



შეთანხმებულია:  
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის  
სამთო ინსტიტუტის დირექტორი  
ნიკოლოზ ჩიხრაძე



03 აგვისტო 2023 წ.

განხილული და დამტკიცებულია:  
სსიპ გრიგოლ წულუკიძის სამთო  
ინსტიტუტის სამეცნიერო საბჭოს მიერ  
სამეცნიერო საბჭოს სხდომის ოქმი №14  
სამეცნიერო საბჭოს თავმჯდომარე  
ლევან ჯაფარიძე



03 აგვისტო 2023 წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის  
საფინანსო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. რეგულირების სფერო

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – გრიგოლ წულუკიძის სამთო ინსტიტუტის (შემდგომში – ინსტიტუტი) საფინანსო სამსახურის (შემდგომში - სამსახური) დებულება (შემდგომში – დებულება) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივ საფუძვლებს, სტრუქტურას, ორგანიზებას, ძირითად ფუნქციებსა და უფლება-მოვალეობებს.

### მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, საქართველოს კანონმდებლობით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, ინსტიტუტის წესდებით, ინსტიტუტის დირექტორის (შემდგომში – დირექტორი) სამართლებრივი აქტებით და დებულებით.

2. სამსახური თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია ინსტიტუტის დირექტორის წინაშე.

### მუხლი 3 . სამსახურის ხელმძღვანელობა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს უფროსი-მთავარი ბუღალტერი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. სამსახურის უფროსი-მთავარი ბუღალტერი:

- ა) ახორციელებს საფინანსო სამსახურის საქმიანობის კორდინაციას, მართვა-კონტროლს, მომუშავეთა ფუნქციების განაწილებას, ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოების ხელმძღვანელობას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;
- გ) მონაწილეობას იღებს ორგანიზაციის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებასა და საბიუჯეტო ასიგნებათა განაწილებაში;
- დ) ახორციელებს საბიუჯეტო ასიგნებების კვარტალური განწერას და საჭიროების შემთხვევაში მათში ცვლილებებს;
- ე) ახორციელებს კვარტლის ბოლოს, რესურსების გაანგარიშებას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლების შესაბამისად;
- ვ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის წლიური გეგმით გათვალისწინებული სამუშაო პროგრამების ხარჯთაღრიცხვების განხილვას და შეთანხმებას;
- ზ) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინაში გასაგზავნი სხვადასხვა ვალდებულებების და საგადასახადო მოთხოვნების შემოწმებას და შესაბამისი რეაგირებას;
- თ) ახორციელებს ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით მარაგებისა და ფულადი ნაკადების აღრიცხვის პროცესის მართვას;
- ი) უზრუნველყოფს მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების, ასევე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორების სრულ და თავისდროულ აღრიცხვას;
- კ) ახორციელებს ბუღალტრული ჩანაწერებს და გატარებებს საბუღალტრო პროგრამის მოდულში;
- ლ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო კანონით გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და მაკონტროლებელი ორგანიზაციისთვის წარდგენას;
- მ) უზრუნველყოფს წლიური და კვარტალური ფინანსური ანგარიშგების ფორმების (ბალანსის) შედგენას;
- ნ) უზრუნველყოფს საგადასახადო ორგანოში, ყოველთვიურად, თანამშრომელთა ხელფასებიდან და მომსახურებიდან დაკავებული საშემოსავლო და ბიუჯეტის კუთვნილი სხვა გადასახადების დათვლა-გაანგარიშების უზრუნველყოფას, მათ შესახებ დეკლარაციის ელექტრონული ვერსიის წარდგენას;
- ო) მონაწილეობს არასაბიუჯეტო შემოსავლების ბიუჯეტის დაგეგმვაში;
- პ) უზრუნველყოფს გრანტების და ინსტიტუტის საკუთარი შემოსავლების ხარჯების აღრიცხვას;

- ჟ) მონაწილეობს ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციაში და უზრუნველყოფს მისი შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;
- რ) ახორციელებს შემოსული კორესპონდენციების გაცნობას და შესაბამის რეაგირებას;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამუშაო ჯგუფების და კომისიების საქმიანობაში;
- ტ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექციის სხვა დავალებებს და მითითებებს.
- უ) ითანხმებს საფინანსო სამსახურის თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებებს;
- ფ) უზრუნველყოფს ინსტიტუტის დირექტორისთვის საფინანსო სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის წარდგენას;
- ქ) ახორციელებს საიდუმლო დოკუმენტებზე და მასალებზე მუშაობის კონტროლს;
- ღ) დირექციის წინაშე წარადგენს შტატების, სამუშაოს ორგანიზების, თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლების, მათი წახალისების ან/და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ წინადადებებს;
- ყ) მონაწილეობს საკონკურსო თანამდებობებზე კანდიდატთა შერჩევის, თანამშრომელთა ატესტაციისა და სტაჟირების პროცესებში;
- შ) ახორციელებს კონტროლს საფინანსო სამსახურის თანამშრომლების მიერ შინაგანაწესის დაცვაზე;
- ჩ) წარადგენს წინადადებებს საფინანსო სამსახურის თანამშრომელთა წახალისების ან სამსახურებრივი პასუხისმგებლობის თაობაზე;
- ც) კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სამუშაო ჯგუფების და კომისიების საქმიანობაში;
- ძ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექციის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

3. სამსახურის უფროსი-მთავარი ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის და კურატორი დირექტორის მოადგილის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის-მთავარი ბუღალტრის არყოფნის ან მის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის-მთავარი ბუღალტრის მოვალეობას დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს მის მიერ განსაზღვრული თანამშრომელი.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობები**

კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის ფუნქციები და უფლება-მოვალეობებია:

