

შპს „ბათუმის ნავიგაციის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი № _____ 2016 წ.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, კანცლერი

_____ *ლ. ხვედელიძე*

_____ 2016 წ.

მთავარი ბუღალტრის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

ნდ №2-010301-12-02

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 მთავარი ბუღალტრის ვალდებულებებს, უფლებებს და პასუხისმგებლობას;
- 1.2 წინამდებარე ინსტრუქცია წარმოადგენს ნორმატიულ დოკუმენტს მთავარი 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. მთავარი ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

4.1. ზოგადი დებულებები

1. საფინანსო სამსახურის მთავარი ბუღალტერი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის ბრძანებით და უშუალოდ ექვემდებარება საფინანსო სამსახურის უფროსს;
2. საფინანსო სამსახურის მთავარ ბუღალტერს უნდა ჰქონდეს პროფესიული უმაღლესი (ეკონომიური, ფინანსურ-ეკონომიური) განათლება და საფინანსო-ბუღალტრული (ფინანსურ-ეკონომიური) მუშაობის სტაჟი, მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის -არანაკლებ 5 წლის;
3. საფინანსო სამსახურის მთავარი 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. ზემდგომი ორგანოების დადგენილებებით, განკარგულებებით, ბრძანებებით, სხვა სახელმძღვანელო, მეთოდური და ნორმატიული მასალებით, რექტორისა და კანცლერის ინდივიდუალური ნორმატიული აქტებით.

4. მთავარმა ბუღალტერმა უნდა იცოდეს:

- სამოქალაქო კოდექსი, საფინანსო, საგადასახადო და სამეურნეო კანონმდებლობა;
- ორგანიზაციის სტრუქტურა, მისი განვითარების სტრატეგია და პერსპექტივები;
- აღრიცხვის ნაწილში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციის და ოპერაციების გაფორმების წესი;
- ფინანსური ანგარიშსწორების ფორმები და წესები;
- ორგანიზაციის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის, შიგნით-სამეურნეო რეზერვების გამოვლენის მეთოდები;
- ფულადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღების, შესავალში გატარების, შენახვის და ხარჯვის წესი;
- დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორების წესები;
- ფიზიკურ და იურიდიულ პირებზე გადასახადის დაკისრების პირობები;
- ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშებიდან დანაკლისის, დებიტორული დავალიანების და სხვა დანაკარგის ჩამოწერის წესი;
- ფულადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი;
- ბუღალტრული ბალანსების და ანგარიშგებების შედგენის წესი და ვადები; შემოწმების და დოკუმენტალური რევიზიის ჩატარების წესები;
- თანამედროვე გამოთვლითი ტექნიკის საშუალებები და მათი გამოყენების შესაძლებლობები სააღრიცხვო-გამოთვლითი სამუშაოების შესრულებისა და ორგანიზაციის საწარმოო-სამეურნეო და ფინანსური საქმიანობის ანალიზისათვის;
- მოწინავე სამამულო და უცხოური გამოცდილება საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზაციის სრულყოფისათვის;
- წარმოების, შრომისა და მართვის ეკონომიკა და ორგანიზაცია;
- შრომის კანონმდებლობა;

- შრომის დაცვის წესები და ნორმები.

4.2. ვალდებულებები

საფინანსო სამსახურის ბუღალტერი ვალდებულია:

1. იცოდეს ბნსუ-ის პოლიტიკა, მიზნები და მოვალეობები ხარისხის სფეროში.
2. დაიცვას ხარისხის სისტემის და დამუშავებული პროცედურების მოთხოვნები.
3. გამოავლინოს შეუსაბამობები 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. განახორციელოს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაცია და კონტროლი მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების ეკონომიურ გამოყენებაზე, ორგანიზაციის საკუთრების დაცვაზე.
8. კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოაყალიბოს ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფისთვის სააღრიცხვო პოლიტიკა ბნსუ-ის სტრუქტურისა და საქმიანობის თავისებურებებიდან გამომდინარე.
9. უხელმძღვანელოს ანგარიშების სამუშაო გეგმის, პირველადი სააღრიცხვო დოკუმენტების ფორმების მომზადებისა და მიღების სამუშაოებს, რომლებიც გამოიყენება სამეურნეო ოპერაციების გაფორმებისათვის, შიგა ბუღალტრული ანგარიშგების ფორმების, ასევე ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის უზრუნველყოფის, სამეურნეო ოპერაციების ჩატარების კონტროლის, ბუღალტრული ინფორმაციის დამუშავების ტექნოლოგიის და დოკუმენტობრუნვის წესის დაცვის სამუშაოებს.
10. უზრუნველყოს ბნსუ-ში და მის ქვედანაყოფებში ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშგების რაციონალური ორგანიზაცია, აღრიცხვა გამოთვლითი სამუშაოების მაქსიმალური ცენტრალიზაციის და თანამედროვე ტექნიკური საშუალებების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების, აღრიცხვისა და კონტროლის პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების საფუძველზე, ფორმირება და სრული და ზუსტი ბუღალტრული ინფორმაციის დროული წარდგენა ბნსუ-ის საქმიანობის, მისი ქონებრივი მდგომარეობის, შემოსავლისა და გასავლის შესახებ, ასევე საფინანსო დისციპლინის განმტკიცებასთან დაკავშირებით ღონისძიებების შემუშავება და განხორციელება.
11. ორგანიზება გაუწიოს ქონების, ვალდებულებების და სამეურნეო ოპერაციების, შემოსული ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ფულადი საშუალებების აღრიცხვას, ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშებზე მათ მოძრაობასთან დაკავშირებული ოპერაციების დროულ ასახვას, წარმოების და მიმოქცევის დანახარჯების აღრიცხვას, ხარჯების ხარჯთაღრიცხვის შესრულებას, მომსახურების რეალიზაციას, მომსახურების შესრულებას, სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის შედეგებს.
12. უზრუნველყოს დოკუმენტების გაფორმების კანონიერება, დროულობა და სიზუსტე, ეკონომიკურად დასაბუთებული მომსახურების თვითღირებულების და შესასრულებელი სამუშაოების (მომსახურების) კალკულაციის შედგენა,

- ანგარიშსწორებები ხელფასთან დაკავშირებით, გადასახადების და სადაზღვევო ანარიცხების, საბანკო დაწესებულებებში გადასახადების, კაპიტალდაბანდებების ფინანსირების საშუალებების სწორი დარიცხვა და გადარიცხვა, ბანკების სესხის დადგენილ ვადებში დაფარვა, ასევე საშუალებების გამოყოფა თანამშრომლების მატერიალური სტიმულირებისათვის.
13. განახორციელოს კონტროლი პირველადი და ბუღალტრული დოკუმენტების გაფორმების, ანგარიშსწორების და საგადასახადო ვალდებულებების, სახელფასო ფონდის ხარჯვის წესების დაცვაზე, თანამშრომლების თანამდებობრივი სარგოების დადგენაზე, ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ფულადი საშუალებების ინვენტარიზაციის, ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშების ორგანიზაციის შემოწმების, ასევე ქვედანაყოფებში დოკუმენტალური რევიზიის ჩატარებაზე.
 14. მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ის სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარებაში ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშების მონაცემების მიხედვით შიგასამეურნეო რეზერვების გამოვლენის, დანაკარგის და არასაწარმოო ხარჯების აღმოფხვრის მიზნით.
 15. მიიღოს ზომები დანაკლისთან, ფულადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების უკანონო ხარჯვასთან, ფინანსური და სამეურნეო კანონმდებლობის დარღვევასთან დაკავშირებით.
 16. მონაწილეობა მიიღოს ფულადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების დანაკარგის და მიტაცების მასალების გაფორმებაში, აკონტროლოს აუცილებლობის შემთხვევაში ამ მასალების საგამოძიებო და სასამართლო ორგანოებში გადაცემა.
 17. მიიღოს ზომები ფინანსური საშუალებების დაგროვებისათვის ბნსუ-ის ფინანსური მდგრადობის უზრუნველსაყოფად.
 18. განახორციელოს ურთიერთობა ბანკებთან თავისუფალი ფინანსური საშუალებების საბანკო სადეპოზიტო ანაზრებზე განთავსების საკითხებთან დაკავშირებით, აკონტროლოს სააღრიცხვო ოპერაციების ჩატარება სადეპოზიტო და საკრედიტო ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით.
 19. აწარმოოს სამუშაოები სამტატო, საფინანსო და სალაროს დისციპლინის მკაცრი დაცვის, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და სხვა ხარჯების ხარჯთაღრიცხვის, ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშებიდან დანაკლისის, დებიტორული დავალიანების და სხვა დანაკარგის ჩამოწერის კანონიერების, ბუღალტრული დოკუმენტების დაცულობის, მათი დადგენილი წესით გაფორმებისა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფისათვის.
 20. მონაწილეობა მიიღოს რაციონალური საგეგმო და სააღრიცხვო დოკუმენტაციის, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების შემუშავებასა და დანერგვაში გამოთვლითი ტექნიკის თანამედროვე საშუალებების გამოყენების საფუძველზე.
 21. უზრუნველყოს ბალანსის და შემოსავლების და ხარჯების შესახებ, ბიუჯეტის გამოყენების შესახებ, სხვა ბუღალტრული და სტატისტიკური ანგარიშების კრებისათვის ანგარიშების შედგენა და მათი წარდგენა დადგენილი წესით შესაბამის ორგანოებში.

22. გაუწიოს მეთოდური დახმარება ბნსუ-ის ქვედანაყოფების თანამშრომლებს ბუღალტრული აღრიცხვის, კონტროლის, ანგარიშგების და ეკონომიური ანალიზის საკითხებთან დაკავშირებით.

4.3 უფლებები

საფინანსო სამსახურის მთავარ ბუღალტერს უფლება აქვს:

1. წარმოადგინოს ბნსუ-ის ინტერესები სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობისას საფინანსო-სამეურნეო და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით.
2. დაადგინოს თანამდებობრივი ვალდებულებები მასზე დაქვემდებარებული თანამშრომლებისათვის.
3. შეიტანოს ბნსუ-ის ხელმძღვანელობასთან წინადადებები საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის სრულყოფასთან დაკავშირებით.
4. ხელი მოაწეროს და ვიზირება გაუკეთოს დოკუმენტებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
5. დროულად მიიღოს ბნსუ-ის ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისაგან ინფორმაცია და დოკუმენტები (ბრძანებები, განკარგულებები, ხელშეკრულებები, ხარჯთაღრიცხვები, ანგარიშები, ნორმატივები და სხვ.), რომლებიც საჭიროა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებების შესრულებისათვის.
6. მოითხოვოს ბნსუ-ის ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებების და უფლებების განხორციელებისათვის.

4.4. პასუხისმგებლობა

საფინანსო სამსახურის მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

7. საფინანსო სამსახურის დებულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით მასზე დაკისრებული მოვალეობების დროულ და ხარისხიან შესრულებაზე;
8. თავისი საქმიანობის განხორციელებისას შესაბამისი კანონების შესრულებაზე;
9. ხარისხის საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ქვედანაყოფში ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვაზე.
10. შრომითი დისციპლინის და შრომის შინაგანაწესის დაცვაზე;
11. კონფიდენციალურობის მოთხოვნების დაცვაზე.

შეთანხმებულია
იურისკონსულტი

გ. დიასამიძე

5. ინსტრუქციის პერიოდული შემოწმების აღრიცხვის ფურცელი

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

6. ინსტრუქციაზე გაცნობის ფურცელი

გვარი ინიციალები	თანამდებობა	გაცნობის ვადა	ხელმოწერა	გაცნობის თარიღი