პროექტი

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დ ა დ გ ე ნ ი ლ ე ბ ა

ქ.წყალტუბო

----ივლისი, 2025წელი

„წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 მარტის №22 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 61-ე მუხლის მე-2 ნაწილისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის შესაბამისად, წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

მუხლი 1.

შეტანილ იქნეს ცვლილება ,,წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 მარტის №22 დადგენილებაში (,,საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე”, ვებ. გვერდი www.matsne.gov.ge. სარეგისტრაციო კოდი 010250050.35.122.016467, 16/03/2018) და ამ დადგენილებით დამტკიცებული დანართი N1 ჩამოყალიბდეს ახალი რედაქციით.

მუხლი 2.

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მოამზადა: ნ. მჟავია

შეთანხმებულია: ბ. გაგოშიძე

გ. ყურაშვილი

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, მუნიციპალიტეტის 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, სადეპოზიტო 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 მოხეელებისაგან.

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 დოკუმენტისა და საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის 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) ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და პროგრამულ კოდებს შორის გადანაწილების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადებას;

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 წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

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

პ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების აღრიცხვას და შესაბამის დამუშავებას;

ჟ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას და დანიშნულებისამებრ წარდგენაზე ზედამხედველობას;

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 ;

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

ფ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ქ) საბიუჯეტო დაწესებულების სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგების მომზადება, საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს) საფუძველზე;

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

ყ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებასთან, მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

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

ჩ) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას და ასახვას ქონების მართვის ელ. პროგრამაში;

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

ძ) 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 დოკუმენტისა და საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმის 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 დამუშავებას და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროსგან მისაღები თანხების 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 წვდომის შესაბამისად მუშაობას;

ჟ) ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და პროგრამულ კოდებს შორის გადანაწილების შესახებ შესაბამისი ბრძანების პროექტის მომზადებას;

რ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებით და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

ს) განყოფილებაში მიღებული და შექმნილი ფინანსური დოკუმენტების შენახვას და არქივში ჩაბარებას.

მუხლი 5. სამსახურის სახაზინო განყოფილება

სამსახურის სახაზინო განყოფილება დადგენილ წესით უზრუნველყოფს:

ა) სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;

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

გ) წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებაზე ზედამხედველობას;

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) განყოფილებაში გადახდების განსახორციელებლად მიღებული და შექმნილი ფინანსური დოკუმენტების შენახვას და არქივში ჩაბარებას;

მ) 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) სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრული აღრიცხვას და ფინანსური ანგარიშგების მომზადებას, საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს) საფუძველზე;

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

გ) საკრებულოს, მერიის სამსახურებისა და მერის წარმომადგენლების სარგებლობაში არსებული ქონების და მატერიალურ ფასეულობათა აღრიცხვას და ასახვას ქონების მართვის ელ. პროგრამაში;

დ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და და დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარების (სადეკრეტოსა და ბიულეტინის) თანხის გაანგარიშებას და გაცემას;

ე) საგადასახადო დეკლარაციის და სტატისტიკური ფორმების შედგენას და დადგენილ ვადებში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ვ) ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილებაში მიღებული ფინანსური დოკუმენტების შენახვას და მათ არქივში ჩაბარებას;

ზ) 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.

ადრესატი:

ნიკა მუავია
ადმინისტრაციული სამსახური-იურიდიულ საკითხთა განყოფილება-განყოფილების უფროსი

წერილის ნომერი:**05-482520478**
თარიღი: **23/07/2025**

მეორადი სტრუქტურული ერთეულის
იურდიულ საკითხთა განყოფილების უფროსს
ბატონ ნიკა მუავიას

ბატონო ნიკა,

საფინანსო საბიუჯეტო სამსახური გაცნობებთ, რომ 2018 წლიდან მომქმედი სამსახურის დებულებაში შესატანია ცვლილება. კერძოდ განსახორციელებელია ფუნქციების გამიჯვნა და დალაგება განყოფილებების მიხედვით.

წარმოგიდგენთ სამსახურის დებულების პროექტს.

გთხოვთ უზრუნველყოთ აღნიშნული ცვლილების საკრებულოს სხდომაზე გატანა.

პატივისცემით:

ფატი გაგოშიძე

საფინანსო - საბიუჯეტო სამსახური-სამსახურის უფროსი

ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო
წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია
G E O R G I A
CITY HALL OF TSKALTUBO MUNICIPALITY

წერილის ნომერი: **48-482520485**
თარიღი: **23/07/2025**

ადრესატი: წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულო
მისამართი: ქ. წყალტუბო, რუსთაველის ქ. N27

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარეს

ბატონ თეიმურაზ ჭეიშვილს

ბატონო თეიმურაზ,

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახურის 2025 წლის 23 ივლისის N 05-482520478 მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე გიგზავნით, ,,წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 9 მარტის №22 დადგენილებაში ცვლილების შეტანის შესახებ“ წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს.

გთხოვთ, განიხილოთ.

დანართი ,,8“ ფურცლად.

პატივისცემით,

გენადი ბალანჩივაძე

წყალტუბოს მუნიციპალიტეტის მერია-მერი

გამოყენებულია კვალიფიციური
ელექტრონული ხელმოწერა/
ელექტრონული შტამპი