

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს

დადგენილება N17

29 ივლისი 2026 წ.

ქ. ნინოწმინდა

ნინოწმინდის 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 პირველი და მეორე პუნქტებისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტის შესაბამისად, ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულო ადგენს,

მუხლი 1

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

მუხლი 2

ამ დადგენილების ამოქმედებისთანავე, ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულების დამტკიცების შესახებ“ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს 2018 წლის 30 იანვრის №8 დადგენილება (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე (www.matsne.gov.ge, 06/02/2018, სარეგისტრაციო კოდი: 010260030.35.142.016185).

მუხლი 3

დადგენილება ამოქმედდეს 2026 წლის 13 აგვისტოდან.

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის
საკრებულოს თავმჯდომარე

ვაან აროიანი

დანართი

ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის მერიის პირველადი სტრუქტურული ერთეული – საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის მერიის პირველადი 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.

2. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს ორგანული კანონის „ადგილობრივი თვითმმართველობის კოდექსი“, „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს

კანონის, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, მერიის დებულებისა და ამ დებულების შესაბამისად.

3. სამსახურის სამტატო განრიგი და თანამდებობრივი სარგოები განისაზღვრება მერიის სამტატო ნუსხით, რომელსაც მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

4. სამსახურის საქმიანობაზე სამსახურებრივ ზედამხედველობას ახორციელებს მუნიციპალიტეტის მერი.

მუხლი 2. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური შედგება პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის, მეორადი სტრუქტურული ერთეულებისგან – განყოფილებებისგან და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

2. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეულები – განყოფილებებია:

ა) ფინანსური ვალდებულებების მართვისა და ანგარიშგების განყოფილება;

ბ) საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება.

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

4. სამსახურის მეორადი სტრუქტურული ერთეული – განყოფილება შედგება განყოფილების უფროსისა და პროფესიული საჯარო მოხელეებისგან.

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

6. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობითა და მერიის დებულებით. მათი ფუნქციები განისაზღვრება შესაბამის სამუშაოთა აღწერილობით.

7. სამსახურის პროფესიულ საჯარო მოხელეთა თანამდებობაზე დანიშვნა-გათავისუფლებისა და სამსახურებრივი კარიერული წინსვლის წესები „საჯარო სამსახურის შესახებ“ კანონის შესაბამისად განისაზღვრება მერიის დებულებით.

მუხლი 3. სამსახურის ფუნქციები

სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადების ორგანიზება, მერიის სტრუქტურული ერთეულებიდან და საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საჭირო ინფორმაციის მიღება, დამუშავება და კოორდინაცია;

ბ) საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების შემუშავება, მხარჯავ დაწესებულებებზე (სტრუქტურულ ერთეულებსა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე) დროულად დაყვანა და წარმოდგენილი განაცხადების კანონმდებლობასთან შესაბამისობის ანალიზი;

გ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტისა და საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტის მომზადება;

დ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან და მერიის კომპეტენტურ სამსახურებთან კოორდინაციით მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობების (გადასახადები, მოსაკრებლები, ტრანსფერები და სხვა) პროგნოზირება და გაანალიზება;

ე) პროგრამული ბიუჯეტის დანართის (პროგრამების/ქვეპროგრამების აღწერები, მოსალოდნელი შედეგები და შეფასების ინდიკატორები) ფორმირება და მათი შესრულების მონიტორინგი;

ვ) დამტკიცებული ბიუჯეტის წლიური ასიგნებების ყოველკვარტალური განწერის მომზადება;

ზ) ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე საკრებულოს დადგენილების პროექტების მომზადება, აგრეთვე, დამტკიცებულ ბიუჯეტში ცვლილებების შეუტანლად, ასიგნებების კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის თანხების გადანაწილების შესახებ მერის ბრძანების პროექტების მომზადება;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშების/მიმოხილვების მომზადება ფინანსთა სამინისტროსა და საკრებულოში წარსადგენად;

ი) მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების, საშტატო ნუსხებისა და შრომის ანაზღაურების ფონდების კანონმდებლობით დადგენილ ლიმიტებთან შესაბამისობის შემოწმება და მერის ბრძანებით დამტკიცების უზრუნველყოფა;

კ) საბიუჯეტო პროცესში და ბიუჯეტის დაგეგმარებაში მოქალაქეთა მონაწილეობის მექანიზმების ხელშეწყობა;

ლ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიანი ანგარიშიდან მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ჩარიცხული შემოსულობების ყოველდღიური აღრიცხვა და კონტროლი;

მ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნების პროცედურების განხორციელება;

ნ) მერიის მიერ აღებული საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების რეგისტრაცია სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

ო) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან მიღებული კვარტალური განაცხადების, ვალდებულებების დოკუმენტებისა და საგადახდო მოთხოვნების სისრულის შემოწმება და ელექტრონული ხაზინის მეშვეობით მათი გადაგზავნა სახელმწიფო ხაზინაში (შეუსაბამობის შემთხვევაში - ხარვეზით უკან დაბრუნება);

