



დამტკიცებულია

რექტორის ბრძანება №01- 20 03.05.2023

რექტორი



პ. ხვედელიძე

საფინანსო სამსახურის
დებულეზა

ნდ №2-010301-03/02



შინაარსი

პრეამბულა. მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები	3
მუხლი 1. ზოგადი დებულებები	4
მუხლი 2. საფინანსო სამსახურის ფუნქციები	4
მუხლი 3. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელი	4
მუხლი 4. საფინანსო სამსახურის პერსონალი	5
მუხლი 5. უფლებები და პასუხისმგებლობები	6
მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები	6

პრეამბულა

1. წინამდებარე დებულება საფინანსო სამსახურის ნორმატიული დოკუმენტია;
2. დებულება:
 1. შემუშავებულია იურისტის მიერ;
 2. დამტკიცებულია ბნსუ-ს რექტორის 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. დებულება 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 საქმიანობის მომწესრიგებელი დებულება (შინაგაგანაწესი);
 5. ნდ №2-020101-01 – დოკუმენტების მართვის პროცედურა.

ბნსუ-ში მოქმედი შემოკლებები და განმარტებები

- ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია;
- ხს - ხარისხის სისტემა;
- ECTS - კრედიტების ტრანსფერისა და დაგროვების ევროპული სისტემა;
- პროფესიული განათლების კრედიტი - პროფესიული სტუდენტის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მოცულობის (დატვირთვის) გამომხატველი ერთეული;
- სტს - საზღვაო ტრანსპორტის სააგენტო;
- ნორმატიული დოკუმენტი - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს სხვადასხვა საქმიანობის წესს, საერთო პრინციპებსა და დახასიათებას და ეხება სხვადასხვა საქმიანობის სახეებს და მათ შედეგებს;
- თანამდებობრივი ინსტრუქცია - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს, თანამდებობაზე დანიშნული მუშაკის კვალიფიკაციის მიმართ მოთხოვნებს, მოვალეობებს, უფლებებსა და პასუხისმგებლობას;
- სტრუქტურული ერთეულის დებულება - შიდა ნორმატიული დოკუმენტი, რომელიც განსაზღვრავს სტრუქტურული ერთეულის სტატუსს, საქმიანობის სფეროს ან მიმართულებას, ამოცანებსა და ფუნქციებს, სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის დანიშვნის წესსა და მის თანამდებობრივ ფუნქციებს;
- 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 დებულეზები

1. ბნსუ-ს საფინანსო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოდგენს 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 დებულეზებით და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის განკარგულეზებით.

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 სისწორეზ;
- 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, ანგარიშებისა 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 კონიუნქტურას 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 სანქციების 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 ხარჯთანუსხის 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 ხარჯთანუსხის 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 საბაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტობრივად 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 შემაჯამებელ ანგარიშებს, დაფინანსების წყაროებს, ოდენობას, გახარჯულ თანხებს. დაფინანსების არამიზნობრივი ხარჯების, 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 ხელმძღვანელი, რომელსაც კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. სამსახურის ხელმძღვანელს 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 ხელმძღვანელს 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 ხელმძღვანელი ვალდებულია უზრუნველყოს სამსახურის გამართული მუშაობა და სამსახურის ფუნქციების შესრულება;
4. სამსახურის ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია:
 - სამსახურის მუშაობაზე, შრომითი დისციპლინის დაცვაზე, მათზე დაკისრებული ამოცანების შესრულებაზე;
 - გასაწევ მომსახურებასა და ხარისხის სისტემასთან დაკავშირებით ნებისმიერი შეუსაბამობის აღმოფხვრავაზე.
5. სამსახურის ხელმძღვანელი:

- ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, შეიმუშავებს წინადადებებს მისი გაუმჯობესების მიზნით;
- ორგანიზაციას უწევს ბნსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;
- საბიუჯეტო პოლიტიკიდან გამომდინარე, განსაზღვრავს ბნსუ-ს ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებელი კლასიფიკაციის მიხედვით;
- აანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას, შემოსავლების გეგმის შესრულებას, მატერიალური და ფულადი რესურსების დაცვისა და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;
- აანალიზებს სამსახურებრივი დისციპლინის მდგომარეობას, შეიმუშავებს 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;
- ანაწილებს 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 დებულეზაში 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 დებულეზით 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 - ბუღალტერს, მთავარ ბუღალტერს) კონკურსის ან პირდაპირი დაკონტრაქტების წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ბნსუ-ს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი. ბუღალტერს უნდა ჰქონდეს საბუღალტრო განათლება და სპეციალობით მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი. მთავარ ბუღალტერს უნდა ჰქონდეს უმაღლესი (ეკონომიური, ფინანსურ-ეკონომიური) განათლება და საფინანსო-ბუღალტრული (ფინანსურ-ეკონომიკური) მუშაობის სტაჟი. მათ შორის ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის -არანაკლებ 5 წელი. ბნსუ უფლებამოსილია განსაზღვროს და გამოიყენოს დასაქმების პრეტენდენტთა შერჩევის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
2. ბუღალტერი ვალდებულია: შეადგინოს ბნსუ-ის ყოველდღიური ფინანსური ოპერაციების წარმოებისათვის საჭირო წესები და ანგარიშის წარდგენის მეთოდები, აწარმოოს საბუღალტრო აღრიცხვა, გამოიყენოს ბნსუ-ში ფინანსური ოპერაციების მართვისთვის შემუშავებული სტანდარტული ფორმები და პროცედურები, რამდენადაც ეს შესაძლებელია, 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), განსაზღვროს ის საჭირო ინფორმაცია, რომელიც უნდა შეინახოს ყველა ტრანსაქციისა და ფინანსური საქმიანობისათვის, თითოეული ტრანსაქცია შეიტანოს ჟურნალში და ცნობისთვის გამოიყენოს წყაროს დოკუმენტი, ქრონოლოგიური ჩანაწერებისთვის აწარმოოს ჟურნალი, რომელშიც ტრანსაქციები მომხდარი რიგის მიხედვით იქნება წარმოდებული, განსაზღვროს ფინანსური ოპერაციის სათანადო საბუღალტრო კლასიფიკაცია და ანგარიშები, უზრუნველყოს რომ, საფეხურები 1 და 5 შესრულდეს რაც შეიძლება სწრაფად, მას შემდეგ, რაც ფინანსური საქმიანობა განხორციელდება, შეასრულოს პერიოდის (ყოველთვიური, კვარტალური, ფინანსური წლის) დასასრულთან დაკავშირებული საქმიანობები, დახუროს ანგარიშები ფინანსური წლის ბოლოს და დაიწყოს ახალი ჩანაწერების წარმოება მომდევნო წლისთვის;
3. 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, შიგნამეურნეო რეზერვების გამოვლენის მეთოდები; ფულადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური და სხვა ფასეულობების მიღების, შესავალი 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 ანგარიშგების 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. მთავალი ბუღალტერი ვალდებულია: განახორციელოს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაცია და კონტროლი მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების ეკონომიურ გამოყენებაზე, ორგანიზაციის საკუთრების დაცვაზე, კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოაყალიბოს ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფისთვის

ვის საადრიცხო პოლიტიკა ბნსუ-ის სტრუქტურისა და საქმიანობის თავისებურებებიდან გამომდინარე, უხელმძღვანელოს ანგარიშების სამუშაო გეგმის, პირველადი საადრიცხო დოკუმენტების ფორმების მომზადებისა და მიღების სამუშაოებს, რომლებიც გამოიყენება სამეურნეო ოპერაციების გაფორმებისათვის, შიგა ბუღალტრული ანგარიშების ფორმების, ასევე ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის უზრუნველყოფის, სამეურნეო ოპერაციების ჩატარების კონტროლის, ბუღალტრული ინფორმაციის დამუშავების ტექნო

