



**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

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

№ 65

**„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო
უნივერსიტეტის“ ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის
დებულების დამტკიცების შესახებ.**

ქ. ქუთაისი

9 მარტი 2016 წ.

„საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული წესდების მე-13 მუხლის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო ადგენს:

1. დამტკიცდეს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება (თან ერთვის).
2. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და უნივერსიტეტის საინფორმაციო დაფაზე ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
3. დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:

პროფ. სულხან კუპრაშვილი

დანართი
დამტკიცებულია:
აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წარმომადგენლობითი საბჭოს
2016 წლის 9 მარტის N 65 დადგენილებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.** საჯარო სამართლის იურიდიული პირის -აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში - „უნივერსიტეტი „) ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება (შემდგომში - „დებულება“) შემუშავებულია „ უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 9 სექტემბრის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების (შემდგომში- „უნივერსიტეტის წესდება“) და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების საფუძველზე.
- 2.** დებულება განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში - „სამსახური“) სტატუსს, ფუნქციებს და ამოცანებს, კომპეტენციას, უფლებამოსილებას, პასუხისმგებლობას, ანგარიშვალდებულებას, სამსახურის სტრუქტურას, მართვის სისტემას და აწესრიგებს სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.
- 3.** დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.

- ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

**მუხლი 2 . სამსახურის სტატუსი. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები .
პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება**

1. სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ,, საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.
3. სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
4. სამსახურის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.
5. სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:
 - ა) უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა;
 - ბ) უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის დადგენილი წესით შესრულება.
 - გ) უნივერსიტეტის ეკონომიკური, ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა.
 - დ) უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება (დოკუმენტაციის მომზადება) და კონტროლი კანონმდებლობის შესაბამისად.

- ე) უნივერსიტეტის მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფა.
- ვ) შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება.
- ზ) უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალების, ფულადი სახსრების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- თ) ყოველწლიურად უნივერსიტეტისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა, შესაბამისი დეფექტური აქტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვა და დამტკიცება;
- ი) უნივერსიტეტის კომუნალური - საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზაცია;
- კ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, უნივერსიტეტის საგანამანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სფეროში საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია;
- ლ) კომპენტაციის სფეროში წინადადების შემუშავება;
- მ) კანონმდებლობითი განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;
- ნ) უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება.

მუხლი 3. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

1. სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურისა და პერსონალის უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.
2. სამსახური მასზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას უფლებამოსილია:

- ა) მიიღოს ზომები სამსახურის ფუნქციების განხორციელების და ამოცანების შესრულების მიზნით;
 - ბ) შეამოწმოს უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულებში ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობა და საჭიროების შემთხვევაში შემოწმების შედეგები აცნობოს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
 - გ) ჩაატაროს მონიტორინგი უნივერსიტეტის საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის სფეროში არსებული მდგომარეობის შესახებ;
 - დ) კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშაოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.
3. სამსახური პასუხისმგებელია:

- ა) ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) უნივერსიტეტის საფინანსო და მატერიალური რესურსების მართვის უზრუნველყოფაზე;
- გ) უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების მითითებებისა და დავალებების შესრულებაზე.
- დ) გადაცემული ქონების მოვლა -პატრონებაზე.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამსახურის სტრუქტურას შეიმუშავენ უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
2. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობაზე ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი, უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

4. სამსახურის საქმიანობის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი, ხოლო უშუალოდ მართვას სამსახურის უფროსი.
5. სამსახურის უფროსი:
 - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - ბ) უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობას უნივერსიტეტის წესდების, მოქმედი კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებისა და ამ დებულებების შესაბამისად;
 - გ) უზრუნველყოფს სამსახურის პერსონალის საქმიანობის სამსახურებრივი ზედამხედველობის განხორციელებას;
 - დ) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ ყველა იმ დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს უნივერსიტეტის საფინანსო მატერიალური რესურსების მართვასთან დაკავშირებულ საქმიანობას.
 - ე) ასრულებს უნივერსიტეტის რექტორის ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მითითებებს და ცალკეულ დავალებებს;
 - ვ) წარმოადგენს სამსახურს უნივერსიტეტისა და ფაკულტეტის მართვის ორგანოებთან ურთიერთობაში;
 - ზ) უნივერსიტეტის რექტორის გადაწყვეტილებით ესწრება უნივერსიტეტის აკადემიური საბჭოს და წარმომადგენლობითი საბჭოს სხდომებს;
 - თ) შეიმუშავებს სამსახურის დებულების პროექტს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით;
 - ი) დადგენილი წესით ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სამსახურის პერსონალის სამუშაოთა აღწერილობებს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს;
 - კ) უნივერსიტეტის რექტორს ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის პერსონალის წახალისებისა ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის დაკისრების თაობაზე;

