

დამტკიცებულია:

წარმომადგენლობითი საბჭოს

2025 წლის 10 ივლისის #849238

დადგენილებით, ოქმი #5

**საჯარო სამართლის იურიდიული პირი სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის**

აღრიცხვა - ანგარიშგების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სამცხე - ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) აღრიცხვა - ანგარიშგების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საბიუჯეტო ურთიერთობებისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის მარეგულირებელი საკანონმდებლო აქტებით, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. სამსახური კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და

ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების, მივლინებების და სხვა

გასაცემლების დროული დარიცხვა და გაცემა;

დ) სახაზინო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

დ) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ე) ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ შესყიდული მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების ინვენტარიზაცია და ფაქტობრივი მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან, მათი სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა, აგრეთვე მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება.

ვ) ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

ზ) შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა;

თ) შემოსავლების სამსახურში (rs.ge) წარსადგენი ყოველთვიური განაცემთა ინფორმაციის მომზადება და წარდგენა;

ე) საბუღალტრო ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;

ვ) მემორიალური ორდერების საფუძველზე მთავარი წიგნისა და ბრუნვათა ბალანსის წარმოება ანგარიშების მიხედვით;

ზ) კვარტალური ბალანსისა და ბალანსის დანართების (ფ2;ფ2-1;ფ3;ფ4;ფ4-1;ფ5;ფ6)

შედგენა და განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

თ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლების და ხარჯების გაანგარიშების საფუძველზე ქონების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა შემოსავლების სამსახურში;

ი) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;

კ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახური მოიცავს შემდეგ თანამდებობებს:

- სამსახურის უფროსი;

- სამსახურის უფროსის მოადგილე;
- მთავარი სპეციალისტი, უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვისა და კონტროლის მიმართულებით;
- უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული და უმაღლესი განათლების მიმართულებით (ახალქალაქი)).

2. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 4. სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

1. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს სამსახურის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
- ბ) პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის ეფექტიანობასა და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე;
- გ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს და რექტორს;
- დ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტად ასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
- ვ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ზ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- თ) უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების დროულ და შეუფერხებელ მოძრაობას, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას;

- ი) უზრუნველყოფს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების, მივლინებების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვასა და გაცემას;
- კ) უზრუნველყოფს ძირითადი საშუალებებისა, მცირეფასიანი საგნების და მატერიალური მარაგების დამუშავებაზე კონტროლს;
- ლ) ახორციელებს ფინანსური აქტივების (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას;
- მ) ახორციელებს შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვას;
- ო) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი ყოველთვიური დეკლარაციებისა და განაცემთა ინფორმაციის წარდგენას;
- ნ) ახორციელებს ოპერაციების ყოველთვიურ დამუშავებას და მემორიალური ორდერების მომზადებას;
- ო) ახორციელებს მემორიალური ორდერების საფუძველზე მთავარი წიგნისა და ბრუნვათა ბალანსის წარმოებას ანგარიშების მიხედვით;
- პ) ადგენს წლიური ბალანსისა და ბალანსის დანართებს (ფ2;ფ2-1;ფ3;ფ4;ფ4-1;ფ5;ფ6;ფ7) და წარადგენს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში;
- ჟ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლების და ხარჯების გაანგარიშების საფუძველზე ადგენს ქონების დეკლარაციას და წარადგენს შემოსავლების სამსახურში (rs.ge);
- რ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურის ვებ. გვერდის (rs.ge) წარმოებას და კონტროლს;
- ს) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ვებ. გვერდის (etreasury.ge) წარმოება და კონტროლი;
- ტ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- უ) ისმენს შესრულებული სამუშაოს შესახებ ანგარიშს დაქვემდებარებული თანამშრომლებისგან;
- ფ) წარადგენს სამსახურის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
- ქ) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

2. სამსახურის უფროსის მოადგილე:

ა) ახორციელებს სახაზინო ოპერაციებს და ამუშავებს მათ, კერძოდ: შესაბამისი ბიუჯეტით განსაზღვრული გადასახდელების დასაფინანსებლად სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ახორციელებს შემდეგ პროცედურებს:

- არეგისტრირებს ვალდებულების დოკუმენტს და განათავსებს ინფორმაციას გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ; განათავსებს პირველად დოკუმენტს; აღიარებს ოპერაციას (სტანდარტული/წინასწარი გადახდის) დარიცხვით; არეგისტრირებს საგადახდო მოთხოვნას.

ბ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

გ) სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით ასრულებს სამსახურის უფროსის ფუნქციას.

3. მთავარი სპეციალისტი, უძრავი და მოძრავი ქონების აღრიცხვისა და კონტროლის მიმართულებით:

ა) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;

ბ) აწარმოებს ძირითად აქტივებზე ცვეთის დარიცხვას კანონმდებლობის შესაბამისად;

გ) მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარებას სააღრიცხვო მონაცემებთან; ფინანსური დაგეგმარებისა და შესყიდვების სამსახურის მიერ და შემდეგ სახაზინო ოპერაციების შედეგად განხორციელებული შესყიდვული მატერიალურ-ტექნიკური მარაგების ინვენტარიზაციას და ფაქტობრივი მონაცემების შედარებას სააღრიცხვო მონაცემებთან, მათ სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას, აგრეთვე მასალების ჩამოწერას და ხარჯად აღიარებას. საცნობარო ანგარიშების წარმოებას;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

4. უფროსი სპეციალისტი (პროფესიული და უმაღლესი განათლების მიმართულებით (ახალქალაქი)):

- ა) ახორციელებს უნივერსიტეტში დასაქმებულთა (მათ შორის პროფესიული განათლების მიმართულებით) შრომის ანაზღაურების დარიცხვას; სტიპენდიების დარიცხვას და ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში უწყისების მომზადებას;
- ბ) ახორციელებს შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი ყოველთვიური განაცემთა ინფორმაციის მომზადებას;
- გ) ამზადებს ყოველკვარტალურ სტატისტიკურ ფორმას (ინფორმაცია დასაქმებული მუშაკების შესახებ);
- დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებებს.

მუხლი 5. სამსახურის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები

1. სამსახურის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და „სსიპ - სამცხე-ჯავახეთის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის“ შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ამ დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.

შეტანილი ცვლილებები:

წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება #586099 (18/05/2026)