

დამტკიცებულია ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებებით

(2012 წლის 14 ივნისის #4 და 2014 წლის 30 სექტემბრის #5 ოქმებით)

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

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

სსიპ - ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
(შემდგომში-„უნივერსიტეტი“) საფინანსო

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის
სტრუქტურულ ერთეულს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს
კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე
დებულებით.

3. დეპარტამენტი თავისი კომპენტენციის 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) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და 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-ანგარიშების 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) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით.

გ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან გამომდინარე კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება.

დ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

ე) ბუღალტრული აღივსისა და ანგარიშების ორგანიზების პროცესის კოორდინაცია;

ვ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

ზ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;

თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარისწორება;

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

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

გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, შტატების, დეპარტამენტის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

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

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

ზ) უზრუნველყოფს დეპარტამენტის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფედენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

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

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

კ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;

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

5. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას, ახორციელებს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის მონიტორინგს; ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელების დაგეგმვა -კოორდინაციასა და ორგანიზაციაში; მონაწილეობს დეპარტამენტში შემოსული მასალების განაწილებაში; ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამსახურებრივი საკითხების შესახებ კონსულტაციის გაწევას; დეპარტამენტის საქმიანობასთან დაკავშირებით

ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, რექტორის, დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

6. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

- ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება;
- ბ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;
- გ) შესყიდვების განყოფილება.

7. უნივერსიტეტის საშტატო განრიგით დეპარტამენტისათვის განსაზღვრული თანამდებობებია: დეპარტამენტის უფროსი, დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე, განყოფილების უფროსი, დეპარტამენტის განყოფილების მთავარი სპეციალისტი, დეპარტამენტის განყოფილების უფროსი სპეციალისტი. დეპარტამენტის ფარგლებში, 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.

7. საგეგმო-საფინანსო განყოფილების ფუნქციებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირების, შესრულების უზრუნველყოფა და მასზე მონიტორინგის განხორციელება;
- ბ) საგეგმო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;
- გ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური ანალიზი;
- დ) ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშგების მონიტორინგი;
- ე) ანგარიშის მომზადება წლიური ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ვ) კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადება და მათი დროულად წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში;
- ზ) განყოფილების კომპენტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებული კორესპოდენციის განხილვა და მათზე შესაბამისი რეაგირება;
- თ) კომპენტენციის ფარგლებში სხვადასხვა სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება.

8. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

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

ბ) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;

გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;

დ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა. სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცი და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

ვ) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებებისა) და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა. მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

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

თ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

ი) საგადასახადო ინსპექციაში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;

კ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;

ლ) ზემოაღნიშნული ოპერაციების ყოველთვიური დამუშავება და მემორიალური ორდერების მომზადება;

მ) მემორიალური ორდერების საფუძველზე კვარტალური და წლიური ბალანსის შედგენა და მათი განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

ნ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში.

9. შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით

დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში /ორგანიზაციაში;

გ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;

დ) სატენდერო და გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) ელექტრონული ტენდერით, გამარტივებული ელექტრონული ტენდერით და გამარტივებული შესყიდვით განსახორციელებელი ხელშეკრულებების მომზადება;

ვ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში წარდგენა;

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

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

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.