

Техническое задание на выполнения функционала бухгалтера в ТСН 194 участка:

1. Постановка и ведение бухгалтерского учета компании в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении.
2. Формирование в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики.
3. Составление стандартных отчетов в программе бухгалтерского учета "1С Садовод"
4. Консультирование председателя и членов правления ТСН по вопросам бухгалтерского учета
5. Присутствие на заседаниях правления (не реже 1 раза в квартал **на территории садоводства в выходной день**)
6. Формирование и печать первичных документов
7. Ввод первичных документов в программу бухгалтерского учета "1С Садовод"
8. Разнесение банковской выписки в программу бухгалтерского учета "1С Садовод" (не реже 1 раза в неделю)
9. Учет поступлений от садоводов в разрезе назначения платежей (управленческой аналитики)
10. Ведение в программе бухгалтерского учета "1С Садовод" актуального реестра садоводов по предоставленным данным, внесение и контроль корректности контактных данных садоводов для получения рассылок и доступа в личный кабинет садовода, контроль корректности отображаемых в личном кабинете садовода данных.
11. Формирование книги учета доходов и расходов
12. Формирование проводок бухгалтерского и налогового учета
13. Ведение кассовой дисциплины, ведение кассовой книги
14. Оформление авансовых отчетов
15. Кадровый учет
16. Расчет заработной платы
17. Расчет налогов от фонда оплаты труда
18. Составление и представление ежемесячной отчетности по физ.лицам в ПФР
19. Своевременное составление и представление квартальной отчетности и налоговых деклараций в составе и по формам в соответствии с действующим законодательством
20. Подготовка платежных документов на оплату налогов, расчетов с поставщиками и физ. лицами (до 30 штук в месяц)
21. Контроль договоров с поставщиками и подрядчиками, контроль получение закрывающих документов.
22. Составление трудовых, гражданско-правовых договоров, договоров с самозанятыми
23. Проведение актов сверок с поставщиками и подрядчиками (не реже 1 раза в год)
24. Проведение сверки с учетной книгой председателя (не реже 1 раза в месяц)
25. Формирование, распечатка и рассылка по электронной почте квитанций на оплату электроэнергии садоводам (194 участка, не реже 1 раза в месяц)
26. Формирование, распечатка и рассылка по электронной почте квитанций на оплату частей членских и целевых взносов (194 участка, не реже 3 раза в год и по требованию садоводов)
27. Подготовка справок по требованию садоводов и ревизионной комиссии
28. Проведение сверок расчетов с садоводами
29. Прием садоводов **не реже двух раз в месяц на территории садоводства в выходной день**
30. Подготовка пакета документации для проведения проверки учета ревизионной комиссией (не реже 1 раза в год)