

4. Вимагати від начальника Служби та начальників структурних підрозділів сприяння у виконанні головним бухгалтером обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.
5. Договори та угоди, які укладає Служба організації руху на одержання матеріальних цінностей і на виконання робіт та надання послуг, а також накази і розпорядження про посадові оклади, грошові надбавки до заробітної плати та про преміювання попередньо розглядаються та візуються головним бухгалтером.
6. Приймати рішення і давати вказівки з питань, які стосуються його компетенції: збереження державного майна, правильного оформлення документів, виконання касової та банківської дисципліни.
7. Припиняє дії та розпорядження начальників структурних підрозділів, які суперечать трудовому законодавству та інструкціям з питань нормування та оплати праці.
8. Контролює виконання наказів та постанов, що мають відношення до економічної діяльності Служби організації руху.

IV. Відповідальність.

Головний бухгалтер несе відповідальність :

1. За неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, – в межах визначених діючим законодавством України про працю.
2. За достовірність звітів та довідок, що подаються до відповідних інстанцій.
3. За порушення термінів здачі бухгалтерської, фінансової, статистичної та податкової звітності до відповідних інстанцій.
4. За стан бухгалтерського обліку Служби організації руху.
5. Правильність та своєчасність проведення інвентаризації.
6. Створення належних умов праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки у відділі.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони, постанови, укази, розпорядження, рішення, а також інші документи, які регулюють господарсько-фінансову діяльність Служби.
2. Організацію управління бухгалтерським обліком і звітністю.
3. Положення та інструкції з організації бухгалтерського обліку, правила його ведення.
4. Порядок оформлення операцій і організацію документообліку за розділами обліку.
5. Форми і порядок фінансових розрахунків.
6. Порядок приймання, оприбуткування, зберігання і втрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
7. Правила розрахунків з дебіторами і кредиторами.
8. Порядок списання з бухгалтерського балансу недостач, дебіторської заборгованості та інших втрат.
9. Правила проведення інвентаризацій основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.