

ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის შემოსავლების აღრიცხვისა და ანალიზის დეპარტამენტის დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

სსიპ ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის (შემდგომში უნივერსიტეტი) შემოსავლების აღრიცხვისა და ანალიზის დეპარტამენტი (შემდგომში დეპარტამენტი) უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულია. მისი უფლებამოსილებანი, ფუნქციები, ვალდებულებები და მართვის ორგანიზაცია განისაზღვრება ამ დებულებით.

მუხლი 2.

დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საერთაშორისო ხელშეკრულებებითა და შეთანხმებებით, "უმაღლესი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - ილიას სახელმწიფო უნივერსიტეტის წესდებით, ამ დებულებით, შინაგანაწესით, სხვა სამართლებრივი აქტებით.

მუხლი 3.

1. დეპარტამენტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წინაშე;
2. დეპარტამენტი უშუალოდ ექვემდებარება და მის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსი.

თავი II. დეპარტამენტის უფლებამოსილება, ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 4. დეპარტამენტის ამოცანები და ფუნქციები:

1. სტუდენტთა სწავლის საფასურიდან მისაღები შემოსავლების დაგეგმვა, მიღებული შემოსავლების გეგმასთან შესაბამისობის კონტროლი, სხვადასხვა სახის სტატისტიკებისა და ფინანსური ანალიზის წარმოება;
2. ბიუჯეტის დაგეგმვის პროცესში მონაწილეობის მიღება, კერძოდ: მომდევნო საანგარიშო პერიოდში სწავლის საფასურიდან მისაღები საპროგნოზო შემოსავლების შესახებ ინფორმაციის ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;
3. სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (შემდგომში - ბილინგის სისტემა) განვითარება და გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;
4. შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონულ სისტემაში შეტანილი მონაცემების კონტროლი;
5. ხაზინასა და ბანკებს შორის ინფორმაციის მუდმივი გაცვლისა და განახლების ხელშეწყობა, ამ ინფორმაციის ბილინგის სისტემაში სწორად ასახვის მიზნით.
6. სტუდენტთა სწავლის საფასურის და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვა დარიცხვისა და საკასო მეთოდით;
7. გაწეული მომსახურებისა და დარიცხული შემოსავლების გაანგარიშება ხელშეკრულების პირობებისა და „არგუსის“ მონაცემთა მიხედვით;
8. სტუდენტთა მონაცემთა ბაზებში ინფორმაციის მიმოცვლის მონიტორინგის მიზნით IT სამსახურის უფროსის მოადგილესთან, ხარისხის განვითარების სამსახურთან და ფაკულტეტების/სკოლების ბილინგის სისტემაზე პასუხისმგებელ პირებთან მუშაობის კოორდინაცია;
9. უნივერსიტეტის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან და საჭიროების შემთხვევაში, გარე მომწოდებლებთან მუდმივი კონტაქტი და კოორდინაცია ბილინგის სისტემასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
10. უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისათვის, ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურისათვის, აღრიცხვა-ანგარიშების სამსახურისათვის, ხარისხის მართვის სამსახურისათვის და ფაკულტეტების/სკოლებისათვის პერიოდულად ბილინგის სისტემის საფუძველზე მომზადებული სხვადასხვა ტიპის ანგარიშების მიწოდება;
11. უნივერსიტეტის მიერ სამინისტროებისთვის, საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებისათვის ანგარიშების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების კუთხით;
12. სხვადასხვა ტიპის სასწავლო გრანტების კონტროლი, აღრიცხვა და შესაბამის დაწესებულებებთან კომუნიკაცია;
13. სხვადასხვა ტიპის სტუდენტური დაფინანსებების კონტროლი, აღრიცხვა და დამფინანსებლებთან კომუნიკაცია;

14. კურსდამთავრებული სტუდენტების ფინანსური მდგომარეობის შესახებ დიპლომების განყოფილებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება;

მუხლი 5. დეპარტამენტის უფლებამოსილება

დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებისას დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და უნივერსიტეტის საქმის წარმოების ერთიან წესში გაწერილ ვადებში მოამზადოს სამართლებრივი აქტების პროექტები და წერილები;
- ბ) მოამზადოს ფიზიკური და იურიდიული პირების მიერ უნივერსიტეტში შემოტანილ კორესპონდენციაზე შესაბამისი პასუხი;
- გ) გამოითხოვოს, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, უნივერსიტეტის სტრუქტურული ერთეულებისაგან საჭირო დოკუმენტაცია.
- დ) დეპარტამენტი სარგებლობს უნივერსიტეტის ქონებით, დადგენილი წესის შესაბამისად.

თავი III. დეპარტამენტის შემადგენლობა და მართვა

მუხლი 6. დეპარტამენტის შემადგენლობა

1. დეპარტამენტი ექვემდებარება ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურს;
2. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედიან:
 - ა) დეპარტამენტის უფროსი;
 - ბ) დეპარტამენტის უფროსის თანაშემწე;
 - გ) მთავარი სპეციალისტი;
 - დ) უფროსი სპეციალისტი.

