

დამტკიცებულია რექტორის 2020 წლის 16 მარტის 03/29 ბრძანებით

**შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტეტი, ბათუმი“**

**ფინანსური მართვის პოლიტიკა**

ბათუმი

2020

## სარჩევი

<b>მუხლი 1. ფინანსური მართვის პოლიტიკის მიზანი და ამოცანები.....</b>	<b>3</b>
<b>მუხლი 2. ფინანსური ანგარიშვალდებულების წესი.....</b>	<b>3</b>
<b>მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი .....</b>	<b>6</b>
მუხლი 2.1 ბიუჯეტის შედგენის წესი და ვადები.....	6
მუხლი 2.2. ბიუჯეტის მუხლების კლასიფიკაცია.....	6
მუხლი 2.3. ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი.....	7
<b>მუხლი 3. საადრისცხო პოლიტიკა.....</b>	<b>7</b>
მუხლი 3.1.საანგარიშგებო ვალუტა.....	7
მუხლი 3.2.უცხოური ვალუტა.....	7
მუხლი 3.3.ამონაგების აღიარება.....	8
მუხლი 3.4. სესხით სარგებლობასთან დაკავშირებული დანახარჯები .....	8
მუხლი 3.5. მოგების გადასახადი .....	8
მუხლი 3.6. ძირითადი საშუალებები .....	8
მუხლი 3.7. არამატერიალური აქტივები .....	9
მუხლი 3.8. აქტივების გაუფასურება .....	9
მუხლი 3.9. იჯარა .....	9
მუხლი 3.10. სასაქონლო მატერიალური ფასეულობები.....	10
მუხლი 3.11. სავაჭრო და სხვა მოთხოვნები .....	10
მუხლი 3.12. სავაჭრო ვალდებულებები.....	10
მუხლი 3.13. სესხები და ოვერდრაფტები .....	10
მუხლი 3.14. დაქირავებით მომუშავეთა გასამრჯელოები.....	11
<b>მუხლი 4. ხარჯების ანაზღაურების წესი.....</b>	<b>11</b>
მუხლი 4.1. შესყიდვების განხორციელების წესი .....	11
მუხლი 4.2. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი .....	12
მუხლი 4.3. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი .....	12
მუხლის 4.4. სტუდენტური თვითმმართველობის დაფინანსების წესი .....	14
მუხლი 4.5. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება .....	15
<b>მუხლი 5. სწავლის საფასურის გადახდის წესი.....</b>	<b>15</b>
<b>მუხლი 6. ფინანსური აღრიცხვის სისტემა .....</b>	<b>16</b>
<b>მუხლი 7. ფინანსური მართვის სისტემის შეფასება და კონტროლი .....</b>	<b>16</b>
<b>მუხლი 8. ფინანსური რისკების მართვა.....</b>	<b>17</b>

## **მუხლი 1. ფინანსური მართვის პოლიტიკის მიზანი და ამოცანები**

ბაუ ბათუმის საერთაშორისო უნივერსიტეტის ფინანსური მართვის პოლიტიკა განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ფინანსური ასპექტების მართვისა და კონტროლის მექანიზმებს, ასევე ახდენს უნივერსიტეტის ფინანსური და საადრიცხვო პოლიტიკების მიმოხილვას და მათ შემდგომ შეფასებას.

ფინანსური მართვის პოლიტიკის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების კანონიერი და ეფექტიანი გამოყენების ხარისხის გაუმჯობესება. აღნიშნული მიზნიდან გამომდინარე უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის მთავარ ამოცანას წარმოადგენს:

- ისეთი მექანიზმების ჩამოყალიბება, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტურ დაგეგმვას და განხორციელებას.
- საადრიცხვო და ფინანსური ოპერაციების კანონმდებლობის შესაბამისად მართვა.
- უწყვეტი კონტროლის დაწესება ფინანსური რესურსების გამოყენებაზე.
- ფინანსური მართვის გამჭვირვალობის უზრუნველყოფა

## **მუხლი 2. ფინანსური ანგარიშვალდებულების წესი**

ფინანსური ანგარიშვალდებულების წესის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური სისტემის ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელი პირების უფლებამოსილებათა განაწილების, დელეგირების და ანგარიშვალდებულების საფუძვლის განსაზღვრა.

უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ჩამოყალიბებასა და გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

ფინანსური მართვისა და კონტროლის განხორციელებაში უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებით განსაზღვრული კომპეტენციების ფარგლებში ჩართულია შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

- პარტნიორთა კრება
- რექტორი
- უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია
- ფაკულტეტი
- სხვა სტრუქტურული ერთეულები

**პარტნიორთა კრება** არის უმაღლესი მმართველობითი ორგანო, რომლის ერთ-ერთ ფუნქციას წამოედგენს უნივერსიტეტის საფინანსო საქმიანობის კონტროლი. იგი უფლებამოსილია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორისგან ნებისმიერ დროს მოითხოვოს შესაბამისი პერიოდის ფინანსური ანგარიშები, გააკონტროლოს და შეამოწმოს უნივერსიტეტის ფინანსური დოკუმენტაცია და ბიუჯეტის შესრულება;

**რექტორი** არის უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელსაც, აკადემიურ საბჭოსთან კონსულტაციების საფუძველზე, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება. რექტორი ანგარიშვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე.

ფინანსური მართვისა და კონტროლის განხორციელების თვალსაზრისით უნივერსიტეტის რექტორის ძირითად მიზანს წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიითა და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნების მიღწევადობის უზრუნველყოფა; <sup>[1]</sup>ამ მიმართულებით მის ფუნქციებს წარმოადგენს:

- სტრატეგიული განვითარებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების მოძიების, მათი ეფექტური და გამჭვირვალე ხარჯვის ადმინისტრირებას.
- საბიუჯეტო დაგეგმვისა და კონტროლის განხორციელება.
- ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტის განხილვა და დამტკიცება
- ადმინისტრაციის მიერ ბიუჯეტის შესრულების კონტროლის შესახებ ანგარიშის განხილვა.

უნივერსიტეტის **ადმინისტრაცია** წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნების შესაბამისი ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და ანარიშგების განმახორციელებელი ერთეული. ადმინისტრაციის საქმიანობას წარმართავს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე.

ფინანსური დაგეგმვის, მართვისა და კონტროლის ნაწილში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ფუნქციები მოიცავს:

- უნივერსიტეტის საფინანსო საქმიანობის წარმართვა, კერძოდ ბიუჯეტის დაგეგმვის, მისი განხორციელებისა და შესრულების კონტროლი.
- უნივერსიტეტში მიმდინარე შესყიდვების პროცესების კოორდინაცია და ზედამხედველობა.
- ფაკულტეტისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების მხარდაჭერა სტრუქტურული ერთეულების ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში, ასევე აღნიშნული ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი.
- უნივერსიტეტის ფინანსური შედეგების შესახებ ანგარიშგება.

უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის დაქვემდებარებაში შედის საფინანსო სამსახური. საფინანსო სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და რექტორის წინაშე.

