

УТВЕРЖДАЮ

Председателя СНТ «Выборжец»

Горбачева Е.П.

« 9 » июля 2022 г.
дата



Должностная инструкция бухгалтера

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Приказа Минтруда России от 21 февраля 2019 года N 103н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер» и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I. Общие положения

- 1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности бухгалтера: должностные обязанности, права, ответственность и условия работы.
- 1.2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от нее приказом Председателя СНТ.
- 1.2. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю СНТ.
- 1.3. На должность бухгалтера назначается лицо, отвечающее следующим квалификационным требованиям:
 - высшее профессиональное образование (финансовое/экономическое),
 - опыт работы бухгалтером не менее 3 лет
 - опыт работы в программе 1С Бухгалтерия
- 1.4. Бухгалтер должен знать:
 - Законодательство Российской Федерации
 - о бухгалтерском учете, налогах и сборах,
 - об архивном деле,
 - о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма,
 - о порядке изъятия бухгалтерских документов,
 - об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности,
 - в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения,
 - гражданское,
 - трудовое.
 - Судебную практику по вопросам бухгалтерского учета.
 - Порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи.
 - Технологии автоматизированной обработки информации, 1С Бухгалтерию.
 - Внутренние организационно-распорядительные документы организации.
 - Правила защиты информации.
- 1.5. Бухгалтер руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями Председателя СНТ;
 - настоящей должностной инструкцией.
- 1.6. Бухгалтеру запрещается принимать к исполнению документы по операциям, противоречащим законодательству. В случае разногласий между Председателем СНТ и бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного распоряжения Председателя СНТ, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

II. Должностные обязанности бухгалтера

Бухгалтер выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности СНТ.
 - Формирует информационную систему бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового законодательства, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.
 - Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, расчетных операций, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности организации.
 - Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.
 - Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.
 - Обеспечивает своевременное перечисление:
 - налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты;
 - страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды;
 - платежей контрагентам организации;
 - Осуществляет контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий.
 - Подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности организации, устранение потерь.
 - Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.
 - Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.
- 2.2. Ведение налогового учета.
- 2.3. Составление бухгалтерской, налоговой отчетности.
- 2.4. Подготовка и сдача отчетности в налоговые органы и фонды.
- 2.5. Взаимодействие с гос. органами – ответы на запросы, проведение сверок.
- 2.6. Анализ взаиморасчетов с внешними контрагентами и садоводами, предоставление данных о задолженностях и нарушении сроков оплаты Председателю СНТ.

III. Права бухгалтера

Бухгалтер имеет право:

- 3.1. Устанавливать обязательные правила документального оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений.
- 3.2. В рамках своей компетенции рассматривать и подписывать финансовые документы.
- 3.3. Действовать от имени бухгалтерии СНТ, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями по финансово-хозяйственным и иным вопросам.
- 3.4. Требовать от Председателя СНТ и др. штатных сотрудников, принятия мер к усилению сохранности собственности СНТ, обеспечению правильной организации бухгалтерского учета и контроля.

IV. Ответственность бухгалтера

Бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений, сохранность конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

V. Условия работы

- 5.1. Бухгалтер вправе проходить курсы повышения квалификации с оплатой за счет СНТ один раз в год.
- 5.2. Бухгалтер вправе требовать от Председателя СНТ оплаты доступа к справочно-правовым системам и профильному программному обеспечению.

С инструкцией ознакомлен:

_____/Ф.И.О./

подпись

«___» _____ 20__ г.

дата