



საჯარო სამართლის იურიდიული პირი-

განათლების ხარისხის განვითარების  
ეროვნული ცენტრის დირექტორის  
ბრძანება № 273

15 04 2018.

ქ. თბილისი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს დებულების დამტკიცების შესახებ

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში - ცენტრი) ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს უფროსის 2016 წლის 05 აპრილის №338342 სამსახურებრივი ბარათის გათვალისწინებით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დებულების“ მე-15 მუხლისა და მე-5 მუხლის პირველი პუნქტის „გ“ და „თ“ ქვეპუნქტების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

- დამტკიცდეს ცენტრის ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს დებულება დანართის შესაბამისად.
- დაევალოს ცენტრის საქმისწარმოებისა და მომსახურების განყოფილებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ღონისმთებების განხორციელების, მათ შორის, ამ ბრძანების დაინტერესებული პირებისათვის გაცნობის უზრუნველყოფა.
- ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოს ადმინისტრაციულ საქმეთა კოლეგიაში (მის.: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, 12 კმ., №6) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში და წესით.

დირექტორის  
მოვალეობის შემსრულებელი

თამარ მახარაშვილი



საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს დებულება

## თავი I ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1.

ეს დებულება განსაზღვრავს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის (შემდგომში – ცენტრი) ფინანსური უზრუნველყოფის სამმართველოს (შემდგომში – სამმართველო) სტრუქტურას, უფლებამოსილებას, ანგარიშვალდებულებას და აწესრიგებს სამმართველოს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

### მუხლი 2.

სამმართველო არის ცენტრის სტრუქტურული ერთეული.

### მუხლი 3.

სამმართველო საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებით, საქართველოს პრეზიდენტის, საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის (შემდგომში – მინისტრი) სამართლებრივი აქტებით, ცენტრის დებულებით, წინამდებარე დებულებითა და სხვა ნორმატიული აქტებით.

## თავი II სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

### მუხლი 4.

სამმართველოს ძირითადი ამოცანაა, ცენტრის ფუნქციების შესრულების მიზნით, შესაბამისი ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით, ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა.

### მუხლი 5.

სამმართველოს ფუნქციებია:

- ა) ცენტრის მიმდინარე ფინანსური საქმიანობის წარმართვა;
- ბ) ცენტრის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება;
- გ) ცენტრის ბიუჯეტის შესრულების მონიტორინგი;
- დ) ცენტრის საბუღალტრო აღრიცხვა - ანგარიშგების წარმოება და ბალანსის შედგენა;
- ე) ცენტრის პროექტების წინასწარი ფინანსური ანალიზი;
- ვ) ცენტრის ფინანსური ანგარიშების მომზადება;
- ზ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული წესის შესაბამისად ქონების მიღება/გაცემასთან დაკავშირებული ოპერაციების განხორციელება, გარდა სახელმწიფო შესყიდვებისა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

### თავი III

#### სამმართველოს სტრუქტურა

##### მუხლი 6.

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
2. სამმართველოს უფროსი ანგარიშვალდებულია ცენტრის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის წინაშე.
3. სამმართველოს უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამმართველოს საქმიანობას;
  - ბ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;
  - გ) ანაწილებს ფუნქციებს სამმართველოს თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
  - დ) უზრუნველყოფს კორესპონდენციების განაწილებას, კორესპონდენციებში დასმულ საკითხებზე გადაწყვეტილების დროულად მიღებას და აკონტროლებს სამმართველოს თანამშრომლების მიერ თავიანთი მოვალეობების შესრულებას;
  - ე) ხელს აწერს ან ავიზებს სამმართველოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ დოკუმენტებს;
  - ვ) უზრუნველყოფს ცენტრის ფინანსური ანგარიშების წარდგენას;
  - ზ) ცენტრის დირექტორს და/ან დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს წინადადებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე, ასევე, თანამშრომელთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - თ) ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.
4. საჭიროების შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის დროს მის მოვალეობებს ასრულებს ცენტრის დირექტორის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

##### მუხლი 7.

1. სამმართველოს შემადგენლობაში, სამმართველოს უფროსის გარდა, შედიან ბუღალტერი და კოორდინატორი. ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, სამმართველოს შემადგენლობაში შეიძლება შედიოდნენ შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დასაქმებული პირები, მათ შორის, ბუღალტერი და სტატისტიკოსი.
2. სამმართველოს თანამშრომლებს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ცენტრის დირექტორი.
3. ცენტრის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული ბუღალტერი:
  - ა) საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად მუშაობს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში და მართავს მას;
  - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობას იღებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ დაგეგმვაში;
  - გ) ახორციელებს საბუღალტრო ოპერაციების განცალკევებულ აღრიცხვას დაფინანსების წყაროების მიხედვით;
  - დ) ახორციელებს ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვასა და გაცემას;
  - ე) ახორციელებს ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას;

ვ) მონაწილეობას იღებს ფულადი და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციის შედეგების დროულ გამოვლენასა და აღრიცხვაში;

ზ) უზრუნველყოფს ცენტრის საკუთარი შემოსავლებიდან შემოსული თანხების ანალიზსა და დღგ-ს მიზნებისათვის ფაქტიური ხარჯების ჩამოწერას;

თ) სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

4. ბუღალტერი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

#### 5. კოორდინატორი:

ა) ახორციელებს კონტროლს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით ყოველთვიურად საბიუჯეტო ასიგნებებიდან და ცენტრის შემოსავლებიდან გაწეულ ხარჯებზე და შესაბამის ცხრილში ასახავს საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით;

ბ) ამოწებს წლიური შესყიდვების გეგმით განსაზღვრულ გასაწევ ხარჯებს თვეების მიხედვით;

გ) ახორციელებს იმ სახელმწიფო შესყიდვების ხელშეკრულებებში არსებული თანხების დაანგარიშებას, რომლებიც მოიცავს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებს შორის წილობრივი კუთვნილი ფართების მიხედვით განაწილებას;

დ) ამზადებს ცენტრის შენობაში არსებულ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებთან ერთად წყლის განაწილების, გარე განათებისა და სხვა ხარჯების შესახებ შეთანხმების დოკუმენტს;

ე) ამზადებს „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიღმა გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტებს;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს საგრანტო დაფინანსებასთან დაკავშირებულ ოპერაციებს;

ზ) ახორციელებს ცენტრის ანგარიშზე შემოსული თანხების კონტროლს;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ამზადებს/აფორმებს სხვადასხვა სახის აქტსა და ფინანსურ დოკუმენტაციას;

ი) წარმოადგენს ცენტრს სსიპ – საჯარო რეესტრის ეროვნულ სააგენტოში, სსიპ - შემოსავლების სამსახურსა და სხვა უწყებებთან ურთიერთობის დროს;

კ) სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის დავალებით, კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სხვა უფლება-მოვალეობებს.

6. კოორდინატორი, სამსახურებრივი საქმიანობიდან გამომდინარე, ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.

7. ცენტრის შტატგარეშე ბუღალტერი ვალდებულია პირადად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებიდან გამომდინარე ვალდებულებები, მათ შორის, უზრუნველყოს:

ა) ცენტრის ფინანსური და საბუღალტო აღრიცხვა;

ბ) ფინანსურ და საბუღალტო ოპერაციებთან დაკავშირებული დოკუმენტების მომზადება;

გ) ელექტრონული საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება და დადგენილ ვადებში წარდგენა შესაბამის საგადასახადო ორგანოში;

დ) ცენტრში დასაქმებულთა შრომის ანაზღაურების დროული დარიცხვისათვის აუცილებელი ღონისძიებების განხორციელება;

ე) დამტკიცებული ფორმების მიხედვით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა;

ვ) სახაზინო დოკუმენტების მომზადება და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურში წარდგენა;

- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, სამმართველოს უფროსის დავალებით, ცენტრის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვა სამუშაოების შესრულება.
7. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
8. სტატისტიკოსის უფლება-მოვალეობები რეგულირდება მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით და განისაზღვრება ინდივიდუალურად სამმართველოს ფუნქციების ფარგლებში არსებული ვალდებულებებიდან გამომდინარე. სტატისტიკოსი ანგარიშვალდებულია სამმართველოს უფროსის, ცენტრის დირექტორის მოადგილისა და ცენტრის დირექტორის წინაშე.
9. სამმართველოს თანამშრომელთა უფლებები და მოვალეობები დეტალურად განისაზღვრება თანამდებობაზე დანიშნული შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანებებით, ასევე, მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით.
10. სამმართველოს თანამშრომელთა სხვა უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება ცენტრის შინაგანაწესით.