წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №20
2019 წლის 23 სექტემბერი

ქ. წალენჯიხა

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის ,,გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 54-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის ,,ა.ბ“ ქვეპუნქტის და 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და საქართველოს ორგანული კანონის ,,ნორმატიული აქტების შესახებ“ 25-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის ,,ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო **ადგენს:**

მუხლი 1

დამტკიცდეს თანდართული „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №47 დადგენილება.

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2019 წლის 28 სექტემბრიდან.

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე **თემურ ღვინჯილია**

დანართი

წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

თავი I
ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მერიის საფინანსო -საბიუჯეტო სამსახური:

ა) წარმოადგენს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მოქმედებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის (შემდგომში – მუნიციპალიტეტი) მთელ ტერიტორიაზე;

ბ) თავის საქმიანობისას ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე სამართლებრივი აქტებით, ,,წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების დამტკიცების შესახებ“ წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებით, ამ დებულებით და მუნიციპალიტეტის ორგანოების სხვა სამართლებრივი აქტებით;

გ) ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე.

2. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი საკუთარი სახელწოდებით და სხვა საჭირო რეკვიზიტებით.

3. სამსახურის:

ა) საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი ან/და მუნიციპალიტეტის მერის ერთ-ერთი მოადგილე;

ბ) ადგილსამყოფელია: ქ. წალენჯიხა, სალიას ქ. N5.

თავი II
სამსახურის საქმიანობა

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები, ფუნქციები და უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა (შემდგომში - პრიორიტეტის დოკუმენტი) და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;
ბ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის (შემდგომში - ბიუჯეტი) შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;
გ) ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირება და მონაცემთა ანალიზი;
დ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებაზე წინადადებებისა და გადაწყვეტილებათა პროექტების მომზადებაში მონაწილეობის მიღება;
ე) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერის (შემდგომში - მერი) წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;
ვ) ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;
ზ) წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის მერიისა (შემდგომში - მერია) და მერიისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებების საქმიანობაში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა და ერთიანი საფინანსო დოკუმენტბრუნვის სისტემის დანერგვა.
2. სამსახური, თავისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:
ა) ადგენს ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:
ა.ა) პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;
ა.ბ) მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან და მერიისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;
ა.გ) უზრუნველყოფს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (შემდგომში – საბიუჯეტო ორგანიზაციები) განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება – დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;
ა.დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;
ა.ე) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, ადგილობრივ ბიუჯეტში ჩასარიცხ მოსაკრებლებს, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღებ ფინანსურ დახმარებასა 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;
ა.ვ) სამსახური, კანონით დადგენილ ვადებში, ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოს შესაბამის დადგენილების პროექტთან ერთად განსახილველად წარუდგენს მერს;
ა.ზ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს (შემდგომში – საკრებულო) დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – მასალებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შესატანად;
ა.თ) საჭიროების შემთხვევაში, ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე.
ბ) ახორციელებს ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:
ბ.ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტალების მიხედვით;
ბ.ბ) უზრუნველყოფს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურიდან შემოსულობების შესახებ მიღებული ინფორმაციის დამუშავებას;
ბ.გ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს და ამუშავებს მერიის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;
ბ.დ) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს საბიუჯეტო ორგანიზაციების და მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;
ბ.ე) მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანხის ოდენობისა და მიზნობრიობის შესახებ, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;
გ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ახორციელებს ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას;
დ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო დაწესებულებების კვარტალური და წლიური ანგარიშების მიღებას;

ე) ადგენს პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;
ვ) უზრუნველყოფს ერთიანი ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;
ზ) 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;
თ) ამუშავებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს; უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიწოდებას;
ი) მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის მერიის სამსახურებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით, ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;
კ) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვას.
3. სამსახურს უფლება აქვს:
ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისაგან და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისთვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;
ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი მერიის სტრუქტურული ერთეულების და სხვა დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით;
გ) დამატებითი შემოსავლის მიღების მიზნით გახსნას მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშები კომერციულ ბანკებში;
დ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობანი და ითანამშრომლოს სხვადასხვა ქვეყნის ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
4. სამსახურის მოვალეობაა:
ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები მერს, საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;
ბ) განიხილოს დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან, სხვადასხვა უწყებებიდან მიღებული წერილები, ინფორმაციები, მოთხოვნები და მოქალაქეთა განცხადებები და საჩივრები, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მოამზადოს შესაბამისი მასალები, წინადადებები, დასკვნები და პასუხები მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.
5. სამსახური თავისი ძირითადი ამოცანების, ფუნქციებისა და უფლება-მოვალეობების შესრულების მიზნით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:
ა) სამსახურის:
ა.ა) საქმიანობასთან დაკავშირებული მერის მიერ გამოსაცემი სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას;
ა.ბ) კომპეტენციის ფარგლებში ბიუჯეტისა და სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვაში მონაწილეობის მიღებას;
ბ) დადგენილი წესით სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტაციის, გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშის მომზადებას და ინფორმაციის წარდგენას მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოებსა და მის თანამდებობის პირებთან;
გ) კომპეტენციის შესაბამისად სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;
დ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოთა და თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და მერის დავალებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