საფინანსო სამსახურის ფუნქციებია:

- ფინანსური აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში განხორციელებული ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა.
- უნივერსიტეტის საგრანტო პროექტების, ასევე საერთაშორისო და ადგილობრივი დონორი ორგანიზაციებიდან მიღებული გრანტების ხარჯვითი ნაწილის აღრიცხვა.
- საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად სასწავლო უნივერსიტეტის საგადასახადო ვალდებულებების დეკლარირება და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, მართვის და განხორციელების პროცესში ჩართულობა.

უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების უზრუნველყოფის მიზნით ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის პროცესში აქტიურად არის ჩართული **ფაკულტეტი**, რომლის საქმიანობასაც ხელმძღვანელობს დეკანი. ფაკულტეტის დეკანი:

- პასუხისმგებელია მისადმი დაქვემდებარებული ფაკულტეტის ფინანსური პრიორიტეტების განსაზღვრის ორგანიზებაზე.
- მონაწილეობს ფაკულტეტის ბიუჯეტის შედგენის, ადმინისტრაციისთვის წარდგენისა და კონსოლიდირებული ბიუჯეტის დამტკიცების პროცესში
- პასუხისმგებელია მისადმი დაქვემდებარებული ფაკულტეტის საქმიანობისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ხარჯების ეფექტურ ხარჯვაზე.
- პასუხისმგებელია ფაკულტეტის ფარგლებში მოწვეული ლექტორების მიერ ჩატარებული სალექციო სესიების აღრიცხვის კონტროლზე, შესაბამისი სახელფასო უწყისების მომზადებაზე და ადმინისტრაციისთვის წარდგენაზე.
- კომპტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესყიდვის პროცედურებში, რომელიც მოიცავს შესყიდვის ინიცირებას, მისი მიზნობრიობის დასაბუთებას და მისყიდული საქონლის/მომსახურების შესაბამისობის კონტროლს.
- პასუხისმგებელია თავისი სტრუქტურული ერთეულის მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა სახის აქტივების აღრიცხვაზე და აქტივების მხოლოდ უნივერსიტეტის ინტერესების შესამაბისად გამოყენების კონტროლზე.

ფინანსური დაგეგმვის, შესრულების და კონტროლის ნაწილში ფაკულტეტის დეკანი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

უნივერსიტეტის ფინანსური დაგეგმვის, შესრულებისა და კონტროლის განხორციელებაში ჩართულები არიან უნივერსიტეტის **სხვა სტრუქტურული ერთეულები**, რომლებიც წარმოდგენილები არიან მათი ხელმძღვანელების სახით.

ფინანსური მართვის მიმართულებით სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

- პასუხისმგებელია მისადმი დაქვემდებარებული სამსახურის პრიორიტეტების განსაზღვრაზე.
- ჩართულია უნივერსიტეტით სტრატეგიით განსაზღვრული მიზნების განხორციელებისთვის საჭირო მისადმი დაქვემდებარებული სამსახურის ბიუჯეტის შედგენის პროცესში
- პასუხისმგებელია მისადმი დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულის საქმიანობისთვის გამოყოფილი საბიუჯეტო ხარჯების ეფექტურ ხარჯვაზე.
- კომპტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესყიდვის პროცედურებში, რომელიც მოიცავს შესყიდვის ინიცირებას, მისი მიზნობრიობის დასაბუთებას და მისყიდული საქონლის/მომსახურების შესაბამისობის კონტროლს.
- პასუხისმგებელია თავისი სტრუქტურული ერთეულის მატერიალურ-ტექნიკური და სხვა სახის აქტივების აღრიცხვაზე და აქტივების მხოლოდ უნივერსიტეტის ინტერესების შესამაბისად გამოყენების კონტროლზე.

ფინანსური დაგეგმვის, შესრულების და კონტროლის ნაწილში სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

## **მუხლი 2. უნივერსიტეტის ბიუჯეტი**

უნივერსიტეტის ბიუჯეტი არის სასწავლო უნივერსიტეტის ფუნქციებისა და ვალდებულებების შესრულების მიზნით შემოსავლებისა და გასაწევი ხარჯების ერთობლიობა, რომელიც მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის მიერ;

### **მუხლი 2.1 ბიუჯეტის შედგენის წესი და ვადები**

უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებისა და დამტკიცების პროცესს კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება ხდება აკადემიური წლის დაწყებამდე

ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესი იწყება უნივერსიტეტის ფაკულტეტისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მათი საქმიანობის ფარგლებში მოსათხოვი ფინანსური რესურსების განსაზღვრით, უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმით განსაზღვრული მიზნების გათვალისწინებით.

ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი იხილავს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ ბიუჯეტს, ადგენს მის შესაბამისობას უნივერსიტეტის სტრატეგიულ მიზნებთან, რის შემდეგაც განსახილველად წარუდგენს რექტორს.

უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტი მტკიცდება რექტორის ბრძანებით.

ბიუჯეტში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება საბიუჯეტო წლის განმავლობაში ნებისმიერ დროს იმ შემთხვევაში თუ ბიუჯეტის ძირითად მუხლებს შორის ცვლილება აღემატება 30%-ს.

ბიუჯეტში ცვლილების ინიცირებას ახდენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რომელიც დასაბუთებული ცვლილებათა პროექტს წარუდგენს რექტორს.

განხილვის შემდეგ ბიუჯეტში ცვლილება მტკიცდება უნივერსიტეტის რექტორის ბრძანებით.

### **მუხლი 2.2. ბიუჯეტის მუხლების კლასიფიკაცია**

უნივერსიტეტის ბიუჯეტი ყალიბდება ფინანსირების ყველა წყაროს გათვალისწინებით და მოიცავს საშემოსავლო და ხარჯვით ნაწილებს. (დანართი 1)

საშემოსავლო ნაწილი ფორმირება ხდება ორი ძირითადი წყაროსგან:

#### **1. სწავლის გადასახადი**

#### **2. სხვა შემოსავლები:**

- 2.1. საგრანტო პროექტები
- 2.2. იჯარა
- 2.3. შექნილი ან შექმნილი აქტივების რეალიზაცია
- 2.4. ტრენინგები ან საკონსულტაციო მომსახურება
- 2.5. სესხი

- 2.6. სხვა საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები. რომლებიც არ ეწინააღმდეგება უნივერსიტეტის მისიას და მიზნებს და არ არის აკრძალული საქართველოს კანონმდებლობით

ხარჯვითი ნაწილის ფორმირება ხდება დანახარჯების ორი ტიპით:

