

# ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №21  
2018 წლის 29 მარტი

ქ. ონი

## ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ონის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 5 დეკემბრის №36 დადგენილება.

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 1 მაისიდან.

ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს  
თავმჯდომარის მოვალეობის  
შემსრულებელი

ბაჩანა მარკოიშვილი

დანართი

## ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

ეს დებულება, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“ და ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულების შესაბამისად განსაზღვრავს ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის (შემდგომში – სამსახური) შექმნისა და ფუნქციონირების ძირითად პრინციპებს, ანგარიშვალდებულებას, უფლება-მოვალეობას და მუშაობის ორგანიზაციას.

### მუხლი 1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

1. ონის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (ტექსტში შემდგომში – სამსახური) არის ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებას, მიღებული ბიუჯეტის შესრულებას, საბიუჯეტო სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას, სახაზინო ფინანსური ოპერაციების, საბანკო ტრანზაქციების წარმოებასა და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას.

2. სამსახური საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის – სამსახურის უფროსისა და მეორადი სტრუქტურული ერთეულების – განყოფილებებისაგან (შემდგომში – განყოფილება).

2. სამსახურის შემადგენლობაში შედის შემდეგი განყოფილებები:



ა) ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილება.

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით, სამსახურის უფროსის სამუშაოთა აღწერილობით და ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით, სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების მოხელეებისაგან.

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

6. განყოფილების მოხელეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულებით, ამ დებულებით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერის გავლის წესები განისაზღვრება მერიის დებულებით, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

### **მუხლი 3. სამსახურის უფროსი**

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას და პასუხისმგებელია სამსახურისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებაზე;

ბ) ანაწილებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის საქმიანობის ორგანიზებისა და დაგეგმვის წესებს, ფორმებსა და მეთოდებს, სამსახურის მოსამსახურეთა თანამდებობრივ მოვალეობებს;

დ) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ე) უნაწილებს კორესპონდენციას თანამშრომლებს, აწესებს კონტროლს მის შესრულებაზე, ანაწილებს დავალებებს სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებსა და საჯარო მოსამსახურეთა შორის, ისმენს ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ, კონტროლს უწევს შინაგანაწესის დაცვას;

ვ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ზ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

თ) ონის მუნიციპალიტეტის მერს პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ი) ახორციელებს კანონმდებლობით, ონის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

### **მუხლი 4. განყოფილების უფროსი**



1. განყოფილებას ხელმძღვანელობს მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი - განყოფილების უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ონის მუნიციპალიტეტის მერი.

2. განყოფილების უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს განყოფილების საქმიანობას, პასუხისმგებლობას იღებს განყოფილების მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

დ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს განყოფილების მიერ სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ე) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურებრივ დოკუმენტაციას;

ვ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით და სამსახურის დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. განყოფილების უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

#### **მუხლი 5. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები**

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ონის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტის შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;

ბ) ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების ანალიზი, შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) ონის მუნიციპალიტეტის 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) მერის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

ვ) ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადება;

ზ) ონის მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებული 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, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგენს ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა) ონის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

ა.ბ) ონის მუნიციპალიტეტის მერიის სტრუქტურულ ერთეულებთან, მუნიციპალიტეტისადმი დაქვემდებარებულ დაწესებულებებთან ერთად, ამზადებს პრიორიტეტების დოკუმენტის პროექტს;



ა.გ) ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად, კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავენ საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე დასაგზავნად;

ა.დ) უზრუნველყოფს ონის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება-დამუშავებას, განხილვას საჭიროების შემთხვევაში, ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტში შეტანამდე ამზადებს წინადადებებს მათ დასაზუსტებლად;

ა.ე) შემოსულობების პროგნოზირებას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და შესაბამის სამსახურებთან კოორდინაციით;

ა.ვ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: 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 კლასიფიკაციის შესაბამისად;

ა.ზ) სამსახური, კანონით დადგენილ ვადებში, ბიუჯეტის პროექტს საკრებულოს შესაბამის დადგენილების პროექტთან ერთად განსახილველად წარუდგენს ონის მუნიციპალიტეტის მერს;

ა.თ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად – ინფორმაციას საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ განწერაში ცვლილების შესატანად;

ა.ი) საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს, გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე;

ბ) ახორციელებს ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულებას, რისთვისაც:

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

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

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

ბ.დ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს ონის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

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

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

ბ.ზ) მერის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას თანხის ოდენობისა და მიზნობრიობის შესახებ, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას.

გ) სამსახური ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალური მიმოხილვის და შესრულების წლიური ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:



გ.ა) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის ყოველდღიური შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისგან, აღრიცხავს და ანალიზებს ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების მდგომარეობას;

გ.ბ) იღებს ინფორმაციებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან მათთვის გათვალისწინებული ასიგნენების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) ადგენს ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშებს და წარუდგენს მერს შემდგომ საკრებულოზე წარსადგენად;

დ) ადგენს პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშგებებს;

ე) უზრუნველყოფს ერთიანი მუნიციპალური ბიუჯეტის შესახებ სტატისტიკური ინფორმაციის მომზადებას;

ვ) 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;

ზ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიანი კომპიუტერული საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

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, ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;

კ) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა დოკუმენტების შენახვას.

## **მუხლი 6. ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილების ფუნქციები**

ბიუჯეტის დაგეგმვის განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ონის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ონის მუნიციპალიტეტის 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) ონის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ონის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ონის მუნიციპალიტეტის 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. ონის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტსა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში მერისთვის წარსადგენად. ამზადებს ონის მუნიციპალიტეტის 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) ონის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;

ი) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, ონის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;

მ) ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;

ნ) 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 მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

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

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

## **მუხლი 7. ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილების ფუნქციები**

ბუღალტრული აღრიცხვისა და სახაზინო მომსახურების განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) მერიის საბუღალტრო აღრიცხვას;

ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, ფინანსური ოპერაციების წარმოებას;

გ) მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

დ) მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციაში მონაწილეობის მიღებას და შედეგების ასახვას;

ე) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ვ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის შესაბამისი განყოფილებისთვის გადაცემას ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;



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

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

ი) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;

კ) ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრებას, გაანალიზებას და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას, რისთვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს სახელმწიფო ხაზინიდან მიღებულ ამონაწერებს და უზრუნველყოფს ონის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

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

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

ნ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემას;

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

პ) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;

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

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

ს) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, ონის 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;

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

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