- ლ) შუამდგომლობს სამსახურის პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის;
 - მ) ახორციელებს უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს;
6. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, რომელსაც ნიშნავს რექტორი ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
7. სამსახურის განყოფილებების საერთო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.
8. სამსახური შემადგენლობაშია სამი განყოფილება.
9. სამსახურის განყოფილებებია;
- ა) აღრიცხვა -ანგარიშგების განყოფილება;
 - ბ) საგეგმო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება;
 - გ) მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება.
- 10. აღრიცხვა -ანგარიშგების განყოფილება უზრუნველყოფს:**
- ა) ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებას, შემოსული პირველადი დოკუმენტაციის შემოწმებას დადგენილი წესით;
 - ბ) შემოწმებული და აღსარიცხავად მიღებული დოკუმენტაციის მყისიერ ასახვას საბუღალტრო პროგრამაში.
 - გ) საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზაციას საფინანსო ინსტრუქციებისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;
 - დ) კონტროლის განხორციელებას ფინანსურ ოპერაციებზე;
 - ე) კონტროლის განხორციელებას ფინანსური სახსრების სწორად და მიზნობრივ დანიშნულებით გამოყენებაზე;
 - ვ) უნივერსიტეტის პერსონალის ხელფასების ,პრემიებისა და სხვა გასაცემი თანხების დროული დარიცხვასა და გაცემას;

ზ) ფულადი სახსრების, ანგარიშვალდებულ პირთა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობას;

თ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენას და დადგენილ ვადებში წარდგენას;

ი) ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;

ლ) უნივერსიტეტის ნაერთი ბალანსის და საგადასახადო ანგარიშგებების (დეკლარაციების) შედგენას.

მ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას;

11. საგემო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) საანგარიშო წლის მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას, საჭიროების შემთხვევაში ბიუჯეტის კორექტირების მომზადებას.

ბ) უნივერსიტეტის მიერ მომდევნო წლის განსახორციელებელი სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენა და ატვირთვა ერთიან ელექტრონულ სისტემაში სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად.

გ) საანგარიშო წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად შესყიდვების წარმართვას, ანალიზს, მონიტორინგსა და კონტროლს.

დ) უნივერსიტეტის მიერ მიღებული შემოსავლებისა და გაწეული ხარჯების ანალიზს.

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას;

ვ) უნივერსიტეტის საშტატო განრიგში განსახორციელებელი ცვლილების გათვალისწინება ბიუჯეტის ფორმირებისას.

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მატერიალური ფასეულობებთან (მიღება-გაცემა) დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროულად გაფორმებას;

თ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

12. მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განსახორციელებისათვის საქონლის, მომსახურებისა და სამუშაოების განსაზღვრაში მონაწილეობა.

ბ) უნივერსიტეტის მატერიალური ფასეულების შენახვის ორგანიზებას, აღრიცხვასა და დაცვას;

გ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად უნივერსიტეტის უძრავი ქონების ან მისი ნაწილის შეძენასთან, გასხვისებასთან ან იჯარით ქონების გაცემასთან, ასევე ქონებასთან მიმართებაში ნებისმიერი გადაწყვეტილების მიღებასთან დაკავშირებული საკითხების რეგულირებას; მათი წარმოების ორგანიზებას და შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადებას.

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მატერიალური ფასეულობებთან (მიღება - გაცემა) დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროულად გაფორმებას;

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

მუხლი 5. სამსახურის პერსონალი

1. სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
2. სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
3. სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობას და საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინსტრუქციებს ამტკიცებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.

მუხლი 6 დასკვნითი დებულებები

1. ამ დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
2. სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.