

- 2.4. აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის თავმჯდომარეს;
- 2.5. აწარმოებს აღრიცხვას, შეადგენს და დადგენილი წესით წარადგენს სასაქონლო-ფულად და სხვა ანგარიშებს მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების მოძრაობაზე და ნაშთზე;
- 2.6. მონაწილეობას იღებს ქორეოგრაფთა კავშირის მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში;
- 2.7. თავმჯდომარეს წარუდგენს წინადადებებს ქორეოგრაფთა კავშირის საფინანსო მდგომარეობის სრულყოფის შესახებ;
- 2.8. უფლებამოსილია კავშირის თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ფინანსური სამართლებრივი აქტის (ბრძანება) კანონიერებაში ეჭვის შეტანისას მიმართოს კავშირის გამგეობას;
- 2.9. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

მუხლი 3. ქორეოგრაფთა კავშირის ბუღალტრის მოვალეობანი:

- 3.1. კავშირის თავმჯდომარესთან ერთად შეიმუშავებს და გამგეობას დასამტკიცებლად წარუდგენს საშტატო განრიგს, ტარიფიკაციას, წლიურ ბიუჯეტს;
- 3.2. ყოველი თვის ბოლოს შეადგენს სახელფასო უწყისს და ჩარიცხავს თანამშრომელთა ხელფასებს საბარათე ანგარიშზე;
- 3.3. საჭირო შემთხვევაში, თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე ახდენს ხელფასის ავანსად ჩარიცხვას თანამშრომლის საბარათე ანგარიშზე;
- 3.4. ამზადებს ხელშეკრულებებს ქორეოგრაფთა კავშირს და სხვა ორგანიზაციებს /ფიზიკურ პირებს/ იურიდიულ პირებს შორის ვალდებულებების განსახორციელებლად, უზრუნველყოფს მათ გაფორმებას და შენახვას;
- 3.5. საჭირო შემთხვევაში, თავმჯდომარის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე ახდენს ქორეოგრაფთა კავშირის სხვადასხვა ღონისძიებებისთვის, ინფრასტრუქტურის განვითარებისთვის, სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებებისთვის საჭირო თანხის გადარიცხვას, მათ შექმენას/რეალიზებას, მიღება-ჩაბარების აქტების გაფორმებას და შენახვას;
- 3.6. ყოველი თვის ბოლოს წარუდგენს ფინანსურ ანგარიშს (ხარჯთაღრიცხვას) კავშირის ადმინისტრაციას, ხოლო მოთხოვნის შემთხვევაში – კავშირის გამგეობას;
- 3.7. უზრუნველყოფს ხარჯთაღრიცხვის საჯაროობას;
- 3.8. საჭირო შემთხვევაში თანამშრომელს აძლევს ინფორმაციას ხელფასებთან დაკავშირებით;
- 3.9. კავშირის თავმჯდომარესთან ერთად გამოიანგარიშებს თანამშრომელთა საშვებულებო დღეებს და შესაბამის ანაზღაურებას;
- 3.10. გასცემს სახელფასე ცნობებს და ფინანსებთან დაკავშირებულ საჯარო ინფორმაციას;

- 3.11. ყოველი წლის დასაწყისში აღრიცხავს კავშირის ბალანსზე არსებულ ქონებას, ინვენტარს და მიღება-ჩაბარების აქტით აბარებს მატერიალურ-პასუხისმგებელ პირს;
- 3.12. ყოველი წლის ბოლოს აღრიცხავს ქორეოგრაფთა კავშირის ბალანსზე არსებულ ქონებას და ახდენს შედარებას. საჭირო შემთხვევაში, ახდენს ამორტიზებული/განზრახ დაზიანებული ქონების ჩამოწერას კავშირის თავმჯდომარის მიერ შექმნილი კომისიის მეშვეობით. შესაბამისი აქტების ასლს წარუდგენს კავშირის თავმჯდომარეს;
- 3.13 კავშირის თავმჯდომარესთან ერთად პასუხს აგებს ქორეოგრაფთა კავშირის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობასა და რაციონალურ გამოყენებაზე, აგრეთვე ქორეოგრაფთა კავშირის საკუთრებაში არსებული ქონების და ფინანსების მიზნობრივ ხარჯვაზე;
- 3.14 უზრუნველყოფს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივ ხარჯვას;
- 3.15 წარუდგენს თავმჯდომარეს ნახევარწლიურ და წლიურ ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 3.16 ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

მუხლი 4. ბუღალტრის განსაკუთრებული ვალდებულებები:

- 4.1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ქორეოგრაფთა კავშირი ზუსტი ბიუჯეტი;
- 4.2 შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და წარუდგინოს დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად;
- 4.1. არ გაამჟღავნოს კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ქორეოგრაფთა კავშირში საქმიანობის შედეგად;
- 4.2. შეასრულოს თავმჯდომარის განსაკუთრებით რთული და საპასუხისმგებლო დავალებები;

მუხლი 5. დასკვნითი დებულება

- 5.1. ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია ამოქმედდეს დამტკიცების დღიდან;
- 5.2. ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქციის გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება კავშირის გამგეობის დადგენილებით.

