

9) здійснює, у межах своїх повноважень, заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

10) підписує звітність та має право другого підпису на фінансових документах, які є підставою для: перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій;

11) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво райдержадміністрації про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

12) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

13) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

14) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

6. Завідувач сектору подає керівництву пропозиції щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності райдержадміністрації;

3) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

4) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

5) удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

7. Завідувач сектору здійснює контроль за:

1) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться районною державною адміністрацією;

2) складанням звітності відповідно до чинного законодавства;

3) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

4) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна райдержадміністрації;

5) правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів, чи наданих послуг згідно з умовами укладених

договорів, у тому числі договорів оренди;

б) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

7) станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості райдержадміністрації;

8) додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

Керівник апарату  
Кременчуцької  
райдержадміністрації



Т. САМБУР