

ბუღალტრის(ფინანსური მენეჯერი) თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ზოგადი დებულებანი

1. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

უფლებები და მოვალეობები

თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, "საგადასახადო კოდექსით", საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის წესდებით, შპს „მომავლის სკოლის“ დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. ბუღალტრის სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბუღალტერი:

1. ახორციელებს თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის ბაზაზე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. დროულად ითვსებს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრებს;
3. ახორციელებს კონტროლს ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებაზე.
4. აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
4. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

ბუღალტერი ვალდებულია:

1. დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად;
2. ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
3. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.
4. შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.
5. დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;

6.შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს შპს „მომავლის სკოლის“ დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.

7. აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.

8. უზრუნველყოს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივი ხარჯვა.

9. წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

ბუღალტერი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1.დირექტორთან და დირექტორის მოადგილესთან ერთად სამეურნეო დარგში პასუხისმგებელია და აკონტროლებს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას;

2.დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის საფინანსო მდგომარეობის სრულყოფის შესახებ.

3. ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.

დასკვნითი დებულება

1. ინსტრუქცია ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან.

2. ბუღალტრის თანამდებობრივ ინსტრუქციაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მომავლის სკოლის დირექტორის ბრძანებით.