

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის უფროსი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- სამსახურის საქმიანობის წარმართვა;
- ზედამხედველობა ბიუჯეტის პროექტის შედგენაზე, დამტკიცებული ბიუჯეტის შესრულებაზე;
- მონაწილეობის მიღება ბიუჯეტის პროექტის საჯარო განხილვებში, გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების ანალიზი, შესაბამისი დასკვნის წარდგენა საკრებულოსათვის;
- დავალებების გადანაწილება განყოფილებებს შორის და მათი სამსახურეობრივი ზედამხედველობა;
- საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლი;
- მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ანგარიშის მართვისა და ოპერირების კონტროლი;
- კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;
- კონტროლი დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენაზე;
- მოქმედი კანონმდებლობით, , სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საბიუჯეტო დაგეგმარების განყოფილების უფროსი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- განყოფილების საქმიანობის წარმართვა;
- ბიუჯეტის პროექტის შედგენა; ბიუჯეტის პროექტის თაობაზე გამოთქმული შენიშვნებისა და წინადადებების სისტემატიზაცია, ანალიზი, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება, ბიუჯეტის პროექტის რედაქტირება საკრებულოსა და საკრებულოს საფინანსო-სარევიზიო კომისიის მიერ გამოთქმული შენიშვნების გათვალისწინებით;
- დავალებების გადანაწილება განყოფილების თანამშრომელთა შორის და მათი სამსახურეობრივი ზედამხედველობა;
- საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვაზე წინასწარი და მიმდინარე კონტროლი;
- საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებაზე ზედამხედველობა ფინანსთა სამინისტროს მიერ მიზნობრივი, კაპიტალური და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის მიღება, გაანალიზება და საჭირო დასკვნების წარმოდგენა;
- მიმდინარე და წლიური ანგარიშების მომზადება ბიუჯეტის შესრულების შესახებ;
- სამსახურის სამუშაო გეგმით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელება;
- მოქმედი კანონმდებლობით, , სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საბიუჯეტო დაგეგმარების განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- მონაწილეობის მიღება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში;
- საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მიღება და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) დამუშავება;
- მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტლებისა და თვეების მიხედვით;
- ყოველი თვის დასრულებიდან ათი დღის ვადაში ანგარიშის მომზადება ბიუჯეტის შემოსულობების, გადასახდელების, ნაშთის ცვლილებისა და მთლიანი სალდოს ჩვენებით;
- განყოფილების უფროსის დავალებით კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებისა და უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

საბიუჯეტო დაგეგმარების განყოფილების მესამე კატეგორიის
უფროსი სპეციალისტი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები

- მონაწილეობის მიღება მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის პროექტის მომზადებაში;
- საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან საბიუჯეტო განაცხადის ფორმების მიღება და კანონმდებლობით დადგენილი შესაბამისი ინფორმაციის (მონაცემების) დამუშავება;
- წინადადების მომზადება ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდის ოდენობის თაობაზე;
- განყოფილების უფროსის დავალებით კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ამოცანებისა და უფლება-მოვალეობების განხორციელება.

საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების უფროსი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები:

- საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- კონტროლი ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;
- კონტროლი ეკონომიკურ მოვლენაზე და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად დოკუმენტების გაფორმებაზე;
- ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვა ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;
- დამტკიცებული ფორმით ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენა;
- ყოველთვიური საშემოსავლო დეკლარაციების შედგენა და გადაგზავნა შემოსავლების სამსახურში ელექტრონულად;
- დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების აღრიცხვა-ანალიზი;
- მოქმედი კანონმდებლობით, , სამსახურის დებულებით და მუნიციპალიტეტის თანამდებობის პირების სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები:

- ეკონომიკურ მოვლენაზე დროული რეაგირება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- მომუშავეთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დროული დარიცხვა/გაცემა;
- იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
- სტატისტიკური ფორმის შედგენა და წარდგენა სტატისტიკის სამმართველოში დადგენილი წესით;
- მუნიციპალიტეტის თანამშრომლებზე ხელშეკრულებების და ბრძანებების კონტროლი უფლებამოსილების ვადების გაგრძელების შესახებ
- საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დადგენილი წესით ხარჯების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა საბუღალტრო რეგისტრებში;
- ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა–ანგარიშგება;
- არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა/ვალდებულებების და სხვა დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;
- სამსახურისა და განყოფილების უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები:

- ეკონომიკურ მოვლენაზე დროული რეაგირება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
- საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დადგენილი წესით ხარჯების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა საბუღალტრო რეგისტრებში;
- ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა–ანგარიშგება;
- არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა/ვალდებულებების და სხვა დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;
- სამსახურისა და განყოფილების უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საბუღალტრო აღრიცხვის განყოფილების მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

➤ ძირითადი მოვალეობები და ფუნქციები:

- ეკონომიკურ მოვლენაზე დროული რეაგირება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარიშსწორებათა სრული და დროული აღრიცხვა;
- მუნიციპალიტეტის თანამშრომლებზე ხელშეკრულებების და ბრძანებების კონტროლზე თანამონაწილეობა უფლებამოსილების ვადების გაგრძელების შესახებ;
- საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების დადგენილი წესით ხარჯების სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვა საბუღალტრო რეგისტრებში;
- ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა–ანგარიშგება;
- არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა/ვალდებულებების და სხვა დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობა და ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვა;
- სამსახურისა და განყოფილების უფროსის მიმდინარე დავალებების შესრულება. მოქმედი კანონმდებლობით და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება.