

**სსიპ-დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს
ეროვნული თავდაცვის აკადემიის შტაბის ფინანსების მართვის
სამმართველოს**

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ – დავით აღმაშენებლის სახელობის საქართველოს ეროვნული თავდაცვის აკადემიის (შემდგომში – აკადემია) შტაბის ფინანსების მართვის სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სამართლებრივ სტატუსს, სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. სამმართველო შედის აკადემიის სტრუქტურული ერთეულის - შტაბის შემადგენლობაში.
3. სამმართველო თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობის, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და რექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. სამმართველო ანგარიშვალდებულია აკადემიის რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე.

მუხლი 2. სამმართველოს ამოცანა

სამმართველოს ამოცანაა აკადემიის ბიუჯეტის შედგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი. აკადემიის ფინანსური ოპერაციებისა და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება.

მუხლი 3. სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები

სამმართველოს ფუნქციებია:

1. აკადემიაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
2. აკადემიის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსისთვის წარდგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი და ანალიზი;
3. აკადემიის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო ხარჯების და სოციალური და სხვა დახმარებების ანაზღაურებასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება და მონიტორინგი;

4. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით საგადასახადო, სახაზინო და საბანკო ოპერაციების განხორციელება და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ელექტრონული დეკლარირება;
5. საქონლისა და მომსახურების შესყიდვასთან დაკავშირებული ფინანსური ოპერაციების წარმოება;
6. აკადემიის ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და თავდაცვის სამინისტროში წარდგენის მიზნით, აკადემიის რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსისთვის წარდგენა;
7. აკადემიის გეგმების რეალიზაციისათვის საჭირო ფინანსური რესურსების დაგეგმვა;
8. საჭიროების შემთხვევაში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამტკიცებული ბიუჯეტის დაზუსტების შესახებ წინადადების მომზადება;
9. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის სახელით გასაფორმებელი ხელშეკრულებების მომზადების პროცესში მონაწილეობა;
10. საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული ვალდებულებების განხორციელების უზრუნველყოფა;
11. აკადემიის მოსამსახურეთა სახელფასო ანგარიშების გახსნა, სახელფასო პლასტიკური ბარათებით უზრუნველყოფის საკითხების კოორდინირება და შესაბამის მომსახურე საბანკო დაწესებულებებთან ურთიერთობა;
12. სამმართველოში შემოსული პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტაციის საფუძველზე მატერიალური ფასეულობათა სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის წარმოება;
13. პერიოდულად აკადემიის უზრუნველყოფის სამსახურის ლოგისტიკური აღრიცხვის ჯგუფთან საბუღალტრო მონაცემებისა და აკადემიაზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა შორის შედარების წარმოება;
14. მატერიალური ფასეულობების ელექტრონული და დოკუმენტირებული აღრიცხვის წარმოებისათვის სამმართველოში შემოსული პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტაციის შეგროვება/დახარისხების განხორციელება;
15. კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 4. სამმართველოს სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის რექტორი.

2. სამმართველოს შემადგენლობაში შედიან: სამმართველოს უფროსი, მთავარი ბუღალტერი, მთავარი სპეციალისტი, უფროსი სპეციალისტი, საბუღალტრო აღრიცხვის ჯგუფი: ჯგუფის უფროსი, სპეციალისტი.

სამმართველოს უფროსი:

1. სამმართველოს საქმიანობის ხელმძღვანელობა და სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე გადაწყვეტილებების მიღება;
2. სამმართველოს მოსამსახურეთა სამსახურეობრივ და შრომით დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა;
3. სამმართველოს თანამშრომლებზე კორესპონდენციის და სამუშაოს განაწილება;
4. საფინანსო უზრუნველყოფის დაგეგმარების ხელმძღვანელობა, ანგარიშების სწორი მართვა და ფულადი სახსრების კანონიერი ხარჯვა;
5. კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შედგენილი დოკუმენტაციის საფუძველზე, შესაბამისი რეკვიზიტების მიხედვით ფინანსური ოპერაციების განხორციელება, საბანკო, სახაზინო და სხვა ფინანსური სახის დოკუმენტებზე ხელის მოწერა;
6. ხარჯთაღრიცხვის შესრულების მიმდინარეობის, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორების, აგრეთვე ფულადი სახსრების განკარგვის მიზნობრიობის კონტროლი;
7. აკადემიის ხელმძღვანელობისთვის სამმართველოს მიერ შესრულებული სამუშაოების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
8. შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულებთან ერთად აკადემიის ბიუჯეტის შესრულების პროცესში მონაწილეობის მიღება;
9. კომპეტენციის ფარგლებში საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი კვარტალური და წლიური ანგარიშების შედგენა/შედგენაში მონაწილეობის მიღება და დოკუმენტაციის დამუშავება;
10. ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს აკადემიის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებისა და სხვა დოკუმენტების (პროექტების) ვიზირებას;
11. რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსთან სამმართველოს პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით შუამდგომლობა;
12. რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსთან შუამდგომლობა დაქვემდებარებულთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების მიზნით;
13. პერიოდულად სამმართველოს პერსონალისგან ანგარიშის ჩაბარება მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ;

14. უფლებამოსილების ფარგლებში აკადემიის სტრუქტურული ერთეულებიდან საჭირო ინფორმაციის გამოთხოვა;
15. სამმართველოს პერსონალის მიერ შვებულებების გამოყენების რიგითობის დადგენა;
16. რექტორისა და რექტორის მოადგილე-შტაბის უფროსის წინაშე ანგარიშვალდებულება;
17. რექტორისა და უშუალო ხელმძღვანელის მითითებებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანის წესი

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა აკადემიის აკადემიური საბჭოს დადგენილებით.