



დამტკიცებულია

აღმასრულებელი დირექტორი: ლ. ჭუმბურიძე

25 თებერვალი 2018 წელი

საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციის თანამშრომელთა ფუნქციები (თანამდებობრივი ინსტრუქცია)

თანამდებობრივი ფუნქციები
<i>ოფისის მენეჯერი</i>
<ul style="list-style-type: none"> • თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; • წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება კონტრაქტით მომუშავე თანამშრომლებისათვის, კონტრაქტის ვადის გასვლამდე სამი თვით ადრე; • ოფისის პერსონალის მიერ ბაფის შიდაგანაწესის დაცვასა და დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე კონტროლი; • თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დარღვევისა და დაკისრებული ფუნქციების შესრულებლობის ფაქტებზე წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება აღმასრულებელი დირექციისადმი; • ოფისის დაცვის, კომუნალური მომსახურებისა და დასუფთავების ზედამხედველობა; • ახალი ტექნიკის შესარჩევად ბაზრის შესწავლა (მინიმუმ სამი კომპანიის წინადადების განხილვა), საჭირო კონფიგურაციის შერჩევა და შეძენა; • საოფისე ტექნიკის (ფაქსი, ქსეროქსი, მინი ატს-ისა და ტელეფონების), ბაფის ავტომანქანის ტექნიკურ მდგომარეობაზე კონტროლი და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა; • ოფისისათვის საჭირო ტექნიკისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების შეძენა, მათ შენახვასა და ხარჯვაზე კონტროლი; • ა/მანქანის დიზელის ხარჯვის კონტროლი და აღრიცხვა; • ოფისის მატერიალურ-ტექნიკური აღჭურვილობის ინვენტარიზაციის ჩატარება დადგენილ ვადებში; • ბაფის გამოცემებზე სტამბის შერჩევა, ხელშეკრულების მომზადება, გამოცემული ლიტერატურის დასაწყობება; • ხელშეკრულებების გაფორმება, ტექნიკის მიღება და შემდგომი კონტრაქტი მათ მოწოდებულბთან; • ვებგვერდის მართვა და მუდმივი განახლების უზრუნველყოფა; • სერტიფიკატების ბეჭდვა შესაბამისი ბრძანების საფუძველზე.

მთავარი ბუღალტერი

- ბაფის საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, სააღრიცხვო პოლიტიკის შესაბამისად;
- ოპერატიული მართვისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება აღმასრულებელი დირექტორისათვის ყოველი თვის 10 რიცხვამდე;
- საგადასახადო დეკლარაციების შედგენა და შესაბამის ვადებში წარდგენა;
- კვარტალური ფინანსური ანგარიშგების შედგენა და აღმასრულებელი დირექტორისათვის წარდგენა კვარტალის დამთავრებიდან 20 დღის განმავლობაში;
- წლიური ნაერთი ფინანსური ანგარიშგების შედგენისათვის ბაფის დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციის ჩატარება და ფილიალებიდან საჭირო ინფორმაციის შეგროვების უზრუნველყოფა ყოველი წლის 1 თებერვლამდე;
- ნაერთი წლიური ფინანსური ანგარიშგების შედგენა ყოველი წლის 1 მარტამდე;
- ფინანსური მოგების საგადასახადო მოგებაზე კორექტირება და საგადასახადო მოგების დეკლარაციის შედგენა 15 მარტამდე;
- სალარო მეურნეობის ორგანიზაციული ხელმძღვანელობა.

ბუღალტერი

- სალაროს ოპერაციების წარმოება;
- პირველადი დოკუმენტების დამუშავება და ბუღალტრული ჩანაწერების წარმოება;
- ფინანსური ანგარიშგების მოსამზადებლად საჭირო ბუღალტრული ინფორმაციის მომზადება და მთავარი ბუღალტრისათვის მიწოდება;
- სასაწყობო მეურნეობის ორგანიზაციული ხელმძღვანელობა;
- საქონლის ცალკეული სახეების მიხედვით, ბარათების წარმოება საქონლის მიღებისა და გასავლის რაოდენობრივი აღრიცხვით;
- საწყობში არსებული ნაშთებისა და ბუღალტრულ ჩანაწერების პერიოდული (ყოველი თვის ბოლოს) შედარება.

