

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №41
2017 წლის 25 დეკემბერი

ქ. ლანჩხუთი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ

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

მუხლი 1

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

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედების დღიდან ძალადაკარგულად გამოცხადდეს: „ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო და მუნიციპალური შესყიდვების სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2014 წლის 15 აგვისტოს №25 დადგენილება (სსმ, ვებგვერდი, 20/08/2014; სარეგისტრაციო კოდი 010260020.35.112.016180).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ბესიკ ტაბიძე

დანართი

ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო

სამსახურის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური

- ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) წარმოადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველად სტრუქტურულ ერთეულს, რომლის უფლებამოსილებები, ვალდებულებები, სტრუქტურა და მართვის ორგანიზება განისაზღვრება ამ დებულებით.
- სამსახურს აქვს ბლანკი, ბეჭედი სახელწოდების აღნიშვნით, ბანკში შესაბამისი საბიუჯეტო (მიმდინარე და სავალუტო) ანგარიშებზე მერიის მინდობილობის საფუძველზე, საბიუჯეტო ანგარიშსწორების წარმოების მიზნით.
- სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს მოქმედი კანონმდებლობის, მერიის დებულების, ამ დებულებისა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
- სამსახურის მისამართია ქ. ლანჩხუთი, კოსტავას ქ.№37.

თავი II

სამსახურის შემადგენლობა

მუხლი 2. სამსახურის შემადგენლობა

სამსახურის შემადგენლობაში შედის:

- სამსახურის უფროსი-პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- საბიუჯეტო განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;
- ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის



ხელმძღვანელი;

დ) მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილების უფროსი - მეორადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი;

ე) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები.

თავი III

სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

მუხლი 3. სამსახურის ამოცანები

სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“ და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის შესაბამისად, მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის შემუშავების, აღსრულების მიმდინარეობის და შესრულების ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება;

ბ) საგადასახადო და არასაგადასახადო (მათ შორის, მოსაკრებლების) შემოსავლების და სხვა შემოსავლების შესრულების ანალიზი და შესაბამისი ინფორმაციებისა და წინადადებების მომზადება;

გ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის გადასახდელების, აგრეთვე 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) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ხელმძღვანელობის წინაშე წინადადების წარდგენა ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად;

ვ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო დაწესებულებებში საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების მდგომარეობის გაუმჯობესების და საბიუჯეტო სახსრების მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით გამოყენებისათვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა.

მუხლი 4. სამსახურის ფუნქციები

სამსახური მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა.ა) შეიმუშავებს ბიუჯეტის პროექტის მოსამზადებლად საჭირო საორგანიზაციო სამუშაოებს და უზრუნველყოფს მისი შესრულების ორგანიზაციას;

ა.ბ) კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშავებს საბიუჯეტო განაცხადის (მაჩვენებელთა გაანგარიშების) ფორმებს, დადგენილ ვადებში ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად, საბიუჯეტო პროექტების მოსამზადებლად;

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

ა.დ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, აგრეთვე ეკონომიკური პოლიტიკის და სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ახორციელებს შემოსულობების პროგნოზირებას;

ა.ე) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რომელიც მოიცავს: ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების საერთო თანხას, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების, გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე, ბიუჯეტებზე განაწილებით, ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;

ა.ვ) სამსახური, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, განმარტებით ბარათთან ერთად, დადგენილ ვადაში წარუდგენს მერს, შემდგომში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენად;

ა.ზ) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ინსტრუქციის შესაბამისად, მასალებს მხარჯავი დაწესებულებებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, დამტკიცებულ განწერაში ცვლილების შესატანად;

ა.თ) განსაზღვრავს ბიუჯეტის შესრულების პროცესში მიღებული დამატებითი შემოსავლების თანხას და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს წინადადებებს ამ თანხის, აგრეთვე გასული წლის საბიუჯეტო სახსრების თავისუფალი ნაშთის მიმდინარე წელს გამოყენების თაობაზე;

ბ) ახორციელებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის აღსრულებას, რისთვისაც:

ბ.ა) ადგენს დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერას კვარტლების



მიხედვით;

ბ.ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ხაზინიდან უზრუნველყოფს საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, ტვირთავს საბოლოო ინფორმაციას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს შემოსულობების ფაქტიური შესრულების მიმდინარეობაზე;

ბ.გ) დადგენილი წესის თანახმად ადგენს მერიის სისტემის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.დ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულების მიზნით იღებს მხარჯავი დაწესებულებების საბიუჯეტო ვალდებულებებს და დამოწმებებს;

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად ახორციელებს თანხის გადახდას;

გ) სამსახური ახორციელებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშის მომზადებას, რისთვისაც:

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

გ.ბ) იღებს ინფორმაციებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურებიდან და საბიუჯეტო დაწესებულებებისა და ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო ხარჯების გამოყენების შესახებ;

გ.გ) ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს, საკრებულოს თავმჯდომარისთვის წარსადგენად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და კანონმდებლობით დადგენილი წესით საქართველოს კონტროლის პალატას;

დ) მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და მერიის მიერ დაფუძნებულ იურიდიულ პირებს უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;

ე) ქმნის ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზას, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, მატერიალური ფასეულობების (უძრავი და მოძრავი ქონება) აღრიცხვას და ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვას;

ზ) მატერიალური აქტივების დაცულობაზე კონტროლს, მატერიალური ფასეულობების ფაქტიური ნაშთების დადგენას, გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენას და კანონის შესაბამისად აღრიცხვას, მატერიალურ ფასეულობებზე (ძირითად საშუალებებზე), რომლებიც ამორტიზაციას ექვემდებარება, ამორტიზაციის ნორმების მიხედვით ცვეთის დარიცხვას.

მუხლი 5. საბიუჯეტო განყოფილება

საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) „საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით“, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერიის დებულებით, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს მიერ განსაზღვრული წესით საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებულ მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ამზადებს წინადადებებს მომავალი წლის ბიუჯეტების პროექტების შესადგენად საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელების შესახებ, ამ საკითხებზე უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას საბიუჯეტო დაწესებულებებს;

დ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების შესაბამისად ამზადებს საბიუჯეტო ცირკულარს - მითითებებს, წერილებს, მაჩვენებელთა გაანგარიშების ფორმებს სხვა მხარჯავ დაწესებულებებზე დასაყვანად;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მუნიციპალიტეტის სამსახურების და სხვა მხარჯავი დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს – შემოსულობების საერთო თანხას, მოსაკრებლების, სახელმწიფო ბიუჯეტიდან მისაღები ტრანსფერისა და სხვა შემოსულობების გადასახადების წყაროების გამოყოფით და გადასახდელების საერთო თანხას საბიუჯეტო ასიგნებების მხარჯავ დაწესებულებებზე და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე, დასაფინანსებელ პროგრამებსა და ღონისძიებებზე გაანგარიშებით;

ზ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შეუსრულებლობის ან გადაჭარბების შემთხვევაში ადგენს წინადადებას ხელმძღვანელობის წინაშე ბიუჯეტში შესაბამისი ცვლილებების შესატანად;

თ) უზრუნველყოფს წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსავლებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას და ადგენს შემოსავლებისა და გადასახდელების კვარტალური განწერას;



- ი) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს გადაწყვეტილების პროექტს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ცვლილების შეტანის თაობაზე;
- კ) დადგენილი წესის შესაბამისად ამზადებს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერის ბრძანების პროექტს მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების მთლიანი ოდენობიდან თანხების ერთ ან მეტ ასიგნებაზე გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;
- ლ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ განაწილებას და შესაბამის ცვლილებებს გადასცემს საბიუჯეტო ვალდებულებების სპეციალისტს;
- მ) მუნიციპალიტეტის მერის დავალების შესაბამისად ამზადებს მერის ბრძანების პროექტს მერიის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;
- ნ) კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში ახდენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ყოველკვარტალური და წლიური ანგარიშის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზებას, ამ მიზნით ამზადებს და უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციების მიღებას, დამუშავებას. ამზადებს ინფორმაციას და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს, მათ შორის, მერის, სარეზერვო ფონდის ხარჯვის ანგარიშს, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერთან და შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოზე განსახილველად გადასაცემად;
- ო) სახელმწიფო ხაზინიდან საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების შესახებ ელექტრონული და სხვა სახის ინფორმაციის მიღებას და დამუშავებას, საბოლოო ინფორმაციის ჩატვირთვას პროგრამულ ბაზებში. აწესებს მონიტორინგს საგადასახადო და არასაგადასახადო შემოსავლების ფაქტობრივი შესრულების მიმდინარეობაზე;
- პ) საბიუჯეტო ვალდებულებების და დამოწმებების მიღებას, მათ შორის, საბიუჯეტო ვალდებულებების მომზადების სპეციალისტიდან – მუნიციპალიტეტის სისტემის სამსახურების პროგრამებისა და ღონისძიებების ხარჯებზე ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებიდან – შესაბამისი ბიუჯეტებიდან დასაფინანსებელ ხარჯებზე და მერიის სისტემის გარეთ მყოფ მხარჯავ დაწესებულებებზე – ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ ხარჯებზე;
- ჟ) უზრუნველყოფს მერისთვის წარსადგენად ვალდებულების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;
- რ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ხარჯვითი ნაწილის აღსრულებას, ვალდებულებების დამოწმების შესაბამისად გადახდას დადგენილი წესის მიხედვით;
- ს) ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვას საბიუჯეტო კლასიფიკაციების შესაბამისად;
- ტ) დადგენილ ვადებში ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ნაერთი ბიუჯეტის, ბიუჯეტების შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ფორმების მიხედვით დადგენილ ვადებში სამინისტროსათვის წარდგენას;
- უ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად სახაზინო სისტემის ფუნქციონირების სრულყოფისათვის, ფინანსური აღრიცხვის მეთოდოლოგიისა და სახაზინო სისტემის სხვა პროცედურულ საკითხებთან დაკავშირებული წინადადებების მომზადებას;
- ფ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან მასალების მიღებას ბიუჯეტიდან დასაფინანსებელი ხარჯების – პროგრამებისა და ღონისძიებებისათვის, ვალდებულებების და დამოწმების დოკუმენტის მოსამზადებლად;
- ქ) სამსახურებიდან წარმოდგენილი მასალებისა და საბიუჯეტო განყოფილებიდან მიღებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული გეგმების საფუძველზე, ვალდებულებების მომზადებას და დარეგისტრირებას;
- ღ) რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების დამოწმებას.
- ყ) ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურების საბიუჯეტო ხარჯების აღრიცხვას ცალკეული პროგრამების, ღონისძიებების, მომწოდებლების და მომსახურების სახეების მიხედვით.

მუხლი 6. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების განყოფილება

ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

- ა) საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მმართველობითი აპარატების შესანახი ხარჯების ყოველდღიურ ოპერატიულ აღრიცხვას, ამუშავებს და ადგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მმართველობითი აპარატების ნაერთ პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს (ბალანსებს); ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების და სხვა გასაცემი თანხების, მუნიციპალიტეტის წარმოდგენილი ანგარიშების შესაბამისად კომუნალური და სხვა გასაცემი თანხების ბანკში თავისდროულ გადარიცხვას;
- ბ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგებით, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად, მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვას;
- გ) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშების და სხვა საბუთების შენახვაზე კონტროლს და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარებას;
- დ) საშემოსავლო გადასახადების ანგარიშების შედგენა და დადგენილ ვადაში საგადასახადო ინსპექციაში



წარდგენას;

ე) მისაწოდებელი ან/და მიწოდებული საქონლის, სამუშაოების, მომსახურების მოცულობის, ხარისხისა და მიწოდების ვადების სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემდეგ და შესაბამისი ინსპექტირების ჯგუფის დასკვნით, გაფორმებული მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე ახდენს ბანკში მომწოდებელზე თანხის ჩარიცხვას;

ვ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და მუნიციპალიტეტის მერიისა და საკრებულოს მიერ დაფუძნებული საწარმოებებსა და დაწესებულებებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე.

ზ) ბიუჯეტის შემოსავლების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, რითვისაც ყოველდღიურად ამუშავებს ბანკიდან მიღებულ ამონაწერს (ავიზოს), უზრუნველყოფს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;

თ) ახდენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშგების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;

ი) წარმოდგენილი ფაქტობრივად გაწეული ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშ-ფაქტურა და სხვა) საფუძველზე, უზრუნველყოფს საგადახდო დავალების მომზადებას გადახდის განსახორციელებლად;

მუხლი 7. მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილება

მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვის განყოფილება ახორციელებს:

ა) მუნიციპალიტეტის საკუთრებაში არსებული არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, მატერიალური ფასეულობების (უძრავი და მოძრავი ქონება) აღრიცხვას და ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებისათვის გადაცემას ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვის მიზნით;

ბ) მატერიალური აქტივების დაცულობაზე კონტროლს, მატერიალური ფასეულობების ფაქტიური ნაშთების დადგენას, გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენას და კანონის შესაბამისად აღრიცხვას, მატერიალურ ფასეულობებზე (ძირითად საშუალებებზე), რომლებიც ამორტიზაციას ექვემდებარება, ამორტიზაციის ნორმების მიხედვით ცვეთის დარიცხვას;

