

საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. სსიპ - თბილისის აპოლონ ქუთათელაძის სახელობის სახელმწიფო სამხატვრო აკადემიის (შემდგომში - აკადემია) საფინანსო სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს აკადემიის დამხმარე სტრუქტურულ ერთეულს.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აკადემიის წესდებით, აკადემიის შიდა მარეგულირებელი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე, ასრულებს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ და კანცლერის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.

მუხლი 2. ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები სამსახურის ფუნქციები და ამოცანებია:

1. აკადემიის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა;
2. აკადემიის ბიუჯეტის პროექტის წარდგენა კანცლერისათვის, დაგეგმვა, ფორმირება და შესრულებაზე კონტროლი;
3. აკადემიის საფინანსო-ეკონომიკური და ბუღალტრული საქმიანობის კოორდინაციისა და მართვის უზრუნველყოფა;
4. აკადემიის ბიუჯეტის ფორმირების მიზნით საჭირო ინფორმაციის შეგროვება და პროგნოზირება;
5. ბიუჯეტის პროექტის შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან და უწყებებთან განხილვა/შეთანხმება;
6. ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და წარდგენა ხელმძღვანელობისთვის;
7. ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების კონტროლი და ანალიზი;
8. აკადემიის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ინვენტარიზაციის შედეგების ბუღალტრული ასახვის უზრუნველყოფა;
9. სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა, შესრულება და მონიტორინგი;
10. ფინანსური და საგადასახადო ანგარიშგების შედგენის და სათანადო ინსტანციებში დადგენილ ვადებში წარდგენის უზრუნველყოფა, დეკლარაციების მომზადება;
11. კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
12. აკადემიის მიერ წარმოებული სამეურნეო ოპერაციების ფორმის შინაარსთან შესაბამისობაში აღრიცხვა, დადგენილი წესებით დოკუმენტირება, შენახვა, არქივირება;
13. პირველადი დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება;
14. ბუღალტრული ოპერაციების პროგრამული უზრუნველყოფის საშუალებით აღრიცხვა;
15. საბუღალტრო აღრიცხვის ორგანიზება;
16. თანამშრომელთა ხელფასებისა და სხვა განაცემების (შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, პრემია, საბოლოო ანგარიშსწორება, მივლინება) დარიცხვა და გაცემა;
17. ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა აღრიცხვა;
18. სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და უწყებებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების (ფინანსური ნაწილი) შესრულებაზე მონიტორინგი;
19. საქართველოს კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთვის ხარჯვის შესახებ ყოველთვიური, ყოველკვარტალური და ყოველწლიური ანგარიშების, ბალანსების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად.

20. კანონმდებლობით და აკადემიის ხელმძღვანელობის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა.

1. სამსახური წარმოადგენს აკადემიის ორგანიზაციულ-სტრუქტურულ ერთეულს, რომელსაც ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი. სამსახურში შედის საბუღალტრო და სახელმწიფო შესყიდვების მიმართულებები, რომლებსაც მთავარი ბუღალტერი და შესყიდვების კოორდინატორი კოორდინირებენ. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას რექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს სამსახურის სხვა თანამშრომელი.
2. სამსახურის საშტატო განრიგით განსაზღვრული სხვა თანამდებობებია:
 - ა) უფროსი ბუღალტერი;
 - ბ) ბუღალტერი;
 - გ) შესყიდვების ოფიცერი;
 - დ) მთავარი სპეციალისტი;
 - ე) საწყობის გამგე-მომმარაგებელი.
3. სამსახურის თანამშრომლები ასრულებენ აკადემიის წესდებით, წინამდებარე დებულებით, სამუშაო აღწერილობებით, საქართველოს კანონით გათვალისწინებულ და კანცლერის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს.
4. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია აკადემიის კანცლერის წინაშე და ასრულებს შემდეგ მოვალეობებს:
 - პასუხისმგებელია სამსახურის საქმიანობის სწორად წარმართვაზე, ვალდებულია რაციონალურად გაანაწილოს შესასრულებელი სამუშაო, სამუშაო აღწერილობებისა და აკადემიის სამართლებრივი აქტების შესაბამისად, გააკონტროლოს შესრულებული სამუშაოს ხარისხი;
 - უზრუნველყოფს ფინანსური რესურსების ეფექტურ მართვას;
 - ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;
 - წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
 - კოორდინაციას უწევს და ხელმძღვანელობს სამსახურის საქმიანობას და უზრუნველყოფს სამსახურის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას;
 - ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპონდენციას;
 - ახდენს ფუნქციების დელეგირებას სამსახურის თანამშრომელთა შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;
 - აკადემიის კანცლერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის საშტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, ასევე, მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
 - შუამდგომლობს სამსახურისთვის ფინანსური და სხვა რესურსების გამოყოფის თაობაზე, რაც აუცილებელია სამსახურის გამართული ფუნქციონირებისა და მასზე დაკისრებული ვალდებულებების შესასრულებლად;
 - იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებზე მისი კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ითანხმებს სამსახურის თანამშრომლების სამუშაოს აღწერილობებს;

- ასრულებს ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. მთავარი ბუღალტერი:

- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იცავს აკადემიის წესდებას, სამსახურის დებულებას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ წესებს;
- მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას;
- მაკონტროლებელ უწყებაში წარადგენს ბალანსსა და ბალანსის ფორმებს;
- ეცნობა და განიხილავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით შემოსულ ყოველდღიურ კორექსონდენციებს;
- მისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს ვიზირებებს და ამზადებს ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;
- ხელშეკრულებების საფუძველზე კანონის დაცვით ახორციელებს ჩარიცხვა-გადარიცხვებს;
- აკონტროლებს საბიუჯეტო (სახაზინო) სახსრებით გათვალისწინებულ ყველა საბუღალტრო ოპერაციის შესრულებას;
- სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით საქართველოს კულტურის, სპორტისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესრულების მონიტორინგი;
- ორგანიზებას უწევს კვარტალური, წლიური და ერთჯერადი სტატისტიკური ანგარიშების მომზადებას და სტატისტიკის სახელმწიფო სამსახურში დროულად წარდგენას;
- აკონტროლებს და ანალიზს უკეთებს სტუდენტური გრანტების თანხების მოძრაობას;
- აკონტროლებს ხელფასების დარიცხვის, ხელფასების დროულად გაცემისა და გადასახადების გადარიცხვის უზრუნველყოფას;
- აკონტროლებს სტიპენდიებისა და დარიცხული თანხების დროულად გაცემას;
- ახორციელებს ადმინისტრაციის, ფაკულტეტების პერსონალისა და სტუდენტების სამივლინებო ხარჯთაღრიცხვის გაანგარიშებას;
- მონაწილეობს ინვენტარიზაციაში და ინვენტარიზაციის შედეგებში აღრიცხავს და ასახავს არაფინანსურ და ფინანსურ აქტივებსა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორულ (კრედიტორულ) დავალიანებებს.

6. შესყიდვების კოორდინატორი

- თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იცავს აკადემიის წესდებას, სამსახურის დებულებას და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ წესებს;
- ადგენს დაფინანსების წყაროების მიხედვით აკადემიის შესყიდვების გეგმის პროექტს;
- აკადემიის წლიური ბიუჯეტის დამტკიცებამდე ფაკულტეტებისა და სხვა სტრუქტურული ერთეულებისაგან წარმოდგენილი განცხადებების საფუძველზე ადგენს შესაძენი საქონლის ნუსხას;
- უზრუნველყოფს შესყიდვის მოთხოვნების განსაზღვრას;
- უზრუნველყოფს შესყიდვის კონტრაქტის პროექტის შედგენას, შესყიდვის დოკუმენტაციის მომზადებას;
- ახორციელებს მომწოდებლების საქმიანობის მონიტორინგს მოწოდების განხორციელების პროცესში;
- უზრუნველყოფს ფაკულტეტებიდან და სხვა სტრუქტურული ერთეულებიდან მოთხოვნილი საკანცელარიო ნივთებისა და ინვენტარის შეძენას;

- სტამბაში აძლევს შეკვეთებს ბლანკების, დიპლომების, დიპლომის ყდების დასაბეჭდად და აკონტროლებს ბეჭდვის დროულად უზრუნველყოფას;
 - მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს სატენდერო დოკუმენტაციას, აკეთებს განცხადებას ტენდერის ჩატარების შესახებ, ადგენს სატენდერო კომისიის სხდომის ოქმებს, გასცემს და იბარებს სატენდერო დოკუმენტაციას;
 - ტენდერში გამარჯვებულის გამოვლენის შემდეგ ამზადებს შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების პროექტს, ამზადებს შესაბამის დოკუმენტაციას და გადასარიცხად გადასცემს ბუღალტერიას;
 - ითანხმებს საწყობის გამგე-მომმარაგებლის მიერ აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებისათვის პერიოდულად მოთხოვნილი სასაწყობე საქონლის მარაგის ნუსხის საჭირო ოდენობის დადგენას და საჭირო რაოდენობის დასაწყობებას მარაგის სახით;
 - ითანხმებს საწყობის გამგე-მომმარაგებლის მიერ მაღალ მოთხოვნილი საქონლის მიუდმივ და უწყვეტ მიწოდებას აკადემიის ფაკულტეტებისა და სტრუქტურული ერთეულებისათვის, ახორციელებს საწყობში მათი ნაშთის პერიოდულ მონიტორინგს დეფიციტის თავიდან აცილების მიზნით;
 - ეცნობა და განიხილავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემის საშუალებით შემოსულ ყოველდღიურ კორექციონდენციებს;
 - მისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს ვიზირებებს და ამზადებს ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტებს;
 - პასუხისმგებელია შესყიდვების გეგმის შედგენაზე, სატენდერო დოკუმენტაციის მომზადებაზე.
7. ამ მუხლში მითითებული სამსახურის თანამშრომელთა სხვა შესაძლო ფუნქცია-მოვალეობები და სამსახურის სხვა შესაძლო თანამშრომელთა (შტატგარეშე პოზიციებზე დასაქმებულთა, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განისაზღვრება აკადემიასა და აღნიშნულ პირებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებითა და მოცემულ თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობებით.

მუხლი 4. დებულების მიღების, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინააღმდეგარე დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება აკადემიის აკადემიური საბჭოს მიერ მისი მოწონებისა და წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.

აკადემიის საფინანსო სამსახურის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.