განათლების კომიტეტის თავმჯდომარე

ხელმძღვანელობს:

- განათლების კომიტეტის მიერ სტრატეგიული პოლიტიკის წარმართვას;
- სათანადო რეგულაციების შექმნას და მონიტორინგის განხორციელებას;
- სასერტიფიკაციო გამოცდებთან დაკავშირებული ზოგადი პოლიტიკის შესახებ გადაწყვეტილებების მიიღებას;
- განგრძობითი განათლების პოლიტიკის განსაზღვრას;
- სტრატეგიული მიზნების, მისაღწევად აუცილებელი პოლიტიკისა და სტანდარტების შემუშავებას, და მათ შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას;

პასუხისმგებელია განათლების კომიტეტთან ერთად:

- უზრუნველყოს გამოცდების ჩატარების სტანდარტების და ხარისხის შენარჩუნება და განმტკიცება მთელი საგამოცდო პროცესის განმავლობაში;
- გააანალიზოს საგამოცდო საკითხების მომზადების პროცესის ეფექტურობა და დროულობა;
- განიხილოს გამოცდებთან დაკავშირებული ყველა საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილებები გამოცდების შედეგების შესახებ;

- უზრუნველყოს განგრძობითი განათლების პოლიტიკისა და სტანდარტების შესაბამისად შესრულების მონიტორინგი;
- განათლების კომიტეტის თავმჯდომარე ანგარიშვალდებულია ბაფის გამგეობის წინაშე.

საგამოცდო კომისიის თავმჯდომარე

- ტესტის კითხვების ავტორების მოზიდვა და მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- ავტორების ამოცანისა და დავალებების განსაზღვრა;
- ტესტის კითხვების სასერტიფიკაციო პროგრამის ამოცანებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- საგამოცდო ტესტების შედგენა ავტორებთან ერთად;
- ტესტების კონფიდენციალობის უზრუნველყოფა კითხვების შემუშავებიდან დაწყებული გამოცდის დასრულების ჩათვლით;
- ტესტების გამრავლების პროცესის ხელმძღვანელობა და მათი მიღება-დაკომპლექტების უზრუნველყოფა;
- გამოცდის ზედამხედველების (მ.შ. მთავარი ზედამხედველის) კანდიდატების მოწვევა გამოცდაზე (საჭიროების შემთხვევაში ახალი ზედამხედველების მოზიდვა და სათანადო ტრენინგით უზრუნველყოფა);
- მთავარი ზედამხედველისათვის საგამოცდო ტესტების გადაცემა და მისგან საგამოცდო ნამუშევრების (ტესტებთან ერთად) და ანგარიშის მიღება;
- შემფასებლების მოზიდვა მათი რიცხოვნობის გასაზრდელად და საჭიროების შემთხვევაში მათი ტრენინგების ორგანიზება;
- საგამოცდო ნაშრომების კოდების მინიჭება, განაწილება-გადაცემა შემფასებლებზე, შეფასებების ჩაბარება-გაფორმება;
- გასაჩივრებულ საგამოცდო ნამუშევარზე კომისიის გადაწყვეტილების მიღება-ჩაბარება და სათანადო რეაგირება;
- საგამოცდო პროცესთან დაკავშირებული სხვა პროცედურების კოორდინირება განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი კომპეტენციის ფარგლებში;
- ჩატარებულ გამოცდებზე ანგარიშის მომზადება და წარდგენა განათლების კომიტეტში.
- ბაფის მიერ გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვა, სერტიფიკატის სახეების მიხედვით და სათანადო სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება;
- სერტიფიცირების პროცესში მონაწილეთა და ბაფის ნამდვილი წევრების პირადი ბარათების წარმოება და სათანადო, განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი, დოკუმენტების არსებობაზე პასუხისმგებლობა.
- პროფესიულ სერტიფიცირებაში კანდიდატთა ჩართვის, პროგრამიდან ამორიცხვის შესახებ ინფორმაციის შეტანა პროგრამაში;
- პროფესიული სერტიფიცირების კანდიდატთა საგამოცდო შედეგების პროგრამაში შეტანა.

