***Должностные обязанности***

Начальник отдела исполняет следующие обязанности:

* организует работу отдела по финансовым, социальным и организационно-правовым вопросам администрации Корякского сельского поселения, распределяет должностные обязанности между работниками отдела и осуществляет контроль за их исполнения;
* организует работу по финансово-бюджетному планированию и финансированию получателей средств местного бюджета;
* составляет проект бюджета Корякского СП на предстоящий финансовый год в порядке и сроки установленные Положением о бюджетном процессе в Корякском СП.
* составляет роспись доходов и расходов местного бюджета в порядке и сроки которые установленные Положением о бюджетном процессе в Корякском СП.
* осуществляет контроль за исполнением местного бюджета
* организует исполнение бюджета, ведет учет и составляет ежемесячный отчет об исполнении бюджета Корякского СП.
* осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины учреждениями – бюджетополучателями, целевым и экономным расходованием ими бюджетных средств
* выносит на рассмотрение главы предложения по оптимизации расходов бюджета Корякского СП;
* организует работу по сбору доходов в местный бюджет, ведет работу по учету поступающих доходов и выносит на рассмотрение главы Администрации КСП предложения об увеличении доходной части бюджета;
* взаимодействует с МИФНС № 2;
* оформляет реестры на финансирование, уведомления;
* рассматривает отчеты об исполнении смет доходов и расходов, бухгалтерскую отчетность получателей средств местного бюджета, проверяет выполнение ими финансовых обязательств, предъявляет им требования по устранения недостатков;
* осуществляет контроль за соблюдением финансовой дисциплины учреждениями – бюджетополучателями, целевым и экономным расходованием ими бюджетных средств;
* решает вопросы премирования, поощрения и вынесения взысканий работникам отдела, назначения на должность работников отдела и об освобождении их от должности, повышение их квалификации с согласованием с главой Администрации КСП;
* организует работу по поставке и ведению бухгалтерского учета администрации и бюджетных учреждениях КСП;
* формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику;
* руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям и ее защиту от несанкционированного доступа;
* организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения своевременных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств , основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, учет доходов и расходов, финансовых результатов деятельности организации;
* ведет учет нефинансовых активов;
* осуществляет учет расчетов с дебиторами и кредиторами, с поставщиками и подрядчиками, производит сверку расчетов с ними;
* обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;
* обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления первичных учтенных документов:
* обеспечивает своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам, контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведением документальных ревизий в подразделениях организации;
* ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
* участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
* обеспечивает составление необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;
* обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;
* оказывает методическую помощь руководителям подразделений и другим работникам организации по вопросам финансового и бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности;
* ведет учет имущества и реестр муниципальной собственности;
* ведет учет по перечислению субсидий населению;
* руководит работниками организационно-правового отдела;