



2.3. Складає і своєчасно здає головному бухгалтеру, і представляє у державні органи звітність, передбачену чинним законодавством і відомчими нормативними документами, а саме: звіт про використання робочого часу, податковий звіт про використання коштів неприбутковими установами і організаціями, місячні, квартальні, річні до головного управління казначейської служби у Київській області.

2.4. Здійснює через Держказначейство реєстрацію фінансових фінансових, юридичних зобов'язань та проводить безготівкові розрахунки.

2.5. Здійснює звітність по виконанню паспорта бюджетної програми місцевого та державного бюджету.

2.6. Здійснює розрахунки за енергоносії та комунальні послуги з щомісячним звітуванням перед Департаментом фінансів Київської облдержадміністрації.

2.7. Забезпечує своєчасне оформлення платіжних документів в установах банків та органах казначейства, облік проведеного фінансування розпорядників нижчого рівня, як головний розпорядник коштів місцевого бюджету.

2.8. Приймає і своєчасно здає головному бухгалтеру звіти про використання коштів обласного та державного бюджету від розпорядників нижчого рівня, що включені в мережу головного розпорядника.

2.9. Розробляє бюджетний запит по забезпеченню діяльності департаменту по державному бюджету та аналізує бюджетні запити, як головний розпорядник коштів місцевого бюджету.

3.0. 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: