**Отчет бухгалтера о ежегодной работе.**

1. **Банк:**
2. Сдача наличных в банк (каждый понедельник).
3. Заполнение платежных документов на налоги, оплата поставщикам.
4. Разноска банковских оборотов по членам Общества.

**2. Касса:**

1. Прием членов Общества в вагончике с 01.05. по 30.09.

2. Выписка приходных ордеров.

3. Выдача денежных средств на подотчет (расходные ордера).

4. Выдача заработной платы.

**3. Авансовые отчеты:**

1. Заполнение авансового отчета.

2. Акт на списание материальных запасов (каждая квитанция по авансовому отчету по каждой позиции записывается отдельной строкой, например: гвозди, шурупы, бензин и т.д.)

**4. Отдел кадров**

1. Составление трудовых договоров.

2. Составление материальных договоров.

3. Составление должностных инструкций.

4. Составление приказов- кадровых, административных.

5. Личная карточка.

6. Табеля.

7. Штатное расписание.

**5. Документация по охране труда.**

1. Журнал учета проведения инструктажей по пожарной безопасности.

2. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте.

3. Журнал регистрации вводного инструктажа.

**6. Заработная плата.**

1. Начисление заработной платы, отпусков, компенсации, подряда на сторожей.

2. Выдача з/п два раза в месяц

3. Выдача работникам справки о среднемесячной з/п.

4. Удержание по исполнительному листу.

**7. Учет основных средств**

1. Поступление О С

2. Акт ввода в эксплуатацию О С.

3. Подготовка к передаче О С.

4. Начисление износа О С.

5. Акт на списание О С.

**8. Выписки по требованию членов Общества.**

1. Счет.

2. Накладная.

3. Счет-фактура.

4. Акт сверки взаимных расчетов.

**9. Составление журналов-ордеров.**

1. Счет 60/1 (расчеты с поставщиками).

А) Поступление МПЗ.

Б) Услуги сторонней организации.

2. Счет 76/1,76/2,76/3,76/5,60/2,60/3.

Разноска прихода на счет 86 (членские взносы, целевые взносы, э\э, инвестиции, установка счетчиков).

**10. Заполнение макетов по э\э в ОА «Новосибирскэнергосбыт», ООО "Экология-Новосибирск".**

**11. Сдача отчетов в Фонды поквартально:**

 1. СЗВ-М Сведения о застрахованных лицах- помесячно

 2. СЗВ-ТД Сведения о трудовой деятельности работников -помесячно

 3. Расчет по страховым взносам

 4. Расчет по средствам ФСС РФ

 5. 6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом.

**12 .Работа с Налоговой инспекцией ( 2-е Налоговых –Новосибирская Ленинская и обособленное подразделение вр.п. Ордынское), ПФ, ФСС.**

1. Составление актов сверок, писем на запросы налоговой инспекции, ПФ, ФСС

**13. Дополнительные отчеты, списки**

1. Отчет по показаниям за э/э на столбах (86 чел), 25 числа ежемесячно сторож снимает показания, бухгалтер рассчитывает, заполняет счета и посылает на WhatsApp, либо на электронную почту (посылается 100 счетов в месяц).

1. Отчет по установке счетчиков.
2. Акты установки контрольных счетчиков электрической энергии.
3. Отчет по чистке снега.
4. Отчет по межеванию.
5. Список по неуплате за счетчики.
6. Список долга за э\э (счетчик на столбах).
7. Список долга за э\э по датам.
8. Список долга за целевые.
9. Список долга членских взносов за текущий год.
10. Список долга членских взносов за 2 года.
11. Список долга членских взносов за 3 года.
12. Список злостных неплательщиков.

**14. Прием и заполнение.**

1. Заявление о приеме в СНТ.

2. Заявление о выходе из СНТ.

3. Выписка и регистрация членских книжек.

4. Прием заявлений от членов общества и регистрация во входящую корреспонденцию.

5. Заключение о праве собственности на участок.

6. Справка о долге за участок.

7. Соглашение о погашении долга.

8. Прием и заполнение заявления на договор пользования инфраструктурой СНТ.

9. Заполнение договора на пользование инфраструктурой СНТ.

**15. Работа с документацией для юриста.**

1. Список неплательщиков.

2. Акт о задолженности по членским взносам.

3. Копия выписок из протоколов.

4. Список протоколов для взносов.

5. Расчет задолженности по членским взносам и пеня, по целевым (на каждого отдельно).

**16. Работа с неплательщиками (с октября по апрель)**

1. Звонки по телефону должникам.

2. Выставление счетов, уведомлений, предупреждений на WhatsApp, эл. почту.

3, Рассылка писем по почте.

**17. Работа с членами общества по телефону**

1. Ответы на звонки (выполнение их поручений таких как: послать образец заявления, узнать телефон соседей и многое другое).

**18. Составление и подача объявлений для СНТ.**

 **19. Сдача документов (в 3-х экземплярах) в НОСС на субсидирование: (вернули за 2018г --- 102.000; за 2019 документы сданы)**

* 1. Договора.
	2. Платежные документы на оплату услуг.
	3. Транспортная накладная.
	4. Счет.
	5. Счет-фактура (21,23,24,25 за поставщиков все делала сама).
	6. Сметы.
	7. Ведомость объемов работ.
	8. КС -2 Акт о приемке выполненных работ.
	9. КС-3 Справка о стоимости выполненных работ и затрат.
	10. Заполнение справок на прием пакета документов в НОСС.

 **20. Сдача годового баланса.**

 1. СЗВ-М Сведения о застрахованных лицах

 2. СЗВ-ТД Сведения о трудовой деятельности работников

 3. СЗВ-Стаж Сведения о страховом стаже застрахованных лиц

 4. Расчет по страховым взносам

 5. Расчет по средствам ФСС РФ

6. 6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом

 7. Сведения о доходах физических лиц (2-НДФЛ)

 8. Сведения о среднесписочной численности сотрудников

 9. Налоговая декларация по налогу, уплаченному в связи с применением упрощенной системы налогообложения.

 10. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

11. Подтверждение основного вида экономической деятельности.

12. Отчеты в Статист. Управление.

 **21. Подготовка документов для ревизии о финансово-хозяйственной деятельности СНТ «Виктория».**

**22. Различные поручения председателя.**

**Все отчеты сданы своевременно и в полном объеме.**