თავი III
სამსახურის სტრუქტურა

მუხლი 3. სამსახურის სტრუქტურა და შემადგენლობა

1. სამსახური შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან (შემდგომში - განყოფილებებისაგან).
2. სამსახურის განყოფილებებია:
ა) საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება;
ბ) საფინანსო ზედამხედველობის და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება;

გ) სახაზინო მომსახურებისა და შემოსულობების ანალიზის განყოფილება.
3. სამსახურის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი (შემდგომში – სამსახურის უფროსი), რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. სამსახურის უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება სამსახურის ერთ-ერთ მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელს (შემდგომში – განყოფილების უფროსს).
4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელ(ეებ)ისაგან.
5. განყოფილების მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზებას და კოორდინაციას უწევს განყოფილების უფროსი, რომელსაც ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. განყოფილების უფროსის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული თანამდებობრივი ინსტრუქციით.
6. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის ფუნქციის შესრულება ეკისრება განყოფილების უფრო მაღალ იერარქიულ საფეხურზე მყოფ ერთ-ერთ მოხელეს.
7. განყოფილების საჯარო მოხელეთა:
ა) უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებითა და მერის მიერ დამტკიცებული სამუშაოთა აღწერილობითა და თანამდებობრივი ინსტრუქციით;
ბ) თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული განვითარების წესი განისაზღვრება მერიის დებულებით, ,,საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 4. საბიუჯეტო დაგეგმვის განყოფილება
განყოფილება უზრუნველყოფს:
ა) საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;
ბ) 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) მერიის სამსახურებიდან, წალენჯიხის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;
ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, 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. წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს 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) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;
ი) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;
კ) დადგენილი წესის შესაბამისად:
კ.ა) საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
კ.ბ) მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;
ლ) ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი განყოფილებებისათვის;
მ) 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 საკრებულოზე განსახილველად;

ნ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური და წლიური შესრულებების მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

ო) მერის დავალების შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტის მომზადებას სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

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

ჟ) უზრუნველყოფს სტატისტიკის სამსახურში წარსადგენი დოკუმენტებისა და ანგარიშების შედგენასა და დადგენილ ვადაში წარდგენას;

რ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით, ამ დებულებით და მერის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 5. საფინანსო ზედამხედველობის და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილება

განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) წალენჯიხის მერიის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ სახელმწიფო შესყიდვაზე გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან;

ბ) წალენჯიხის მერიის შესყიდვების განხორციელებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის მიერ მიღებული ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ინსტრუქციით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტების საფუძველზე საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულების დოკუმენტისა და კვარტალური განაცხადის მომზადებას, დადასტურებას და გადაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში.

გ) ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან/საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან წერილების მიღებას, რომელსაც თან ერთვის შესრულებული სამუშაოების დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაცია (მათ შორის ელექტრონული ფორმით);

დ) წარმოდგენილ დოკუმენტაციაში დაფიქსირებული თანხის შესაბამისობას აღებულ ვალდებულებასთან, ფაქტობრივი შესრულების ვადის შესაბამისობას ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებულ ვადასთან; ხელშეკრულების შესრულების კონტროლზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერის არსებობას; რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ე) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი პირველადი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებასათვის, სამსახურის სახაზინო განყოფილებისთვის გადაცემას, ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;

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

ზ) მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

თ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;

ი) დამატებითი შემოსავლის მიღების მიზნით, კომერციულ ბანკში გახსნილ მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ანგარიშიდან სახსრების გადატანას და საჭიროების შემთხვევაში სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე სახსრების დაბრუნებას;

კ) სახელმწიფო ხაზინაში გახსნილი ბიუჯეტის ანგარიშების მონიტორინგს;

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

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

ნ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ო) ახდენს კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

პ) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვას;

ჟ) ბიუჯეტის გადასახდელების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარდგენას.

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

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

ტ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, 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;

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

ფ) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ქ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მუხლი 6. სახაზინო მომსახურებისა და შემოსულობების ანალიზის განყოფილება

განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს წალენჯიხის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

ბ) საფინანსო ზედამხედველობის და ბუღალტრული აღრიცხვის განყოფილების მიერ პირველადი დოკუმენტაციის გადმოცემის შემდგომ, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებებიდან ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით საგადახდო მოთხოვნების რეგისტრაციას, დადასტურებას და გაგზავნას სახელმწიფო ხაზინაში;

გ) ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და საბიუჯეტო განყოფილებისთვის წარდგენას.

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

ე) განყოფილებას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამსახურში შემოსული განცხადებების, მიმართვების (წერილების) განხილვას;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობით, მუნიციპალიტეტის ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, თანამდებობის პირთა სამართლებრივი აქტებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

თავი IV
დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 7. სამსახურის დებულების დამტკიცება, ცვლილების შეტანა და რეორგანიზაცია

სამსახურის:

ა) დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს საკრებულო;

ბ) დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით დადგენილი წესით.