

Утверждена
на заседании правления
СНТ «Солнечная Долина»
«12» МАЯ 2016 г.
Протокол № 2

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ бухгалтера-кассира СНТ «Солнечная Долина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Бухгалтер-кассир СНТ «Солнечная Долина» принимается на работу по трудовому договору, имеющего необходимую профессиональную подготовку. Он подчиняется председателю правления.

Бухгалтер-кассир СНТ «Солнечная Долина» представляет товарищество в отношениях с государственными финансовыми органами.

В своей работе бухгалтер-кассир руководствуется Федеральным законом от 21 ноября 1996 года № 129 ФЗ « О бухгалтерском учете» и иными законодательными актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность СНТ «Солнечная Долина», Уставом товарищества и настоящей инструкцией.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер-кассир отвечает за:

- правильность ведения в СНТ «Солнечная Долина» бухгалтерского учета и отчетности и в определенном законодательством РФ и Уставом товарищества объеме;
- своевременное представление в государственные органы полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчетности;
- выполнение решений общих собраний и правления товарищества по всем финансовым вопросам;
- сохранность денежных средств и бухгалтерской документации товарищества;
- правильное и экономное использование денежных средств и иного имущества товарищества «Солнечная Долина» (вместе с председателем правления СНТ).

3. ОБЯЗАННОСТИ.

Бухгалтер-кассир обязан:

1. Составлять совместно с правлением товарищества приходно-расходную смету СНТ на очередной год и отчет об исполнении сметы за истекший год, характеризующие в денежном выражении план и результаты финансово-хозяйственной деятельности товарищества.

2. Знать и строго выполнять правила приема, учета, хранения и выдачи денежных средств, порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовых операций, порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств товарищества.

3. Осуществлять полный учет поступающих в СНТ денежных средств и иных материальных и нематериальных ценностей, своевременно отражать в бухгалтерском учете операции, связанные с движением и иных средств товарищества.

4. В установленном законодательством порядке сдавать денежные средства СНТ на расчетный или иной счет в банк и по мере необходимости получать их из банка.

5. Строго соблюдать финансовую, в том числе кассовую дисциплину, систематически сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком.

6. С учетом специфики садоводческого товарищества осуществлять своевременно по платежным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:

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

б) прием вступительных, членских и целевых взносов по отдельным платежным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества: специальный, целевой или резервный;

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

г) прием иных денежных поступлений;

д) 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 в размерах, установленных Уставом, решением правления или конференцией товарищества.

7. С учетом специфики садоводческого товарищества производить:

а) выдачу из кассы денег в виде оплаты строительных, монтажных и иных работ либо услуг только по предоставлению следующих документов: решения общего собрания (собрания Уполномоченных), решения правления, договора подряда либо трудового соглашения (с приложением к ним сметы стоимости необходимых материалов по всем крупным строительным и ремонтным работам) и утвержденную председателем правления, акта приемки выполненных работ, подписанного исполнителем и председателем правления, принявшим выполненные работы.

б) выдачу из кассы по расходным ордерам денег председателю правления, другим должностным лицам товарищества на оплату

работ, услуг или товаров для товарищества только на основании решений общих собраний или правления;

в) выдачу заработной платы и премиальных штатным работникам товарищества, а так же премиальных активу товарищества осуществлять только на основании решений общих собраний по платежным ведомостям, подписанных председателем правления;

г) выплату налогов в бюджет, платежей во внебюджетные фонды, платежей по обязательствам коммерческим организациям производить через банк, либо наличными.

8. Принимать к оплате только полностью оформленные документы.

9. Требовать от получателей подотчетных средств своевременного представления отчетов о расходовании полученных денег с обязательным приложением соответствующих разрешительных и оправдательных документов.


10. Своевременно и точно составлять ежемесячные, квартальные и годовые отчеты и предоставлять их председателю правления на утверждение.

11. По требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учета и отчетности.


4. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

Режим работы бухгалтера- кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СНТ «Солнечная Долина »

С инструкцией ознакомлен (а) :

✓  Мурманова М.А. 01.04.2022.

Председатель правления «Солнечная Долина»

 Колосов С.П.

