

# წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22

2018 წლის 9 მარტი

ქ. წყალტუბო

## წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“ დანართი №1- ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის - საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 28 ნოემბრის №44 დადგენილება („საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე“, ვებ. გვერდი [www.matsne.gov.ge](http://www.matsne.gov.ge). სარეგისტრაციო კოდი 010250050.35.122.016426, 05/12/2017).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 16 მარტიდან.

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

გრიგოლ ივანიშვილი

დანართი №1

## წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულება

1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას.

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

3. სამსახურს აქვს ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით და ბანკში შესაბამისი საბიუჯეტო (მიმდინარე და სავალუტო) ანგარიშები.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის- სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულისაგან - განყოფილებებისაგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) სახაზინო განყოფილება;



გ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული შედგება უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების მესამე რანგის მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფი ერთ-ერთი მოხელე.

6. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით. მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის პროფესიული საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;
- ბ) მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;
- გ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
- ე) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;
- ვ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.
- ზ) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადებას;
- თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;
- ი) მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატების შეტანას;
- კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- მ) ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის მომზადებას;
- ნ) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში [www.ebudget.ge](http://www.ebudget.ge) წვდომის შესაბამისად მუშაობას;
- ო) ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა



პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

პ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;

ჟ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას;

რ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებას, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენას.

ს) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ტ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას, საბუღალტრო აღრიცხვას;

უ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;

ფ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;

ქ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას.

ღ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.

ყ) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

შ) ფინანსური დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება**

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის შედგენის ორგანიზებას და მონაწილეობას;

ბ) მუნიციპალიტეტის პროგრამული ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას და პროექტის შემუშავებას;

გ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

დ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

ე) მერიის სამსახურებისა და მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას;

ვ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, სპეციალური და კაპიტალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად.

ზ) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის შესახებ წინადადებების მომზადებას;



თ) წინადადებების და რეკომენდაციების შემუშავებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის თაობაზე;

ი) მუნიციპალიტეტის დამტკიცებულ პროგრამულ ბიუჯეტში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;

ლ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე, მიმდინარე, ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას;

ნ) ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღებას;

ო) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ წარმოდგენილი ხარჯთაღრიცხვის ცვლილებების პროექტების შემუშავებას, მათ მიერ წარმოდგენილი სახაზინო ოპერაციების შესაბამისობის გადამოწმებას და სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში წარდგენას.

პ) ბიუჯეტის მართვის ელექტრონულ სისტემაში [www.ebudget.ge](http://www.ebudget.ge) წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

ჟ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 5. სამსახურის სახაზინო განყოფილება**

სამსახურის სახაზინო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;

ბ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;

გ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

დ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

ე) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით რეგისტრაციას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროგრამებით გათვალისწინებული ხარჯების გაწევის მიზნით ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისებისა და მოთხოვნების სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციას;

ზ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

თ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენასა და წარდგენაში მონაწილეობის მიღებას;

კ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ელექტრონული სისტემის მეშვეობით გადახდების უზრუნველყოფის მიზნით აუცილებელი დოკუმენტების ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 31 დეკემბრის №424 ბრძანებით დამტკიცებულ ინსტრუქციასთან შესაბამისობაში მოყვანას.



ლ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება**

სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალიტეტის მიერ განხორციელებული საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ბ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას შესაბამის ორგანიზაციებში;

გ) მუნიციპალიტეტის სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობათა, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვას.

დ) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას; ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;

ე) მუნიციპალიტეტის სამივლინებო ხარჯების და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების (სადეკრეტოსა და ბიულეტენის) თანხის გაანგარიშებას;

ვ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ზ) ფინანსური დოკუმენტების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათ არქივში ჩაბარებას;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. სამსახურის დებულების მიღება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა**

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ დადგენილი წესით.

2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დებულების დამტკიცებისათვის დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, მისი საქმიანობის შეწყვეტა (გაუქმება) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.

