

დამტკიცებულია

დანართი

სსიპ ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით
ოქმი №--

---.----.2010წელი

სპიკერი, ასოც. პროფესორი: ო. მაისურაძე

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი
ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტი

აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ახალციხის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (შემდგომში სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას ახორციელებს საბუღალტრო და საგადასახადო სფეროში.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით, შიდასაუნივერსიტეტო ნორმატიული აქტებით და წინამდებარე დებულებით. ასრულებს რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.
3. დებულება განსაზღვრავს სამსახურის ფუნქციებსა და საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

მუხლი 2. სამსახურის მიზანი და ფუნქციები

1. სამსახურის მიზანი და ფუნქციებია:

- საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

- 3. კონტროლი სამეურნეო მოვლენის კანონიერებასა და დოკუმენტების დროულად გაფორმებაზე;
 - 4. ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით, მარაგების და ნაკადების აღრიცხვა;
 - 5. მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;
 - იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
 - არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანების აღრიცხვა;
 - დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა და დასამტკიცებლად წარდგენა;
 - ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;
 - კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციები.
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ს/ჯ რეგიონალური ხაზინის წინაშე, მომსახურე ბანკისა და რეგიონის საგადასახადო ინსპექციის წინაშე.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და მართვა

1. სამსახურის სტრუქტურაში შედის:

- ა). სამსახურის უფროსი;
- ბ) მთავარი სპეციალისტი (2 საშტატო ერთეული).

2. სამსახურს მართვს სამსახურის უფროსი.

მუხლი 4. სამსახურის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობები

1 სამსახურის უფროსის უფლებამოვალეობები:

- ა). იმოქმედოს უნივერსიტეტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის სახელით;
- ბ). წარმოადგინოს უნივერსიტეტის ინტერესები სხვა ორგანიზაციებთან ურთიერთობაში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით;
- გ). სამსახურის ხელმძღვანელი განსაზღვრავს სამსახურის თანამშრომელთა ფუნქციებს, კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას და ხელმძღვანელობს ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოებას;
- დ). უფლებამოსილია დასვას ხელმძღვანელობის წინაშე საკითხები: უნივერსიტეტის სააღრიცხვო საქმიანობის გაუმჯობესების, სამსახურში სტრუქტურული ცვლილებების (შტატების გაფართოების ან შემცირების) მუშაკების წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ. ასევე შუამდგომლობს შტატგარეშე პერსონალის მიღება-გათავისუფლებაზე, რომელთა

სამსახურში მიღების წესს და სამსახურეობრივ ვალდებულებებს განსაზღვრავს სამსახურის უფროსი;

ე). მოთხოვნა დადგენილი ფორმით და წესით დოკუმენტების სამსახურში წარდგენაზე, სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა რგოლისა და ცალკეული თანამშრომლისათვის;

ვ). სამეურნეო მოვლენის ამსახველ ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტებს, ბანკის ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს და შრომის ანაზღაურების საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისებს ხელს აწერენ უნივერსიტეტის რექტორი და მთავარი ბუღალტერი, ან მათი შემცვლელი პირები;

ზ). ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სახვა უფლებამოსილებებს.

სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები:

ა). მოითხოვოს და მიიღოს უნივერსიტეტის სამსახურებისა და ქვედანაყოფებისაგან აუცილებელი ინფორმაცია მისი საქმიანობის განსახორციელებლად;

ბ). დასვას სამსახურის უფროსის წინაშე გადასაწყვეტად მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

გ). შეასრულოს სამსახურის უფროსისი დავალებები;

მთავარი სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის თანამშრომლების

თანამდებობაზე დანიშვნისა და განთავისუფლების საფუძველი და წესი

1. სამსახურის უფროსს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სამსახურის მთავარ სპეციალისტს სამსახურის უფროსის შუამდგომლობისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. თანამდებობაზე დანიშვნის თაობაზე რექტორი გამოსცემს ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასასაქმებელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება.

4. სამსახურის შემადგენლობის, როგორც დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესს, მისი შრომის ანაზღაურების ოდენობასა და პირობებს ადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი და დასამტკიცებლად წარუდგენს წარმომადგენლობით საბჭოს.

5. სამსახურის თანამშრომელთა თანამდებობიდან გათავისუფლების შესახებ რექტორი გამოცემს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს, რომლის თანახმად დასაქმებულთან წყდება შრომითი ხელშეკრულება.

6. სამსახურის თანამშრომლებთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს:

- ერთ-ერთი მხარის ინიციატივა;
- შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
- ერთ-ერთი მხარის მიერ შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევა;

- კანონმდებლობითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა შემთხვევები.

7. სამსახურის თანამშრომლთან შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობები რეგულირდება საქართველოს შრომის კოდექსისა და მასთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 6. სამსახურის პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის თანამშრომლები პასუხს აგებენ საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვაზე, მათი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე და მათი მიზეზით უნივერსიტეტისათვის მიყენებული ზარალისათვის. ჩადენილი კანონსაწინააღმდეგო ქმედებისათვის ისინი პასუხს აგებენ კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან დაიცვან უნივერსიტეტის ეთიკის კოდექსის, შინაგანაწესისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ნორმები და ხელშეკრულების პირობები.

მუხლი 7. სამსახურის რეორგანიზაცია და გაუქმება

სამსახურის რეორგანიზაცია ან გაუქმება ხდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებანი

1. სამსახურის დებულებას ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხდება სამსახურის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, რომელსაც ამტკიცებს წარმომადგენლობითი საბჭო.
3. დებულება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.