1. **კაპიტალური დანახარჯები** - გრძელვადიანი მიზნების მისაღწევად განკუთვნილი ხარჯი, რომელიც განკუთვნილია უნივერსიტეტის სტრატეგიული მიზნების მისაღწევად.
2. **მიმდინარე დანახარჯები:**
  - 2.1. ადმინისტრაციული, აკადემიური, მოწვეული და დამხმარე პერსონალის ხელფასები;
  - 2.2. სწავლების განვითარებისთვის საჭირო ხარჯები
  - 2.3. სტუდენტთა თვითმმართველობის დაფინანსებისთვის საჭირო თანხები
  - 2.4. პერსონალის განვითარების ხარჯები
  - 2.5. კვლებთან დაკავშირებული ხარჯები
  - 2.6. მარკეტინგული ხარჯები
  - 2.7. ბიბლიოთეკის ხარჯები
  - 2.8. იჯარისა და სხვადასხვა მომსახურების ხარჯები
  - 2.9. პერსონალის მივლინების ხარჯები
  - 2.10. სხვა გაუთვალისწინებელი ხარჯები

### მუხლი 2.3. ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი

უნივერსიტეტი ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგს ახორციელებს მუდმივ რეჟიმში. საფინანსო სამსახური ყოველთვიურად წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს შუალედურ ინფორმაციას ყოველთვიური ფინანსური ნაკადების მიმოქცევის შესახებ. საბოლოო მონიტორინგის განხორციელება ხდება აკადემიური წლის ბოლოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ რექტორისთვის წარმოდგენილი ყოველწლიური ანგარიშის საფუძველზე.

### მუხლი 3. სააღრიცხვო პოლიტიკა

შპს „ბაუ ინტერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“ ხელმძღვანელობს ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბაზისზე მიერ გამოცემული მცირე და საშუალო საწარმოთა ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტის (მსს ფასს) შესაბამისად.

#### მუხლი 3.1. საანგარიშგებო ვალუტა

საქართველოს ეროვნული ვალუტა არის ქართული ლარი ("ლარი"), რაც წარმოადგენს კომპანიის ფუნქციურ ვალუტას.

#### მუხლი 3.2. უცხოური ვალუტა

კომპანიის ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისას, ისეთი ვალუტა რომელიც განსხვავდება კომპანიის ფუნქციონალური ვალუტისაგან (უცხოური ვალუტა) აღიარებულია ტრანზაქციის თარიღში არსებული საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი გაცვლითი კურსით. ანგარიშგების ყოველი პერიოდის ბოლოს, უცხოურ ვალუტაში დენომინირებული ფულადი სახსრები გადაყვანილია მოცემულ თარიღში არსებული საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი კურსით.

სამართლიანი ღირებულებით აღიარებული არაფულადი სახსრები, რომლებიც დენომინირებულია უცხოურ ვალუტაში, გადაყვანილია საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი კურსით იმ თარიღში, როდესაც მათი სამართლიანი ღირებულება იქნა დადგენილი. გაცვლითი კურსით კონვერტაცია არ ეხება იმ არაფულად სახსრებს, რომლებიც უცხოურ ვალუტაში განსაზღვრულია ისტორიული ღირებულებით.

ფულადი სახსრების საკურსო სხვაობები აღიარებულია მოგება-ზარალში იმ პერიოდში რომელშიც ისინი წარმოიშვა, გარდა უცხოურ ვალუტაში არსებული სესხების საკურსო სხვაობებისა, რომლებიც ეხება კონსტრუქციის ქვეშ მყოფ, მომავალში პროდუქტიული გამოყენებისთვის არსებულ აქტივებს, რომლებიც მოცულია იმ აქტივების ღირებულებებში, როდესაც ისინი განიხილება, როგორც უცხოურ ვალუტაში არსებული სესხების საპროცენტო ხარჯების კორექტირება.

### მუხლი 3.3. ამონაგების აღიარება

ამონაგების შეფასება ხდება მიღებული ან მისაღები ანაზღაურების რეალური ღირებულებით ფასდათმობებისა და საქართველოს მთავრობის სახელით ამოღებული რეალიზაციასთან დაკავშირებული გადასახადების გამოკლებით.

### მუხლი 3.4. სესხით სარგებლობასთან დაკავშირებული დანახარჯები

სესხით სარგებლობასთან დაკავშირებული დანახარჯები აღიარდება იმ პერიოდის მოგება-ზარალში როდესაც გაწეულ იქნა.

### მუხლი 3.5. მოგების გადასახადი

მიუხედავად იმისა, რომ მოგების გადასახადის გადახდის სამართლებრივი ვალდებულება წარმოიქმნება მხოლოდ დივიდენდის გადახდის შემდეგ, ვალდებულების აღიარება ხდება დივიდენდის გამოცხადების თარიღისთვის, თუ მაღალია ალბათობა, რომ გადაწყვეტილება დივიდენდის გამოცხადებაზე არ გაუქმდება.

მოგების გადასახადის ხარჯი გამორიცხავს მოგების გადასახადს დასაბეგრ ხარჯებზე, რადგან აღნიშნული არ ეფუძნება მოგების გადასახადის ცნებას (ის აღიარდება, როგორც საოპერაციო ხარჯი მოგებაში ან ზარალში).

### მუხლი 3.6. ძირითადი საშუალებები

ძირითადი საშუალებების შეფასება ხდება დაგროვილი ცვეთისა და დაგროვილი გაუფასურების ზარალით შემცირებული თვითღირებულების თანხით.

ცვეთის დარიცხვა ხდება აქტივების თვითღირებულების განაწილების მიზნით მათი სავარაუდო სასარგებლო მომსახურების ვადაზე. წრფივი მეთოდის გამოყენებით. ძირითად საშუალებებზე ცვეთის დასარიცხად გამოიყენება შემდეგი წლიური განაკვეთები:

- ავეჯი და სხვა ინვენტარი - 20%
- არამატერიალური აქტივები - 15%



- იჯარით აღებული ქონების კეთილმოწყობა - 15% შენობის იჯარით გათვალისწინებული ვადის სასარგებლო გამოყენების ვადის შესაბამისად.

თუ არსებობს რაიმე ნიშანი იმისა, რომ ცვეთის ნორმა, აქტივის სასარგებლო მომსახურების ვადა ან ნარჩენი ღირებულება მნიშვნელოვნად შეიცვალა, ახალი მოლოდინის ასახვის მიზნით მოცემული აქტივის ცვეთა შესწორდება პერსპექტიულად.

### მუხლი 3.7. არამატერიალური აქტივები

არამატერიალური აქტივები ასახულია დაგროვილი ცვეთითა და დაგროვილი გაუფასურების ზარალით შემცირებული თვითღირებულებით. მისი ამორტიზება ხდება წრფივი მეთოდით აქტივის სასარგებლო მომსახურების შეფასებული ვადის განმავლობაში. თუ შეუძლებელია არამატერიალური აქტივის სასარგებლო მომსახურების ვადის საიმედოდ განსაზღვრა, მაშინ მოცემული აქტივის სასარგებლო მომსახურების ვადა განისაზღვრება ხელმძღვანელობის შეფასების საფუძველზე, მაგრამ არ აღემატება 10 წელს.