პ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის მიზანშეწონილობის თაობაზე დასკვნების მომზადება, მერის ბრძანების პროექტის შედგენა და გამოყოფილი სახსრების გადახდის განხორციელება;

ჟ) კანონმდებლობით ნებადართულ შემთხვევებში, კომერციულ ბანკებში გახსნილ მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებზე სახსრების განთავსება, მართვა და სახელმწიფო ხაზინაში დაბრუნება;

რ) მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებების ფინანსური პირობების შედარება ბიუჯეტით გამოყოფილ ასიგნებებთან და მათი სახელმწიფო ხაზინაში წარდგენა;

ს) ხელშეკრულების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან მიღებული შესრულებული სამუშაოების აქტების (ინვოისი, მიღება-ჩაბარება, ექსპერტიზის დასკვნა და სხვა) სისრულის, ვადების და რეკვიზიტების შემოწმება აღებულ ვალდებულებასთან;

ტ) წინასწარი გადახდის (ავანსის) სახით გაცემული თანხების დამოწმება წარმოდგენილი შუალედური დოკუმენტაციის საფუძველზე;

უ) მერიის ფაქტობრივი ხარჯების, ფინანსური და არაფინანსური აქტივების (მატერიალური ფასეულობების), ვალდებულებების ოპერაციების სრული ბუღალტრული აღრიცხვა საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;

ფ) მერიისა და მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების (აიიპ) პერიოდული და წლიური ფინანსური/საბუღალტრო ანგარიშგებების მიღება და მუნიციპალიტეტის კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების მომზადება;

ქ) მერიის მოხელეთა შრომის ანაზღაურების, სამივლინებო და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა-გაცემა, აგრეთვე იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა წარმოება;

ღ) საგადასახდო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დეკლარაციების დროული შედგენა და ელექტრონულად წარდგენა შემოსავლების სამსახურში;

ყ) მუნიციპალიტეტის აიიპ-ებისთვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევა საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და ფინანსური დისციპლინის დაცვის საკითხებში;

შ) ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვა და საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით არქივში ჩაბარება;

ჩ) მოქმედი კანონმდებლობით, მერიის დებულებითა და მუნიციპალიტეტის სხვა სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული ფუნქციების შესრულება.

მუხლი 4. ფინანსური ვალდებულებების მართვისა და ანგარიშგების განყოფილება

ფინანსური ვალდებულებების მართვისა და ანგარიშგების განყოფილება უზრუნველყოფს:

ა) მერიის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებული თანხების შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის თავისუფალ რესურსთან და აღნიშნული ხელშეკრულებებისა თუ სხვა საჭირო დოკუმენტების სახელმწიფო ხაზინისთვის წარდგენას;

ბ) ხელშეკრულებების პირობების შესრულებაზე პასუხისმგებელი სამსახურებიდან პირველადი დოკუმენტაციის (ინვოისები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ელექტრონული ფორმის დოკუმენტები) მიღებას, მათში დაფიქსირებული თანხების, ვადების, რეკვიზიტებისა და პასუხისმგებელი პირების ხელმოწერების სისრულის შემოწმებას აღებულ ვალდებულებებთან შესაბამისობაზე;

გ) ხელშეკრულებებისა და შესაბამისი ინსტრუქციების საფუძველზე, საბიუჯეტო რესურსების გათვალისწინებით, საბიუჯეტო ვალდებულებებისა და საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მომზადებას, ფორმირებას და მათ გატარებას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში;

დ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (საკრებულო, აიიპ-ები) ხელშეკრულებების შესახებ ინფორმაციის, ვალდებულების დოკუმენტების, კვარტალური განაცხადებისა და საგადახდო მოთხოვნების მიღებას სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემის მეშვეობით, მათი სისრულის შემოწმებას, ხაზინაში გადაგზავნას ან ხარვეზის შემთხვევაში უკან დაბრუნებას;

ე) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარ გადახდილი თანხების (ავანსების) დამოწმების დოკუმენტების მიღებას, დამუშავებასა და დადასტურებას;

ვ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, აგრეთვე ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნების პროცედურების წარმოებას;

ზ) მერიის მიერ განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივების (მათ შორის, მათი ცვეთა/ამორტიზაციის), ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებებით ოპერაციების სრულ ბუღალტრულ აღრიცხვას საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო

სტანდარტების შესაბამისად;

თ) მერიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების (ხელფასები, დანამატები, სამივლინებო ხარჯები) დროულ დარიცხვასა და გაცემას;

ი) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა სრულ წარმოებას და მატერიალური ფასეულობების ასახვას ბუღალტერიაში;

კ) მერიის წლიური და პერიოდული ფინანსური ანგარიშების (ბალანსის) შედგენას, ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან (აიიპ-ები, შპს-ები) ფინანსური ანგარიშგებების მიღებას, მათ შედარებას საბიუჯეტო მაჩვენებლებთან და მუნიციპალიტეტის ერთიანი, კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების ფორმირებას;

