



შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის

საფინანსო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

შინაარსი

1. ზოგადი დებულებები	3
2. სამსახურის მიზნები	3
3. სამსახურის ფუნქციები	3
4. სამსახურის სტრუქტურა	4
5. სამსახურის ხელმძღვანელი	4
6. სამსახურის მენეჯერი	6
7. დასკვნითი დებულებები	7

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შპს ქართულ-ამერიკული უნივერსიტეტის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საფინანსო სამსახურის (შემდგომში – „სამსახური“) უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 1.2. სამსახური უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეულია.
- 1.3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის აქტებით.
- 1.4. სამსახური ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე.

2. სამსახურის მიზნები

- 2.1. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვისა და ფინანსური ანალიზის უზრუნველყოფა.

3. სამსახურის ფუნქციები

უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:

- 3.1. ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება თანამედროვე სტანდარტებით, სრული სიზუსტით და დროულად;
- 3.2. ანგარიშსწორების და ანგარიშგების სრული სიზუსტით და დროულად უზრუნველყოფა;
- 3.3. შესაბამისი პირების მიერ მოთხოვნილი ფინანსური ინფორმაციის ხარისხიანი დამუშავება და მიწოდება;
- 3.4. უნივერსიტეტის ფინანსური ანალიზის წარმოება.
- 3.5. უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წინამდებარე პროცესის კოორდინირება;
- 3.6. უნივერსიტეტის ბიზნეს უწყვეტობის პროცესების გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- 3.7. ბუღალტრული ოპერაციების მართვა და კონტროლი;
- 3.8. უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი;
- 3.9. სტუდენტური დაფინანსებების სხვადასხვა წყაროებიდან (მათ შორის სასწავლო გრანტების) უნივერსიტეტის ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის კონტროლი, აღრიცხვა და დამფინანსებლებთან კომუნიკაცია;
- 3.10. უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების მიერ ახალი ინიციატივის, პროექტების, პროგრამის, ღონისძიების დაწყებამდე მათი ფინანსური ანალიზი და დასკვნის ჩამოყალიბება;

- 3.11. გაწეული მომსახურებისა და დარიცხული შემოსავლების გაანგარიშება ხელშეკრულების პირობებისა და სასწავლო პროცესის მართვის სიტემის მონაცემების მიხედვით;
- 3.12. საბუღალტრო და სამეურნეო ოპერაციების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 3.13. ყველა განხორციელებული სამეურნეო ოპერაციის საბუღალტრო პროგრამაში ასახვის უზრუნველყოფა და დოკუმენტაციასთან შესაბამისობის კონტროლი;
- 3.14. კონსოლიდირებული ბალანსის წარმოება (შემოსავალი-ხარჯების კალკულაცია და სპეციალურ მოდულში ან ფაილში ასახვა);
- 3.15. ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- 3.16. ადმინისტრაციული ხარჯების მონიტორინგი;
- 3.17. უნივერსიტეტის დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების უწყვეტი კონტროლი;
- 3.18. მიმდინარე და გრძელვადიანი სასესხო ვალდებულებების შესრულება;
- 3.19. თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროული და ზუსტი ანგარიშსწორება;
- 3.20. ინვენტარიზაციისა და ამორტიზაციის ხარჯთაღრიცხვის მონიტორინგი;
- 3.21. ფინანსური რისკების გათვლა და ანალიზი;
- 3.22. საგადასახადო და სხვა მაკონტროლებელი ორგანოებისთვის ფინანსური დოკუმენტაციის დადგენილ ვადებში მომზადება;
- 3.23. კომერციულ ბანკებთან ურთიერთობების კოორდინაცია და მართვა;
- 3.24. უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი და ანგარიშგების მომზადება.

4. სამსახურის სტრუქტურა

- 4.1. სამსახური შედგება სამსახურის ხელმძღვანელის - უფროსის და ფინანსური მენეჯერის/მენეჯერებისგან.
- 4.2. სამსახურის ხელმძღვანელს და მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს უნივერსიტეტის პრეზიდენტი პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წარდგინებით.