მუხლი 7. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წარდგინებით თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ადმინისტრაციის ხელმძღვანელი;
2. დეპარტამენტის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის ხელმძღვანელისა და ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსის წინაშე;
3. დეპარტამენტის უფროსის არ ყოფნის შემთხვევაში მოვალეობას ასრულებს დეპარტამენტის რომელიმე თანამშრომელი, დეპარტამენტის უფროსის წარდგინების საფუძველზე, ბიუჯეტირების და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსთან და ადმინისტრაციის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით.

მუხლი 8. დეპარტამენტის უფროსის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს დეპარტამენტის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულებაზე;
- ბ) აწარმოებს სწავლის საფასურიდან მიღებული შემოსავლების პროგნოზირებას, სტატისტიკასა და ანალიზს;
- გ) პასუხისმგებელია სტუდენტთა სწავლის საფასურისა და საფასურიდან მიღებული შემოსავლების აღრიცხვის ელექტრონული სისტემის (ბილინგის სისტემა) განვითარებასა და გამართულ მუშაობაზე;
- დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
- ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს აწერს და ვიზირებით ადასტურებს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებსა და პროექტებს;
- ვ) კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტის ურთიერთობას უნივერსიტეტის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან;
- ზ) შუამდგომლობს უნივერსიტეტის ადმინისტრაციის წინაშე დეპარტამენტის ფუნქციონირებისათვის აუცილებელი მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების გამოყოფის შესახებ;
- თ) წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსს ყოველწლიურად და მოთხოვნისამებრ;
- ი) წარუდგენს ბიუჯეტირებისა და ფინანსური ანალიზის სამსახურის უფროსს წინადადებებს დეპარტამენტის შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრებისა და მათი კვალიფიკაციის ამაღლების შესახებ;
- კ) ახორციელებს ამ დებულებით, უნივერსიტეტის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა ფუნქციებსა და დავალებებს;

მუხლი 9. თანაშემწის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსის თანაშემწე:

- ა) ასრულებს ბილინგის სისტემის მომსახურების მიმდინარე სამუშაოს, მონაწილეობს მის განვითარებაში და სიახლეების დანერგვაში, დეპარტამენტის უფროსთან კოორდინაციით ახორციელებს ბილინგის სისტემაში ოპერატორების მიერ შეტანილი მონაცემების სისწორის კონტროლს;
- ბ) ახდენს სტუდენტების სწავლის საფასურიდან დარიცხული და საკასო შემოსავლების აღრიცხვა-ანგარიშს;
- გ) აღრიცხავს შემოსავლებს დარიცხვისა და საკასო მეთოდით;
- დ) უზრუნველყოფს სახელმწიფოსგან მისაღები სხვადასხვა ტიპის სასწავლო გრანტების კონტროლსა და ბილინგის სისტემაში ასახვას;
- ე) დეპარტამენტის ელექტრონული ფოსტისა (billing@iliauni.edu.ge) და უნივერსიტეტის ცხელი ხაზის საშუალებით უზრუნველყოფს სწავლის საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე სტუდენტების კონსულტირებას;
- ვ) ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ზ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;

მუხლი 10. მთავარი სპეციალისტის ფუნქციები

დეპარტამენტის მთავარი სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს ბილინგის სისტემის მომსახურების მიმდინარე სამუშაოს;
- ბ) მონაწილეობს ბილინგის სისტემის განვითარებაში და სიახლეების დანერგვაში;
- გ) უზრუნველყოფს სახელმწიფო ხაზინის სავალუტო კოდზე მიღებული უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტების შემოსავლების აღრიცხვასა და კონტროლს, უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად მათთვის თანხების უკან დაბრუნებასა და შესაბამისი რეესტრების წარმოებას;
- დ) უზრუნველყოფს უცხო ქვეყნის მოქალაქეებისათვის ინვოისების დამზადებასა და შესაბამისი რეესტრის წარმოებას;
- ე) უზრუნველყოფს უცხო ქვეყნის მოქალაქე სტუდენტებთან კომუნიკაციას სწავლის საფასურთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- ვ) ამზადებს შემოსული კორესპონდენციის საპასუხო წერილებისა და დეპარტამენტის კომპეტენციის ფარგლებში მოსამზადებელი სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ზ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად.

მუხლი 11. უფროსი სპეციალისტის ფუნქციები

დეპარტამენტის უფროსი სპეციალისტი:

- ა) ასრულებს ბილინგის სისტემის მომსახურების მიმდინარე სამუშაოს;
- ბ) უზრუნველყოფს ანგარიშ-ფაქტურების დამზადებასა და შესაბამისი რეესტრის წარმოებას;
- გ) უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სახაზო კოდზე შემოსული თანხების ბილინგის სისტემაში ასახვასა და აწარმოებს გაურკვეველი თანხების რეესტრს;
- დ) უნივერსიტეტში დადგენილი წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს უნივერსიტეტის სტუდენტებისათვის სწავლის საფასურის უკან დაბრუნებას და აწარმოებს შესაბამის რეესტრს;
- ე) ამზადებს კორესპონდენციას და სამართლებრივი აქტების პროექტებს;
- ვ) ასრულებს სამსახურის უფროსის დავალებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესაბამისად;

თავი IV. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 12.

დეპარტამენტის დებულების დამტკიცებას და მასში ცვლილების ან/და დამატების შეტანას ითანხმებს აკადემიური საბჭო და ამტკიცებს უნივერსიტეტის წარმომადგენლობითი საბჭო.