

**დამტკიცებულია თსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
გადაწყვეტილებით (სხდომა №20, 18.06.2009წ.);
წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი – კახაბერ ლორია**

საფინანსო დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ივ ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში – უნივერსიტეტი) საფინანსო დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, უნივერსიტეტის წესდებით 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) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- ბ) უნივერსიტეტის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- დ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- ე) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

3. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია;
- ბ) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;
- გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
- დ) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;
- ე) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და წარდგენა ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, შემდგომში წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;
- ვ) წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- თ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

- ი) კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების მომზადება;
- კ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტის მომზადება, ხელშეკრულებების შესრულების მომდინარეობის ამსახველი პერიოდული დოკუმენტაციის წარმოება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. დეპარტამენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის ორგანიზაციულ სტრუქტურულ რგოლს, რომელსაც ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსს თსუ-ის რექტორთან შეთანხმებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ავადმყოფობა) მის მოვალეობას ასრულებს მოადგილე ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

3. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) გეგმავს დეპარტამენტის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, დებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;

ბ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

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

დ) იხილავს დეპარტამენტის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს უნივერსიტეტის ხელმძღვანელობას;

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

ე) იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;

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

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

ი) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის თანამშრომლების მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;

კ) ადგენს დეპარტამენტის თანამშრომელთა მიერ შეკრულებების გამოყენების რეგითობას;

ლ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

4. დეპარტამენტის უფროსს ჰყავს მოადგილე, რომელიც კოორდინაციას უწევს განყოფილებების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი განყოფილებებისაგან:

ა) საგეგმო-საფინანსო განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი (3), უფროსი სპეციალისტი (2),

ბ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება (განყოფილების უფროსი-მთავარი ბუღალტერი, განყოფილების უფროსის მოადგილე (1), მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (4), სპეციალისტი (5));

გ) შესყიდვების განყოფილება (განყოფილების უფროსი, მთ. სპეციალისტი (2), უფროსი სპეციალისტი (1), სპეციალისტი (1));

6. საგეგმო-საფინანსო განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

ა) თსუ-ს ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, კორექტირებისა და შესრულების უზრუნველყოფა;

ბ) ფინანსური რესურსების კვლევებისა და პროგნოზირების წარმართვა;

- გ) საგეგმო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;
- დ) დამტკიცებული საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი;
- ე) ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების და ანგარიშების მონიტორინგი;
- ვ) საბიუჯეტო პროცესის სრულყოფის მიზნით საზღვარგარეთის ქვეყნების უმაღლესი სასწავლებლების გამოცდილების შესწავლა და მათი დანერგვის ორგანიზირება.

7. აღრიცხვა-ანგარიშების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) თსუ-ს ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ბ) ხელფასებისა და სტიპენდიების დარიცხვა და გაცემა;
- გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;
- დ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა; სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცია და ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ე) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- ვ) 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) ჟურნალ-მთავარის წარმოება მემორიალური ორდერების საფუძველზე. კვარტალური ბალანსისა და ბალანსის დანართების (ფ.2; ფ.3; ფ.4-1; ფ.4; ფ.5) შედგენა და განათლების სამინისტროში წარდგენა;
- ნ) წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციის შედგენა და წარდგენა საგადასახადო ინსპექციაში.

8. შესყიდვების განყოფილების ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) თსუ-ში შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
- ბ) სახელმწიფო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება, დაფინანსების წყაროების მიხედვით და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარდგენა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;
- გ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა.
- დ) სატენდერო და ფასთა კოტირების პროცედურების მომზადების უზრუნველყოფა.
- ე) ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების მომზადება;
- ვ) კვარტალური ანგარიშების შედგენა და შესყიდვების მარეგულირებელი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში წარდგენა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესების დაცვით, მომწოდებლების შერჩევა და სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადების უზრუნველყოფა;
- თ) მომწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობის განხორციელება, (დაართი 5-ის შესაბამისად) განყოფილების კომპეტენციის ფარგლებში;
- ი) სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების სრულყოფისა და უკეთ წარმართვის მიზნით, შესაბამის სემინარებსა და ტრენინგებში მონაწილეობა;

მუხლი 4. დეპარტამენტის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

დეპარტამენტის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი.

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.