

готує дані з відповідних ділянок обліку для підготування звітів для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку;

забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну;

виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерського обліку, стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформлює їх згідно з номенклатурою справ та Інструкцією з діловодства та передає до архіву.

3. Права

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку має право:

запитувати у встановленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

отримувати за дорученням керівництва від посадових осіб структурних підрозділів необхідні документи, пояснення, інформацію для виконання своїх службових обов'язків;

при виконанні посадових обов'язків знайомитись зі статистичною інформацією та іншими довідками, які необхідні для виконання посадових обов'язків, складання та зведених звітів;

вносити пропозиції керівництву про притягнення працівників до відповідальності за незабезпечення цільового та ефективного витрачення бюджетних коштів;

приймати участь у навчальних семінарах згідно зі своїм напрямком роботи.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень передбачених законом України «Про державну службу», розголошення відомостей, пов'язаних із службовою діяльністю.

Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до головного спеціаліста можуть бути застосовані такі заходи дисциплінарного впливу:

зауваження;

попередження про неповну службову відповідність.