

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს თბილისის დავით აღმაშენებლის სასწავლო უნივერსიტეტის (შემდგომში - სასწავლო უნივერსიტეტი) ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური წარმოადგენს სასწავლო უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულს.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მიზნები და ამოცანებია:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკისა და წესების შემუშავება/განახლება;
ბ) ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
გ) სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე, სტუდენტებსა და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი (არსებობის შემთხვევაში) მუშაობის ნორმალური პირობები;

დ) სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ ფასეულობათა მიღება, მფლობელობისა და სარგებლობის ოპტიმალური რეჟიმის დადგენა და მოვლა-პატრონობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ე) სასწავლო უნივერსიტეტის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის ღონისძიებების შემუშავება.

3. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის წინაშე და ასრულებს მის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის ძირითადი ფუნქციები და კომპეტენციაა:

ა) სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;

ბ) წინადადებების შემუშავება, რომელიც განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს;

გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;

დ) ფინანსური საქმიანობის კოორდინაცია;

ე) სოციალურად მოწყვლადი სტუდენტების მხარდაჭერის, მათ შორის, ფინანსური მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება;

ვ) მატერიალური რესურსების რაციონალურ ხარჯვასთან დაკავშირებით შესაბამისი პროექტების და/ან წინადადებების შემუშავება და სასწავლო უნივერსიტეტის ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზების უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვეტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ი) სასწავლო უნივერსიტეტის ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე კონტროლი;

კ) ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის უზრუნველყოფა;

ლ) პერსონალის შრომის ანაზღაურებისა და სხვა გასაცემლების თავისდროული დარიცხვა და გაცემა;

მ) კომუნალური მომსახურების გადასახადების გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ნ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით, მარაგებისა და ნაკადების აღრიცხვა;

ო) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და თავისდროული აღრიცხვა;

პ) სახელმწიფო ორგანოებში, საბანკო დაწესებულებაში, ასევე ფიზიკურ და სხვა იურიდიულ პირებთან ურთიერთობისას - გადასახადის გადამხდელის (საგადასახადო) ვალდებულებებთან, პერსონალის ხელფასებთან და სხვა ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებული საჭირო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა;

ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვის უზრუნველყოფა;

რ) სამშენებლო-სარეკონსტრუქციო სამუშაოების წლიური კალენდარული გეგმის შედგენა;

ს) სამშენებლო-სარემონტო და/ან საექსპლუატაციო სამუშაოების ორგანიზებულად წარმართვა, შემსრულებელ პირებზე მუდმივი ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;

ტ) სასწავლო უნივერსიტეტის ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკის, კომუნალური სისტემების გამართული და მიზნობრივი დანიშნულებით ოპტიმალური ფუნქციონირების კოორდინირება, შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ფასეულობ(ებ)ისა და ნარგავების მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;

უ) სტრუქტურული ერთეულების/პერსონალის საჭირო შესაბამისი მატერიალური ფასეულობებით, მასალებით, სამეურნეო და საკანცელარიო ინვენტარით მომარაგება/აღჭურვა;

ფ) მიღებული და გაცემული მატერიალური ფასეულობების/საქონლის აღრიცხვის წარმოება, ქონებასა და სასაწყობო მეურნეობაზე სისტემატური ზედამხედველობის უზრუნველყოფა და საჭიროებისამებრ უნივერსიტეტის ქონების გადაადგილების კოორდინირება;

ქ) სასწავლო უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული, ექსპლუატაციისათვის უვარგისი ქონებისა და გახარჯული მასალების/ინვენტარის შესახებ შესაბამისი წინადადებებისა და დოკუმენტების მომზადება და ადმინისტრაციისთვის წარდგენა;

ღ) დაფინანსების წყაროების შესაბამისად, საჭირო შესყიდვების წლიური გეგმის პროექტის მომზადება და შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;

ყ) შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების, შესყიდვების ობიექტების ერგაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენის უზრუნველყოფა;

შ) კანონმდებლობის დაცვით მიმწოდებლების შერჩევა და შესაბამისი შესყიდვის/მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადების ორგანიზება, მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობისა და შესყიდვის ობიექტის მიღების უზრუნველყოფა;

ჩ) დადგენილი წესით კომპეტენციის ფარგლებში ითანამშრომლოს სასწავლო უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან და განახორციელოს სხვა უფლება-მოვალეობები.

მუხლი 3. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მართვა და პერსონალი

1. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის საქმიანობას ხელმძღვანელობს სამსახურის მენეჯერი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორი.

2. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის მენეჯერი უშუალოდ უწევს კოორდინაციას ამ დებულებით განსაზღვრული მიზნების, ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

3. საქართველოს კანონმდებლობითა და სასწავლო უნივერსიტეტის წესდებით დადგენილი წესით, სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურში შეიძლება განისაზღვროს/დაინიშნოს დამხმარე პერსონალი. მათი საქმიანობის წესი განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

4. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის პერსონალის შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება სასწავლო უნივერსიტეტის რექტორის განკარგულებითი აქტით/შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 4. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებების და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება დადგენილი წესით.

მუხლი 5. სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია სასწავლო უნივერსიტეტის ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახურის რეორგანიზაცია და/ან ლიკვიდაცია ხორციელდება დადგენილი წესით.