

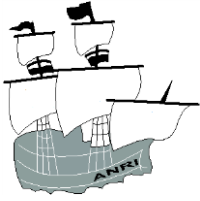
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

წინასიტყვაობა

1. შემუშავებულია - საფინანსო განყოფილების უფროსის ირაკლი წივწივაძისა და მთავარი ბუღალტერი სოფიკო მამულაძის მიერ;
2. დამტკიცებულია - შპს ბუსსს ანრის გენერალური დირექტორის მიერ (2019 წლის 03 აპრილის სენატის სხდომის დადგენილება, ოქმი N8);
3. შედის მოქმედების ვადაში – დამტკიცების მომენტიდან;
4. პერიოდული შემოწმება – წარმოებს შემუშავებლის მიერ, ინტერვალით, რომელიც არ აღემატება 12 თვეს;
5. ცვლილებები - შემუშავდება ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნების ცვლილებებისას, რომლის საფუძველზეც შემუშავდა არსებული დებულება.

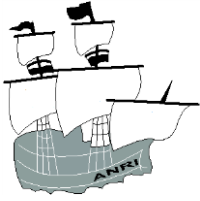


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები
Budgeting policies and procedures

შინაარსი

1. გავრცელების სფერო	4
2. ნორმატიული მითითებები	4
3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები.....	4
4. ზოგადი დებულება.....	6
5. ბიუჯეტირების პროცედურის მიზანი	6
6. ბიუჯეტის შედგენის მთავარი ფუნქციები	6
7. ბიუჯეტის ფორმირების ძირითადი პრინციპები	6
8. პროცედურების განმახორციელებელი და ჩართული მხარეები	7
9. ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი	7
10. ბიუჯეტის მონიტორინგის პროცედურები	9
11. კორექტირების პროცესი	10
დანართი N1 ფორმა, რომელიც ჩაშლილია ცალკეული პროგრამების მიხედვით წმინდა ფინანსური შედეგის დასათვლელად	11
დანართი N2 დასაგეგმი წლის ფინანსური გეგმის პაკეტი	12



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

1. გავრცელების სფერო

- 1) სასწავლებლის ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურების დოკუმენტი განსაზღვრავს ბიუჯეტის შემუშავებისა და მონიტორინგის ძირითად მოთხოვნებს და სამუშაოებს, მასში ჩართულ მხარეებს და მათ უფლება-მოვალეობებს.
- 2) დოკუმენტის აღრიცხული ეგზემპლარი ინახება ხარისხის განვითარებისა და უზრუნველყოფის სამსახურში (როგორც ელექტრონული ასევე მყარი ვერსია), ელექტრონული ვერსია განთავსებულია სასწავლებლის შიდა ქსელში და ვებგვერდზე.

2. ნორმატიული მითითებები

წინამდებარე დოკუმენტის შემუშავების დროს გათვალისწინებულია შემდეგი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნები:

- 1) სს ISO 9001:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. მოთხოვნები;
- 2) სს ISO 9000:2015 - ხარისხის მენეჯმენტის (მართვის) სისტემა. ძირითადი დებულებები და ლექსიკონი;
- 3) საქართველოს საგადასახადო კოდექსი;
- 4) საქართველოს კანონი მეწარმეთა შესახებ;
- 5) საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2019 წლის 05 აპრილის №99 ბრძანება
- 6) საქართველოს კანონი უმაღლესი განათლების შესახებ;
- 7) საქართველოს კანონი პროფესიული განათლების შესახებ
- 8) უმაღლესი სასწავლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები
- 9) პროფესიული სასწავლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტები
- 10) აკრედიტაციის სტანდარტები;
- 11) ნდ № 2-010101 -წესდება;
- 12) ნდ № 2-0201-01 ნდ 2-0201-01- დოკუმენტთა და მონაცემთა მართვის პროცედურა

3. ტერმინები, განმარტებები, შემოკლებები

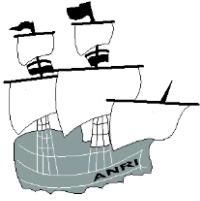
არსებულ დებულებაში გამოყენებულია შემდეგი ტერმინები, განმარტებები და შემოკლებები:

3.1 ტერმინები, განმარტებები

- 1) **ნორმატიული დოკუმენტი**, რომელიც ადგენს წესებს, საერთო პრინციპებსა და მახასიათებლებს გარკვეული მოღვაწეობის სფეროსათვის.
- 2) **პერიოდული შემოწმება** არის ქმედება, რომელიც ითვალისწინებს ნორმატიული დოკუმენტის გადამოწმებას მასში შესაძლო ცვლილებების შეტანის მიზნით;
- 3) **კონფიდენციალურობა** - საიდუმლო ან განდობილი ინფორმაციის შენახვა-გაუმჟღავნებლობა, რაც განისაზღვრება სათანადო მოქმედი დოკუმენტით.
შენიშვნა: კონფიდენციალურობის დარღვევა ისჯება მოქმედი კანონდებლობის და სხვა რეგლამენტირებული აქტებით.

3.2 შემოკლებები

- 1) **ბუსსს ანრი** - შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი (ტექსტში ასევე შეიძლება შეგვხდეს, როგორც **სასწავლებელი**)
- 2) **ნდ** - ნორმატიული დოკუმენტი
- 3) **ISO** - სტანდარტიზაციის საერთაშორისო ორგანიზაცია



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

4. ზოგადი დებულება

ბიუჯეტი წარმოადგენს სასწავლებლის მთავარ საფინანსო დოკუმენტს, რომელიც უზრუნველყოფს ფინანსების მართვის პროცესში პროცესის ეფექტურ წარმართვას. ამიტომაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება ბიუჯეტის სწორ დაგეგმვას, შედგენას, მის მონიტორინგს და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირებას.

სასწავლებლის ფინანსური მართვა გულისხმობს ყველა რესურსის ეფექტურ და ამავდროულად ეფექტიან გამოყენებას, რათა მიღწეულ იქნეს სასწავლებლის მისია. უნდა მოხდეს თანხების გონივრული გადანაწილება იმ ღონისძიებების დასაფინანსებლად, რომლებიც ხელს უწყობენ საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, სტუდენტურ სერვისების და მთლიანობაში სასწავლებლის ეფექტიანად ფუნქციონირების პროცესს.

ბიუჯეტი არ უნდა მომზადდეს სასწავლებლის სტრატეგიისაგან მოწყვეტილად და მიმართული იყოს მხოლოდ მოკლევადიანი მიზნების შესრულებისაკენ. იგი უნდა აღიქმებოდეს გრძელვადიანი პროცესის ნაწილად, ყოველწლიურ საფეხურად, რომელიც დროთა განმავლობაში სასწავლებლს თავისი გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმის განხორციელებამდე მიიყვანს.

5. ბიუჯეტების პროცედურის მიზანი

ბიუჯეტების მიზანია უზრუნველყოს სასწავლებლის წარმატებული ფუნქციონირება და განვითარება როგორც მიმდინარე პერიოდში, ისე პერსპექტივაში.

6. ბიუჯეტის შედგენის მთავარი ფუნქციები

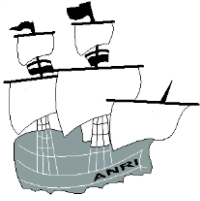
ბიუჯეტის შედგენის მთავარი ფუნქციებია:

- ა) სასწავლებლის ფინანსური რესურსების განაწილება;
- ბ) ძირითადი ფინანსურ-ეკონომიკური მაჩვენებლების გაანალიზება-შეფასება;
- გ) პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილების გადანაწილება;
- დ) კონტროლი ბიუჯეტის შესრულებაზე ფაქტიურ ფინანსურ მაჩვენებლებთან მიმართებაში, მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში კორექტირება მიმდინარე პროცესების შესაბამისად.

7. ბიუჯეტის ფორმირების ძირითადი პრინციპები

ბიუჯეტის ფორმირების ძირითადი პრინციპებია:

- ა) **ერთიანობის პრინციპი** გვთავაზობს სისტემურ ბუნებას და ერთობას: ბიუჯეტის გეგმის ფორმირების მეთოდოლოგიური მიდგომები, მარეგულირებელი ჩარჩო, მართვა და ფინანსური აღრიცხვა;
- ბ) **პროცესის უწყვეტობის პრინციპი**: მოიცავს პერიოდულად სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის უწყვეტობას;
- გ) **მოქნილობის პრინციპი**: იცვლება პირობების ცვლილების შესაბამისად დაგეგმვა.
- დ) **რეალობის პრინციპი**: მოიცავს სასწავლებლის საქმიანობაში კონკრეტული, ფიქსირებული გარე და შიდა პირობებით განსაზღვრული მაჩვენებლების, გეგმების, ბიუჯეტის ფორმირებას.
- ე) **პასუხისმგებლობის განაწილების პრინციპი**: გულისხმობს პასუხისმგებლობის გადანაწილებას სასწავლებლის მართვის ინდივიდუალურ დონეზე საქმიანობის შედეგების, მაჩვენებლების, გეგმებისა და მთლიანობაში ბიუჯეტის ფორმირებისა და შესრულებისათვის.



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

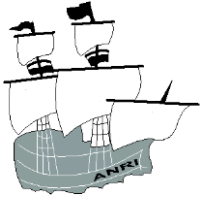
8. პროცედურების განმახორციელებელი და ჩართული მხარეები

- 1) სასწავლებლის ბიუჯეტის შედგენის, შემოსავლებისა და ხარჯების განსაზღვრის, მონიტორინგისა და ანგარიშგების პროცესში სასწავლებლის ხელმძღვანელობასა და ფაკულტეტის დეკანატთან ერთად ჩართულია სხვა სტრუქტურული ერთეულები, როგორც პროცედურების განმახორციელებელი პირები, ისინი კარგად უნდა იცნობდნენ და ითვალისწინებდნენ სტრატეგიას.
- 2) გენერალური დირექტორი სტრუქტურულად პასუხისმგებელია სასწავლებლის ფინანსურ მართვაზე, ბიუჯეტის სწორად ფორმირებაზე და შემდგომი პროცესების განხორციელების მონიტორინგზე.
- 3) საფინანსო განყოფილება პასუხისმგებელია საბიუჯეტო პროცესების სწორად წარმართვაზე, წინა საფინანსო წლის ანგარიშის მომზადებაზე და იმავე წლის ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის გაკეთებაზე (ბიუჯეტის რომელმა მუხლებმა განიცადა კორექტირება, რამ განაპირობა კორექტირების საჭიროება და რატომ ვერ იქნა თავდაპირველი ბიუჯეტირების პროცესში გათვალისწინებული კონკრეტული შემოსავალი თუ ხარჯი), მის მონიტორინგზე და განკარგვაზე. საფინანსო განყოფილებამ უნდა უზრუნველყოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;
- 4) ფაკულტეტის დეკანმა სასწავლებლის სენატთან/რექტორთან და გენერალურ დირექტორთან წინასწარი კონსულტაციების შემდგომ, უნდა უზრუნველყოს ფაკულტეტის ბიუჯეტის ფორმირება და მოახდინოს გაანალიზება-გაზიარება დაინტერესებული მხარეებისათვის.
- 5) სასწავლებლის სტრუქტურით გათვალისწინებული დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებელი არიან მათი უფლებამოსილების დონეზე დაგეგმონ ახალი საბიუჯეტო წლის განმავლობაში შესასრულებელი ღონისძიებები და შესაბამისად განსაზღვრონ ხარჯების ლიმიტები და ნორმები გონივრულობის ფარგლებში.
- 6) მნიშვნელოვანია, რომ ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში უზრუნველყოფილ იქნეს როგორც სტუდენტების, ისე აკადემიური პერსონალის ინფორმირებულება, ასევე მათი ჩართულობა მონიტორინგის პროცესში.
- 7) ბიუჯეტირების პროცესში მონაწილე დაინტერესებული პირები კარგად უნდა იცნობდნენ რა ფინანსური და სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები აქვს სასწავლებლს, რამდენად შესაბამისობაშია ისინი ერთმანეთთან და რა გავლენას მოახდენს სწორად დაგეგმილი ბიუჯეტი სასწავლებლის განვითარებაზე.
- 8) ბიუჯეტირების პროცედურების ვადები:
მომავალი წლის ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესი იწყება არაუგვიანეს მიმდინარე წლის 1 ოქტომბრიდან; მიმდინარე წლის ბოლო სამუშაო დღეს მტკიცდება ხელმძღვანელობასთან და ყველა სამსახურთან შეთანხმებულ-გაანალიზებული, საჯაროდ განხილული ბიუჯეტი.
- 9) ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი:
ბიუჯეტის ეფექტურობისათვის მნიშვნელოვანია მისი სწორად დაგეგმვა, კონტროლი და ანალიზი, რეგულაცია. შესაბამისად ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი რამდენიმე ძირითად საფეხურადაა დაყოფილი.

9. ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი

ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- 1) გასული საფინანსო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება. ბიუჯეტირების პროცესის დაგეგმვის დაწყებიდან 1 თვის ვადაში ფინანსური განყოფილება ამზადებს გასული საფინანსო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს, მოხდება ბიუჯეტის მუხლების შედარება ფაქტიურ

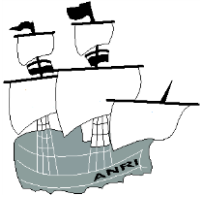


შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

- შესრულებასთან, მოგება-ზარალის გადათვლა, ყოველი სტრუქტურული ერთეულისათვის შეჯამდება პარამეტრები და გაეგზავნებათ გასაცნობად. საბოლოო მაჩვენებლები და დამდგარი შედეგების ამსახველი ანგარიში წარედგინება გენერალურ დირექტორს;
- 2) მოსამზადებელი ეტაპი: საბიუჯეტო შეხვედრაზე სასწავლებლის სენატთან/რექტორისაგან, გენერალური დირექტორისაგან და ფაკულტეტის დეკანისაგან ფინანსურმა განყოფილებამ უნდა მოისმინოს მათგან მომავალი განვითარების პრიორიტეტები, პერსპექტივები რათა უზრუნველყოს, რომ ბიუჯეტის პროექტი სწორად ასახავდეს სასწავლებლის მისიას და მომავალი საბიუჯეტო წლისათვის წინასწარ განსაზღვრულ მიზნებსა და ამოცანებს, ამავდროულად მათი ყველა გადაწყვეტილება განხილული და შემუშავებული უნდა იყოს სასწავლებლის ხარჯებთან და სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან კავშირში;
 - 3) სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადების ეტაპი: ფაკულტეტს გადაეგზავნება სპეციალური დანართის სახით მომზადებული ფორმა, რომელიც ჩამოილია ცალკეული პროგრამების მიხედვით წმინდა ფინანსური შედეგის დასათვლელად (დანართი N1). ხოლო დანარჩენი სტრუქტურული ერთეულები წერილობითი ფორმით უგზავნიან ფინანსურ განყოფილებას შემოსავლების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და საჭირო ხარჯების მოცულობებს დაგეგმილი ღონისძიებების აღწერით და დასაბუთებით. წერილობითი ფორმა მათ აძლევს დამატებითი განმარტებების საშუალებას, რაც კონსოლიდირების პროცესში (კონკრეტულად ბიუჯეტის რომელ მუხლს განეკუთვნება) ფინანსური განყოფილებასათვის უფრო ზუსტად განსაზღვრის მექანიზმი. 1 ნოემბრიდან ყველა სტრუქტურული ერთეული უკვე გაანალიზებული მონაცემების საფუძველზე, იწყებს ბიუჯეტის პროექტზე მუშაობას. ფაკულტეტი ვალდებულია პროგრამების დონეზე განიხილოს შემოსავალ-ხარჯების მუხლები დეტალურად და რათა ფინანსურმა განყოფილებამ საჭიროებისამებრ გაწეროს ბიუჯეტის შესაბამის მუხლებში. დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები ვალდებულნი არიან შეისწავლონ ზოგადი მდგომარეობა ბაზარზე: ფასების მოსალოდნელი ცვლილება კონკრეტული საქონლის მწარმოებელთან ან მომსახურების მომწოდებელთან დაკავშირების გზით, ან თუ ახალი ტიპის მომსახურებას საჭიროებენ დააზუსტონ აღნიშნულთან დაკავშირებით შესაძლო ხარჯი და მხოლოდ ამის მერე გამოთვალონ დაგეგმილი ღონისძიებების რეალურთან მიახლოებული ღირებულება.
 - 4) შემდგომ ეტაპზე უკვე ყველა სტრუქტურული ერთეულის მიერ მომზადებული ბიუჯეტის პროექტების მიწოდება ხდება ფინანსურ განყოფილებაში, რომელიც დეტალურად აანალიზებს ფაკულტეტის და სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მოწოდებულ შემოსავალ-ხარჯებს და თუ რომელიმე მუხლი დამატებით განმარტებას ან არგუმენტაციას ექვემდებარება, აკეთებს დაზუსტებას მათთან, რათა ბიუჯეტის შეფასებისას არ წარმოიქმნას ნაკლოვანება, როდესაც შემოსავლები არ არის სათანადოდ შეფასებული, ანდა ხარჯები გადამეტებით არის განსაზღვრული, რაც იძულებულს გაგვხდის, პერიოდულად მოხდეს ბიუჯეტის შესრულების გადასინჯვა-კორექტირება, ხარჯების სავალდებულო შეკვეცა;
 - 5) შემოსავლების დაზუსტების ეტაპი: ფინანსური განყოფილება ახდენს წარმოდგენილი მონაცემების მიხედვით მომავალი წლის შემოსავლების საპროგნოზო ნიშნულების გაანგარიშებას;
 - 6) ხარჯების დაზუსტების ეტაპი: ვინაიდან სასწავლებლის წლიური ბიუჯეტის უდიდესი ნაწილი ხელფასების მომსახურებას უჭირავს (დაახლოებით 30-35%-ის ფარგლებში), ამიტომ განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია სახელფასო ხარჯების ზუსტი პროგნოზირება, რათა თავიდან იქნეს აცილებული წლის განმავლობაში მოულოდნელი ფინანსური პრობლემები. სახელფასო ხარჯების გარდა ასევე მნიშვნელოვანია საოპერაციო ხარჯების დაგეგმვა, რომელთან მიმართებაში გასათვალისწინებელია



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

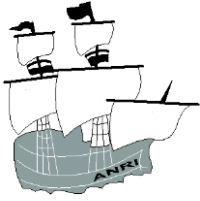
რომ: ა) იცვლება ფასები საქონელსა და მომსახურებაზე, ბ) იცვლება სასწავლებლის მოხმარების დონე (კომუნალური, ოფისის საექსპლუატაციო და ა.შ), სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო ხარჯი, გ) კაპიტალიზირებადი ხარჯი მზარდია, დ) დაგეგმილია ღონისძიებები სტუდენტთა აქტივობისათვის, ე) სარეკლამო ხასიათის ხარჯი. ფინანსური განყოფილება თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულთან ინდივიდუალური შეხვედრა-განხილვების გზით ახდენს ბიუჯეტში გასაწერი მოთხოვნილი ხარჯისა და შემოსავლების შეთანხმებას. სავალდებულოა ბიუჯეტში ასახული იქნეს არასაკონკრეტო ხარჯებიც: საბანკო სესხი, საიჯარო ქირა, დაზღვევის, საგადასახადო, გემის შენახვის, ძირითადი საშუალებების ცვეთის, ოფისის და ავტომანქანის საექსპლუატაციო ხარჯი და ა.შ. ასევე, აუცილებლად ბიუჯეტში გაწერილია გაუთვალისწინებელი ხარჯები, რომელიც აღემატება მთლიანი შემოსავლების 3%-ს;

- 7) შედარებითი ანალიზი: ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მნიშვნელოვანია წინა წლის ფაქტიური მაჩვენებლების შესადარისობის ანალიზი ბიუჯეტის პროექტის მუხლებთან. ფინანსური განყოფილებას მიერ გააზრებული და დასაბუთებული უნდა იქნას მოსალოდნელი ცვლილება როგორც შემოსავლების, ისე ხარჯვით ნაწილში;
- 8) ბიუჯეტის პროექტის განხილვის ეტაპი: ფაკულტეტთან და ყველა სტრუქტურულ ერთეულთან შეთანხმებული ბიუჯეტის პროექტი უკვე წარედგინება სასწავლებლის სენატს/რექტორს და გენერალურ დირექტორს. კორექტირების საჭიროების შემთხვევაში, შეტანილ იქნება შესწორებები;
- 9) საჯარო განხილვის ეტაპი: მნიშვნელოვანია და არსებითი, რომ ფინანსურმა განყოფილებამ დამტკიცებამდე მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტი გააცნოს სასწავლებლის საზოგადოებას (აკადემიური და მოწვეული პერსონალი, სტუდენტები, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი ა.შ.) და მათ მიერ გამოთქმული რეკომენდაციები და შენიშვნები შესაძლებლობების ფარგლებში გაითვალისწინოს. საბოლოოდ დაზუსტებული ბიუჯეტის პროექტი უკვე დამტკიცებულ უნდა იქნას, როგორც მომავალი წლის საფინანსო გეგმა დანართი N2-ის სახით.

10. ბიუჯეტის მონიტორინგის პროცედურები

ბიუჯეტის ციკლის შემდეგი ეტაპი არის ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი (მონიტორინგი).

- 1) ბიუჯეტის მონიტორინგის მიზანი არის ფორმალური ან/და არაფორმალური პროცედურების ლოგიკური სტრუქტურის ჩამოყალიბება, რომელიც უზრუნველყოფს საბიუჯეტო პერიოდის განმავლობაში სასწავლებლის რესურსების, ხარჯების და ვალდებულებების მართვის ეფექტურობის ანალიზსა და შეფასებას. მონიტორინგი შესაძლებელია ჩატარდეს საბიუჯეტო პროცესის ყველა ეტაპზე - შედგენა, განხილვა, დამტკიცება, აღსრულება, კონტროლი და ანგარიშგება. მონიტორინგი ხორციელდება ბიუჯეტის როგორც საშემოსავლო, ასევე ხარჯვითი ნაწილის მიმართ. შესაძლებელია ჩატარდეს ბიუჯეტის სხვადასხვა ტიპის მონიტორინგი.
- 2) ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგის წესები:
 - ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლის ძირითადი პრინციპებიდან (პერიოდულობა და პასუხისმგებლობა) გამომდინარე, მიმდინარე მაჩვენებლების მონიტორინგი აუცილებელია განხორციელდეს კვარტალურად, ბიუჯეტის შესრულების საუკეთესო შედეგის მისაღწევად;
 - ფინანსური განყოფილება სისტემატიურად უზრუნველყოფს გარკვეული მაჩვენებლების საფუძველზე ბიუჯეტის მუხლების ანალიზს მთელი ბიუჯეტის პერიოდში და მონიტორინგის პროცესში წამოჭრილი საკითხების გადაჭრას, რაზედაც საბოლოო გადაწყვეტილებისათვის უშუალოდ გენერალური დირექტორი ხდება ინფორმირებული და შესაბამისად კორექტირებისათვის დირექტივაც მისგან მიმდინარეობს;



