

## **Должностная инструкция бухгалтера**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Данный документ регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности бухгалтера: должностные функции и задачи, условия работы, права, полномочия, ответственность.
- 1.2. Прием на работу и увольнение бухгалтера происходит через выпуск председателем СОНТ соответствующего приказа либо распоряжения и регулируется законодательством РФ в области труда.
- 1.3. Непосредственный начальник бухгалтера – председатель СОНТ.
- 1.4. В период отсутствия бухгалтера на рабочем месте его функции переходят на лицо, обладающее необходимыми знаниями, навыками и компетенцией и назначенное в установленном внутренними правилами порядке.
- 1.5. Требования, предъявляемые к бухгалтеру: образование не ниже среднего специального, со стажем работы не менее двух лет, либо высшее профессиональное со стажем работы от полугода.
- 1.6. Бухгалтер должен быть ознакомлен с:
  - основами гражданского и трудового законодательства РФ;
  - основами экономики и управления;
  - правилами внутреннего распорядка, правилами по охране труда; пожарной безопасности и пр. видами безопасности в СОНТ;
  - внутренними нормативными актами, распоряжениями, приказами и прочей документацией, имеющей прямое отношение к деятельности бухгалтера;
  - организацией бухгалтерского документооборота СОНТ;
  - шаблонами, образцами и формами различного рода бланков и документов, принятых в СОНТ, а также правилами по их составлению, систематизации и хранению;
  - способами и методами ведения бухгалтерского и налогового учета и отчетностью.
- 1.7. Бухгалтер должен владеть:
  - навыками по ведению и составлению бухгалтерского и налогового учета и отчетности;
  - планами и корреспонденцией бухгалтерских счетов.

- навыками работы с компьютером и вычислительной техникой, пакетом программ Microsoft Office, программой 1С «Садовод» .

## II. Должностные обязанности бухгалтера

2.1. В круг должностных задач и функций бухгалтера входит:

- Обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, контроль за движением имущества и выполнением обязательств СОНТ.
- Контроль за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществленных хозяйственных операций, предоставление оперативной информации о финансовом состоянии СОНТ.
- Составление в установленные сроки бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности и представление ее в соответствующие органы, а также проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности СОНТ.
- Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.
- Контролирует правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины.
- Организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности и контроля за экономичным использованием ресурсов СОНТ и сохранностью ее собственности.

## III. Права

3.1. Бухгалтер организации обладает следующими полномочиями и правами:

- повышать свой профессиональный уровень, в том числе посещать курсы, семинары, вебинары, конференции, тренинги и т.д.;
- запрашивать документы (в т. ч. архивные), методические пособия и пр. материалы, нужные для решения текущих вопросов и задач;
- вносить конструктивные предложения для устранения выявляемых в процессе работы нарушений, ошибок, недочетов;
- подписывать документы, входящие в его компетенцию;
- отказаться от выполнения рабочих функций при наступлении угрозы жизни или здоровью.

## IV. Ответственность

Дисциплинарная ответственность грозит бухгалтеру на следующие действия:

4.1. Пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них.

4.2. Несоблюдение изданных председателем СОНТ распоряжений и приказов.

4.3. Причинение (умышленное или неумышленное) материального ущерба СОНТ.

4.4. Разглашение конфиденциальных сведений об СНТ.

4.5. Все вышеописанные пункты строго соответствуют рамкам действующего законодательства РФ.

С инструкцией ознакомлен:

Бухгалтер СОНТ «Уралец»

Подпись \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.