ლოგიის და დოკუმენტბრუნვის წესის დაცვის სამუშაოებს, უზრუნველყოს ბნსუ-ში და მის ქვედანაყოფებში ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშების 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, ორგანიზება გაუწიოს ქონების, ვალდებულებების და სამეურნეო ოპერაციების, შემოსული ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ფულადი საშუალებების აღრიცხვას, ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშებზე მათ მომზადებასთან დაკავშირებული ოპერაციების დროულ ასახვას, წარმოების და მიმოქცევის დანახარჯების აღრიცხვას, ხარჯების ხარჯთაღრიცხვის შესრულებას, მომსახურების რეალიზაციას, მომსახურების შესრულებას, სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის შედეგებს, უზრუნველყოს დოკუმენტების გაფორმების კანონიერება, დროულობა და სიზუსტე, ეკონომიკურად დასაბუთებული მომსახურების თვითღირებულების და შესასრულებელი სამუშაოების (მომსახურების) კალკულაციის შედგენა, ანგარიშსწორებები ხელფასთან დაკავშირებით, გადასახადების და სადაზღვევო ანარეცხების, საბანკო დაწესებულებებში გადასახადების, კაპიტალდაზღვევების ფინანსირების საშუალებების სწორი დარიცხვა და გადარიცხვა, ბანკების სესხის დადგენილ ვადებში დაფარვა, ასევე საშუალებების გამოყოფა თანამშრომლების მატერიალური სტიმულირებისათვის, 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 სტრუქტურულ ერთეულებში დოკუმენტალური რევიზიის ჩატარებაზე, მონაწილეობა მიიღოს ბნსუ-ის სამეურნეო-ფინანსური საქმიანობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარებაში ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშების მონაცემების მიხედვით შიგამეურნეო რეზერვების გამოვლენის, დანაკარგის და არასაწარმოო ხარჯების აღმოფხვრის მიზნით, მიიღოს ზომები დანაკლისთან, ფულადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების უკანონო ხარჯვასთან, ფინანსური და სამეურნეო კანონმდებლობის დარღვევასთან დაკავშირებით, მონაწილეობა მიიღოს ფულადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების დანაკარგის და მიტაცების მასალების გაფორმებაში, აკონტროლოს აუცილებლობის შემთხვევაში ამ მასალების საგამომიებო და სასამართლო ორგანოებში გადაცემა, მიიღოს ზომები ფინანსური საშუალებების დაგროვებისათვის ბნსუ-ს ფინანსური მდგარდობის უზრუნველსაყოფად, განახორციელოს ურთიერთობა ბანკებთან თავისუფალი ფინანსური საშუალებების საბანკო სადეპოზიტო ანაზღაურებზე განთავსების საკითხებთან დაკავშირებით, აკონტროლოს საადრიცხო ოპერაციების ჩატარება სადეპოზიტო და საკრედიტო ხელშეკრულებებთან დაკავშირებით, აწარმოოს სამუშაოები საშტატო, საფინანსო და სალაროს დისციპლინის მკაცრი დაცვის, ადმინისტრაციულ-სამეურნეო და სხვა ხარჯების ხარჯთაღრიცხვის, ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშებიდან დანაკლისის, დებიტორული დავალიანების და სხვა დანაკარგის ჩამოწმის კანონიერების, ბუღალტრული დოკუმენტების დაცულობის, მათი დადგენილი წესით გაფორმებისა და არქივში ჩაბარების უზრუნველყოფისათვის, მონაწილეობა მიიღოს რაციონალური საგემო და საადრიცხო დოკუმენტაციის, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების პროგრესული ფორმებისა და მეთოდების შემუშავებასა და დანერგვაში გამოთვლითი ტექნიკის თანამედროვე საშუალებების გამოყენების საფუძველზე, უზრუნველყოს ბალანსის და შემოსავლების და ხარჯების შესახებ, ბიუჯეტის გამოყენების შესახებ, სხვა ბუღალტრული და სტატისტიკური ანგარიშების კრებისთვის ანგარიშების შედგენა და მათი წარდგენა დადგენილი წესით შესაბამის ორგანოებში, გაუწიოს მეთოდური დახმარება ბნსუ-ის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლებს ბუღალტრული აღრიცხვის, კონტროლის, ანგარიშების და ეკონომიკური ანალიზის საკითხებთან დაკავშირებით;

4. 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 ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებებით;

5. სამსახურის თანამშრომლები ექვემდებარებიან საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულნი არიან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის-კანცლერის და საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. უფლებები და პასუხისმგებლობები

1. დასაქმებულ პირს აქვს უფლება: გაეცნოს ბნსუ-ს ხელმძღვანელობის გადაწყვეტილებების პროექტებს, რომლებიც ეხება მის საქმიანობას; წარუდგინოს ხელმძღვანელობას წინადადებები მის ვალდებულებებთან დაკავშირებული სამუშაოების სრულყოფისათვის; მიიღოს სტრუქტურული ერთეულებიდან მისი ვალდებულებების შესასრულებლად აუცილებელი ინფორმაცია და დოკუმენტები; მოითხოვოს ხელმძღვანელობისაგან დახმარების გაწევა თავისი თანამდებობრივი ვალდებულებებისა და უფლებების შესრულებისათვის;
2. დასაქმებული პირი ვალდებულია გაეცნოს ბნსუ-ს ვებ-გვერდზე განთავსებულ (საჯარო ინფორმირება) და ბნსუ-ს ოფიციალური ელ. ფოსტით გამოგზავნილ (პირადი ინფორმირება) ინფორმაციას და შეასრულოს შესაბამისი მოთხოვნები, რომელთა არცოდნა არ თავისუფლებს ამ მოთხოვნების შესრულების ვალდებულებისაგან და მათი შეუსრულებლობით გამოწვეული პასუხისმგებლობისაგან. მის პირად პასუხისმგებლობას მიეკუთვნება: შინაგანაწესით და სხვა მარეგულირებელი დებულებებით/წესებით, შრომითი ხელშეკრულებით და წინამდებარე ინსტრუქციით დაკისრებული მოვალეობების დროული და ხარისხიანი შესრულება; შრომითი დისციპლინის, შრომის შინაგანაწესის, ქვევის წესების, ეთიკის კოდექსის დაცვა; ხარისხის უზრუნველყოფისა და საერთაშორისო სტანდარტის ISO 9001:2015 მიხედვით ხარისხის სისტემის მოთხოვნების დაცვა; არასაჯარო ინფორმაციის კონფიდენციალურობის დაცვა.

მუხლი 6. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის დამტკიცებისთანავე;
2. წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლისთანავე უქმდება ბნსუ-ში წინამდებარე დებულების ძალაში შესვლამდე მოქმედი საფი-

ნაწილი 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 გაცნობის შესაძლებლობა;
4. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და დამატებების ინიციატორი შეიძლება იყოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი-კანცლერი, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური და იურისტი
5. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება რექტორის ბრძანებით;
6. წინამდებარე დებულების მუხლებს წანამდგრედი 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.

ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცვლილებების №	ცვლილებების თარიღი	ცვლილებების შინაარსი