



სსიპ-გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტი
Legal Entity of Public Law-Gori State University



წარმომადგენლობითი საბჭოს

გადაწყვეტილება № 7-06 24 02 2023წ.

გორი

სსიპ გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების - ფინანსების სამსახურის და ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების სამსახურის რეორგანიზაციის შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ ქვეპუნქტის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 30 აგვისტოს N99/5 ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების“ მე-5 მუხლის მე-4 და მე-5 პუნქტების, მე-12 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „ჟ“ ქვეპუნქტებისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის (21.02.2023. N203995) სამსახურებრივი ბარათის საფუძველზე წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. განხორციელდეს სსიპ გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულების - ფინანსების სამსახურის და ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების სამსახურის რეორგანიზაცია გაერთიანების გზით და შეიქმნას ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეული ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახური.
2. დამტკიცდეს სსიპ გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახურის დებულება დანართი შესაბამისად.
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:
 - ა) „სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის - ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2019 წლის 24 ივნისის N7-19 გადაწყვეტილება;
 - ბ) „სსიპ გორის სახელმწიფო სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურული ერთეულის - ფინანსების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წარმომადგენლობითი საბჭოს 2019 წლის 24 ივნისის N7-22 გადაწყვეტილება.
4. კანცელარიის უფროსს დაევალოს ეს გადაწყვეტილება განათავსოს ყველასათვის თვალსაჩინო ადგილას;
5. საინფორმაციო ტექნოლოგიების უზრუნველყოფის განყოფილებას დაევალოს ამ დადგენილების განთავსება უნივერსიტეტის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე.
6. ეს გადაწყვეტილება ძალაში შევიდეს 2023 წლის 01 მარტს.
7. წინამდებარე გადაწყვეტილება დაინტერესებული პირის მიერ შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ძალაში შესვლის დღიდან 1 თვის ვადაში გორის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: გორი, ჯორბენაძის ქ. N30).

სპიკერი

კარლო ცერცვაძე

სსიპ გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. სსიპ - გორის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი“) ფინანსებისა და შესყიდვების სამსახური (შემდგომში - „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, უნივერსიტეტის წესდებისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე, ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ, რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ფუნქციები და ამოცანებია:

ა) უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის ფაკულტეტების მართვის ორგანოების ჩართულობით მომზადება და წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დასამტკიცებლად საჭირო ღონისძიებათა განხორციელება, ასევე საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა);

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების ორგანიზება (შესყიდვების წლიური გეგმის შემუშავება, კალენდარული წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის/მომსახურების ან სამშენებლო სამუშაოს რაოდენობის/მოცულობის განსაზღვრა) და შესყიდვების გეგმის შესრულების მონიტორინგი;

გ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;

დ) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებისა და საჭიროების შემთხვევაში მათში განსახორციელებელი ცვლილებების პროექტების მომზადების უზრუნველყოფა;

ე) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯაროო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ვ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა-ანგარიშგება ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ზ) უნივერსიტეტში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების, ასევე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა, ანგარიშსწორება და კონტროლი;

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

ი) სალაროს/საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

კ) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებების) და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა;

ლ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულება.

2. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტები;

ბ) თავისი ფუნქციებისა და ამოცანების განსახორციელებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოითხოვოს ნებისმიერი დოკუმენტი და ინფორმაცია უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან;

გ) სახელმწიფო შესყიდვებისა და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით მიიღოს მონაწილეობა შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

2. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს მოვალეობის შემსრულებელი, რომელსაც ნიშნავს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით სამსახურის უფროსის წარდგინებით.

3. სამსახურის უფროსი:

ა) წარმართავს სამსახურის მუშაობას და ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ბ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას შესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

გ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის, წახალისების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს, ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

ე) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც უნივერსიტეტის რექტორს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;

ვ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ზ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შიდამიმოწერის (მიმართვა, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი) სრულყოფას საქმისწარმოების წესის მიხედვით სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში;

თ) რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით წარადგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

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

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

მ) მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შესყიდვების ბიუჯეტის პროექტის ფორმირების პროცესში და მიღებული მონაცემების საფუძველზე უზრუნველყოფს შესყიდვების ბიუჯეტის დაგეგმვას და ამ გეგმით განხორციელებული შესყიდვების კონტროლს;

ნ) უზრუნველყოფს განხორციელებული შესყიდვების საჯაროობასა და ღიაობას;

ო) ასრულების უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულება მათ წინაშე;

პ) ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, საკანონმდებლო აქტების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, უნივერსიტეტის წესდების, ადმინისტრაციის და წინამდებარე დებულების შესაბამისად სხვა ფუნქციებს და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. სამსახური შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილება;

ბ) შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილება;

გ) ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილება.

5. აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;

გ) უნივერსიტეტის ძირითადი აქტივების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ-დაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

დ) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯარიმო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ე) საინვენტარიზაციო საქმიანობის ორგანიზება და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურთან კოორდინირებული მუშაობით წარმართვა;

ვ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

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

თ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა თანხის (გასაცემლების) დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;

ი) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;

ი) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

კ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

ლ) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებების) და მცირეფასიანი აქტივების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა;

მ) დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

ნ) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

6. შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) საბანკო, საბაზინო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო), ასევე მოკლევადიანი საგანმანათლებლო პროგრამების მსმენელთა სწავლის საფასურის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

ბ) საბიუჯეტო დაფინანსებების, გრანტების (ადგილობრივი და უცხოური), არასაგრანტო პროექტების დაფინანსებების, შემოწირულობების, კონფერენციაში მონაწილეთა და სხვა ერთჯერადი ჩარიცხვების ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება;

გ) სტუდენტთა ფინანსური დავალიანებების, ზედმეტად გადახდილი თანხების განსაზღვრა (დებიტორ-კრედიტორები);

დ) უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო პროგრამებზე სწავლის საფასურის გადახდის ბუღალტრული აღრიცხვის (საკასო, დარიცხვა) წარმოება სწავლების სხვადასხვა საფეხურების მიხედვით;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

7. ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილების ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად;

ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;

გ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთვის წარდგენა ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

დ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;

ე) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

ვ) შესყიდვების მოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;

ზ) სატენდერო პროცედურების ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადების უზრუნველყოფა;

თ) გამარტივებული შესყიდვის პროცედურების ჩატარებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადება;

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

კ) მიმწოდებლებთან დადებული სახელმწიფო შესყიდვის ხელშეკრულებების მართვასთან დაკავშირებული ზედამხედველობის განხორციელება ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ლ) კონკურსის და ელექტრონული/კონსოლიდირებული ტენდერის შედეგად დადებული ხელშეკრულებების, ასევე გამარტივებული შესყიდვის ხელშეკრულებების ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში, ამ ხელშეკრულებებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის ატვირთვა შესაბამის მოდულებში;

მ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური ანალიზი;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება; ხელშეკრულებების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება;

ო) საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებითა და მართვის ორგანოების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

8. უნივერსიტეტის სამტატო განრიგით სამსახურისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი, შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების უფროსი, ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილების უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (1), აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (2) და ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილების სპეციალისტი. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

9. სამსახურს, შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე, შეიძლება ჰყავდეს სპეციალისტი/სპეციალისტები, რომელსაც/რომელთაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, რექტორთან შეთანხმებით.

10. აღრიცხვა-ანგარიშგების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების მუშაობას და ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, ამლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს, ითანხმებს განყოფილების ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და შემდგომი გადაწყვეტის მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შიდამიმოწერის (მიმართვა, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი) სრულყოფას საქმისწარმოების წესის მიხედვით განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სამსახურის უფროსის დავალებით წარადგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ზ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს უნივერსიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების პროცესს, მონაწილეობს საინვენტარიზაციო და სხვა საუნივერსიტეტო კომისიების მუშაობაში, კომპეტენციის შესაბამისად;

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

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

კ) ადგენს ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ დეკლარაციებს და უზრუნველყოფს მათ დროულ წარდგენას შესაბამის დაწესებულებაში;

ლ) ახორციელებს მონიტორინგს ეროვნული და უცხოური გრანტების დამტკიცებულ ხარჯთაღრიცხვებსა და წარმოდგენილ ანგარიშებზე;

მ) აწარმოებს „მთავარ წიგნს“ და ნაერთ უწყისებს, ამუშავებს შესაბამის მემორიალურ ორდერებს;

ნ) მონაწილეობს კვარტალური და წლიური ფორმების და ბალანსების შედგენაში, ახდენს ნაერთი დოკუმენტაციის მომზადებას და წარდგენას დანიშნულებისამებრ;

ო) ახორციელებს კონტროლს საბუღალტრო საბუთების დროულ გაფორმებასა და შესაბამისი ოპერაციების კანონიერებაზე;

პ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას, არასაოპერაციო შემოსავლების აღრიცხვას და კონტროლს;

ჟ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

II. შემოსავლების აღრიცხვის განყოფილების უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) განსაზღვრავს განყოფილების საქმიანობის პრიორიტეტებს და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;

გ) წარადგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს უნივერსიტეტის რექტორის, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ან სამსახურის უფროსის დავალებით;

დ) აწარმოებს სტუდენტების მიერ მობილობის ფარგლებში დარეგისტრირებული კრედიტების შესაბამისად სწავლის საფასურის ბუღალტრულ აღრიცხვას (საკასო, დარიცხვა);

ე) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორექსიონებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს;

ვ) წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების ხარისხიანად შესრულების მიზნით, ასევე შესრულებული სამუშაოს შესახებ წარადგენს შესაბამის სამსახურებრივ ბარათებს;

ზ) ასრულების უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

12. ბიუჯეტებისა და შესყიდვების განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების მუშაობას და ანაწილებს მოვალეობებს განყოფილების თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს, ითანხმებს განყოფილების ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტების პროექტებს;

გ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით განყოფილებისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს სამსახურის უფროსს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და შემდგომი გადაწყვეტის მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს განყოფილების საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

ე) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში შიდამიმოწერის (მიმართვა, მოხსენებითი ბარათი, სამსახურებრივი ბარათი) სრულყოფას საქმისწარმოების წესის მიხედვით განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) სამსახურის უფროსის დავალებით წარადგენს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ;

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

თ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობს განყოფილების თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ უნივერსიტეტის შინაგანაწესის შესრულების კონტროლს;

ი) შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების შესყიდვების ბიუჯეტების პროექტის ფორმირების პროცესში და მიღებული მონაცემების საფუძველზე უზრუნველყოფს შესყიდვების ბიუჯეტის დაგეგმვას და ამ გეგმით განხორციელებული შესყიდვების კონტროლს;

ლ) უზრუნველყოფს განხორციელებული შესყიდვების საჯაროობასა და ღიაობას;

მ) თავისი კომპეტენციისა და დაკისრებული ფუნქციების ფარგლებში, საქმისწარმოების შედეგად მიღებული დავალების უზრუნველსაყოფად, აწვადებს შესყიდვისათვის საჭირო ყველა დოკუმენტს, იცავს პროცედურის ჩატარებისთვის გათვალისწინებულ ვადებს;

ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს შესყიდვების გეგმის ჩამოყალიბების პროცესში;

ო) სახელმწიფო შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობის შესაბამისად ახორციელებს დადებული ხელშეკრულებების შედეგად აღებული ვალდებულებების შესრულების კონტროლს და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტების სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ატვირთვას;

პ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო შესყიდვების თაობაზე ხელშეკრულებების მომზადებას;

ჟ) უზრუნველყოფს CPV კოდების მიხედვით თანხების ხარჯვის ანალიზს;

რ) მონაწილეობს შესყიდვების დაგეგმვაში და განხორციელებაში;

ს) ასრულების უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და სამსახურის უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

13. აღრიცხვა-ანგარიშების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (1):

ა) ახორციელებს ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

ბ) მონაწილეობს არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა და სხვა დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში და შედეგების აღრიცხვაში;

გ) აწარმოებს არაფინანსური აქტივების და მატერიალური მარაგების აღრიცხვას პასუხისმგებელი პირების მიხედვით;

დ) უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის შედეგების გამოვლენას და მათ სათანადო წესით გაფორმებას;

ე) ახორციელებს ძირითადი საშუალებების ცვეთის გაანგარიშებას;

ვ) კონტროლის მიზნით ამოწმებს წარმოდგენილ პირველად საბუღალტრო საბუთებს მათი ფორმისა და შინაარსის მიხედვით;

ზ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და უზრუნველყოფს საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენას;

თ) აწარმოებს დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებების ანალიზურ აღრიცხვას;

ი) აკონტროლებს ანგარიშების მიხედვით ყოველთვიურ, კვარტალურ და წლიურ ნაშთებს;

კ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

14. აღრიცხვა-ანგარიშების (ბუღალტერიის) განყოფილების უფროსი სპეციალისტი (2):

ა) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ) უზრუნველყოფს წარმოდგენილი პირველადი დოკუმენტების შემოწმებას მათი ფორმისა და შინაარსის მიხედვით კონტროლის მიზნით;

გ) აწარმოებს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვისთვის დოკუმენტაციის მომზადებას;

დ) აწარმოებს სტუდენტთა სტიპენდიის დარიცხვას;

ე) უზრუნველყოფს სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებას და წარდგენას დანიშნულებისამებრ;

ვ) ახდენს ეკონომიკური შემოსავლების, საკასო შემოსავლების და ხარჯების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

ზ) ამზადებს დებიტორ-კრედიტორების დაზუსტების მიზნით შესაბამის ინფორმაციასა და ურთიერთშედარების აქტებს;

თ) დახმარებებთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს სოციალური მომსახურების სააგენტოში წარსადგენი წერილობითი ინფორმაციის შესაბამისი დოკუმენტაციით მომზადებას;

ი) უზრუნველყოფს შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლებიდან დაქვითვების მომზადებას;

კ) უზრუნველყოფს საბანკო და სახაზინო ოპერაციებისათვის საჭირო საბუთების დანიშნულებისამებრ მიწოდებას, ბანკებიდან და ხაზინიდან პერიოდული ამონაწერების გაკეთებას;

ლ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

15. ბიუჯეტირებისა და შესყიდვების განყოფილების სპეციალისტი:

ა) მონაწილეობს ბიუჯეტის პროექტის შედგენის პროცესში ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისთვის წარსადგენად; ახდენს შესაბამისი ინფორმაციის მოძიებას და დამუშავებას;

ბ) უნივერსიტეტის ძირითად საგანმანათლებლო ერთეულებთან - ფაკულტეტებთან, დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებთან და ადმინისტრაციის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით იღებს ზომებს ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;

გ) ახორციელებს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ყოველთვიური ხარჯვის მონიტორინგის ჩატარებას და ნაშთის დადგენას;

დ) ახორციელებს ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშგების მონიტორინგს;

ე) უზრუნველყოფს კვარტალური და წლიური სტატისტიკური ანგარიშგების მომზადებას და მათი დროულად წარდგენას შესაბამის სახელმწიფო დაწესებულებაში/ორგანიზაციაში;

ვ) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის, სამსახურის უფროსის და განყოფილების უფროსის სხვა დავალებებს და ანგარიშვალდებულია მათ წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.