

	<p>ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა</p>	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	-
		გვერდი	1/13
		ცვლილება	0

„დამტკიცებულია“

საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტის რექტორი, პროფესორი

  
 ს. გვახარია  
 24 03 2025  
 დადგენილება № \* 02-01 \*  




საქართველოს საავიაციო უნივერსიტეტი  
**ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა**

ძირითადი ასლი

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	1
	სარჩევი	გვერდი	2/13
		ცვლილება	0

## 1. სარჩევი

1. სარჩევი .....	2
2. ცვლილებები.....	3
2.1 ცვლილებების ისტორია.....	3
3. მოქმედი გვერდების სია.....	4
4. დოკუმენტაციის კონტროლი.....	5
4.1 დოკუმენტების დასაგზავნი სია.....	5
5. ძირითადი ნაწილი.....	6
მუხლი 1. ზოგადი დებულება.....	6
მუხლი 2. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის სტრუქტურა .....	7
მუხლი 3. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის მიზანი .....	7
მუხლი 4. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის ფუნქციები.....	7
მუხლი 5. აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის თანამშრომლების მოვალეობები .....	8
მუხლი 6. სამსახურში დასაქმებულ პირთა უფლებამოსილება .....	10
მუხლი 7. სააღრიცხვო პოლიტიკა.....	10
მუხლი 8. მატერიალური რესურსის განკარგვა.....	12

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	2
	ცვლილებები	გვერდი	3/13
		ცვლილება	0

## 2. 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


### 2.1 ცვლილებების ისტორია

ცვლილების №	ცვლილების საფუძველი	შეცვლილი გვერდები	თარიღი	ცვლილების ინიციატორი



### 3. მოქმედი გვერდების სია

თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი	თავი	გვერდი	ცვლილება	თარიღი
-	1	0	თებერვალი 2025				
1	2	0	თებერვალი 2025				
2	3	0	თებერვალი 2025				
3	4	0	თებერვალი 2025				
4	5	0	თებერვალი 2025				
5	6	0	თებერვალი 2025				
5	7	0	თებერვალი 2025				
5	8	0	თებერვალი 2025				
5	9	0	თებერვალი 2025				
5	10	0	თებერვალი 2025				
5	11	0	თებერვალი 2025				
5	12	0	თებერვალი 2025				
5	13	0	თებერვალი 2025				


	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	4
	დოკუმენტაციის კონტროლი	გვერდი	5/13
		ცვლილება	0

#### 4. 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.

##### 4.1 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	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	6/13
		ცვლილება	0

## 5. 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 მდგრადობასა და მის შემდგომ განვითარებას;
  - 2.3. კონტროლს უწევს სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვის, გამოყენების, სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვის, განკარგვისა და ნარჩენების უტილიზაციის პროცესებს.
  - 2.4. უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებას შემდეგი შემოსავლის წყაროების მიხედვით:
    - 2.4.1. სწავლის საფასური (სტუდენტის მიერ გადახდილი ან სხვა ფასიანი სწავლებიდან მიღებული შემოსავალი);
    - 2.4.2. სწავლის საფასური, რომელიც ივარება სახელმწიფო სასწავლო გრანტით;
    - 2.4.3. საკონკურსო შერჩევის საფუძველზე სახელმწიფოს მიერ გაცემული სამეცნიერო-კვლევითი გრანტი;
    - 2.4.4. კერძო გრანტის, შემოწირულობის შემოსავლები;
    - 2.4.5. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა, მათ შორის, ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები;
  - 2.5. კონტროლს უწევს მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვ.) მიერ სწავლის საფასურის დროულად და სრულად გადახდის მდგომარეობას;
  - 2.6. უზრუნველყოფს სახელფასო ფონდის მართვას;
  - 2.7. უზრუნველყოფს ტენდერში მონაწილეობას, შესყიდვების განხორციელებას დადგენილი წესის შესაბამისად;
  - 2.8. უზრუნველყოფს საბუღალტრო საქმიანობას დადგენილი საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
  - 2.9. უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების კანონიერ, გამჭვირვალე, ეკონომიურ და ეფექტიან გამოყენებას;
  - 2.10. უზრუნველყოფს უფლებამოსილი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ ფინანსური აუდიტის ჩატარებას;
  - 2.11. უზრუნველყოფს ბანკებთან და ფინანსურ ინსტიტუტებთან ფინანსური საქმიანობის წარმართვას;
  - 2.12. მონაწილეობს სწავლების ოპტიმალური საფასურის დადგენაში და სხვა მომსახურების შეფასებაში;
  - 2.13. ახორციელებს უნივერსიტეტის საქმიანობის ფინანსური ანალიზის ჩატარებას და ფინანსურ დაგეგმვას;
  - 2.14. კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის პროცესებში;

