



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

დამტკიცებულია: წარმომადგენლობითი საბჭოს

2023 წლის 25 სექტემბრის N28 დადგენილებით

საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში „სასწავლო უნივერსიტეტი“) საფინანსო სამსახურის (შემდგომში „სამსახური“) დებულება განსაზღვრავს სამსახურის სამართლებრივ სტატუსს, ანგარიშვალდებულებას სტრუქტურას, უფლებამოსილებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ემსახურება სასწავლო უნივერსიტეტში მიმდინარე უმაღლესი/პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამების ეფექტურ/ეფექტიან განხორციელებას. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობების, საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო

სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის მოვალეობაა საფინანსო რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე სასწავლო უნივერსიტეტის სტუდენტებს/პროფესიულ სტუდენტებს, პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო – კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები, აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით.

მუხლი 3. სამსახურის მიზანი

სამსახურის მიზანებია სასწავლო უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური სიჯანსაღისა და მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი აღრიცხვა-ანგარიშგების სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.

მუხლი 4. სამსახურის ამოცანები

1. სამსახურის ამოცანებია:



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ა) სასწავლო უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- ბ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა.

მუხლი 5. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სამუშაოს მოცულობის შესაბამისად ადმინისტრაციული, აკადემიური, დამხმარე და სხვა ხელშეკრულების საფუძველზე მოწვეული პერსონალის საშტატო განრიგისა და სახელფასო ფონდის პროექტის განსაზღვრა .
- ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- გ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებასა და შესრულების საერთო პრინციპებს, საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა- განაწილების ფორმებს;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარსადგენად წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად;
- ვ) საჭიროებიდან გამომდინარე კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების სისტემატური კონტროლი;
- თ) საგადასახადო კანონმდებლობით გასაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ი) ანგარიშსწორების უზრუნველყოფა კანონის შესაბამისად ხაზინასთან, საგადასახადო და სხვა ორგანიზაციებთან.
- კ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო წერილების, ბრძანების პროექტების მომზადება.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ლ) საფინანსო სამსახურის ჩართულობა მართვისა და კონტროლის სისტემის დანერგვაში
- მ) გაწეული ხარჯებისა და მათი გამოძვევი ძირითადი წყაროების ადეკვატურობის/შესაბამისობის განსაზღვრა;
- ნ) საბიუჯეტო დანახარჯებისა და შემოსავლების განსაზღვრული ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში შენარჩუნება. აღნიშნული ხარჯების ზღვრული ოდენობის დაუცველობის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან შესაბამისი ნებართვის მიღება;
- ო) სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივების დაცულობისა და პროდუქტიულად გამოყენების უზრუნველყოფა;
- პ) ხარჯებისა და შემოსავლების, ყოველდღიური კონტროლი;
- ჟ) გაცემული ხელფასებისა და თანამშრომელთა რაოდენობის შესაბამისობის დადგენა და კონტროლი;
- რ) ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის ფორმირების/შესრულების ანალიზის მიზნით;
- ს) სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური საქმიანობისა და ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის თავსებადობა;
- ტ) დებიტორულ და კრედიტორულ დავალიანებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროული მომზადება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს და მას ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის უფროსს/მომუშავე პერსონალს ნიშნავს/ათავისუფლებს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული პირი.
3. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობებია:

- ა) საფინანსო სამსახურის უფროსი;
- ბ) მთავარი ბუღალტერი ;
- გ) ბუღალტერი.

მუხლი 7. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის უფროსი:



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

- ა) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას.
- ბ) უზრუნველყოფს და პასუხისმგებელია სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალობის დაცვაზე.
- გ) დადგენილი წესით იხილავს კორესპონდენციებს და კომპეტენციების ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს, რომელიც წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის საგანს;
- დ) პასუხისმგებელია შინაგანაწესისა და დისციპლინის დაცვაზე.
- ე) ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;
- ვ) სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური კონტროლის გარემოს გაუმჯობესება და ფინანსური რისკების ეფექტური მართვის სისტემების დანერგვა;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;
- თ) ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის სტრატეგიული ზრდისა და განვითარების ფინანსური მხარდაჭერის ხელშეწყობა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური გამჭვირვალობის ხელშეწყობა,
- ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური და საბუღალტრო ოპერაციების სისწრაფისა და ხარისხის გაზრდის მიზნით, თანამედროვე და ხელმისაწვდომი ფინანსური სისტემებისა და პროცესების დანერგვა
- მ) ანგარიშს აბარებს თვეში ერთხელ ზეპირი/წერილობითი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- ნ) განახორციელებს სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო წერილების, ბრძანების პროექტების მომზადებას.
- ო) უშუალოდ ევალება საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტროსთან, საგადასახადო ორგანოსთან, ხაზინასთან ურთიერთობა. ყოველი კალენდარული დღის ბოლოს ევალება ფინანსური შედეგების გაცნობა რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის.



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

პ) კონტროლს უწევს და პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის კანონიერებაზე მთავარ ბუღალტერთან და ბუღალტერთან ერთად.

