

დანართი 1

დამტკიცებულია რექტორის 2019 წლის 25 ოქტომბრის 03/105 ბრძანებით

**შპს**

**„ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“**

**საფინანსო სამსახურის  
დებულება**

ბათუმი

2019

## სარჩევი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები.....	3
მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები .....	3
მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა.....	4
მუხლი 4. სამსახურის უფროსი.....	5
მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი.....	5
მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი .....	5
მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი .....	6
მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები.....	6
<i>დანართი 1</i> .....	7
სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა .....	7
<i>დანართი 2</i> .....	9
სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა .....	9

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი, ბათუმი“-ს (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახურის (შემდეგში - „სამსახური“) საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, ორგანიზაციულ სტრუქტურას, ფუნქციებს, პასუხისმგებლობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
2. სამსახური არის სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეული, რომლის საქმიანობის მიზანია ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება, ფინანსური ანგარიშგების მომზადება, ფინანსური საქმიანობის მართვა და კონტროლი.
3. სამსახური საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საერთაშორისო აქტების, საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებისა და დებულების, სამსახურის დებულებისა და სხვა შიდა ნორმატიული აქტების საფუძველზე.
4. სამსახური საქმიანობის განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასწავლო უნივერსიტეტის მართვის შემდეგი პრინციპებით:
  - ა) აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების აკადემიური თავისუფლება;
  - ბ) პოლიტიკური ნეიტრალიზმი და სიტყვის თავისუფლება;
  - გ) სამართლიანობა და თანასწორობა;
  - დ) დისკრიმინაციის დაუშვებლობა და თანასწორი მოპყრობა, განურჩევლად პირის რასის, კანის ფერის, სქესის, წარმოშობის, ეთნიკური კუთვნილების, ენის, რელიგიის, პოლიტიკური ან სხვა შეხედულების, სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი ან წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის ან სხვა ნიშნის გამო;
  - ე) ინფორმაციის საჯაროობა და ხელმისაწვდომობა, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის უზრუნველყოფა;
  - ვ) გადაწყვეტილებათა მიღების პროცესში აკადემიური პერსონალისა და სტუდენტების ჩართულობა;
  - ზ) კონკურსებისა და არჩევნების საჯაროობა, გამჭვირვალობა და სამართლიანობა.

## მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის უფლებამოსილებას განეკუთვნება შემდეგი ფუნქციების განხორციელება:
  - ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ყოველწლიური ბიუჯეტისა და მასში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;
  - ბ) ბიუჯეტის შესრულების ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება;

- გ) ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- დ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა, აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- ე) სასწავლო უნივერსიტეტის მიმდინარე გადასახადებისა და სხვა ფინანსური ვალდებულებების აღრიცხვა და გადახდის უზრუნველყოფა;
- ვ) დასაქმებულთა ხელფასების, სამივლინებო და საშვებულებო თანხების აღრიცხვა და გადახდის უზრუნველყოფა;
- ზ) საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად, საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირება და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- თ) სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის გადახდის ზედამხედველობა და აღრიცხვა;
- ი) ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვა, შენახვა და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად არქივისათვის გადაცემა;
- კ) სასწავლო უნივერსიტეტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების ფინანსური ანალიზი და შესაბამისი დასკვნების მომზადება;
- ლ) მატერიალურ-ტექნიკურ სამსახურთან თანამშრომლობით ყოველწლიური ინვენტარიზაციის ჩატარება და მისი შედეგების სააღრიცხვო მონაცემებთან შედარება;
- მ) სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის შემუშავება და ორგანიზაციულ-სტრუქტურული ერთეულების მიერ საქმიანობის დამტკიცებულ ფინანსურ პოლიტიკასთან შესაბამისობის კონტროლი;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის განვითარების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ო) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო უნივერსიტეტის აკრედიტაცია/ავტორიზაციის პროცესში ჩართულობა;
- პ) სამსახურის მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ ყოველწლიური ანგარიშის მომზადება;
- ჟ) სხვა უფლებამოსილების განხორციელება, რომელიც გათვალისწინებულია სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა ნორმატიული აქტებით ან/და გამომდინარეობს სამსახურის საქმიანობის მიზნებიდან.

### **მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახურის ორგანიზაციული სტრუქტურა შედგება სამსახურის მმართველი ორგანოსა და სპეციალისტისგან. სამსახურს ასევე შესაძლებელია ჰყავდეს სტაჟიორი.
2. სამსახურის მმართველ ორგანოს წარმოადგენს სამსახურის უფროსი.

3. სამსახურის სპეციალისტთა და სტაჟიორთა რაოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით.
4. სასწავლო უნივერსიტეტის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
5. სამსახური უშუალოდ ექვემდებარება და მისი საქმიანობის კოორდინაციას უზრუნველყოფს სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
6. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის მიმართ.

#### **მუხლი 4. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურის საქმიანობას უშუალოდ ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიმართ.
3. სამსახურის უფროსის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების დროებითი შეუძლებლობის შემთხვევაში, უფროსის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი.
4. სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის უფროსის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 1-ის სახით.

#### **მუხლი 5. სამსახურის სპეციალისტი**

1. სამსახურის ფუნქციებს, სამსახურის უფროსის ხელმძღვანელობით, ახორციელებს სამსახურის სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის მიმართ.
3. სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები განსაზღვრულია სამსახურის სპეციალისტის სამუშაო აღწერილობით, რომელიც წინამდებარე დებულებას დაერთვის დანართი 2-ის სახით.

