

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ

УПРАВЛЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОТЧЕТНОСТИ И ФИНАНСОВ



УТВЕРЖДАЮ

Председатель Госкомприроды
Республики Узбекистан

Н. Умаров
Н. Умаров

«16» 01 2012 г.

Должностная инструкция
Главного специалиста управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов
Госкомприроды Республики Узбекистан

1. Общие положения

- 1.1. Главный специалист управления бухгалтерского учета, отчетности назначается и освобождается от должности приказом по Госкомприроды Республики Узбекистан и подчиняется главному бухгалтеру.
- 1.2. На должность главного специалиста управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов - назначаются только лица, имеющие высшее образование и стаж работы в качестве финансовых специалистов не менее трех лет.
- 1.3. Главный специалист управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов в отсутствии главного бухгалтера исполняет его обязанности.

2. Основные функциональные обязанности главного специалиста управления
бухгалтерского учета, отчетности и финансов

- 2.1. Главный специалист управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов осуществляет прием и контроль первичной документации, т.е. табелей, приказов, исполнительных листов, различных справок касающихся начисления заработной платы, подготавливает их счетной обработке.
- 2.2. Главный специалист управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов производит начисление заработной платы работникам комитета, НИЦ МКУР и Республиканского фонда охраны природы. Производит удержания обязательных налогов, различных других удержаний, производит начисление и перечисление платежей в бюджет, взносов на социальное страхование.
На основании выполненных работ производит соответствующие бухгалтерские проводки, подготавливает сводные данные для составления отчетности.
- 2.3. Главный специалист осуществляет прием и контроль первичной документации касающихся материальных ценностей комитета - договора, счета-фактур-накладные и другие. Ведет учет дебиторской и кредиторской задолженности, участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей, производит переоценку, производит ежемесячное начисление износа на основные средства, осуществляет сохранность бухгалтерских документов.

3. Главный специалист управления бухгалтерского учета, отчетности и финансов должен знать

3.1. Главный специалист управление бухгалтерского учета, отчетности и финансов должен знать:

- Гражданское право, трудовое, финансовое и хозяйственное законодательство;
 - Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, нормативные и другие руководящие материалы финансовых и контрольно-ревизионных органов по организации бухгалтерского учета и составления отчетности;
 - Правила ведения бухгалтерского учета, порядок оформления операций и организацию документооборота;
 - Формы и порядок финансовых расчетов, порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств и товара - материальных ценностей;
 - Правила расчетов с дебиторами кредиторами;
 - Порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности;
 - Правила проведения инвентаризации денежных средств, товароматериальных ценностей, расчетов и платежных обязательств;
 - Порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности;
 - Правила проведения проверок и документальные ревизий;
- Положения, инструкции, руководящие материалы по ведению кассовых операций;
- Формы кассовых и банковских документов;
 - Правила приема, выдачи, учет и хранения денежных сумм и ценных бумаг;
 - Порядок оформления приходных и расходных документов, лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты.

СОГЛАСОВАНО

И.о. начальника управления
бухгалтерского учета, отчетности
и финансов – главный бухгалтер



Ю. Худайбердиев
(ФИО)