5. სამსახურის ხელმძღვანელი

- 5.1. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის უფროსი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას. იგი პასუხისმგებელია სამსახურის ფუნქციების სრულ და ჯეროვან განხორციელებაზე.
- 5.2. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის უფროსი:
 - 5.2.1. კოორდინაციას უწევს და აკონტროლებს უნივერსიტეტის საფინანსო და საბუღალტრო საქმიანობას.
 - 5.2.2. პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების სწორ და ეფექტიან ხარჯვაზე;

- 5.2.3. ამზადებს უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ბიუჯეტის პროექტს და წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს;
- 5.2.4. ახორციელებს კონტროლს უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- 5.2.5. მონაწილეობს უნივერსიტეტის ბიზნეს უწყვეტობის გეგმის შემუშავებაში;
- 5.2.6. ახდენს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგომარეობის ანალიზს და აღნიშნული თვალსაზრისით ამზადებს წინადადებებს ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- 5.2.7. ამზადებს ფინანსურ დასკვნას უნივერსიტეტისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების მიერ დაგეგმილი ინიციატივის, პროექტების, პროგრამის, ღონისძიების შესახებ;
- 5.2.8. ახდენს ფინანსური რისკების გათვლასა და ანალიზს;
- 5.2.9. ახორციელებს ადმინისტრაციული ხარჯების მონიტორინგს;
- 5.2.10. ახორციელებს უწყვეტ კონტროლს უნივერსიტეტის დებიტორულ და კრედიტორულ დავალიანებებზე;
- 5.2.11. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ მიმდინარე და გრძელვადიანი სასესიო ვალდებულებების შესრულებას;
- 5.2.12. ახორციელებს კომერციულ ბანკებთან, საგადასახადო და სხვა მაკონტროლებელ ორგანოებთან ურთიერთობის კოორდინაციას და მართვას;
- 5.2.13. ახორციელებს თანამშრომლების, მომხმარებლების, მომწოდებლების ანგარიშსწორების ორგანიზებას ან/და პროცესის კოორდინირებას;
- 5.2.14. აძლევს დავალებასა და მითითებებს სამსახურის თანამშრომელს/თანამშრომლებს, საჭიროების შემთხვევაში ანაწილებს მოვალეობებს მათ შორის;
- 5.2.15. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლის/თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;
- 5.2.16. ხელს აწერს და ვიზირებას უკეთებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს, აგრეთვე პასუხისმგებელია მათი შესრულების ხარისხსა და სისწორეზე;
- 5.2.17. ამზადებს პასუხს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციაზე;
- 5.2.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამსახურში დასანიშნი პირების კანდიდატურის განხილვაში;
- 5.2.19. შუამდგომლობს უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის წინაშე სამსახურის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- 5.2.20. კოორდინაციას უწევს სამსახურის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- 5.2.21. წარუდგენს უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- 5.2.22. უნივერსიტეტის პირველ ვიცე-პრეზიდენტს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის საქმიანობის შესახებ.

