1. Организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, топливных талонов, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, своевременно отражает на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением.

2. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), составление авансовых отчетов, расчетов по заработной плате, правильность начисления и перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средств на финансирование капитальных вложений.

3. Осуществляет своевременную подготовку деклараций, отчетов и сведений для налоговой инспекции и в различные фонды, с последующей передачей в электронном виде, используя телекоммуникационные каналы связи.

4. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.

5. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бюджетного учета и отчетности и в формировании бюджета МО.

6. Обеспечивает рациональную организацию бюджетного учета и отчетности, применяя современные технические средства и информационные технологии, прогрессивные формы и методы учета и контроля, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

7. Обеспечивает составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

8. Исполняет обязанности Главного бухгалтера в период его отсутствия с правом второй подписи документов

9. Готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов по курируемым вопросам местного значения

10. Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, работе комиссий;

11. Участвует в работе единой комиссии по размещению муниципального заказа и других комиссий.

12. Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий

13. Выполняет поручения Главы местной администрации, главного бухгалтера в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и настоящей инструкцией

14. Выполняет осуществление иных полномочий, предоставленных Главой Местной администрации МО п. Петро-Славянка.