



შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დანართი 5

სდასუ

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტი



დამტკიცებულია:

ა. სილაძე

03.06.2026 წელი, ბრძ N 37

საფინანსო სამსახურის დებულება



ქ.თბილისი

2026წ.

შპს საქართველოს დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის

საფინანსო სამსახურის დებულება

1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - “დავით აღმაშენებლის სახელობის უნივერსიტეტის“ (შემდეგში - უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახურის (შემდეგში - სამსახური) ფუნქციებს და უფლებამოსილებას, სტრუქტურას და საქმიანობის წესს, ხელმძღვანელობისა და ანგარიშვალდებულების საკითხებს.
- 1.2. სამსახური არის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა შიდასამართლებრივი აქტების შესაბამისად;
- 1.3. სამსახური ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

2. სამსახურის მიზანი, ამოცანები და ფუნქციები

- 2.1. საფინანსო სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის ფინანსური რესურსების ეფექტური, გამჭვირვალე და პასუხისმგებლიანი მართვის უზრუნველყოფა, ფინანსური მდგრადობის ხელშეწყობა, საბიუჯეტო პროცესების ეფექტური ადმინისტრირება და ფინანსური საქმიანობის საქართველოს კანონმდებლობასთან, საბუღალტრო აღრიცხვის სტანდარტებთან და უნივერსიტეტის შიდა რეგულაციებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა.
- 2.2. საფინანსო სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის ფინანსური მდგრადობის, ეფექტურობისა და გრძელვადიანი ფინანსური განვითარების ხელშეწყობა;
 - ბ) უნივერსიტეტის სტრატეგიული და საოპერაციო მიზნების მხარდასაჭერად ფინანსური რესურსების დაგეგმვის, განაწილებისა და გამოყენების უზრუნველყოფა;
 - გ) ფინანსური მართვის, ბიუჯეტირების, ფინანსური კონტროლისა და ანგარიშგების თანამედროვე სისტემების განვითარება და სრულყოფა;



დ) უნივერსიტეტის ფინანსური საქმიანობის გამჭვირვალობის, ანგარიშვალდებულებისა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

ე) ფინანსური რისკების იდენტიფიცირების, შეფასებისა და მართვის ხელშეწყობა;

ვ) უნივერსიტეტის მენეჯმენტისთვის ფინანსური ანალიზის, პროგნოზირებისა და მონაცემებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების მხარდაჭერა;

ზ) უნივერსიტეტის ინსტიტუციური განვითარების, ინოვაციებისა და ახალი პროექტების ფინანსური მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.

2.3. საფინანსო სამსახურის ძირითადი ფუნქციები:

ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის დაგეგმვის, მომზადების, შესრულებისა და მონიტორინგის უზრუნველყოფა;

ბ) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობისა და შესაბამისი სტანდარტების შესაბამისად;

გ) უნივერსიტეტის შემოსავლებისა და ხარჯების დაგეგმვის, აღრიცხვისა და კონტროლის განხორციელება;

დ) ფინანსური ოპერაციების ადმინისტრირება და მათი კანონიერების, სიზუსტისა და მიზნობრიობის კონტროლი;

ე) ფინანსური ანალიზის, პროგნოზირებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ვ) საგადასახადო და სხვა ფინანსური ვალდებულებების შესრულების უზრუნველყოფა;

ზ) უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებთან თანამშრომლობა ფინანსური დაგეგმვისა და რესურსების მართვის საკითხებზე;

თ) ფინანსური რისკების იდენტიფიცირებისა და მართვის პროცესების მხარდაჭერა;

ი) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობისთვის ფინანსური ანგარიშების, ანალიტიკური ინფორმაციისა და რეკომენდაციების მომზადება;

კ) შესყიდვების განხორციელების კოორდინაცია;

ლ) შიდა და გარე აუდიტის პროცესების კოორდინაცია.

3. სამსახურის სტრუქტურა

3.1. სამსახურის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგი სახით: სამსახურის უფროსი, უფროსი ბუღალტერი და დამხმარე ბუღალტერი;

3.2. სამსახურის უფროსს და სამსახურის სტრუქტურით განსაზღვრულ პოზიციებზე თანამშრომლებს ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის



რექტორი, უნივერსიტეტში შესაბამისი თანამდებობებისათვის გათვალისწინებული საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი.

3.4. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) უზრუნველყოფს ფინანსური მართვისა და კონტროლის მექანიზმების შემუშავებას და დანერგვას უნივერსიტეტში;
- გ) უზრუნველყოფს ფინანსური და საგადასახადო აღრიცხვის წარმოების შესაბამისობას საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- დ) პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვის წარმოებაზე შესაბამისი სტანდარტების და დადგენილი რეგულაციების დაცვით;
- ე) პასუხისმგებელია საგადასახადო დეკლარაციებს, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ვ) პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციების დროულ და ჯეროვან შესრულებაზე;
- ზ) ანაწილებს ფუნქციებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის და ზედამხედველობს მათ სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- თ) წარმოადგენს წინადადებებს თანამშრომელთა წახალისების/მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, თანამშრომელთა სამსახურებრივი მივლინებების საჭიროების, კვალიფიკაციის ამაღლების საჭიროებების შესახებ;
- ი) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესს, ფორმებსა და მეთოდებს;
- კ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ლ) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- მ) იზილავს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- ნ) უნივერსიტეტის მენეჯმენტს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, პროექტებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;
- ო) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;



პ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სხვა აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და დავალებებს.

3.5. სამსახურის თანამშრომლები უფროსის უშუალო მითითებით ახორციელებენ წინამდებარე დებულებით დადგენილ ფუნქციებსა და ამოცანებს.

3.6. სამსახურის უფროსის დროებით მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, მის მოვალეობას ასრულებს უფროსი ბუღალტერი;

3.7. სამსახურის თანამშრომელთა რაოდენობა განისაზღვრება უნივერსიტეტის სამტატო ნუსხით, ხოლო სამსახურის ფუნქციების სათანადოდ განხორციელებისათვის თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობები წარმოადგენს შესაბამის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების ნაწილს. მათ შორის, სამსახურის უფროსისთვის, გარდა ამ მუხლის 3.4. პუნქტით გათვალისწინებული სამუშაო მოვალეობებისა, სამუშაო აღწერილობით შეიძლება დადგინდეს დამატებითი ძირითადი და დეტალური ფუნქციები, სამსახურის ეფექტური ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად.

4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

4.1. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე, რექტორის ინდივიდუალური-სამართლებრივი აქტით.

5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

5.1. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.