- 1. Осуществляет организацию бюджетного учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности предприятия;
- 2. Формирование в соответствии с законодательством о бюджетном учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.
- 3. Организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, исполнения смет расходов, выполнения работ (услуг), результатов финансово-хозяйственной деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций, своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением
- 4. Осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бюджетных документов, расчетов и платежных обязательств, расходование фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бюджетного учета и отчетности;
- 5. Принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства
- 6. Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, средства на финансирование капитальных вложений, погашение в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам
- 7. Участвует в оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролировать передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы
- 8. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бюджетного учета и отчетности
- 9. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бюджетного учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив
- 10. 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
- 11. 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
- 12. Готовит проекты муниципальных нормативных правовых актов по курируемым вопросам местного значения

- 13. Участвует в заседаниях, совещаниях, рабочих группах, работе комиссий;
- 14. Участвует в работе единой комиссии по размещению муниципального заказа и других комиссий.
- 15. Наделяется правом второй подписи документов;
- 16. Осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий
- 17. Выполняет поручения Главы местной администрации в пределах полномочий, определенных действующим законодательством и настоящей инструкцией.
- 18. Выполняет осуществление иных полномочий, предоставленных Главой Местной администрации МО п. Петро-Славянка.