

Утверждено решением № 13 Ученого совета  
Тбилисского гуманитарного университета от 31 мая 2019 г.

Изменено решением № 12 Ученого совета  
Тбилисского гуманитарного университета от 10 августа 2021 г.

Изменено решением № 07 Ученого совета Тбилисского гуманитарного университета от 2  
мая 2025 г.

## **Положение о финансовой службе ООО «Тбилисский гуманитарный университет»**

### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о Финансовой службе ООО «Тбилисский гуманитарный университет» (далее – Университет) (далее – Служба) устанавливает основные функции Службы, обязанности, ответственность персонала Службы и т.д.
2. Служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Грузии, международными договорами, законами Грузии, подзаконными нормативными актами, индивидуальными актами ректора Университета, Уставом Университета и настоящим Положением.

### **Статья 2. Структура Службы**

1. Служба является структурным подразделением Университета, возглавляемым бухгалтером или финансистом, назначаемым ректором Университета.
2. Бухгалтер и финансист Службы подотчетны ректору.
3. Сотрудники Службы назначаются на должности по конкурсу или по прямому контракту и освобождаются от должности приказом ректора Университета.
4. В случае отсутствия бухгалтера или финансиста (отпуск, командировка, болезнь) его обязанности исполняет лицо, определяемое приказом ректора.
5. Служба может иметь в штате одного или нескольких бухгалтеров и финансистов.

### **Статья 3. Цели и функции Службы**

1. Целью Службы является эффективное управление финансовыми ресурсами Университета и анализ их устойчивости.

2. Функциями Службы являются:

а) обеспечение координации и управления финансово-хозяйственной и бухгалтерской деятельностью Университета;

б) сбор и прогнозирование необходимой информации для формирования бюджета Университета;

в) обсуждение и согласование проекта бюджета Университета с соответствующими структурными подразделениями;

г) подготовка проекта бюджета Университета и представление его руководству Университета;

д) контроль и анализ доходов и расходов бюджета Университета;

е) организация инвентаризации основных средств, денежных средств и материальных ценностей Университета и отражение ее результатов в бухгалтерском учете;

ж) обеспечение подготовки и представления в соответствующие органы финансовой и налоговой отчетности в установленные сроки, составление ежемесячных и годовых налоговых деклараций и их представление в сроки, установленные законодательством; з) Представление Ректору Университета ежеквартального развернутого анализа финансово-хозяйственной деятельности и подготовка соответствующих предложений по устранению выявленных недостатков;

и) Рассмотрение корреспонденции в пределах своей компетенции и подготовка соответствующих ответов;

к) Учет хозяйственных операций, осуществляемых Университетом, – ведение их в бухгалтерской программе, документальное оформление, хранение и передача в архив в установленном порядке;

м) Ведение первичной документации, подтверждающей поступления и выплаты денежных средств и материальных ценностей, в соответствии с законодательством;

- н) Учет бухгалтерских операций с использованием программного обеспечения и организация бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;
- о) Начисление и выдача заработной платы и других выплат (отпускных, больничных, премий, окончательных расчетов, командировочных) работникам Университета;
- п) Учет расчетов с организациями и физическими лицами;
- р) Контроль исполнения финансовых договоров, заключенных с различными организациями и учреждениями;
- с) Контроль за банковскими счетами;
- т) Составление и представление ежемесячных, квартальных и годовых отчетов и балансов в соответствии с законодательством; у) выполнение отдельных поручений руководства университета в пределах полномочий, предусмотренных Уставом университета и действующим законодательством Грузии.

#### **Статья 4. Функции бухгалтера**

Функции бухгалтера:

- а) ведение текущего хозяйственного и бухгалтерского учета Университета; б) регистрация/архивация текущей хозяйственной и финансовой документации;
- в) разработка и внедрение учетной политики/процедур;
- г) контроль/мониторинг дебиторской и кредиторской задолженности и информирование руководителя Службы о результатах;
- д) составление годового отчета о прибылях и убытках и баланса;
- е) взаимодействие с налоговыми органами и контроль налогового учета;
- ж) осуществление наличных и безналичных расчетов с внешними организациями, обеспечение оформления соответствующей документации;
- з) взаимодействие с внешними аудиторами;
- и) представление систематических отчетов о текущих процессах непосредственному руководителю;

к) выполнение иных задач, связанных с деятельностью Финансовой службы, исходя из целей и задач Службы.

#### **Статья 5. Функции финансиста. Функциями финансиста являются:**

- а) ежегодное составление финансовой отчетности (прибыли и убытки, баланс, движение денежных средств); б) планирование, управление и анализ годового бюджета (контроль исполнения); в) взаимодействие с финансовыми организациями;
- г) ведение достоверного учета финансовой и бухгалтерской информации Университета;
- д) своевременные расчеты с бюджетом и персоналом Университета;
- е) учет денежных взносов и их целевое использование;
- ж) анализ расходования фонда оплаты труда и расходования средств структурных подразделений;
- з) контроль и периодический контроль финансовых отношений Университета с обучающимися;
- и) осуществление иных функций и задач, предусмотренных законодательством, нормативными актами Университета и внутренними правовыми актами в пределах его компетенции.

#### **Статья 6. Формирование бюджета**

Для формирования бюджета Университета Финансовая служба собирает необходимую информацию и, после прогнозирования, обсуждает проект бюджета с соответствующими структурными подразделениями и представляет его на утверждение Собранию партнеров, которое утверждает проект бюджета на очередной год и представляет его на утверждение Ученому совету Университета.

#### **Статья 7. Заключительные положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения Ученым советом.
2. С момента вступления в силу настоящего Положения Положение/Правила финансовой службы, действовавшие в Университете до вступления в силу настоящего Положения, считаются утратившими силу.

3. Сотрудники Финансовой службы обязаны ознакомиться с настоящим Положением и соблюдать его требования. Администрация обязана обеспечить им возможность ознакомиться с Положением в любое время.
4. Инициаторами внесения изменений и дополнений в настоящее Положение могут быть ректор, бухгалтер службы, финансист, руководитель юридической службы.
5. Утверждение настоящего Положения, внесение изменений и дополнений в него осуществляется решением Ученого совета.
6. Признание утратившим силу какой-либо статьи/положения настоящего Положения не распространяется на другие статьи/положения настоящего Положения.
7. Все вопросы, не предусмотренные настоящим Положением и другими действующими в Университете нормативными актами/правилами, регулируются законодательством Грузии.
8. Настоящее Положение утрачивает силу в случае утверждения нового Положения о Финансовой службе.
9. Реорганизация или ликвидация Службы осуществляется путем внесения соответствующих изменений в Положение об Университете в соответствии с законодательством Грузии.