



ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტი

ფინანსური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის დებულება

დამტკიცებული:

სენატის სხდომის ოქმი N7.

თარიღი: 21.03.2023 წ.

დადგენილება N16.

ცვლილება:

სენატის სხდომის ოქმი N1.

თარიღი: 15.01.2025 წ.

დადგენილება N12.



მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1.1. „ნეუ - ეროვნული საგანმანათლებლო უნივერსიტეტის“ (შემდგომში „უნივერსიტეტი“) ფინანსური და მატერიალური რესურსების სამსახური წარმოადგენს უნივერსიტეტის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს უნივერსიტეტში ფინანსური პოლიტიკის წარმართვას.

1.2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების სფეროში საქართველოს კანონმდებლობის, უნივერსიტეტის დებულების, პერსონალის მართვის წესის და ამ დებულების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის მართვა და ფუნქციები

2.1. სამსახურს წარმართავს ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2.2. სამსახურს ჰყავს მთავარი სპეციალისტი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს უნივერსიტეტის რექტორი.

2.3. სამსახურის ამოცანებია:

ა. უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი ფინანსური სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.

ბ. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის კოორდინირება, მის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აღრიცხვის წარმოება, ხარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ პარამეტრებთან შესაბამისობის კონტროლი;

გ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური მონიტორინგი. მონიტორინგის შედეგების შესწავლა და ანალიზი ყოველ კვარტალურად;

დ. უნივერსიტეტის ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;

ე. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის უზრუნველყოფა;

ვ. უნივერსიტეტის მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;

ზ. ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

თ. უნივერსიტეტის ელექტრონულ და საბუღალტრო სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ი. ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემების ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;

კ. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

ლ. შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;

მ. საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ნ. კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ო. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა;

პ. აღრიცხვა - ანგარიშგების მონიტორინგი;

ჟ. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

რ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მხრიდან წარდგენილი საჭიროებების ფინანსური შეფასება/ანალიზი;

ს. პრიორიტეტების იდენტიფიცირება უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გათვალისწინებით;

ტ. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და სენატზე წარდგენა განხილვისა და დამტკიცების მიზნით;

უ. საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების უნივერსიტეტში იმპლემენტაცია.

ფ. კომპეტენციის ფარგლებში უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის განმახორციელებელ ყველა რგოლთან (რექტორთან, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან, დეკანთან და სხვა) კოორდინირებული თანამშრომლობა ფინანსური ინფორმაციის გაცვლის, ანგარიშგებისა და ბიუჯეტის შესრულების ანალიზის მიზნით.

2.4. სამსახურის ხელმძღვანელის ფუნქციები

- ა. უნივერსიტეტის ეფექტური ფინანსური მენეჯმენტის განხორციელება, ფინანსური მდგრადობის უზრუნველყოფა, ეფექტური და ეფექტიანი ფინანსური სისტემის დანერგვა და ადმინისტრირება.
- ბ. უნივერსიტეტის ბიუჯეტის კოორდინირება, მის დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღება, აღრიცხვის წარმოება, ხარჯებისა და შემოსავლების ბიუჯეტით გათვალისწინებულ პარამეტრებთან შესაბამისობის კონტროლი;
- გ. უნივერსიტეტის ფინანსების რაციონალური, ეფექტური და მიზნობრივი ხარჯვის წინადადებების შემუშავება და დანერგვა;
- დ. უნივერსიტეტის ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის უზრუნველყოფა;
- ე. ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემების ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი;
- ვ. უნივერსიტეტის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;
- ზ. შესყიდვების განხორციელების ორგანიზება და შესყიდვების გეგმების შესრულების მონიტორინგი;
- თ. აღრიცხვა - ანგარიშგების მონიტორინგი;
- ი. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- კ. პრიორიტეტების იდენტიფიცირება უნივერსიტეტის სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გათვალისწინებით;
- ლ. ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და სენატზე წარდგენა განხილვისა და დამტკიცების მიზნით;
- მ. საფინანსო საკითხებთან დაკავშირებული საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების უნივერსიტეტში იმპლემენტაცია.
- ნ. რექტორის სრულად ინფორმირებულობა ბიუჯეტის შესრულებაზე;

2.5. სამსახურის მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები:

- ა. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების ფინანსური მონიტორინგი. მონიტორინგის შედეგების შესწავლა და ანალიზი ყოველ კვარტალურად;
- ბ. უნივერსიტეტის მატერიალური და ტექნიკური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;

გ. ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;

დ. უნივერსიტეტის ელექტრონულ და საბუღალტრო სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;

ე. საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

ვ. კომუნალური გადასახადების გადასახდელად დოკუმენტაციის მომზადება და გადახდაზე კონტროლის უზრუნველყოფა;

ზ. ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა ხელმძღვანელისთვის;

თ. უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მხრიდან წარდგენილი საჭიროებების ფინანსური შეფასება/ანალიზი და წარდგენა ხელმძღვანელისთვის;

ი. ხელმძღვანელის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

3.1. წინამდებარე დებულებას ამტკიცებს უნივერსიტეტის სენატი;

3.2. უნივერსიტეტის წინამდებარე დებულება მოქმედებს ხელმოწერისთანავე;

3.3. დებულების მიღება, გაუქმება, ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სენატის მიერ;

3.4. წინამდებარე დებულება ძალას კარგავს ახალი დებულების დამტკიცების შემთხვევაში.