

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

№167

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

ქ. ქუთაისი

28 თებერვალი 2018 წ.

”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის
წესდების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის
2013 წლის №132/ნ ბრძანებით დამტკიცებული უნივერსიტეტის წესდების მე-13 მუხლის „გ“
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
წარმოდგენილი სახით.
/დებულება თან ერთვის/
3. დადგენილება განთავსდეს უნივერსიტეტის ვებ-გვერდზე და საინფორმაციო დაფაზე
ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილზე ღიად მისი საჯაროობისა და დაინტერესებულ
პირთათვის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფის მიზნით.
4. დადგენილება ძალაშია საჯაროდ გამოცხადებისთანავე.

წარმომადგენლობითი საბჭოს
სპიკერი:



პროფ. სულხან კუპრაშვილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - აკაკი წერეთლის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 დებულებას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით ამტკიცებს უნივერსიტეტის მართვის წარმომადგენლობითი ორგანო - უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 1.5 ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურის ფუნქციები და ამოცანები წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს.

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

- 2.1 სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.
- 2.2 სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „უმაღლესი განათლების შესახებ,“ საქართველოს კანონით, უნივერსიტეტის წესდებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით, უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების გადაწყვეტილებებით და ამ დებულებით.
- 2.3 სამსახური პასუხისმგებელია მასზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე და ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.
- 2.4 სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება უნივერსიტეტის ბიუჯეტიდან.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1 სამსახურის სტრუქტურას შეიმუშავებს უნივერსიტეტის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.
- 3.2 სამსახურის ზოგად ხელმძღვანელობას ახორციელებს უნივერსიტეტის რექტორი, ხოლო უშუალო ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი.

- 3.3 სამსახური მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამდებობებს: სამსახურის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება: განყოფილების უფროსი, არასაბიუჯეტო სახსრების მენეჯერი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი; მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება: განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სარემონტო ჯგუფის უფროსი, სარემონტო ჯგუფის სპეციალისტი, ლანდშაფტური დიზაინის ჯგუფის უფროსი, მეზღვე, სპეციალისტი, დაცვის უფროსი, დარაჯი, კომენდანტი, გუშაგი, დამლაგებელი; საგეგმო და სახელმწიფო შესყიდვების განყოფილება: განყოფილების უფროსი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, სპეციალისტი.
- 3.4 სამსახურის შიდა პოზიციური სტრუქტურა თან ერთვის დებულებას
- 3.5 სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წარდგინებით.
- 3.6 სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 4. სამსახურის მიზნები

- 4.1 სამსახურის მიზანია უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განხორციელებისას ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა.

მუხლი 5. კანცელარიის ფუნქცია-მოვალეობები

- 5.1 უნივერსიტეტის ერთიანი ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, დამტკიცებული ბიუჯეტის დადგენილი წესით შესრულება.
გ) უნივერსიტეტის ეკონომიკური, ფინანსური და სამეურნეო საქმიანობის კოორდინაცია და მართვა.
- 5.2 უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება (დოკუმენტაციის მომზადება) და კონტროლი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 5.3 უნივერსიტეტის მატერიალურ - ტექნიკური უზრუნველყოფა.
- 5.4 შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება.
- 5.5 უნივერსიტეტის ძირითადი საშუალების, ფულადი სახსრების და სასაქონლო მატერიალური ფასეულების ინვენტარიზაციის ჩატარების ორგანიზება კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
- 5.6 ყოველწლიურად უნივერსიტეტისათვის აუცილებელი კაპიტალური, სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა, შესაბამისი დეფექტური აქტებისა და ხარჯთაღრიცხვების განხილვა და დამტკიცება;
- 5.7 უნივერსიტეტის კომუნალური - საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზაცია;
- 5.8 უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების, უნივერსიტეტის საგანმანათლებლო და დამხმარე სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სფეროში საქმიანობის ზოგადი კოორდინაცია;
- 5.9 კომპენტაციის სფეროში წინადადების შემუშავება;
- 5.10 კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელება;
- 5.11 უნივერსიტეტის რექტორის და/ან ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებების და მითითებების შესრულება
- 5.12 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 დაცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;
- დ) კონტროლის განხორციელებას ფინანსურ ოპერაციებზე;
- ე) კონტროლის განხორციელებას ფინანსური სახსრების სწორად და მიზნობრივდანიშნულებით 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;

5.13 საგეგმო 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 შედგენას და ატვირთვა ერთიან ელექტრონულ სისტემაში სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად.
- გ) საანგარიშო წლის განმავლობაში სახელმწიფო შესყიდვების კანონის შესაბამისად შესყიდვების წარმართვას, ანალიზს, მონიტორინგს და კონტროლს.
- დ) უნივერსიტეტის მიერ მიღებული შემოსავლებისა და გაწეული ხარჯების ანალიზს.
- ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას;
- ვ) უნივერსიტეტის სამტატო განრიგში განსახორციელებელი ცვლილების გათვალისწინება ბიუჯეტის ფორმირებისას.
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში მატერიალური ფასეულობებთან (მიღება-გაცემა) დაკავშირებული დოკუმენტაციის დროულად გაფორმებას;
- თ) კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილების განხორციელებას.

5.14 მატერიალური რესურსების მართვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) უნივერსიტეტის მიზნების, საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებისა და პრიორიტეტების განსახორციელებისათვის საჭიროების, 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 შექმნასთან, 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 6. სამსახურის უფლებამოსილება და პასუხისმგებლობა

- 6.1 სამსახურის ფუნქციებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სამსახურისა და პერსონალის უფლებამოსილებათა ერთობლიობა წარმოადგენს სამსახურის კომპეტენციას.
- 6.2 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 შეიმუშავოს ადმინისტრაციული (სამართლებრივი) აქტების პროექტები.
- 6.3 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 7. სამსახურის პერსონალი

- 7.1 სამსახურის პერსონალის მიღების წესი განისაზღვრება შრომის კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიანი წესის შესაბამისად.
- 7.2 სამსახურის პერსონალის შრომითი ურთიერთობები განისაზღვრება წერილობითი შრომითი ხელშეკრულებით.
- 7.3 სამსახურის პერსონალის სამუშაო აღწერილობა და საქმიანობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციები თან ახლავს დებულებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

- 8.1 წინამდებარე დებულების ან მისი ნაწილის ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობა, დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხდება უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭოს მიერ.

8.2 სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები, რომლებიც მოწესრიგებული არ არის ამ დებულებით, რეგულირდება უნივერსიტეტის წესდებით.

ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის პოზიციური სტრუქტურა

