

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № \_\_\_\_\_  
бухгалтера СНТ «Медик»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера Садового Некоммерческого Товарищества «Медик» - далее СНТ.
- 1.2. Бухгалтер СНТ относится к категории специалистов и непосредственно подчиняется Председателю СНТ.
- 1.3. Бухгалтер СНТ назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя Правления СНТ.
- 1.4. Бухгалтер СНТ руководствуется в своей деятельности настоящей должностной инструкцией.
- 1.5. На должность бухгалтера СНТ принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в аналогичной должности не менее 2-х лет.
- 1.6. Бухгалтер должен знать:
- законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, руководящие, методические и нормативные материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности;
  - гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство;
  - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности СНТ;
  - положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в СНТ, правила его ведения;
  - порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
  - формы и порядок финансовых расчетов;
  - формы кассовых и банковских документов;
  - формы и методы бухгалтерского учета;
  - план и корреспонденцию счетов;
  - порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей;
  - правила расчета с дебиторами и кредиторами;
  - порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
  - правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
  - порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
  - правила проведения проверок и документальных ревизий;
  - порядок оформления приходных и расходных документов;
  - лимиты остатков кассовой наличности и правила обеспечения их сохранности;
  - правила ведения кассовой книги и составления кассовой отчетности;
  - современные средства компьютерной (вычислительной) техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности СНТ;
  - основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.**

Бухгалтер обязан:

- 2.1. Осуществлять организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности СНТ.
- 2.2. Формировать учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности СНТ, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 2.3. Возглавлять работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота.
- 2.4. Обеспечивать рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности садоводческого некоммерческого товарищества, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

2.5. Организовывать учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности СНТ, а также финансовых, расчетных и кредитных операций.

2.6. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения.

2.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за установлением должностных окладов работникам садоводческого некоммерческого товарищества, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности.

2.8. Участвовать в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности садоводческого некоммерческого товарищества по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат.

2.9. Принимать меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

2.10. Участвовать в оформлении материалов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

2.11. Ведение работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в архив.

2.12. Участвовать в разработке и внедрении рациональной учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники.

2.13. Обеспечивать составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в соответствующие органы.

2.14. С учетом специфики СНТ осуществлять:

- прием земельного налога, налога на строения, иных платежей и сборов и сдачу их по назначению в установленные сроки;

- прием членских, целевых и дополнительных взносов по отдельным платежным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества;

- прием платы за потребляемую электроэнергию и сдачу ее по назначению в установленные сроки;

- прием иных денежных поступлений;

- осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременности внесения членами товарищества налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потребленную электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени.

2.15. С учетом специфики СНТ производить:

- выдачу из кассы денежных средств в подотчет ответственному лицу;

- выдачу заработной платы и премиальных штатным работникам СНТ.

### **3. ПРАВА.**

Бухгалтер имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. Оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам, и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.5. Требовать от Правления и Председателя правления СНТ оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.9. Вносить на рассмотрение Правления СНТ предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.10. Требовать от Правления и Председателя правления СНТ обеспечения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

3.11. Представлять СНТ в других организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

Бухгалтер несёт персональную ответственность (дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую и уголовную) за:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. При переходе на другую работу или освобождении от должности Бухгалтер ответственен за надлежащую и своевременную сдачу дел лицу, вступающему в настоящую должность, а в случае отсутствия такового, лицу его заменяющему или непосредственно своему руководителю.

4.5. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Правления и Председателя Правления СНТ.

4.6. Несоблюдения трудовой дисциплины и Правил внутреннего распорядка СНТ.

#### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.**

5.1. Режим работы бухгалтера определяется в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка СНТ.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.