დანართი

ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო სამსახური (შემდგომში – სამსახური) არის ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის საფინანსო-საბიუჯეტო სფეროს მართვის მიზნით შექმნილი სტრუქტურული ერთეული, რომელიც უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებას, მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება-დასაბუთებასა და შესრულებას, ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრივ, მიზანშეწონილ და ეფექტიან გამოყენებას, ბიუჯეტის შესრულების პერიოდული და წლიური ანგარიშის მომზადებას.

2.სამსახური მოქმედებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, მუნიციპალიტეტის თვითმმართველობის ორგანოს სამართლებრივი აქტებისა და ამ დებულების საფუძველზე და მათ შესასრულებლად.

3. სამსახურს აქვს დებულება, ბლანკი, ბეჭედი სამსახურის სახელწოდების აღნიშვნით, აგრეთვე ამ სტატუსის მქონე სამსახურისათვის ნებადართული სხვა ოფიციალური რეკვიზიტები.

4. სამსახური ანგარიშვალდებულია მუნიციპალიტეტის საკრებულოსა და გამგებლის წინაშე.

5. სამსახურის საქმიანობაზე საერთო ხელმძღვანელობას და ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

6. სამსახურის ადგილსამყოფელია: ჩოხატაური წერეთლის ქ. N 2

მუხლი 2. სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის და ბიუჯეტის პროექტების შემუშავება, ბიუჯეტის შესრულება და შესრულების ანგარიშის მომზადება;

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

გ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე ჩოხატაურის 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) გამგებლის წინაშე წინადადების წარდგენა, ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის მიზნით;

ვ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტისადმი 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, მისი საქმიანობის ძირითადი ამოცანებიდან გამომდინარე, ასრულებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტს, რისთვისაც:

ა. ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საშუალოვადიანი სამოქმედო გეგმებისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ ამზადებს შესაბამისი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და წარდგენის ვადები;

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

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

ა.დ) უზრუნველყოფს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღება – დამუშავებას, განხილვას, საჭიროების შემთხვევაში, ჩოხატაურის 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 ჩოხატაურის 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 კლასიფიკაციების შესაბამისად;

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

ა.თ) დადგენილი წესის თანახმად, ამზადებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტს ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად - მასალებს 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 ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის 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 ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო ვალდებულებებს და საგადახდო მოთხოვნებს;

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

ბ.ე) დადგენილი წესის მიხედვით, ახდენს მხარჯავი დაწესებულებების ვალდებულებების რეგისტრაციას და რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებების შესაბამისი საგადახდო მოთხოვნის თანხის გადახდას;

ბ.ვ) გამგებლის ბრძანების შესაბამისად, ახორციელებს სარეზერვო ფონდიდან სახსრების გამოყოფას;

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

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

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

გ.გ) ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების კვარტალურ მიმოხილვასა და შესრულების წლიურ ანგარიშებს და წარუდგენს გამგებელს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

დ) ადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის პერიოდულ და წლიურ საბუღალტრო ანგარიშებს;

ე) 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;

ვ) კანონმდებლობით განსაზღვრული ერთიან კომპიუტერულ საინფორმაციო ბაზის მეშვეობით, ახორციელებს საქმიანობის პროგრამულ უზრუნველყოფას, მომსახურებას;

ზ) ამუშავებს საბიუჯეტო მაჩვენებლების სტატისტიკურ-საინფორმაციო მონაცემებს. უზრუნველყოფს დადგენილი წესით მოთხოვნილი ინფორმაციის მომზადებას და მიწოდებას;

თ) მოთხოვნის საფუძველზე ახდენს ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამის გამგეობის სამსახურებზე, ადმინისტრაციული სამართალდარღვევების შედეგად საურავებისა და ჯარიმების, აგრეთვე მოსაკრებლებისა და სხვა არასაგადასახადო შემოსავლების სახით, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული თანხების შესახებ;

ი) უზრუნველყოფს სამსახურში შექმნილი დოკუმენტების არქივისათვის გადაცემას, მათ შორის, ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვას.

მუხლი 3. სამსახურის უფლება-მოვალეობანი

1. სამსახურს უფლება აქვს:

ა) სამსახურის ფუნქციებს მიკუთვნებული საკითხების შესასრულებლად მოითხოვოს და შეუფერხებლად მიიღოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულებიდან, საბიუჯეტო დაწესებულებებისაგან, მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული ორგანიზაციებისაგან და შესაბამისი სახელმწიფო ინსტანციებიდან ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შედგენა-შესრულების პროცესთან დაკავშირებული მონაცემები, საჭიროების შემთხვევაში ცალკეული საკითხების განხილვისა და დამუშავებისათვის მოიწვიოს მათი წარმომადგენლები, სპეციალისტები და მოსთხოვოს საჭირო ინფორმაცია;

ბ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე ჩაატაროს თათბირები და სხვა ორგანიზაციული ღონისძიებანი ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების და სხვა

დაინტერესებული საწარმოების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების წარმომადგენელთა მონაწილეობით;

გ) სამსახურის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე დაამყაროს ურთიერთობანი და ითანამშრომლოს სხვადასხვა ქვეყნის ადგილობრივი თვითმმართველობის შესაბამის ორგანოებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან, პროფესიულ გაერთიანებებთან, აგრეთვე ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

დ) მიავლინოს სპეციალისტები საზღვარგარეთ კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, გამოცდილების შესაძენად, კონფერენციებსა და სხვა შეკრებებში მონაწილეობის მისაღებად.

2. სამსახურის მოვალეობაა:

ა) საქმიანობის ძირითადი მიზნებიდან და ფუნქციებიდან გამომდინარე გაწეული მუშაობის შესახებ, დადგენილი წესით წარუდგინოს პროექტები, ანგარიშები და სხვა სახის ინფორმაციები ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს;

ბ) განიხილოს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის დაწესებულებებსა 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.

მუხლი 4. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურს ხელმძღვანელობს სამსახურის უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სამსახურის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წინაშე.

3. სამსახურის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

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

ბ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს სამსახურის სამუშაო გეგმას; უზრუნველყოფს დამტკიცებული სამუშაო გეგმის შესრულებას;

გ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებისა და მოსამსახურეთა ფუნქციებს, კომპეტენციებსა და პასუხისმგებლობას;

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

ე) ხელს აწერს სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

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

ზ) განსაზღვრავს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმის ფორმას; ამტკიცებს სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და საჯარო მოხელეთა სამუშაო გეგმებს და საერთო ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას; განსაზღვრავს ანგარიშების წარდგენის წესს და პერიოდულობას;

თ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს წარუდგენს წინადადებებს სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა წახალისების, დისციპლინური პასუხისმგებლობის, შვებულების, სამსახურებრივი მივლინების, კვალიფიკაციის ამაღლებისა და სწავლების შესახებ;

ი) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს და გამგეობას წარუდგენს სამსახურის მიერ მომზადებულ საკითხებს, წინადადებებს, დასკვნებსა და რეკომენდაციებს;

კ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელს და გამგეობას პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამსახურის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

ლ) ახორციელებს კანონმდებლობით, ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის დებულებით და ამ დებულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სამსახურის უფროსის არყოფნისას მის მოვალეობას გამგებლის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს ერთ-ერთი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი

მუხლი 5. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფები

1. სამსახური შედგება შემდეგი სტრუქტურული ქვედანაყოფებისაგან:

ა) საბიუჯეტო განყოფილება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება;

2. საბიუჯეტო განყოფილება ახორციელებს:

ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;

ბ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;

გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტის მომზადებას, ჩოხატაურის 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) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებას და დამუშავებას;

ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, ჩოხატაურის 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. ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტს წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს, შემდგომში გამგეობის სხდომაზე განსახილველად. ამზადებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შესახებ გამგებლის ბრძანებისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს;

ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ განწერას და წარუდგენს სამსახურის ხელმძღვანელს დასამტკიცებლად;

თ) დამტკიცებული კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;

ი) დადგენილი წესის შესაბამისად ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;

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

ლ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის 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 შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;

ნ) გამგებლის დავალების შესაბამისად, გამგებლის ბრძანების პროექტის მომზადებას სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ.

