



საფინანსო სამსახურის დებულება



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულეზები	4
მუხლი 2. საფინანსო სამსახურის ფუნქციები	4
მუხლი 3. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. საფინანსო სამსახურის პერსონალი	5
მუხლი 5. დასკვნითი დებულეზები	5



პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება საფინანსო სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
 3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე.
3. დებულებაში ცვლილებები მუშავდება და შედის საჭიროებისამებრ ან/და იმ ნორმატიული დოკუმენტების ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა ეს დებულება;
4. დებულება ვრცელდება ბნსუ-ს შემდეგ დოკუმენტებზე:
 1. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელის და პერსონალის თანამდებობრივი ინსტრუქციები (არსებობის შემთხვევაში).
5. დებულების აღრიცხვითი ეგზემპლარები ინახება:
 1. ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ბნსუ-ს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ.ვერსია);
 3. საფინანსო სამსახურში (ელ.ვერსია).
6. ნორმატიული საფუძველი:
 1. ბუღალტრული აღრიცხვის მარეგულირებები საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობა, მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები;
 2. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9001:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემები - მოთხოვნები;
 3. საერთაშორისო სტანდარტი ISO 9000:2015 ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა და ლექსიკონი;
 4. ნდ №2-010102 – ბნსუ-ს შინაგანაწესი (ბნსუ-ს საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება);
 5. ნდ №2-020101-01 – „სასწავლო უნივერსიტეტში შიგა ნორმატიული დოკუმენტების დამუშავებისა და მოქმედების უზრუნველყოფის პროცედურა“;
 6. ნდ №2-020101-02 – „სასწავლო უნივერსიტეტის საქმიანობაში გამოყენებადი მოქმედი დოკუმენტების და ფორმების კლასიფიკაციისა და იდენტიფიკაციის პროცედურა“;
 7. ნდ №2-020101-03 – „სასწავლო უნივერსიტეტში დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის პროცედურა“.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

ISO	-	სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
ხს	-	ხარისხის სისტემა;
ECTS	-	კრედიტებისა ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
სდ	-	საინფორმაციო დოკუმენტი;
სსა	-	საქართველოს საზღვაო ადმინისტრაცია;

ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;

თანამდებობრივი ინსტრუქცია - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, ფლებებსა და პასუხისმგებლობას;

სტრუქტურული ერთეულის დებულება - ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის უზანს ან მიმართულებას, ქვედანაყოფის ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ინსტრუქციას;

აღრიცხვითი ეგზემპლარი - დოკუმენტი, რომელსაც გააჩნია სააღრიცხვო ნომერი აღრიცხვითი ეგზემპლარების სიის მიხედვით;

სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს საბაკალავრო/სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

მაგისტრანტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

პროფესიული სტუდენტი - პირი, რომელიც კანონმდებლობის შესაბამისად ჩაირიცხა და სწავლობს პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამაზე;

საგანმანათლებლო პროგრამა - საბაკალავრო, სამაგისტრო, პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამა;

უსდ/სდ - უმაღლესი საგანმანათლებლო დაწესებულება/საგანმანათლებლო დაწესებულება; **ბნსუ ან**

სასწავლო უნივერსიტეტი - შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბნსუ-ს საფინანსო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც იქმნება ბნსუ-ს შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფის მიზნით;
2. საფინანსო სამსახური თანამშრომლობს ბნსუ-ს იურიდიულ სამსახურთან სამართლებრივ საკითხებში;
3. საფინანსო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის მარეგულირებელი საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულებით.

მუხლი 2. საფინანსო სამსახურის ფუნქციები

საფინანსო სამსახური:

- უზრუნველყოფს ბნსუ-ს ქონების და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების კონტროლს;
- უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების ბრუნვებისა და ნაშთების ყოველთვიურად გამოყვანას, შემოსავლებისა და ხარჯების საანგარიშო პერიოდისათვის მიკუთვნების სისწორეს;
- მონაწილეობს ფულადი სახსრების, მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში და ბუღალტრული ანგარიშების შედგენაში;
- კოორდინაციას უწევს ბნსუ-ს საბიუჯეტო პროცესს, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა-მომზადებას, მის დამუშავებას, დასამტკიცებლად წარდგენას და დამტკიცებული ბიუჯეტის პარამეტრების დაშვებას;
- ბიუჯეტის ხარჯების კვარტალურ განწერას, ახდენს ბიუჯეტის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს;
- უფლებამოსილია ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, ფინანსირების, ანგარიშგებისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტის პროცესში შესაბამისი ახსნა-განმარტების მისაცემად მოიწვიოს ბნსუ-ს სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები;
- აზუსტებს წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობას, მოცულობას, განსაზღვრავს ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შესყიდვის წესს;
- შეიმუშავებს შესყიდვის წლიურ გეგმას;
- ამზადებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს ხელმოსაწერად წარუდგენს ხელშეკრულებებს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან, ახდენს მათი შესრულების ინსპექტირებას;
- შეისწავლის ბაზრის კონიუქტურას ცალკეულ შემთხვევებში ერთ პირთან მოლაპარაკების წესით შესყიდვების განხორციელებისათვის. არჩევს მომწოდებელს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებას შესყიდვის განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ.
- სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე შეიმუშავებს წინადადებას დამრღვევის მიმართ გასატარებელი საჯარიმო საწესიების შესახებ და წარუდგენს მას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს;
- ახორციელებს წინასწარ კონტროლს საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;
- აწესებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთაღსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით, აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;
- უზრუნველყოფს ბნსუ-ს თანამშრომლების და ბნსუ-ში დასაქმებული პირების ხელფასების დარიცხვასა და დროულად გაცემას;
- უზრუნველყოფს ხარჯთაღსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროულ წარმოებას;
- უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და აღრიცხვაში მის ასახვას;
- აწარმოებს სახაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტიურად მიღებული დაფინანსების ფარგლებში, იღებს ოპერატიულ ინფორმაციას;
- აწესებს კონტროლს სალაროს მუშაობაზე;
- ადგენს ბნსუ-ს საერთო ბალანსს;
- ამოწმებს ბნსუ-ს სტუდენტური თვითმმართველობის გამგეობის მიერ წარმოდგენილ ყოველთვიურ და წლის შემჯავებელ ანგარიშებს, დაფინანსების წყაროებს, ოდენობას, გახარჯულ თანხებს. დაფინანსების არამიზნობრივი ხარჯვის, უზუსტობების, ხარვეზების, დარღვევების ან/და ყოველთვიური ანარიშის არარსებობის შემთხვევაში საფინანსო სამსახური უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს მოითხოვოს დახარჯული დაფინანსების რევიზია.