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	7/13
		ცვლილება	0

2.15. 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.
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 განსაზღვრა 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 ურთიერთობა;
  - 1.4. კონტროლი გაუწიოს მომხმარებელთა (სტუდენტი, მსმენელი და სხვა) მიერ მომსახურების დროულად და სრულად გადახდას;

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	8/13
		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 შედგენა;
- 1.8. საანგარიშო წლის ფინანსურ ანგარიშგების მომზადება 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 დებულებითა და შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
17. ხელმძღვანელობს საბუღალტრო საქმიანობას;
18. ანაწილებს მოვალეობებს ბუღალტერთა შორის, აძლევს მათ დავალებებსა და მითითებებს;
19. ახორციელებს კონტროლს სამსახურის თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვნად შესრულებასა და დისციპლინის დაცვაზე;



	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	9/13
		ცვლილება	0


20. ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის მიმართ დეკლარაციების მომზადებასა და წარდგენას;
21. ახორციელებს საბუღალტრო პროგრამაში (1C ბუღალტერია) ბუღალტრების მიერ შესრულებული გატარებების კონტროლს;
22. ასრულებს გადასახადების დარიცხვას საბუღალტრო პროგრამაში;
23. ყოველი თვის 20 რიცხვამდე ახდენს პროგრამაში პერიოდის დახურვას;
24. მონაწილეობს დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ ჩატარებული აუდიტის პროცესში;
25. ახორციელებს საანგარიშო წლის ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას არაუგვიანეს მომდევნო წლის 1 ოქტომბრისა;
26. ვიზირებას უკეთებს ბუღალტრულ დოკუმენტებს;
27. ახდენს საბანკო, საფინანსო დაწესებულებებთან და ფინანსთა სამინისტროს შესაბამის სამსახურებთან ურთიერთობას.

**მთავარი ბუღალტრის მოადგილე:**

1. ასრულებს საბანკო გადარიცხვებს რექტორის დავალებით;
2. უზრუნველყოფს ხელფასის დარიცხვისა და გაცემების აღრიცხვას;
3. უზრუნველყოფს სტუდენტთაგან მისაღები შემოსავლების დარიცხვების აღრიცხვა-კონტროლსა და სააღრიცხვო მონაცემების დეკანატებიდან მიღებული სტუდენტთა კონტიგენტთან შედარებას, ყოველი თვის ბოლოს. დეკანების ინფორმირებას სტუდენტთა დავალიანების შესახებ;
4. უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახული დებიტორ-კრედიტორული დავალიანებების სისწორის დადგენას, ანალიზსა და კონტროლს;
5. უზრუნველყოფს ბუღალტრის მიერ შესრულებული საბანკო ოპერაციების აღრიცხვის კონტროლს;
6. აწარმოებს ბუღალტრულ გატარებებს საბუღალტრო პროგრამაში 1C;
7. აღრიცხავს საბანკო ოპერაციებს;
8. უზრუნველყოფს სტუდენტთაგან მისაღები და მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა-კონტროლს;
9. საჭიროების შემთხვევაში ასრულებს ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის უფლებამოსილებებს.

**ბუღალტერი:**

1. აწარმოებს ბუღალტრულ გატარებებს საბუღალტრო პროგრამაში 1C;
2. უზრუნველყოფს სასაქონლო-მატერიალური მარაგების მოძრაობის (შემენა, ჩამოწერა და სხვა) ბუღალტრულ აღრიცხვას;
3. აღრიცხავს ძირითად საშუალებებს (მიღება, შიდა გადაადგილება, ექსპლუატაციაში შესვლა, ჩამოწერა და სხვა);
4. მონაწილეობს იღებს ძირითადი საშუალებების და სასაქონლო-მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაციის პროცესში და ბუღალტრულად ასახავს გამოვლენილ შედეგებს;
5. ადგენს სათანადო ინვოისებს მომსახურების მიწოდებისას;

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	10/13
		ცვლილება	0

6. უზრუნველყოფს სტუდენტთაგან მისაღები შემოსავლების დარიცხვების აღრიცხვა-კონტროლს;
7. უზრუნველყოფს შესრულებული მომსახურების (რეალიზაციის) ბუღალტრულ აღრიცხვას;
8. უზრუნველყოფს სალაროს ოპერაციების აღრიცხვას;
9. უზრუნველყოფს საქვეანგარიშოდ თანხების გაცემისა და ანგარიშვალდებულ პირებთან დაკავშირებული ოპერაციების აღრიცხვას;
10. აღრიცხავს მივლინებებს;
11. აღრიცხავს სამეურნეო საქმიანობასთან დაკავშირებულ საოპერაციო და არა საოპერაციო ხარჯებს;
12. ახდენს დებიტორ-კრედიტორების დავალიანებების ანალიზს ყოველი თვის ბოლოს;
13. ასრულებს უშუალო უფროსისა და რექტორის დავალებებს.

