

10. Організує та складає розрахунки щодо використання прибутків, витрат обігу, платежів до бюджету, своєчасність і правильність складання звітності.
11. Здійснює контроль за додержанням порядку оформлення первинних та бухгалтерських документів, розрахунків і платіжних зобов'язень, витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів, за проведенням інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів, документів, розрахунків.
12. Складає щомісячно бухгалтерські звіти, квартальні та річні бухгалтерські звіти.
13. Складає баланс підприємства.
14. Веде облік позабалансових рахунків.
15. Проводить інвентаризацію активів та зобов'язань, оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Служби.
16. Регулює розходження фактичної наявності цінностей з даними бухгалтерського обліку, що були виявлені під час інвентаризацій.
17. Вживає заходів щодо запобігання нестач, незаконного витрачання коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового та господарського законодавства.
18. Оформлює матеріали з нестач, крадіжок та псування цінностей, контролює подання в необхідних випадках матеріалів у слідчі і судові органи.
19. Веде роботу, яка направлена на забезпечення суворого додержання штатної, фінансової і касової дисципліни, витрачанням фонду заробітної плати, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, додержання законності списання з балансу дебіторської заборгованості, нестач та інших втрат.
20. Забезпечує на основі даних первинних документів і бухгалтерських записів своєчасне складання бухгалтерської та податкової звітності, подання її за встановленим порядком відповідним органам.
21. Встановлює службові обов'язки для підпорядкованих йому працівників та вживає заходів для забезпечення їх виконання.
22. Контролює подання статистичної звітності в затверджені строки.
23. Проводить у відділі роботу по забезпеченню охорони праці працівників.

III. Права.

Головний бухгалтер Служби організації руху має право:

1. Представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами КП "Київпастранс" та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
2. Вимагати та отримувати від структурних підрозділів Служби необхідну інформацію та документів.
Вносити на розгляд начальника Служби пропозиції про заохочення працівників, що відзначилися, про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності порушників виробничої та трудової дисципліни.
3. Самостійно вести листування з різними організаціями з питань, які належать до компетенції відділу та не вимагають рішення начальника Служби.