ლ) საგადასახადო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დეკლარაციების დროულ შედგენას, მათ ელექტრონულ წარდგენას შემოსავლების სამსახურის პორტალზე და მუნიციპალიტეტის საგადასახადო ვალდებულებების ოპტიმიზაციას;

მ) მუნიციპალიტეტის მერიის სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების პერიოდული ინვენტარიზაციის პროცესის ორგანიზაციულ ხელშეწყობას და შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;

ნ) კანონმდებლობით ნებადართულ შემთხვევებში, კომერციულ ბანკებში გახსნილ მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებზე სახელმწიფო ხაზინის ანგარიშიდან სახსრების გადატანას, მათ ეფექტიან მართვას და საჭიროების შემთხვევაში ხაზინის ანგარიშზე დაბრუნებას;

ო) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებისთვის მეთოდოლოგიური დახმარების გაწევას საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესების საკითხებზე;

პ) ბუღალტრული დოკუმენტების დადგენილი წესით სისტემატიზაციასა და არქივში ჩაბარებას;

ჟ) სამსახურის უფროსთან კოორდინაციით, ფინანსური მართვისა და კონტროლის სისტემის ფარგლებში, ფინანსური ხასიათის რისკების იდენტიფიცირებას, შეფასებას და მათი პრევენციისთვის წინადადებების მომზადებას;

რ) განყოფილების კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადებას და სამსახურის უფროსის მიერ განსაზღვრული სხვა მიმდინარე დავალებების შესრულებას.

მუხლი 5. საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება

საბიუჯეტო დაგეგმვისა და ანალიზის განყოფილება:

ა) შეიმუშავებს საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებებს;

ბ) მონაწილეობას იღებს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტის მომზადებაში, ახორციელებს საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მომზადებას;

გ) შეიმუშავებს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების ფორმირების მიზნით, განსახორციელებელ ღონისძიებათა შესახებ მერის შესაბამისი სამართლებრივი აქტის პროექტს, რომლითაც განისაზღვრება წარსადგენი ინფორმაციის ნუსხა და ვადები;

დ) ახორციელებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმებისა და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) მიღებასა და დამუშავებას;

ე) ახორციელებს მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ბიუჯეტის შემოსულობების პროგნოზირებასა და ანალიზს;

ვ) წარმოდგენილი ინფორმაციისა და მასალების საფუძველზე ამზადებს ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ მუნიციპალიტეტის საკრებულოს შესაბამისი დადგენილების პროექტს, ახდენს ამ მიზნით საჭირო სამუშაოების ორგანიზებასა და შესრულებას;

ზ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესახებ ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილებაში ცვლილებისა და დამატების შეტანის მიზნით უზრუნველყოფს შესაბამისი სამუშაოების ორგანიზებასა და განხორციელებას;

თ) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური ასიგნებების ფარგლებში ამზადებს ამ ასიგნებების კვარტალური განწერის პროექტს და კანონით გათვალისწინებულ ვადებში აწვდის თითოეულ საბიუჯეტო ორგანიზაციას;

ი) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალური განაწილების და შესაბამისი მონაცემების გადაცემას ფინანსური ვალდებულებების მართვისა და ანგარიშგების განყოფილებაზე;

კ) პროგრამული, ეკონომიკური და ფუნქციონალური კლასიფიკაციის მიხედვით აღრიცხავს, ანალიზებს და აჯამებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელებს;

ლ) ამზადებს წინადადებებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ნინოწმინდის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით დამტკიცებულ წლიურ ასიგნებებში საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლებსა და კოდებს შორის ხარჯების გადანაწილების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ფარგლებში და დადგენილი წესით;

მ) ამზადებს დასკვნებსა და მერის ბრძანების პროექტებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან თანხის გამოყოფის შესახებ;

ნ) ახდენს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების მიღებას, შემოწმებასა და ანალიზს;

ო) ადგენს და დადგენილ ვადებში ფინანსთა სამინისტროში წარსადგენად ამზადებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ, ყოველკვარტალურ და წლიურ ანგარიშებს;

პ) მერიის სხვა სამსახურებთან კოორდინაციით ამზადებს წინადადებებს მუნიციპალიტეტის მიერ შექმნილი არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ხარჯთაღრიცხვების, საშტატო ნუსხებისა და სახელფასო ფონდების შეთანხმების თაობაზე;

ჟ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით, შესაბამისი სამართლებრივი აქტებითა და სამსახურის ხელმძღვანელის დავალებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებსა და ამოცანებს.

მუხლი 6. სამსახურის დებულების დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

1. სამსახურის დებულებას მერის წარდგინებით ამტკიცებს მუნიციპალიტეტის საკრებულო.

2. სამსახურის დებულებაში ცვლილება შეიძლება შეტანილ იქნეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. სამსახურის რეორგანიზაცია, ლიკვიდაცია ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.