

ცვლილება დამტკიცებულია
შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის
აკადემიური საბჭოს სხდომაზე: ოქმი №10
„ 20 “ 10 2021წ.

რექტორი:



მარინა ფირცხალავა

საფინანსო სამსახურის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

- 1.1. შპს სასწავლო უნივერსიტეტი გეომედის (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) წინამდებარე დებულება არეგულირებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო სამსახურის (შემდგომში „სამსახური“) საქმიანობას.
- 1.2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტებით, უნივერსიტეტის წესდებით და წინამდებარე დებულებით;
- 1.3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ, აგრეთვე, მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს;

თავი II. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. სამსახურის საქმიანობის სფეროა: საფინანსო-სამეურნეო ოპერაციების აღრიცხვა; აქტივების და პასივების ფორმირება; ფულის ნაკადების მოძრაობა; კაპიტალი და ვალდებულებები; ფინანსური ანგარიშგება (და სხვა);
- 2.2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - უზრუნველყოს უნივერსიტეტის ქონების მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა;
 - განახორციელოს მატერიალურ ფასეულობათა მიღება-გაცემის აღრიცხვა მოქმედი კანონმდებლობის სრული დაცვით;
 - დაიცვას საბიუჯეტო-საგადასახადო რეჟიმი;
 - არ დაუშვას ქონების განკარგვაში დანაშაულებრივი ქმედებები;
 - არ დაუშვას ანგარიშების დაყადაღება, დაბლოკვა და ა.შ.
 - საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, ჩაატაროს ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციები (გეგმიურად);
- 2.3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ფინანსური აღრიცხვის წარმოება;
- ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება;
- წლიური ბიუჯეტის შედგენა, მისი შესრულების კონტროლი;
- ფასწარმოქმნის ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება შემდგომი პერიოდისათვის;
- ფინანსური ინფორმაციის დამუშავება და რეპორტის შედგენა;
- გავლილი პერიოდის ფინანსური ანალიზის მომზადება;
- ხარჯების სტრუქტურირება და კონტროლი;
- საბანკო ოპერაციების, ხელფასების დარიცხვისა და გადასახადების გადარიცხვების განხორციელება;
- ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების ორგანიზება საერთაშორისო სტანდარტების დაცვით;

თავი III. სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

3.1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს: მთავარი ბუღალტერი, სტომატოლოგიური კლინიკის ბუღალტერი, საბუღალტრო პროგრამის სპეციალისტი და შიდა აუდიტი.

3.2. სამსახურის პერსონალის თანამდებობაზე შერჩევა ხდება უნივერსიტეტში მოქმედი ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალის თანამდებობაზე დანიშვნის წესის გათვალისწინებით/დაცვით.

3.3. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3.4. სამსახურს ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი.

მთავარი ბუღალტერი:

-პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტებზე დაყრდნობით ახორციელებს სტატისტიკურ და ბუღალტრულ აღრიცხვას;

- არეგულირებს ბანკთან (ბანკებთან) ურთიერთობებს;

- იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა ვიზირებული დოკუმენტების გაცნობას;

-უზრუნველყოფს, სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

-ადგენს ფინანსურ ანგარიშგებას (ბალანსი, მოგება, ზარალის უწყისი და სხვა) და წარადგენს შესაბამის უწყებაში;

-იღებს მონაწილეობას უნივერსიტეტის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის შედგენაში;

-ახორციელებს ამ დებულებით უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

- ყოველი სემესტრის ბოლოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილეს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.

3.5. სტომატოლოგიური კლინიკის ბუღალტერი:

-ახდენს უნივერსიტეტის სასწავლო სტომატოლოგიურ კლინიკაში გარედან შემოსული პაციენტების აღრიცხვას და მათ მიერ გადახდილი თანხების საკასო სალარო აპარატში გატარებას.

- უზრუნველყოფს ფასიანი მომსახურებიდან მიღებული თანხების დროულ შეტანას უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშებზე.

- აღრიცხავს შემოსულ სტომატოლოგიურ მასალებს და ახდენს გახარჯული მასალების სწორ და დროულ ჩამოწერას, როგორც სასწავლო მიზნებისათვის, ასევე გარედან შემოსული პაციენტების მიხედვით, რისთვისაც აწარმოებს სპეციალური მასალების აღრიცხვის ჟურნალს.
- ყოველი სამეურნეო წლის ბოლოს მთავარ ბუღალტერს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.

3.6. საბუღალტრო პროგრამის სპეციალისტი:

- ახორციელებს „ინფო ბუღალტერის“ პროგრამის დანერგვას.
- ახდენს ყველა საბუღალტრო ინფორმაციის შერჩევას და მის დროულ განთავსებას პროგრამებში, რაც ბუღალტერიას აძლევს საშუალებას გააკეთოს სრულყოფილი ანალიზი.
- უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამის „ინფო ბუღალტერის“ გამართულ მუშაობას და ახდენს ბუღალტრულ აღრიცხვაში სიახლეების დანერგვას, პროგრამულად განახლებას.
- ყოველი სამეურნეო წლის ბოლოს მთავარ ბუღალტერს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.

3.7. შიდა აუდიტი არის უნივერსიტეტში დამოუკიდებელი, ობიექტური მტკიცებულებითი და საკონსულტაციო საქმიანობა, რომელიც ქმნის დამატებულ ღირებულებას და აუმჯობესებს დაწესებულების ფუნქციონირებას. შიდა აუდიტი:

- უნივერსიტეტს ეხმარება მიზნების მიღწევაში. რისკის მენეჯმენტის კონტროლსა და მართვის ავტონომიური პროცესების შეფასებასა და გაუმჯობესებაში.
- ახორციელებს უნივერსიტეტის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის საბუღალტრო კონტროლს, ფინანსურ ანალიზს და შიდასამეურნეო კონტროლს, რომელიც მოიცავს მენეჯერულ და ფინანსურ კონტროლს, უზრუნველყოფს სახსრების ეფექტიანი და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას.
- აქტიურად მონაწილეობს უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და ხარჯების ფორმირებაში, ბიუჯეტის შედგენის ოპერაციებში. ახდენს ხარჯების ანალიზს და აქტიურად მონაწილეობს აღრიცხვის პერსონალის შერჩევის პროცესში.
- შიდა აუდიტი დამოუკიდებელი სუბიექტია და ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილის წინაშე. ყოველი სამეურნეო წლის ბოლოს ადმინისტრაციულ-სამეურნეო დარგში რექტორის მოადგილეს წარუდგენს საქმიანობის ანგარიშს.

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭო;
2. სამსახურის დებულების გაუქმება ან მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს მიერ.