

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №06
2024 წლის 18 აპრილი

ქ. ამბროლაური

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1

„ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 15 ნოემბრის №10 დადგენილებაში (www.matsne.gov.ge; 20/11/2017წ.; სარეგისტრაციო კოდი: 010260020.35.117.016335) შევიდეს ცვლილება და დადგენილებით დამტკიცებული დანართი ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

მუხლი 2

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ასლან საგანელიძე

დანართი

ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო სამსახურის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად განსაზღვრავს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შექმნისა და ფუნქციონირების ძირითად პრინციპებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება-მოვალეობას და მუშაობის ორგანიზაციას.

მუხლი 1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო სამსახური

1. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) არის ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს საბიუჯეტო პროცესის წარმართვას, მუნიციპალიტეტის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და სახაზინო მომსახურებას.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის სამსახურის ხელმძღვანელისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან (შემდგომში–განყოფილება).

2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის შემდეგი განყოფილებები:

ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილება.



3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით, სამსახურის ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობით და ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე. სამსახურის ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის ხელმძღვანელის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების ხელმძღვანელი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების ხელმძღვანელისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და განყოფილების ხელმძღვანელის სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების ხელმძღვანელის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების ხელმძღვანელის უფლებამოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი მოხელე.

6. განყოფილების მოხელეების უფლებამოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 3. სამსახურის ხელმძღვანელი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის ხელმძღვანელი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს.

გ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

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

ე) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ვ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

ზ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

თ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 4. განყოფილების ხელმძღვანელი

1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების ხელმძღვანელი - რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერი.



2. განყოფილების ხელმძღვანელი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

- ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხისმგებლობას იღებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;
- ბ) ანაწილებს განყოფილების მოხელეებზე ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;
- გ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- დ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის ხელმძღვანელის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- ე) ამზადებს და სამსახურის ხელმძღვანელს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;
- ვ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;
- ზ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების ხელმძღვანელი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის ხელმძღვანელის წინაშე.

მუხლი 5. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
- ბ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
- გ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე, მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;
- დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოდებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
- ე) მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;
- ვ) ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
- ზ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტისა და მისი დაქვემდებარებული დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვის მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა.

2. სამსახურს, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, აქვს შემდეგი ფუნქციები:

ა) ადგენს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

ა.ბ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების



დოკუმენტის პროექტს;

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

ა.დ) უზრუნველყოფს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება - დამუშავებას, განხილვას საჭიროების შემთხვევაში, ამბროლაურის 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 ამბროლაურის 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 კლასიფიკაციის შესაბამისად;

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

ა.თ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – ინფორმაციას 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 ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:

ბ.ა) აღრიცხავს თითოეული საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ გაწეულ გადასახდელებს, რაც მოიცავს ინფორმაციას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით გადახდის განხორციელების ყველა ეტაპს. იგი ასევე აღრიცხავს საბიუჯეტო კლასიფიკაციით გათვალისწინებულ შემოსულობებს;

ბ.ბ) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების ან თვეების მიხედვით;

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

ბ.დ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

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

ბ.ვ) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს საბიუჯეტო ორგანიზაციების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ბ.ზ) მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანხის ოდენობისა და



მიზნობრიობის შესახებ, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას.

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

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

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

გ.გ) სამსახური ყოველი თვის დასრულებიდან 10 დღის ვადაში ამზადებს ანგარიშს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების, გადასახდელების, ნაშთის ცვლილებისა და მთლიანი სალდოს ჩვენებით და წარუდგენს მერს;

გ.დ) ადგენს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს მერს.

გ.ე) ადგენს ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშებს და წარუდგენს მერს.

დ) ადგენს პერიოდულად წლიურ საბუღალტრო ანგარიშგებებს;

ე) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ სხვა ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

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

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

თ) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა დოკუმენტების შენახვას.

მუხლი 6. საბიუჯეტო განყოფილების ფუნქციები

საბიუჯეტო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

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

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ და ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებს;

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



ე) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ამბროლაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ამბროლაურის 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. ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ მერის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;

თ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;

ი) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

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

მ) ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

ნ) 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, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

ო) წინადადების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

პ) უზრუნველყოფს ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მუხლი 7. საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები საბუღალტრო აღრიცხვისა და სახაზინო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, ფინანსური ოპერაციების წარმოებას;

გ) მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;



დ) მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღებას და შედეგების ასახვას;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ვ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებასა და ანგარიშსწორებას;

ზ) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;

თ) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;

ი) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

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

მ) საგადასახდო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ნ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემას;

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

პ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ჟ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

რ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

ს) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ამბროლაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ტ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

