



### *Должностная инструкция кассира*

1. С учётом специфики садоводческого товарищества и с надлежащим оформлением соответствующих документов производит:
  - a. выдачу из кассы денег в виде оплаты работ (услуг), оплату работ (услуг) в безналичной форме только по представлению следующих документов:
    - решения общего собрания или Правления;
    - заключенного договора и утверждённого Председателем Правления акта приёмки выполненных работ, составленного и подписанного исполнителем и членами Правления, принявшими выполненные работы;
  - b. выдачу из кассы денег Председателю Правления, членам Правления, членам СНТ, должностным лицам товарищества на оплату работ, услуг или товаров для товарищества только на основании решений общего собрания или правления;
  - c. выдачу заработной платы и премиальных штатным работникам СНТ только на основании заключенных трудовых договоров;
  - d. выдачу поощрений членам СНТ на основании решений общего собрания или Правления СНТ;
2. Совместно с Председателем Правления разрабатывает график приема взносов и платежей. Прием взносов и платежей должен быть организован по воскресеньям в помещении правления не менее 2-х часов в день:
  - с мая по сентябрь включительно – не менее 2 дней в месяц;
  - в остальное время года – не менее 1 дня в месяц.

График приема взносов и платежей публикуется на информационном стенде и официальном сайте СНТ не менее, чем за 2 недели до его начала.
3. Осуществляет учет расхода электроэнергии:
  - членов СНТ на основании показаний персональных счетчиков;
  - улицы на основании показаний счетчиков улиц;
  - СНТ на основании показаний счетчика КТП.
4. Предоставляет необходимые данные поставщику электроэнергии для осуществления расчётов за электроэнергию.
5. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности СНТ.
6. Обеспечивает составление оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, другой статистической отчетности.