

სსიპ საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის

საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამსახურის მიზნებია საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური სიჯანსაღისა და მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი აღრიცხვა-ანგარიშგების სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.
3. სამსახური წარმოადგენს საქართველოს ტექნიკური უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) 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, სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებისა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
4. სამსახური ანგარიშვალდებულია რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, რომლებიც ახორციელებენ მასზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და ამოცანებია:
 - 1.1. ბიუჯეტის კოორდინირება, მის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აღრიცხვის წარმოება, ხარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ პარამეტრებთან შესაბამისობის კონტროლი;
 - 1.2. ბიუჯეტური (სასწავლო, სამეცნიერო-კვლევითი ინსტიტუტები) და ეკონომიკური საქმიანობის (ფასიანი სწავლება, სამეცნიერო-სახელშეკრულებო თემატიკა, იჯარა და სამეურნეო ობიექტები) ხარჯთაღრიცხვების შედგენა;
 - 1.3. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური მონიტორინგი (დამტკიცებული ბიუჯეტის ცვლილება ფაკულტეტების ჭრილში; შესყიდვების გეგმასთან ბიუჯეტის ცვლილების შესაბამისობა), მონიტორინგის შედეგების შესწავლა და ანალიზი;

- 1.4. აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის, ასევე დამოუკიდებელი სამეცნიერო-კვლევითი ერთეულების სამტატო განრიგის შედგენაში მონაწილეობის მიღება და კონტროლი;
- 1.5. ტექნოლოგიებისა და საგრანტო პროექტების 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;
- 1.6. ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;
- 1.7. უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებში საფინანსო-სამეურნეო მონიტორინგის დაწესება, შედეგების შესწავლა და ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების და ანგარიშის უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის (კანცლერისათვის) წარდგენა;
- 1.8. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელი შესაბამისი რგოლის მხარდაჭერა ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში;
- 1.9. უნივერსიტეტის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისათვის;
- 1.10. უნივერსიტეტის ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;
- 1.11. უნივერსიტეტის ფინანსური კონტროლის გარემოს გაუმჯობესება და ფინანსური რისკების ეფექტური მართვის სისტემების დანერგვა;
- 1.12. 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;
- 1.13. 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;
- 1.14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სტრატეგიული ზრდისა და განვითარების ფინანსური მხარდაჭერის ხელშეწყობა;
- 1.15. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ფინანსური და საბუღალტრო ოპერაციების სისწრაფისა და ხარისხის გაზრდის მიზნით, თანამედროვე და ხელმისაწვდომი ფინანსური სისტემებისა და პროცესების დანერგვა;
- 1.16. უნივერსიტეტში ფინანსური რეგულაციების სწორად და სრულად დანერგვის უზრუნველყოფა;
- 1.17. გრანტების მომსახურების ოფისთან მჭიდრო კოორდინაციით, საერთაშორისო სამეცნიერო გრანტების, შოთა რუსთაველის ეროვნული სამეცნიერო ფონდიდან მიღებული

სამეცნიერო გრანტების, სხვა დაფინანსებული საგრანტო პროექტების საბუღალტრო მომსახურება;

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

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

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

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

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

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

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

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

1.26. დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;

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

1.28. 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;

1.29. ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან ერთად შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი;

1.30. ხარჯების ზღვრული ოდენობის ფარგლებში მოსალოდნელი შედეგების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება და პრევენციის გეგმის შემუშავება;

1.31. დებიტორულ და კრედიტორულ დავალიანებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროული მომზადება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

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

1.33. 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;

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

1.35. უნივერსიტეტის ფინანსური გამჭვირვალობის ხელშეწყობა, კომპეტენციის ფარგლებში; კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით შესაბამისი პოლიტიკის დოკუმენტების ან/და პროცედურების შემუშავება;

- 1.36. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიზნეს პროცესების მართვის ხელშეწყობა;
- 1.37. შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირება;
- 1.38. კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა და თანამშრომლები

