

დამტკიცება: შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის მმართველი საბჭოს
დადგენილება #03, 10/01/2024

შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტის
ფინანსური დეპარტამენტის
დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

თბილისი

2024

თავი I

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს შპს „შავი ზღვის საერთაშორისო უნივერსიტეტი“-ს (შემდგომში

- უნივერსიტეტი) ძირითადი ადმინისტრაციული სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსური დეპარტამენტის (შემდგომში - დეპარტამენტის) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს, უფლებამოსილებებს, დეპარტამენტის სტრუქტურას და სტრუქტურული ქვედანაყოფების ფუნქციებს, დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებსა და საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საერთაშორისო სტანდარტების და საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, ამ დებულების და უნივერსიტეტში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის მიზნები

1. დეპარტამენტის მიზანია, უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა, რაც განაპირობებს ბიზნეს პროცესების უწყვეტობას და ასევე უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის, სტუდენტების, ადმინისტრაციისა და აკადემიური პერსონალისთვის სწავლის, მუშაობისა და სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის განხორციელებისთვის ხელსაყრელი გარემოს არსებობას.

მუხლი 3. დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი პრინციპები

1. უნივერსიტეტის დეპარტამენტის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:

ა) გამჭვირვალობა, ფინანსური ტრანზაქციების 99% უნაღდო ანგარიშსწორების გზით (საბანკო გადარიცხვებით) განხორციელება;

ბ) დასაბუთებულობა, უტყუარობა და სიზუსტე.

მუხლი 4. ფინანსური დეპარტამენტის სტრუქტურა და მართვა:

1. ფინანსური დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები და ერთეულებია:

1.1. ფინანსური დეპარტამენტი

1.1.1. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1.2. ფინანსური სამსახური

1.2.1. ფინანსური სამსახურის უფროსი

1.2.2. ფინანსური სამსახურის მენეჯერი

1.3. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური

1.3.1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის უფროსი

1.3.2. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის მენეჯერი

1.4. ბუღალტერია

1.4.1. მთავარი ბუღალტერი

1.4.2. ბუღალტერი

2. დეპარტამენტის თანამშრომელს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

3. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება უნივერსიტეტის პრორექტორს ფინანსურ დარგში და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

4. სამსახურში მიღებისას, თანამშრომელთათვის წარსადგენ დამატებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, აუცილებლობის შემთხვევაში განსაზღვრავს რექტორი.

მუხლი 5. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

1. დეპარტამენტის საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელი.
2. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელს , უნივერსიტეტში დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელი წარმოადგენს დეპარტამენტს შიდასაუნივერსიტეტო და საგარეო ურთიერთობებში, გეგმავს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია მის ეფექტურ მუშაობაზე.
4. დეპარტამენტის სახელით იძლევა დასკვნებს და ხელს აწერს სამსახურებრივ დოკუმენტებს;
5. წარუდგენს წინადადებებს რექტორს და პრორექტორს ფინანსურ დარგში ორგანიზაციული საკითხების მართვის გაუმჯობესებისთვის.
6. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 6. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ფუნქცია მოვალეობებია:
 - ა) კომპანიის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვა და მართვა;
 - ბ) კომპანიის ფინანსური მიმართულების გამართულად და ეფექტურად ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - გ) დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა საქმიანობის კონტროლი და გუნდის განვითარებაზე ზრუნვა;
 - დ) გარე აუდიტის ყოველწლიური დასკვნების უზრუნველყოფა;
 - ე) კომპანიის მიზნების, ამოცანებისა და სტრატეგიის განსაზღვრაში მონაწილეობა;
 - ვ) საფინანსო საქმიანობის სრულყოფის მიზნით ინსტრუქციებისა და დებულებების შემუშავება;
 - ზ) კომპანიის საოპერაციო საქმიანობის ცალკეულ ეტაპებზე შიდა კონტროლის გაუმჯობესება;
 - თ) ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და ხარჯების ოპტიმიზაციაზე ზრუნვა;
 - ი) პერიოდული რეპორტინგი უშუალო ხელმძღვანელთან;
 - კ) ინვესტიციების დაგეგმვა და ეფექტურობის ანალიზი;
 - ლ) პროექტების ფინანსური ანალიზი და კონსულტაციების გაცემა მენეჯმენტისთვის;
 - მ) პერიოდულად დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების, პერსონალის ანგარიშის მოსმენა შესრულებულ სამუშაოზე;
 - ნ) უნივერსიტეტის პრორექტორთან ფინანსურ დარგში წინადადებების წარდგენა დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების თაობაზე;
 - ო) ფინანსური დეპარტამენტის დებულებით, უნივერსიტეტის დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელება დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში;
 - პ) დადგენილი წესის მიხედვით შესაბამისი კორესპონდენციების განხილვა და კომპეტენციის ფარგლებში გადაწყვეტილების მიღება, იმ საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

- ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
- რ) დეპარტამენტის საქმიანობის სრულყოფილად და უწყვეტად განხორციელების მიზნით უშუალო ხელმძღვანელის მიერ გაცემული სხვა ფუნქცია-მოვალეობების შესრულება.

2. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- ა) უმაღლესი განათლება - არანაკლებ მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით.
 - ბ) საფინანსო და ბიუჯეტირების სფეროში, მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 5 (ხუთი) წლიანი სამუშაო გამოცდილება.
3. ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელს ფინანსურ დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

თავი II

დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

მუხლი 7. ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახური ახორციელებს:

- ა) ყოველი აკადემიური წლის ბიუჯეტის შედგენას;
- ბ) ყოველთვიურად ბიუჯეტის ფაქტობრივი და დაგეგმილი მონაცემების დადარებას;
- გ) ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშგების უწყისების მომზადებას (CF, მოგება-ზარალის უწყისი, ბალანსი);
- დ) მომსახურე ბანკისთვის პროექტების მომზადებას;
- ე) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობას;
- ვ) სასწავლო პროგრამების ტარიფების განსაზღვრა/შეთანხმებას;
- ზ) ლექტორებისთვის საათობრივი ანაზღაურების განსაზღვრა/შეთანხმებას;
- თ) კონტრაქტებში ფინანსური ნაწილის გადამოწმებას;
- ი) საგრანტო პროექტებისთვის ფინანსური რეპორტის მომზადებას;
- კ) ყოველი სასწავლო პროგრამის ბიუჯეტის შედგენა/განახლებას;
- მ) არასრული ჯგუფების მომგებიანობის კალკულაციას, ჯგუფის გახსნაზე ერთობლივი გადაწყვეტილების მიღებას;
- ნ) ტრენინგის ფასის და მინიმალური მსმენელების რაოდენობის განსაზღვრას, მომგებიანობის კალკულაციას;
- ო) ფინანსური ბრძანებების შედგენა/გაფორმებას;
- რ) ფინანსური ანალიზის სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვას და მათზე შესაბამის რეაგირებას;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობას;
- ტ) ფინანსური დეპარტამენტის მიერ გაცემული სხვა სამსახურებრივი დავალებების შესრულებას.

2. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან სამსახურის უფროსი, ფინანსური მენეჯერი.

მუხლი 8. ფინანსური სამსახურის უფროსი

1. ფინანსური სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

2. სამსახურის უფროსს, ფინანსური ფინანსურ დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურის უფროსი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 9. ფინანსური სამსახურის უფროსის ფუნქცია - მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სამსახურის უფროსის საქმიანობას წარმოადგენს:
 - ა) ყოველი აკადემიური წლის ბიუჯეტის შედგენა;
 - ბ) ყოველთვიურად ბიუჯეტის ფაქტობრივი და დაგეგმილი მონაცემების დადარების ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის კორექტირების შეთანხმება;
 - გ) ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშგების უწყისების ანალიზი (CF, მოგება-ზარალის უწყისი, ბალანსი);
 - დ) მომსახურე ბანკისთვის დასაფინანსებელი პროექტების მომზადება;
 - ე) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობა;
 - ვ) სასწავლო პროგრამების ტარიფების განსაზღვრა/შეთანხმება;
 - ზ) ლექტორებისთვის საათობრივი ანაზღაურების განსაზღვრა/შეთანხმება;
 - თ) კონტრაქტებში ფინანსური ნაწილის გადამოწმება;
 - ი) საგრანტო პროექტებისთვის ფინანსური რეპორტის მომზადება;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
 - ლ) ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან ანგარიშის წარდგენა, დეპარტამენტის მიერ გაწეული წლიური საქმიანობის შესახებ;
 - მ) ფინანსური დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულება.
2. სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით, რომელსაც აქვს საფინანსო და/ან ბიუჯეტირების სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 10. ფინანსური სამსახურის ფინანსური მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. ფინანსური სამსახურის ფინანსური მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი, რომელსაც აქვს მინიმუმ 1 (ერთი) წლიანი მუშაობის გამოცდილება ფინანსურ ან/და ბიუჯეტირების სფეროში.
2. ფინანსური სამსახურის ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ფინანსური სამსახურის უფროსისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.
3. ფინანსური სამსახურის მენეჯერის საქმიანობას წარმოადგენს:
 - ა) ყოველთვიური ფინანსური ანგარიშგების უწყისების მომზადება (CF, მოგება-ზარალის უწყისი, ბალანსი);
 - ბ) ყოველთვიურად ბიუჯეტის ფაქტობრივი და დაგეგმილი მონაცემების დადარება;
 - გ) მომსახურე ბანკისთვის მონიტორინგისთვის საჭირო ფინანსური ანგარიშგების/რეპორტების მომზადება;
 - დ) ყოველი სასწავლო პროგრამის ბიუჯეტის შედგენა/განახლება;

- ე) არასრული ჯგუფების მომგებიანობის კალკულაცია, ჯგუფის გახსნაზე ერთობლივი გადაწყვეტილების მიღება;
- ვ) ტრენინგის ფასის და მინიმალური მსმენელების რაოდენობის განსაზღვრა, მომგებიანობის კალკულაცია;
- ზ) ფინანსური ბრძანებების შედგენა/გაფორმება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;
- ი) სამსახურის უფროსისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური

1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახური ახორციელებს:
 - ა) სტუდენტების გადასახდელი თანხების გადახდების აღრიცხვას, გრაფიკების შედგენას, ბაზაში ასახული გადასახდელი თანხების სისწორის შემოწმებას, სტუდენტებთან კომუნიკაციას;
 - ბ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების მონიტორინგს, შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდებას;
 - გ) მისაღები სახელმწიფო გრანტების აღრიცხვას, ფაქტობრივთან დადარებას, ამ მიმართულებით მაკონტროლებელ ორგანოებთან კომუნიკაციას;
 - დ) ყველა ფინანსური საკითხის შესწავლას/განხილვას, რაც დაკავშირებულია სტუდენტების გადასახდელ თანხებთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შესაბამისი საკითხების განხილვა/დამტკიცებას.

მუხლი 12. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურს მართავს ცენტრის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსს ფინანსურ დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურის უფროსი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 13. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის უფროსის ფუნქცია - მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით, რომელსაც აქვს მინიმუმ 3 (სამი) წლიანი სამუშაო გამოცდილება აღნიშნული მიმართულებით.
2. სამსახურის ანგარიშვალდებულია ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსის საქმიანობას წარმოადგენს:
 - ა) სტუდენტების გადასახდელი თანხების გადახდების აღრიცხვა, გრაფიკების შედგენა, ბაზაში ასახული გადასახდელი თანხების სისწორის შემოწმება, სტუდენტებთან კომუნიკაცია;
 - ბ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების მონიტორინგი, შესაბამისი სამსახურისთვის ინფორმაციის მიწოდება;
 - გ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების რეპორტირებას უშუალო

უფროსთან;

დ) მისაღები სახელმწიფო გრანტების აღრიცხვა, ფაქტობრივთან დადარება, ამ მიმართულებით მაკონტროლებელ ორგანოებთან კომუნიკაცია;

ე) ყველა ფინანსური საკითხის შესწავლა/განხილვა, რაც დაკავშირებულია სტუდენტების გადასახდელ თანხებთან და შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან შესაბამისი საკითხების განხილვა/დამტკიცება;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

ზ) ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების მენეჯერის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

1. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის სტუდენტების ფინანსური მომსახურების მენეჯერის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ან დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით,

2. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სტუდენტების ფინანსური მომსახურების სამსახურის ხელმძღვანელისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. სტუდენტების ფინანსური მომსახურების მენეჯერის საქმიანობას წარმოადგენს:

ა) სტუდენტების გადასახდელი თანხების გადახდების აღრიცხვა, გრაფიკების შედგენა, ბაზაში ასახული გადასახდელი თანხების სისწორის შემოწმება, სტუდენტებთან კომუნიკაცია;

ბ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების მონიტორინგი, შესაბამის სტუდენტებთან კომუნიკაცია ვადაგადაცილებული მოთხოვნის დაფარვის მიზნით;

გ) სტუდენტების მიმართ ვადაგადაცილებული მოთხოვნების მდგომარეობის შესახებ ყოველთვიური რეპორტის მომზადება და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში მონაწილეობა;

ვ) სამსახურის უფროსისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. ბუღალტერია

1. ბუღალტერია ახორციელებს:

ა) სალაროს ანგარიშის წარმოებას;

ბ) ფინანსური აღრიცხვის წარმოებას საბუღალტრო პროგრამაში;

გ) დეკლარაციების წარდგენას და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;

დ) საბანკო ოპერაციების განხორციელებას და აღრიცხვას;

ე) ფინანსური მოქმედებების ამსახველი დოკუმენტაციის (ქვითრები, ანგარიშფაქტურები და სხვ.) ქრონოლოგიურად აღრიცხვას, შენახვას და დაარქივებას უნივერსიტეტის შენობაში გამოყოფილ შესაბამის უსაფრთხო ადგილას;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციას;

ზ) მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე ლექტორების მიერ ფაქტობრივად გაწეული მომსახურების აღრიცხვას და ანგარიშსწორებას;

თ) დამტკიცებული სახელფასო ფონდის მართვას და ანგარიშსწორებას;

- ი) კონტრაქტორებთან და მესამე მხარეებთან ანგარიშსწორებას;
 - კ) საგრანტო პროექტების აღრიცხვა/ანგარიშსწორებას;
 - ლ) ტრენინგების აღრიცხვას, მხარეებთან ანგარიშსწორებას;
 - მ) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობას;
 - ნ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპონდენციის განხილვას და მათზე შესაბამისი რეაგირებას;
 - ო) ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის სამსახურებრივი დავალებების შესრულებას.
2. სამსახურის შემადგენლობაში შედიან მთავარი ბუღალტერი, ბუღალტერი.

მუხლი 16. ბუღალტერიის ხელმძღვანელი

- 1. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი.
- 2. მთავარ ბუღალტერს, ფინანსურ დარგში პრორექტორის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
- 3. მთავარი ბუღალტერი ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელისა და ფინანსურ დარგში პრორექტორის წინაშე.

მუხლი 17. მთავარი ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- 1. მთავარი ბუღალტრის საქმიანობას წარმოადგენს:
 - ა) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოება საბუღალტრო პროგრამაში;
 - ბ) დეკლარაციების წარდგენა და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
 - გ) დეკლარაციის წარდგენა საპენსიო სააგენტოში;
 - დ) კვარტალური და წლიური სტატისტიკის წარდგენა საქ. სტატში;
 - ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
 - ვ) ფინანსური მოქმედებების ამსახველი დოკუმენტაციის (ქვითრები, ანგარიშფაქტურები და სხვ.) ქრონოლოგიურად აღრიცხვა, შენახვა და დაარქივება უნივერსიტეტის შენობაში გამოყოფილ შესაბამის უსაფრთხო ადგილას;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია;
 - თ) დამტკიცებული სახელფასო ფონდის მართვა და ანგარიშსწორება;
 - ი) კონტრაქტორებთან და მესამე მხარეებთან ანგარიშსწორება;
 - კ) საგრანტო პროექტების აღრიცხვა/ანგარიშსწორება;
 - ლ) ყოველწლიური აუდიტირებული ფინანსური უწყისების მომზადებისთვის გარე აუდიტორულ კომპანიასთან მუშაობა;
 - მ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;
 - ნ) ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.
- 2. მთავარი ბუღალტრის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება.

მუხლი 18. ბუღალტრის ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები

- 1. ბუღალტრის თანამდებობაზე მიიღება უმაღლესი განათლების მქონე პირი ბიზნესის/ეკონომიკის/ფიზიკა-მათემატიკის მიმართულებით, რომელსაც აქვს მინიმუმ 1 (ერთი)

წლიანი მუშაობის გამოცდილება საბუღალტრო სფეროში.

2. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია მთავარი ბუღალტრისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის წინაშე.

3. ბუღალტრის საქმიანობას წარმოადგენს:

ა) სალაროს ანგარიშის წარმოება;

ბ) პირველადი დოკუმენტების აღრიცხვის წარმოება საბუღალტრო პროგრამაში;

გ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

დ) ფინანსური მოქმედებების ამსახველი დოკუმენტაციის (ქვითრები, ანგარიშფაქტურები და სხვ.) ქრონოლოგიურად აღრიცხვა, შენახვა და დაარქივება უნივერსიტეტის შენობაში გამოყოფილ შესაბამის უსაფრთხო ადგილას;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში ძირითადი სამუშაოების ინვენტარიზაცია;

ვ) ლექტორების მიერ ფაქტობრივად გაწეული მომსახურების აღრიცხვა და ანგარიშსწორება მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;

ზ) კონტრაქტორებთან და მესამე მხარეებთან ანგარიშსწორება;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს ავტორიზაციის/აკრედიტაციის პროცესში;

კ) მთავარი ბუღალტრისა და ფინანსური დეპარტამენტის ხელმძღვანელის დავალებების შესრულება.

მუხლი 23. დასკვნითი დებულებები

1. წინამდებარე დებულება ძალაში შედის მმართველი საბჭოს მიერ მის დამტკიცებისთანავე;

2. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტში დადგენილი წესების შესაბამისად;

3. ცვლილებებს განიხილავს და ამტკიცებს უნივერსიტეტის მმართველი საბჭო.