განათლების მეთოდისტი

- ბუღალტერთა სერტიფიცირების პროგრამებში მონაწილეთა განცხადებებისა და სათანადო დოკუმენტების მიღება;
- მოსალოდნელი ჯგუფების შესახებ წინასწარი ინფორმაციის მიწოდება განათლების კომიტეტის თავმჯდომარისათვის;
- სასწავლო ჯგუფების შექმნასა და დამთავრებაზე სათანადო დოკუმენტების წარმოება და მიწოდება მთავარი ბუღალტრისათვის;
- ბაფის მიერ გაცემული სერტიფიკატების აღრიცხვა, სერტიფიკატის სახეების მიხედვით და სათანადო სარეგისტრაციო ჟურნალში გატარება;
- სერტიფიცირების პროცესში მონაწილეთა და ბაფის ნამდვილი წევრების პირადი ბარათების წარმოება და სათანადო, განათლების კომიტეტის მიერ დადგენილი, დოკუმენტების არსებობაზე პასუხისმგებლობა.

განათლების კოორდინატორი

- საგამოცდო მასალების მომზადება-გამრავლებაზე ზედამხედველობა;
- გამოცდებზე დამკვირვებლების შერჩევა და ინსტრუქტაჟის ჩატარება;
- გამოცდების შედეგების შესახებ ინფორმაციის დამუშავება, დოკუმენტური აღრიცხვის წარმოება და მიწოდება კომიტეტის თავმჯდომარისათვის;
- ინფორმაციის განთავსება საგანმანათლებლო სასერტიფიკაციო პროცესების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ბაფის საინფორმაციო დაფაზე, ვებგვერდზე და მიწოდება ჟურნალ “ბუღალტრული აღრიცხვის” რედაქციისათვის;
- ACCA-ის პროგრამასთან დაკავშირებით, ინგლისურ ენაზე შემოსული და გასაგზავნი წერილების თარგმნა.

საინფორმაციო სისტემებისა და ტექნოლოგიების მენეჯერი

- კომპიუტერებისა და ორგტექნიკის გამართული მუშაობის ორგანიზება;
- კომპიუტერების პროგრამული უზრუნველყოფის ინსტალირება, ტესტირება, ვირუსებისაგან გაწმენდა;
- ბაფის პერსონალისათვის ინსტრუქტაჟის ჩატარება კომპიუტერული და ორგტექნიკის გამოყენებაზე;
- ბაფის პროფესიული სერტიფიცირების სასწავლო პროგრამაში საინფორმაციო სისტემებისა და ტექნოლოგიების სწავლების ორგანიზება;
- კომპიუტერზე სწავლების ჯგუფების დაკომპლექტება, სწავლების დაწყებამდე შესაბამისი ბრძანებების მომზადება, ლექტორების შერჩევა და მათ საქმიანობაზე პასუხისმგებლობა;
- კომპიუტერული საბუღალტრო პროგრამების დისტრიბუცია;
- ბაფის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სტრატეგიის ფორმირებაში მონაწილეობა.

რეფერენტი

- შემოსული და გასაგზავნი წერილებისა და სხვა საქმიანი ქაღალდების წარმოება და აღრიცხვა;
- სატელეფონო ზარების მიღება და განაწილება;
- ბაფის თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების ტაბელის წარმოება;
- ბაფის თანამშრომლებისა და ლექტორების მივლინების შესახებ ბრძანებების პროექტის მომზადება;
- კადრების აღრიცხვის ბარათების გახსნა და პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
- თანამშრომელთა შვებულების გრაფიკის შესადგენად, ინფორმაციის შეგროვება და მიწოდება მენეჯერისათვის ყოველი წლის 25 იანვრამდე;
- წევრობის მსურველთა განცხადებების მიღება და ანკეტების წარმოება;
- საწევრო გადასახადების გადახდის შესახებ ინფორმაციის შეტანა საწევრო პროგრამაში, ცალკეული წევრების მიხედვით;
- მასალების გამრავლებაში მონაწილეობა.

