

პროექტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის
სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) საფინანსო დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. დეპარტამენტის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. დეპარტამენტის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე უნივერსიტეტის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობები, აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
2. დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანებია:
 - ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
 - ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
 - დ) ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - ე) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობის მიღება.
3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ა) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება, რომელიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგს;
 - ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის

შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში აკადემიურ საბჭოზე განსახილველად და წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით.

გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

დ) ბუღალტრული აღივხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია;

ე) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

ვ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

ზ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარისწორება;

თ) საკუთარი კომპენტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს უნივერსიტეტის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

3. დეპარტამენტის უფროსის მიერ თავის მოვალეობათა შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) დეპარტამენტის უფლებამოსილების ფარგლებში ორგანიზებას უწევს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზებას უწევს შესაბამისი სამუშაოების ჩატარებას;

დ) აანალიზებს ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილის შესრულებას და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;

ე) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, იღებს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ვ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ზ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი

ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ი) იხილავს და ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;

კ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ლ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპონდენციას და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც წარმოადგენენ დეპარტამენტის საქმიანობის საგანს;

მ) ზედამხედველობს დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ნ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

ო) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ მომსახურების სისტემაში ანგარისწორების დადასტურებას.

პ) ახორციელებს ამ დებულებით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

5. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) კორდინაციას უწევს საფინანსო დეპარტამენტის განყოფილებების საქმიანობას;

ბ) ზედამხედველობას უწევს საკურატორო განყოფილების საქმიანობას მათი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამუშავებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტს დაფინანსების წყაროების მიხედვით და უზრუნველყოფს საბიუჯეტო პროცესის ფორმირებას;

დ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო განაცხადის დამუშავებას და წარდგენას დაფინანსების წყაროების მიხედვით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროში;

ე) უზრუნველყოფს გეგმის ცვლილებების წარდგენას დაფინანსების წყაროების მიხედვით ფინანსთა სამინისტროში;

ვ) მონაწილეობს პროგრამულ აკრედიტაციასთან დაკავშირებული თითოეული პროგრამის მიხედვით ბიუჯეტის შემუშავების პროცესში და წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურს;

ზ) ანალიზებს საბიუჯეტო და არასაბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის მიზნობრიობას და წინადადებებს წარუდგენს დეპარტამენტის უფროსს საქმიანობის ეფექტურობის მიზნით;

თ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების

განხორციელების დაგეგმვა - კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში;

ო) მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში;

კ) ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას;

ლ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მულტირანჟირების, სხვადასხვა რანჟირების სისტემაში, მონაწილეობის მისაღებად, დაკავშირებული მონაცემების დამუშავებას, შესაბამისი ფორმების შევსებას და გაგზავნას ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურისათვის;

მ) მუშაობს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ნ) უზრუნველყოფს დაფინანსების წყაროების მიხედვით, სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სიტემიდან მონაცემთა ინფორმაციულ დამუშავებას, აღრიცხვას და სისტემატიზაციას;

ო) დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება;

ბ) აღრიცხვა-ანგარიშგებისა განყოფილება;

გ) შესყიდვების განყოფილება.

7. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, განყოფილების უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი I კატეგორია, წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, დეპარტამენტში საჭიროებიდან გამომდინარე შესაძლებელია მოწვეულ იქნას ექსპერტი, კონსულტატი, მთავარი სპეციალისტი I კატეგორია, მთავარი სპეციალისტი II კატეგორია, წამყვანი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი. ასევე დეპარტამენტის თანამშრომელთაგან (ჯგუფის ხელმძღვანელისა და წევრების სტატუსით) შესაძლებელია შეიქმნას სპეციალიზებული სამუშაო ჯგუფები, რომელთა კომპეტენცია განისაზღვრება დეპარტამენტის კონკრეტული მიმართულების საქმიანობის გაღმავებისა ან საქმიანობაში გაუთვალისწინებელი შესაბამისი პროფილური ფუნქციების განხორციელებით. სამუშაო ჯგუფების წევრებს სპეციალიზებული ფუნქციის შესრულებისათვის შესაძლებელია განესაზღვროთ შესაბამისი შრომის ანაზღაურება. წინამდებარე პუნქტით გათვალისწინებული პერსონალის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება ამ დებულებით, შესაბამისი თანამდებობების სამუშაო აღწერილობებითა და შრომითი ხელშეკრულებით.

8. საგეგმო-საფინანსო განყოფილების ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციებია:

ა) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირების, შესრულების უზრუნველყოფა და მასზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) ფაკულტეტებიდან და სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული მასალების საფუძველზე უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტში გასათვალისწინებელი ხარჯების დამუშავება;

გ) საგეგმო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;

დ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური ანალიზი;

ე) ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშგების მონიტორინგი;

ვ) ანგარიშის მომზადება წლიური ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ზ) ეროვნული გრანტების, ასევე სტუდენტთა კულტურული და სამეცნიერო პროექტების მოსაპოვებლად საკონკურსოდ წარსადგენ პროექტების ბიუჯეტების შედგენაზე კონსულტაციების გაწევა და დასკვნების მომზადება;

თ) კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადება და მათი დროულად წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ ორგანიზაციაში;

ი) განყოფილების კომპენტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორექტივების განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება;

კ) თავისი კომპენტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ლ) ეროვნული სამეცნიერო ფონდის გრანტების ხარჯთაღრიცხვებით, პერიოდების მიხედვით გათვალისწინებული ფინანსური დოკუმენტების მომზადება-შეკრება- დამუშავება, ფინანსური ანგარიშის შედგენა და ფონდში წარდგენა;

9. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრების დროული, შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) კონტროლი მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვაზე და ანგარისწორებების განხორციელება;

გ) სამივლინებო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა; სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა. სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

დ) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში მუშაობა;

ე) სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა. მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება. საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ვ) დებიტორ/კრედიტორების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა, ინვენტარიზაცია და არსებული ნაშთების დადასტურება დებიტორებთან და კრედიტორებთან გაფორმებული შედარების აქტებით;

ზ) შემოსავლების სამსახურში წლიური ანგარიშის მომზადება და წარდგენა;

თ) საკასო და ფაქტიური შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა;

ი) ყოველთვიური მემორიალური ორდერების კონტროლი, შემოწმება და მთავრი წიგნის წარმოება;

კ) მემორიალური ორდერების საფუძველზე წლიური ანგარიშგების (ბალანსის) შედგენა და მათი განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

ლ) სტუდენტების ფინანსური ბაზის კონტროლი წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში

10. შესყიდვების განყოფილების ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცესების დაგეგმვა, კოორდინირება და მონიტორინგი;

დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში;

ბ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, ბაზრის კვლევის ჩატარება, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;

გ) ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;

დ) სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) განხორციელებული სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ინფორმაციის წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;

ზ) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება;

თ) სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან და სხვა ზემდგომ უწყებებთან საქმიან მიმოწერა;

ი) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობის მიღება.

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