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (კანცლერის) წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - 3.1. სამსახურს უსახავს გრძელვადიან და მოკლევადიან ამოცანებს, წარმართავს და აკონტროლებს სამუშაო გეგმებს დასახული ამოცანების მიღწევის მიზნით, პასუხისმგებელია მათ შესრულებაზე;
 - 3.2. აფიქსირებს სამსახურის პოზიციას იმ საკითხებზე, რომელთა შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს უნივერსიტეტის რექტორი;
 - 3.3. პასუხისმგებელია მის დაქვემდებარებაში მყოფი სამსახურის თანამშრომლების შეფასებაზე, წახალისებაზე, განვითარებაზე, მოტივაციაზე, დისციპლინარული ღონისძიებების ინიცირებაზე, ითანხმებს ან/და თავად განსაზღვრავს სამსახურის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს ვადებს;
 - 3.4. ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის საქმიანობას, არეგულირებს და წყვეტს პროფესიულ და ორგანიზაციულ პრობლემებს, რომლებსაც განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს სამსახურის ეფექტური მუშაობისთვის;
 - 3.5. ითანხმებს და პასუხისმგებელია სამსახურის მიერ შესრულებულ ფუნქციებზე, პროცედურებზე, დასკვნებზე, ანგარიშებზე და სხვადასხვა სახის აქტებზე;
 - 3.6. ხელს აწერს და ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
 - 3.7. წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;
 - 3.8. შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად;
 - 3.9. აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შინაგანაწესის დაცვას;
 - 3.10. პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
 - 3.11. ახორციელებს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
4. სამსახურის უფროსს ჰყავს მოადგილე, ფინანსური დაგეგმვის მიმართულებით, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს:
 - 4.1. უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პოლიტიკის მიმართულებების განსაზღვრას;

- 4.2. ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავებას;
- 4.3. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას და კანონმდებლობით უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით დადგენილი წესით წარდგენას მისი დამტკიცების მიზნით;
- 4.4. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობას ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით;
- 4.5. დამტკიცებული საბიუჯეტო პარამეტრების მიხედვით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, განწერის შემუშავებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- 4.6. უნივერსიტეტის ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილების პროექტის მომზადებასა და დანიშნულებისამებრ წარდგენას;
- 4.7. უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების პერიოდული შესრულების ანგარიშის მომზადებას და კანონმდებლობით დადგენილი წესით წარდგენას;
- 4.8. შემოსულ კორესპონდენციაზე კომპეტენციის ფარგლებში რეაგირებას;
- 4.9. კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.
5. მთავარი ბუღალტერი უზრუნველყოფს:
- 5.1. სამსახურის მუშაობის კოორდინაციას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების მიმართულებით;
- 5.2. საბუღალტრო აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების განხორციელებას საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის აღრიცხვის სისწორის დაცვით;
- 5.3. ოპერაციული ინფორმაციის, ბუღალტრული და საფინანსო ანგარიშგების დროულად შედგენასა და შესაბამის უწყებებში წარდგენას;
- 5.4. ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრების დანიშნულებისამებრ და მიზნობრივად ხარჯვას, შრომის ანაზღაურების გაანგარიშებას და გაცემას;
- 5.5. საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას, გაფორმებას, შენახვასა და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას;
- 5.6. მონაწილეობის მიღებას ინვენტარიზაციის პროცესში და ბუღალტრულ აღრიცხვაში ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვას, ინვენტარის აფასების, ჩამოწერის და დაკავშირებული საკითხების ორგანიზებას;
- 5.7. კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.
6. „ბილინგ“ ცენტრის უფროსის კომპეტენციას მიეკუთვნება:
- 6.1. უნივერსიტეტის სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული სისტემის (vici.gtu.ge) ბაზაში სტუდენტთა ფინანსური ვალდებულებების მონიტორინგის ჩატარება, ანალიზი და ანგარიშგების მომზადება;
- 6.2. გადახდის სტანდარტული გრაფიკების შექმნა/განახლება და სტუდენტისთვის გადახდის გრაფიკების მიხმა/რედაქტირება;

- 6.3. სტუდენტის სტატუსის ცვლილების შესაბამისად ფინანსური ვალდებულებების კორექტირება/მონიტორინგი;
- 6.4. საბანკო ტრანზაქციების, სასწავლო/სამაგისტრო/სოციალური გრანტების, პროგრამული დაფინანსების ტრანზაქციების ასახვა;
- 6.5. გრანტებისა და პროგრამული დაფინანსების შაბლონების შესაბამისად სტუდენტების ბაზაში ასახვა;
- 6.6. ფინანსური შაბლონების მიხედვით, სტუდენტებისთვის შეღავათების ასახვა, ფაკულტეტის მიერ სტუდენტის დაფინანსებისა და სტუდენტის გადახდის გრაფიკის ცვლილების ასახვა, მათ შორის, პროგრამის მოდიფიცირების გამო, შედარების აქტის საფუძველზე, კრედიტების კორექტირება;
- 6.7. კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება.
7. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან რექტორის ბრძანებით განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი ხელფასის სათანადო სხვაობის ანაზღაურებით.
8. სამსახურის სამტატო რიცხოვნობა და რანგირება განისაზღვრება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს (სენატის) მიერ დამტკიცებული სტრუქტურის და სამტატო ნუსხის შესაბამისად.
9. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.
10. სამსახურის 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 სამსახურის ლიკვიდაციის შემთხვევაში.