#### **მუხლი 6. სამსახურის სტაჟიორი**

1. სამსახურის სტაჟიორი უზრუნველყოფს სამსახურის სპეციალისტის მიერ მისთვის დელეგირებული უფლებამოსილების განხორციელებას.
2. სტაჟიორის თანამდებობის დაკავების წესი და კრიტერიუმები განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით“.
3. სამსახურის სტაჟიორი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსისა და სპეციალისტის მიმართ.

### **მუხლი 7. დამხმარე პერსონალი**

1. სამსახურის მიერ მისთვის მიკუთვნებული ფუნქციების ჯეროვნად განხორციელებისათვის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის შუამდგომლობით, დასაშვებია დამხმარე პერსონალის მოწვევა.
2. დამხმარე პერსონალთან ფორმდება მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განისაზღვრება პერსონალის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და პასუხისმგებლობის საკითხი.
3. დამხმარე პერსონალთან ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს და ხელშეკრულებაში სასწავლო უნივერსიტეტს წარმოადგენს რექტორი.

### **მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები**

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა, მისი ძალადაკარგულად გამოცხადება ან/და ახალი რედაქციის დამტკიცება ხორციელდება რექტორის ბრძანების საფუძველზე.
2. ამ დებულებით განსაზღვრული ნორმები არ ვრცელდება აღნიშნული დებულების დამტკიცებამდე წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

სამსახურის უფროსის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	საფინანსო სამსახურის უფროსი	
ექვემდებარება	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სპეციალისტი, სტაჟიორი და დამხმარე პერსონალი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	მმართველი ორგანოები, საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
<b>ფუნქციები</b>		
1	სამსახურის ხელმძღვანელობა და საქმიანობის წარმართვა;	
2	სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალი ფუნქციების განხორციელება;	
3	სამსახურის წარმომადგენლობა სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;	
4	დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის ფუნქციების განაწილება და შესაბამისი მითითებების გაცემა;	
5	დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების საქმიანობის ზედამხედველობა, რევიზია და შეფასება;	
6	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება;	
7	კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო უნივერსიტეტის ნორმატიული აქტების შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება;	
8	სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურული ერთეულების კონსულტირება და დახმარების აღმოჩენა;	
9	სამსახურის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშების მომზადება და მისი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისათვის წარდგენა.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	ფინანსები/ეკონომიკა ან სხვა მონათესავე დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	ფინანსები/ეკონომიკა
	პერიოდი	მინიმუმ 2 წელი
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
	2	Oris
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		



სამსახურის სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და სამუშაო აღწერილობა

თანამდებობა	სპეციალისტი	
ექვემდებარება	სამსახურის უფროსს	
ქვემდებარეობაში ჰყავს	სტაჟიორი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)	
სამსახურებრივი კომუნიკაცია	შიდა:	საგანმანათლებლო ერთეული, ადმინისტრაცია და ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური
	გარე:	სახელმწიფო ორგანოები, კერძო სამართლის იურიდიული და ფიზიკური პირები
სამუშაო გრაფიკი	სრული	
თანამშრომლის არყოფნის პერიოდში მის მოვალეობას ასრულებს	სამსახურის უფროსი ან მის მიერ განსაზღვრული სხვა პირი	
<b>ფუნქციები</b>		
1	საბანკო და სალარო ბრუნვის აღრიცხვა;	
2	სტუდენტთა მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგი და აღრიცხვა;	
3	მატერიალური და არამატერიალური აქტივების აღრიცხვა;	
4	წარმოქმნილი ვალდებულებების დროული გადახდის უზრუნველყოფა, ანგარიშსწორების დოკუმენტის მომზადება და საქმისწარმოების წესის შესაბამისად შენახვა;	
5	შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება და შესაბამისი უწყისების მომზადება;	
6	დასაქმებულთათვის მივლინების, ანაზღაურებადი შვებულების, დეკრეტული თანხების გაანგარიშების უზრუნველყოფა და შესაბამისი დოკუმენტების მომზადება;	
7	ფინანსური ანგარიშგების მომზადება (ბალანსი; მოგება-ზარალის უწყისი; ფულადი სახსრების მოძრაობის უწყისი; კაპიტალის მოძრაობის უწყისი და ა.შ.)	
8	საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით შესაბამისი საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება, წარდგენა და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;	
9	ფინანსური ხელშეკრულებების რეესტრის წარმოება;	
10	კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებების შესრულება;	
11	სხვა ფუნქციების განხორციელება რომელიც სამსახურის საქმიანობის მიზნიდან გამომდინარე ექვევა საფინანსო სამსახურის კომპეტენციაში.	

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები		
განათლების სფერო	ეკონომიკა/ფინანსები ან სხვა მონათესავე დარგი	
კვალიფიკაციის დონე:	უმაღლესი/პროფესიული	
პროფესიული გამოცდილება	სფერო	ეკონომიკა/ფინანსები/ბუღალტერია
	პერიოდი	1 წელი (სასურველია)
უცხო ენების ცოდნა	ენა/დონე	ქართული/მალიან კარგად
	ენა/დონე	ინგლისური/მინიმუმ B2 დონე
კომპიუტერული პროგრამები	1	Microsoft Office
	2	Oris
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები		
სამუშაოს შეფასების კრიტერიუმები და წესი განსაზღვრულია სასწავლო უნივერსიტეტის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით		