



ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო
პოლიტიკა

| | |
|----------|-----------------|
| თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| თავი | 0 |
| გვერდი | 1/13 |
| ცვლილება | 0 |

„დამტკიცებულია“

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის
რექტორი, პროფესორი

 ს. ტეფნაძე
2019

დადგენილება № 028/07


საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი
ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო
პოლიტიკა

ძირითადი ასლი

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 1 |
| | სარჩევი | გვერდი | 2/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

1. სარჩევი

| | |
|--|----|
| 1. სარჩევი..... | 2 |
| i. ცვლილებები..... | 3 |
| ii. ცვლილებების ისტორია..... | 4 |
| iii. მოქმედი გვერდების სია | 5 |
| 2. დოკუმენტაციის კონტროლი..... | 6 |
| 2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია..... | 6 |
| 3. ძირითადი ნაწილი | 7 |
| მუხლი 1. ზოგადი დებულება | 7 |
| მუხლი 2 . აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის სტრუქტურა..... | 8 |
| მუხლი 3. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის მიზანი..... | 8 |
| მუხლი 4. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის ფუნქციები..... | 8 |
| მუხლი 5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის თანამშრომლების მოვალეობები | 9 |
| მთავარი ბუღალტერი: | 9 |
| მთავარი ბუღალტრის მოადგილე | 10 |
| ბუღალტერი..... | 10 |
| მუხლი 6. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილება..... | 11 |
| მუხლი 7. სააღრიცხვო პოლიტიკა..... | 11 |
| ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა..... | 11 |
| სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობა | 12 |
| მოთხოვნა | 12 |
| საკუთარი კაპიტალი | 12 |
| ვალდებულებები | 12 |
| შემოსავლები და ხარჯები..... | 12 |
| გადასახადები | 13 |


| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | i |
| | ცვლილებები | გვერდი | 3/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

i. ცვლილებები

ცვლილების შეტანა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის და რექტორის მონაწილეობით. შეცვლილი წესი დასამტკიცებლად წარედგინება უნივერსიტეტის რექტორს. დაუშვებელია ცვლილების განხორციელება ზემოაღნიშნული პროცედურის დარღვევით.

| | |
|----------------------------------|----------------|
| შედგენილია: | დამტკიცებულია: |
| ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | რექტორი |
| თარიღი: | თარიღი: |

| ამოღებული გვერდი | | | | დამატებული გვერდი | | | |
|------------------|--------|----------|--------|-------------------|--------|----------|--------|
| თავი | გვერდი | ცვლილება | თარიღი | თავი | გვერდი | ცვლილება | თარიღი |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | ii |
| | ii. ცვლილებების ისტორია | გვერდი | 4/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

ii. ცვლილებების ისტორია

| ცვლილების № | ცვლილების საფუძველი | შეცვლილი გვერდები | თარიღი | ცვლილების ინიციატორი |
|-------------|---------------------|-------------------|--------|----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |




ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა

| | |
|----------|-----------------|
| თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| თავი | iii |
| გვერდი | 5/13 |
| ცვლილება | 0 |

iii. მოქმედი გვერდების სია

| თავი | გვერდი | ცვლილება | თარიღი | თავი | გვერდი | ცვლილება | თარიღი |
|------|--------|----------|-----------------|------|--------|----------|--------|
| 0 | 1 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 1 | 2 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| i | 3 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| ii | 4 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| iii | 5 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 2 | 6 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 7 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 8 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 9 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 10 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 11 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 12 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| 3 | 13 | 0 | სექტემბერი 2019 | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |


| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 2 |
| | დოკუმენტაციის კონტროლი | გვერდი | 6/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

2. დოკუმენტაციის კონტროლი

დოკუმენტაციის კონტროლი ხორციელდება ხარისხის სახელმძღვანელოში გაწერილი წესებისა და პროცედურების მიხედვით. ამ წესებისა და პროცედურების მიზანია შეიქმნას სისტემა, რომელიც თანამშრომლებს მისცემს დოკუმენტების ადვილად ამოცნობისა და გამოყენების საშუალებას ორგანიზაციაში. ყველა კონტროლირებადი დოკუმენტი უნდა შეიქმნას და შეინახოს იმ ფორმატითა და წესებით, რომელიც გაწერილია ხარისხის სახელმძღვანელოში. ეს შექმნის პროცედურების სისტემას, რომელშიც დოკუმენტების შექმნა, განახლება და გავრცელება მოხდება ადვილად.

2.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია


| ორგანიზაცია | ფორმატი | ასლის ნომერი |
|----------------------------------|-------------|--------------------|
| ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ბეჭდური | ძირითადი ასლი |
| ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური | ელექტრონული | ელექტრონული ვერსია |
| უნივერსიტეტის ვებ-გვერდი | ელექტრონული | ელექტრონული ვერსია |

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 7/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

3. ძირითადი ნაწილი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. უნივერსიტეტში საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის, ბიუჯეტების პროცესის, ფინანსური მდგრადობის და შესყიდვების ორგანიზების მიზნით, უნივერსიტეტში იქმნება ფინანსური სამსახური.
2. ფინანსური სამსახური:
 - 2.1. ახორციელებს უნივერსიტეტის საფინანსო პოლიტიკას;
 - 2.2. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში სწავლა-სწავლების, კვლევების, ადამიანური რესურსების, ინფრასტრუქტურის ფინანსურ მდგრადობას და მის შემდგომ განვითარებას;
 - 2.3. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებას შემდეგი შემოსავლის წყაროების მიხედვით:
 - 2.3.1. სწავლის საფასური (სტუდენტის მიერ გადახდილი ან სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავალი);
 - 2.3.2. სწავლის საფასური, რომელიც იფარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;
 - 2.3.3. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტი;
 - 2.3.4. კერძო გრანტის, შემოწირულობის შემოსავლები;
 - 2.3.5. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
 - 2.4. კონტროლს უწევს მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას;
 - 2.5. უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის მართვას;
 - 2.6. უზრუნველყოფს ტენდერში მონაწილეობას, შესყიდვების განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
 - 2.7. უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმიანობას დადგენილი საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
 - 2.8. უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების კანონიერ, გამჭვირვალე, ეკონომიურ და ეფექტიან გამოყენებას;
 - 2.9. უზრუნველყოფს უფლებამოსილი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ ფინანსური აუდიტის ჩატარებას;
 - 2.10. უზრუნველყოფს ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის წარმართვას;
 - 2.11. მონაწილეობს სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში და სხვა მომსახურების შეფასებაში;
 - 2.12. ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარებას და ფინანსურ დაგეგმვას;
 - 2.13. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში;

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 8/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

2.14. ახდენს ყოველი თვის დასაწყისში გასული თვის ფინანსური ანგარიშგების შედგენას, შედარებას ბიუჯეტთან, მის ანალიზს და შეიმუშავებს არსებული მდგომარეობის გაუმჯობესების გზებს.

3. ფინანსურ სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.
4. უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულის-ფინანსური სამსახურის ქვეგანყოფილებას.
5. უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერია) სამსახური თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმების, უნივერსიტეტის წესდების, დებულების, წინამდებარე დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
6. უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების(ბუღალტერია) სამსახური, თავის კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას და ფინანსური ანგარიშგების შედგენას.

მუხლი 2 . აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის სტრუქტურა


1. უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერია) სამსახური ექვემდებარება ფინანსური სამსახურის უფროსს სამსახურს.
2. უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერია) სამსახური შედგება მთავარი ბუღალტრისგან, მთავარი ბუღალტრის მოადგილე და ბუღალტრებისგან.
3. სამსახურის საქმიანობას და პოლიტიკას წარმართავს მთ. ბუღალტერი.
4. ცალკეული ფუნქციებს გადანაწილებას ბუღალტრებს შორის ახდენს მთ. ბუღალტერი.
5. მთ. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
6. მთ. ბუღალტრის მოადგილეს და ბუღალტრებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, მთ ბუღალტრის წარდგინებით.

მუხლი 3. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის მიზანი

1. სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური ანგარიშგების შედგენა ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, რაც გულისხმობს ორ ძირითად დაშვებას: ფუნქციონირებადი საწარმოს და დარიცხვის პრინციპს.

