

დამტკიცებულია

რექტორის

№ 16 ბრძანებით (18.08.2014)

დანართი-1

**სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“  
საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის  
დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სასწავლო უნივერსიტეტის „ბაუ ინთერნეიშენალ უნივერსიტი ბათუმი“ (შემდეგში - უნივერსიტეტი) საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) სტატუსს, ფუნქციებს და აწესრიგებს მის საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა ურთიერთობებს.

2. უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიალური რესურსების მართვის სამსახური არის უნივერსიტეტის დამხმარე სტრუქტურული ერთეული.

3. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, მოქმედი კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის წესდებით, შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სხვა სამართლებრივი აქტებით.

**მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები**

**2.1 საფინანსო-ეკონომიკური:**

ა) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესს, უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის შედგენა-მომზადებას, მის დამუშავებას, დასამტკიცებლად წარდგენას და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებას;

ბ) ბიუჯეტის ხარჯების კვარტალურ გაწერას, აგრეთვე ახდენს ბიუჯეტის ხარჯების გეგმის ცვლილებებს;

გ) აზუსტებს წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის (მომსახურების) რაოდენობას, მოცულობას, განსაზღვრავს ცალკეული შესასყიდი ობიექტის წლიური ღირებულებიდან გამომდინარე შეყიდვის წესს;

დ) შეიმუშავებს შესყიდვის წლიურ გეგმას;

ე) ხელმძღვანელობს ტენდერის გამოცხადების პროცედურას და თანამშრომლობს სატენდერო კომისიებთან;

ვ) ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას;

ზ) ამზადებს და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს ხელმოსაწერად წარუდგენს ხელშეკრულებებს ტენდერში გამარჯვებულ იურიდიულ და ფიზიკურ პირთან, ახდენს მათი შესრულების ინსპექტირებას. შეისწავლის ბაზარის კონიუქტურას, ცალკეულ შემთხვევაში ერთ პირთან მოლაპარაკების წესით შესყიდვების განხორციელებისათვის, არჩევს მომწოდებელს და კანცლერს წარუდგენს წინადადებას შესყიდვის განხორციელების მიზანშეწონილობის შესახებ.

თ) სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე შეიმუშავებს წინადადებებს დამრღვევის მიმართ გასატარებელი საჯარიმო სანქციების შესახებ და წარუდგენს მას ადმინისტრაციის ხელმძღვანელობას.

ი) უზრუნველყოფს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში სააღრიცხვო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენასა და მობილიზებას;

კ) უფლებამოსილების ფარგლებში მონაწილეობს პროგრამების, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავებაში, ამზადებს დასკვნებს წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების თაობაზე და წარუდგენს ხელმძღვანელობას;

ლ) მონაწილეობას იღებს საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის შედგენაში;

მ) სწავლობს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან და სხვა წყაროებიდან გამოყოფილი თანხების მიზნობრივი ათვისების მდგომარეობას ფიზიკური ინდიკატორების ჩვენებით;

ნ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას შესაბამისი კანონმდებლობის, ინსტრუქციებისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;

## 2.2 მატერიალური რესურსების მართვა:

ა) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების დაცვას;

ბ) უზრუნველყოფს შენობაში ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, შეიმუშავებს ღონისძიებებს სახანძრო უსაფრთხოების განმტკიცებისათვის სახანძრო, ინვენტარის და ტექნიკური საშუალებების პერიოდულად განახლების გათვალისწინებით;

გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობისა და ეზოს მოვლა-პატრონობას, დასუფთავებას და წესრიგს, საყოფაცხოვრებო-სამეურნეო ნარჩენების დროულად გატანას;

- დ) კოორდინაციას უწევს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციული შენობის მიმდინარე და კაპიტალური შეკეთების პროცესს;
- ე) უზრუნველყოფს შენობის გათბობის საკითხების ორგანიზებას, უნივერსიტეტის ბალანსზე რიცხული ავტომანქანების საწვავ-საპოხი და სათადარიგო ნაწილებით მომარაგებისათვის საჭირო განაცხადის მომზადებას;
- ვ) კონტროლს აწესებს საწვავის ხარჯვასა და უნივერსიტეტის სატელეფონო და ინტერნეტ მომსახურებაზე, უნივერსიტეტის დაშვებული ლიმიტების შესაბამისად.
- ზ) ინსპექტირებას უწევს უნივერსიტეტის სამსახურეობრივი ავტომანქანების ტექნიკური მომსახურებისათვის გამოცხადებულ ტენდერში გამარჯვებულ ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესრულებას;
- თ) უზრუნველყოფს შენობაში ელექტრო, წყალსაკანალიზაციო და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების შეუფერხებლად ფუნქციონირებას;
- ი) უზრუნველყოფს სასაწყობო მეურნეობის სწორად წარმართვას.
- კ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების საკანცელარიო საქონლით მომარაგებას.
- ლ) აზუსტებს წლის მანძილზე შესასყიდი საქონლის რაოდენობას ფაკულტეტებთან კონსულტაციების საფუძველზე.
- მ) მონაწილეობს შესყიდვის წლიური გეგმის შემუშავებაში;
- ნ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის კომუნალურ-საყოფაცხოვრებო მომსახურების ორგანიზაციას;
- ო) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ და ხელმძღვანელობის მიერ გაცემულ სხვადასხვა დავალებებს.

### **მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელობა**

1. სამსახურის საერთო საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი.
2. სამსახურის უფროსი:
  - ა) ახორციელებს სამსახურის საქმიანობის საერთო ხელმძღვანელობას, შეიმუშავებს წინადადებებს მისი გაუმჯობესების მიზნით;
  - ბ) ორგანიზაციას უწევს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას და წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს განსახილველად;
  - გ) საბიუჯეტო პოლიტიკიდან გამომდინარე, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით განსაზღვრავს უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის მიმართულებებს, ხარჯების დამტკიცებული კლასიფიკაციის მიხედვით;
  - დ) სახელმწიფო შესყიდვების განხორციელების მიზნით ორგანიზაციას უწევს ტენდერების მარკეტინგული სამუშაოების ჩატარებას;

ე) აანალიზებს დამტკიცებული ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესრულებას, შემოსავლების გეგმის შესრულებას, მატერიალური და ფულადი რესურსების დაცვისა და ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;

ვ) აანალიზებს სამსახურებრივი დისციპლინის მდგომარეობას, შეიმუშავებს და ახორციელებს მათ მიერ სამსახურებრივი მდგომარეობის ბოროტად გამოყენების თავიდან აცილების ღონისძიებებს;

ზ) ხელს აწერს ან ვიზას ადებს სამსახურში მომზადებულ, მათ შორის საბუღალტრო დოკუმენტებს;

თ) წარმოადგენს სამსახურს მის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების გადაწყვეტისას;

ი) წარუდგენს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, დაქვემდებარებული მოსამსახურეებისათვის პრემიის დანიშვნის, მათი წახალისების და მათთვის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

კ) ახორციელებს ამ დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ლ) ორგანიზაციას უწევს უნივერსიტეტის სამეურნეო საქმიანობას;

მ) აანალიზებს მატერიალური რესურსების დაცვისა აღრიცხვის წარმოების მდგომარეობას;

ნ) ახორციელებს ამ დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს;

ო) პასუხისმგებელია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე;

ჟ) ახორციელებს ამ დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს

#### **მუხლი 4. ბუღალტერია**

ა) ახორციელებს წინასწარ კონტროლს საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;

ბ) აწესებს კონტროლს სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვაზე და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯთანუსხის შესაბამისად დადგენილი წესით მათში შეტანილი ცვლილებების გათვალისწინებით, აგრეთვე ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

გ) უზრუნველყოფს მოსამსახურეების ხელფასების დარიცხვასა და დროულად გაცემას;

დ) უზრუნველყოფს ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროულ წარმოებას;

ე) უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულ განსაზღვრასა და აღრიცხვაში მის ასახვას;

ვ) აწარმოებს სახაზინო სამსახურში ყოველდღიურ ოპერაციებს, დაშვებული ლიმიტისა და ფაქტიურად მიღებული დაფინანსების ფარგლებში, იღებს ოპერატიულ ინფორმაციას;

ზ) ადგენს უნივერსიტეტის ნაერთ ბალანსს.

თ) უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას შესაბამისი ინსტრუქციისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;

ი) უზრუნველყოფს კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას;

კ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;

ლ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვასა და დადგენილი წესით არქივში ჩაბარებას.

მ) ახორციელებს ამ დებულებით, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამართლებრივი აქტებით და სხვა შესაბამისი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქციებს.

#### **მუხლი 5. დასკვნითი დებულებები**

სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