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

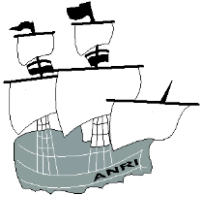
ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები

Budgeting policies and procedures

- ფინანსური განყოფილებას მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის შედეგად, ხელმძღვანელობას შესაძლებლობა ეძლევა შეაფასოს ფინანსური მდგომარეობა და გასცეს მითითებები, რათა ფინანსურმა განყოფილებამ ოპერაციაში მონაწილე მხარეებთან უშუალო კონსულტაციების გზით, საჭიროებისამებრ დააკორექტიროს ბიუჯეტი.

11. კორექტირების პროცესი

- 1) არსებობს მთელი რიგი როგორც გარე, ისე შიდა ფაქტორები, რომლებიც გავლენას ახდენენ ყოველდღიურად სასწავლებლის ფინანსურ მაჩვენებლებზე, მაგრამ ბიუჯეტი, როგორც წესი, დამტკიცებულია კალენდარული წლისთვის. ამიტომ, მუდმივად ხდება მისი განახლება სასწავლებლის მიერ დამტკიცებული კონკრეტული პროცედურის შესაბამისად, მაგრამ არაუმეტეს 3-ჯერზე მეტად წელიწადში. კორექტირების საჭიროება მხოლოდ მნიშვნელოვანი ცვლილებებისას უნდა განხორციელდეს, ეს შეიძლება იყოს: მისაღები ფულადი ნაკადების სიმცირე დაგეგმილთან შედარებით, რაც დროულად ხარჯების გადახედვის, ან ახალი ფულადი რესურსის მოძიების საჭიროებას წარმოქმნის, ან სტრუქტურული ცვლილება და ა.შ.
- 2) ბიუჯეტის კორექტირების პროცედურა ემთხვევა მისი შემუშავების პროცედურას. კორექტირებისას იგივე ეტაპების გავლით ხდება განხილვა და ყველა იმ საკითხის შესწავლა-გაანალიზება, რამაც განაპირობა კორექტირების აუცილებლობა. კორექტირებისათვის ბიუჯეტში აგრეთვე გათვალისწინებულია „გაუთვალისწინებელი ხარჯების“ მუხლი, რომელიც გამოყენებულ იქნება ასეთი შემთხვევისას.
- 3) კორექტირების საჭიროების საბოლოო გადაწყვეტილებას სასწავლებლის სენატი იღებს გენერალურ დირექტორთან ერთად და ამტკიცებს დაკორექტირებულ ბიუჯეტს.



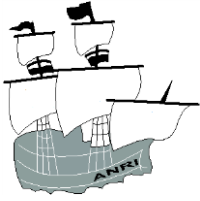
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები
 Budgeting policies and procedures

დანართი N1

ფორმა, რომელიც ჩაშლილია ცალკეული პროგრამების მიხედვით წმინდა ფინანსური შედეგის დასათვლელად

საგანმანათლებლო პროგრამა	საფეხური	კონტიგენტის საშუალო წლიური რაოდენობა	შემოსავალი	ხარჯი	ფინანსური შედეგი
ნავიგაცია	ბაკალავრიატი				
მექანიკა	ბაკალავრიატი				
გემზანი	პროფესიული				
სამანქანე	პროფესიული				
ტრეინინგი	კვალიფიკაციის ამაღლება				



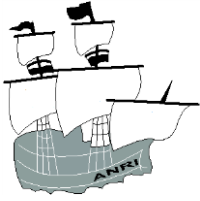
შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები
 Budgeting policies and procedures

დანართი N2

შპს ბათუმის საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის
 დასაგეგმი წლის ფინანსური გეგმის პაკეტი

შპს ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრის _____ წლის ფინანსური გეგმა	სულ (თანხა ლარში)	ბიუჯეტის მუხლი
შემოსავლისა და ხარჯის დასახელება		
შემოსავალი		
შემოსავალი უ/ს საქმიანობიდან		1
ადგილობრივი და საერთაშორისო გრანტები		2
სხვა შემოსავალი (მათ შორის სასტუმროს გაქირავებიდან)		3
ხარჯი		
ხელფასი (ჯამი)		4
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ანაზღაურება		4.1
ადმინისტრაციული პერსონალი		4.2
აკადემიური და ადმინისტრაციული პრემია/დანამატი/წახალისება		4.3
აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება		4.4
მივლინება		4.5
სტუდენტური და აკადემიური პერსონალის აქტივობა		5
სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება და ხელშეწყობა		5.1
ადგილობრივი და საერთაშორისო კონფერენციებში მონაწილეობა		5.2
ინტერნაციონალიზაცია/საერთაშორისო ურთიერთობები		5.3
სტუდენტთა გაცვლითი პროგრამების დაფინანსება		5.4
სტუდენტური კულტურული, სპორტული და შემეცნებითი ლონისძიებები		5.5
სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა		6
კომუნალური ხარჯი		6.1
კომუნიკაციის ხარჯი		6.2
პროგრამების აკრედიტაცია/ავტორიზაციის ხარჯი		6.3
სასწავლო პროცესის მართვის ელ. სისტემის სრულყოფის ხარჯი		6.4
სახარჯი მასალები სასწავლო პროცესისთვის		6.5



შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
 ბათუმის უმაღლესი საზღვაო საინჟინრო სასწავლებელი ანრი

ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურები
 Budgeting policies and procedures

მოდულ-კურსების აღიარების ხარჯი	6.6
აისოს მიერ ხარისხის შემოწმების საფასური	6.7
პროფესიული პრაქტიკა	6.8
სარეკლამო ხასიათის აქტივობა	7
სესხის ფინანსური უზრუნველყოფა	8
სესხის ძირი	8.1
სესხის %	8.2
კაპიტალიზებული ხარჯი	9
ინფრასტრუქტურული პროექტები	9.1
ლაბორატორიების/პრაქტიკის ცენტრების ხარჯები	9.2
მატ. ტექნიკური ბაზის გადაიარაღება	9.3
საბიბლიოთეკო ფონდი (წიგნები და ელექტრონული ბაზები)	9.4
სხვა ადმინისტრაციული ხარჯი	10
საიჯარო ქირა	10.1
ერთჯერადი კონტრაქტები მომსახურებაზე	10.2
ბასეინის მოწყობის ხარჯი	10.3
ქონების დაზღვევა	10.4
გემის შენახვის ხარჯი	10.5
წარმომადგენლობითი ხარჯი	10.6
ოფისის საექსპლოატაციო ხარჯები/სამეურნეო ხარჯები	10.7
აუდიტორული მომსახურება	10.8
საგადასახადო ხარჯი (ქონების გადასახადი, მიწის გადასახადი)	10.9
ავტომანქანის ექსპლოატაციის ხარჯები	10.1
საკანცელარიო საქონლის ხარჯი	10.11
სანიტარულ-ჰიგიენური ხარჯი	10.12
ძირითადი საშუალებების ცვეთის ხარჯი	10.13
საწევრო გადასახადები	10.14
სხვა საერთო ადმინისტრაციული ხარჯები	10.15
გაუთვალისწინებელი ხარჯები	10.16
ფინანსური შედეგი	

შემმუშავებელი:
 საფინანსო განყოფილების უფროსი