



## სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის

### დებულება

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ „ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში – უნივერსიტეტი) აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახური (შემდგომში – სამსახური), როგორც უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, მოქმედებს უნივერსიტეტის მისიის აღსრულების ფარგლებში, სამსახურის უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.
2. სამსახური ავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „უმაღლესი განათლების შესახებ“, საერთაშორისო ხელშეკრულებებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, მათ შორის:
  - ა) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
  - ბ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის 429 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
  - გ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის 419 ბრძანება „სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების/მიზნობრივი დაფინანსების აღრიცხვისა და ხარჯვის წესის დამტკიცების შესახებ“;
  - დ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 31 დეკემბრის 449 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე“;
  - ე) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის 424 ბრძანება „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
  - ვ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2013 წლის 8 აპრილის ბრძანება 97 „სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ მოდიფიცირებული საკასო მეთოდით ფინანსური ანგარიშგების ფორმების დამტკიცების შესახებ“;
  - ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 4 თებერვლის 49 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
  - თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 26 დეკემბრის 1266 ბრძანება „ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის კომერციულ ბანკებში საბიუჯეტო ორგანიზაციების ანგარიშების გახსნის შესახებ“;

- ბ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 4 თებერვლის 49 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“;
  - თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 26 დეკემბრის 1266 ბრძანება „ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის კომერციულ ბანკებში საბიუჯეტო ორგანიზაციების ანგარიშების გახსნის შესახებ“;
  - კ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის N 605 ბრძანება „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის დამტკიცების შესახებ“;
  - ლ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს 672 ბრძანება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“;
  - მ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 5 აპრილის 220 ბრძანება „მოსამსახურეთათვის სამსახურებრივი მივლინების ხარჯების ანაზღაურების შესახებ“.
  - ნ) ასევე სხვა საკანონმდებო რეგულაციებით გათვალისწინებულ და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით მიცემულ მოთხოვნებს.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
  4. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას და ზედამხედველობას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

## **მუხლი 2. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის მიზნები**

1. უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისათვის, აგრეთვე ამ ინფორმაციის გამოსაყენებლად დონორების, მიმწოდებლების, მყიდველების, კრედიტორების, საფინანსო, საგადასახადო და სტატისტიკური ორგანოების, ბანკებისა და სხვა დაინტერესებული საწარმოებისა და პირების მიერ.
2. უნივერსიტეტის ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა.
3. უნივერსიტეტის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში ნეგატიური მოვლენების დროული აღკვეთა, საბუღალტრო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება.

## **მუხლი 3. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის ფუნქციები**

1. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს კანონმდებლობის ამ დებულებებით, აგრეთვე სხვა ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე და პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვის საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვისათვის.
2. სამსახური უზრუნველყოფს:
  - ა) უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული ყველა სამეურნეო ოპერაციის საბუღალტრო ანგარიშებზე ასახვის სისრულეს და კონტროლს, ოპერატიული ინფორმაციისა და ბუღალტრული ანგარიშგების დროულ შედგენასა და წარდგენას.

- ბ) სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს ორმაგი ჩანჩურის ხერხით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების ბრუნვებისა და ნაშთების ყოველთვიურად გამოყვანას და სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის მონაცემების შესაბამისობას ყოველი თვის პირველი რიცხვისათვის, შემოსავლებისა და ხარჯების საანგარიშო პერიოდისათვის მიკუთვნების სისწორეს, კაპიტალური დაბანდებისა და წარმოების მიმდინარე ხარჯების აღრიცხვის გამიჯვნას.
- გ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;
- დ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვას და კონტროლს გაცემამზე;
- ე) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;
- ვ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;
- ზ) დოკუმენტების, შემონმების და მიღების შემდეგ ახდენს სისტემატიზირებას და ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით ასახვას თითოეული ანგარიშისთვის გახსნილ მემორიალურ ორდერებში/სხვა ფორმებში ან ელექტრონულად შემუშავებულ ფორმებში (შემდგომში – „მემორიალური ორდერი“) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ერთიანი მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით;
- თ) მემორიალურ ორდერში ანგარიშთა კორექციონდენცია ჩაიწერება ეკონომიკური მოვლენის შინაარსის მიხედვით, მარტივი ან რთული გატარების სახით. მემორიალურ ორდერებს ხელს აწერენ სამსახურის უფროსი (ან მისი შემცვლელი პირი) და შემსრულებელი;
- ი) თვის გასვლის შემდეგ ყველა მემორიალური ორდერი შესაბამის დოკუმენტებთან ერთად დალაგდება ქრონოლოგიური თანმიმდევრობით და აიკინძება. ყდაზე დაეწერება: ორგანიზაციის სრული დასახელება, საანგარიშგებო პერიოდი (წელი და თვე), მემორიალური ორდერების საწყისი და საბოლოო ნომრები. ელექტრონულ საინფორმაციო სისტემაში კი აღნიშნული ინფორმაცია და დოკუმენტები ელექტრონული ფორმით აისახება და ინახება საინფორმაციო ბაზაში;
- კ) მაგროეკონომიკური უწყისებიდან მონაცემები გადაიტანება სინთეზური აღრიცხვის ძირითად რეგისტრში – „მთავარ წიგნში“, ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად;
- ლ) „მთავარი წიგნი“ იხსნება ყოველი წლის დასაწყისში გასული წლის საბოლოო ნაშთების – საწყისი ნაშთების სახით გადმოტანით;
- მ) ანალიზურ აღრიცხვას აწარმოებს ელექტრონულად (ჯურნალები, ბარათები და სხვ.).
3. სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის ჩანაწერების სისწორის კონტროლის მიზნით სამსახური ყოველთვიურად ადგენს ბრუნვათა უწყისებს ანალიზური ანგარიშების ყოველი ჯგუფისათვის და ბრუნვათა უწყისების ანალიზურ ანგარიშებზე, ბრუნვები და ნაშთები უდარდება „მთავარი წიგნის“ შესაბამისი ანგარიშების ნაშთებს.
4. სამსახური უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

