



*დოკუმენტი დამტკიცებულია უნივერსიტეტის  
მმართველი საბჭოს 2020 წლის 17 მარტის №6 ოქმი,  
დოკუმენტში ცვლილებები განხორციელდა 2020  
წლის 20 ოქტომბრის დადგენილებით (ოქმი №18),  
2021 წლის 8 დეკემბრის დადგენილებით (ოქმი №18),  
2023 წლის 31 აგვისტოს დადგენილებით (ოქმი №11).*

**შპს ევროპის უნივერსიტეტის ბიუჯეტირების პოლიტიკა  
და პროცედურები**

**2020**



**დოკუმენტის შინაარსი**

მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი..... 3

მუხლი 2. დოკუმენტის გავრცელების სფერო..... 3

მუხლი 3. ზოგადი მიდგომები..... 3

მუხლი 4. ბიუჯეტირების პროცედურის მიზანი..... 4

მუხლი 5. ბიუჯეტის შედგენის ძირითადი ფუნქციები..... 4

მუხლი 6. ბიუჯეტის სისტემის სტრუქტურა..... 4

მუხლი 7. პროცედურების განმახორციელებელი და ჩართული მხარეები..... 4

მუხლი 8. ბიუჯეტის მართვის დეცენტრალიზაციის სისტემა..... 6

მუხლი 9. ბიუჯეტის ფორმირების ძირითადი პრინციპები..... 6

მუხლი 10. ბიუჯეტირების პროცედურების ვადები..... 6

მუხლი 11. ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი..... 7

მუხლი 12. ბიუჯეტის მონიტორინგის პროცედურები..... 10

მუხლი 13. კორექტირების პროცესი..... 12

## მუხლი 1. დოკუმენტის მიზანი

უნივერსიტეტის ბიუჯეტირების პოლიტიკა და პროცედურების დოკუმენტის მიზანია აღწეროს ბიუჯეტის შემუშავებისა და მონიტორინგის ძირითადი მოთხოვნები და სამუშაოები, მასში ჩართული მხარეები და მათი უფლება-მოვალეობები, აგრეთვე თან ერთვის სტანდარტული ფორმები.

## მუხლი 2. დოკუმენტის გავრცელების სფერო

დოკუმენტი გამოიყენება უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურული ერთეულების მიერ ბიუჯეტირების, მონიტორინგისა და კორექციის პროცესში.

## მუხლი 3. ზოგადი მიდგომები

ბიუჯეტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის 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. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვა გულისხმობს ყველა რესურსის ეფექტურ და ამავდროულად ეფექტიან გამოყენებას, რათა მიღწეულ იქნეს უნივერსიტეტის მისია. უნდა მოხდეს თანხების გონივრული გადანაწილება იმ ღონისძიებების დასაფინანსებლად, რომლებიც ხელს უწყობენ საგანმანათლებლო, სამეცნიერო, სტუდენტურ სერვისების და მთლიანობაში უნივერსიტეტის ეფექტიანად ფუნქციონირების პროცესს. ბიუჯეტი არ უნდა მომზადდეს უნივერსიტეტის სტრატეგიისაგან მოწყვეტილად და მიმართული იყოს მხოლოდ მოკლევადიანი მიზნების შესრულებისაკენ. იგი უნდა აღიქმებოდეს გრძელვადიანი პროცესის ნაწილად, ყოველწლიურ საფეხურად, რომელიც დროთა განმავლობაში უნივერსიტეტს თავისი გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმის განხორციელებამდე მიიყვანს.

უნივერსიტეტის ფინანსური მართვა გულისხმობს არა მარტო სასურველი შედეგების მიღწევას, არამედ მათ მიღწევას რესურსების ოპტიმალურად გამოყენებით. შესაბამისად, ბიუჯეტირების პროცესის სწორი დაგეგმარება წინაპირობაა უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტურად მართვისათვის, რაც თავის მხრივ განაპირობებს უნივერსიტეტის წარმატებას და საშუალებას აძლევს მას, უკეთესად განახორციელოს საგანმანათლებლო ფუნქცია.

## მუხლი 4. ბიუჯეტირების პროცედურის მიზანი

ბიუჯეტირების მიზანია უზრუნველყოს უნივერსიტეტის წარმატებული ფუნქციონირება და განვითარება როგორც მიმდინარე პერიოდში, ისე პერსპექტივაში და ამავდროულად ხელი შეუწყოს უნივერსიტეტის კონკურენტუნარიანობის ამაღლებას ფინანსური, წარმოებისა და შრომითი რესურსების ეფექტური მართვის მექანიზმის განვითარების გზით.

## მუხლი 5. ბიუჯეტის შედგენის ძირითადი ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების განაწილება;
2. ძირითადი ფინანსურ-ეკონომიკური მაჩვენებლების გაანალიზება-შეფასება;
3. პასუხისმგებლობისა და უფლებამოსილების მინიჭება ფაკულტეტებსა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის;
4. კონტროლი.

## მუხლი 6. ბიუჯეტის სისტემის სტრუქტურა

ბიუჯეტის სისტემა შედგება შემდეგი სტრუქტურული ელემენტებისგან:

1. მაჩვენებლების, გეგმების, ბიუჯეტების კომპლექტი;
2. ბიუჯეტის ფორმირების პრინციპები, ეტაპები და პროცედურები;
3. გეგმებისა და ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი (მენეჯმენტი, ფინანსური აღრიცხვა);
4. სტანდარტული პროცედურები და გადაწყვეტილების მიღების მექანიზმები.

## მუხლი 7. პროცედურების განმახორციელებელი და ჩართული მხარეები

უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, შემოსავლებისა და ხარჯების განსაზღვრის, მონიტორინგისა და ანგარიშგების პროცესში უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობასა და შესაბამის სამსახურებთან ერთად ჩართული არიან ფაკულტეტები, სტრუქტურით გათვალისწინებული დამხმარე სამსახურები, როგორც პროცედურების განმახორციელებელი პირები, ისინი კარგად უნდა იცნობდნენ და ითვალისწინებდნენ სტრატეგიას,:

- რექტორი ვიცე-რექტორებთან ერთად პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ფინანსურ მართვაზე, ბიუჯეტის სწორად ფორმირებაზე და შემდგომი პროცესების განხორციელების მონიტორინგზე.

- ფინანსური სამსახური პასუხისმგებელია საბიუჯეტო პროცესების სწორად წარმართვაზე, წინა საფინანსო წლის<sup>1</sup> 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), კონსოლიდირებული ბიუჯეტის ფორმირებაზე, მის მონიტორინგზე და განკარგვაზე. ფინანსურმა სამსახურმა უნდა უზრუნველყოს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით;

- ფაკულტეტების დეკანებმა ფაკულტეტზე დასაქმებულ პერსონალთან ერთად უნდა უზრუნველყონ ფაკულტეტის ბიუჯეტის ფორმირება.

- უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულები პასუხისმგებელი არიან მათი უფლებამოსილების დონეზე დაგეგმონ ახალი საბიუჯეტო წლის განმავლობაში შესასრულებელი ღონისძიებები და შესაბამისად განსაზღვრონ ხარჯების ლიმიტები და ნორმები გონივრულობის ფარგლებში.

- მნიშვნელოვანია, რომ ბიუჯეტის ფორმირების პროცესში უზრუნველყოფილ იქნეს როგორც სტუდენტების, ისე აკადემიური პერსონალის ინფორმირებულება, ასევე მათი ჩართულობა მონიტორინგის პროცესში.

ბიუჯეტირების პროცესში მონაწილე დაინტერესებული პირები კარგად უნდა იცნობდნენ რა ფინანსური და სტრატეგიული გეგმა აქვს უნივერსიტეტს, რამდენად შესაბამისობაშია ისინი ერთმანეთთან და რა გავლენას მოახდენს სწორად დაგეგმილი ბიუჯეტი უნივერსიტეტის განვითარებაზე.

<sup>1</sup> საფინანსო წელი - ერთი აკადემიური წელი (სასწავლო სემესტრების ერთობლიობა).

## მუხლი 8. ბიუჯეტის მართვის დეცენტრალიზაციის სისტემა

უნივერსიტეტის დეცენტრალიზებული მართვის სისტემა ეყრდნობა საფინანსო მართვის დეცენტრალიზებულ მოდელს. ბიუჯეტირების პროცესში უნივერსიტეტის ყველა სტრუქტურულ ერთეულს გააჩნია უფლებამოსილება, რათა წინასწარ განსაზღვრული ფინანსური ლიმიტების, მისი უფლებამოსილებისა და ვალდებულებების ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვროს შემდეგი სასწავლო წლის ხარჯების სახეები და მოცულობები. შესაბამისად, მათვე გააჩნიათ პასუხისმგებლობა მიღებული გადაწყვეტილებებისა და დასახულ სამუშაოთა შესრულების ეფექტიანობაზე.

## მუხლი 9. ბიუჯეტის ფორმირების ძირითადი პრინციპები

1. **ერთიანობის პრინციპი** გვთავაზობს სისტემურ ბუნებას და ერთობას: ბიუჯეტის გეგმის ფორმირების მეთოდოლოგიური მიდგომები, ყველა დონის ბიუჯეტი და მათზე ანგარიშები, მარეგულირებელი ჩარჩო, მართვა და ფინანსური აღრიცხვა;
2. **პროცესის უწყვეტობის პრინციპი**: მოიცავს პერიოდულად სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის უწყვეტობას;
3. **მოქნილობის პრინციპი**: იცვლება პირობების ცვლილების შესაბამისად დაგეგმვა.
4. **რეალობის პრინციპი**: მოიცავს უნივერსიტეტების საქმიანობაში კონკრეტული, ფიქსირებული გარე და შიდა პირობებით განსაზღვრული მაჩვენებლების, გეგმების, ბიუჯეტის ფორმირებას.
5. **პასუხისმგებლობის განაწილების პრინციპი**: გულისხმობს პასუხისმგებლობის კონსოლიდაციას უნივერსიტეტის მართვის ინდივიდუალურ დონეზე საქმიანობის შედეგების, მაჩვენებლების, გეგმებისა და ბიუჯეტების ფორმირებისა და შესრულებისათვის.

## მუხლი 10. ბიუჯეტირების პროცედურების ვადები

- მომავალი წლის ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესი იწყება არაუგვიანეს მიმდინარე სასწავლო წლის 1 ივლისიდან;
- ახალი სასწავლო წლის დასაწყისში, არაუგვიანეს 1 სექტემბრისა მტკიცდება დეცენტრალიზებული, კონსოლიდირებული, ხელმძღვანელობასთან და ყველა სამსახურთან შეთანხმებულ - გაანალიზებული, საჯაროდ განხილული ბიუჯეტი.

## მუხლი 11. ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი

1. ბიუჯეტის ეფექტურობისათვის მნიშვნელოვანია მისი სწორად დაგეგმვა, კონტროლი და ანალიზი, რეგულაცია. შესაბამისად ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი რამდენიმე ძირითად საფეხურადაა დაყოფილი.

### 2. ბიუჯეტის შემუშავების პროცესი შედგება შემდეგი ეტაპებისაგან:

- გასული საფინანსო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება. ბიუჯეტირების პროცესის დაგეგმვის დაწყებიდან 1 თვის ვადაში ფინანსური სამსახური ამზადებს გასული საფინანსო წლის ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს, მოხდება ბიუჯეტის მუხლების შედარება ფაქტიურ შესრულებასთან, მოგება-ზარალის გადათვლა, ყოველი სტრუქტურული ერთეულისათვის შეჯამდება პარამეტრები და გაეგზავნებათ გასაცნობად. საბოლოო მაჩვენებლები და დამდგარი შედეგების ამსახველი ანგარიში წარედგინება რექტორს;
- მოსამზადებელი ეტაპი: საბიუჯეტო შეხვედრაზე რექტორისაგან, ვიცე-რექტორებისაგან და ფაკულტეტების დეკანებისაგან ფინანსურმა სამსახურმა უნდა მოისმინოს მათგან მომავალი განვითარების პრიორიტეტები, პერსპექტივები რათა უზრუნველყოს, რომ ბიუჯეტის პროექტი სწორად ასახავდეს უნივერსიტეტის მისიას და მომავალი საბიუჯეტო წლისათვის წინასწარ განსაზღვრულ მიზნებსა და ამოცანებს, ამავდროულად მათი ყველა გადაწყვეტილება განხილული და შემუშავებული უნდა იყოს უნივერსიტეტის ხარჯებთან და სტრატეგიული განვითარების გეგმასთან კავშირში;
- სტრუქტურული ერთეულებისა და ფაკულტეტების ბიუჯეტის პროექტის მომზადების ეტაპი: ფაკულტეტებს გადაეგზავნებათ ერთიანი უნივერსალური ფორმა ცენტრალური ბიუჯეტის იდენტური მუხლებით (დანართი N2-ის შესაბამისად), რომელიც ჩამოილია ამავდროულად ცალკეული პროგრამების მიხედვით წმინდა ფინანსური შედეგის დასათვლელად (დანართი N1). ხოლო დანარჩენი სტრუქტურული ერთეულები წერილობითი ფორმით უგზავნიან ფინანსურ სამსახურს 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 სამსახურისათვის უფრო ზუსტად განსაზღვრის მექანიზმია. 15 ივლისიდან ყველა სტრუქტურული ერთეული უკვე გაანალიზებული მონაცემების საფუძველზე, ფინანსური სამსახურის მიერ შემუშავებული ფორმის მიხედვით იწყებს ბიუჯეტის პროექტზე მუშაობას. ფაკულტეტები ვალდებული არიან პროგრამების დონეზე განიხილონ შემოსავალ-ხარჯების მუხლები დეტალურად და საჭიროებისამებრ გაწერონ ბიუჯეტის შესაბამის მუხლებში. ხოლო დამხმარე სამსახურები და სასწავლო-სამეცნიერო კვლევითი ცენტრები ვალდებული 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;

- კონსოლიდირებული ბიუჯეტის პროექტის ფორმირების ეტაპი: 30 აგვისტოდან ხდება სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული ბიუჯეტის პროექტების მიწოდება ფინანსურ სამსახურში, რომელიც დეტალურად აანალიზებს ფაკულტეტების და სამსახურების 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;
- შემოსავლების დაზუსტების ეტაპი: ფინანსური სამსახური ახდენს წარმოდგენილი მონაცემების მიხედვით მომავალი წლის შემოსავლების საპროგნოზო ნიშნულების გაანგარიშებას. უნივერსიტეტის დაფინანსების ძირითადი წყაროებია:
  1. სტუდენტებისათვის გამოყოფილი სახელმწიფო სასწავლო გრანტები, მათ შორის უნივერსიტეტში ჩარიცხული ახალი სტუდენტების ოდენობის გათვალისწინებით. სასწავლო წლის მეორე ნახევარში მოხდება ამ მუხლით მიღებული შემოსავლების კორექტირება ფაქტობრივი მონაცემების გათვალისწინებით;
  2. შემოსავალი ფასიანი სწავლებიდან;
  3. შემოსავალი ქალაქის მერიის ვაუჩერული დაფინანსებიდან და გრანტები, რომელიც გაიცემა სოციალური პროგრამების ფარგლებში სახელმწიფოს მიერ. ფინანსური სამსახურის ხელმძღვანელი აფასებს ამგვარი შემოსავლის მიღების რეალურობას და



თუ არსებობს ამ თანხების მიღების წინაპირობა, მაშინ უკვე ახდენს ასახვას ბიუჯეტის შემოსავლების ნაწილში.

ასევე მნიშვნელოვანია დაზუსტება როგორც რექტორთან და ვიცე-რექტორებთან, ისე ცალკეულ სტრუქტურულ ერთეულებთან ხომ არ იგეგმება სხვა სახის შემოსავლები (არასაგანმანათლებლო), მაგ. ფასიანი ჟურნალის გამოცემა, კონფერენციების ჩატარება, მოსამზადებელი კურსების გახსნა და ა.შ., რათა ბიუჯეტში სწორად გაიწეროს როგორც შემოსავლის, ისე ხარჯვით ნაწილში ამ საქმიანობებისათვის საჭირო ხარჯები, რაც მათი ეფექტურობის დანახვის საშუალებას რეალურად დაგვანახებს;

- ხარჯების დაზუსტების ეტაპი: ვინაიდან უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის უდიდესი ნაწილი ხელფასების მომსახურებას უჭირავს, ამიტომ განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია სახელფასო ხარჯების ზუსტი პროგნოზირება, რათა თავიდან იქნეს აცილებული წლის განმავლობაში მოულოდნელი ფინანსური პრობლემები. ადამიანური რესურსების მართვის სამსახური წარმოადგენს ყველა დაკავებული და ვაკანტური თანამდებობის კონსოლიდირებულ სიას, სადაც უნდა იყოს მითითებული მათი საათობრივი ანაზღაურება, სამუშაო საათები და ხელფასი. სახელფასო ხარჯების გარდა ასევე მნიშვნელოვანია საოპერაციო ხარჯების დაგეგმვაც, რომელთან მიმართებაში გასათვალისწინებელია რომ: ა) იცვლება ფასები საქონელსა და მომსახურებაზე, ბ) იცვლება უნივერსიტეტის მოხმარების დონე (კომუნალური, ოფისის საექსპლუატაციო და ა.შ), სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფისათვის საჭირო ხარჯი, გ) კაპიტალიზირებადი ხარჯი მზარდია, დ) დაგეგმილია ღონისძიებები, როგორც სტუდენტთა ისე აკადემიური პერსონალის აქტივობისათვის, ე) სარეკლამო ხასიათის ხარჯი. ფინანსური სამსახური თითოეულ სტრუქტურულ ერთეულთან ინდივიდუალური შეხვედრა - განხილვების გზით ახდენს ბიუჯეტში გასაწერი მოთხოვნილი ხარჯისა და შემოსავლების შეთანხმებას.
- სავალდებულოა ბიუჯეტში ასახული იქნეს არასაოპერაციო ხარჯებიც: საბანკო სესხი, დაზღვევის ხარჯი, საგადასახადო ხარჯი და ასევე, აუცილებლად ბიუჯეტში გაწერილია გაუთვალისწინებელი ხარჯები, რომელიც შეადგენს მთლიანი შემოსავლების არანაკლებ 1%-ს;
- შედარებითი ანალიზი: ბიუჯეტის შედგენის პროცესში მნიშვნელოვანია წინა წლის ფაქტიური მაჩვენებლების შესადარისობის ანალიზი ბიუჯეტის პროექტის მუხლებთან. ფინანსური სამსახურის მიერ გააზრებული და დასაბუთებული უნდა იქნას მოსალოდნელი ცვლილება როგორც შემოსავლების, ისე ხარჯვით ნაწილში;

- ბიუჯეტის პროექტის განხილვის ეტაპი: ყველა ფაკულტეტთან და სამსახურთან შეთანხმებული ბიუჯეტის პროექტი უკვე წარედგინება რექტორს (ვიცე-რექტორებს უკვე გაცნობილი აქვთ). კორექტირების საჭიროების შემთხვევაში, შეტანილ იქნება შესწორებები;
- საჯარო განხილვის ეტაპი: მნიშვნელოვანია და არსებითი, რომ ფინანსურმა სამსახურმა დამტკიცებამდე მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტი გააცნოს უნივერსიტეტის საზოგადოებას (აკადემიური, ადმინისტრაციული/დამხმარე პერსონალი და სტუდენტური თვითმმართველობა.) 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.

## მუხლი 12. ბიუჯეტის მონიტორინგის პროცედურები

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

### ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი (მონიტორინგი) ეფუძნება ოთხ ძირითად პრინციპს:

1. **დროებითი პრინციპი** განსაზღვრავს, რომ ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი მრავალჯერადია და პერიოდულად ხდება გარკვეულ საანგარიშგებო ინტერვალებში ინფორმაციული უზრუნველყოფის საფუძველზე.
2. **ობიექტურობის პრინციპი** აყალიბებს სისტემატურობის და ინფორმაციული უზრუნველყოფის მთლიანობის მოთხოვნებს, რის საფუძველზეც ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი ხორციელდება. აპრიორი სისტემის ინფორმაციული უზრუნველყოფის მთლიანობის არის სწორი ბუღალტრული აღრიცხვა.
3. **შედარებითობის პრინციპი** მოითხოვს საბუღალტრო აღრიცხვის სხვადასხვა ჭრილში გაშლილი ცხრილების და საბიუჯეტო ანგარიშგების შედარებითობას როგორც წინა პერიოდებთან, ისე ფაქტობრივ მონაცემებთან.
4. **პასუხისმგებლობის პრინციპი** არის ფაკულტეტების და სხვა სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების რეგლამენტით განსაზღვრული კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტის ფორმირების, დამტკიცებისა და შემდგომ შესრულების პირადი პასუხისმგებლობის პრინციპი.

**ბიუჯეტის მონიტორინგის მიზანი** არის ფორმალური ან/და არაფორმალური პროცედურების ლოგიკური სტრუქტურის ჩამოყალიბება, რომელიც უზრუნველყოფს საბიუჯეტო პერიოდის განმავლობაში უნივერსიტეტის 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 სამემოსავლო, ასევე ხარჯვითი ნაწილის მიმართ. შესაძლებელია ჩატარდეს ბიუჯეტის სხვადასხვა ტიპის მონიტორინგი.

**ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგის წესები:**

- დეცენტრალიზებული ბიუჯეტის არსიდან და ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლის ძირითადი პრინციპებიდან (პერიოდულობა და პასუხისმგებლობა) გამომდინარე, მიმდინარე მაჩვენებლების მონიტორინგი აუცილებელია განხორციელდეს ქვედა იერარქიულ დონეებზე, კორექტირების მიზნით ბიუჯეტის შესრულების საუკეთესო შედეგის მისაღწევად;
- ფინანსური სამსახური სისტემატიურად უზრუნველყოფს გარკვეული მაჩვენებლების საფუძველზე კონსოლიდირებული ბიუჯეტის მუხლების ანალიზს მთელი ბიუჯეტის პერიოდში და ფაკულტეტებისა და დანარჩენი სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელობასთან ერთად მონიტორინგის პროცესში წამოჭრილი საკითხების გადაჭრას, რაზედაც საბოლოო გადაწყვეტილებისათვის უშუალოდ რექტორი ხდება ინფორმირებული და შესაბამისად კორექტირებისათვის დირექტივაც მისგან მომდინარეობს;
- ფინანსური სამსახური უზრუნველყოფს რექტორის სრულად ინფორმირებულობას ბიუჯეტის ცალკეული მუხლების შესრულებაზე და კორექტირების საჭიროებაზე რეკომენდაციებს წარადგენს რექტორთან;
- ფინანსური სამსახურის მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციის შედეგად, რექტორი, ვიცე-რექტორებთან ერთად შეაფასებს ფინანსურ მდგომარეობას და გასცემს მითითებებს, რათა ფინანსურმა სამსახურმა ოპერაციაში მონაწილე მხარეებთან უშუალო კონსულტაციების გზით, დაასაბუთოს ბიუჯეტის კორექტირების აუცილებლობა, რის შემდგომაც უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად ბიუჯეტის კორექტირების საკითხს განიხილავს მმართველი საბჭო, გასცემს რეკომენდაციებს და რექტორის სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე დასამტკიცებლად წარედგინება ბიუჯეტის დასაკორექტირებელი მუხლები უნივერსიტეტის პრეზიდენტს.

### მუხლი 13. კორექტირების პროცესი

არსებობს მთელი რიგი როგორც გარე, ისე შიდა ფაქტორები, რომლებიც გავლენას ახდენენ ყოველდღიურად უნივერსიტეტის ფინანსურ მაჩვენებლებზე, მაგრამ ბიუჯეტი, როგორც წესი, დამტკიცებულია აკადემიური წლისთვის. ამიტომ, მუდმივად ხდება მისი განახლება უნივერსიტეტის მიერ დამტკიცებული კონკრეტული პროცედურის შესაბამისად, მაგრამ არაუმეტეს 3-ჯერზე მეტად აკადემიური წლის ნამძილზე. 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.

ბიუჯეტის კორექტირების პროცედურა ემთხვევა მისი შემუშავების პროცედურას. კორექტირებისას იგივე ეტაპების გავლით, დეცენტრალიზებული სქემით ხდება განხილვა და ყველა იმ საკითხის შესწავლა-გაანალიზება, — რამაც განაპირობა კორექტირების აუცილებლობა. კორექტირებისათვის ბიუჯეტში აგრეთვე გათვალისწინებულია „გათვალისწინებელი ხარჯების“ მუხლი, რომელიც გამოყენებულ იქნება ასეთი შემთხვევისას.

კორექტირების საჭიროების საბოლოო გადაწყვეტილებას იღებს პრეზიდენტი და ამტკიცებს დაკორექტირებულ ბიუჯეტს.

შპს "ევროპის უნივერსიტეტი"						
						დანართი #1
						
2019 წლის საოპერაციო ფინანსური შედეგი ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულების მიხედვით						
ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული: <b>ბიზნესის და ტექნოლოგიების ფაკულტეტი</b>						
საგანმანათლებლო პროგრამა	საფეხური	კონტიგენტის საშუალო წლიური რაოდენობა	შემოსავალი	ხარჯი	ფინანსური შედეგი	დანართი
ბიზნესის ადმინისტრირების საბაკალავრო პროგრამა	ბაკალავრიატი					
ფინანსების და საბანკო საქმის საბაკალავრო პროგრამა	ბაკალავრიატი					
ტურიზმის ადმინისტრირების საბაკალავრო პროგრამა	ბაკალავრიატი					
მენეჯმენტის სამაგისტრო პროგრამა	მაგისტრატურა					
ვებ დეველოპინგი	ბაკალავრიატი					
კომპიუტერული სისტემები	ბაკალავრიატი					
<b>სულ</b>		<b>0</b>	<b>- Lari</b>	<b>- Lari</b>	<b>- Lari</b>	



შპს „ევროპის უნივერსიტეტის“ დასაგეგმი წლის ფინანსური გეგმის პაკეტი ასე გამოიყურება:

დანართი N2

შპს „ევროპის უნივერსიტეტის“ წლის ფინანსური გეგმა ძირითადი სტრუქტურული ერთეულების ჭრილში	ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეული	
	ფაკულტეტი (მოიცავს პროგრამებს)	
შემოსავლისა და ხარჯის დასახელება	თანხა	ბიუჯეტის მუხლი
<b>შემოსავალი</b>		
შემოსავალი უ/ს საქმიანობიდან		1
ადგილობრივი და საერთაშორისო გრანტები		2
საპროცენტო შემოსავალი		3
სხვა შემოსავალი		4
<b>ხარჯი</b>		
ხელფასი (ჯამი)		5
აკადემიური და მოწვეული პერსონალის ანაზღაურება (პროგრამები მიხედვით)		5.1
ადმინ პერსონალი (ფაკულტეტების მიხედვით. კერძოდ: დეკანი, მოადგილე, მენეჯერები, პროგრამის ხელმძღვანელები, პრაქტიკის ცენტრის ხელმძღვანელები)		5.2
აკადემიური და ადმინისტრაციული პრემია/დანამატი/წახალისება		5.3
აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება		6

აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება (პროგრამების მიხედვით)		6.1
ადმინისტრაციული პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლება		6.2
მივლინება		6.3
სტუდენტური და აკადემიური პერსონალის აქტივობა		7
ადგ. და საერთ. სამეც. კონფერენციების ორგანიზება (შესაბამისი ინსტიტუტების მიხედვით)		7.1
ინტერნაციონალიზაცია/საერთაშორისო ურთიერთობები		7.2
სამეცნიერო-კვლევითი საქმიანობის დაფინანსება და ხელშეწყობა (შესაბამისი ინსტიტუტების მიხედვით - შედის ჟურნალების გამოცემის ხარჯიც)		7.3
სასტიპენდიო პროგრამები (პროგრამების მიხედვით)		7.4
სტუდენტთა და კურსდამთავრებულთა კარიერული მხარდაჭერის ღონისძიებები		7.5
სტუდენტური კონფერენციები/ოლიმპიადები (ფაკულტეტების მიხედვით)		7.6
სტუდენტური კულტურული, სპორტული და შემეცნებითი ღონისძიებები		7.7
სხვა სტუდენტური აქტივობა		7.8
თვითმმართველობა		7.9
სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა		8
საიჯარო ქირა (მედიცინის კამპუსი)		8.1
კომუნალური ხარჯი		8.2
კომუნიკაციის ხარჯი		8.3
პროგრამების აკრედიტაცია/ავტორიზაციის ხარჯი		8.4
სასწავლო პროცესის მართვის ელ. სისტემის სრულყოფის ხარჯი		8.5
სახარჯი მასალები სასწავლო პროცესისთვის		8.6

კურაცია /პროფესიული პრაქტიკა		8.7
ინოვაციური სწავლების მეთოდების ტრენინგ ცენტრი		8.8
სარეკლამო ხასიათის აქტივობა		9
რეკლამა სოციალურ ქსელში და მასმედიაში		9.1
სარეკლამო მარაგები/ინვენტარი		9.2
სხვა რეკლამა (გამოფენები, პრეზენტაციები)		9.3
საუნივერსიტეტო საიმიჯო ღონისძიებები		9.4
უცხოელი სტუდენტების მოზიდვა-ორგანიზება		9.5
სესხის ფინანსური უზრუნველყოფა		10
სესხის ძირი		10.1
სესხის %		10.2
კაპიტალიზებული ხარჯი		11
მიწა		11.1
საუნივერსიტეტო კამპუსი		11.2
ინფრასტრუქტურული პროექტები (ლიფტი/ადაპტირება)		11.3
ლაბორატორიების/პრაქტიკის ცენტრების ხარჯები (პროგრამების მიხედვით)		11.4
მატ. ტექნიკური ბაზის გადაიარაღება		11.5
საბიბლიოთეკო ფონდი (წიგნები და ელექტრონული ბაზები - პროგრამების მიხედვით)		11.6
ისტორიულ-არქეოლოგიური მუზეუმი		11.7
სხვა ადმინისტრაციული ხარჯი		12
ერთჯერადი კონტრაქტები მომსახურებაზე		12.1
ქონების დაზღვევა		12.2
ლიზინგის ხარჯი (ავტომანქანა)		12.3
წარმომადგენლობითი ხარჯი		12.4





ოფისის საექსპლუატაციო ხარჯები/სამეურნეო ხარჯები		12.5
აუდიტორული მომსახურება		12.6
ბანკის საკომისიო		12.7
საგადასახადო ხარჯი (ქონების გადასახადი, მიწის გადასახადი)		12.8
თარგმნის ხარჯი		12.9
ავტომანქანის ექსპლუატაციის ხარჯები		12.10
საჯარო რეესტრის და ნოტარიუსის მომსახურების ხარჯები		12.11
კარტიჯების დამუხტვა-აღდგენის ხარჯები		12.12
საკანცელარიო საქონლის ხარჯი		12.13
სანიტარულ-ჰიგიენური ხარჯი		12.14
სხვა გაუთვალისწინებელი ხარჯები		12.15
<b>ფინანსური შედეგი</b>		

ფინანსური სამსახური