

**Должностные обязанности
главного специалиста–бухгалтера
отдела бухгалтерского учета и отчетности**

1. Главный специалист-бухгалтер должен:

исполнять основные обязанности гражданского служащего Мурманской области, установленные статьей 15 Федерального закона и статьей 15 Закона Мурманской области;
соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона и статьей 16 Закона Мурманской области;
не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона и статьей 17 Закона Мурманской области;
соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьей 18 Федерального закона и статьей 18 Закона Мурманской области.

2. Исходя из возложенных на отдел бухгалтерского учета и отчетности функций и задач, главный специалист-бухгалтер выполняет следующие обязанности:

осуществляет бюджетный бухгалтерский учет и подготовку бухгалтерской и иной финансовой отчетности по материальному учету нефинансовых активов;

осуществляет количественный и аналитический учет наличия и движения нефинансовых активов, составляет журналы хозяйственных операций;

осуществляет составление отчетности по нефинансовым активам;

осуществляет начисление амортизации по нефинансовым активам;

ведет карты учета имущества и в соответствии с нормативными правовыми документами в установленные сроки представляет в Министерство имущественных отношений Мурманской области;

проверяет и обрабатывает отчетность о поступлении, движении и списании материальных ценностей по ответственным лицам;

составляет статистическую отчетность по приобретению, учету, движению и выбытию нефинансовых активов;

проводит работу, совместно с ответственными лицами по списанию основных средств, нематериальных активов, находящихся в собственности Мурманской области, в соответствии с требованиями Министерства имущественных отношений Мурманской области;

осуществляет учет, хранение, выдачу денежных средств, в соответствии с порядком ведения кассовых операций, ведет кассовую книгу;

осуществляет учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности и денежных документов;

составляет (оформляет), принимает к учету первичные документы по выданным в подотчет суммам, а также неизрасходованным и возвращенным суммам, готовит отчетность по ним;

осуществляет работу с подотчетными лицами;

составляет отчеты и справки по дебиторской и кредиторской задолженности подотчетных лиц;

обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Думы;

вносит в регистры бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичных учетных документах;

ведет регистрацию обязательств в части расчетов с подотчетными лицами с отражением в журнале регистрации обязательств;

обеспечивает правильность отнесения расходов областного бюджета бюджетной системы Российской Федерации на соответствующие разделы, подразделы, целевые статьи, подстатьи классификации расходов;

осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующему участку бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке;

осуществляет внутренний финансовый контроль, методом самоконтроля, в отношении проводимых им внутренних бюджетных процедур;

участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование финансовых ресурсов;

обеспечивает руководителей, и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующему направлению учета;

выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных ППП по расчетам с подотчетными лицами, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

выполняет иные работы по поручению начальника отдела - главного бухгалтера;

несет материальную ответственность за хранение денежных средств, денежных документов и документов строгой отчетности;

обеспечивает конфиденциальность и сохранность персональных данных в процессе их обработки, доступ субъектов персональных данных в установленном порядке к их персональным данным, а также своевременное уничтожение персональных данных по достижении целей их обработки, в сроки, установленные действующим законодательством;

подготавливает данные по соответствующему участку учета для составления отчетности;

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.