მუხლი 3. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის უფროსს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება და ანალოგიური ფუნქციების მქონე სამსახურში მუშაობის/ანალოგიური მოვალეობის შესრულების არანაკლებ 01 წლის გამოცდილება, ბნსუ უფლებამოსილია დააზუსტოს მითითებული მოთხოვნა და/ ან დაადგინოს სხვა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის უფროსს უფლება აქვს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:
 - შეაფასოს ბნსუ-ში არსებული მდგომარეობა, შეიმუშაოს შესაბამისი ღონისძიებები და წინადადებები;
 - მონაწილეობა მიიღოს იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება სამსახურის საქმიანობას;
 - გასცეს განკარგულება, მისცეს მითითება და რეკომენდაცია ყველა მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელს.
3. სამსახურის უფროსი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
4. სამსახურის უფროსი პასუხისმგებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სიტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრაზე.
5. სამსახურის უფროსი:
 - ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, შეიმუშავებს წინადადებას მისი გაუმჯობესების მიზნით;
 - ორგანიზაციას უწევს ბნსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
 - საბიუჯეტო პოლიტიკიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს ბნსუ-ს ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;



- ანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას, შემოსავლების გეგმის შესრულებას, მატერიალური და ფულადი რესურსების დაცვისა და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;
- ანალიზებს სამსახურებრივი დისციპლინის მდგომარეობას, შეიქმნავენ და ახორციელებს მათ მიერ სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენების თავიდან აცილების ღონისძიებებს;
- თავის კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
- გეგმავს ძირითად სამუშაოებს საფინანსო სამსახურის ფუნქციების განხორციელებისათვის;
- აწარმოებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- თვალყურს ადევნებს და ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ ბნსუ-ს შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;
- ამზადებს და წარადგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ, აგრეთვე ნებისმიერ დროს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის დავალებით;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის თანამშრომელთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, თანამშრომელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების პირობების, წინამდებარე დებულებაში შესატანი ცვლილებების, სამსახურის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზების, სამსახურის თანამშრომლების წახალისების და სხვ. შესახებ;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს იმ მოწყობილობების, ინვენტარის და სხვ. შექმნაზე/სამსახურისთვის გადაცემაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციის შესასრულებლად;
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- სამსახურის სახელით იძლევა დასკვნებს კომპეტენციის ფარგლებში;
- ახორციელებს ბნსუ-ს შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით, წინამდებარე დებულებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს;
- ექვემდებარება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს-კანცლერს, ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 4. საფინანსო სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს (სამსახურის თანამშრომლებს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია შეასრულოს მასზე დაკისრებული ვალდებულებები და პასუხისმგებლობა აიღოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე. სამსახურის თანამშრომლის უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, შრომითი ხელშეკრულებით, ბნსუ-ს შინაგანაწესით, თანამდებობრივი ინსტრუქციით (არსებობის შემთხვევაში), ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერისა და საფინანსო სამსახურის უფროსის სამსახურებრივი დავალებებით;
3. სამსახურის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და საფინანსო სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საფინანსო სამსახურის დებულება;
3. ბნსუ-ს საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი და პერსონალი ვალდებული არიან გაეცნონ წინამდებარე დებულებას და შეასრულონ მისი მოთხოვნები. ბნსუ-ს ადმინისტრაცია ვალდებულია ნებისმიერ დროს მისცეს მათ დებულების გაეცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, წარმომადგენლობითი საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის და იურიდიული სამსახურები;
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგომელი აქვს სათაურები ტექსტით სარგებლობის გასაადვილებლად, ეს სათაურები არ მიიჩნევა რომელიმე მუხლის განმსაზღვრელად, შემცვლელად ან განმმარტებლად;
7. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის/დებულების ძალადაკარგულად ცნობა არ ვრცელდება წინამდებარე დებულების სხვა მუხლებზე/დებულებებზე;
8. ყველა საკითხი, რომელიც არ არის გათვალისწინებული წინამდებარე დებულებით და ბნსუ-ში მოქმედი სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, რეგულირდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
9. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს საფინანსო სამსახურის ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.