მუხლი 4. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:
 - 1.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური-ანგარიშგების პოლიტიკის განსაზღვრას და მისი სწორად წარმართვის მონიტორინგი;
 - 1.2. უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
 - 1.3. საბანკო და საფინანსო დაწესებულებებთან და ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობას;
 - 1.4. კონტროლი გაუწიოს მომხმარებელთა(სტუდენტი, მსმენელი და სხვა) მიერ მომსახურების დროულად და სრულად გადახდას;


| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 9/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

- 1.5. არანაკლებ წელიწადში ერთხელ მონაწილეობს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესში და ახორციელებს ინვენტარიზაციის შედეგების ასხვას საბუღალტრო პროგრამაში;
- 1.6. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებაში;
- 1.7. რექტორის მოთხოვნით ყოველი თვის 20 რიცხვისთვის ახდენს გასული თვის ფინანსური ანგარიშგების შედგენას;
- 1.8. საანგარიშო წლის ფინანსურ ანგარიშგების მომზადებას არაუგვიანეს მომდევნო წლის 1 ოქტომბრისა;
- 1.9. მონაწილეობს უფლებამოსილი დამოუკიდებელი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ჩატარების პროცესში;
- 1.10. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრატეგიული გეგმის შემუშავებაში.

მუხლი 5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის თანამშრომლების მოვალეობები

მთავარი ბუღალტერი:

1. უზრუნველყოფს სამსახურის ამოცანების ეფექტიან შესრულებას;
2. მონაწილეობს სტრატეგიული განვითარებისა და სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში;
3. აკონტროლებს უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების დაგეგმვას და განაწილებას სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად;
4. მონაწილეობს საფინანსო პოლიტიკის შემუშავებაში და ახდენს მის აღსრულებას;
5. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებას;
6. უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო პროგრამების ბიუჯეტების ფორმირებას;
7. აკონტროლებს მომხმარებელთა მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას;
8. უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის მართვას;
9. აკონტროლებს ტენდერში მონაწილეობას და შესყიდვებს დადგენილი წესის შესაბამისად;
10. ახორციელებს საბუღალტრო საქმიანობაზე კონტროლს;
11. მონაწილეობს სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში და სხვა მომსახურების შეფასებაში;
12. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარებას და შეიმუშავებს წინადადებათა პაკეტს არსებული მდგომარეობის გასაუმჯობესებლად;
13. გეგმავს და ახორციელებს აქტივობებს უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის მიზნით;
14. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესში;
15. წელიწადში ერთხელ ანგარიშს წარუდგენს რექტორს სამსახურის საქმიანობის შესახებ;
16. ახორციელებს უნივერსიტეტის დებულებით და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
17. უხელმძღვანელოს საბუღალტრო საქმიანობას;
18. გაანაწილოს მოვალეობები ბუღალტერთა შორის, მისცეს მათ დავალებები და მითითებები;
19. განახორციელოს კონტროლი სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 10/13 |
| | | ცვლილება | 0 |


20. განახორციელოს შემოსავლების სამსახურის მიმართ დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;
21. განახორციელოს საბუღალტრო პროგრამაში (1C ბუღალტერია) ბუღალტრების მიერ შესრულებული გატარებების კონტროლი;
22. შეასრულოს გადასახადების დარიცხვა საბუღალტრო პროგრამაში;
23. ყოველი თვის 20 რიცხვამდე მოახდენოს პროგრამაში პერიოდის დახურვა;
24. მონაწილეობა მიიღოს დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ ჩატარებული აუდიტის პროცესში;
25. განახორციელოს საანგარიშო წლის ფინანსური ანგარიშგების მომზადება არაუგვიანეს მომდევნო წლის 1 ოქტომბრისა;
26. ვიზირება გაუკეთოს ბუღალტრულ დოკუმენტებს;
27. მოახდინოს საბანკო, საფინანსო დაწესებულებებთან და ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობა.

მთავარი ბუღალტრის მოადგილე

1. შეასრულოს საბანკო გადარიცხვები რექტორის დავალებით;
2. უზრუნველყოს ხელფასის დარიცხვისა და გაცემების აღრიცხვა;
3. უზრუნველყოს სტუდენტთაგან მისაღები შემოსავლების დარიცხვების აღრიცხვა-კონტროლი და სააღრიცხვო მონაცემების დეკანატებიდან მიღებული სტუდენტთა კონტიგენტთან შედარება ყოველი თვის ბოლოს. დეკანების ინფორმირება სტუდენტთა დავალიანების შესახებ;
4. უზრუნველყოს საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახული დებიტორ-კრედიტორული დავალიანებების სისწორის დადგენა, ანალიზი და კონტროლი;
5. უზრუნველყოს ბუღალტრის მიერ შესრულებული საბანკო ოპერაციების აღრიცხვის კონტროლი;
6. აწარმოოს ბუღალტრული გატარებები საბუღალტრო პროგრამაში 1C;
7. აღრიცხოს საბანკო ოპერაციები;
8. უზრუნველყოს სტუდენტთაგან მისაღები და მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა-კონტროლი; საჭიროების შემთხვევაში შეასრულოს ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის უფლება-მოვალეობები.

