



აკაკი წერეთლის  
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წარმომადგენლობითი საბჭო

BOARD OF REPRESENTATIVES OF AKAKI  
TSERETELI STATE UNIVERSITY

თამარ მეფის ქ. № 59  
მის: 4600, საქართველო, ქუთაისი

ტელ: (+995 431 244778) ფაქსი (+995 331) 24 38 33  
ელ. ფოსტა [atsu@atsu.edu.ge](mailto:atsu@atsu.edu.ge)

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –  
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის  
წარმომადგენლობითი საბჭოს დადგენილება

№ 147

„ს ს ი ვ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში“ ფინანსური მართვის და  
კონტროლის სისტემის დანერგვის დოკუმენტის დამტკიცების შესახებ.

ქ. ქუთაისი

24 იანვარი 2018 წ.

1. დამტკიცდეს „ს ს ი ვ - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტში“ ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემის დანერგვის დოკუმენტი წარმოდგენილი დანართის მიხედვით.  
(დანართი თან ერთვის)
2. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს  
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

## ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემა

დოკუმენტი განსაზღვრავს აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ფუნქციონირების პრინციპებს, პროცედურებსა და სარეკომენდაციო ვადებს. იგი ემყარება უმაღლესი განათლების შესახებ კანონს, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდებას და საქართველოში მოქმედ სფეროს შესაბამის კანონმდებლობას.

უნივერსიტეტის ფინანსური მართვის და კონტროლის სისტემა გულისხმობს უნივერსიტეტში მიმდინარე ფინანსური პროცესის მართვასა და კონტროლის პროცედურების განხორციელებას ბიუჯეტის დაგეგმვიდან მის შესრულებამდე. ბიუჯეტის დაგეგმვა წარმოებს „აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის წესის“ შესაბამისად.

ბიუჯეტის შედგენის მიზნით უნივერსიტეტი მომდევნო წლის წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვის მიზნით შეიმუშავებს **საბიუჯეტო პრიორიტეტების დოკუმენტს**.

უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პრიორიტეტების დოკუმენტი წარმოადგენს უნივერსიტეტის მიზნებიდან გამომდინარე აუცილებელი საქმიანობების, მათ შორის; სწავლა-სწავლების, კვლევების, სახელოვნებო-შემოქმედებითი საქმიანობის, ადამიანური რესურსების, სამეცნიერო, ინფრასტრუქტურის მდგრადი გაუმჯობესების ამსახველ დოკუმენტს.

უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პრიორიტეტების დოკუმენტი ეფუძნება აკადემიური საბჭოს, სენატისა, ფაკულტეტების საბჭოს წევრების, სტუდენტების, აკადემიური და ადმინისტრაციული პერსონალის ფართო ჩართულობით შემუშავებულ პრიორიტეტების ნუსხას,(დანართი #1) უნივერსიტეტის სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას, კვლევებსა და აგრეთვე სხვა თანმდევ მონაცემებსა თუ ინფორმაციას.

უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავების პირველ ეტაპზე, ფაკულტეტები, მათში შემავალ დეპარტამენტთან თანამშრომლობით, მიმდინარე საჭიროებების გათვალისწინებით, საკუთარი სტრატეგიული განვითარების გეგმისა და სამოქმედო გეგმის, ამასთან ფაკულტეტის ფინანსური რესურსის ფარგლებში, შეიმუშავებენ ფაკულტეტის



პრიორიტეტების დოკუმენტებს. საფაკულტეტო პრიორიტეტების შესახებ მსჯელობს ფაკულტეტის საბჭო და ინფორმაციას აწვდის აწესდის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს.

საუნივერსიტეტო საბიუჯეტო პრიორიტეტების დოკუმენტის შემუშავების მიზნით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურთან ერთად, აქტიურად თანამშრომლობს ყველა ფაკულტეტთან და სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პრიორიტეტების გეგმა ითვალისწინებს ფაკულტეტების საბიუჯეტო პრიორიტეტების შესახებ ინფორმაციას, აგრეთვე სხვა სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ მოთხოვნების ამსახველ დოკუმენტებს, მისი დამტკიცება ხორციელდება წარმომადგენლობით საბჭოზე ნოემბრის თვის ბოლომდე.

ძირითადი საგანმანათლებლო ერთეულები (ფაკულტეტები) და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულები ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურთან მჭიდრო კოორდინაციით განსაზღვრავენ და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენენ მიმდინარე წლის იანვრის თვის პირველ ნახევარში მომდევნო წლის საბიუჯეტო განაცხადს (პროექტებს) დამტკიცებული პრიორიტეტების მიხედვით ზღვრული მოცულობის ფარგლებში. სტრუქტურული ერთეულების საბიუჯეტო განაცხადების წარდგენა ხორციელდება ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ შემუშავებულ სპეციალურ ფორმატებში(დანართი #2);

ყოველი კალენდარული წლის იანვრის თვის პირველ ნახევარში ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური ახორციელებს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მიღებული ინფორმაციის ანალიზს და ამზადებს ნაერთ ბიუჯეტს, რომელსაც წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად; ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი კი წარადგენს წარმომადგენლობით საბჭოზე დასამტკიცებლად. დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების მიზნით მნიშვნელოვანია ფინანსების მართვისა და კონტროლის სისტემის შემუშავება და შესაბამისი პროცედურების განხორციელება.

