

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი
ნიუნი



NEW HIGHER EDUCATION INSTITUTE
NEWUNI

საფინანსო სამსახურის დებულება

ახალი უმაღლესი სასწავლებელი – „ნიუნი“

შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი.....	2
მუხლი 2 . სამსახურის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანები	2
მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები	2
მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა	3
მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.....	3
მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა	3

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ახალი უმაღლესი სასწავლებელი-ნიუუნის (შემდგომში - სასწავლებელი) საფინანსო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სასწავლებლის შიდა რეგულაციებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სასწავლებლის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე და ასრულებს კანონით გათვალისწინებულ და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2 . სამსახურის საქმიანობის სფერო და ძირითადი ამოცანები

1. სამსახურის საქმიანობის ძირითადი სფეროა, ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვის საფუძველზე სასწავლებლის სტუდენტებს და პერსონალს შეუქმნას სწავლის, შრომისა და სამეცნიერო-კვლევითი მუშაობის პირობები; აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა- ანგარიშგება.
2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:
 - სასწავლებლის ბიუჯეტის შესადგენად შესრულების მონიტორინგი;
 - ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების წესების შემუშავება;
 - ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
 - შესყიდვების განხორციელების ორგანიზაცია;
 - ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:
 - ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის წარმართვა;
 - ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;
 - გრანტების ხარჯთაღრიცხვების დაანგარიშების მონიტორინგი;
 - აღრიცხვა-ანგარიშგების განხორციელება;
 - ხელფასებისა და სტიპენდიების დარიცხვა და გაცემა;
 - სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა, სალაროს მოულოდნელი ინვენტარიზაცია ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

- საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების აღრიცხვა, მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა;
- სასწავლებლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება;
- წლის პირველი ნახევრის შედეგებიდან კორექტირებული ბიუჯეტის პროექტის მომზადება საჭიროების შემთხვევაში;
- ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა;
- საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური ანალიზი;
- საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- შესყიდვების პროცედურების წარმართვა;
- შესყიდვების წინა მოსამზადებელი სამუშაოების უზრუნველყოფა, შესყიდვების ობიექტების ერთგვაროვნებისა და მონეტარული ზღვრების დადგენა, შესყიდვის მეთოდის შერჩევა;
- ერთ პირთან მოლაპარაკების საშუალებით შესყიდვის განხორციელების შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება; მომწოდებლების შერჩევა და შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტის მომზადება;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლებლის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;
- სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სასწავლებლის რექტორი, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

2. სამსახურის უფროსი:

- გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, ღებულობს ზომებს სპეციალისტთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- ანაწილებს მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

- იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს სასწავლებლის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს;
- შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად იღებს ზომებს სასწავლებლის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველსაყოფად;
- იხილავს და კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს სასწავლებლის ადმინისტრაციული აქტების, ხელშეკრულებებისა და სხვა დოკუმენტების პროექტების ვიზირებას;
- უზრუნველყოფს სამსახურის საქმიანობაში კანონიერებისა და კონფიდენციალურობის დაცვას კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;
- დადგენილი წესის მიხედვით, იხილავს კორესპოდენციას კომპეტენციის ფარგლებში;
- პასუხისმგებელია პერსონალის მიერ შრომითი დისციპლინის დაცვაზე;
- ახორციელებს სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

3. სამსახურის შემადგენლობაში შედის, აგრეთვე, ბუღალტერი.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება სასწავლებლის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის შესაბამისად აკადემიურ საბჭოზე, რასაც შემდეგ ბრძანებით ამტკიცებს სასწავლებლის რექტორი.