გ) მუნიციპალური ქონების, სახელმწიფოს მიერ მუნიციპალიტეტისათვის გადმოცემული ქონების, ასევე მატერიალური ფასეულობების შეძენის, მუნიციპალური ქონების კაპიტალური შეკეთების, დემონტაჟის, ახლის მშენებლობის, როგორც ინფრასტრუქტურული პროექტების შესაბამისად, ასევე სოფლის პროგრამის ფარგლებში თავისთავად ზუსტი, დროული და მოცულობითი სამუშაოების ჩატარების აუცილებლობის წარმოშობის უზრუნველყოფის მიზნით, ამ პროცესების კანონის შესაბამისად ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილებისათვის გადაცემას ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახვისათვის;

თავი IV

სამსახურის მართვა, სამსახურის მოსამსახურეები და მათი უფლება-მოვალეობები

მუხლი 8. სამსახურის მართვა

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი (პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი), რომელსაც „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი;

2. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სამსახურის საქმიანობას;

ბ) დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) მერს წარუდგენს წინადადებებს თანამშრომელთა შვებულების, მივლინების, წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების თაობაზე;

დ) ორგანიზებას უწევს და აკონტროლებს სამსახურის თანამშრომლების მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებას;

ე) პერიოდულად ისმენს თანამშრომელთა ანგარიშებს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

ვ) სამსახურის საქმიანობის ანგარიშს წარუდგენს ლანჩხუთის მუნიციპალიტეტის მერს;

ზ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამოუკიდებლად იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

თ) შუამდგომლობს სამსახურის მოხელეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების მიზნით;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს მერის ცალკეულ დავალებებს;

კ) სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია მერის წინაშე;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობას ასრულებს სამსახურის ერთ-ერთი განყოფილების უფროსი, ხოლო მისი არყოფნისას სამსახურის ერთ-ერთი მოხელე მერის დავალებით;

4. განყოფილების უფროსი:



- ა) ანაწილებს ფუნქცია-მოვალეობებს მისდამი დაქვემდებარებული განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს შორის და აძლევს მათ სათანადო მითითებებს და დავალებებს;
 - ბ) ზედამხედველობას უწევს განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებს მათზე დაკისრებული სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებისას;
 - გ) ხელს აწერს განყოფილებაში მომზადებულ დოკუმენტაციას;
 - დ) სამსახურის უფროსს აბარებს განყოფილების მუშაობის ანგარიშს;
 - ე) წარმოადგენს განყოფილებას საკუთარი მოვალეობების შესრულებისას, განყოფილების სახელით იძლევა სათანადო დასკვნებს;
 - ვ) ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე;
5. განყოფილების უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას ასრულებს ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 9. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურე არის ადგილობრივი თვითმმართველობის მოხელე და შრომით ხელშეკრულებით დასაქმებული პირი.
2. სამსახურის მოსამსახურეს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ანთავისუფლებს მუნიციპალიტეტის მერი „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 10. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეებს უფლება აქვთ:
 - ა) უშუალო ხელმძღვანელს წარუდგინონ წინადადებები მათი საქმიანობის სრულყოფის თაობაზე;
 - ბ) მიიღონ მათი მუშაობისათვის აუცილებელი კონსულტაციები;
 - გ) ისარგებლონ საჭირო სამართლებრივი აქტებით, საინფორმაციო და სხვა მასალებით;
 - დ) დააყენონ უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე საკითხი მოსამსახურეთა ფუნქციონალური მოვალეობების შესრულებისათვის საჭირო პირობების უზრუნველყოფის შესახებ;
 - ე) დადგენილი წესით ისარგებლონ ორგანიზაციული, გასამრავლებელი, საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკით, სხვა შესაბამისი ტექნიკური საშუალებებით;
 - ვ) ისარგებლონ „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული საჯარო მოსამსახურის სხვა უფლებებითა და გარანტიებით.
2. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეები ვალდებული არიან:
 - ა) ზედმიწევნით შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალეობანი;
 - ბ) დროულად და სრულყოფილად შეასრულონ უშუალო და ზემდგომი ხელმძღვანელების დავალებები;
 - გ) შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას დაიცვან საიდუმლოების რეჟიმი;
 - დ) იმუშაონ თავისი პროფესიონალური მომზადების დონის ასამაღლებლად;
 - ე) განუხრელად შეასრულონ დადგენილი შრომის შინაგანაწესის მოთხოვნები;
 - ვ) ეკონომიურად და რაციონალურად გამოიყენონ მუნიციპალური ქონება.

