

ფინანსური ეფექტიანობის სამსახურის**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა****მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

- 1.1. სსიპ საზოგადოებრივი მაუწყებლის აჭარის ტელევიზიისა და რადიოს (შემდგომში – მაუწყებელი) ფინანსური ეფექტიანობის სამსახური (შემდგომში - სამსახური) წარმოადგენს მაუწყებლის სტრუქტურულ ერთეულს.
- 1.2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საკანონდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, მაუწყებლის დებულებითა და წინამდებარე დებულებით.
- 1.3. სამსახური თავისი ამოცანების/ფუნქციების განხორციელებისას წარმოადგენს მაუწყებელს და კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულა მაუწყებლის დირექტორის წინაშე.
- 1.4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მაუწყებლის დირექტორი.

მუხლი 2. სამსახურის საქმიანობის სფერო, ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**2.1. სამსახურის საქმიანობის სფერო:**

- 2.1.1. სამსახურის ძირითადი საქმიანობის სფეროა მაუწყებლის ფინანსური რესურსების ეფექტური მართვა და მდგრადობის ანალიზი;
- 2.1.2. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოება;

2.2. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- 2.2.1. მაუწყებლის ბიუჯეტის პროექტის დაგეგმვა, ფორმირება, შედგენა და შესრულების მონიტორინგი;
- 2.2.2. მაუწყებლის სისტემაში ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე სისტემის ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, მაუწყებელში ფინანსური ეფექტიანობის პოლიტიკის, პროცედურების, წესების შემუშავება და განახლება;
- 2.2.3. მაუწყებლის ძირითადი საშუალებების, ფულადი სახსრების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების და ძირითადი კაპიტალდაბანდებების ბუღალტრული აღრიცხვის უზრუნველყოფა;
- 2.2.4. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

2.3. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

- 2.3.1. პირველადი დოკუმენტების კანონმდებლობის შესაბამისად წარმოება, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია და ბუღალტრული ოპერაციების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- 2.3.2. მაუწყებლის თანამშრომელთა ხელფასებისა და სხვა განაცემების (ჰონორარი, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, საბოლოო ანგარიშსწორება, პრემია, მივლინება) დარიცხვა და გაცემა;
- 2.3.3. ბიუჯეტის შემოსავლებისა და ხარჯების აღრიცხვა-ანგარიშგების მონიტორინგი;
- 2.3.4. საბიუჯეტო პროცესის რეგულირებისათვის წინადადებების შემუშავება, რომლებიც განსაზღვრავს მაუწყებლის ბიუჯეტის შედგენის, განხილვის, ცვლილების, დამტკიცებისა და შესრულებაზე მონიტორინგის საერთო პრინციპებს და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა გამიჯვნა-განაწილების ფორმებს;
- 2.3.5. მაუწყებლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა, შემდგომში მრჩეველთა საბჭოზე დასამტკიცებლად წარდგენის მიზნით;
- 2.3.6. საბიუჯეტო მარკვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა;
- 2.3.7. საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება, საგადასახადო ანგარიშების შედგენა და სათანადო ინსტანციებში დადგენილ ვადებში წარდგენის უზრუნველყოფა;
- 2.3.8. მრჩეველთა საბჭოსთვის მაუწყებლის მიერ ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის შესახებ ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.3.9. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთვის შესაბამის ვადებში ბიუჯეტის ხარჯვის შესახებ ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშგების წარდგენა;
- 2.3.10. კორექტივების განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
- 2.3.11. სხვადასხვა ორგანიზაციებთან (მ/შ არარეზიდენტი ორგანიზაციები) და უწყებებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების შესაბამისად წარმომხილები ანგარიშსწორების აღრიცხვა-ანალიზი და შესრულებაზე მონიტორინგი;
- 2.3.12. კანონდებლობით და მაუწყებლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული სხვა უფლებების განხორციელება;
- 2.3.13. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას სამსახური უფლებამოსილია მაუწყებლის სტრუქტურული ერთეულებიდან შეუფერხებლად მიიღოს ნებისმიერი ინფორმაცია სამსახურის უფლებამოსილებაში შემავალ საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და ხელმძღვანელობა

- 3.1. სამსახურის საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობებია: სამსახურის უფროსი, სამსახურის უფროსის მოადგილე, მთავარი სპეციალისტი, წამყვანი სპეციალისტი და სპეციალისტი.
- 3.2. სამსახურში მუდმივ ან არამუდმივ ამაცანათა შესასრულებლად, შესაბამისი ბრძანების ან/და ხელშეკრულების საფუძველზე, შეიძლება მიღებულ იქნას ასევე სხვა თანამშრომლები.

- 3.3. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობის დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს მათი უფლებების დირექტორი.
- 3.4. სამსახურის თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მათი უფლებების დირექტორი.
- 3.5. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის უფროსის მოადგილე.

3.6. ხელმძღვანელობა

3.6.1. სამსახურის უფროსი

- 3.6.1.1. წარმოადგენს სამსახურს დაკისრებული უფლება-მოვალეობების განხორციელებისას და პასუხისმგებელია სამსახურზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- 3.6.1.2. გეგმავს სამსახურის მუშაობას, უზრუნველყოფს მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფას, შრომის აუცილებელი პირობების შექმნას, ღებულობს ზომებს თანამშრომელთა პროფესიული მომზადების დონის ასამაღლებლად;
- 3.6.1.3. ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს სამსახურის თანამშრომლებს შორის დამტკიცებული მათი უფლებების სამტატო განრიგის შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათი შესრულების ხარისხს;
- 3.6.1.4. იხილავს სამსახურის მიერ შესრულებულ სამუშაოთა მასალებს და გადაწყვეტილების მისაღებად წარუდგენს ხელმძღვანელობას;
- 3.6.1.5. დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს და ანაწილებს სამსახურში შემოსულ კორესპოდენციას, კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს ინფორმაციული ხასიათის წერილებს რომლებიც წარმოადგენს სამსახურის საქმიანობის საგანს;
- 3.6.1.6. აფასებს და მათი უფლებების დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის (და სამსახურის თანამშრომლების) მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- 3.6.1.7. საჭიროების შემთხვევაში იბარებს ანგარიშ(ებ)ს გაწეული საქმიანობების შესახებ, სამსახურის თითოეული თანამშრომლისგან;
- 3.6.1.8. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით, მათი უფლებების სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
- 3.6.1.9. საჭიროების შემთხვევაში თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს, ხელს აწერს და ახდენს დოკუმენტაციის ვიზირებას, ითანხმებს სამსახურის თანამშრომლების სამუშაოს აღწერილობებს;
- 3.6.1.10. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, სამტატო განრიგის, მუშაობის ორგანიზაციის, სამსახურის თანამშრომელთა მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასიხისმგებლობის დაკისრების, ასევე მათი კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
- 3.6.1.11. ასრულებს მათი უფლებების დირექტორის, მისი მოადგილეების ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვადასხვა უფლებამოსილებებს;
- 3.6.1.12. დაკისრებული ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მათი უფლებების დირექტორისა და მისი მოადგილეების წინაშე.

3.6.2. სამსახურის უფროსის მოადგილე მონაწილეობს და კონტროლს უწევს:

- 3.6.2.1. ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, კორექტირებასა და შესრულებას;
- 3.6.2.2. დამტკიცებული საბიუჯეტო სახსრების/ასიგნებების ფარგლებში როგორც ეკონომიკური მოვლენების სახაზინო წესით აღრიცხვა-ანგარიშსწორებას, ასევე მათი შესრულების ყოველთვიურ და ყოველკვარტალურ ანალიზს;
- 3.6.2.3. ეროვნული და უცხოური გრანტების ხარჯთაღრიცხვების შესაბამისად სახაზინო წესით აღრიცხვა-ანგარიშსწორებასა და ანგარიშების მონიტორინგს;
- 3.6.2.4. ფინანსური ეფექტიანობისათვის რესურსების კვლევებსა და პროგნოზირების წარმართვას;
- 3.6.2.5. არაფინანსური და ფინანსური აქტივების გეგმის პრიორიტეტებთან თანხვედრას, განსაზღვრავს მათი უფლებების სამეურნეო საქმიანობის ფინანსური უზრუნველყოფის წყაროებს და ხელმძღვანელობას წარუდგენს წინადადებას ფინანსური სახსრების ეფექტურ ხარჯვაზე;
- 3.6.2.6. საგემო-საფინანსო სფეროში არსებული ფისკალური და სტატისტიკური ინფორმაციის მოპოვებას, დამუშავებასა და ანალიზს;
- 3.6.2.7. ფულადი სახსრების ხარჯვის მიზნობრიობასა და ეფექტურობას (შემენები, განაცემები, ხარჯები და სხვადასვა მომსახურებები);
- 3.6.2.8. სამსახურის ფარგლებში ახორციელებს ზედამხედველობას და პასუხისმგებელია თანამშრომლების მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებაზე;
- 3.6.2.9. სამსახურის უფროსთან შეთანხმებით ამზადებს სამსახურის თანამშრომელთათვის სამუშაო აღწერილობებს და ახდენს თითოეული თანამშრომლის მიერ შესრულებული სამუშაოს შეფასებას;
- 3.6.2.10. შუამდგომლობს სამსახურის უფროსთან სამსახურის ამოცანების შესასრულებლად საჭირო მოწყობილობების, ინვენტარისა და სხვა საშუალებების გამოყოფის თაობაზე;
- 3.6.2.11. პასუხისმგებელია მის მიერ მომზადებულ გადაწყვეტილებაზე/შესრულებულ სამუშაოზე;
- 3.6.2.12. ასრულებს სამსახურის უფროსის ცალკეულ დავალებებს და ახორციელებს კანონმდებლობით მინიჭებული სხვადასხვა უფლებამოსილებებს;
- 3.6.2.13. დაკისრებული ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მათი უფლებების დირექტორის, მისი მოადგილეებისა და სამსახურის უფროსის წინაშე.

3.6.3. მთავარი სპეციალისტი

- 3.6.3.1. უზრუნველყოფს მათი უფლებების ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, ახორციელებს კანონმდებლობით, მათი უფლებების დებულებითა და შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით მისთვის დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;

- 3.6.3.2.** აღიკვცა - ანგარიშგებისათვის ახორციელებს სასაწყობო მეურნეობის სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას, მასალების ჩამოწერას და ხარჯად აღიარებას, საწყობის ინვენტარიზაციასა და ფაქტიური მონაცემების შედარებას სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- 3.6.3.3.** ადგენს წლიურ და კვარტალურ ანგარიშებს და ათანხმებს სამსახურის უფროსს;
- 3.6.3.4.** აწარმოებს მთავარ წიგნს მემორიალური ორდერების საფუძველზე;
- 3.6.3.5.** ადგენს წლიური ეკონომიკური შემოსავლებისა და ხარჯების გაანგარიშების დეკლარაციას;
- 3.6.3.6.** აწარმოებს დებიტორ/კრედიტორების ანალიზურ აღრიცხვას;
- 3.6.3.7.** აწარმოებს ხარჯებისა და შემოსავლების აღრიცხვას;
- 3.6.3.8.** ახორციელებს ორსულობის, შშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, ასევე ახალშობილის შვილად აყვანის გამო ანაზღაურებადი შვებულების გასაცემად წარმოდგენილი საავადმყოფო ფურცლის შესაბამისად დარიცხვა-გაანგარიშებასა და შვებულების პერიოდზე გასაცემი ფულადი დახმარების გასაცემად სოციალური მომსახურების სააგენტოსათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენას;
- 3.6.3.9.** ახორციელებს სატრანსპორტო საშუალებებისა და დიზელ-გენერატორებისათვის საწვავის შესაბამისი ფასით ხარჯვის აღრიცხვასა და შესაბამის კონტროლს;
- 3.6.3.10.** დაკისრებული ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, მისი მოადგილეების, სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის წინაშე.

3.6.4. წამყვანი სპეციალისტი

- 3.6.4.1.** უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, ახორციელებს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებითა და შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით მისთვის დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;
- 3.6.4.2.** აღრიცხავს და ახორციელებს საბანკო/სახაზინო ოპერაციებს;
- 3.6.4.3.** ახორციელებს სსიპ შემოსავლების სამსახურში წარსადგენი დეკლარაციების მომზადებასა და ვებ.გვერდის საშუალებით წარდგენას;
- 3.6.4.4.** ახორციელებს ხელფასებისა და სხვა განაცემების (ჰონორარი, შვებულება, საავადმყოფო ფურცელზე ყოფნა, საბოლოო ანგარიშსწორება, პრემია) შესაბამისი დოკუმენტაციის საფუძველზე საქართველოს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის საშუალებით პროგრამულ დარიცხვას;
- 3.6.4.5.** ახორციელებს პროგრამულად სამივლინებო თანხების გაანგარიშებასა და საგადახდო მოთხოვნების დამოწმებას;
- 3.6.4.6.** ახორციელებს თანამშრომელთა პროვკავშირების საწევროსა და ჯანმრთელობის დაზღვევის ხელფასიდან დასაქვითი და გადასარიცხი ყოველთვიური თანხების გაანგარიშებას;
- 3.6.4.7.** ყოველთვიურად ამუშავებს ზემოთ აღნიშნულ ოპერაციებს და ამზადებს მემორიალურ ორდერებს;
- 3.6.4.8.** ახორციელებს საქართველოს სტატისტიკის ეროვნული სამსახურისთვის დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ყოველკვარტალური ფორმების შედგენასა და ვებ. გვერდის საშუალებით წარდგენას;
- 3.6.4.9.** დაკისრებული ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, მისი მოადგილეების, სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის წინაშე.

3.6.5. სპეციალისტი

- 3.6.5.1.** უზრუნველყოფს მაუწყებლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, ახორციელებს კანონმდებლობით, მაუწყებლის დებულებითა და შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და სამუშაოთა აღწერილობებით მისთვის დაკისრებულ უფლება-მოვალეობებს;
- 3.6.5.2.** ახორციელებს ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივებისა და მცირეფასიანი საგნების სინთეზურ და ანალიზურ აღრიცხვას;
- 3.6.5.3.** მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ამზადებს საინვენტარიზაციო დოკუმენტაციას, მონაწილეობს საინვენტარიზაციო პროცესში, ახორციელებს შესაბამის ანალიზს (შიდა მოძრაობა, ცვეთა/ამორტიზაციის ნორმების განსაზღვრა) და ასახავს ბუღალტრულ ანგარიშგებებში;
- 3.6.5.4.** ამზადებს და მონაწილეობს მაუწყებლის ბალანსზე რიცხული ფულადი დოკუმენტაციის (საწვავის ტალონი) ყოველთვიურ ინვენტარიზაციაში;
- 3.6.5.5.** დაკისრებული ამოცანების შესრულებისას ანგარიშვალდებულია მაუწყებლის დირექტორის, მისი მოადგილეების, სამსახურის უფროსისა და მისი მოადგილის წინაშე.

მუხლი 4. დასკვნითი დებულებები

- 4.1.** წინამდებარე დებულების გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება მაუწყებლის დირექტორის ბრძანებით;