წევრებთან ურთიერთობის მენეჯერი

- საწევრო კომიტეტის საქმიანობის მარეგულირებელი დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;
- კომიტეტის სხდომების მომზადება და საოქმო ჩანაწერების გაფორმება;
- ბაფის წევრობის კანდიდატების განცხადებების განხილვა, დასკვნის მომზადება და წარდგენა კომიტეტის სხდომებზე;
- წევრებისათვის წევრობის შეჩერებისა და/ან წევრების გარიცხვის შესახებ საკითხის მომზადება კომიტეტის სხდომისათვის;
- წევრთა გარიცხვის შესახებ საკითხის მომზადებამდე, გარიცხვის კანდიდატ წევრებთან ინდივიდუალური მუშაობა, ასეთი წევრებისათვის სატელეფონო და/ან წერილობითი ინფორმაციის მიწოდება გარიცხვის კანდიდატთა სიაში შეტანამდე;
- გარიცხვის კანდიდატების სიის გამოქვეყნების უზრუნველყოფა ბაფის ვებგვერდზე და ჟურნალში „ბუღალტრული აღრიცხვა“ საკითხის კომიტეტზე გატანამდე 3 თვით ადრე;
- წევრების არსებული დოკუმენტაციის შესწავლა და წევრების ელექტრონული მისამართების ბაზის უზრუნველყოფა;
- დავალიანების მქონე ბაფის წევრებთან ინდივიდუალური და სისტემატური მუშაობა სატელეფონო და წერილობითი ფორმით;
- ბაფის წევრების აღრიცხვის პროგრამის სრულყოფის წინადადებების მომზადება.

კონსულტანტი იურიდიულ საკითხებში

- ხელშეკრულებების, ბრძანებებისა და სხვა იურიდიული დოკუმენტაციის პროექტების მომზადება და ანალიზი;
- ბაფის საქმიანობის შიდამარეგულირებელი ბაზის ნორმატიული აქტების პროექტების მომზადება;
- იურიდიულ საკითხებში წარმომადგენლობა მე-3 პირებთან ურთიერთობისას;

- სამართლებრივი კონსულტაციის გაწვა ბაფის გამგეობისა და აღმასრულებელი დირექციისათვის;
- სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით შემოსულ წერილებზე დასკვნების პროექტების მომზადება.

გამოცემების რედაქტორი

- ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების, აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებისა და ეთიკის კოდექსის ქართულ ენაზე თარგმნილი მასალების რედაქტირება;
- პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის (ACCA) სახელმძღვანელო ლიტერატურის (წიგნების) ქართულ ენაზე თარგმნილი მასალების რედაქტირება;
- სხვა, ბაფში მომზადებული სასწავლო ლიტერატურისა და კორესპონდენციის მასალების რედაქტირება.

კონსულტანტები:

1.

- ბაფის წევრებისათვის ზეპირი (სატელეფონო) კონსულტაციები აღრიცხვა ანგარიშგების, აუდიტისა და საგადასახადო სფეროს საკითხებში;
- ბაფის მიერ პერიოდულად ორგანიზებულ ტრენინგებსა და სემინარებზე ლექციების ჩატარება (შესაბამისი ანაზღაურებით);
- საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების საინფორმაციო ბანკის მუდმივი განახლების უზრუნველყოფა;
- საკონსულტაციო მომსახურების პერიოდში დასმული კითხვებისა და გაცემული პასუხების ჩაწერა და მიწოდება ბაფის ადმინისტრაციისათვის ყოველი თვის 20 რიცხვამდე.

2.

