

2.6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

2.7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.

2.8. За погодженням з начальником Служби забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань

2.9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.

2.10. Бере участь у проведенні інвентурної роботи на підприємстві, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів Служби.

2.11. Подає пропозиції щодо оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення їх професійного рівня.

2.12. Керує працівниками бухгалтерської служби та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

2.13. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.

2.14. Здійснює заходи з соціального розвитку колективу Служби, приймає участь у розробленні, укладенні і виконанні колективного договору, проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни.

2.15. Здійснює заходи щодо соціального захисту колективу, забезпечення і збереження зайнятості працівників в межах наданих йому прав.

3. ПРАВА

Головний бухгалтер Служби має право:

3.1. За дорученням начальника Служби діяти від імені Служби, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах з структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань

3.2. Вносити пропозиції керівнику Служби щодо поліпшення ефективності використання майна і роботи Служби в цілому

3.3. Представляти інтереси Служби з питань, пов'язаних з діяльністю Служби у стосунках з державними органами, підприємствами, організаціями КП "Київпастранс" та іншими установами і фізичними особами в межах своїх повноважень.

3.4. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

3.5. Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції:

- про заохочення працівників, що відзначилися.

- про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.

3.6. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.