2. **ბუღალტერის ფუნქციები:**

1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესითა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი წესებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
6. შეასრულოს ბუღალტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული შემდეგი მოვალეობები:

ა) სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი ასახოს ბიუჯეტში;

ბ) მომავალი წლის სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმა კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარუდგინოს სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიმდინარე წლის 20 ნოემბრამდე;

გ) გააკონტროლოს, აღრიცხოს და განახორციელოს ბუღალტრული გატარებები;

დ) დროულად აითვისოს ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრები;

ე) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობა მიიღოს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენოს და აღრიცხოს შედეგები, შეადგინოს შესაბამისი შედარების უწყისი;

ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეავსოს და წარუდგინოს შემოსავლების სამსახურს საგადასახადო დეკლარაციები;

ზ) ყოველი თვის ბოლოს გააანალიზოს სკოლის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

თ) აწარმოოს კომუნალური მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვა და უზრუნველყოს დავალიანების დროული დაფარვა.

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები და დავალებები.