

შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“
დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო სამსახურის

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „საქართველოს ბანკის სასწავლო უნივერსიტეტის“ (ტექსტში შემდგომ – „სასწავლო უნივერსიტეტი“ ან „დაწესებულება“) საფინანსო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – „სამსახური“) წარმოადგენს დაწესებულების დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საფინანსო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს მოქმედი კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით.
3. საფინანსო სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფეროა:
 - ა) ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე სწავლის, შრომისა და კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა და მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
 - ბ) სასწავლო უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, სასწავლო უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
 - გ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ დაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - დ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

- ე) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ვ) ხელფასის დარიცხვა და გაცემა;
- ზ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;
- თ) ძირითადი საშუალებებისა აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ი) სასაწყობო მეურნეობის აღრიცხვა; მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება. საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან; დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
- კ) შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;
- ლ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;
- მ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა შემოსავლების სამსახურში;
- ნ) წლიური მოგება-ზარალის გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა საგადასახადო მიზნებისათვის.

3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) უზრუნველყოს სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა სახის ქონების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია) და მისი მოვლა-პატრონობის კონტროლი;
- ბ) აკონტროლოს ყველა სახის გადასახადების (იჯარის, ელექტროენერჯის, ტელეფონის, გათბობისა და სხვა) დროულად გადახდა და აწარმოოს შესაბამის დოკუმენტაცია;
- გ) აწარმოოს საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვა საქართველოში მოქმედი შესაბამისი კანონმდებლობის სრული დაცვით და განახორციელოს მასზე კონტროლი;
- დ) შეადგინოს სასწავლო უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის პროექტი და წარუდგინოს რექტორს შემდგომი განხილვისათვის. აკონტროლოს ბიუჯეტის შესრულება;
- ე) განახორციელოს ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ასევე კარძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, სასწავლო უნივერსიტეტის პერსონალთან, რაც გამოიხატება გადასახადების გადახდასა და ხელფასების გაცემაში;
- ვ) განახორციელოს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის პროცესზე მონიტორინგი;
- ზ) განახორციელოს სასწავლო უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა/განაწილების ფორმებს;
- ი) განახორციელოს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

მუხლი 3. დასკვნითი დებულებები

დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.