### **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 სტანდარდების 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:

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	11/13
		ცვლილება	0

- შენობები და ნაგებობები - 5%
- მანქანები და დანადგარები - 20%
- ოფისის აღჭურვილობა - 20%
- ავეჯი და სხვა ინვენტარი - 20%
- 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 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-ს გარეშე);
2. სტუდენტებისგან მისაღები სწავლის საფასურის შემოსავლად აღიარება ხდება ყოველთვიურად, სახელშეკრულებო ფასისა და უნივერსიტეტის მხრიდან მომსახურების გაწევის პერიოდის პროპორციულად.

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	12/13
		ცვლილება	0

3. ხარჯების აღიარება ხდება დარიცხვის მეთოდით. დანახარჯები განიხილება იმ პერიოდის ხარჯად, როდესაც იგი წარმოიშვა და უზრუნველყო ეკონომიკური სარგებლის მიღება, მიუხედავად ხარჯების ფაქტობრივად დაფარვის მომენტისა.
4. შემოსავლები აღირიცხება და ფინანსურ ანგარიშგებაში აისახება მისი წყაროების მიხედვით;
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. გადასახადების გაანგარიშება ხდება საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად. გადასახადების დარიცხვა ფინანსურ ანგარიშგებაში ხდება იმ თანხით რომლის გადახდაც უნივერსიტეტს მოუწევს.

**მუხლი 8. მატერიალური რესურსის განკარგვა**

**სასწავლო მიზნებისათვის გამოყენებული მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვის, შენახვისა და გამოყენების წესი**

1. პროფესიულ საგანმანათლებლო პროგრამებზე ჩარიცხული პროფესიული სტუდენტების რაოდენობის, პროგრამაში შემავალი მოდულების მასალებისა და ნედლეულის ნაწილის გათვალისწინებით, ადმინისტრაციის უფროსი შესაბამისი პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე აწარმოებს ბაზრის კვლევას და ახორციელებს მასალებისა და ნედლეულის შესყიდვას, როგორც მოდულის დაწყებამდე, ისე მოდულის მიმდინარეობისას.
2. მასალებისა და ნედლეულის შეძენისას მხედველობაში უნდა იქნას მიღებული მათი ვარგისიანობის ვადა, მათი გამოყენების მომენტისათვის.
3. მასალებისა და ნედლეულის შენახვა ხორციელდება შენახვის წესების დაცვით.
4. მოდულის დასრულების შემდეგ ფინანსური სამსახურის მიერ ხორციელდება გახარჯული მასალებისა და ნედლეულის ჩამოწერა, პროგრამის ხელმძღვანელის მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე.

**სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტის შენახვისა და განკარგვის წესი**

1. სასწავლო პროცესის ფარგლებში შექმნილი პროდუქტი წარმოადგენს შეფასების მტკიცებულებას და ინახება უნივერსიტეტში მარეგულირებელი წესის გათვალისწინებული პირობების დაცვით, რის შემდეგაც ნადგურდება დადგენილი წესით ან რჩება უნივერსიტეტში საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

	ფინანსური სამსახურის დებულება სააღრიცხვო პოლიტიკა	თარიღი	თებერვალი 2025
		თავი	5
	ძირითადი ნაწილი	გვერდი	13/13
		ცვლილება	0

**სასწავლო პროცესის ფარგლებში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაციის წესი**

1. სასწავლო მიზნებისათვის ორგანიზებულ ტექნოლოგიურ პროცესში წარმოშობილი ნარჩენების უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს სახელმწიფო ორგანოების მიერ დადგენილი ნარჩენების უტილიზაციის წესების დაცვით ასეთის არსებობის შემთხვევაში. სხვა შემთხვევაში უტილიზაცია უნდა განხორციელდეს იმგვარად, რომ ზიანი არ მიადგეს გარემოს და გარშემო მყოფ პირებს.
2. ნარჩენების შეგროვებაზე და უტილიზაციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება უნივერსიტეტს.
3. განხორციელებული უტილიზაციის პროცედურის შესახებ ინფორმაცია უნდა აისახოს უნივერსიტეტის რექტორისადმი წარდგენილ მოხსენებით ბარათში.
4. უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე ნარჩენების ორგანიზებული შეგროვების, დროებითი შენახვისა და ტრანსპორტირების სისტემა მოიცავს შემდეგ რგოლებს:
  - 4.1. ნარჩენების შეგროვება, ტიპობრივად დახარისხება სხვადასხვა პროფესიული საგანმანათლებლო პროგრამის სასწავლო სივრცეში;
  - 4.2. ნარჩენების გადატანა სანაგვე კონტეინერებში;
  - 4.3. სახიფათო ნარჩენების დროებითი შენახვა უნივერსიტეტის ტერიტორიაზე სპეციალურად გამოყოფილ კონტეინერებში, ხოლო არასახიფათო (უსაფრთხო) ნარჩენები შეიძლება განთავსდეს მუნიციპალური ნარჩენებისათვის განკუთვნილ კონტეინერებში.