АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ

* фарміраванне поўнай і дакладнай інфармацыі аб фінансавай дзейнасці Галоўнага ўпраўлення
* кантроль за захаванасцю дзяржаўнай уласнасці, правільным расходаваннем грашовых сродкаў і матэрыяльных каштоўнасцяў
* забеспячэнне правільнай арганізацыі і дакладнасці бухгалтарскага ўліку ў адпаведнасці з Законам "Аб бухгалтарскім уліку і справаздачнасці»
* кантроль за своечасовасцю разлікаў па фінансавых аперацыях
* поўны ўлік паступаючых грашовых сродкаў, таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў і асноўных сродкаў, а таксама своечасовае адлюстраванне ў бухгалтарскім уліку аперацый, звязаных з іх рухам
* дакладны ўлік выдаткаў на ўтрыманне Галоўнага ўпраўлення, уключаючы аддзелы статыстыкі ў раёнах і гарадах
* правільнае налічэнне і своечасовае пералічэнне плацяжоў у бюджэт і разлікаў па Фонду сацыяльнай абароны насельніцтва
* удзел у працы юрыдычнай службы па афармленні матэрыялаў па нястачам і крадзяжам грашовых сродкаў і таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў і кантроль за іх перадачай у судовыя і следчыя органы
* ажыццяўленне эканамічнага аналізу па фінансавых аперацыях Галоўнага ўпраўлення
* выкананне ўстаноўленых правілаў па афармленні прыёмкі і водпуску таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў
* правільнасць расходавання фонду аплаты працы, строгае захаванне фінансавай і касавай дысцыпліны
* выкананне ўстаноўленых правілаў правядзення інвентарызацыі грашовых сродкаў, таварна-матэрыяльных каштоўнасцяў, асноўных фондаў і разлікаў
* законнасць спісання з бухгалтарскіх балансаў нястач, дэбіторскай запазычанасці і іншых страт
* захаванасць бухгалтарскіх дакументаў, афармленне і перадача іх у архіў

АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ

Аддзел фiнансаў у адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі абавязан:

* + забяспечваць правільную і рацыянальную арганізацыю бухгалтарскага ўліку ў адпаведнасці з патрабаваннямі дзеючага заканадаўства Рэспублікі Беларусь
	+ своечасова складаць i прадстаўляць ўсталяваную справаздачнасць
	+ распрацоўваць уліковую палітыку, накіраваную на папярэджанне нястач, растраты, незаконнага расходавання сродкаў арганізацыі
	+ весці дакладны, своечасовы ўлік і пастаянны кантроль за правядзеннем і рэгістрацыяй гаспадарчых аперацый, рухам маёмасці, выкананнем абавязацельстваў
	+ ажыццяўляць папярэдні кантроль за адпаведнасцю заключаемых дагавороў, аб'ёмамі асігнаванняў, прадугледжаных каштарысам расходаў
	+ ажыццяўляць кантроль за правільным і эканомным расходаваннем сродкаў у адпаведнасці з мэтавым прызначэннем па зацверджаных каштарысах расходаў па бюджэтных сродках з улікам унесеных у іх ва ўстаноўленым парадку змен
	+ забяспечваць правільнае правядзенне інвентарызацыі ўсіх артыкулаў балансу і своечасовае адлюстраванне ва ўліку яе вынікаў
	+ ажыццяўляць кантроль за захаванасцю маёмасці ў месцах яго захоўвання і эксплуатацыі
	+ налічваць і выплачваць ў прызначаны тэрмін заробак і іншыя належныя выплаты персаналу
	+ своечасова праводзіць разлікі, якія ўзнікаюць у працэсе выканання каштарысу расходаў з юрыдычнымі і фізічнымі асобамі
	+ ажыццяўляць кантроль за выкарыстаннем выдадзеных даверанасцяў на атрыманне матэрыяльных і іншых каштоўнасцей
	+ праводзіць інструктаж матэрыяльна-адказных асоб па пытаннях уліку, справаздачнасці і захаванасці каштоўнасцей, якія знаходзяцца на іх адказным захоўванні
	+ забяспечваць захоўванне дакументаў (першасных уліковых дакументаў), рэгістраў бухгалтарскага ўліку, справаздачнасці, а таксама каштарысаў расходаў і разлікаў да іх як на папяровых, так і на машынных носьбітах інфармацыі ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь