



## საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

დამტკიცებულია აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის)  
2021 წლის 30 ივნისის #01-05-17/06 ერთობლივი დადგენილებით

## სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის (შემდგომში – დეპარტამენტი) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. დეპარტამენტის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური სიჯანსაღისა და მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი აღრიცხვა-ანგარიშგების სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.
3. დეპარტამენტი წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) ადმინისტრაციის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, დეპარტამენტის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. დეპარტამენტი ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანები განისაზღვრება დეპარტამენტში შემავალი განყოფილებების მიხედვით.
2. ფინანსური დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციებია:
  - 2.1. ბიუჯეტის კოორდინირება, მის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აღრიცხვის წარმოება, ხარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ პარამეტრებთან შესაბამისობის კონტროლი;

- 2.2. ბიუჯეტური (სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები) და ეკონომიკური საქმიანობის (ფასიანი სწავლება, სამეცნიერო-სახელშეკრულებო თემატიკა, იჯარა და სამეურნეო ობიექტები) ხარჯთაღრიცხვების შედგენა;
- 2.3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური მონიტორინგი (დამტკიცებული ბიუჯეტის ცვლილება ფაკულტეტების ჭრილში; შესყიდვების გეგმასთან ბიუჯეტის ცვლილების შესაბამისობა), მონიტორინგის შედეგების შესწავლა და ანალიზი;
- 2.4. აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, ასევე დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების საშტატო განრიგის შედგენაში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;
- 2.5. გრანტების მომსახურების ოფისთან მჭიდრო კოორდინაციით, საერთაშორისო სამეცნიერო გრანტების, შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდიდან მიღებული სამეცნიერო გრანტების, სხვა დაფინანსებული საგრანტო პროექტების ხარჯთაღრიცხვების მომზადება, მიმდინარე, კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ფორმების გეგმიური ნაწილის შედგენა;
- 2.6. კვარტალური და წლიური საბუღალტრო ბალანსის ფორმების გეგმიური ნაწილის შედგენაში მონაწილეობა;
- 2.7. ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;
- 2.8. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საფინანსო-სამეურნეო მონიტორინგის დაწესება, შედეგების შესწავლა და ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების და ანგარიშის უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის (კანცლერისათვის) წარდგენა;
- 2.9. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელი შესაბამისი რგოლის მხარდაჭერა ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში;
- 2.10. უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისათვის;
- 2.11. უნივერსიტეტის ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 2.12. უნივერსიტეტის ფინანსური კონტროლის გარემოს გაუმჯობესება და ფინანსური რისკების ეფექტური მართვის სისტემების დანერგვა;
- 2.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;
- 2.14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების, ფაკულტეტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების ფინანსურ და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა და საჭიროების შემთხვევაში მეთოდური დახმარება;
- 2.15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული ზრდისა და განვითარების ფინანსური მხარდაჭერის ხელშეწყობა;

2.16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური და საბუღალტრო ოპერაციების სისწრაფისა და ხარისხის გაზრდის მიზნით, თანამედროვე და ხელმისაწვდომი ფინანსური სისტემებისა და პროცესების დანერგვა;

2.17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების, ფაკულტეტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების ფინანსურ და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა და საჭიროების შემთხვევაში მეთოდური დახმარება;

2.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული ზრდისა და განვითარების ფინანსური მხარდაჭერის ხელშეწყობა;

2.19. შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება.

### 3. აღრიცხვის და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციებია:

3.1. უნივერსიტეტში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის უზრუნველყოფა;

3.2. გრანტების მომსახურების ოფისთან მჭიდრო კოორდინაციით, საერთაშორისო სამეცნიერო გრანტების, შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდიდან მიღებული სამეცნიერო გრანტების, სხვა დაფინანსებული საგრანტო პროექტების საბუღალტრო მომსახურება;

3.3. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

3.4. კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

3.5. კონტროლი ეკონომიკურ მოვლენაზე დროულად და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე;

3.6. ეკონომიკური მოვლენის აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

3.7. შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემის დროული დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

3.8. იურიდიულ და ფიზიკურ პირთან, სამეურნეო ოპერაციების შედეგად, ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;

3.9. არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა და დამუშავება;

3.10. ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახვა;

3.11. დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;

3.12. ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება;

3.13. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან, და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;

- 3.14. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი; ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და პრევენციის გეგმის შემუშავება;
- 3.15. დებიტორულ და კრედიტორულ დავალიანებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროული მომზადება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;
- 3.16. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური და საბუღალტრო ოპერაციების სისწრაფისა და ხარისხის გაზრდის მიზნით, თანამედროვე და ხელმისაწვდომი ფინანსური სისტემებისა და პროცესების დანერგვა;
- 3.17. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულების, ფაკულტეტებისა და დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების ფინანსურ და საბუღალტრო საქმიანობასთან დაკავშირებით შესაბამისი კონსულტაციების გაწევა და საჭიროების შემთხვევაში მეთოდური დახმარება;
- 3.18. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული ზრდისა და განვითარების ფინანსური მხარდაჭერის ხელშეწყობა;
- 3.19. უნივერსიტეტის ფინანსური გამჭვირვალობის ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.20. კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;
- 3.21. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიზნეს პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 3.22. შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- 3.23. უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.
3. დეპარტამენტის უფროსი:
  - ა) დეპარტამენტს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
  - ბ) აფიქსირებს დეპარტამენტის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
  - გ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი დეპარტამენტის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს დეპარტამენტის მიერ

შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს დეპარტამენტის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ე) ითანხმებს და პასუხისმგებელია დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;

ვ) ხელს აწერს და ვიზას ადებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ზ) წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურისა და სამტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის ამოცანების შესასრულებლად;

ი) აკონტროლებს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;

კ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) მონაწილეობს დეპარტამენტის მიერ შესასრულებელი ამოცანების პრიორიტეტიზაციაში;

ბ) აკონტროლებს და ხელს უწყობს დეპარტამენტისთვის დასახული ამოცანების მიღწევის პროცესს;

გ) საჭიროებისამებრ, წარმართავს კომუნიკაციას, მოსამზადებელ შეხვედრებს, მოლაპარაკებებს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან უშუალო უფროსის დავალებით/მითითებით ან/და შესაბამისი სამართლებრივი აქტით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

დ) დეპარტამენტის თანამშრომლებს აძლევს რჩევებსა და რეკომენდაციებს მუშაობის ხარისხის გაუმჯობესებისა და განვითარების მიზნით;

ე) მონაწილეობს ან თავად უწევს ორგანიზებას და კონტროლს დეპარტამენტისა და შესაბამისი განყოფილებების საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს დეპარტამენტის ეფექტური მუშაობისთვის;

ვ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მისთვის განსაზღვრული ფუნქცია-მოვალეობების განხორციელების პროცესში, ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობებს მისი არყოფნის ან მოვალეობის განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში;

ზ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს უნივერსიტეტის ფინანსურ მართვასა და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.

5. განყოფილების უფროსი, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ახდენს განყოფილების ამოცანების დასახვას, საქმიანობის ორგანიზებასა და მართვას, ამოცანების შესრულების ზედამხედველობას, პრიორიტეტებისა და ვადების კონტროლს;

- გ) განყოფილების ფუნქციებიდან, კომპეტენციებიდან გამომდინარე პასუხისმგებელია დასკვნების, სხვადასხვა რეკომენდაციების მომზადებაზე და/ან მომზადების კოორდინაციაზე;
  - დ) ითანხმებს და პასუხისმგებელია განყოფილების მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, ანგარიშებზე, დასკვნებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
  - ე) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს და წარადგენს ინიციატივებს;
  - ვ) აქვს კომუნიკაცია გარე ორგანიზაციებთან დეპარტამენტის უფროსის დავალებით;
  - ზ) პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე;
  - თ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებით ასრულებს განყოფილების საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ფუნქციებს.
6. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
7. დეპარტამენტის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.
8. დეპარტამენტის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
9. დეპარტამენტის თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, სამუშაოთა აღწერილობებით, უნივერსიტეტის შიდა სამართლებრივი აქტებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები**

- 1. დებულება ძალაშია უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.
- 2. დებულება ძალადაკარგულად ითვლება ახალი დებულების დამტკიცების ან/და დეპარტამენტის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.