### მუხლი 3.8. აქტივების გაუფასურება

ყოველი საანგარიშგებო თარიღისათვის ტარდება ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების განხილვა, რათა დადგინდეს არსებობს თუ არა რაიმე ნიშანი იმისა, რომ აღნიშნული აქტივები გაუფასურებულია. იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს შესაძლო გაუფასურების ნიშანი, შეფასდება ნებისმიერი აქტივის (ან დაკავშირებულ აქტივთა ჯგუფის) ანაზღაურებადი ღირებულება და შეუდარდება მის საბალანსო ღირებულებას. თუ შეფასებული ანაზღაურებადი ღირებულება ნაკლებია, საბალანსო ღირებულება შემცირდება მის ანაზღაურებად ღირებულებამდე, ხოლო გაუფასურების ზარალი დაუყოვნებლივ აღიარდება მოგებაში ან ზარალში.

იმ შემთხვევაში, თუ შემდგომში მოხდება გაუფასურების ზარალის აღდგენა/კომპენსირება, აქტივის (ან მსგავსი აქტივების ჯგუფის) საბალანსო ღირებულება გაიზრდება აქტივის ანაზღაურებადი ღირებულების შესწორებულ შეფასებულ სიდიდემდე, მაგრამ არ გაიზრდება იმ თანხაზე მეტად, რომელიც განისაზღვრებოდა იმ შემთხვევაში, თუ წინა წლებში არ მოხდებოდა აქტივის (ან მსგავსი აქტივების ჯგუფის) გაუფასურების ზარალის აღიარება. გაუფასურების ზარალის აღდგენის/კომპენსირების თანხა დაუყოვნებლივ აღიარდება მოგებაში ან ზარალში.

### მუხლი 3.9. იჯარა

იჯარა ფინანსურ იჯარად კლასიფიცირდება მაშინ, როდესაც იჯარის პირობები ითვალისწინებს იჯარით გაცემული აქტივის საკუთრებასთან დაკავშირებული ფაქტობრივად ყველა რისკისა და ეკონომიკური სარგებლის გადაცემას კომპანიისთვის. ყველა სხვა იჯარა კლასიფიცირდება საოპერაციო (ჩვეულებრივ) იჯარად.

ფინანსური იჯარით ფლობილ აქტივებზე უფლებები აღიარდება, როგორც კომპანიის აქტივები, იჯარით აღებული ქონების რეალური ღირებულების ტოლი თანხით (ან თუ მასზე ნაკლებია, მინიმალური საიჯარო გადასახდელების დისკონტირებული ღირებულებით), რომელიც განისაზღვრება იჯარის დასაწყისში. მეიჯარის მიმართ

შესაბამისი ვალდებულება აისახება ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებაში, როგორც ფინანსური იჯარის ვალდებულება. საიჯარო გადასახადელები ნაწილდება დარიცხულ ფინანსურ ხარჯებსა და საიჯარო ვალდებულებების შემცირებას შორის ისე, რომ წარმოიქმნება მუდმივი საპროცენტო განაკვეთი ვალდებულების დაუფარავი ნაშთის მიმართ. დარიცხული ფინანსური ხარჯები აკლდება მოგების ან ზარალის შეფასებას. ფინანსური იჯარით ფლობილი აქტივები ჩაირთვება ძირითად საშუალებებში და მათაც ისევე დაერიცხება ცვეთა და ისევე ხდება მათი გაუფასურების ზარალის შეფასება, როგორც საწარმოს საკუთრებაში არსებული აქტივებისთვის.

ჩვეულებრივი იჯარის ფარგლებში გადასახდელი საიჯარო გადასახადელები აისახება მოგებაში ან ზარალში წრფივი მეთოდით, შესაბამისი იჯარის ვადის განმავლობაში.

### **მუხლი 3.10. სასაქონლო მატერიალური ფასეულობები**

სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების აღიარება ხდება თვითღირებულებაზე და პროდუქციის გაყიდვისათვის საჭირო დანახარჯებით შემცირებულ სარეალიზაციო ფასს შორის უმცირესი თანხით. თვითღირებულება გაიანგარიშება საშუალო შეწონილი მეთოდით.

### **მუხლი 3.11. სავაჭრო და სხვა მოთხოვნები**

მომსახურების/საქონლის მიწოდება ძირითადად ხორციელდება ჩვეულებრივი საკრედიტო პირობებით და დებიტორულ დავალიანებს პროცენტი არ ერიცხება. ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს გაანალიზდება სავაჭრო და სხვა მოთხოვნების საბალანსო ღირებულებები, რათა დადგინდეს, არსებობს თუ არა ობიექტური მტკიცებულება იმისა, რომ ეს თანხები არ არის ამოღებადი. ამგვარი მტკიცებულებების არსებობის შემთხვევაში, გაუფასურების ზარალი დაუყოვნებლივ აღიარდება მოგებაში ან ზარალში.

საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს უცხოურ ვალუტაში გამოსახული მოთხოვნები გადაანგარიშდება საწარმოს ფულად ერთეულში, საანგარიშგებო თარიღისთვის არსებული სავალუტო კურსის მიხედვით. საკურსო სხვაობით წარმოქმნილი შემოსულობა ან ზარალი აისახება სხვა შემოსავალში ან სხვა ხარჯებში.

### **მუხლი 3.12. სავაჭრო ვალდებულებები**

სავაჭრო ვალდებულებები წარმოადგენს ჩვეულებრივი საკრედიტო პირობებით აღებულ ვალდებულებებს და პროცენტი არ ერიცხება.

საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს უცხოურ ვალუტაში გამოსახული სავაჭრო ვალდებულებები გადაანგარიშდება საწარმოს ფულად ერთეულში, საანგარიშგებო თარიღისთვის არსებული სავალუტო კურსის მიხედვით. საკურსო სხვაობით წარმოქმნილი შემოსულობა ან ზარალი აისახება სხვა შემოსავალში ან სხვა ხარჯებში.

### **მუხლი 3.13. სესხები და ოვერდრაფტები**

საპროცენტო ხარჯი აღიარდება ეფექტური საპროცენტო განაკვეთის მეთოდით და აისახება ფინანსურ დანახარჯებში.

### მუხლი 3.14. დაქირავებით მომუშავეთა გასამრჯელოები

დაქირავებით მომუშავეთა გასამრჯელოები, გაყიდვების თანამშრომლებისთვის წარმოადგენს ფიქსირებული თანხისა და დანამატის ჯამს. ადმინისტრაციისათვის გასამრჯელოები ფიქსირებულია და არ იცვლება, თუ არ მოხდა მათი გასამრჯელოს მატების ან ერთჯერადი წახალისებისთვის, თანხის დამატების გადაწყვეტილების მიღება. გასამრჯელოები გადაიხდება ყოველთვიურად.

## მუხლი 4. ხარჯების ანაზღაურების წესი

### მუხლი 4.1. შესყიდვების განხორციელების წესი

შესყიდვები წარმოადგენს პროცესს, როდესაც უნივერსიტეტის მიერ ხორციელდება საქონლის ან მომსახურების შეძენა გარე მომწოდებლისგან.

