

«УТВЕРЖДЕНА»

Общим собранием СНТ «Полянка»

« 14 » август 20 10 года

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

бухгалтера - кассира СНТ «Полянка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Бухгалтер-кассир садоводческого некоммерческого товарищества «Полянка» принимается на работу по трудовому договору, как правило, из числа членов товарищества либо из числа членов их семей, имеющих необходимую профессиональную подготовку. Он подчиняется председателю правления, и если является членом товарищества, то избирается в состав членов правления СНТ.

Бухгалтер-кассир СНТ «Полянка» 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 учёте» и иными законодательными актами, регламентирующими финансово-хозяйственную деятельность СНТ «Полянка», Уставом товарищества и настоящей инструкцией.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Бухгалтер-кассир отвечает за:

- правильность ведения в СНТ «Полянка» бухгалтерского учёта и отчётности в определённом законодательством РФ и Уставом товарищества объёме;
- своевременное представление в государственные органы полной и достоверной бухгалтерской и статистической отчётности;
- 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 «Полянка» (вместе с председателем правления СНТ).

3. ОБЯЗАННОСТИ.

Бухгалтер-кассир обязан:

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

2. Знать и строго выполнять правила приёма, учёта, хранения и выдачи денежных средств, порядок оформления приходных и расходных документов, ведения кассовых операций, порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств товарищества.
3. Осуществлять полный учёт поступающих в СНТ денежных средств и иных материальных и нематериальных ценностей; своевременно отражать в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и иных средств товарищества.
4. В установленном законодательном порядке сдавать денежные средства СНТ на расчётный или иной счёт 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 учётом специфики садоводческого товарищества осуществлять своевременно по платёжным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:
 - а) приём земельного налога, налога на строения, иных платежей и сборов и сдачу их по назначению в установленные сроки;
 - б) приём вступительных, членских и целевых взносов по раздельным платёжным ведомостям и зачисление их в соответствующие фонды товарищества: специальный, целевой или резервный;
 - в) приём платы за потребляемую электроэнергию и сдачу её по назначению в установленные сроки;
 - г) приём иных денежных поступлений;
 - д) осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременности внесения членами товарищества налогов и сборов, членских и целевых взносов, платы за потреблённую электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени в размерах, установленных Уставом товарищества или общим собранием.
7. С учётом специфики садоводческого товарищества производить:
 - а) выдачу из кассы денег в виде оплаты строительных, монтажных и иных работ либо услуг только по представлению следующих документов: решения общего собрания или правления, договора подряда либо трудового соглашения (с приложением к ним сметы стоимости необходимых материалов - по всем крупным строительным и ремонтным работам) и утверждённую председателем правления акта приёмки выполненных работ, составленного и подписанного исполнителем и 2-3 членами правления, принявшими выполненные работы.
 - б) выдачу из кассы по расходным ордерам денег председателю правления, членам правления, другим должностным лицам товарищества на оплату работ, услуг или товаров для товарищества только на основании решений общего собрания 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 платёжным 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 подотчётных средств своевременного представления отчётов о расходовании полученных денег с обязательным приложением соответствующих разрешительных и оправдательных документов.
10. Своевременно и точно составлять ежемесячные, квартальные и годовые кассовые отчёты и предоставлять их председателю правления на утверждение.
11. По требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и отчётности.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ.

Режим работы бухгалтера-кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СНТ «Полянка».

В настоящий документ правлением СНТ «Полянка» могут вноситься изменения и дополнения не меняющие сути должностной инструкции.

С инструкцией ознакомлен _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Утверждена на собрании правления СНТ «Полянка» «__» _____ 20__ года