- 5.2.23. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს უნივერსიტეტის პრეზიდენტისა და პირველი ვიცე-პრეზიდენტის დავალებებს.
- 5.3. სამსახურის უფროსი უფლებამოსილია:
- 5.3.1. მოითხოვოს ნებისმიერი ტიპის ინფორმაცია უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისგან, რაც საჭიროა აღრიცხვის, შესაბამისი ანგარიშგებების მოსამზადებლად და ანგარიშსწორების განსახორციელებლად;
- 5.3.2. მოითხოვოს უნივერსიტეტის ნებისმიერი სტრუქტურული ერთეულისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისგან, ინიციატივის, პროექტების, პროგრამის, ღონისძიების ხელმძღვანელი პირებისგან დაგეგმილი აქტივობებისა და სამუშაოების სავარაუდო ხარჯთაღრიცხვის გაცნობა;
- 5.3.3. გასცეს რეკომენდაცია ბიუჯეტის შესრულების მოსალოდნელი მნიშვნელოვანი გადახრების გათვალისწინებით, ინიციატივის, პროექტების, პროგრამის, ღონისძიების განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ;
- 5.3.4. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისგან მოითხოვოს ინფორმაცია უკვე გაწეული ან მომავალში დაგეგმილი გასაწევი ხარჯების შესახებ;
- 5.3.5. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისა და ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულებისგან მოითხოვოს მათ საქმიანობასთან დაკავშირებული სტატისტიკური ინფორმაციის დროულად და შესაბამისი ფორმით მიწოდება;
- 5.3.6. უნივერსიტეტის სახელით აწარმოოს მოლაპარაკებები მიმწოდებლებთან;
- 5.3.7. მოითხოვოს სხვა ნებისმიერი ინფორმაცია ან/და დოკუმენტაცია, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციების შესასრულებლად.
- 5.4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი თანამშრომელი უნივერსიტეტის პირველი ვიცე-პრეზიდენტის ბრძანების საფუძველზე.

6. სამსახურის მენეჯერი

- 6.1. სამსახურის მენეჯერი:
- 6.1.1. უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 6.1.2. ახორციელებს ანგარიშგებას სამსახურის ხელმძღვანელთან;
- 6.1.3. აწარმოებს ნაღდ და უნაღდო ფულადი ოპერაციებს;
- 6.1.4. აწარმოებს კონსოლიდირებულ ბალანსს;
- 6.1.5. ახორციელებს უნივერსიტეტის მიერ დადებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების ჩარიცხვის მიმდინარეობის კონტროლს;
- 6.1.6. ახორციელებს თანამშრომლებთან, მომხმარებლებთან, მომწოდებლებთან დროულ და ზუსტ ანგარიშსწორებას;
- 6.1.7. უნივერსიტეტის და სკოლის/სკოლების ბიუჯეტის და მათში ცვლილებების პროექტის მომზადების მიზნით, აწარმოებს საჭირო გათვლებსა და პროგნოზირებას;

- 6.1.8. ბიუჯეტიდან არსებული და მოსალოდნელი ხარჯვითი ნაწილის გადახრების კონტროლის მიზნით და მიზეზების დეტალური შესწავლისთვის, ახდენს საჭირო ერთჯერადი და რეგულარული სამუშაოების ორგანიზებას;
- 6.1.9. ახდენს სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის ადმინისტრატორს, სკოლებში სასწავლო პროცესის მართვის სისტემაში ინფორმაციის მართვაზე პასუხისმგებელ პირებთან მუშაობის კოორდინაციას და მონაცემების მუდმივ კონტროლს;
- 6.1.10. ახორციელებს სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა-ანგარიშს დარიცხვისა და საკასო მეთოდით;
- 6.1.11. ახორციელებს სტუდენტური დაფინანსებების სხვადასხვა წყაროებიდან (მათ შორის სასწავლო გრანტების) უნივერსიტეტის ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვის კონტროლს და აღრიცხვას;
- 6.1.12. ახდენს გაწეული მომსახურებისა და დარიცხული შემოსავლების გაანგარიშებას ხელშეკრულების პირობებისა და სასწავლო პროცესის მართვის სისტემის მონაცემების მიხედვით;
- 6.1.13. სამსახურის მიზნებიდან გამომდინარე, ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებსა და მითითებებს.
- 6.1.14. თანამშრომელთა დანიშვნის შესახებ უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით ან შრომითი ხელშეკრულებით შესაძლებელია, საჭიროების შემთხვევაში, გათვალისწინებული იქნას წინამდებარე მუხლით განსაზღვრული ფუნქციებისგან განსხვავებული ან დამატებითი ფუნქციები და ვალდებულებები.
- 6.2. მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

7. დასკვნითი დებულებები

- 7.1. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ასევე მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის პრეზიდენტის ბრძანებით.