

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

ბუღალტრის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-12-03

ბათუმი
2016

წინასიტყვაობა:

1. დამუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ;
2. დამტკიცებულია წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ;
3. ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
4. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმება ხდება არაუგვიანეს 12 თვისა;
5. ცვლილებები მუშავდება სასწავლო უნივერსიტეტში ინსტრუქციის გამოყენების შედეგების ან იმ ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნათა ცვლილებების გათვალისწინებით, რომლის საფუძველზეც დამუშავდა ეს ინსტრუქცია.

ინსტრუქციაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების ბიულეტენის №	ცვლილებების დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი გვერდები	კორექტირების შემსრულებელი პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

1. გავრცელების სფერო

- 1.1 წინამდებარე ინსტრუქცია განსაზღვრავს ბუღალტრის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს ბუღალტრისთვის;
- 1.3. წინამდებარე ინსტრუქციის აღრიცხული ეგზემპლარები ინახება:
 1. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან-კანცლერთან (ორიგინალი);
 2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურში (ელ. ვერსია);
 3. საფინანსო სამსახურში (ელ. ვერსია).

2. გამოყენებული ნორმატიული დოკუმენტები

- 2.1. წინამდებარე ინსტრუქცია დამუშავებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე:
 - 2.1.1. ISO 9001-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. მოთხოვნები.
 - 2.1.2. ISO 9000-2015 - ხარისხის მენეჯმენტის სისტემა. ლექსიკონი.
 - 2.1.3. „საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ“;
 - 2.1.4. ნდ №2-010101-ბნსუ-ის წესდება;
 - 2.1.5. ნდ №2-020101-ბნსუ-ის ხარისხის სახელმძღვანელო;
 - 2.1.6. ნდ №2-020101-01- დოკუმენტების მართვის პროცედურა;

3. ტერმინები, განსაზღვრებები, შემოკლებები

- 3.1. წინამდებარე კრებულში მოყვანილი ტერმინების განმარტებები მოცემულია ხარისხის სახელმძღვანელოში:

3.2 შემოკლებები

1. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
2. ბნსუ- შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“;
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი;

4. საფინანსო სამსახურის ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება საფინანსო სამსახურის უფროსს;
2. საფინანსო სამსახურის ბუღალტერს უნდა ჰქონდეს საბუღალტრო განათლება და სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი;
3. საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მოთხოვნებით, საერთაშორისო კონვენციებით საქართველოს კანონებით, საფინანსო სამსახურის დებულებით, წინამდებარე ინსტრუქციით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

4.2. ვალდებულებები

საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში;
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცესების მოთხოვნილებები;
3. გამოავლინოს შეუსაბამოები ქვედანაყოფის საქმიანობასთან და დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან დაკავშირებით;
4. აცნობოს ქვედანაყოფის ხელმძღვანელს გამოვლენილი შეუსაბამობის შესახებ;
5. გაატაროს ღონისძიებები ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის მითითების თანახმად გამოვლენილი შეუსაბამობის აღმოსაფხვრელად.
6. საქმიანობის დაგეგმვის და განხორციელების პროცესში ხელმძღვანელობს რისკებზე ორიენტირებული აზროვნების მოთხოვნებით;
7. შეადგინოს ბნსუ-ის ყოველდღიური ფინანსური ოპერაციების წარმოებისათვის საჭირო წესები და ანგარიშის წარდგენის მეთოდები.
8. აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა.
9. გამოიყენოს უნივერსიტეტში ფინანსური ოპერაციების მართვისთვის შემუშავებული სტანდარტული ფორმები და პროცედურები, რამდენადაც ეს შესაძლებელია.
10. უზრუნველყოს, რომ ყველა ფინანსური ოპერაციის დასაწყისისათვის არსებობდეს წყაროს დოკუმენტები (შეკვეთის ფორმები, ინვოისები, ქვითრები, თანხმობები შესყიდვებზე, კოდირებული ფასები, ხელფასის ჩანაწერები, ხელფასის ამსახველი ფაილი, ხელმოწერები საქონლის მიღების ქვითრებზე, თანხის ბანკიდან გატანისა და გადარიცხვის აღმწესხველი ქვითრები-ფინანსური საქმიანობის ამსახველი ყველა საბუთი).
11. განსაზღვროს ის საჭირო ინფორმაცია, რომელიც უნდა შეინახოს ყველა ტრანსაქციისა და ფინანსური საქმიანობისათვის.
12. თითოეული ტრანსაქცია შეიტანოს ჟურნალში და ცნობისთვის გამოიყენოს წყაროს დოკუმენტი.

13. ქრონოლოგიური ჩანაწერებისთვის აწარმოოს ჟურნალი, რომელშიც ტრანსაქციები მომხდარი რიგის მიხედვით იქნება წარმოებული.
14. განსაზღვროს ფინანსური ოპერაციის სათანადო საბუღალტრო კლასიფიკაცია და ანგარიშები.
15. უზრუნველყოს რომ, საფეხურები 1 და 5 შესრულდეს რაც შეიძლება სწრაფად, მას შემდეგ, რაც ფინანსური საქმიანობა განხორციელდება.
16. შეასრულოს პერიოდის (ყოველთვიური, კვარტალური, ფინანსური წლის) დასასრულთან დაკავშირებული საქმიანობები.
17. დახუროს ანგარიშები ფინანსური წლის ბოლოს და დაიწყოს ახალი ჩანაწერების წარმოება მომდევნო წლისთვის.

4.3 უფლებები

საფინანსო სამსახურის ბუღალტერს უფლება აქვს:

1. მოითხოვოს საჭირო ინფორმაცია თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4.4. პასუხისმგებლობა

საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

1. საფინანსო სამსახურის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
2. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
3. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
4. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

№№ რ/ნ	პერიოდული შემოწმების თარიღი	შემოწმების გვარი, ინიციალები, თანამდებობა	ხელმოწერა	ცვლილებას ექვემდებარება პუნქტები

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი