



## ს ა ქ ა რ თ ვ ე ლ ო

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №20

აბაშა, 2018 წლის 27 აპრილი

### აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლისა და 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

#### მუხლი 1.

დამტკიცდეს აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

#### მუხლი 2.

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 10 ნოემბრის №42 დადგენილება.

#### მუხლი 3.

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 ივნისიდან.

აბაშის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარე:

მ. კვიციანი

## აბაშის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომ – სამსახური) არის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას, ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას, საბუღალტრო მომსახურებას, ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას.
2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
3. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ბლანკი.
4. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. აბაშა, ტ. დარასელიას ქ. №1.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსის, სამსახურის უფროსის მოადგილის და სტრუქტურული ქვედანაყოფების – განყოფილებებისაგან.
2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:
  - ა) ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება;
  - ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის და საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება;
  - გ) შესყიდვების განყოფილება.
3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებითა და სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სამსახურის უფროსის მოადგილე ან მისი არყოფნისას ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.
4. სამსახურის უფროსის მოადგილეს „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ამ დებულების შესაბამისად, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მერი. სამსახურის უფროსის მოადგილე მის წინაშე მდგარი ამოცანების შესრულების მიზნით ხელმძღვანელობს და ორგანიზებას უწევს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმიანობას. მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მოადგილე ასრულებს სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს; სამსახურის უფროსის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;

5. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

6. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ბრძანებით, განყოფილების უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს განყოფილების ერთ-ერთი მოხელე.

7. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით. განყოფილების მოხელეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

8. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და მოხელის კარიერის მართვა 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 კერძო სამართლის იურიდიული პირების წლიური ხარჯთაღრიცხვის პროექტების შესახებ წინადადებების შემუშავებას.

დ) საჭირო ინფორმაციის დამუშავებასა და წინადადებების მომზადებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გათანაბრებითი, მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების გასაანგარიშებლად;

ე) ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის შესახებ წინადადებების მომზადებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას, შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შედგენას;

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

ი) დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე მერიაში შემოსულ შენიშვნებსა და წინადადებებზე;

კ) საკრებულოს მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას;

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

მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;

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

ო) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს, შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

პ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ჟ) საბუღალტრო მომსახურებას;

რ) ადგილობრივი შესყიდვების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

ს) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

#### **მუხლი 4. სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის ბიუჯეტის დაგეგმვისა და ფორმირების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) წლის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავებას;

ბ) ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაციას, ანალიზს, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

გ) წლის ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირებას საკრებულოს საფინანსო-საბიუჯეტო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;

დ) წინადადებების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;

ე) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

- ვ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული საწარმოების დივიდენდების პროგნოზირებას;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- თ) წინადადებების მომზადებას ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 5. სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის და საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვის და საფინანსო ზედამხედველობის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

- ა) მუნიციპალიტეტის საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენასა და დაწესებულ ვადებში წარდგენაზე მკაცრ კონტროლს;
- გ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- დ) საკასო და ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვის წარმოებას, ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშის, ბალანსის შედგენას და დაწესებულ ვადებში წარდგენას;
- ე) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებას;
- ვ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯებისა და სხვა გადასახდელების გაანგარიშებას;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.
- თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების ვალდებულებების აღებისა და ხარჯების გაწევის რეგისტრაციას;
- ი) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან, სახაზინო მუშაობის სწორ ორგანიზებას;
- კ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- ლ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული პროგრამებისა და ღონისძიებების შეუფერხებელ დაფინანსებას;
- მ) ბიუჯეტის გადასახადების გადახდის ოპერატიულ აღრიცხვას;
- ნ) ბიუჯეტის შესრულების შესახებ მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების შედგენას და წარდგენას;

ო) მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 6. სამსახურის შესყიდვების განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის შესყიდვების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მუნიციპალური შესყიდვების გეგმის მომზადებას,

ბ) შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის ორგანიზაციული და პრაქტიკული სამუშაოების განხორციელებას;

გ) კანონმდებლობის შესაბამისად, ხარჯების მონეტარული ზღვრიდან გამომდინარე, შესყიდვების განხორციელების საშუალებების განსაზღვრას და შესყიდვებთან დაკავშირებული ყველა სახის დოკუმენტაციის შედგენას;

დ) მუნიციპალური შესყიდვების ხელშეკრულების პროექტის შემუშავებას;

ე) მუნიციპალური შესყიდვების შესახებ ანგარიშების მომზადებასა და წარდგენას კონკურენციისა და სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში კანონით დადგენილ ვადებში;

ვ) მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

## **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები**

1. სამსახურის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საკრებულოს დადგენილებით.

2. სამსახურის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.