

შპს „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“

დამტკიცებულია

რექტორის მიერ

ბრძანება № 01-01/27 27 მაისი 2010წ.

შეტანილი ცვლილება:

1. რექტორის 2010 წლის 2 დეკემბრის ბრძანება №01-01/68

აღრიცხვა - ანგარიშგების განყოფილების
დებულება

თბილისი
2010 წ.

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში- უნივერსიტეტი) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება (შემდგომში - ბუღალტერია) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. აღნიშული დებულება განსაზღვრავს ბუღალტერიის სამართლებრივ სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, მართვის ორგანიზებას და სტრუქტურას, აგრეთვე ბუღალტერიის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

3. „გურამ თავართქილაძის სასწავლო უნივერსიტეტი“-ს ბუღალტერია თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “შეწარმეთა შესახებ” საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 2. ბუღალტერიის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

2.1. სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისთვის.

2.2. ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა.

2.3. საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში ნეგატიური მოვლენების დროული აღკვეთა, საბუღალტრო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება.

2.4. შიდა საწარმოო აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და კონტროლის სისტემის შემუშავება.

2.5. ხელმძღვანელობის მიერ დადგენილ ვადებში ქონების, ინვენტარიზაციის ჩატარება, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით.

2.6. სალაროს ოპერაციების დოკუმენტური გაფორმება და მათი საბუღალტრო რეესტრში ასახვის განხორციელება “საქართველოს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ” დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2.7. სალაროში ნაღდი ფული მიიღება მხოლოდ შემოსავლის ორდერით.

მიმდინარე საჭიროებისათვის სალაროდან ნაღდი ფულის გაცემა საქვეანგარიშოდ ფინანსური დირექტორის წერილობითი ნებართვის საფუძველზე, სადაც მითითებული იქნება ამ თანხის გამოყენების ვადაც. გაცემული

თანხიდან გამოუყენებელი ფულის სალაროსათვის დაბრუნება მისი გამოყენებისათვის დაწესებული ვადის გასვლის შემდეგ, არაუმეტეს სამი დღისა. საქვეანგარიშო თანხების მიმღები პირები ანგარიშვალდებულნი არიან აღრიცხვა

– ანგარიშგების განყოფილებასთან (ბუღალტერიასთან) გამოყენებულ თანხების შესახებ. მათთან ანგარიშის გასწორების გარეშე განმეორებით თანხების გამოყოფა დაუშვებელია.

მუხლი 3. ბუღალტერიის მართვა და სტრუქტურა

3.1. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს განყოფილების უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს რექტორი. მისი არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და ა.შ.) განყოფილების

უფროსის უფლება – მოვალეობებს ახორციელებს მთავარი სპეციალისტი.

3.2. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი უშუალოდ ემორჩილება ფინანსურ დირექტორს და რექტორს.. იგი თავის საქმიანობას წარმართავს არსებული კანონმდებლობით და სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით და პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვის საერთო მეთოდოლოგიური პრინცი-პების დაცვაზე. იგი უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიერ განხორციელებული ყველა სამეურნეო, ფინანსური ოპერაციის საბუღალტრო აღრიცხვაზე ასახვის სისრულეს და კონტროლს, ოპერატიული ინფორმაციისა და ბუღალტრული ანგარიშგების დროულ შედგენასა და წარდგენას.

3.3. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსს (მთავარ ბუღალტერს) ეკრძალება მიიღოს შესასრულებლად და გასაფორმებლად დოკუმენტები ისეთ ოპერაციებზე, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და არღვევს საფინანსო დისციპლინას.

3.4. განყოფილების მთავარი სპეციალისტი:

ა) ახორციელებს ანგარიშსწორებას უნივერსიტეტში დასაქმებულ პირებთან, დებიტორ-კრედიტორებთან, ანგარიშვალდებულ პირებთან;

ბ) ასრულებს განყოფილების უფროსის მითითებებსა და დავალებებს.

გ) ახორციელებს მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, ასრულებს ანგარიშგებას შესყიდვების სააგენტოსთან, ანგარიშსწორებას საგადასახადო ორგანოებთან;

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები.

1. ბუღალტერიის დებულების გაუქმება მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილებით.