

## **დანართი 2** **სკოლის ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია**

### **1. ზოგადი დებულებანი**

1. სკოლის ბუღალტერი სკოლის თანამშრომელია და ახორციელებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს, "ზოგადი განათლების შესახებ" კანონის თანახმად.
2. სკოლის ბუღალტერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
3. სკოლის ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
4. სკოლის ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.
5. სკოლის ბუღალტერი ვალდებულია შეასრულოს დირექციის ცალკეული დავალებები.
7. სკოლის ბუღალტერის ხელფასი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული და სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სამტატო განრიგის შესაბამისად.

### **2. სკოლის ბუღალტერის განათლება**

სკოლის ბუღალტერს უნდა ჰქონდეს განათლების ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.

### **3. სკოლის ბუღალტერის უფლებები და მოვალეობები**

1. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში სკოლის ბუღალტერი ასრულებს თავის მოვალეობებს ამ ინსტრუქციისა და მოქმედი კანონმდებლობების შესაბამისად;
2. სკოლის ბუღალტერი ვალდებულია:
  - 2.1. სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
  - 2.2. დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;
  - 2.3. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა კანონის მიხედვით;
  - 2.4. კონტროლის განხორციელება საბუთების თავისდროულად გაფორმებასა და მათ კანონიერებაზე;
  - 2.5. კონტროლი სახსრების სწორად და მიზნობრივად გამოყენებაზე;
  - 2.6. კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახსრების მოძრაობის განცალკევებული აღრიცხვა;
  - 2.7. პედაგოგებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლების ხელფასების, პრემიების და გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა;
  - 2.8. ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში შესყიდვების სააგენტოსთან წარმოშობილი ვალდებულებების თავისდროული აღრიცხვა;
  - 2.9. ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი ასახვა;
  - 2.10. ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა;
  - 2.11. ბუღალტრული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;
  - 2.12. შესყიდვების ხელშეკრულებებისა და მიღება-ჩაბარების აქტების აღრიცხვა, შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება(საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების შეტანა), ბაზრის კვლევის წარმოება, დროულად ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
  - 2.13. ბუღალტერი ადგენს სკოლის ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხების შესრულებასთან, ბანკის საბუთს

- (ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს, სალაროს გასვლის ორდერებს) ხელფასის საგადასახადო უწყისებს და აწერს ხელს დირექტორთან ერთად;
- 2.14. ახორციელებს საბუთების თავისდროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას;
- 2.15. ყოველი წლის 5 დეკემბერამდე ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს წინა წლის ფინანსური ანგარიში;
- 2.16. აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულობებს;
- 2.17. პასუხისმგებელია მომუშავეთა ხელფასის ანგარიშსწორება, ხელფასების ფონდის და სხვა სახსრების სწორ აღრიცხვაზე;
- 2.18. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის და არქივის სათანადო წესებით შენახვაზე;
- 2.19. ბუღალტრის დაუდევრობის შედეგად სკოლისათვის ჯარიმის დაკისრების შემთხვევაში ბარალის გადახდა დაეკისრება სრულად.

#### **4. დასკვნითი დებულება**

1. ინსტრუქცია ამოქმედდეს მისი დამტკიცების დღიდან;
2. სკოლის ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.