## მუხლი 4. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის შემადგენლობა

აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სამსახურის უფროსი;
- ბ) სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- გ) სამსახურის უფროსის თანაშემწე;
- დ) მთავარი სპეციალისტი;
- ე) უფროსი სპეციალისტი;
- ვ) სპეციალისტი.

## მუხლი 5. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;
3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან სამსახურის უფროსის თანაშემწე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

## მუხლი 6. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსის ფუნქციები

სამსახურის უფროსი საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ვალდებულია:

1. უხელმძღვანელოს სამსახურის საქმიანობას და წარმართოს იგი;
2. პასუხი აგოს სამსახურის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
3. გაანაწილოს ფუნქციები სამსახურის თანამშრომელთა შორის;
4. გაანაწილოს ფუნქციები სამსახურის თანამშრომლებს შორის;
5. პერიოდულად მოისმინოს სამსახურის თანამშრომელთა ანგარიში მათ მიერ განეული სამუშაოს შესახებ;
6. თვალყური ადევნოს სამსახურის თანამშრომელთა სამსახურეობრივ საქმიანობას;
7. უზრუნველყოს განხორციელებული ფინანსური ოპერაციების განცალკევებული აღრიცხვა;
8. ვიზირებით დაადასტუროს სამსახურში მომზადებული და შემოსული დოკუმენტები;
9. წარუდგინოს ანგარიში შესრულებული სამუშაოს შესახებ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
10. პერიოდულად მოისმინოს სამსახურის თანამშრომლების ანგარიში მათ მიერ განეული მუშაობის შესახებ;
11. დადგენილი წესის გათვალისწინებით მოამზადოს კვარტალური და წლიური ანგარიში, შემდგომ მათი შესაბამის უწყებაში წარსადგენად;
12. განახორციელოს ხარჯთა ნუსხების შესრულების მიმდინარეობის, დანესებულებებთან და კერძო პირებთან ანგარიშსწორებისა და ფულადი სახსრების და მატერიალური ფასეულობების დაცვის კონტროლი;

13. უზრუნველყოს სახელმწიფო ხაზინასთან, ბანკებსა და სხვა ფინანსურ ინსტიტუტებთან ურთიერთობა;
14. უზრუნველყოს საბუთების დროული გაფორმებისა და სამსახურში განხორციელებული ოპერაციების კანონიერების კონტროლი;
15. აღრიცხოს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრები;
16. უზრუნველყოს განხორციელებული ფინანსური ოპერაციების განცალკევებული აღრიცხვა;
17. უზრუნველყოს არასაოპერაციო შემოსავლების, საკასო-ფაქტიური ხარჯების აღრიცხვა და კონტროლი;
18. მოამზადოს ნაერთი დოკუმენტაცია.

## **მუხლი 7. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსის მოადგილის და თანაშემწის ფუნქციები**

1. გარდა მასზე ხელშეკრულებით დაკისრებული ვალდებულებებისა, სამსახურის უფროსის მოადგილე, სამსახურის უფროსის არყოფნის პერიოდში ასრულებს აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსის ფუნქციებს;
2. ასრულებს სამსახურის უფროსის სხვა მითითებებს.

## **მუხლი 8. აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის მთავარი სპეციალისტი/უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტის ფუნქციები**

სამსახურის უფროსი სპეციალისტი/სპეციალისტი ასრულებს სამსახურის უფროსის, მისი მოადგილის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

## **მუხლი 9. აღრიცხვის და ანგარიშების ორგანიზება**

1. ეკონომიკური მოვლენების ამსახველ ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტებს ხელს აწერენ აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსი და აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსის მოადგილე ან მათი შემცვლელი პირები.
2. შრომის ანაზღაურების და სხვა საანგარიშსწორებო-საგადაამხდელი უწყისებს და სახაზინო და საბანკო ანგარიშებიდან გადარიცხვის დამადასტურებელ საგადახდო დავალებებს ხელს აწერენ აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურის უფროსი და უშუალოდ შემსრულებელი სპეციალისტი ან მათი შემცვლელი პირები.
3. სალაროს ოპერაციების დოკუმენტური გაფორმება და აღრიცხვა ხორციელდება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის“ საფუძველზე.
4. პირს, რომელზეც დაკისრებულია ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, არ ეკისრება პასუხისმგებლობა სხვა პირების მიერ შედგენილი პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების სამეურნეო მოვლენის ფაქტთან შესაბამისობაზე.
5. ფინანსური ანგარიშგებების მომზადებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება აღრიცხვა-ანგარიშის სამსახურს.

## მუხლი 10. დასკვნითი დებულებები

სამსახურის დებულების მიღების და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანაში მონაწილეობს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