- ზეპირი და წერილობითი კონსულტაციები (16 საათიდან 19 საათამდე) აღრიცხვა-ანგარიშგების, აუდიტისა და საგადასახადო სფეროს საკითხებში, ბაფის წევრებისათვის უფასოდ, არაწევრებისათვის დადგენილი ღირებულების გადახდევინებით;
- საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების საინფორმაციო ბანკის მუდმივი განახლების უზრუნველყოფა;
- საკონსულტაციო მომსახურების პერიოდში დასმული კითხვებისა და გაცემული პასუხების ჩაწერა და მიწოდება ჟურნალის ბუღალტრული აღრიცხვა რედაქციისათვის, ყოველი თვის 20 რიცხვამდე.

3.

- ფინანსური აღრიცხვისა და საგადასახადო დაბეგვრის სფეროში წერილობითი ფორმით შემოსულ კითხვებზე პასუხების პროექტის მომზადება, ბაფის საგადასახადო კომიტეტთან შეთანხმება და შეჯერებული (საბოლოო) ვარიანტის მიწოდება ბაფის ადმინისტრაციისათვის, ყოველი თვის 28 რიცხვამდე;
- ბაფის მიერ პერიოდულად ორგანიზებულ ტრენინგებსა და სემინარებზე ლექციების ჩატარება (შესაბამისი ანაზღაურებით)

საზოგადოებასთან კომუნიკაციების მენეჯერი

- ორგანიზაციის ყოველწლიური საკომუნიკაციო სტრატეგიის მომზადება;
- საკომუნიკაციო სამოქმედო გეგმისა და ამავე სამოქმედო გეგმის ბიუჯეტირება;
- ორგანიზაციის სამიზნე აუდიტორიასთან ჯეროვანი კომუნიკაციისთვის აუცილებელი ღონისძიებების დაგეგმა და იმპლემენტაცია;
- საკომუნიკაციო მიზნების ჯეროვანი შესრულებისა და ეფექტიანი სამოქმედო გეგმის მომზადებისთვის შესაბამისი კვლევების მომზადება;
- ორგანიზაციის საკომუნიკაციო არხების აუდიტი; გამართვა, გაძლიერება, შექმნა;
- საკომუნიკაციო სტრატეგიის შუალედური ანგარიშის პრეზენტაცია;
- ჟურნალის, „ბუღალტრული აღრიცხვის“ ელ-ვერსიისთვის ბაფის საიტზე შესაბამისი ტექნიკური სამუშაოების განხორციელება;
- ფეისბუქზე სპეციალური, პროფესიული ჯგუფების შექმნა

ოფისის დარაჯი

- ბაფის ადმინისტრაციული შენობის და მასში განთავსებული მატერიალური ქონების დაცვა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფა არასამუშაო დღეებში და არასამუშაო საათებში, კერძოდ:

ა) სამუშაო დღეებში – საღამოს 18.30 საათიდან დილის 10 საათამდე;

ბ) არასამუშაო დღეებში 24 საათის განმავლობაში.

- დარაჯი ვალდებულია სამუშაოზე ყოფნის პერიოდში გადაამოწმოს ოფისის ცალკეული ოთახი და მასში განთავსებული ტექნიკა, არის თუ არა ელექტროენერგიის წყაროდან გამორთული;
- პერიოდულად შეამოწმოს წყალგაყვანილობისა და გათბობის სისტემის მდგომარეობა.

დამლაგებელი

- ბაფის ადმინისტრაციული შენობისა და გარე დერეფნის დასუფთავება–დალაგება შემდეგი გრაფიკით:
- სამუშაო დღეებში – დილის 8 საათიდან 11 საათამდე და საღამოს 16 საათიდან 19 საათამდე;
- არასამუშაო დღეებში – (მინიმუმ კვირაში ერთხელ) ჩაატაროს ოფისისა და გარე დერეფნის გენერალური დასუფთავება.

მბლოლი

- ხელმძღვანელებისა და თანამშრომლების ავტომანქანით მომსახურება ბაფის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სფეროში;
- ავტომანქანის ტექნიკურ გამართულობასა და სისუფთავეზე პასუხისმგებლობა