პროცესის წარმართვა ხდება შემდეგნაირად:

- მატერიალურ-ტექნიკური დეპარტამენტის მიერ სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე ხდება უნივერსიტეტის საჭიროებების გამოვლენა და შეფასება.
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის მომწოდებლების მიერ შემოთავაზებული წინადადების წარდგენა
- ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ წინადადებების შეფასება და რექტორისთვის წარდგენა
- რექტორის მიერ მომწოდებლის შერჩევა.

მომწოდებლის შერჩევის შემდეგ ხდება მასთან ხელშეკრულების გაფორმება. ხელშეკრულების დადება შესაძლებელია როგორც ქართულ, ასევე უცხოურ ენებზე. მათ შორის წინააღმდეგობის არსებობის შემთხვევაში, უპირატესობის მინიჭების საკითხი წყდება ხელშეკრულებით.

ხელშეკრულება უნდა შეიცავდეს:

- ა) მხარეთა ზუსტ დასახელებას და რეკვიზიტებს;
- ბ) ხელშეკრულების საგანს;
- გ) ხელშეკრულების ღირებულებას;
- დ) საქონლის მიწოდების, მომსახურების გაწევის ან სამუშაოების შესრულების ვადას;
- ე) საქონლის მიწოდების, გასაწევი მომსახურების ან/და სამუშაოს მიღება-ჩაბარების წესს;
- ვ) ანგარიშსწორების წესსა და პირობებს;
- ზ) ხელშეკრულების მოქმედების ვადას;
- თ) ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის და ხელშეკრულების შეწყვეტის პირობებს;
- ი) დავის შემთხვევაში, მისი განხილვისა და გადაწყვეტის წესს (მათ შორის, გამოსაყენებელ სამართალსა და კომპეტენტურ სასამართლოს).

მომწოდებლის მიერ უნივერსიტეტისათვის საქონლის ან მომსახურების მოწოდების დამადასტურებელი დოკუმენტაციის წარმოდგენა ხდება საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 4.2. შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი

შრომის ანაზღაურება წარმოადგენს უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირზე გაცემულ შრომითი გასამრჯელოს, რომელიც გაიცემა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულების შედეგად ყოველთვიურად შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ოდენობით.

გარდა შრომის ანაზღაურებისა უნივერსიტეტი უფლებამოსილია გასცეს დანამატი. დანამატი წარმოადგენს წახალისების ფორმას, რომელიც გაიცემა დაკისრებული უფლებამოსილებების ზედმიწევნით და სანიმუშოდ შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან განსაკუთრებული სირთულის და მნიშვნელობის დავალების შესრულებისთვის.

შრომის ანაზღაურების ყოველთვიურ კალკულაციას ახდენს ადამიანური რესურსების მენეჯერი შემდეგნაირად:

- ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება ხდება მათი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ფიქსირებული შრომის ანაზღაურების შესაბამისად.
- აკადემიური პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება ხდება შრომის ხელშეკრულების, სამტატო განრიგისა და აკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის წესის შესაბამისად.
- მოწვეული პერსონალის შრომის ანაზღაურების გაანგარიშება ხდება შრომითი ხელშეკრულების დააკადემიური და მოწვეული პერსონალის დატვირთვის წესის შესაბამისად.

დასაქმებულისათვის თვიური შრომის ანაზღაურების გაანგარიშების შემდეგ ადამიანური რესურსების მენეჯერის მიერ დამუშავებული ინფორმაცია გადაეცემა საფინანსო სამსახურს, რომელიც რექტორის ხელმოწერის საფუძველზე ახდენს ანგარიშსწორებას.

## მუხლი 4.3. სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურების წესი

უნივერსიტეტში დასაქმებული პერსონალი დაწესებულების გადაწყვეტილებით შესაძლებელია გაგზავნილ იქნეს სამსახურეობრივი მივლინებით, როგორც ქვეყნის ფარგლებში, ასევე მის ფარგლებს გარეთ. მივლინების თაობაზე რექტორს წარედგინება მოხსენებითი ბარათი (ოფიციალური ელ. ფოსტის ან ბეჭდური სახით), რომელიც უნდა შეიცავდეს ინფორმაციას მივლინებაში გასამგზავრებელი პირის შესახებ, მივლინების მიზანს, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, მივლინების ადგილს (ადგილებს), მივლინებასთან დაკავშირებულ ღონისძიებებსა და მათი ფინანსური უზრუნველყოფისთვის საჭირო ხარჯების ჩამონათვალს, გასამართი ღონისძიების დაწყებისა და დასრულების თარიღს, აგრეთვე ინფორმაციას მომწვევი მხარის მიერ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასანაზღაურებელი თანხების შესახებ.

მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე რექტორი გამოსცემს ბრძანებას მივლინების შესახებ, რომელიც გადაეცემა ადამიანური რესურსების მენეჯერსა და საფინანსო სამსახურს. საფინანსო სამსახური ბრძანების საფუძველზე ახდენს მივლინებაში გასამგზავრებელ პირზე სამივლინებო ხარჯის ავანსად გაცემას. სამივლინებო ხარჯები მოიცავს კანონმდებლობით განსაზღვრული სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯებს, ასევე მგზავრობისა და საჭიროების შემთხვევაში, საზღვარგარეთის შესაბამისი ქვეყნის ვიზის მიღებისათვის გაწეული ხარჯებს, ხოლო 30

კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელი) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის ფარგლებში მივლინებისას დასაქმებულს ეძლევა სადღეღამისო ხარჯისთვის თანხა 50 ლარის ოდენობით (გარდა 30 კმ-დე მივლინებისას), ხოლო საცხოვრებელი ფართობის დაქირავების ხარჯის ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს ეძლევა თანხა არაუმეტეს საშუალო კლასის სასტუმროს ნომრის ღირებულებისა. აღნიშნული ხარჯების ანაზღაურებისათვის დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს ზემოთ განსაზღვრულ ოდენობაზე მეტი დასაბუთებული მოთხოვნისა და უფლებომისილი ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.

ქვეყნის შიგნით სამსახურებრივი მივლინებისას დაქირავებულს სამივლინებო თანხა შეიძლება მიეცეს მივლინებიდან დაბრუნების შემდეგ, ფაქტობრივად გაწეული შესაბამისი ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტების წარდგენიდან არაუგვიანეს 30 დღისა.

ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას დასაქმებულს ეძლევა კანონმდებლობით განსაზღვრული თანხა სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართობის ქირაობისათვის გათვალისწინებული ნორმის შესაბამისად. მგზავრობისათვის დასაქმებულს ეძლევა თანხა არაუმეტეს ეკონომ კლასის ბილეთის ღირებულებისა. დასაქმებულს შესაძლოა მიეცეს განსაზღვრულ ოდენობაზე მეტი დასაბუთებული მოთხოვნისა და უფლებამოსილი ხელმძღვანელის თანხმობის საფუძველზე.

მივლინების დამთავრებიდან არაუგვიანეს 30 დღისა ქვეყნის ფარგლებში და ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებიდან დაბრუნებულმა პირმა საფინანსო სამსახურს უნდა წარუდგინოს მივლინების დროს ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტები.