ბუღალტერი

1. აწარმოოს ბუღალტრული გატარებები საბუღალტრო პროგრამაში 1C;
2. უზრუნველყოს სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მოძრაობის (შეძენა, ჩამოწერა და სხვა) ბუღალტრული აღრიცხვა;
3. აღრიცხოს ძირითადი საშუალებები (მიღება, შიდა გადაადგილება, ექსპლუატაციაში შესვლა, ჩამოწერა და სხვა);
4. მონაწილეობა მიიღოს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის პროცესში და ბუღალტრულად ასახოს გამოვლენილი შედეგები;
5. შეადგინოს სათანადო ინვოისები მომსახურების მიწოდებისას;
6. უზრუნველყოს სტუდენტთაგან მისაღები შემოსავლების დარიცხვების აღრიცხვა-კონტროლი;
7. უზრუნველყოს შესრულებული მომსახურების (რეალიზაციის) ბუღალტრული აღრიცხვა;
8. უზრუნველყოს სალაროს ოპერაციების აღრიცხვა;

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 11/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

9. უზრუნველყოს საქვეანგარიშოდ თანხების გაცემისა და ანგარიშვალდებულ პირებთან დაკავშირებული ოპერაციების აღრიცხვა;
10. აღრიცხოს მივლინებები;
11. აღრიცხოს სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებული საოპერაციო და არა საოპერაციო ხარჯები;
12. მოახდინოს დებიტორ-კრედიტორების დავალიანებების ანალიზი ყოველი თვის ბოლოს;
13. შეასრულოს უშუალო უფროსისა და რექტორის დავალებები.

მუხლი 6. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილება

1. სამსახურში დასაქმებული პირი უფლებამოსილია:
 - 1.1. მოითხოვოს დაკისრებული სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ინფორმაცია, საინფორმაციო რესურსი და ინვენტარი.
 - 1.2. წერილობითი და/ან ზეპირი ფორმით მოითხოვოს ნებისმიერი ტიპის ინფორმაცია და დასაბუთება უნივერსიტეტის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულებისგან ანგარიშსწორების მიზნით.

მუხლი 7. სააღრიცხვო პოლიტიკა


1. უნივერსიტეტი ფინანსური ანგარიშგების შედგენას ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, რაც გულისხმობს ორ ძირითად დაშვებას: ფუნქციონირებადი საწარმო და დარიცხვის პრინციპი.

ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა

1. აქტივის ძირითად საშუალებად აღიარება ხდება, თუ მოსალოდნელია მისი გამოიყენება წარმოებაში, მომსახურებაში, იჯარით გადასაცემად ან ადმინისტრაციული მიზნებისათვის და გათვალისწინებულია ერთ საანგარიშო პერიოდზე მეტი ხნით გამოსაყენებლად.
2. ნაყიდი ძირითადი საშუალებები შემოსავალში აიღება მისი თვითღირებულებით, რომელიც მოიცავს: ნასყიდობის ფასს, საიმპორტო ბაჟს, დაუბრუნებლად გადასახადებს, საწარმომდე ტრანსპორტირების, ადგილმდებარეობის მომზადების, მონტაჟისა და სამუშაო მდგომარეობაში მოსაყვანად საჭირო სხვა პირდაპირ ხარჯებს;
3. საკუთარი ძალით, სამეურნეო წესით, შექმნილი ძირითადი საშუალებები შემოსავალში ტარდება მისი შექმნის ფაქტობრივი თვითღირებულებით;
4. ძირითადი საშუალებების ცვეთის თანხა იანგარიშება შემცირებადი ნაშთის მეთოდის გამოყენებით;
5. ძირითადი საშუალებების ცვეთადი ღირებულება განისაზღვრება მისი თავდაპირველი ღირებულებიდან;

ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებად მიღებულია შემდეგი წლიური განაკვეთები:

- შენობები და ნაგებობები - 5%
- მანქანები და დანადგარები - 20%
- ოფისის აღჭურვილობა - 20%
- ავეჯი და სხვა ინვენტარი - 20%

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 12/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

- სატრანსპორტო საშუალებები - 20%
- საჰაერო ტრანსპორტი - 15%
- დანარჩენი ძირითადი საშუალებები - 15%

სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობა

1. შეძენილი საქონელი შემოსავალში ტარდება შეძენის ფაქტობრივი თვითღირებულებით;
2. საწარმოში წარმოებული პროდუქცია შემოსავალში ტარდება წარმოების თვითღირებულებით;
3. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის თვითღირებულება განისაზღვრება მეთოდით "საშუალო შეწონილი";
4. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობა ფინანსურ ანგარიშგებაში აისახება
5. თვითღირებულებასა და ნეტო სარეალიზაციო ღირებულებას შორის უმცირესი ღირებულებით.

მოთხოვნა

1. გრძელვადიანი და მოკლევადიანი მოთხოვნები აღირიცხება ნომინალური ღირებულებით;
2. მოთხოვნები ფინანსურ ანგარიშგებაში აისახება ნეტო(მოსალოდნელი ანაზღაურების) თანხით, რისთვისაც მოთხოვნების კორექტირება ხდება საექვო მოთხოვნების თანხით;
3. საექვო მოთხოვნების სიდიდე განისაზღვრება წმინდა რეალიზაციიდან წარსულის გამოცდილების გათვალისწინებით

საკუთარი კაპიტალი


1. საკუთარი კაპიტალი შედგება საწესდებო კაპიტალის, საკომისიო კაპიტალის, მიმდინარე და წინა წლის გაუნაწილებელი მოგებისაგან.

ვალდებულებები

1. მოკლევადიანი და გრძელვადიანი ვალდებულებები აღირიცხება იმ თანხით, რომლის გადახდაც უნივერსიტეტს მოუწევს;
2. სესხის სარგებლობასთან დაკავშირებული დანახარჯები მიეკუთვნება იმ პერიოდს, როცა იყო გაწეული.

შემოსავლები და ხარჯები

1. შემოსავლების აღიარება ხდება დარიცხვის მეთოდით. შემოსულები განიხილება იმ პერიოდის შემოსავლად, რომელ პერიოდშიც იქნა გამომუშავებული, მიუხედავად მისი სანაცვლო ფულადი სახსრებისა ან სხვა ეკონომიკური კომპენსაციის ფაქტობრივად მიღების მომენტისა. შემოსავლები აღირიცხება და ანგარიშგებაში აისახება ნეტო ღირებულებით (დღგ გარეშე);
2. სტუდენტებისგან მისაღები სწავლის საფასურის შემოსავლად აღიარება ხდება ყოველთვიურად, სახელშეკრულებო ფასისა და უნივერსიტეტის მხრიდან მომსახურების გაწევის პერიოდის პროპორციულად.
3. ხარჯების აღიარება ხდება დარიცხვის მეთოდით. დანახარჯები განიხილება იმ პერიოდის ხარჯად, როდესაც იგი წარმოიშვა და უზრუნველყო ეკონომიკური სარგებლის მიღება, მიუხედავად ხარჯების ფაქტობრივად დაფარვის მომენტისა. A

| | | | |
|---|---|----------|-----------------|
|  | ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა | თარიღი | სექტემბერი 2019 |
| | | თავი | 3 |
| | ძირითადი ნაწილი | გვერდი | 13/13 |
| | | ცვლილება | 0 |

4. შემოსავლები აღირიცხება და ფინანსურ ანგარიშგებაში აისახება მისი წყაროების მიხედვით; OE
5. ხარჯები აღირიცხება და ფინანსურ ანგარიშგებაში აისახება ფუნქციონალური დანიშნულების მიხედვით;
6. წმინდა მოგება ნაწილდება და გამოიყენება:
 - 6.1. დივიდენდების გასაცემად;
 - 6.2. სხვა მიზნით დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით.

გადასახადები

1. გადასახადები გაანგარიშება ხდება საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად. გადასახადების დარიცხვა ფინანსურ ანგარიშგებაში ხდება იმ თანხით რომლის გადახდაც უნივერსიტეტს მოუწევს.