

დამტკიცებულია

სსიპ სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის

წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ

დადგენილება # 15 ოქმი # 16 „ 11 „ 2013 წ.

სპიკერი, ასოც. პროფესორი:

რ. თათეშვილი



**საჯარო სამართლის იურიდიული პირის
სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საბუღალტრო და საგადასახადო სფეროში.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა;
3. მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების, მივლინებების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და გაცემა;
4. საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
5. ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
6. ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან, მათი სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა, აგრეთვე მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება.
7. ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
8. შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა;
9. საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი ყოველთვიური დეკლარაციებისა და განაცემთა ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა;
10. ზემოაღნიშნული ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;
11. მემორიალური ორდერების საფუძველზე მთავარი წიგნისა და ბრუნვათა ბალანსის წარმოება ანგარიშების მიხედვით;
12. კვარტალური ბალანსისა და ბალანსის დანართების (ფ2;ფ2-1;ფ3;ფ4;ფ4-1;ფ5;ფ6) შედეგენა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;
13. წლიური ეკონომიკური შემოსავლების და ხარჯების გაანგარიშების საფუძველზე მოგებისა და ქონების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში;
14. ბუღალტურული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;
15. კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.
16. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების

სამინისტროს წინაშე, ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის წინაშე, მომსახურე ბანკების წინაშე და რეგიონის საგადასახადო ინსპექციის წინაშე.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურს მართავს სამსახურის უფროსი.
2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:
 - ა). სამსახურის უფროსი,
 - ბ) მთავარი სპეციალისტი (2 საშტატო ერთეული),
 - გ) სპეციალისტი (ახალქალაქი-1 საშტატო ერთეული).

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობები:
 - ა) იმოქმედოს უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურის სახელით;
 - ბ) წარმოადგინოს უნივერსიტეტის ინტერესები სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;
 - გ) სამსახურის უფროსი განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციებს, კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას და ხელმძღვანელობს ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოებას;
 - დ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;
 - ე) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების, მივლინებების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და გაცემა;
 - ვ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა (ბანკებისა და ანგარიშების მიხედვით);
 - ზ) ძირითადი საშუალებებისა, მცირეფასიანი საგნების და მატერიალური მარაგების დამუშავებაზე კონტროლი;
 - თ) ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
 - ი) შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა;
 - კ) საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი ყოველთვიური დეკლარაციებისა და განაცემთა ინფორმაციის წარდგენა;
 - ლ) ზემოაღნიშნული ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;
 - მ) მემორიალური ორდერების საფუძველზე მთავარი წიგნისა და ბრუნვათა ბალანსის წარმოება ანგარიშების მიხედვით;
 - ნ) კვარტალური ბალანსისა და ბალანსის დანართების (ფ2;ფ2-1;ფ3;ფ4;ფ4-1;ფ5;ფ6)
- შედგენა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;
- ო) წლიური ეკონომიკური შემოსავლების და ხარჯების გაანგარიშების საფუძველზე მოგებისა და ქონების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში;
- პ) შემოსავლების სამსახურის ვებ.გვერდის (rs.ge) წარმოება და კონტროლი;
- ჟ) სახელმწიფო ხაზინის ვებ.გვერდის (etreasury.ge) წარმოება და კონტროლი;
- რ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;
- ს) უფლებამოსილია დასვას ხელმძღვანელობის წინაშე საკითხები: უნივერსიტეტის სააღრიცხვო საქმიანობის გაუმჯობესების, სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოების ან შემცირების) მუშავების წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი;
- ტ) მოთხოვნა დადგენილი ფორმით და წესით დოკუმენტების სამსახურში წარდგენაზე, სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა რგოლისა და ცალკეული თანამშრომლისათვის;
- უ) სამეურნეო მოვლენის ამსახველ ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტებს, ბანკის ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს და შრომის ანაზღაურების საანგარიშო-წორებო-საგადასახდელო უწყისებს ხელს აწერენ უნივერსიტეტის რექტორი და მთავარი ბუღალტერი, ან მათი შემცვლელი პირები;
- ფ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- ქ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტების და სპეციალისტის (ახალქალაქი) უფლება-მოვალეობები:

1. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (1 საშტატო ერთეული) მოვალეობაა:
 - ა) მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის სამსახურებისა და ქვედანაყოფებისაგან აუცილებელი ინფორმაცია მისი საქმიანობის განსახორციელებლად;

- ბ) დასვას სამსახურის უფროსის წინაშე გადასაწყვეტად მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;
- გ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების დარიცხვა და ბანკში წარსადგენი რეესტრის მომზადება; საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი ყოველთვიური და წლიური განაცემთა ინფორმაციის მომზადება; ყოველკვარტალური სტატისტიკური ფორმის მომზადება (ინფორმაცია დასაქმებილი მუშავების შესახებ); საბუღალტრული დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება; შეასრულოს სამსახურის უფროსის დავალებები.
2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის (1 საშტატო ერთეული) მოვალეობაა:
- ა) მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის სამსახურებისა და ქვედანაყოფებისაგან აუცილებელი ინფორმაცია მისი საქმიანობის განსახორციელებლად;
- ბ) დასვას სამსახურის უფროსის წინაშე გადასაწყვეტად მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;
- გ) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან; ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან, მათი სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა, აგრეთვე მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება. შეასრულოს სამსახურის უფროსის დავალებები.
3. სამსახურის სპეციალისტი (ახალქალაქი) მოვალეობაა:
- ა) სტუდენტთა სწავლის გადასახადების გაკონტროლება;
- ბ) ახალქალაქე გაწერილი მატერიალური მარაგების გამოყენება-ხარჯვაზე კონტროლი და ჩამოწერის აქტების მომზადება; ძირითადი აქტივების და მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა;
- გ) შეასრულოს სამსახურის უფროსის დავალებები.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომელთა შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.
2. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურებრივი პასუხისმგებლობა

სამსახურის თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებაზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.