

თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №22
2017 წლის 22 დეკემბერი

ქ. თელავი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

დამტკიცდეს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის თანდართული დებულება.

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 8 აგვისტოს №8 დადგენილება „ქალაქ თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 15/08/2014წ., 010250020.35.176.016008).

მუხლი 3

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2015 წლის 15 დეკემბრის №60 დადგენილება „თვითმმართველი თემი თელავის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ (www.matsne.gov.ge, 22/12/2015წ., 010250020.35.163.016299).

მუხლი 4

დადგენილება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე.

თელავის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

არჩილი თხლაშიძე

დანართი

თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს დებულება განსაზღვრავს თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის ჯანმრთელობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) დანიშნულებას, ფუნქციებს და უფლებამოვალეობებს.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს „საქართველოს კონსტიტუციით“, საქართველოს ორგანული კანონით „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, თელავის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სამსახური ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურს აქვს ბეჭედი, იყენებს მერიის ტიტულიან ბლანკს საკუთარი დასახელების აღნიშვნით.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები:

1. თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება.



2. თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება.

3. დადგენილი წესის შესაბამისად, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება.

4. მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

5. ადგენს თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენა, რისთვისაც:

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

ბ) უზრუნველყოფს თელავის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება – დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

გ) შემოსულობების პროგნოზირებას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;

დ) თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში ასახავს: 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 კლასიფიკაციების შესაბამისად.

6. სამსახური, კანონით დადგენილ ვადებში წარუდგენს მერს ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოში შესაბამის დადგენილების პროექტთან ერთად წარსადგენად.

7. დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – მასალებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად.

8. ახორციელებს თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:

ა) აღრიცხავს გაწეულ გადასახდელებს, რაც მოიცავს ინფორმაციას საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მიხედვით გადახდის განხორციელების ყველა ეტაპის შესახებ. იგი ასევე აღრიცხავს საბიუჯეტო კლასიფიკაციით გათვალისწინებულ შემოსულობებს;

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

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

დ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს თელავის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

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

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



ზ) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს საბიუჯეტო ორგანიზაციების ხელშეკრულებების, ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

თ) მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

9) ახორციელებს თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისაგან, აღრიცხავს და აანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

ბ) იღებს ინფორმაციებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების გამოყენების შესახებ;

გ) ადგენს პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;

დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიანი კომპიუტერულ-საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას.

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

ვ) ამზადებს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტებს არქივისათვის გადასაცემად, ასევე ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა დოკუმენტების შენახვას.

10. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – სამსახურის უფროსი.

2. სამსახური შედგება მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან.

სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები განყოფილებებია:

ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება.

მუხლი 4. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის-სამსახურის უფროსი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

ა) წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების შესრულებაზე;

ბ) წარუდგენს მერს წინადადებებს სამსახურის საკადრო საკითხებთან დაკავშირებით, მოხელეთა წახალისებისა და მათთვის დისციპლინალური პასუხისმგებლობის დაკისრების, მოხილეთა



სამსახურებრივი მივლინებების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

გ) მერს პერიოდულად წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებს, რეკომენდაციებს და ანგარიშს შესრულებულ სამუშაოთა შესახებ;

დ) უზრუნველყოფს ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის შუალედურ შრეში ყველა ოპერაციის განხორციელებას;

3. სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

4. სამსახურის უფროსის არყოფნის ან/და მის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის მოვალეობას მერის დავალებით ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

მუხლი 5. სამსახურის განყოფილების უფროსი

1. სამსახურის განყოფილების უფროსი არის მეორადი სტრუქტურული ერთეულის – განყოფილების ხელმძღვანელი, რომელსაც საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს მერი.

2. სამსახურის განყოფილების უფროსი:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების მოხელეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს;

ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების მოხელეებს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;

გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;

დ) სამსახურის უფროსს აბარებს ანგარიშს განყოფილების მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ე) ასრულებს ამ დებულებით და მერიის დებულებით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს;

მუხლი 6. სამსახურის მოხელე

1. სამსახურის მოხელეს, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი.

2. მოხელე პასუხისმგებელია მერის და სამსახურის უფროსის წინაშე დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაზე.

3. მოხელე უზრუნველყოფს მერის, სამსახურის უფროსის, აგრეთვე თვითმმართველობის სამართლებრივი აქტებით დაკისრებული უფლება-მოვალეობების შესრულებას.

მუხლი 7. განყოფილებების ფუნქციები

1. საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) თელავის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

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

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას, ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ;



დ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შესახებ პროექტის მომზადებას;

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

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, თელავის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენა – ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსება, შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიური განწერა;

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

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადება ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

კ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური სარეზერვო ფონდის ანგარიშის მომზადება;

ლ) მერის დავალების შესაბამისად ბრძანების პროექტის მომზადება სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

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

2. სახაზინო და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების ფუნქციებია:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიური აღრიცხვა;

ბ) ხელშეკრულებების აღრიცხვა, ანალიზი და ელექტრონულ ბაზაში დარეგისტრირება;

გ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღება (სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან)/შექმნა (ხელშეკრულებების, საბიუჯეტო რესურსების და საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისად) ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად;

დ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღება სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად;

ე) სამეურნეო მოვლენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებებიდან საგადახდო მოთხოვნის შექმნა (დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან და ვალდებულებებთან) კომპიუტერული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

ვ) თელავის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ყოველთვიური ან/და კვარტალური და წლიური ინფორმაციის მომზადება და საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარდგენა;

ზ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან/იურიდიული პირებიდან წერილების მიღება, რომელსაც თან ერთვის სამეურნეო მოვლენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია;

თ) წარმოდგენილი დოკუმენტაციის შემდეგი მონაცემების შემოწმება:

თ.ა) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული ფაქტობრივი თანხის შესაბამისობა აღებული



ვალდებულებასთან;

თ.ბ) ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობა ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან;

თ.გ) რეკვიზიტების შედარება ხელშეკრულებასთან;

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

კ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

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

მ) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;

ნ) თელავის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა, უწყისების შედგენა და გაცემა;

ო) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენა და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენა;

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადება, მონაცემთა ბაზაში შეტანა;

ჟ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;

რ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

ს) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვა;

ტ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და არქივში ჩასაბარებლად მომზადება;

უ) მეთოდოლოგიური დახმარება, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თელავის 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;

ფ) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად თელავის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრული აღრიცხვა;

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

მუხლი 8. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

სამსახურის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, თელავის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ.



