

Перечень работ для функционирования садоводства, выполняемых бухгалтером

Работа с программой бухгалтерия 1-С

1. Обработка *кассовых приходных ордеров* и внесение данных в систему отдельно по каждому направлению платежа для учета в личном кабинете садовода.
2. Обработка *платежных поручений*, поступивших на расчетный счет, и внесение их в систему отдельно по каждому направлению платежа для учета в личном кабинете садовода.
3. Сверка *выписки банка* с данными введенным в 1-С для правильного учета долгов садоводов
4. Ведение учета поступлений от СНТ «Русские самоцветы» и СНТ «Аврора» и внесение их в систему
5. Ежемесячное формирование *ведомостей по долгам* садоводов в разрезе начислений для работы кассира и секретаря.
6. Формирование *ведомостей для ежегодного отчета*.
7. Формирование актов сверки и ответы садоводам по всем видам начислений и оплат, внесенных в личный кабинет садовода
8. Поддержание системы 1-С рабочем состоянии (архивирование и индексирование баз данных).

Работа по учету начислений по электроэнергии системе «Комета»

- 1 Формирование *ведомости начислений* и ее последующая ручная корректировкой, с перерасчетом, по всем счетчикам, не регулярно передающим показания и всем вновь установленным счетчикам.
- 2 Ручная корректировка *ведомости* с учетом изменений, внесенных в Ведомость предыдущего месяца.
- 3 Расчет и внесение в *ведомость начислений по актам замены счетчиков*.
- 4 Перевод вручную *ведомости потребления* в формат для передачи и загрузки ее в 1-С.
- 5 Загрузка данных в систему 1-С.
- 6 Формирование на основе загруженных данных начислений по садоводам и долгов садоводов свыше 1500 руб. и их ручная корректировка для возможности работы кассира и секретаря садоводства с данными документами.

Работа с онлайн- банком ВТБ

1. Подготовка платежных поручений и осуществление платежей садоводства (оплата электроэнергии, видеонаблюдения, интернета, вывоза мусора, налогов и прочее).
2. Получение выписки банка.

Работа по сдаче отчетности через «Такском»

1. Регулярное отслеживания поступлений требований и писем от ФНС, соцфонда и «Такском» и работа с данными документами.
2. Предоставление документов и ответов по поступившим требованиям.
3. Ежеквартальная подготовка и сдача отчетов в ФНС Соцфонд.
4. Ежегодная подготовка и сдача Бухгалтерского баланс (включая раздел «Целевое использование средств») и «Декларации на прибыль» в ФНС.

Ведение кассовой книги садоводства

1. *Внесение поступлений и выдач* в кассовую книгу.

Дополнительные работы

1. Контроль расходования денежных средств по смете в течении всего года.
2. Формирование ежегодного отчета садоводства в соответствии с утвержденной сметой.
3. Предоставление отчета ревизору и работа по его замечаниям.
4. Работа с почтой и с личным кабинетом ПСК садоводства по поступлению счетов от организаций для их дальнейшей оплаты
5. Сверка всех взаиморасчетов с организациями («Комета», «Асарта», «Такском», ПСК, Спецтранс, Оператор по обращению с отходами).