ქვეყნის ფარგლებში მივლინებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს მგზავრობის და საცხოვრებელი ფართობის ქირაობისთვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ასევე სხვა დამატებითი ხარჯების დამადასტურებელი საბუთები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას დასაქმებული ვალდებულია წარმოადგინოს მგზავრობის ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი. მას ასევე ეკისრება ვალდებულება სადღეღამისო და საცხოვრებელი ფართობის ქირაობისათვის ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენისა, თუ ეს ხარჯი აღემატება კანონმდებლობით განსაზღვრულ ნორმას.

იმ შემთხვევაში, თუ დასაქმებული ვერ წარუდგენს საფინანსო სამსახურს მისთვის ავანსის სახით გაცემული თანხის სრულად დახარჯვის დამადასტურებელ დოკუმენტებს, დასაქმებული ვალდებულია უნივერსიტეტს დაუბრუნოს ავანსის სახით გაცემულ თანხასა და ფაქტობრივად გაწეულ ხარჯებს შორის არსებული სხვაობა. უნივერსიტეტი უფლებომისილია აღნიშნული სხვაობა დაუქვითოს დასაქმებულს ხელფასიდან.

#### მუხლის 4.4. სტუდენტური თვითმმართველობის დაფინანსების წესი

სტუდენტური თვითმმართველობის დაფინანსების წყაროებია:

- სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტი;
- სტუდენტური თვითმმართველობის პროექტებიდან მიღებული შემოსავლები;
- ნებაყოფლობითი შემოწირულობები და გრანტები;
- სხვა კანონით ნებადართული შემოსავლები.

უნივერსიტეტი ყოველწლიური ბიუჯეტის შედგენისას ითვალისწინებს სტუდენტური თვითმმართველობის დაფინანსებისათვის საჭირო ფინანსურ რესურსებს. თვითმმართველობის ბიუჯეტის ოდენობის განსაზღვრისას გაითვალისწინება უნივერსიტეტის სტრატეგიით და სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული მიზნებისათვის საჭირო ფინანსური რესურსები.

უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტით თვითმმართველობას შესაძლებლობა აქვს დააფინანსოს სტუდენტების მიერ წარმოდგენილი პროექტები, ასევე დააფინანსოს სტუდენტების მონაწილეობა სხვადასხვა პროექტებსა და აქტივობებში, მაგალითად, კონფერენციებსა და ტრენინგებში მონაწილეობა და სხვა.

უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტის შესაბამისად სასწავლო წლის დასაწყისში თვითმმართველობამ უნდა წარმოადგინოს წინასწარ გაწერილი გეგმა აქტივობებით, რომელიც უზრუნველყოფს აღნიშნული ბიუჯეტის ათვისებას. აუცილებელია დეტალურად იყოს გაწერილი ხარჯები და შემოსავლები, რომლებიც წარმოიშვება თითოეული აქტივობის განხორციელების შედეგად.

წარმოდგენილ გეგმას ფაქულტეტი წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს, რომელიც ამოწმებს გაწერილი ხარჯების მიზნობრიობასა და რელევანტურობას. უნივერსიტეტი ასევე ამოწმებს გეგმაში მოცემული აქტივობების შესაბამისობას სტრატეგიულ და სამოქმედო მიზნებთან. აღნიშნული პროცედურის გავლის შემდგომ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ მოწონებული გეგმა გადაეცემა რექტორს დასამტკიცებლად ბრძანების საფუძველზე.

თვითმმართველობა ვალდებულია წარმოადგინოს აქტივობებზე გაწეული დანახარჯების დამადასტურებელი დოკუმენტი ანგარიშის სახით. ანგარიშში წარმოდგენილი უნდა იყოს წინასწარ გაწერილი ბიუჯეტის ათვისების დამადასტურებელი ინფორმაცია. იმ შემთხვევაში თუ მოსალოდნელ და რეალურ ხარჯებს შორის არის განსხვავება ანგარიშის წარმომდგენი პირი თვითმმართველობიდან განსაზღვრავს წერილობით წინასწარ გაწერილი ბიუჯეტის ცვლილებების აუცილებლობასა და გარდაუვალობას.

სტუდენტური თვითმმართველობა უფლებამოსილია გახარჯოს უნივერსიტეტის მიერ გამოყოფილი ბიუჯეტი სასწავლო წლის განმავლობაში. იმ შემთხვევაში, თუ თვითმმართველობის მიერ სრულად ვერ მოხდება უნივერსიტეტის მიერ მისთვის გამოყოფილი ბიუჯეტის ათვისება, აუთვისებელი ნაწილის მომდენო სასწავლო წელს გადატანა ადარ მოხდება.

#### **მუხლი 4.5. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება**

სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება ხდება „სამეცნიერო კვლევითი საქმიანობის პოლიტიკა, სტრატეგია და განხორციელების პროცედურის“ შესაბამისად. უნივერსიტეტის მიერ ყოველწლიურ ბიუჯეტში გათვალისწინებულია სამეცნიერო - კვლევითი საქმიანობის დაფინანსებისთვის წინასწარ განსაზღვრული ბიუჯეტის მოცულობა. აღნიშნული ბიუჯეტის ათვისება ხდება კონფერენციებში მონაწილეობის (ადგილობრივ და საერთაშორისო დონეზე აპლიკანტი უნდა იღებდეს მონაწილეობას როგორც წამყვანი, თავმჯდომარე, მოდერატორი ან მსგავსი სტატუსით.) და შიდა საუნივერსიტეტო კვლევითი გრანტის მოპოვების გზით. კვლევითი პროექტის გრანტის მოპოვება ხდება კონკურსის მეშვეობით, რომელსაც ჰყავს წინასწარგანსაზღვრული კომისია.

სამეცნიერო-კვლევითი პრიორიტეტული მიმართულებების შესაბამისად, რომელიც განსაზღვრულია კვლევის განვითარების სტრატეგიაში, შესაძლებელია გაიხარჯოს კვლევის ბიუჯეტი წლის სხვადასხვა კვარტალისათვის. უნივერსიტეტი გრანტის მფლობელ ან/და დაფინანსებულ პერსონალს პერიოდულად სთხოვს ანგარიშს (პერიოდულობა დამოკიდებულია ჩასატარებელი კვლევის ხანგრძლივობაზე), რომელშიც აღწერილია წინასწარ გაწერილი და კლასიფიცირებული ხარჯების ათვისების დამადასტურებელი ინფორმაცია და ცვლილებების შემთხვევაში დასაბუთებული აუცილებლობა. ანგარიშის მოთხოვნის საფუძველზე უნივერსიტეტი უზრუნველყოფს ფინანსურ გამჭვირვალობას და, ასევე, ხელს უწყობს კარგი პრაქტიკის დანერგვას აკადემიურ მიმართულებაში. სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსების მთლიანი წლიური რაოდენობა მოცემულია, როგორც წესი, წლის დასაწყისში შედგენილ უნივერსიტეტის ერთიან ბიუჯეტში.