ჟ) ამზადებს თვიურ/ კვარტალურ/წლიურ ფინანსურ ანგარიშებს.

რ) განახორციელებს ამ დებულებით, სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8. მთავარი ბუღალტერი

1. მთავარი ბუღალტრის უფლება – მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე დებულებით.

2. მთავარი ბუღალტერი:

ა) ახორციელებს ყველა სახის ბუღალტრულ ოპერაციას;

ბ) აწარმოებს ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციას.

2. მთავარი ბუღალტრი ვალდებულია:

ა) მიიღოს, შეამოწმოს და გააანალიზოს პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტაცია;

ბ) განახორციელოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებული საგადასახადო ორგანოსთან ვალდებულებები, სახაზინო და საბანკო დაწესებულებებთან სხვადასხვა სახის ოპერაციები.

გ) უზრუნველყოს ფულადი ოპერაციების სიზუსტე და უსაფრთხოება.

დ) მოამზადოს თანამშრომელთა სახელფასო უწყისი.

ე) მოამზადოს სტატისტიკური მონაცემები.

ვ) ანგარივალდებულია სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე.

მუხლი 9. ბუღალტერი

1. ბუღალტერს ევალება:

ა) სტუდენტური ბარათების წარმოება;

ბ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და დამუშავება;



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

გ) სტუდენტთა მიერ გადახდილი გადასახადების კონტროლი მათი სასწავლო უნივერსიტეტთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

დ) ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება მთ ბუღალტერთან ერთად.

ე) თანამშრომელთა სახელფასო უწყისის მომზადება მთ ბუღალტერთან ერთად.

ვ) სტატისტიკური მონაცემების მომზადება მთ ბუღალტერთან ერთად.

ზ) შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დოკუმენტაციის მომზადება მთავარ ბუღალტერთან ერთად.

2. პასუხისმგებელია წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებაზე.

მუხლი 10. სხვა უფლება- მოვალეობანი

1. სამსახური/მთავარი ბუღალტერი/ბუღალტერი/ბუღალტრის თანაშემწე ვალდებულია:

ა) დაიცვას სასწავლო უნივერსიტეტის შინაგანაწესი და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები;

ბ) გაუფრთხილდეს სასწავლო უნივერსიტეტის ქონებასა და საქმიან რეპუტაციას;

გ) იზრუნოს დოკუმენტაციაზე (არ დაუშვას მათი დაკარგვა/დაზიანება);

დ) დაიცვას მის ხელთ არსებული კონფიდენციალური ინფორმაცია;

ე) დროულად მიაწოდოს რექტორსა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ან სტრუქტურულ ერთეულებს მითხოვნილი ინფორმაცია;

ვ) სწორად და კვალიფიციურად გასცეს კონსულტაცია;

ზ) ჩაერთოს თანამდებობრივი პოზიციით გათვალისწინებული საქმიანობისგან განსხვავებულ სხვა საუნივერსიტეტო საქმიანობაში, ორგანიზაციულ ღონისძიებებში;

თ) შექმნას პოზიტიური გარემო, დაიცვას ეთიკის, კოლეგიალობისა და სუბორდინაციის პრინციპები;

ი) იზრუნოს ყოველდღიურ საქმიანობაში სასწავლო უნივერსიტეტის აქტივობებზე;

კ) წარადგინოს დებულებით განსაზღვრული ანგარიშვალდებულების ფარგლებში ყოველთვიური/კვარტალური/ წლიური ანგარიშები, სამსახურის სამოქმედო გეგმა;

ლ) მართვის პროცესში ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმების ეფექტური გამოყენების მიზნით ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის



სსიპ-შოთა მესხიას ზუგდიდის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

ხელმძღვანელთან დაგეგმილი კვლევების (თვითშეფასების/შეფასების/კმაყოფილების კვლევის) კითხვარის შედგენისა და კვლევების ჩატარების პროცესში;

მ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოქმედ კანონმდებლობას;

ნ) ითანამშრომლოს და კომპეტენციის ფარგლებში სათანადო დახმარება გაუწიოს შიდა აუდიტის სამსახურის უფროსს, შიდა აუდიტორული შემოწმების განხორციელების პროცესში, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის შეფასებისას.

ო) მონაწილეობა მიიღოს სამსახურებრივი რისკების იდენტიფიცირებაში და ბიზნეს პროცესების უწყვეტობის გეგმის განხორციელებისას ითანამშრომლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, როგორც გადაწყვეტი როლის მქონე საკვანძო ერთეულმა სასწავლო უნივერსიტეტის სიცოცხლისუნარიანობაში.

პ) მიიღოს მონაწილეობა ბიუჯეტის ფორმირებაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან თანამშრომლობით. მოითხოვოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისგან საჭირო რესურსების გამოყოფა სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების/გაუმჯობესების მიზნით.

ჟ) პასუხისმგებელია დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებაზე კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 11. პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

სამსახურის პერსონალთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 12. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია/ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დადგენილი წესით.

მუხლი 13. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

2. დებულება ძალაშია დამტკიცებისთანავე თუ წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული.