

ს დ ა ს უ

საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის (შემდგომში – „უნივერსიტეტი“) საფინანსო სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და რექტორის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, დანიშნულება, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. საფინანსო სამსახურის საქმიანობის ძირითადი სფეროა, ფინანსური რესურსების ეფექტიანი მართვის საფუძველზე აწარმოოს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
2. სამსახურის დანიშნულებაა:
 - ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის საბუღალტრო და ფინანსურ ანგარიშგება, ფინანსური რესურსის მართვა, დაგეგმვა და კონტროლი, საუნივერსიტეტო ანგარიშსწორებები, შესყიდვები და უნივერსიტეტის ფინანსურ ბრუნვასთან დაკავშირებულ სხვა პროცესები.
 - ბ) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიული განვითარებისა გეგმებში გაწერილი აქტივობების შესრულება;
 - გ) უზრუნველყოს ფინანსური ანგარიშებით დადასტურებული ფინანსური ინფორმაციის უტყუარობა, სამართლიანობა და სისრულე.
3. სამსახურის ძირითადი ამოცანაა:
 - ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
 - ბ) ფინანსური პოლიტიკის განხორციელების პროცედურებისა და წესების შემუშავება;
 - გ) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - დ) შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია;
 - ე) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - ვ) ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
 - ზ) ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
 - თ) უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება.
4. საფინანსო სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
 - ბ) ფინანსური პოლიტიკის განხორციელების პროცედურებისა და წესების შემუშავება;

- გ) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- დ) შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია;
- ე) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ვ) ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;
- ზ) ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
- თ) უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება.
- ი) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
- კ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
- ლ) გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშგების მონიტორინგი;
- მ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განხორციელება;
- ნ) ხელფასებისა და სტიპენდიების დარიცხვა და გაცემა;
- ო) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა, სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- პ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- ჟ) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების აღრიცხვა, მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაცია, შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- რ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;
- ს) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- ტ) საჭიროების შემთხვევაში, წლის პირველის ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- უ) ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა;
- ფ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური და წლიური ანალიზი;
- ქ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- ღ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ყ) შესყიდვების პროცედურების წარმართვა და სხვ.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურისათვის განსაზღვრული თანამდებობაა: სამსახურის უფროსი, მთავარი ბუღალტერი და მთავარი ბუღალტერის მოადგილე.
2. სამსახურის უფროსს, მთავარი ბუღალტერს და მთავარი ბუღალტერის მოადგილეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შემუშავებაში;

- ბ) აანალიზებს ბიუჯეტის დაფინანსების დინამიკას, მიმდინარე ან/და წინასაანგარიშო პერიოდის ფინანსურ ანგარიშებს;
- გ) განსაზღვრავს ადმინისტრაციული ხარჯების წილს საერთო ბიუჯეტში;
- დ) უზრუნველყოფს ფინანსური ანგარიშებით დადასტურებული ფინანსური ინფორმაციის უტყუარობას, სამართლიანობას და სისრულეს.
- ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსებზე კონტროლს;
- ვ) უზრუნველყოფს რექტორთან შეთანხმებით უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან ფინანსური სახსრების გამოყოფას სტუდენტების, აკადემიური და სამეცნიერო პერსონალის აქტივობების დასაფინანსებლად ;
- ზ) გამოყოფს ფინანსურ რესურსებს რექტორთან შეთანხმებით ბიბლიოთეკის ფუნქციონირებასა და მუდმივი განვითარებისათვის;
- თ) შეიმუშავებს და ნერგავს ანგარიშვალდებულების, ფინანსური მართვისა და კონტროლის ეფექტური სისტემებსა და მექანიზმებს.
- ი) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის მიზნების მისაღწევად რესურსების კანონიერად, გამჭვირვალედ, ეკონომიურად და ეფექტიანად გამოყენებას.
- კ) შეიმუშავებს სამსახურის თანამშრომელთა პასუხისმგებლობების გადანაწილების, დელეგირებისა და ანგარიშვალდებულების წესსა და ფორმებს;
- ლ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- მ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენას და დასამტკიცებლად წარდგენას;
- ნ) იხილავს სამსახურის მირ შესრულებელ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის რექტორს;
- ო) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- პ) კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას;
- ჟ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპონდენციას კომპეტენციის ფარგლებში;
- რ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- ს) ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. მთავარი ბუღალტერი:

- ა) აწარმოებს უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- ბ) ახდენს ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას და წარდგენას;
- გ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობას, საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებას;
- დ) უზრუნველყოფს წლიური ფინანსური ანგარიშის შედგენას;
- ე) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შესრულებაზე კონტროლის განხორციელებას;

- ვ) უზრუნველყოფს რექტორისთვის ყოველი თვის ბოლოს სახელფასო ანგარიშის წარდგენა;
 - ზ) ახდენს შესყიდვების წინასწარ მოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფას, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენას, შესყიდვის მეთოდის შერჩევას;
 - თ) უზრუნველყოფს ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
 - ი) ახორციელებს მომწოდებლების შერჩევა და შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
 - კ) ახდენს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადებას;
 - ლ) უზრუნველყოფს შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
 - მ) ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს კომპეტენციის ფარგლებში.
5. მთავარი ბუღალტერის მოადგილე უზრუნველყოფს სამსახურის უფროსისა და მთავარი ბუღალტერის მიერ მასზე დელეგირებული მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიური საბჭო.