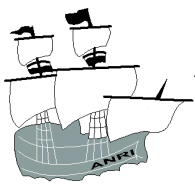


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია – ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის უფროსი რუსუდან დიასამიძის და იურიდიული განყოფილების უფროსი გიორგი დიასამიძის მიერ;
2. დამტკიცებულია – შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 30 აპრილის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N10);
3. მოქმედებაშია – დამტკიცების დღიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მხრიდან არაუმეტეს 12 თვის ინტერვალისა;
5. ცვლილებები – ცვლილებათა შეტანა წარმოებს არსებული დებულების გამოყენების შედეგებით ან ნორმატიული დოკუმენტის მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდება დებულება.
6. არსებული დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების (ვერსიის) დამტკიცების შემთხვევაში

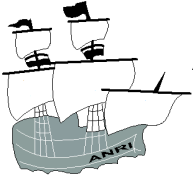


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

საფინანსო განყოფილების დებულება
 Regulation for the Finance Department

დებულებაში ცვლილებების აღრიცხვის ფურცელი

ცირკულარული წერილის ~ (ცვლილებათა შეტანის შესახებ)	დამტკიცების თარიღი	შეცვლილი პუნქტები (გვერდები)	პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა

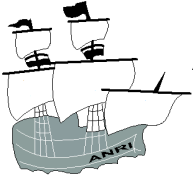


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	5
2. ნორმატიული მითითებები	5
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები	5
4. ზოგადი დებულება	6
5. საფინანსო განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები	6
6. საფინანსო განყოფილების უფროსი და მთავარი ბუღალტერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია	7
7. შემოწმება და კონტროლი	8
8. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა	8



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department

1. გავრცელების სფერო

1. წინამდებარე დებულება ადგენს საფინანსო განყოფილების ფუნქციონალურ თანმიმდევრობას და ვრცელდება ამ განყოფილების თანამშრომლებზე;
2. დებულების აღრიცხული ეგზემპლიარი ინახება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსია) და საფინანსო განყოფილებაში (ელექტრონული ვერსია), ელექტრონული ვერსიები ასევე განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე.
3. დებულების დასაგზავნი ეგზემპლიარების მომზადება და დაგზავნა ხდება საჭიროებისამებრ შპს ბუსსს ანრის ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურის მიერ.

2. ნორმატიული მითითებები

2.1 არსებული დებულების შემუშავებისას გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

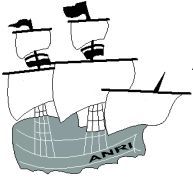
1. სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
2. საგადასახადო კოდექსი.
3. სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი
4. მეთოდურ-პრაქტიკული ჟურნალი „გადასახადები და აღრიცხვები“ აუდიტორული და კონსალტინგური მომსახურება (საფინანსო ეკონომიკური სქემიანობის სრული ან შერჩევითი შემოწმება და ანალიზი, დახმარება საგადასახადო დეკლარაციებისა და გაანგარიშებების მომზადებაში);
5. ნდ №2-010101 შპს ბუსსს ანრის წესდება;
6. ნდ N2-020101 – შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სახელმძღვანელო;
7. ნდ 2-0201-01 - შიდა ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების, დანერგვისა და მოქმედებაში მოყვანის პროცესის პროცედურა;
8. ნდ 2-0201-02- დოკუმენტებისა და მონაცემების მართვის, დოკუმენტალური უზრუნველყოფის პროცესის პროცედურა.

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

არსებულ დებულებაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

3.1 ტერმინები, განმარტებები

1. **ნორმატიული დოკუმენტი** - დოკუმენტი, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსთვის.
2. **პერიოდული შემოწმება** - ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
3. **დებულება** - განყოფილების სტატუსის განმსაზღვრელი ნორმატიული დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია განყოფილების მუშაობის მიმართულებები და ფუნქციები, უფროსის და თანამშრომლების თანამდებობრივი ინსტრუქციების თანდართვით.
4. **საგადასახადო ორგანო** - საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შემოსავლების სამსახური, მისი სტრუქტურული ერთეული ან სხვა ქვედანაყოფი, რომლის ფუნქციაა გადასახადების ადმინისტრირება;
5. **სააღრიცხვო დოკუმენტაცია** - პირველადი დოკუმენტები (მათ შორის, პირველადი საგადასახადო დოკუმენტები), ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები, რომელთა საფუძველზეც განისაზღვრება გადასახადებით დაბეგვრვის ობიექტები;
6. **დანაკლისი** - დანაკლისი – გადასახადის გადამხდელის ბუღალტრულ ჩანაწერებთან შედარებისას გამოვლენილი (მათ შორის, ინვენტარიზაციის საშუალებით) სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების ან/და ძირითადი საშუალებების ნაკლებობა. ისეთი სასაქონლო-