#### **მუხლი 5. სწავლის საფასურის გადახდის წესი**

უნივერსიტეტის მიერ მომდევნო წლის სწავლის საფასურის განსაზღვრა ხდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების საფუძველზე.

სწავლის საფასურის გადახდა ხდება ერთი აკადემიური წლის განმავლობაში სემესტრულად ორ ეტაპად, რექტორის ბრძანებით აკადემიური და ფინანსური რეგისტრაციისთვის დადგენილ ვადებში. შესაძლებელია რექტორის ბრძანებით განისაზღვროს სწავლის საფასურის გადახდის დამატებითი ვადები. სწავლის სემესტრული საფასური არის სწავლის სრული საფასურის ნახევარი.

სტუდენტი ვალდებულია სწავლის საფასური გადაიხადოს ნაღდი (საფინანსო სამსახურში) ან უნაღდო ანგარიშსწორებით უნივერსიტეტის საბანკო ანგარიშზე ჩარიცხვის გზით.

სწავლის საფასურის გადაუხდელობა, იწვევს სტუდენტის სტატუსის შეჩერებას. სტატუსშეჩერებულ პირს არ უბრუნდება გადახდილი სწავლის საფასური.

სტუდენტს სტატუსი შეჩერებული აქვს 5 (ხუთი) წლის განმავლობაში, ამ ვადის გასვლის შემდეგ სტუდენტს უწყდება სტატუსი. სტატუსშეწყვეტილ სტუდენტს არ უბრუნდება გადახდილი სწავლის საფასური ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

სტუდენტს სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებულ ვადებში უნარჩუნდება ხელშეკრულებით დადგენილი საფასურის ოდენობა (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა გადასახადი მცირდება), ხოლო სტატუსის აღდგენის წესით ჩარიცხვის და სტუდენტის სტატუსის შეჩერების საფუძვლების აღმოფხვრის შემთხვევაში სტუდენტი იხდის შესაბამის საგანმანათლებლო პროგრამაზე მიმდინარე სასწავლო წლისათვის დადგენილ სწავლის საფასურს.

სტუდენტის მიერ მისი მიზეზით სასწავლო კურსის გაუვლელიობის ან კრედიტების ვერ ათვისების შემთხვევაში, სტუდენტი ვალდებულია გაიაროს შესაბამისი აკადემიური რეგისტრაცია და გადაიხადოს საგნის განმეორებით მოსმენის საფასური, ერთი ECTS კრედიტის ღირებულება განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის შიდა მარეგულირებელი აქტით.

მობილობის (საქართველოს ან უცხო ქვეყნის უნივერსიტეტიდან) წესით გადმოსულ სტუდენტს, სავალდებულო კრედიტების არ აღიარების შემთხვევაში, ვალდებულია დაარეგისტრიროს საგნები და გადაიხადოს შესაბამისი კრედიტის ღირებულება.

სწავლის საფასურის გადახდასთან დაკავშირებით წარმოშობილი დავის შემთხვევაში სტუდენტი ვალდებულია წარმოადგინოს გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი, წინააღმდეგ შემთხვევაში ფინანსური ვალდებულება შეუსრულებლად ჩაითვლება.

გაცვლითი სასწავლო პროგრამის მონაწილე სტუდენტის სამართლებრივი მდგომარეობა, ფინანსურ ნაწილში დარეგულირდება ცალკე შეთანხმების აქტით ან ხელშეკრულებით მობილობის პროგრამის შესაბამისად.

### **მუხლი 6. ფინანსური აღრიცხვის სისტემა**

უნივერსიტეტი საფინანსო და სამეურნეო საქმიანობის პროგრამული აღრიცხვისათვის იყენებს ბუღალტრული აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემას, რომელზეც წვდომა აქვს საფინანსო სამსახურს. საფინანსო სამსახური პასუხისმეგელია აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში შეყვანილი ინფორმაციის სისწორეზე და მის კეთილსინდისიერ მართვაზე. რექტორის ბრძანების საფუძველზე სამსახურეობრივი საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლოა აღნიშნულ ელექტრონულ სისტემაზე წვდომა მიეცეს სხვა უფლებამოსილ პირსაც.

საფინანსო აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის განახლება ხდება ყოველწლიურად ან საჭიროებამებრ.

### **მუხლი 7. ფინანსური მართვის სისტემის შეფასება და კონტროლი**

უნივერსიტეტი ფინანსური მართვის სისტემის კონტროლისა და შეფასებისათვის იყენებს შემდეგი სახის მეთოდებს:

1. **ფინანსური რესურსების მიმოქცევის ყოველთვიური ანგარიში** - აღნიშნული ანგარიშის წარმოდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის ხდება საფინანსო სამსახურის მიერ. ყოველთვიურ ანგარიშში ასახულია თვის განმავლობაში განხორციელებული დანახარჯები და შემოსავლები.
2. **შიდა აუდიტი** - ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი მიმართვის საფუძველზე ან ფინანსური მართვის მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე რექტორის გადაწყვეტილებით შეიძლება შეიქმნას შიდა აუდიტის განმახორციელებელი



ჯგუფი, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მართვის და კონტროლის სისტემის ადეკვატურობის და ეფექტიანობის შეფასებას, კერძოდ, უნივერსიტეტის ფინანსური მართვის შესაბამისობას ფინანსური პოლიტიკით განსაზღვრულ პროცედურებთან.

3. **გარე აუდიტი** - ფინანსური აუდიტის განხორციელება ხდება ყოველწლიურად გარე დამოუკიდებელი აუდიტორული კომპანიის მიერ, რომელიც ამოწმებს ფინანსური და საგადასახადო საქმიანობის სისწორეს.
4. **მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია** - ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით წელიწადში ერთხელ უნივერსიტეტში რექტორის ბრძანებით იქმნება კომისია, რომლის შემადგენლობაში შედის მატერიალურ-ტექნიკური სამსახურის, ბიბლიოთეკის, ლაბორატორიის და საფინანსო სამსახურის წარმომადგენელი. რექტორის ბრძანების საფუძველზე შესაძლებელია კომისიის წევრად სხვა დამატებითი პირის განსაზღვრა. ინვენტარიზაციის მიზანია ელექტრონულ სისტემაში არსებული მატერიალური მარაგების როგორც რაოდენობრივი აღრიცხვა, ასევე მატერიალური მარაგების მდგომარეობის შემოწმება.
5. **ფულადი ნაშთების შემოწმება** - ყოველთვიურად საფინანსო სამსახურის მიერ ხდება საბანკო ანგარიშებზე და სალაროში არსებული ნაშთების შემოწმება და შედარება ელექტრონულ სისტემაში არსებულ ნაშთებთან.

### **მუხლი 8. ფინანსური რისკების მართვა**

ფინანსური რისკით განპირობებული ზარალის გამო დიდი მნიშვნელობა ენიჭება ამდაგვარი რისკების მართვას და მათ აქტიურ კონტროლს, რათა მინიმუმამდე შემცირდეს რისკების ზემოქმედების შედეგად გამოწვეული დანაკარგები.

