



# საქართველო. ახმეტის მუნიციპალიტეტის ს ა კ რ ე ბ უ ლ ო



KA000044106271318

0900 ქ. ახმეტა ჩოლოყაშვილის ქ N49 Tel: +995 349 22 22 99; +995 349 22 15 46  
ელ-ფოსტა: akhmeta.sakrebulo@gmail.com

№ 10

05 / თებერვალი / 2018 წ.

## დადგენილება

ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“-ს 24-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართი N1-ის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად იქნეს ცნობილი ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 აგვისტოს N31 დადგენილება „ახმეტის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (w.w.w.matsne.gov.ge; 11/08/2014, 010250020.35.162.016248)

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2018 წლის 1 თებერვლიდან წარმომობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

ახმეტის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
თავმჯდომარე

07

თამარ ყვინიშვილი



**ახმეტის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება**

**მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური**

1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ-სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის პირველადი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტურ გამოყენებას და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა, მუნიციპალიტეტის და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

**მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა**

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის - სამსახურის უფროსის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის - განყოფილების, მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსის- განყოფილების უფროსის და სხვა პროფესიული საჯარო მოხელეებისაგან (შემდგომ-- საჯარო მოხელე).
2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:
  - ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება,
  - ბ) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, რომლის უფლებამოსილებები განისაზღვრება მერიის დებულებით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება დროებით შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ თანამდებობის პირს/საჯარო მოხელეს.
4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული--განყოფილება შედგება უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოხელეებისგან.
5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მისი უფლება-მოვალეობების განხორციელება, დროებით შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

6.სამსახურის საჯარო მოხელეების უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება მერიის დებულებით, ხოლო მათი ფუნქციები-- შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, აგრეთვე მათი კარიერული განვითარებისა და სამსახურებრივი გადაყვანის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით „საჯარო სამსახურის შესახებ“- საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები**

სამსახური დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის პროექტის შესადგენად საჭირო სამუშაოების ორგანიზებას;

ბ) მუნიციპალური პროგრამების პროექტების საფინანსო გაანგარიშებასა და დასაბუთებას;

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

დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების შემუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების განსასაზღვრად;

ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებასა და ამ მიმართულებით წინადადება-რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

თ) მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის საკითხებთან დაკავშირებით წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ი) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მუნიციპალიტეტის მერიაში შემოსულ წინადადებებსა და შენიშვნებზე;

კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

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

- მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ-ინფორმაციის შეკრებასა და გაანალიზებას, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- ო) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;
- პ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;
- ჟ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადებების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- ს) მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას;
- ტ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციები:**

სამსახურის საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება უზრუნველყოფს:

- ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;
- ბ) ბიუჯეტის პროექტთან დაკავშირებული საკითხების ირგვლივ გამოთქმული მოსაზრებების ანალიზსა და შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;
- გ) მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის საკითხებთან დაკავშირებით დასკვნებისა და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას;
- დ) მუნიციპალიტეტის ტერიტორიაზე ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღება-გაუქმებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვას;
- ე) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო-საბიუჯეტო გაანგარიშებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის 100%-იანი წილობრივი მონაწილეობით დაარსებული სამეწარმეო იურიდიული პირების საბიუჯეტო-საფინანსო მდგომარეობის შესწავლაში მონაწილეობას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობაზე დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

თ) ბიუჯეტის გადასახდელებისა და შემოსულობების განწერას დროის გარკვეულ პერიოდებში;

ი) ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგებაში მონაწილეობის მიღებას;

კ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად საფინანსო ოპერაციების ორგანიზებას,

ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

### **მუხლი 5. სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციები**

შესაბამისი ბიუჯეტით განსაზღვრული გადასახდელების დასაფინანსებლად ელექტრონული მომსახურების სისტემაში სახაზინო და საბუღალტრო განყოფილება ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) განათავსებს ინფორმაციას გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ;

ბ) არეგისტრირებს ვალდებულების დოკუმენტს;

გ) განათავსებს პირველად დოკუმენტს;

დ) აღიარებს ოპერაციას (სტანდარტული/წინასწარი გადახდის) დარიცხვით;

ე) არეგისტრირებს საგადახდო მოთხოვნას;

ვ) მიღებული ხელშეკრულებებისა და ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტის მომზადებას, რეგისტრაციის მიზნით ელექტრონული მომსახურების სისტემაში მონაცემთა შეტანას;

ზ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

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

- კ) შესყიდვების განყოფილებიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზს;
- ლ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ელექტრონული სისტემის მეშვეობით საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ;
- მ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად;
- ნ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ყოველთვიური ან /და კვარტალური და წლიური ინფორმაციის მომზადებას და საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარდგენას;
- ო) კანონმდებლობის შესაბამისად , წინასწარი (ავანსი ) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას (ელექტრონულ ბაზაში ) და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში ;
- პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულებების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას , მონაცემთა ბაზაში შეტანას.