«УТВЕРЖДЕНО»

Председатель Правления СНТ «Восход»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Михалёв А.Н.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**бухгалтера СНТ «Восход»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**
	1. Настоящая инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бухгалтера Садового Некоммерческого Товарищества «Восход» (ИНН 5040019222, КПП 504001001) - далее СНТ.
	2. Бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом Председателя Правления СНТ с согласия кандидата.
	3. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в аналогичной должности (бухгалтера) не менее 3 лет.
	4. Бухгалтер подчиняется непосредственно Председателю Правления СНТ.
	5. На время отсутствия бухгалтера его обязанности исполняет Председатель Правления СНТ либо лицо, назначенное приказом Председателя Правления СНТ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.
	6. В своей деятельности бухгалтер руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Председателя Правления СНТ, решениями Правления СНТ, решениями Общего Собрания СНТ, уставом СНТ, настоящей должностной инструкцией, а также другими внутренними нормативными актами СНТ.
	7. Бухгалтер должен знать:
		1. правила бухгалтерского учета, устанавливаемыми Правительством РФ;
		2. стандарты, инструкции, правила и рекомендации по организации бухгалтерского учета, регламент работы бухгалтерии;
		3. план счетов, формы и методы бухгалтерского учета, применяемые в СНТ;
		4. порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;
		5. организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета;
		6. действующее законодательство, касающееся деятельности садоводческих некоммерческих товариществ, а также положения законодательства РФ, регулирующие гражданские правоотношения в хозяйственно-правовой сфере деятельности некоммерческих товариществ и объединений граждан;
		7. стандарты СНТ, внутренние нормативные акты, приказы, распоряжения, касающиеся его области работы;
	8. Бухгалтер должен уметь:
		1. пользоваться персональным компьютером, оргтехникой в рамках должностных обязанностей;
		2. пользоваться Интернет и электронной почтой для получения и передачи необходимой информации;
		3. пользоваться системой банк-клиент;
		4. пользоваться программами 1С, «Контур-экстерн».
2. **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
	1. Бухгалтер СНТ с учётом специфики садоводческого товарищества и с надлежащим оформлением соответствующих документов осуществляет следующие виды работ:
		1. Руководство ведением бухгалтерского и налогового учёта СНТ и составлением бухгалтерской и налоговой отчётности СНТ.
		2. Формирование учётной политики СНТ с разработкой мероприятий по её реализации.
		3. Оказание методической помощи работникам СНТ по вопросам бухгалтерского учёта, контроля и отчётности.
		4. Осуществляет организацию ведения бухгалтерского и налогового учёта финансово-хозяйственной деятельности СНТ.
		5. Обеспечение составления расчётов по заработной плате работников СНТ, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджеты разных уровней, платежей в банковские учреждения (составление соответствующих платёжных поручений).
		6. Обеспечивает Председателя Правления СНТ, Правления СНТ и ревизионной комиссии СНТ своевременным предоставлением полной и достоверной бухгалтерской и аналитической информации о деятельности СНТ, его имущественном положении, доходах и расходах.
		7. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств.
		8. Участвует по соответствующему распоряжению Председателя Правления СНТ в проведении инвентаризации объектов основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, расчётов ас различными дебиторами и кредиторами.
		9. Участвует в разработке и внедрении рациональной системы учета документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники.
		10. Обеспечивает составление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности СНТ, предоставление указанной отчётности в установленном порядке и в установленные действующим законодательством РФ сроки в соответствующие государственные органы.
3. **БУХГАЛТЕР ИМЕЕТ ПРАВО**
	1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности Бухгалтера.
	2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов деятельности, входящей в компетенцию Бухгалтера.
	3. Представлять интересы СНТ в сторонних организациях по вопросам, относящимся к компетенции Бухгалтера.
	4. Обращаться к Председателю Правления и членам Правления с просьбой оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав.
4. **БУХГАЛТЕР НЕСЁТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**
	1. За неквалифицированное, некачественное и несвоевременное выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкции.
	2. За несоблюдение требований действующего законодательства, локальных нормативных актов, приказов и распоряжений Председателя Правления СНТ, решений Общего собрания членов СНТ.
	3. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах установленных административным, гражданским, уголовным законодательством Российской Федерации.
	4. За нарушение режимов конфиденциальности информации, необеспечение систематизации и сохранности документов, доступ к которым он получает в ходе осуществления возложенных на него обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.
	5. За несвоевременную и некачественную подготовку документов, расчетов, обоснований и/или недостоверность предоставленной информации.
	6. За сохранность предоставленной для целей выполнения должностных обязанностей бухгалтерской документации СНТ.
	7. За сохранность материальных средств, переданных бухгалтеру для выполнения функциональных обязанностей.
	8. За правильность ведения в товариществе бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерской и налоговой отчетности.
	9. За своевременное предоставление в государственные органы полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)                        (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.