

მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №4
2017 წლის 17 თებერვალი

დაბა მესტია

მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 30 დეკემბრის №51 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მესტიის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

მაიზერ ჯაფარიძე

დანართი

მესტიის მუნიციპალიტეტის საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის აღმასრულებელ ორგანოს კომპეტენციას მიკუთვნებულ საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი გამგეობი/მერის სტრუქტურული ერთეული- გამგეობის საფინანსო ორგანო.
2. სამსახურის ძირითადი ფუნქციაა მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, ბიუჯეტის შესრულება, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადება.
3. სამსახური მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოს სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.
4. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.
5. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის გამგებლის/მერის წინაშე.
6. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას და ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი/მერი ან/და გამგებლის/მერის ერთ-ერთი მოადგილე.
7. სამსახურის ადგილსამყოფელია: დ. მესტია, სეტის მოედანი №1.

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) მესტიის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;



ბ) მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე მესტიის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;

დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ადგილობრივი გადასახდელებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;

ე) გამგებლის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

ვ) მესტიის მუნიციპალიტეტისდმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა და ერთიანი საფინანსო დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვა.

2. სამსახური, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა) მესტიის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

ა.ბ) მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებლის/მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;

ა.გ) მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს, საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად;

ა.დ) უზრუნველყოფს მესტიის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ა.ე) შემოსულობების პროგნოზირებას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;

ა.ვ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხი მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ფინანსური დახმარებისა და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ა.ზ) სამსახური, კანონით დადგენილ ვადებში, ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოს შესაბამის დადგენილების პროექტთან ერთად განსახილველად წარუდგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელს;

ა.თ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად - მასალებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად;

ა.ი) საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე.

ბ) ახორციელებს მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვას დამტკიცებული ასიგნებების მიხედვით:

ბ.ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების



მიხედვით;

ბ.ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას;

ბ.გ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს მესტიის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ბ.დ) იღებს და ამუშავებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ბ.ვ) გამგებლის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

გ) სამსახური ახორციელებს მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

გ.ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

გ.ბ) იღებს ინფორმაციებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) ადგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს გამგებელს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

დ) ადგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;

ე) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

ვ) ამუშავებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს. უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიწოდებას;

ზ) მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის გამგეობის სამსახურებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით, მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;

თ) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვას.

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობი/მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისაგან, და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით;



გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობანი და ითანამშრომლოს სხვადასხვა ქვეყნის ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მიავლინოს სპეციალისტები საზღვარგარეთ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, გამოცდილების შესამენად, კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებში მონაწილეობის მისაღებად.

2. სამსახურის მოვალეობა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელს, მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

ბ) განიხილოს მესტიის მუნიციპალიტეტის დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები და მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები და პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელი. სამსახურის უფროსს თანამდებობიდან გათავისუფლების საკითხს წყვეტს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელი/მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს; სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს კვარტალში ერთხელ მაინც მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმის ფორმას; ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და საერთო ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას; განსაზღვრავს ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

ზ) მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურეობრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

თ) მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ი) მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს კვარტალში ერთხელ მაინც



სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

კ) თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით, მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) სახაზინო განყოფილება;

გ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;

დ) მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება.

2. სახაზინო განყოფილებას და აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას აქვთ საკუთარი შტამპი.

3. საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) მესტიის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ბიუჯეტის შედგენის დროს ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის მომზადებას, ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით;

დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითებით;

ე) მესტიის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, და მესტიის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, მესტიის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას - განსაზღვრავს შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებას და სხვა შემოსულობებს გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებს, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად. მესტიის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში გამგეობის სხდომაზე განსახილველად. ამზადებს მესტიის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ გამგებლის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად;

თ) დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, გამგებლი ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;



ლ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ამზადებს ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციას და ანგარიშს, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშს, გამგეობის სხდომაზე და შემდგომში მესტიის მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად;

მ) გამგებლი დავალების შესაბამისად, გამგებლის ბრძანების პროექტის მომზადებას სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ.

ნ) მუნიციპალიტეტის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი მესტიის მუნიციპალიტეტის ერთეულის მიერ სახელმწიფო შესყიდვაზე მომზადებული და საფინანსო სამსახურთან შეთანხმებული, ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას ვიზირებისათვის;

ო) ხელშეკრულების დადების პროცესში სავალდებულოა საფინანსო სამსახურის უშუალო მონაწილეობა.

4. სახაზინო განყოფილება ახორციელებს:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს;

ბ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის:

ბ.ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან მესტიის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ბ.ბ) სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ბ.გ) წარმოდგენილი ვალდებულებების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას და მათ ფორმირებას პროგრამულ ბაზებში;

ბ.დ) ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას.

გ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

გ.ა) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან მესტიის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

გ.ბ) საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

დ) მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებისთვის ინფორმაციის მიწოდება შესაბამისი განყოფილებისთვის;

ე) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

ვ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

ზ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

თ) მესტიის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;



ი) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მიღება და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

კ) ხელშეკრულების დადების პროცესში სავალდებულოა საფინანსო სამსახურის უშუალო მონაწილეობა.

5. აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

ა) მესტიის მუნიციპალიტეტის შესყიდვების სამსახურის მიერ, შესაბამისი თანმხლები წერილით, მოწოდებული ხელშეკრულებების რეესტრით მიღებას. რეესტრში მოცემულ და ხელშეკრულებაში დაფიქსირებულ მონაცემთა შესაბამისობას;

ბ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, რეგისტრაციის მიზნით კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას;

გ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

დ) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმებას:

და.ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებულ ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან;

და.ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

და.გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას.

ე) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას, ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;

ვ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მიღება და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

ზ) მესტიის მუნიციპალიტეტში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

თ) სახაზინო განყოფილების მიერ ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვას;

ი) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

კ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ აღრიცხვას;

ლ) მესტიის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას;

მ) ხარჯების ამოწერისას მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილებამ უნდა წარმოადგინოს საწვავის და მატერიალური ფასეულობების გახარჯვის დოკუმენტი ყოველ თვიურად, რის შედეგადაც ჩამოიწერება მიმდინარე თვეში გახარჯული საწვავი;

ნ) ხელშეკრულების დადების პროცესში სავალდებულოა საფინანსო სამსახურის უშუალო მონაწილეობა.

6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის განყოფილება ახორციელებს:

ა) მუნიციპალური სამსახურების სარგებლობაში არსებული ადმინისტრაციული შენობა-ნაგებობების და



მათზე დამაგრებული მიწის ნაკვეთების მოვლა-პატრონობას, აღჭურვას, რემონტს, კეთილმოწყობას, დაგვა-დალაგებას, კომუნალურ მომსახურებასა და დაცვას;

ბ) საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;

გ) საოფისე ავეჯის, კომპიუტერების და სხვა ტექნიკის მოვლა-პატრონობას, რემონტს და ტექნიკურ მომსახურებას;

დ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენელთა საოფისე მასალებით მომარაგებას;

ე) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენელთა ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა აღჭურვილობით სარგებლობის წესების დაცვას;

ვ) მუნიციპალური სამსახურებისა და წარმომადგენელთა სარგებლობაში არსებული სატრანსპორტო საშუალებების მოვლა-პატრონობას, რემონტსა და ტექნიკურ მომსახურებას;

ზ) მოქმედი კანონმდებლობით, გამგეობის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

თ) აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებას უნდა წარუდგინოთ საწვავის და მატერიალური ფასეულობების გახარჯვის დოკუმენტი ყოველ თვიურად, რის შედეგადაც ჩამოიწერება მიმდინარე თვეში გახარჯული საწვავი.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას; პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

თ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ მესტიის მუნიციპალიტეტის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის, აგრეთვე ქვემდებარეობის მიხედვით სამსახურის უფროსის მოადგილის წინაშე.



4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება მესტიის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.
2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს მესტიის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 8. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას მესტიის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

