სსიპ ბათუმის შოთა რუსთაველის
სახელმწიფო უნივერსიტეტი

12 თებერვალი, 2024 წ

წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილება N07-01/18

ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების შესახებ

„უმაღლესი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-18 მუხლის, ბსუ–ს წესდების მე-5 და მე-10 მუხლების, „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N13 გადაწყვეტილების, წარმომადგენლობითი საბჭოს რეგლამენტის და ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2023 წლის 12 თებერვლის სხდომის N07-02/02 ოქმის საფუძველზე ბსუ-ს წარმომადგენლობითმა საბჭომ

გადაწყვიტა:

1. დამტკიცდეს **ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება** წინამდებარე გადაწყვეტილების **N1 დანართის** შესაბამისად.
2. <u>ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი</u> „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დამტკიცების თაობაზე“ <u>ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს 2017 წლის 29 ივნისის N13 გადაწყვეტილება.</u>
3. გადაწყვეტილება საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურის მიერ გამოქვეყნდეს ბსუ-ს ვებგვერდზე (შესაბამის ველებში, ასევე სტრუქტურული ერთეულების ველში, დეპარტამენტის შესახებ აღწერილობითი შინაარსის განახლებულ ტექსტთან ერთად).
4. გადაწყვეტილება დაეგზავნოს ბსუ-ს მართვის ორგანოებს, რექტორის მოადგილეებს, შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებს და თანამდებობის პირებს (საფინანსო-ეკონომიკურ დეპარტამენტს, საქმისწარმოების სამსახურს (კანცელარია), საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურს, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურს, იურიდიულ დეპარტამენტს, ფაკულტეტებს, სამეცნიერო-კვლევით ერთეულებს).
5. გადაწყვეტილება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
6. გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (ქ. ბათუმი, ზუბალაშვილის ქ. N30).

წარმომადგენლობითი საბჭოს სპიკერი,
პროფესორი **ჯ. კარალიძე**

ბსუ-ს წარმომადგენლობითი საბჭოს
2024 წლის 12 თებერვლის N07-01/18 გადაწყვეტილების
დანართი N1

ბსუ-ს საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. წინამდებარე დებულება განსაზღვრავს საჯარო სამართლის იურიდიული პირი - ბათუმის შოთა რუსთაველის სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდეგში - ,,ბსუ" ან „უნივერსიტეტი") დამხმარე სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის (შემდეგში - დეპარტამენტი) ფუნქციებსა და საქმიანობის წესს.
2. დეპარტამენტი საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონმდებლობის, მათ შორის ,,უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონის, უნივერსიტეტის წესდების, ეთიკის კოდექსის, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და უნივერსიტეტის მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტების მოთხოვნათა დაცვით.
3. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის რექტორის და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 2. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურა და ფუნქციები

1. საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის სტრუქტურაში შედის შემდეგი სტრუქტურული ერთეულები:

ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახური (ბუღალტერია);

ბ) შესყიდვების სამსახური;

2. **საფინანსო-ეკონომიკური დეპარტამენტის ფუნქციებია:**

ა) უნივერსიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირება (უნივერსიტეტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ჩართულობით წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება და მასთან დაკავშირებული სამუშაოთა ორგანიზება და შესრულება, საქართველოს კანონმდებლობისა და ,,ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესის" შესაბამისად);

ბ) უნივერსიტეტის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების პროცესის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვა;

გ) სახელმწიფო შესყიდვების პროცესის წარმართვა, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ" საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სახელით დასადები ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და ხელშეკრულებების პირობების შესრულების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაციის წარმოება; სახელშეკრულებო პირობების დარღვევის ყოველ ფაქტზე დამრღვევის მიმართ გასატარებელი ღონისძიებების (საჯარიმო სანქციები და სხვა) შესახებ წინადადების შემუშავება და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის წარდგენა;

ე) საინვენტარიზაციო საქმიანობის ორგანიზება და უნივერსიტეტის მატერიალური რესურსების მართვის დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობით წარმართვა;

ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, უნივერსიტეტის რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

3. დეპარტამენტის აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის (ბუღალტერიის) ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის ფულადი სახსრების დროული და შეუფერხებელი მოძრაობის, აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების უზრუნველყოფა და მათზე მონიტორინგის განხორციელება;

ბ) პერსონალის შრომის ანაზღაურების, სტიპენდიების და სხვა თანხის (გასაცემლების) დროული დარიცხვა და მათ გაცემაზე მონიტორინგი;

გ) სამივლინებო და საქვეანგარიშო თანხების გაცემა და მოთხოვნების დახურვა;

დ) საბანკო/სალაროს ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;

ე) არაფინანსური აქტივების (ძირითადი საშუალებების) და მცირეფასიანი საგნების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა;

ვ) აღრიცხვა-ანგარიშგებისათვის სასაწყობო მეურნეობის სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა, მასალების ჩამოწერა და ხარჯად აღიარება, საწყობის ინვენტარიზაცია და ფაქტიური მონაცემების შედარება სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ზ) უნივერსიტეტის დებიტორების და კრედიტორების ანალიზური აღრიცხვა;

თ) საინვენტარიზაციო საქმიანობის წარმართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

4. დეპარტამენტის შესყიდვების სამსახურის ფუნქციებია:

ა) უნივერსიტეტის შესყიდვების პროცედურების წარმართვა (ელექტრონული ან სხვა საშუალებების გამოყენებით ნებისმიერი საქონლის, მომსახურებისა და სამშენებლო სამუშაოს შესყიდვა);

ბ) დაფინანსების წყაროების მიხედვით ბსუ-ს სახელმწიფო შესყიდვების გეგმის შედგენისა და კორექტირების პროცესის ორგანიზება და მართვა;

გ) უნივერსიტეტის სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით, ყოველი კონკრეტული შესყიდვის განხორციელებამდე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ბაზრის კვლევა-ანალიზის ჩატარება და მოპოვებული ინფორმაციის წარდგენა;

დ) უნივერსიტეტის შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება;

ე) მიმწოდებლის მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულებაზე, ასევე სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოქმედების ვადებთან დაკავშირებით ზედამხედველობა სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში და ამ მიზნით უნივერსიტეტის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობა (,,დამატებითი შეთანხმებების" შედგენა და სხვა);

ვ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების შესრულების მიმდინარეობის თაობაზე ანგარიშების მომზადებისა და სახელმწიფო შესყიდვების სისტემაში წარდგენა და სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებული სხვა ფუნქციების შესრულება.

ზ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით და უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების, უნივერსიტეტის რექტორის, ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის და დეპარტამენტის უფროსის სამსახურებრივი დავალებების შესრულება.

მუხლი 3. დეპარტამენტის პერსონალი და მათი სამუშაოთა აღწერილობა

1. დეპარტამენტის პერსონალს შეადგენს, დეპარტამენტის უფროსი, აღრიცხვა-ანგარიშგების სამსახურის უფროსი (მთავარი ბუღალტერი), შესყიდვების სამსახურის უფროსი, სამსახურის მოადგილეები, მთავარი სპეციალისტები, წამყვანი სპეციალისტები და სპეციალისტები.
2. დეპარტამენტის პერსონალის სამსახურში მიღება ხორციელდება შრომის კანონმდებლობისა და ბსუ-ს წარმომადგენლობით საბჭოს გადაწყვეტილებით დამტკიცებული დამხმარე პერსონალის სამსახურში მიღების წესის შესაბამისად.
3. პერსონალის დეპარტამენტში მიღება (შრომითი ურთიერთობის დაწყება) ხორციელდება ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ასევე შრომითი ხელშეკრულების) საფუძველზე, მათ შორის, დეპარტამენტის უფროსის - რექტორთან შეთანხმებით.
4. დეპარტამენტის უფროსი:
ა) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით, უნივერსიტეტის აქტებითა და ამ დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას;
ბ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტის საქმიანობის ეფექტურობაზე და შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე, სამუშაო პროცესში ხარვეზების არსებობის/შეფერხების პრევენციის მიზნით პერიოდულად ატარებს სამუშაო შეხვედრებს და ისმენს დეპარტამენტის პერსონალის ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ;
გ) ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს წარუდგენს წინადადებებს დეპარტამენტის სტრუქტურის, საშტატო ერთეულების, ფუნქციების, პერსონალის მიმართ წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის ღონისძიებების გამოყენების თაობაზე;
დ) შუამდგომლობს იმ რესურსების (სახსრების, მოწყობილობის, მასალის და ინვენტარის) გამოყოფაზე, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების შესასრულებლად, ასევე უნივერსიტეტის მართვის ორგანოებს წარუდგენს მოსაზრებებს დეპარტამენტის საქმიანობის გაუმჯობესების მიზნით საჭირო ღონისძიებების გატარების შესახებ;
ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ვიზირებით ადასტურებს/ითანხმებს დეპარტამენტის და უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ მომზადებული სამართლებრივი აქტებისა და კორესპონდენციის პროექტებს;
ვ) წარადგენს დეპარტამენტის საქმიანობის წლიურ ანგარიშს, ასევე სხვა პერიოდის ანგარიშებს, რექტორისა და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის დავალების შესაბამისად;
ზ) დაკისრებული ფუნქციების და უფლება-მოვალეობების შესაბამისად, პასუხისმგებელია უნივერსიტეტის ბიუჯეტის ფორმირებასა და ეფექტურად მართვაზე, საქართველოს კანონმდებლობისა და ბსუ-ს ბიუჯეტის შედგენის წესის თანახმად;
თ) უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის არყოფნის (შვებულება, მივლინება და სხვა) შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას, ასევე დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს წინამდებარე დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს.

5. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში (შვებულება, მივლინება, ჯანმრთელობის მდგომარეობა) მის მოვალეობას ასრულებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრული დასაქმებული, დეპარტამენტის პერსონალის შემადგენლობიდან.
6. დეპარტამენტის სხვა პერსონალი, უნივერსიტეტის საშტატო ერთეულებზე/შრომითი ხელშეკრულებებით დასაქმებული პირები კომპეტენციების ფარგლებში ასრულებენ წინამდებარე დებულებით ან/და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობით ან/და ბსუ-ს მართვის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრულ ფუნქცია-მოვალეობებს ან/და დეპარტამენტის უფროსის დავალებებს.

მუხლი 4. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

1. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება წარმომადგენლობითი საბჭოს გადაწყვეტილებით.
2. დეპარტამენტის საშტატო ერთეულების დასახელების ან მათი რაოდენობის ცვლილება არ გამოიწვევს ამ დებულებაში ცვლილების შეტანას.