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department

მატერიალური ფასეულობების მიმართ, რომელთა დასაწყობება ფიზიკურად შეუძლებელია (ელექტრო- და თბოენერგია, გაზი და წყალი), დანაკლისად ითვლება სხვაობა შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით) და რეალიზებულ (გადასახადის გადამხდელისგან ფაქტობრივად გასულ) სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა შორის, თუ ვერ დგინდება დებიტორი (ამნაზღაურებელი) ან/და მიმთვისებელი. ამასთანავე, უფლებამოსილ ორგანოს შეუძლია დაადგინოს დანაკარგის მაქსიმალური ზღვრული ოდენობა. ასეთ შემთხვევაში დანაკლისად ჩაითვლება ამ ოდენობაზე მეტი დანაკარგი. საქართველოს საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად საქონლის არამატერიალური ფორმით მარკირების/ნიშანდების შემთხვევაში დანაკლისად არ ჩაითვლება ამ საქონლის წარმოების პროცესში მწარმოებლის მიერ გამოვლენილი დანაკარგი.

7. კალენდარული წელი - დროის მონაკვეთი ერთი წლის 1 იანვრიდან 31 დეკემბრის ჩათვლით.
8. ინვენტარიზაცია - საწარმოში არსებული საქონლისა და ძირითადი საშუალებების ნაშთის შემოწმება (დათვლა);

3.2 შემოკლებები

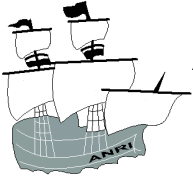
1. შპს ბუსსს ანრი - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში ასევე შეიძლება შეგვხდეს, როგორც სასწავლებელი)
2. ხმს - ხარისხის მართვის სისტემა
3. ნდ - ნორმატიული დოკუმენტი
4. მფ-მოქმედი ფორმა
5. ISO - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია

4. ზოგადი დებულება

- 1) საფინანსო განყოფილება წარმოადგენ შპს ბუსსს ანრის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს, რომელიც საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მოთხოვნების საფუძველზე აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის ფულად და ყველა სახის მატერიალურ ფასეულობათა ანალიტიკურ აღრიცხვას.
- 2) შპს ბუსსს ანრის საფინანსო განყოფილების შტატი განისაზღვრება გენერალური დირექტორის მიერ
- 3) შპს ბუსსს ანრის საფინანსო განყოფილება შედგება უფროსისა და მთავარი ბუღალტრისა და ბუღალტერ-მოლარისაგან.
- 4) საფინანსო განყოფილებაში სამუშაოს მოცულობიდან გამომდინარე, საჭიროებისამებრ, გენერალური დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია ბუღალტერ-მოლარის ხელშეკრულებით აყვანა

5. საფინანსო განყოფილების ამოცანები და ფუნქციები

- 1) შპს ბუსსს ანრის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მის დასამტკიცებლად საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა);
- 2) შპს ბუსსს ანრის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
- 3) შესყიდვების ორგანიზება (შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კალენდარული წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობისა და მოცულობის განსაზღვრა) და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- 4) ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ-დაზანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- 5) კომპეტენციის ფარგლებში, შპს ბუსსს ანრის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება;
- 6) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯარიმო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და გენერალური დირექტორისათვის წარდგენა;



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department**

- 7) საინვენტარიზაციო საქმიანობის ორგანიზება და წარმართვა;
- 8) საქართველოს კანონმდებლობით, წესდებთა და შინაგანაწესით შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

6. განყოფილების უფროსის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

- 1) ხელმძღვანელობს განყოფილების მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, შპს ბუსსს ანრის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.
- 2) პასუხისმგებელია განყოფილების საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად და გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
- 3) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს წინადადებებს და წარუდგენს გენერალურ დირექტორს;
- 4) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია განყოფილების ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- 5) გენერალურ დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
- 6) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს გენერალურ დირექტორისა და სენატის წინაშე
- 7) პასუხისმგებელია შპს ბუსსს ანრის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 8) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, შპს ბუსსს ანრის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში.

განყოფილების უფროსის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა ვრცლად განსაზღვრულია **ფ/მ 2-010201/03-ში**.

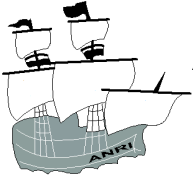
7. მთავარი ბუღალტერის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

7.1 ზოგადი დებულება

- 1) მთავარი ბუღალტერის თანამდებობაზე ინიშნება პირი, რომელსაც აქვს ეკონომისტის, ბუღალტრის, უმაღლესი განათლება და მუშაობის არანაკლებ 3 წლის სტაჟი.
- 2) მთავარი ბუღალტერი თანამდებობაზე ინიშნება და თავისუფლდება შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის ბრძანებით.
- 3) მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია სისტემატიურად აამაღლოს თავისი პროფესიული დონე.

