

დამტკიცებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2019 წლის 31 მაისის №13 დადგენილებით

მოდირიცირებულია

თჰუ აკადემიური საბჭოს 2021 წლის 10 აგვისტოს N12 დადგენილებით

მოდირიცირებულია თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

აკადემიური საბჭოს 2025 წლის 02 მაისის N07 გადაწყვეტილებით

შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის

საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს თბილისის ჰუმანიტარული სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) წინამდებარე დებულება ადგენს სამსახურის ძირითად ფუნქციებს, სამსახურის პერსონალის მოვალეობებს, პასუხისმგებლობებს და სხვ.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის რექტორის ინდივიდუალური აქტებით, უნივერსიტეტის დებულებით და წინამდებარე დებულებით.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს უნივერსიტეტის რექტორის მიერ დანიშნული ბუღალტერი ან ფინანსისტი.
2. სამსახურის ბუღალტერი და ფინანსისტი ანგარიშვალდებული არიან რექტორის წინაშე.
3. სამსახურის თანამშრომლებს კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი ბრძანების საფუძველზე.
4. ბუღალტრის ან ფინანსისტის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს რექტორის ბრძანების საფუძველზე განსაზღვრული პირი.
5. სამსახურში შესაძლოა იყოს დასაქმებული ერთი ან ერთზე მეტი ბუღალტერი და ფინანსისტი.

მუხლი 3. სამსახურის მიზნები და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის ანალიზი.
2. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირება;
- გ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განხილვა და შეთანხმება;
- დ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის წარდგენა;
- ე) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი და ანალიზი;
- ვ) უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლომატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის ორგანიზება და მისი შედეგების ბუღალტრული ასახვის უზრუნველყოფა;
- ზ) ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების შედგენის და სათანადო ინსტანციებში დადგენილ ვადებში წარდგენის უზრუნველყოფა, ყოველთვიური და წლიური საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და კანონით დადგენილ ვადებში გაგზავნა;
- თ) უნივერსიტეტის რექტორისათვის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის კვარტალური დეტალური ანალიზის წარდგენა და არსებული ნაკლოვანებების აღმოფხვრის შესახებ შესაბამისი წინადადებების მომზადება;
- ი) უფლებამოსილების ფარგლებში კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხის მომზადება;
- კ) უნივერსიტეტის მიერ წარმოებული სამეურნეო ოპერაციების აღრიცხვა - გატარება ბუღალტრულ პროგრამაში, დადგენილი წესით დოკუმენტირება, შენახვა და დაარქივება;
- ლ) ფულადი სახსრების და კაპიტალის შემოსულობებისა და გადასახდელების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაციის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;
- მ) ბუღალტრული ოპერაციების პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით აღრიცხვა და საბუღალტრო აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით ორგანიზება;
- ნ) უნივერსიტეტის თანამშრომელთა ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, პრემია, საბოლოო ანგარიშსწორება, მივლინება) თანხების დარიცხვა და გაცემა;
- ო) ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;
- პ) სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და უწყებებთან გაფორმებული საფინანსო ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;
- ჟ) საბანკო ანგარიშების კონტროლი;
- რ) ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების, ბალანსების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად;

ს) უნივერსიტეტის დებულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებამოსილების ფარგლებში, უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 4. ბუღალტრის ფუნქციები

ბუღალტრის ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ყოველდღიური მიმდინარე სამეურნეო და საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოება;
- ბ) ყოველდღიური სამეურნეო და ფინანსური დოკუმენტაციის აღრიცხვა/დაარქივება;
- გ) ბუღალტრული პოლიტიკის/პროცედურების შექმნა და იმპლემენტაცია;
- დ) დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების კონტროლი/მონიტორინგი და შედეგების შესახებ სამსახურის უფროსის ინფორმირება;
- ე) ყოველწლიური მოგება-ზარალის და ბალანსის მომზადება;
- ვ) საგადასახადო ორგანოებთან ურთიერთობა და საგადასახადო აღრიცხვის ზედამხედველობა;
- ზ) ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების წარმოება გარეშე პირებთან, შესაბამისი დოკუმენტაციის გაფორმების უზრუნველყოფა;
- თ) გარე აუდიტორებთან ურთიერთობა;
- ი) უშუალო ხელმძღვანელთან, მიმდინარე პროცესების შესახებ, სისტემატიური ანგარიშების წარდგენა;
- კ) სამსახურის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა დავალებების შესრულება, რომელიც უკავშირდება საფინანსო სამსახურის საქმიანობას.

მუხლი 5. ფინანსისტის ფუნქციები ფინანსისტის ფუნქციებია:

- ა) ფინანსური უწყისების ყოველწლიური წარმოება (მოგება-ზარალი, ბალანსი, თანხის მოძრაობა);
- ბ) ყოველწლიური ბიუჯეტის დაგეგმვა, მართვა და ანალიზი (შესრულების მონიტორინგი);
- გ) საფინანსო ორგანიზაციებთან ურთიერთობა;
- დ) უნივერსიტეტის საფინანსო და ბუღალტრული მონაცემების ზუსტი აღრიცხვა;
- ე) ბიუჯეტთან და უნივერსიტეტის პერსონალთან დროული ანგარიშსწორება;
- ვ) ფულადი შენატანების აღრიცხვა და დანიშნულების მიხედვით გაცემა;
- ზ) სახელფასო ფონდისა და სტრუქტურული ერთეულების ხარჯების ანალიზი;
- თ) უნივერსიტეტსა და სტუდენტებს შორის არსებული ფინანსური ურთიერთობების მონიტორინგი და პერიოდული კონტროლი;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების განხორციელება.

მუხლი 6. ბიუჯეტის ფორმირება

საფინანსო სამსახურის მიერ უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით, საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირების შემდგომ ბიუჯეტის პროექტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან განხილვა და შესათანხმებლად წარედგინება პარტნიორთა კრებას, რომელიც შეითანხმებს მომავალი წლის სავარაუდო ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად გადასცემს თჰუ აკადემიურ საბჭოს.

მუხლი 7. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის აკადემიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ.
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება უნივერსიტეტში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საფინანსო სამსახურის დებულება/მარეგულირებელი წესი.
3. საფინანსო სამსახურის პერსონალი ვალდებულია გაეცნოს წინამდებარე დებულებას და შეასრულოს მისი მოთხოვნები. ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაცნობის შესაძლებლობა.
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს რექტორი, სამსახურის ბუღალტერი, ფინანსისტი, იურიდიული სამსახურის უფროსი.
5. წინამდებარე დებულების დამტკიცება, დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.
6. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე.
7. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.
8. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს საფინანსო სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.
9. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებაში შესაბამისი ცვლილებების შეტანის გზით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.