**АСНОЎНЫЯ ЗАДАЧЫ ЎПРАЎЛЕННЯ**

* забеспячэнне выканання рэспубліканскага бюджэту па вылучаных органам дзяржаўнай статыстыкі для выканання ўскладзеных на іх функцый бюджэтных сродках
* метадалагічнае і арганізацыйнае забеспячэнне дзейнасці органаў дзяржаўнай статыстыкі па пытаннях бухгалтарскага ўліку і справаздачнасці
* фарміраванне поўнай і дакладнай інфармацыі аб дзейнасці Белстата і яго фінансавым становішчы , атрыманых даходах і панесеных выдатках, выніках гаспадарчай дзейнасці
* арганізацыя і вядзенне бухгалтарскага ўліку ў адпаведнасці з патрабаваннямі заканадаўства, аналіз стану гэтай работы ў тэрытарыяльных органах дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўных арганізацыях, падпарадкаваных Белстату
* забеспячэнне сістэматычнага кантролю за выкананнем каштарыса выдаткаў па бюджэце
* кантроль законнасці расходавання гаспадарчых сродкаў
* забеспячэнне своечасовага і правільнага вядзення разлікаў, кантроль за выкананнем плацежнай і фінансавай дысцыпліны
* стварэнне і прадстаўленне зводнай бухгалтарскай справаздачнасці ў адпаведнасці з заканадаўствам у поўным аб'ёме і ва ўстаноўленыя тэрміны
* ажыццяўленне маніторынгу фінансава-гаспадарчай дзейнасці тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстату

**АСНОЎНЫЯ АБАВЯЗКІ ЎПРАЎЛЕННЯ**

**Упраўленне ў адпаведнасці з ускладзенымі на яго задачамі абавязана:**

• ажыццяўляць вядзенне бухгалтарскага ўліку ў адпаведнасці з патрабаваннямі заканадаўства і сфарміраванай уліковай палітыкай Белстата

• ажыццяўляць мэтавае расходаванне сродкаў у межах каштарысных прызначэнняў па адпаведных кодах эканамічнай класіфікацыі расходаў бюджэту пры строгім выкананні фінансава-бюджэтнай дысцыпліны і максімальнай эканоміі матэрыяльных каштоўнасцей і грашовых сродкаў

• ажыццяўляць кантроль за дакладнасцю і своечасовым прадстаўленнем тэрытарыяльнымі органамі дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўнымі арганізацыямі, падпарадкаванымі Белстату, бухгалтарскай справаздачнасці, складаць зводную бухгалтарскую справаздачнасць, забяспечваць прадстаўленне яе ва ўстаноўленыя адрасы і тэрміны, складаць тлумачальныя запіскі, дакладныя запіскі аб стане уліку і справаздачнасці

• ажыццяўляць аналіз мэтавага і эфектыўнага выкарыстання бюджэтных сродкаў і маёмасці тэрытарыяльнымі органамі дзяржаўнай статыстыкі

• ажыццяўляць маніторынг фінансава-гаспадарчай дзейнасці, які заключаецца ў вывучэнні, аналізе і адзнацы дзеянняў тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстату, у мэтах выяўлення, стрымання і прадухілення прычын, якія спрыяюць учыненню парушэнняў

• прымаць меры па своечасовым папярэджанні, выяўленні і спыненні парушэнняў заканадаўства аб бухгалтарскім ўліку і справаздачнасці тэрытарыяльнымі органамі дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўнымі арганізацыямі, падпарадкаванымі Белстату

• падрыхтоўваць прапановы па ўдасканальванні і павышэнні эфектыўнасці дзейнасці тэрытарыяльных органаў дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўных арганізацый, падпарадкаваных Белстату

• даваць структурным падраздзяленням Белстата, тэрытарыяльным органам дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўным арганізацыям, падпарадкаваным Белстату, растлумачэння ў межах кампетэнцыі Упраўлення

• ажыццяўляць кантроль за правільным і эканомным выдаткованнем сродкаў у адпаведнасці з выдзеленым фінансаваннем, іх мэтавым выкарыстаннем на забеспячэнне цэнтральнага апарата Белстата

• падрыхтоўваць прапановы кіраўніцтву Белстата па забеспячэнні захаванасці дзяржаўнай уласнасці, правільнаму захоўванню і выкарыстанню грашовых і матэрыяльных каштоўнасцей і выкананне рэжыму эканоміі

• забяспечваць своечасовае афармленне матэрыялаў па недастачах, растратах, раскраданнях грашовых сродкаў і маёмасці і па іншых злоўжываннях

• забяспечваць правільны і своечасовы пералік падаткаў і іншых выплат у бюджэт

• забяспечваць выкананне касавай і разліковай дысцыпліны, выдаткованне атрыманых у банках грашовых сродкаў па мэтавым прызначэнні ў Белстате

• забяспечваць правільнае і своечасовае налічэнне і выплату заработнай платы, дапамог па дзяржаўным сацыяльным страхаванні, камандзіровачных выдаткаў, усіх відаў узнагароджанняў і іншых выплат

• весці ўлік паступленняў і расходавання матэрыяльных і грашовых сродкаў цэнтральнага апарата Белстата ў адпаведнасці з зацверджанымі каштарысамі і выдзеленым фінансаваннем

• весці бухгалтарскі ўлік па выкананні каштарыса выдаткаў па бюджэце на забеспячэнне цэнтральнага апарата Белстата, складаць і прадстаўляць адпаведную бухгалтарскую, дзяржаўную статыстычную і іншую справаздачнасць

• своечасова рабіць разлікі, якія ўзнікаюць у працэсе выканання каштарыса выдаткаў, з юрыдычнымі і фізічнымі асобамі, у тым ліку індывідуальнымі прадпрымальнікамі

• ажыццяўляць праверку першасных уліковых дакументаў у дачыненні правільнасці іх афармлення і законнасці учыняемых аперацый па апрыходаванні і расходаванні матэрыяльных каштоўнасцей і грашовых сродкаў

• удзельнічаць у правядзенні інвентарызацыі актываў і абавязацельстваў у Белстате, афармленні вынікаў інвентарызацыі і адлюстроўваць іх у бухгалтарскім уліку

• праводзіць інструктаж матэрыяльна адказных асоб у частцы уліку і захаванасці каштоўнасцей, якія знаходзяцца на іх адказным захоўванні

• падрыхтоўваць і ўносіць ва ўстаноўленым парадку на разгляд калегіі Белстата матэрыялы па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення

• ва ўстаноўленым парадку разглядаць звароты грамадзян, у тым ліку індывідуальных прадпрымальнікаў, а таксама юрыдычных асоб па пытаннях, якія ўваходзяць у кампетэнцыю Упраўлення

• ажыццяўляць метадычнае кіраўніцтва і аказваць практычную дапамогу тэрытарыяльным органам дзяржаўнай статыстыкі і дзяржаўным арганізацыям, падпарадкаваным Белстату, у адпаведнасці з кампетэнцыяй Упраўлення

• ажыццяўляць дзейнасць у адпаведнасці з патрабаваннямі дакументаў сістэмы менеджменту якасці

• выконваць іншыя абавязкі ў адпаведнасці з заканадаўствам і лакальнымі прававымі актамі Белстата

**АСНОЎНЫЯ ФУНКЦЫІ**

**СТРУКТУРНЫХ ПАДРАЗДЗЯЛЕННЯЎ ЎПРАЎЛЕННЯ**

У адпаведнасці з задачамі, ускладзенымі на Упраўленне, аддзяленне і група ажыццяўляюць наступныя асноўныя функцыі:

**аддзяленне разлікаў:**

• ажыццяўляе разлікі з пастаўшчыкамі (падрадчыкамі, выканаўцамі)

за пастаўленыя тавары (выкананыя работы, аказаныя паслугі)

• забяспечвае выкананне арандатарамі своечасовых разлікаў за арандуемую маёмасць і пакрыццё камунальных паслуг

• ажыццяўляе разлікі з падсправаздачнымі асобамі

• ажыццяўляе кантроль за своечасовым паступленнем платы

за садзейнічанне ў размяшчэнні (распаўсюджванні) вонкавай рэкламы

• налічае і выплачвае ва ўстаноўленыя тэрміны заработную плату, дапамогі па дзяржаўным сацыяльным страхаванні і іншыя выплаты

• вядзе індывідуальны (персаніфікаваны) улік застрахаваных асоб у сістэме дзяржаўнага сацыяльнага страхавання

• удзельнічае ў правядзенні інвентарызацыі фінансавых абавязацельстваў, ажыццяўляе своечасовае і правільнае вызначэнне вынікаў інвентарызацыі і адлюстраванне ў бухгалтарскім уліку

• ажыццяўляе захоўванне першасных уліковых дакументаў, рэгістраў бухгалтарскага ўліку, справаздачнасці, а таксама каштарысаў расходаў і разлікаў да іх і таму падобных дакументаў у адпаведнасці з заканадаўствам

**група ўліку матэрыяльных каштоўнасцей:**

• ажыццяўляе вядзенне касавых аперацый па прыёму і выдачы грашовых сродкаў, састаўленне касавых справаздач

• афармляе плацежныя даручэнні, ажыццяўляе разліковыя аперацыі

ў банку і ў тэрытарыяльным органе дзяржаўнага казначэйства

• ажыццяўляе улік, захоўванне і выдачу бланкаў строгай справаздачнасці

• афармляе таварныя (таварна-транспартныя) накладныя, накладныя (патрабаванні) на выдачу са склада матэрыяльных каштоўнасцей

• ажыццяўляе кантроль за выкарыстаннем выдадзеных даверанасцей на атрыманне матэрыяльных і другіх каштоўнасцей

• удзельнічае ў правядзенні інвентарызацыі маёмасці, ажыццяўляе своечасовае і правільнае вызначэнне вынікаў інвентарызацыі і адлюстраванне ў бухгалтарскім ўліку

• падрыхтоўвае прапановы па забеспячэнні захаванасці дзяржаўнай уласнасці, правільнага захоўвання і выкарыстання грашовых і матэрыяльных каштоўнасцей