7.2 მოვალეობები

- 1) უწევს ორგანიზებას სამეურნეო საფინანსო საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას.
- 2) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის რაციონალიზაციას, საბუღალტრო აღრიცხვის პროგრესული მეტოდების დანერგვა-განხორციელებას.
- 3) აკონტროლებს შპს ბუსსს ანრის ქვედანაყოფების და სხვა სამსახურების მიერ დამტკიცებული გეგმით გათვალისწინებული მაჩვენებლების დაცვისა და შესრულებას.
- 4) უწევს ორგანიზებას ფულადი და მატერიალური რესურსების საბუღალტრო აღრიცხვას.
- 5) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვაში კანონიერების დაცვის კონტროლს, აგრეთვე საბუღალტრო გაფორმების სისწორის და თანმიმდევრობას.
- 6) ლეზულობს მონაწილეობას შპს ბუსსს ანრის მუშაობის ეკონომიკური ანალიზის ჩატარებაში.
- 7) ლეზულობს მონაწილეობას შპს ბუსსს ანრის ეკონომიკური გეგმის შედგენაში.
- 8) ლეზულობს ზომებს დანაკლისის არ დაშვებაში, ფულადი და მატერიალური ფასეულობების სწორ ხარჯვაზე.
- 9) უნდა იცნობდეს მეთოდურ და ნორმატიული დოკუმენტაციებს, ფირმის სტრუქტურას, საბუღალტრო აღრიცხვის დებულებებსა და ინსტრუქციას.



**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი**

**საფინანსო განყოფილების დებულება
Regulation for the Finance Department**

- 10) თავისმოშობაში ვალდებულია დაეყრდნოს მოქმედ კანონმდებლობას და წარუდგინოს საბანკო დაწესებულებებს საგადასახადო დავალებები სახელმწიფოს ბიუჯეტში და არა ასბიუჯეტო სავალდებულებებზე.
- 11) კონტროლს უწევს საგადასახადო დავალებების საბანკო დაწესებულებაში წარსადგენად გადარიცხვის ოპერაციების შესასრულებლად შპს ბუსსს ანრის მიმდინარე ანგარიშებზე და სხვადასხვა კრედიტორებზე.
- 12) ახდენს ყოველთვიური ანგარიშების წარდგენას საგადასახადო ორგანოში.
- 13) აწარმოებს შპს ბუსსს ანრის ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა შესრულებას.
- 14) ახდენს სტატისტიკური ფორმების მომზადებასა და წარდგენას სტატისტიკის განყოფილებაში.
- 15) კონტროლს აწესებს თავისი თანამშრომლების საქმიანობაზე.
- 16) ატარებს რევიზიას, ინვენტარიზაციასა და შედარებებს, სხვა საკონტროლო ღონიძირებებს. საჭიროების შემთხვევაში, გენერალური დირექტორის განკარგულების თანახმად უქმე დღეებში უზრუნველყოფს გადაუდებელი სამუშაოების შეარულებას, რომლის დროულმა შეუსრულებლობამ შეიძლება მიაყენოს ფირმას მატერიალური ზიანი.

7.3 უფლებები

- 1) მოითხოვოს არაგეგმიური ინვენტარიზაციის ჩატარება.
- 2) მოითხოვოს ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფიდან ანგარიშები და გააკონტროლოს ისინი.
- 3) არ მიიღოს შესასრულებლად და გასაფორმებლად დოკუმენტი ისეთ ოპერაციებზე, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და არღვევს სახელმწიფო ბიუჯეტს და საფინანსო დისციპლინას.
- 4) აწარმოოს ურთიერთობა სამეურნეო მოხელეებთან და საგადასახადო სამსახურთან.

7.4 პასუხისმგებლობა

- 1) სამეურნეო და საფინანსო საქმიანობის საბუღალტრო კონტროლი.
- 2) სამეურნეო და საფინანსო საქმიანობის საბუღალტრო აღროცხვის დროული და სწორი აღრიცხვა.
- 3) სწორ გადარიცხვებზე სახელმწიფო ბიუჯეტში.
- 4) ბანკის კრედიტების დროული დაფარვის კონტროლი.
- 5) საფინანსო საქმიანობის კონფიდენციალურობა.
- 6) ხარისხის სისტემის მოთხოვნათა შესრულება.
- 7) გენერალურ დირექტორთან და რექტორთან შეთანხმებით ნებისმიერი პრობლემის იდენტიფიკაცია და რეგისტრაცია.

განყოფილების უფროსის მოვალეობები, უფლებები და პასუხისმგებლობა ვრცლად განსაზღვრულია ფ/მ 2-010201/04-ში.

8. შემოწმება და კონტროლი

- 1) არსებული დებულების მოთხოვნათა შესრულებაზე კონტროლს ახორციელებს მთავარი ბუღალტერი.
- 2) დებულების შემოწმება ხორციელდება შიდა და გარე აუდიტორების მიერ შემოწმებების დროს.

9. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

არსებულ დებულებაში ცვლილებები და დამატებები ხორციელდება საჭიროებისამებრ, მთავარი ბუღალტერის მიერ ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში წარდგენისას.