



Tbilisi Open Teaching University

დამტკიცებულია
აკადემიური და წარმომადგენლობითი
სენატის 2018 წლის 22 იანვრის
№77 დადგენილებით

საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს „თბილისის ღია სასწავლო უნივერსიტეტი“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) საფინანსო სამსახური (შემდგომში – „სამსახური“) წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საფინანსო სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საერთაშორისო სამართლებრივი ნორმებით, მოქმედი ეროვნული კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა აქტებით.
3. საფინანსო სამსახური თავისი უფლებამოსილებისა და საქმიანობის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტის-საზოგადოების დირექტორის წინაშე.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის საქმიანობის მიზანია:

ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე სწავლის, შრომისა და კვლევითი მუშაობის ნორმალური პირობების შექმნა, ბიზნესუწყვეტობის უზრუნველყოფა, მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით, საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება.

2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

გ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალ დაზანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

დ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ე) ხელშეკრულებების აღრიცხვა. ხელშეკრულებებს განეკუთვნება: სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციასთან, აკადემიურ და მოწვეულ პერსონალთან, დამხმარე პერსონალთან, გაფორმებული ხელშეკრულებები; კონსულტანტთან, სპეციალისტთან და ექსპერტთან, დამსაქმებელთან დადებული ხელშეკრულებები.

3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) უზრუნველყოს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა სახის ქონების აღრიცხვა (ინვენტარიზაცია);

ბ) აკონტროლოს ყველა სახის გადასახადების (იჯარის, კომუნალური და სხვა) დროულად გადახდა და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

გ) აწარმოოს საფინანსო და ბუღალტრული აღრიცხვა საქართველოში მოქმედი შესაბამისი კანონმდებლობის სრული დაცვით და განახორციელოს მასზე კონტროლი;

დ) შეადგინოს უნივერსიტეტის წლიური ბიუჯეტის პროექტი და წარუდგენოს მმართველპბითი საბჭოს პრეზიდენტს შემდგომი განხილვისათვის;

ე) განახორციელოს ანგარიშსწორება როგორც სახელმწიფოსთან, ასევე კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, უნივერსიტეტის პერსონალთან, რაც გამოიხატება გადასახადების გადახდასა და ხელფასების გაცემაში;

ვ) განხორციელოს კონტროლი სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის პროცესზე;

ზ) განახორციელოს მომსახურებისა და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების შესყიდვები;

თ) განახორციელოს საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

კ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების მომზადება;

ლ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;

- მ) ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ნ) სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა; მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება. საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან; დებიტორ/კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;
- ო) შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადება და წარდგენა;
- პ) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტი.

2. სამსახურის სტრუქტურაში შედის სპეციალისტი.

3. სამსახურის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
- ბ) წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- დ) ზედამხედველობს სამსახურის თანამშრომლების სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას;
- ე) უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ვ) უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წარუდგენს სამსახურის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;
- ზ) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით სამსახურისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- თ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
- ი) პერიოდულად ისმენს სამსახურის თანამშრომლების ანგარიშს;
- კ) შუამდგომლობს სამსახურის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;

- ლ) გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას;
- მ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- ნ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს კორესპონდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს საკითხებზე, რომლებიც შედიან სამსახურის საქმიანობის სფეროში;
- ო) პასუხისმგებელია სამსახურის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- პ) ადგენს სამსახურის თანამშრომელთა მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობას;
- ჟ) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- რ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლება-მოვალეობებს.

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

სამსახურის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება უნივერსიტეტის დებულებით დადგენილი წესით.

საფინანსო სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობა

სამსახურის სპეციალისტი:

- 1) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით ამზადებს კორექსიონურ დოკუმენტაციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- 2) უზრუნველყოფს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნათა შესრულებას, და მონაცემების დაყვანას სტრუქტურულ ერთეულებამდე;
- 3) სისტემატურად აღრიცხავს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდას, რის შესახებაც ანგარიშს ყოველთვიურად წარუდგენს მმართველობითი საბჭოს პრეზიდენტს და დეკანებს დადგენილი წესის შესაბამისად;
- 4) სამსახურის უფროსს აწვდის ინფორმაციას სტუდენტის სწავლის საფასურის სემესტრული დარიცხვების შესახებ;
- 5) აწარმოებს სასწავლო პროცესის მართვის ელექტრონული პროგრამის საფინანსო მოდულს:
 - ა) გადახდის ინდივიდუალური და სტანდარტული გრაფიკების შედგენა და მონიტორინგი;
 - ბ) ყოველდღიურად სტუდენტთა სწავლის საფასურის გატარება/დაფიქსირება;
 - გ) სტუდენტთა დაფინანსების შესახებ ინფორმაციის ასახვა;
- 6) სამსახურის უფროსს წარუდგენს მის მიერ გაწეული საქმიანობის მიმდინარე და წლიურ ანგარიშებს;
- 7) ახორციელებს უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზისა და სხვა სახის ქონების აღრიცხვას (ინვენტარიზაციას);
- 8) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.