

# ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება №53  
2017 წლის 22 დეკემბერი

## ქ. ლაგოდეხი

**ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ**  
საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსის“ 24-ე მუხლის პირველი პუნქტის „გ.ბ“ ქვეპუნქტის, 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს:

### მუხლი 1

დამტკიცდეს ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულება დანართის შესაბამისად.

### მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო, ჯანდაცვისა და სოციალურ საკითხთა სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2017 წლის 22 ნოემბრის №34 დადგენილება (www.matsne.gov.ge, 01/12/2017, 190040000.35.167.016325).

### მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2018 წლის 5 თებერვლიდან.

ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის  
საკრებულოს თავმჯდომარე

კარლო ჯამბურია

დანართი

## ლაგოდეხის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო სამსახურის დებულება

### მუხლი 1. საფინანსო სამსახური

1. მერიის საფინანსო 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 და ბიუჯეტის შესრულების შესახებ ანგარიშგებას; მოქმედი კანონმდებლობითა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელებას.

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

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და მოხელეთა თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით.

4. სამსახურს აქვს ბლანკი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით.

### მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება სამსახურის უფროსისა და სტრუქტურული ქვედანაყოფების - განყოფილებებისაგან.

2. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებია:

ა) სახაზინო-საბუღალტრო განყოფილება;

3. სამსახურის საქმიანობას წარმართავს სამსახურის უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-9 მუხლით და სამსახურის უფროსის



სამუშაოთა აღწერილობით. უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

4. სამსახურის განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და განყოფილების საჯარო მოსამსახურეებისაგან.

5. განყოფილების საქმიანობას წარმართავს განყოფილების უფროსი, რომლის უფლებამოსილებები და სამსახურებრივი ფუნქციები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-15 მუხლით და შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობით. განყოფილების უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მერის ბრძანებით სამსახურის უფროსის უფლება-მოვალეობების განხორციელება შეიძლება დაევალოს მერიის ერთ-ერთ საჯარო მოხელეს.

6. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება მერიის დებულების მე-18 მუხლით. სამსახურის საჯარო მოსამსახურეების ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამისი სამუშაოთა აღწერილობებით.

7. სამსახურის მოსამსახურეების მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლების, მათ შორის, დაწინაურების, გადაყვანისა და ა.შ. წესები 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 მიერ დაფუძნებული 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/შემუშავებას;

თ) წინადადებების 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 კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;

მ) საფინანსო ზედამხედველობას მიღებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;

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

ო) წინადადებების მომზადებას ადგილობრივი გადასახადებისა და მოსაკრებლების შემოღებისა და გაუქმების, მათი განაკვეთების განსაზღვრის შესახებ;

პ) შემოსული ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

ჟ) ბიუჯეტის ხარჯვის მიზნობრიობის, ეკონომიკური მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის ანალიზს,



შესაბამისი წინადადების, დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

რ) მიმდინარე და ყოველწლიური ანგარიშების მომზადებას ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;

ს) მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას, საბუღალტრო აღრიცხვა ანგარიშგებას;

ტ) ადგენს კვარტალურ და წლიურ ბალანსებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

უ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული საბუთების არქივირებას;

ფ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევას, საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;

ქ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

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

#### **მუხლი 4. სახაზინო-საბუღალტრო განყოფილების ფუნქციები**

სამსახურის საბუღალტრო განყოფილება დადგენილი წესით უზრუნველყოფს:

ა) ეკონომიკური კლასიფიკაციის მიხედვით დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების წარმოებასა და კოორდინაციას;

ბ) მერიის სამსახურების საქმიანობის საბუღალტრო მომსახურებას, საბუღალტრო აღრიცხვასა და ანგარიშგებას;

გ) ადგენს კვარტალურ და წლიურ ბალანსებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს ბუღალტრული საბუთების არქივირებას.

ვ) აღრიცხვა-ანგარიშების მიმდინარეობის, ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების დაცულობას, ადგილობრივი ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების სწორად და ეკონომიურად ხარჯვის სისტემატური კონტროლს;

ვ) მუნიციპალიტეტის საბანკო ანგარიშების მართვას, ურთიერთობებს ხაზინასთან და საბანკო დაწესებულებებთან;

ზ) მუნიციპალიტეტის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;

თ) მუნიციპალიტეტის საჯარო მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;

ი) მუნიციპალიტეტის საგადასახადო საინფორმაციო ბაზის შექმნასა და განახლებას; კ) შემოსული ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირებას;

ლ) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული იურიდიული პირების მიერ გაწეული ხარჯების მიზნობრიობის, მიზანშეწონილობისა და ეფექტიანობის შეფასებას, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავებას;

მ) ადგილობრივი ბიუჯეტის საკასო შესრულებაზე ზედამხედველობას;

ნ) მუნიციპალური პროგრამებისა და პროექტების საფინანსო მონიტორინგს;

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

