

Заместители главы администрации Ильинского сельского поселения:

Заместитель главы администрации поселения по финансовой и бюджетной работе

Ерошкина Марина Евгеньевна

Исходя из задач администрации заместитель главы администрации по финансовой и бюджетной работе:

- обеспечивает своевременное, полное и качественное выполнение возложенных на него задач;
- принимает участие в работе по разработке и последующему уточнению программы перспективного развития администрации, а так же по определению его учетной политики исходя из структуры и особенностей деятельности предприятия, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
- обеспечивает рационализацию бухгалтерского учета и отчетности, формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности администрации, его имущественном положении, доходах и расходах;
- организовывает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно – материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
- обеспечивает своевременное и правильное оформление документов, составление расчетов 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, средств на финансирование капитальных вложений, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников администрации Ильинского сельского поселения;
- осуществляет контроль соблюдения норм законодательства в процессе организации бухгалтерского учета, порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведения инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности администрации;
- участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности администрации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
- обеспечивает качественную подготовку и своевременное предоставление

руководителю аналитических материалов по вопросам организации бухгалтерского учета, 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;

- обеспечивает строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета дебиторской задолженности и других потерь, сохранность бухгалтерских документов, их оформление и сдачу в установленном порядке в архив;
- осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров, объемам ассигнований, предусмотренных сметой доходов и расходов или лимитами бюджетных обязательств при казначейском обслуживании получателей через лицевые счета, своевременным и правильным оформлением первичных учетных документов и законностью совершаемых операций;
- анализирует и контролирует финансово-экономическую деятельность муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;
- самостоятельно решает текущие задачи, подписывает служебную документацию в пределах его компетенции.