



УТВЕРЖДЕНО:
на заседании правления
СНТ «Колющенец»

20 22

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Бухгалтера — кассира

1. Общие положения инструкции бухгалтера — кассира .

Бухгалтер-кассир садоводческого некоммерческого товарищества (далее Товарищества) принимается на работу по трудовому соглашению председателем Товарищества на срок своих полномочий. Он непосредственно подчиняется главному бухгалтеру Товарищества. 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 Товарищества, Уставом Товарищества и настоящей Должностной инструкцией.

2. Бухгалтер — кассир должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы, касающиеся деятельности Товарищества;
- формы необходимых для работы бухгалтерских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения документов;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- работу с терминалом;
- работу с системой «Город»;
- работу с внутренними первичными документами Товарищества.
- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка Товарищества ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.
- Бухгалтер-кассир должен иметь навыки работы с персональным компьютером, со специализированными программами, информационно-справочными системами.

3. Ответственность бухгалтера — кассира.

В соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности бухгалтер-кассир несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный Товариществу как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

Бухгалтер-кассир лично подписывает договор о материальной ответственности на срок полномочий действующего Председателя Товарищества.

Бухгалтер-кассир отвечает за:

- правильность ведения в Товариществе бухгалтерского учёта и отчётности в определённом законодательством РФ и Уставом товарищества объёме;
- выполнение решений общих собраний и правления товарищества по всем финансовым вопросам при условии предоставления ему необходимых выписок с решениями;
- сохранность бухгалтерской документации товарищества;
- правильное и экономное использование имущества Товарищества (вместе с председателем Товарищества).

4. Обязанности бухгалтера — кассира Товарищества.

Бухгалтер-кассир обязан:

- 4.1. Знать и строго выполнять правила приёма, учёта, хранения и выдачи бухгалтерских документов, порядок оформления приходных и расходных документов, ведения необходимых для безналичного приёма средств операций, порядок проведения инвентаризаций имущества и обязательств товарищества.
- 4.2. Осуществлять учёт поступающих в Товарищество денежных средств и материальных и нематериальных ценностей; своевременно отражать в бухгалтерском учёте операции, связанные с движением денежных и иных средств товарищества.
- 4.3. Строго соблюдать финансовую, в том числе кассовую дисциплину; систематически сверять фактическое наличие денежных сумм с остатком.

4.4. С учётом специфики садоводческого товарищества осуществлять своевременно по платёжным ведомостям, приходным кассовым ордерам или квитанциям:

а) приём членских, целевых взносов, производить соответствующие записи в лицевой счёт садовода,

б) приём платы за потребляемую электроэнергию ;

в) осуществление журнального, картотечного или иного контроля своевременности внесения членами товарищества членских и целевых взносов, платы за потреблённую электроэнергию, взыскивая за несвоевременную оплату пени в размерах, установленных Уставом товарищества или общим собранием.

4.5. Своевременно и точно составлять ежемесячные, квартальные и годовые отчёты по движению денежных средств и предоставлять их председателю Товарищества на утверждение.

4.6. По требованию ревизионной комиссии представлять ей все необходимые документы бухгалтерского учёта и отчётности.

4.7. Совместно с делопроизводителем Товарищества постоянно вносить изменения в реестр собственников недвижимости Товарищества на основании информации от садоводов.

4.8. Выдавать старшим улиц. членам правления по их запросу необходимую информацию о наличии долга , по взаиморасчётам с садоводами и др. информацию.

4.9. В случае смены владельца участка требовать от нового владельца предоставить в правление копию документов в течение 10 дней с момента совершения (регистрации) изменений.

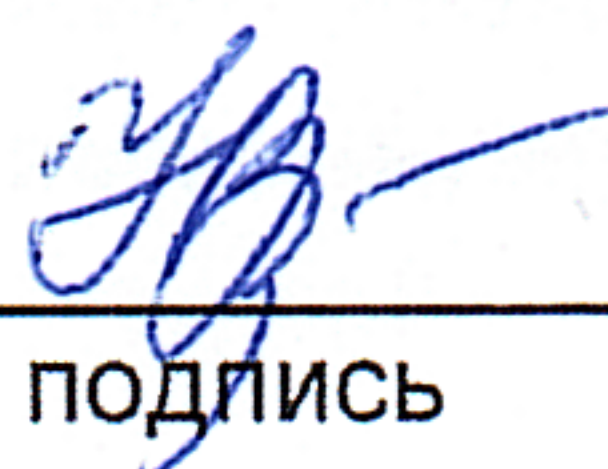
4.10. Новому владельцу участка предложить заполнение заявления о вступлении в члены Товарищества и анкету собственника.

5. Условия работы бухгалтера — кассира Товарищества .

Режим работы бухгалтера-кассира определяется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Товарищества.

В настоящий документ правлением Товарищества могут вноситься изменения и дополнения, не меняющие сути должностной инструкции.

С инструкцией ознакомлен:


подпись

Винниевская, А.В.
Ф.И.О. полностью

« 15 » ноября 2022г.