

Приложение № _____ к протоколу № _____
общего собрания членов СНТ СН «Подолье» от _____ г.

«УТВЕРЖДЕНО» решением общего собрания членов
СНТ СН «Подолье» протоколом № _____ от _____ г.

Председатель общего собрания _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Секретарь общего собрания _____ / _____
подпись расшифровка подписи

*ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА
ДИ-СНТСН-ПОДОЛЬЕ-ГБ-03-26*

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ.....	4
3.	ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.....	4
4.	ПРАВА.....	5
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция разработана с учетом требований профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Минтруда России от 21.02.2019 N 103н, профессионального стандарта «Аудитор», утвержденного приказом Минтруда России от 19.10.2015 N 728н, профессионального стандарта «Внутренний аудитор», утвержденного приказом Минтруда России от 24 июня 2015 г. N 398н.

1.2. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность главного бухгалтера Садового некоммерческого товарищества собственников недвижимости "Подолье" (далее – Товарищество).

1.3. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом председателя правления Товарищества.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно председателю правления Товарищества.

1.5. На время отсутствия главного бухгалтера (отпуск, болезнь, командировка) его права и обязанности переходят к лицу, назначенному приказом председателя правления, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. В своей деятельности главный бухгалтер руководствуется:

- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ;
- Уставом Товарищества и локальными нормативными актами;
- Приказами и распоряжениями председателя правления, оформленные должным образом;
- Настоящей должностной инструкцией.

1.7. На должность главного бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж бухгалтерской работы не менее 3 лет, либо среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 5 лет.

1.8. Совмещение трудовой деятельности с трудовой деятельностью в других организациях или у других граждан, ведение собственного бизнеса или участие капиталом в других организациях должно соответствовать совокупности следующих требований:

- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны быть связаны с выполнением им своих должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должна мешать или влиять на выполнение основных должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны негативно влиять на выполнение им должностных обязанностей в Товариществе;
- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны наносить ущерб интересам Товарищества;

- дополнительная трудовая и коммерческая деятельность не должны противоречить Уставу Товарищества, иным локальным нормативным и организационно-распорядительным документам Товарищества.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Главный бухгалтер должен знать:

- законодательство о бухгалтерском учете, налоговое законодательство;
- специализированное законодательство о ведении садоводства (217-ФЗ);
- порядок оформления первичных учетных документов и организацию документооборота;
- формы и порядок расчетов с членами Товарищества и контрагентами;
- порядок начисления налогов и сборов, формирование отчетности;
- порядок проведения инвентаризации;
- правила делопроизводства, охраны труда и пожарной безопасности;
- программное обеспечение (1С: Бухгалтерия, текстовые редакторы, электронные таблицы, системы электронной отчетности).

2.2. В области бухгалтерского учета и налогообложения Главный бухгалтер выполняет следующие задачи:

- установление единой методологии бухгалтерского и налогового учета, стандартизация учетных процессов в Товариществе;
- организация бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Товарищества;
- ведение и контроль за составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности Товарищества;
- контроль налоговых обязательств и налоговых рисков Общества;
- методологическое сопровождение в ходе проведения мероприятий налогового контроля, аудиторских проверок Товарищества;
- методологическое сопровождение и экспертиза сложных сделок.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. В области ведения бухгалтерского учета:

- формирует учетную политику Товарищества;
- ведет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций (поступление и расходование членских и целевых взносов, оплата услуг контрагентов, начисление заработной платы и т.д.);
- обеспечивает своевременное и правильное отражение на счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций;
- осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов.

3.2. В области налогообложения:

- осуществляет расчет налогов и сборов, подлежащих уплате Товариществом в соответствии с выбранной системой налогообложения;
- готовит и сдает налоговые декларации и расчеты в установленные сроки;
- взаимодействует с налоговыми органами по вопросам исчисления и уплаты налогов.

3.3. В области отчетности:

- составляет бухгалтерскую и налоговую отчетность Товарищества;
- обеспечивает ее предоставление в соответствующие органы (ФНС, СФР, Росстат) в установленные сроки;
- готовит отчеты для председателя правления и общего собрания членов Товарищества об исполнении сметы доходов и расходов.

3.4. В области учета взносов и работы с членами Товарищества:

- ведет учет поступления членских, целевых и иных взносов;
- участвует в сверке расчетов с должниками по взносам и платежам;
- осуществляет подготовку справок о состоянии задолженности.

3.5. В области контроля и организации работы:

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в архив;
- участвует в проведении инвентаризации имущества и обязательств;
- обеспечивает надлежащий учет и сохранность документов, организацию и ведение делопроизводства в соответствии с установленным в Товариществе порядком;
- выполняет разовые поручения председателя правления, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества (при осознании финансовой и уголовную ответственность);
- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.

3.6. Выполняет свои функциональные обязанности, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Товарищества, а также принципами добросовестности, разумности, осмотрительности. Не осуществляет свою деятельность в ущерб интересам Товарищества, в том числе, но не ограничиваясь, в коррупционных и иных противоправных целях.

3.7. Не совершает любые действия (в т. ч. бездействие), относящиеся к коррупционным проявлениям в любой форме и виде, к коммерческому подкупу, с получением им и/или его родственниками денежных средств, услуг, подарков и иных материальных благ с целью лоббирования интересов сторонних юридических и физических лиц.

1. ПРАВА

3.8. Главный бухгалтер имеет право:

- запрашивать и получать от председателя и иных работников Товарищества документы и информацию, необходимые для выполнения своих обязанностей;
- вносить на рассмотрение председателя предложения по совершенствованию системы учета и оптимизации налогообложения;
- требовать от должностных лиц Товарищества содействия в исполнении своих обязанностей;
- знакомиться с проектами решений председателя, касающимися финансовой деятельности Товарищества;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- вносить предложения по улучшению работы;

[Type here]

- пользоваться другими правами, предоставляемыми действующим законодательством и/или локальными нормативными актами Товарищества.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Главный бухгалтер несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За причинение материального ущерба Товариществу - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.4. За недостоверность бухгалтерской и налоговой отчетности, а также несоблюдение сроков ее предоставления.
- 4.5. За разглашение конфиденциальной информации.
- 4.6. Передачу посторонним лицам любых документов Товарищества, передача которых не предусмотрена законодательством.
- 4.7. Незаконное получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в связи с занимаемым служебным положением.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ

- 5.1. Главный бухгалтер взаимодействует с председателем правления, членами правления, а также с контрагентами и государственными органами.
- 5.2. Режим работы главного бухгалтера определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Товарищества.

[Type here]

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ**

<i>Главного Бухгалтера СНТСН «ПОДОЛЬЕ»</i>				
Порядковый номер изменения	Дата	№ пункта	Новая редакция текста	Причина (основание) изменения
1.				
2.				
3.				

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

Главный Бухгалтер

Рег. № ДИ-СНТСН-ПОДОЛЬЕ-ГД-03-26 Редакция 0

№ п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись	Примечание