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

2. ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშგების განყოფილება ახორციელებს:

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

ბ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის:

ბ.ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

ბ.ბ) სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

ბ.გ) წარმოდგენილი ვალდებულების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების რეესტრთან შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას და მათ ფორმირებას პროგრამულ ბაზებში;

ბ.დ) ვალდებულებების ყოველდღიური რეესტრის მომზადებას;

გ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:

გ.ა) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;

გ.ბ) საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან – მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;

დ) წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ვალდებულებებთან;

ე) სხვა საბიუჯეტო დაწესებულებებიდან მიღებული საგადახდო მოთხოვნების შეტანას პროგრამულ ბაზებში (საჭიროების შემთხვევაში) და შესაბამისი საგადასახდო დავალებების ფორმირებას;

ვ) მომზადებული და შემოწმებული ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების ხელმოსაწერად სამსახურის ხელმძღვანელისთვის წარდგენას;

ზ) სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ ხელმოწერილი (დამოწმებული) დოკუმენტების საფუძველზე რეესტრის მომზადებასა და ფორმირებას სახელმწიფო ხაზინაში წარსადგენად, რომელიც ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

თ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების მომზადებას და უზრუნველყოფს დამტკიცებული ფორმების მიხედვით საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსათვის დადგენილ ვადებში წარდგენას.

ვ) რეკვიზიტების შედარებას ხელშეკრულებასთან;

ზ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას;

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

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

კ) ყოველდღიური საბანკო ამონაწერის დამუშავების შემდეგ საკასო ხარჯების აღრიცხვას;

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

მ) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;

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

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

ჟ) 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 მომწოდებელზე თანხის ჩარიცხვას და საბუთების შესაბამის დოკუმენტებში გატარებას;

რ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე.

ს) ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას.

მუხლი 6. სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი

1. სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს ხელმძღვანელობს უფროსი, რომელსაც კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებელი.

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში:

ა) წარმართავს სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმიანობას; პასუხს აგებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;

გ) სამსახურის უფროსს დასამტკიცებლად წარუდგენს სტრუქტურული ქვედანაყოფის სამუშაო გეგმებს;

დ) ანაწილებს დავალებებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამუშაო გეგმებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;

ე) იღებს და აფასებს მოხელეების ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ;

ვ) ამზადებს და სამსახურის უფროსს წარუდგენს ანგარიშებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ სამუშაო გეგმებით და ცალკეული დავალებებით განსაზღვრული სამუშაოების შესრულების შესახებ;

ზ) ხელს აწერს განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ სამსახურეობრივ დოკუმენტაციას;

თ) უზუნველყოფს სტრუქტურული ქვედანაყოფის მოხელეთა მიერ ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგეობის შინაგანაწესის დაცვას, შრომის დისციპლინას. დადგენილი წესით აფასებს მოხელეების საქმიანობას, სამსახურის უფროსს წარუდგენს წინადადებებს მოხელეთა დაწინაურების, წახალისების ან მათ მიმართ დისციპლინარული ზომების გამოყენების შესახებ;

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

3. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსი თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია სამსახურის უფროსის წინაშე.

4. სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მუნიციპალიტეტის გამგებლის ბრძანებით, სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფროსის უფლება-მოვალეობებს ახორციელებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ერთ-ერთი მოხელე.

მუხლი 7. სამსახურის მოსამსახურეთა უფლება-მოვალეობები

1. სამსახურის თანამშრომლებს 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 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 თანამშრომლები ვალდებულნი არიან:

ა) ზუსტად შეასრულონ და დაიცვან „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით განსაზღვრული მოვალობანი;

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) გაუფრთხილდნენ მათ სარგებლობაში არსებულ საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკას, ინვენტარსა და სხვა სახელმწიფო ქონებას.

მუხლი 8. სამსახურის დაფინანსება და ქონება

1. სამსახურის დაფინანსება ხორციელდება ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სახსრებით.

2. სამსახურის მფლობელობაში არსებული ქონება წარმოადგენს ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის საკუთრებას.

მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები

1. სამსახურის დებულებას ჩოხატაურის მუნიციპალიტეტის გამგებლის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. დებულებაში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.