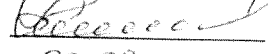


с. 166.

## ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. начальника управління  
бухгалтерського обліку та  
звітності

  
Ю. Пахаленко  
01.08. 2014 р.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Нараховує заробітну плату та проводить розрахунки по податку з фізичних осіб та інших утримань.

2. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань при здійсненні розрахунків, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань в органах Державної казначейської служби, здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань.

3. Контролює правильність видачі листів непрацездатності та своєчасну їх оплату за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

4. Виконує роботу по контролю відповідності первинних документів, які надходять до відділу, діючим стандартам та затвердженням нормативам, у тому числі кількісно-сумове обрахування, наявність підписів.

5. Складає:

- щомісячні звіти нарахування збору на обов'язкове пенсійне страхування та подає дані про реєстрацію та звітність у системі персоніфікованого обліку до відповідного відділення Пенсійного фонду України;

- річні звіти до відповідного підрозділу Державної служби зайнятості України.

6. Готує та подає форму 1-ДФ до відповідного підрозділу Державної фіскальної служби України.

7. Забезпечує:

- повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку;

- своєчасне подання звітності по сплаті податків і зборів відповідних бюджетів;

- надає довідки про заробітну плату за вимогою, за формами, передбаченими чинним законодавством.

8. Систематизує поточні документи відділу.

9. Бере участь:

у підготовці інформації для засобів масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

у складанні звітності про роботу відділу за встановленими формами;

у складанні та прийманні до обліку первинних документів, систематизуванні інформації, відображеної в цих документах.

10. Здійснює роботу з документами у відділі у відповідності з чинним законодавством.

11. Виконує інші доручення керівництва управління відповідно до покладених на відділ завдань і функцій.

## 2. ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ЗВІТНОСТІ УПРАВЛІННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА ЗВІТНОСТІ АПАРАТУ МАЄ ПРАВО:

1. Готувати запити у встановленому законодавством порядку до органу виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій щодо інформації необхідної для виконання службових обов'язків.

2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу фінансового забезпечення та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3. Повинен знати Конституцію України, законодавчі акти та нормативні документи щодо державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; методичні, нормативні та інші матеріали органів влади, фінансових органів з організації бухгалтерського обліку та контролю; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 3. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта відповідного професійного спрямування.