

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის დირექტორის

N 118 ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა

19.06.2024 წელი

ქ.თბილისი

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის საფინანსო
სამსახურის

დებულების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-2, 52-ე მუხლების და შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯის ავტორიზაციის სამუშაოების წარმართვისთვის დროებითი სამუშაო ჯგუფის ხარისხის მიმართულებაზე პასუხისმგებელ პირის 2024 წლის 18 ივნისის წერილის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

1. ამ ბრძანების დანართის შესაბამისად, დამტკიცდეს შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის **საფინანსო სამსახურის** თანდართული დებულება.
2. ბრძანება ამოქმედდეს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ს კოლეჯისათვის ავტორიზაციის მინიჭების დღიდან.
3. ეს ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს თბილისის საქალაქო სასამართლოში გამოცემიდან ერთი თვის ვადაში.

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის

დირექტორი

კობა მახათაძე



დანართი:

შპს „უსაფრთხოების აკადემიის სასწავლო ცენტრი“-ის კოლეჯის საფინანსო სამსახურის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1. საფინანსო სამსახური

1. წარმოადგენს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, კოლეჯისა და სამსახურის დებულებით და კოლეჯის სხვა სამართლებრივი აქტებით;
2. სამსახური ანგარიშვალდებულია კოლეჯის დირექტორის წინაშე;
3. სამსახურის მიზანია ფინანსური რესურსების მართვის გზით ეფექტიანად წარმართოს კოლეჯის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა.
4. სამსახურის ამოცანებია:
 - ა) კოლეჯის ფინანსური რესურსების მართვა და ფინანსური ანგარიშგება;
 - ბ) კოლეჯის ფინანსურ ბრუნვასთან დაკავშირებული პროცესების განხორციელება;
 - გ) სტრატეგიული განვითარებისა და სამომედო გეგმებით დასახული ამოცანების შესრულების ფინანსური უზრუნველყოფა;
 - დ) კოლეჯის ეფექტიანი ფინანსური პოლიტიკის გატარება;
 - ე) კოლეჯის ბიუჯეტის შესრულების უზრუნველყოფა.
9. სამსახურის ფუნქციებია:
 - ა) კოლეჯის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - ბ) კოლეჯის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა და დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულების ზედამხედველობა;
 - გ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების კვარტალური და წლიური ანგარიში;
 - დ) ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების განხორციელება;
 - ე) ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვა, დაწესებულების ფინანსური მდგომარეობის ანალიზი;
 - ვ) შესყიდვების განხორციელება;
 - ზ) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური რესურსებისა და ძირითადი კაპიტალდაბანდების აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
 - თ) ქონების ინვენტარიზაციის უზრუნველყოფა;
 - ი) ხელფასების, სტიპენდიების და სხვა ფულადი სარგოს დარიცხვა და გაცემა;
 - კ) სალაროს ოპერაციების განხორციელება;

- ლ) საბანკო ოპერაციების განხორციელება და აღრიცხვა;
- მ) საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით სახელმწიფო ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.

მუხლი 2. საფინანსო სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელთანაც შრომით ხელშეკრულებას აფორმებს დირექტორი.
2. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
3. სამსახურის უფროსი:
 - ა) მონაწილეობას იღებს კოლეჯის სამოქმედო და სტრატეგიულ გეგმების შემუშავებაში;
 - ბ) ახორციელებს კოლეჯის ფინანსურ რესურსებზე კონტროლს;
 - გ) შეიმუშავებს, ნერგავს და ავითარებს ფინანსური მართვის ქმედით მექანიზმებს;
 - დ) უზრუნველყოფს კოლეჯის მიზნიდან გამომდინარე ფინანსური რესურსების კანონიერად, გამჭვირვალედ, და ეფექტიანად გამოყენებას;
 - ე) ახორციელებს კოლეჯის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
 - ვ) ამზადებს და წარადგენს კვარტალურ და წლიურ ფინანსურ ანგარიშებს;
 - ზ) წარუდგენს რექტორისთვის ყოველი თვის ბოლოს სახელფასო ანგარიშს;
 - თ) ახორციელებს შესყიდვებს - განსაზღვრავს შესყიდვების ფორმებს, უზრუნველყოფს შესყიდვებთან დაკავშირებულ მოლაპარაკებებს და ამზადებს შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებებს;
 - ი) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და შესრულების ნაწილში თანამშრომლობს კოლეჯის სტრუქტურულ ერთეულებთან;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს კორესპონდენციას და რეაგირებს მასზე;
 - ლ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანება).

მუხლი 5. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული ცვლილება-დამატებების პროექტის წარდგენითა და კოლეჯის დირექტორის მიერ ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით (ბრძანება) დამტკიცების გზით.