უნივერსიტეტის ფინანსური რისკების მართვა შედგება 3 ეტაპისაგან:

- რისკების ანალიზი
- რისკების მართვა
- კონტროლი

რისკების ანალიზის ეტაპზე უნივერსიტეტი ახდენს რისკის იდენტიფიცირებას და შეფასებას იმ საშიშროების მიხედვის, რომელიც შეიძლება ამ რისკმა გამოიწვიოს.

ფინანსური რისკების იდენტიფიცირებისთვის აუცილებელია შესაწავლილ იქნას:

- საფრთხეები, რომლებმაც შესაძლოა გამოიწვიოს არასასურველი შედეგი
- უნივერსიტეტის რესურსები, რომლებიც შესაძლოა დააზარალოს ფინანსურმა რისკებმა.
- რისკის რესურსებზე ზემოქმედების შედეგად გამოწვეული ზარალები
- ფაქტორები, რომლებმაც შესაძლოა გაზარდონ ან შეამცირონ რისკების რეალიზაციის ალბათობა

უნივერსიტეტის ძირითად საფინანსო რისკებს განეკუთვნება :

- ორგანიზაციის ფინანსების მართვა (შიდა რისკი)
- საკრედიტო საშუალებები (გარე რისკი)
- ვალუტის კურსის ცვლილება (გარე რისკი)

- პროცენტული განაკვეთის დინამიკა (გარე რისკი)
- სტუდენტების სწავლის საფასურის გადახდის უუნარობა (გარე რისკი)

საფინანსო რისკების იდენტიფიცირების შემდეგ უნივერსიტეტი ახდენს მათ შეფასებას, რაც გულისხმობს შესაძლო ზარალის ალბათობისა და ზომის შეფასებას. რისკის ალბათობის შეფასებისას უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობა ანალიზებს თუ რამდენად ხშირად გამოვლინდა მის მიერ იდენტიფიცირებული ძირითადი საფინანსო რისკები უნივერსიტეტში. თუ როემლიმე საფინანსო რისკი ყველაზე უფრო ხშირად დგება, მაშინ ცხადია მისი რეალიზების ალბათობა ყველაზე დიდია და სწორედ ეს რისკი წარმოადგენს უნივერსიტეტისთვის ყველაზე მნიშვნელოვან საფრთხეს.

საფინანსო რისკის ანალიზის შემდეგ უნივერსიტეტი ღებულობს გადაწყვეტილებას რისკის მართვის მეთოდების შერჩევის შესახებ. რისკის მართვისათვის უნივერსიტეტი იყენებს 3 მეთოდს:

- რისკის აღმოფხვრა
- რისკის შემცირება
- რისკის დაკავება

რისკის აღმოფხვრის დროს უნივერსიტეტი ახდენს საფინანსო რისკის დადგომის ალბათობის დაყვანას მინიმუმამდე, რასაც ახორციელებს მოცემულ რისკთან დაკავშირებულ ნებისმიერ ქმედებაზე უარის თქმით.

რისკის შემცირების მეთოდის გამოყენებისას ხდება რისკის დადგომის ალბათობის სინშირის და ზარალის დადგომის ალბათობის სიდიდის შემცირება.

რისკის დაკავების მეთოდის გამოყენება ხდება მაშინ, როდესაც საფინანსო რისკის მართვის მეთოდების გამოყენება შეუძლებელია ხდება. რისკის დაკავება გულისხმობს, რომ უნივერსიტეტი მთლიანად ან ნაწილობრივ იღებს და საკუთარ თავზე იტოვებს ზარალს.

რისკების მართვის ბოლო ეტაპის შემდეგ ხდება განხორციელებული მართვის მეთოდის კონტროლი, რომელიც გულისხმობს მონიტორინგისა და ინსპექტირებისათვის საჭირო დონისძიებების დაგეგმვას და განხორციელებას.

**შპს “ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსითი ბათუმის” ბიუჯეტი**

<b>შემოსავალი</b>	
სწავლის გადასახადი	
იჯარა	
შექმნილი ან შექმნილი აქტივების რეალიზაცია	
სესხი	
ტრენინგი ან საკონსულტაციო მომსახურება	
ადგილობრივი და საერთაშორისო გრანტები	
სხვა შემოსავალი	
<b>ხარჯი</b>	
<b>ხელფასი (ჯამი)</b>	
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ანაზღაურება (პროგრამები მიხედვით)	
ადმინისტრაციული პერსონალი (ფაკულტეტებში შემავალი სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომლების ჩათვლით)	
აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის დანამატი/წახალისება	
<b>აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება</b>	
აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება (პროგრამების მიხედვით)	
ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება	
მივლინება	
<b>სტუდენტური და აკადემიური პერსონალის აქტივობა</b>	
ადგ. და საერთ. სამეც. კონფერენციების ორგანიზება	
ინტერნაციონალიზაცია/საერთაშორისო ურთიერთობები	
კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება და ხელშეწყობა	
სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებები	
სტუდენტური კულტურული, სპორტული და შემეცნებითი ღონისძიებები	
თვითმმართველობა	
<b>სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა</b>	
საიჯარო ქირა	
კომუნალური ხარჯი	

კომუნიკაციის ხარჯი	
პროგრამების აკრედიტაცია/ავტორიზაციის ხარჯი	
სასწავლო პროცესის მართვის ელ. სისტემის ხარჯი	
სახარჯი მასალები სასწავლო პროცესისთვის	
კლინიკური პრაქტიკა	
<b>მარკეტინგული აქტივობა</b>	
რეკლამა სოციალურ ქსელში და მასმედიაში	
სარეკლამო მარაგები/ინვენტარი	
სხვა რეკლამა (გამოფენები, პრეზენტაციები)	
საუნივერსიტეტო საიმიჯო ღონისძიებები	
უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა-ორგანიზება	
<b>სესხის ფინანსური უზრუნველყოფა</b>	
სესხის ძირი	
სესხის %	
<b>კაპიტალური ხარჯი</b>	
ინფრასტრუქტურული პროექტები	
ლაბორატორიების ხარჯები	
მატ. ტექნიკური ბაზის გადაიარაღება	
საბიბლიოთეკო ფონდი (წიგნები და ელექტრონული ბაზები )	
<b>სხვა ადმინისტრაციული ხარჯი</b>	
მომსახურება	
წარმომადგენლობითი ხარჯი	
სამეურნეო ხარჯები	
აუდიტორული მომსახურება	
ბანკის საკომისიო	
საგადასახადო ხარჯი (ქონების გადასახადი, მიწის გადასახადი)	
თარგმნის ხარჯი	
ავტომანქანის ექსპლატაციის ხარჯები	

საჯარო რეესტრის და ნოტარიუსის მომსახურების ხარჯები	
კარტრიჯების დამუხტვა-აღდგენის ხარჯები	
საკანცელარიო საქონლის ხარჯი	
სანიტარულ-ჰიგიენური ხარჯი	
სხვა გაუთვალისწინებელი ხარჯები	
<b>ფინანსური შედეგი</b>	