**დანართი**

**საფინანსო-ეკონომიკური და მატერიარული უზრუნველყოფის დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე**

|  |
| --- |
| **ფუნქციები (მოვალეობები)** |
| საბუღალტრო პროგრამა “ორისში” ფონდისთვის სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ასიგნების და ასევე მიზნობრივი გრანტის ფარგლებში გაწეული ხარჯების (როგორც საკასო, ასევე ფაქტიური) აღრიცხვა; |
| ყოველთვიურად, შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ პორტალზე საშემოსავლოს დეკლარაციის შევსება. |
| ფონდის მოსამსახურეთა შრომის ანაზღაურების დარიცხვა და სახელფასო უწყისების მომზადება  |
| მივლინების სავარაუდო ხარჯების დაანგარიშება და მივლინებულ პირებთან ურთიერთშედარების აქტების გაფორმება; |
| მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ბუღალტრული ანგარიშგების (ბალანსის) მომზადება და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში წარდგენა; |
| დეპარტამენტში შემოსული კორესპოდენციის გადანაწილება თანამშრომლებზე, საჭიროების შემთხვევაში შემოსულ კორესპოდენციაზე პასუხის მომზადება; |
| წინასწარი გადახდების დამოწმების და გადავადების პროცედურების კოორდინაცია; |
| საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მიღება; |
| ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა, ასევე ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების აღრიცხვა; |
| საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 26 აგვისტოს #219 დადგენილების შესაბამისად ვებ გვერდისთვის ფონდის დაფინანსების, ხარჯთაღრიცხვების და გაწეული ხარჯების შესახებ ფორმების მომზადება; |
| გრანტის დახურვისთვის საჭირო პროცედურების კოორდინაცია (სამეცნიერო გრანტის აუთვისებელი თანხის დაბრუნება, შედარების აქტის გაფორმება); |