

**ადმინისტრაციული სამსახურის  
ბუღალტრის/უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები, მოვალეობები და უფლებები:**

**1. ბუღალტრის/უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები და მოვალეობები:**

- ა) საბუღალტრო დოკუმენტების წარმოება (მემორიალები, ა/ფაქტურები, მიღება-ჩაბარებები), ა/ფაქტურების გადაგზავნა ორგანიზაციებში შესრულებულ სამუშაოებზე;
- ბ) ხელშეკრულებების გატარება და მასთან დაკავშირებით ყველა საბუთის შემოწმება და აღრიცხვა (საბუღალტრო წიგნებში გატარება);
- გ) ყოველკვარტალური და წლიური ბალანსების მომზადება და ჩაბარება ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროში;
- დ) ყოველკვარტალური, წლიური, ასევე მოთხოვნის შემთხვევაში – ანგარიშების წარდგენა ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროში;
- ე) ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა ფინანსთა სამინისტროში.
- ვ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა ელ.ფორმით შემოსავლების სამსახურში;
- ზ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა ელ.ფორმით საქსტატში;
- თ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშების წარდგენა ხარჯების შესახებ სახელმწიფო აუდიტის სამსახურში;
- ი) მომავალი წლის ხარჯთაღრიცხვის შეთანხმება ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროსთან;
- კ) საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული თანამდებობათა სარგოების შეთანხმება მომავალი წლისათვის ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროსთან;
- ლ) თანამშრომელთა მატერიალური წახალისებისათვის გამოსაყოფი ლიმიტების, აგრეთვე ცენტრის მიერ შესაძენი საწვავისა და გასაწევი საკომუნკაციო ხარჯების ლიმიტების შეთანხმება მომავალი წლისათვის ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროსთან;
- მ) საკუთარ სამუშაო ადგილზე წარმოქმნილი ტექნიკური პრობლემის მოგვარება შესაძლებლობის ფარგლებში და თუ საკუთარი ძალით არ ხერხდება პრობლემის მოგვარება, მაშინ ტრანსპორტისა და მეურნეობის სპეციალისტის ინფორმირება პრობლემის შესახებ;
- ნ) ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- ო) ხელმძღვანელობისათვის წინადადებების შეთავაზება ცენტრის დოკუმენტაციის და საქმიანობის გაუმჯობესებისათვის (წერილობით);
- პ) გენერალური დირექტორის/ მისი მოადგილის და სამსახურის უფროსის სიტყვიერი და წერილობითი მითითებების შესრულება;
- ჟ) აკრედიტაციის ცენტრის შიგაგანაწესის დაცვა;
- რ) წერილების მომზადება კომპეტენციის/დავალეობის ფარგლებში;
- ს) ადმინისტრაციული სამსახურის ბუღალტრის არ ყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს შესყიდვების კოორდინატორი ან გენერალური დირექტორის მიერ განკარგულებით განსაზღვრული სხვა პირი.

## 2 ბუღალტერის უფლებები:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში კონტაქტები დაამყაროს სხვადასხვა ორგანიზაციასთან, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ცენტრის სახელით.
- ბ) იქონიოს ავტორიზაცია სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში.
- გ) აკონტროლოს ცენტრის ქონების მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში დააყენოს მატერიალური პასუხისმგებლობის საკითხი.