ფინანსური მართვა და კონტროლის სისტემა მოიცავს:

1. შემოსავლების მართვასა და კონტროლის პროცედურას;

2. ხარჯების მართვასა და კონტროლის პროცედურას;

შემოსავლების მართვის პროცესი ხორციელდება დაგეგმილი შემოსავლების წყაროების მიხედვით (მათ შორის; სწავლის საფასური (ბაკალავრიატის, მაგისტრატურის, დოქტურანტურის, პროფესიულის სტუდენტების), სახელმწიფო ბიუჯეტიდან პროგრამულად მიღებული მიზნობრივი დაფინანსებები, კანონმდებლობით ნებადართული სხვა დამატებითი ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები რომელიც მოპოვებულია უნივერსიტეტის მიერ ადამიანური და მატერიალური რესურსის კომერციალიზაციის გზით. უნივერსიტეტის მიერ მოპოვებული სამეცნიერო და სხვა მიზნობრივი დანიშნულების გრანტები) ყოველკვარტლურად ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის მიერ, რომელიც აისახება კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესაბამისი პერიოდის ფინანსურ ანგარიშებში.

დაგეგმილი შემოსავლის მიღების მიზნით ყოველკვარტლური ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით ახორციელებს ადმინისტრირების ღონისძიებებს. მათ შორის; აძლევს ინფორმაციას ფაკულტეტებს სტუდენტთა დავალიანების შესახებ კანონმდებლობით გასტარებული ღონისძიების მიზნით. მართავს დებიტორულ დავალიანებას, რა მიზნითაც ატარებს მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. საჭიროების შემთხვევაში მიმართავს ფონდებს პროექტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული თანხების ჩამორიცხვასთან დაკავშირებით, და სხვა.

ხარჯვითი ნაწილის მართვის პროცესი ხორციელდება ეკონომიკური კლასიფიკატორის ხარჯვის მუხლების შესაბამისად.

ბიუჯეტის შესყიდვების განხორციელების ნაწილში ფინანსების მართვა და კონტროლი ხორციელდება შემდეგი თანმიმდევრობით: ხელშეკრულების გამოფრმებამდე ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური ამუშავებს სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის ან მათ მიერ განსაზღვრული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის მიერ წერილობით წარმოდგენილ მოთხოვნას



(საჭიროებას), ადარებს მათ მიერ ხარჯვით ნაწილში წარმოდგენილ და გათვალისწინებულ ხარჯის სახეობას და ოდენობას, ახდენს ბიუჯეტის შესაბამის მუხლში და შესყიდვის შესაბამისი CPV კოდში საკმარისი თანხის არსებობის გადამოწმებას, რის შემდგომაც ახორციელებს კანონმდებლობის დაცვით შესყიდვის პროცედურას. იმ შემთხვევაში თუ სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მოთხოვნა განსხვავებულია საბიუჯეტო განაცხადში (პროექტში) ასახული მოთხოვნისგან, სავალდებულოა როგორც ხარჯის აუცილებლობის ასევე მიზნობრიობის დადასტურება. ხარჯის(პროექტის) თანხა არ უნდა სცილდებოდეს ჯამურად სტრუქტურისათვის ხარჯვით ნაწილში განსაზღვრული თანხის მოცულობას.

ხარჯების და რესურსების კონტროლის მიზნით, უნივერსიტეტის მიერ გასაწევი/გაწეული ნებისმიერი დანახარჯი (შესაბამისი დოკუმენტების ან გადახდების ანალიზის საფუძველზე) აისახება ბიუჯეტის ხარჯვით ნაწილში დაფინანსების წყაროების და ხარჯვის შესაბამისი კატეგორიების მიხედვით .

დაგეგმილი და გაწეული ხარჯების რეგულარული კონტროლის მიზნით ყოველი კვარტლის ბოლოს ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის უფროსი მასში შემავალ განყოფილებების ხელმძღვანელებთან ერთად ახორციელებს ანალიზს და ადგენს ანგარიშს კვარტლის მანძილზე ბიუჯეტის თანახმად გასაწევი და გაწეული ხარჯების შესაბამისობის და ფაკულტეტების ხარჯვითი ნაწილის(ლიმიტის) ფარგლებში გამოყოფილი და გაწეული ხარჯების შესახებ. ანგარიშს წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წერილობითი ფორმით ან ელ. ფოსტის მეშვეობით.