**Должностные обязанности главного бухгалтера**

Главный бухгалтер отдела по финансовым и организационно-правовым вопросам Администрации Корякского сельского поселения выполняет следующие должностные обязанности:

 Руководит работниками бухгалтерии.

 Согласовывает назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц отдела.

 Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской финансовой отчетности организации.

 Согласовывает с начальником отдела направления расходования средств с рублевых и валютных счетов.

 Осуществляет экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности отдела по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждения потерь и непроизводительных расходов.

 Участвует в подготовке мероприятий системы внутреннего контроля, предупреждающих образование недостач и незаконное расходование денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушения финансового и хозяйственного законодательства.

 Подписывает совместно с руководителем отдела или уполномоченными на то лицами документы, служащие основанием для приемки и выдачи денежных средств и товарно-материальных ценностей, а также кредитные и расчетные обязательства.

 Контролирует соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств.

 Контролирует соблюдение установленных правил и сроков проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств.

 Контролирует взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

 Контролирует законность списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

 Организует своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением имущества, обязательств и хозяйственных операций.

 Организует учет доходов и расходов организации, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации.

 Организует проведение проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в структурных подразделениях организации.

 Обеспечивает составление достоверной отчетности организации на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представление ее в установленные сроки пользователям отчетности.

 Обеспечивает правильное начисление и своевременное перечисление платежей в федеральный, региональный и местный бюджеты, взносов на государственное социальное, медицинское и пенсионное страхование, осуществление своевременных расчетов с контрагентами и по заработной плате.

 Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на укрепление финансовой дисциплины в организации.