ა) მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დაცვით და ინსტიტუტის საქმიანობის სპეციფიკის გათვალისწინებით ისეთი სააღრიცხვო პოლიტიკის შემუშავება, რომელიც უზრუნველყოფს სრული და საიმედო ინფორმაციის ფორმირებას

ორგანიზაციის აქტივებისა და ვალდებულებების მდგომარეობის, ფინანსური შედეგების, ბიუჯეტის შესრულების, ფულადი სახსრებისა და კაპიტალის მოძრაობის შესახებ;

ბ) შერჩეული საადრიცხვო პოლიტიკის ფარგლებში საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი და თანმიმდევრული ორგანიზება, საერთაშორისო სტანდარტებით (IPSAS) აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

გ) სახელმწიფო ბიუჯეტის კანონით გათვალისწინებული პროგრამული კლასიფიკაციების მოთხოვნათა დაცვით, ინსტიტუტის ქონების, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების მიზნობრივი გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა;

დ) საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში ნეგატიური მოვლენების დროული აღკვეთა, საბუღალტრო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოვლენა და მობილიზება;

ე) ოპერატიული მმართველობისა და ხელმძღვანელობისათვის ეკონომიკური და ფინანსური ანალიზების მომზადება;

ვ) ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით აქტივების, მარაგებისა და ფინანსური ნაკადების აღრიცხვა და შესრულების კონტროლი;

ზ) ინსტიტუტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება საბიუჯეტო ორგანიზაციების და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ არსებული საფინანსო-საბიუჯეტო კანონმდებლობის შესაბამისად;

თ) ინსტიტუტის შემოსავლებისა და ხარჯების საპროგნოზო მონაცემების განსაზღვრაში მონაწილეობის მიღება;

ი) დამტკიცებული ბიუჯეტის კვარტალური დაგეგმვა/გაწერა, დირექტორთან შეთანხმება და მის შესრულებაზე კონტროლი და პასუხისმგებლობა;

კ) ბიუჯეტის ასიგნებების გეგმაში და კვარტალურ განწერაში საჭიროებისამებრ ცვლილებების განხორციელება;

ლ) კვარტლის ბოლოს რესურსების გაანგარიშება საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლების მიხედვით;

მ) კანონმდებლობის შესაბამისად სახაზინო და საბანკო ოპერაციების წარმოება;

ნ) წლიური გეგმით განსაზღვრული სამუშაო პროგრამების ხარჯთაღრიცხვების განხილვა და შეთანხმება;

ო) მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების, ასევე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორების სრული და თავის დროული აღრიცხვა;

პ) შემოსავლების სამსახურში, ყოველთვიურად, თანამშრომელთა ხელფასებიდან და მომსახურებიდან დაკავებული საშემოსავლო და ბიუჯეტის კუთვნილი სხვა გადასახადების გაანგარიშება და მათ შესახებ დეკლარაციის ელექტრონული ვერსიით წარდგენა;

- ჟ) ბუღალტრული ჩანაწერების და გატარებების განხორციელება საბუღალტრო პროგრამის მოდულში;
- რ) წლიური საბიუჯეტო გეგმით გათვალისწინებული ასიგნებების ხარჯვის შესახებ კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადება და მაკონტროლებელი ორგანიზაციისთვის წარდგენა;
- ს) ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია და მისი შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;
- ტ) წლიური და კვარტალური ბალანსის ფორმების შედგენა;
- უ) დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების ბიუჯეტის დაგეგმვასა და ხელშეკრულებების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ფ) გრანტებიდან და ინსტიტუტის დამხმარე ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების და ხარჯების აღრიცხვა;
- ქ) დეფექტური აქტების, ხარჯთაღრიცხვების შედგენაში მონაწილეობა;
- ღ) დახარჯული მარაგების ჩამოწერის აქტების, ასევე ამორტიზებული და/ან გამოუყენებელი ძირითადი აქტივების ჩამოწერის დოკუმენტაციის მომზადება;
- ყ) შესრულებულ და ფარულ სარემონტო სამუშაოთა აქტების სისწორის შემოწმება;
- შ) სამსახურის საქმიანობის შესახებ საჯარო ინფორმაციის შედგენა და ინსტიტუტის ვებ-გვერდის რედაქტორისთვის გადაცემა განსათავსებლად;
- ჩ) დაარქივებას დაქვემდებარებული დოკუმენტაციის სათანადო წესით დამუშავება და არქივისთვის ჩაბარება;
- ც) კომპეტენციის ფარგლებში სამუშაო ჯგუფებისა და კომისიების საქმიანობაში მონაწილეობა;
- ძ) კომპეტენციის ფარგლებში სხვა დამატებითი ფუნქციების განხორციელება.

#### **მუხლი 5. ცენტრის/ლაბორატორიის შემადგენლობა და ფუნქცია-მოვალეობები**

1. სამსახურის შემადგენლობა განსაზღვრება ინსტიტუტის სამტატო განრიგის შესაბამისად;
2. სამსახურის თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, ინსტიტუტის თანამდებობების სამუშაოთა აღწერით და სამსახურის უფროსის მიერ მომზადებული სამუშაოთა აღწერილობის შესაბამისად;
3. სამსახურის თანამშრომლები უზრუნველყოფენ შრომის უსაფრთხოების წესების დაცვას და ინსტიტუტის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებას.

#### **მუხლი 6. სამსახურის რეორგანიზაცია**

სამსახურის რეორგანიზაცია ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. დებულების ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დებულების ან მისი ნაწილის ძალადაკარგულად გამოცხადება, მასში ცვლილებებისა და/ან დამატებების შეტანა ხორციელდება ინსტიტუტის წესდებით დადგენილი წესით.