

2.3. Веде особові картки по заробітній платі та відповідає за їх збереження.

2.4. Веде та своєчасно здає головному бухгалтеру меморіальний ордер: №5 „Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати”.

2.5. Складає і своєчасно здає головному бухгалтеру, і представляє у державні органи звітність, передбачену чинним законодавством і відомчими нормативними документами, а саме: у Пенсійний фонд України, фонди соціального страхування, звіт з праці, форму 1ДФ, персоніфікований облік.

2.6. Планує та розробляє бюджетні запити, складає кошторис витрат Департаменту.

2.7. Щомісячно готує пропозиції щодо преміювання та розрахунку економії фонду заробітної плати за формулою на директора Департаменту та подає на погодження керівництву Київської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

2.8. Оформляє документи на банк для працівників Департаменту зарплатних карток, веде переписку з банком та надає відомості по заробітній платі департаменту.

2.9. Веде первинний, аналітичний та синтетичний облік Департаменту.

2.10. Надає довідки по заробітній платі (за вимогою).

2.1.1. Виконує інші одноразові й поточні операції відповідно до розпоряджень начальника відділу - головного бухгалтера.

III. Права

Для виконання покладених обов'язків головному спеціалісту надається право:

3.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України та іншими актами законодавства;

3.2. Отримувати від начальника відділу - головного бухгалтера, заступника начальника відділу та інших працівників Департаменту інформацію, необхідну для виконання своїх обов'язків;

3.3. Вносити пропозиції заступнику начальника відділу по вдосконаленню і раціоналізації ведення обліку з управління персоналом;

3.4. Одержувати від заступника начальника відділу консультації і довідникові матеріали, необхідні для підвищення професійного рівня;

3.5. Не приймати на виконання документів, які оформлені неналежним чином;

3.6. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу Департаменту.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За дотримання Конституції України, законів України, вимог постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень Президента України та декретів, вимог постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади з