

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №19
2018 წლის 26 იანვარი

ქ. ტყიბული

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი ნაწილის „გ“ პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილის, საქართველოს კანონის „ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულომ დაადგინა:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ დანართის შესაბამისად (დანართი თან ერთვის).

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 06 დეკემბრის N35 დადგენილება (www.matsne.gov.ge 12.12.2017 წელი; სარეგისტრაციო კოდი: 010250050.35.125.016256).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გამოქვეყნებისთანავე.

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ნატალია კობახიძე

დანართი

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) წარმოადგენს მერიის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც უზრუნველყოფს ერთიანი საფინანსო პოლიტიკის განხორციელებას, ადგილობრივი ბიუჯეტის პროექტის შედგენას, დამტკიცებული ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრების მართვას, ბუღალტრულ აღრიცხვას, აკონტროლებს ფინანსური რესურსების რაციონალურ და ეფექტურ გამოყენებას.

მუხლი 2. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის სამართლებრივი საფუძვლები

1. სამსახურის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს ორგანული კანონი „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, მერიის დებულება და ეს დებულება.
2. სამსახურის დებულებას მუნიციპალიტეტის მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.
3. სამსახურს აქვს შესაბამისი ბლანკი და ბეჭედი თავისი დასახელებით.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებების უფროსებისა და საჯარო მოსამსახურეებისაგან.
2. სამსახურის განყოფილებებია:

ა) საბიუჯეტო-სახაზინო განყოფილება;



ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის უფლება-მოვალეობები:

1. სამსახურის ფუნქციაა:

ა) წინადადებების მომზადება, თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად; მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების და შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებებისათვის ბიუჯეტის პროექტის შედგენის მაჩვენებელთა გაანგარიშების თაობაზე;

ბ) თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზება; მუნიციპალური სამსახურების, ადმინისტრაციული ერთეულების, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების მომზადება, მონაწილეობის მიღება თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებში; საჯარო განხილვებისას გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების აღრიცხვა, მათი ანალიზი და შესაბამისი დასკვნის მომზადება;

გ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;

დ) საქართველოს კანონის „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“ შესაბამისად თვითმმართველი ერთეულის შემოსულობებისა და გადასახდელების დაბალანსება;

ე) ბიუჯეტის წლიური განწერის მიხედვით ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების, პროგრამების და სამუშაოების დაფინანსება;

ვ) ადგილობრივი ბიუჯეტით დადგენილი შემოსულობების შესახებ სისტემატური ინფორმაციის მიღება; ბიუჯეტის შემოსულობების მდგომარეობის გაანალიზება და წინადადებების მომზადება ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების უზრუნველსაყოფად;

ზ) ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარება; ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადება;

თ) ბიუჯეტის შედგენისა და შესრულების სამუშაოთა ორგანიზაციის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

ი) ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ დაწესებულებებსა და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებულ საწარმოებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების აღრიცხვის მდგომარეობის გაუმჯობესების მიზნით მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა;

კ) კონტროლის განხორციელება ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე; ადგილობრივი ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი დაწესებულებების და თვითმმართველი ერთეულის მიერ დაფუძნებული საწარმოების პერიოდული და წლიური ანგარიშების მიღება;

ლ) მერისათვის ბიუჯეტის შესრულების შესახებ წლიური და კვარტალური ანგარიშის მომზადება საკრებულოში წარსადგენად მის მიერ განხილვის მიზნით;

მ) მუნიციპალიტეტის საკრებულოს, მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის თვითმმართველი ერთეულის ადმინისტრაციული ერთეულების საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების კონტროლი და ადგილობრივი ბიუჯეტით მათზე გამოყოფილი სახსრებით უზრუნველყოფა.

2. სამსახურის უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეულ საკითხთა განხილვის, დაზუსტებისა და დამუშავების მიზნით მოიწვიოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებისა და ადმინისტრაციულ ერთეულებში, დაწესებულებებისა და საწარმოების წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს მათ საჭირო ინფორმაცია;

ბ) შეზღუდოს, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეაჩეროს საწარმოთა, ორგანიზაციათა ბიუჯეტიდან დაფინანსება საბიუჯეტო სახსრების უკანონო, არამიზნობრივი ან უყაირათო ხარჯვის ფაქტების გამოვლენის



შემთხვევაში და დაუყოვნებლივ მოახსენოს მერს და წარუდგინოს ინფორმაცია საკრებულოს;

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებები, საჭიროების შემთხვევაში მოიწვიოს სპეციალისტები და ექსპერტები;

დ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით, სამსახურის დებულებითა და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები.

მუხლი 5. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი

1. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას განყოფილებების უფროსების მეშვეობით, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი:

ა) მუნიციპალიტეტის მერს განსახილველად წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, მოხელეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდების შესახებ;

ბ) ამზადებს წინადადებებს თანამშრომელთა შორის ფუნქციების განაწილების შესახებ;

გ) თვალყურს ადევნებს სამსახურის მოსამსახურეთა მოვალეობების შესრულებას და ახორციელებს სამსახურებრივ ზედამხედველობას. აგრეთვე, უზრუნველყოფს და ზრუნავს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

დ) დადგენილი წესით შეაქვს წინადადებები მუნიციპალიტეტის მერთან სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე საჭირო გადაწყვეტილებებისა და სამართლებრივი აქტების მიღების მიზნით;

ე) ანგარიშვალდებულია და პასუხისმგებელია მერის წინაშე;

ვ) დადგენილი წესის მიხედვით იხილავს შემოსულ კორესპონდენციას და კომპეტენციის ფარგლებში იღებს მათზე გადაწყვეტილებას;

ზ) ხელს აწერს დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ სამსახურის საქმიანობის საგანს;

თ) მერის დავალებით ასრულებს სხვა საკითხებს, რომლებიც შედის სამსახურის კომპეტენციაში.

3. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის ხელმძღვანელის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 6. განყოფილების უფროსი

1. განყოფილების უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. განყოფილების უფროსი:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოსამსახურეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) უზრუნველყოფს დადგენილი წესით განყოფილების საქმისწარმოებას;

ე) სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოსამსახურეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომების გამოყენების შესახებ;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.



3. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში სამსახურის უფროსის წინადადების საფუძველზე მერის დავალებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოსამსახურე.

მუხლი 7. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის, ამ დებულების და მერიის დებულების შესაბამისად.

2. სამსახურის მოხელეს უფლება აქვს:

ა) გააჩნდეს შესაბამისი სამუშაო პირობები, ისარგებლოს მერიის საოფისე ინვენტარითა და ტექნიკით;

ბ) თანამდებობრივ უფლებამოსილებათა განსახორციელებლად მოითხოვოს და მიიღოს ინფორმაცია მერიის ხელმძღვანელობისაგან, სტრუქტურული ერთეულებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირებისაგან;

გ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იმოქმედოს დამოუკიდებლად, საკუთარი პასუხისმგებლობით მიიღოს გადაწყვეტილება, მონაწილეობდეს თვითმმართველობის ორგანოებისა და თანამდებობის პირების გადაწყვეტილებების მომზადებაში და დაცული იყოს აღმასრულებელი პრივილეგიით;

დ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზეპირად ან მოხსენებითი ბარათით მიმართოს ზემდგომ თანამდებობის პირს, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში წარუდგინოს მას შესაბამისი წინადადებები;

ე) მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით განსაზღვრულ შემთხვევებში მოითხოვოს სამსახურებრივი დაწინაურება;

ვ) დადგენილი წესით ისარგებლოს შვებულებით პროფესიული განვითარებისთვის;

ზ) მოითხოვოს საკუთარი კვალიფიკაციის ობიექტური შეფასება;

თ) უარი თქვას ისეთი დავალების შესრულებაზე, რომელიც ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნებს;

ი) მიიღოს თანამდებობრივი სარგო და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დანამატები;

კ) აინაზღაუროს სამსახურებრივი მივლინების ხარჯები;

ლ) ისარგებლოს ყოველწლიური 24 სამუშაო დღიანი ანაზღაურებადი შვებულებით;

მ) ისარგებლოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი სხვა უფლებებით.

3. სამსახურის მოხელე მოვალეა:

ა) საქმიანობა წარმართოს მოქმედი კანონმდებლობის, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

ბ) შეასრულოს შესაბამისი დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ფუნქციები;

გ) უარი თქვას უკანონო დავალების შესრულებაზე;

დ) დაიცვას მერიის შინაგანაწესი;

ე) შეასრულოს ზემდგომი თანამდებობის პირის დავალებები;

ვ) შეასრულოს სამუშაო გეგმებით გათვალისწინებული სამუშაოები;

ზ) იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, დადგენილი პერიოდულობითა და წესით გაიაროს შეფასების პროცედურა;

თ) შეასრულოს მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა მოვალეობები.



4. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 8. საბიუჯეტო-სახაზინო განყოფილების ფუნქციები:

1. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესების რეგულირების ღონისძიებების შემუშავება;
2. ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადება; მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების მიერ განსახორციელებელი ღონისძიებებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარება;
3. საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტების მომზადება, საბიუჯეტო ასიგნებებისა და დასაქმებულთა რიცხოვნობის საორიენტაციო ზღვრული მოცულობების მითითება;
4. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან, მის დაქვემდებარებაში მყოფი დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღება და დამუშავება;
5. წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტებისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენა - 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. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისათვის წარსადგენად. ამზადებს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;
6. წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსება, შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალური განწერა;
7. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალური ან/და ყოველთვიური განწერა;
8. კვარტალური განწერის გაგზავნა შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;
9. დადგენილი წესის შესაბამისად ტყიბულის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
10. დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადება მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;
11. ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალური გადანაწილება და ცვლილებების გადაცემა შესაბამისი განყოფილებებისათვის;
12. კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება. უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას და ანალიზს. ბიუჯეტის შესრულების ინფორმაციისა და ანგარიშის მომზადება, მათ შორის, სარეზერვო ფონდის ანგარიშის წარდგენა მერსათვის საკრებულოზე განსახილველად;
13. წინადადების მომზადება მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;
14. საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის:
 - ა) სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ –ებიდან) – ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;



ბ) წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას პროგრამულ ბაზებში.

15. საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღება კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილებიდან – ტყიბულის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ –ებიდან) – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

16. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილებიდან წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან და ვალდებულებებთან (წარმოებული რეესტრის მეშვეობით);

17. მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, ხაზინაში ანგარიშსწორება;

18. სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება და საგადახდო მოთხოვნით ხაზინაში ანგარიშსწორება.

მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

მუხლი 9. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილების ფუნქციები:

1. ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ტყიბულის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას.

2. შესყიდვების განყოფილებიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზი:

ა) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ორგანიზაციულ/პროგრამული კოდის განსაზღვრა, საიდანაც უნდა განხორციელდეს პროგრამა;

ბ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარება ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა;

გ) ხელშეკრულებების რეესტრის მომზადება შემუშავებული ფორმის მიხედვით;

3. წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმება:

ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობა აღებულ ვალდებულებასთან;

ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობა ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

გ) ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობა.

4. ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან წერილების მიღება, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია.

5. რეკვიზიტების შედარება ხელშეკრულებასთან.

6. სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების ფორმირება და საგადახდო მოთხოვნით



ხაზინაში ანგარიშსწორება.

7. კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადება და წინასწარი გადახდის დამოწმება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში.
8. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
9. ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიური აღრიცხვა.
10. დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა.
11. მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა.
12. საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა.
13. იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული აღრიცხვა.
14. ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით.
15. კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, რაც გულისხმობს საბიუჯეტო სახსრებისა და ფასეულობების მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების შესაბამისად (საკრებულოს დადგენილება, მერის ბრძანება და ა.შ.) გაცემას ეკონომიკურ საქმიანობაში გადასვლამდე;
16. ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩაბარება.
17. არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა.

მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულება.

