

## სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის საფინანსო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ-ბათუმის ხელოვნების სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში-უნივერსიტეტი) საფინანსო სამსახური (შემდგომში-სამსახური) წარმოადგენს უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა საუნივერსიტეტო აქტებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

### მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ფუნქციებია:

- ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
- ბ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა;
- გ) თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;
- დ) სახაზინო გადარიცხვების შესრულება;
- ე) საგადასახადო ვალდებულებების შესრულება;
- ვ) უნივერსიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული და დოკუმენტურად დადასტურებული ხარჯების გაწევა;
- ზ) სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგი;
- თ) თანამშრომელთა და სტუდენტთა სტატისტიკური მონაცემების აღრიცხვა;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული, უნივერსიტეტის რექტორისა ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

### მუხლი 3. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალს შეადგენს სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), ბუღალტერი, ეკონომისტი და მთავარი სპეციალისტი.

2. სამსახურის პერსონალს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, მათ შორის სამსახურის უფროსს (მთავარ ბუღალტერს) რექტორთან შეთანხმებით.

### **3. სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი):**

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

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

გ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას შესაბამისი კანონმდებლობის, ინსტრუქციებისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;

დ) ახორციელებს ბიუჯეტის დაგეგმვა ფორმირებისა და შესრულებაზე კონტროლს;

ე) აწესებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთანუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით, აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

ვ) ახორციელებს წინასწარ კონტროლს საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;

ზ) ადგენს უნივერსიტეტის ნაერთ ბალანსს;

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

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ვიზიტით ადასტურებს ან ითანხმებს სამსახურის ან უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;

კ) მოქმედებს სამსახურის სახელით და წარმოადგენს მას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;

ლ) შუამდგომლობს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის წინაშე მდგარი ფუნქციების შესასრულებლად;

მ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში, დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;

ნ) წარადგენს საქმიანობის ანგარიშს რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალებით;

ო) ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს, სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში.

#### **4. ბუღალტერი:**

ა) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

ბ) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას;

გ) უზრუნველყოფს ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან ანგარიშსწორებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის თავისდროულ მომზადებას;

დ) უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და აღრიცხვაში მათ ასახვას;

ე) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა გასაცემლების დროულ დარიცხვას;

ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვასა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას;

ზ) აწარმოებს სახაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტიურად მიღებული დაფინანსების ფარგლებში, იღებს ოპერატიულ ინფორმაციას;

თ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

#### **5. ეკონომისტი:**

ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესს, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა-მომზადებას, მის დამუშავებას, დასამტკიცებლად წარდგენას და დამტკიცებული ბიუჯეტის პარამეტრების დაშვებას;

ბ) ახორციელებს ბიუჯეტის ხარჯების კვარტალურ გაწერას, აგრეთვე ახდენს ბიუჯეტის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს;

გ) უფლებამოსილია მოსთხოვოს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებს საკუთარი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

დ) უფლებამოსილია ბიუჯეტის პროექტის შედგენის, ფინანსირების, ანგარიშგებისა და მატერიულ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ცალკეული საკითხების განხილვისა და გადაწყვეტილების პროცესში შესაბამისი ახსნა-განმარტების მისაცემად მოიწვიოს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელი პირები;

ე) უზრუნველყოფს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში სააღრიცხვო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენასა და მობილიზებას;

ვ) საბიუჯეტო პოლიტიკიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;

ზ) სწავლობს ბიუჯეტიდან და სხვა წყაროებიდან გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობას ფიზიკური ინდიკატორების ჩვენებით;

თ) მონაწილეობს შესყიდვის წლიური გეგმის შემუშავებაში;

ი) მონაწილეობს სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს პროგრამების, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში, ამზადებს დასკვნებს წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების თაობაზე და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

ლ) მონაწილეობას იღებს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შედგენაში;

მ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

## **6. მთავარი სპეციალისტი:**

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენისათვის უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიხედვით წინადადებების შეგროვებას და საბოლოო პროექტის მომზადებისათვის წინადადების სამსახურის უფროსისათვის წარდგენას;

ბ) მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში და საინვენტარიზაციოდ ინფორმაციის მომზადება/წარდგენაში;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ყოველთვიური დეკლარაციისთვის, ფინანსური ანგარიშგებისათვის, ბალანსისათვის ინფორმაციის მომზადებას და ინფორმაციის მიწოდებას სამსახურის უფროსისათვის;

დ) ახორციელებს სტუდენტების მიერ სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგს და გადახდებზე /დავალიანებაზე ინფორმაციის წარდგენას შესაბამისი ფაკულტეტისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის;

ე) ახორციელებს სტატისტიკური ანგარიშის მომზადებასა და შესაბამის დაწესებულებაში წარდგენას;

ვ) ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს და სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

#### **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 კანონმდებლობით დადგენილი წესით.