

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი პეციალისტი

- ა) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;
- ბ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას 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) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და თერჯოლის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;
- ვ) წარმოდგენილი მასალების საფუძველზე, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას
- ზ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;
- თ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;
- ი) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;
- კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- ლ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;
- მ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;
- ნ) 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, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;
- ო) წინადადების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;
- პ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო სახაზინო განყოფილების მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

- ა) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საბიუჯეტო პროცესის რეგულირების ღონისძიებების შემუშავებას;
- ბ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების, აგრეთვე საბიუჯეტო მოწყობასთან დაკავშირებული მონაცემთა ბაზის ფორმირებას, ანალიზს და შესაბამისი წინადადებების მომზადებას;
- გ) ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის პროექტების მომზადებას 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) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულებიდან და თერჯოლის მუნიციპალიტეტს დაქვემდებარებული დაწესებულებებიდან და ორგანიზაციებიდან შესაბამისი ინფორმაციების, მასალების მიღებასა და დამუშავებას;
- ვ) წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ ჭრილში დაბალანსებას, ადგენს შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას;
- ზ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას;
- თ) კვარტალური განწერის გაგზავნას შესაბამისი საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის;
- ი) დადგენილი წესის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- კ) დადგენილი წესის შესაბამისად, მერის ბრძანების პროექტების მომზადებას მხარჯავი დაწესებულებებისა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის გამოყოფილი ასიგნებების გადანაწილების შესახებ, განწერაში ცვლილების შეტანის მიზნით;
- ლ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის გადასახდელების კვარტალურ გადანაწილებას და ცვლილებების გადაცემას შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისათვის;
- 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, წარუდგენს მერს შემდგომში მუნიციპალიტეტის საკრებულოს სხდომაზე განსახილველად;
- ნ) წინადადების მომზადებას მუნიციპალიტეტის მიერ სესხის აღებისა და გაცემის შესახებ;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი პეციალისტი

- ა) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის მომავალი წლის ბიუჯეტის პროექტის შესაბამისად საორგანიზაციო სამუშაოების განხორციელებას;
- ბ) უზრუნველყოფს თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის შედგენის სამუშაოების ორგანიზაციას, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან, მერიის სხვა სამსახურებთან და ბიუჯეტის შემოსულობების და გადასახდელების გაანგარიშებათა მიხედვით თვითმმართველი ერთეულის სოციალურ-ეკონომიკური განვითარების პროგრამების საფუძველზე ბიუჯეტის შემუშავებას;
- გ) უზრუნველყოფს ბიუჯეტის შემოსულობების განწერას თვეებისა და კვარტალების მიხედვით და ადგილობრივი ბიუჯეტით გათვალისწინებული ღონისძიებების პროგრამისა და სამუშაოების დაფინანსებას საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის მიხედვით;
- დ) ახორციელებს სახაზინო ამონაწერების ყოველდღიურ დამუშავებას და ბიუჯეტში თანხების ჩარიცხვაზე კონტროლს.
- ე) უზრუნველყოფს ადგილობრივი ბიუჯეტის შესრულების მიმდინარეობის ანალიზის ჩატარებას, ბიუჯეტის შემოსულობების გაზრდისა და გადასახდელებში ეკონომიის მიზნით წინადადებების მომზადებას;
- ვ) მუნიციპალური პროგრამების საფინანსო გაანგარიშება, შესაბამისი დასკვნებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- ზ) საჭირო ინფორმაციის შეკრებასა და დამუშავებას ფინანსთა სამინისტროს მიერ გამოთანაბრებითი, მიზნობრივი და სპეციალური ტრანსფერების მოცულობათა გასაანგარიშებლად;
- თ) ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების განწერა კვარტალებისა და თვეების მიხედვით;
- ი) ბიუჯეტის შემოსულობების შესახებ ინფორმაციის შეკრება, გაანალიზება და შესაბამისი წინადადებებისა და რეკომენდაციების შემუშავება;
- კ) ადგილობრივი მოსაკრებლების ადმინისტრირება;
- ლ) მუშაობს სახელმწიფო ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- მ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

გ. სოფიასაძე

**საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის საფინანსო-სახაზინო განყოფილების მეორე კატეგორიის უფროსი პეციალისტი**

- ა) ახორციელებს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- ბ) ურთიერთობს სახელმწიფო ხაზინასთან და მუნიციპალიტეტის მომსახურე საბანკო დაწესებულებებთან;
- გ) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- დ) ახორციელებს შესყიდვების განყოფილებიდან მიღებული ხელშეკრულებების ანალიზს, ამზადებს ხელშეკრულებების რეესტრს შემუშვებული ფორმის მიხედვით და ახდენს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად.
- ე) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესებით, ხელშეკრულებების, ვალდებულებების, პირველადი დოკუმენტების, ინვოისების დოკუმენტის და საგადახდო მოთხოვნის დარეგისტრირებას სახელმწიფო ხაზინის მომსახურების ელექტრონულ სისტემაში;
- ვ) ახორციელებს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ა(ა)იპ მუნიციპალური ცენტრების მიერ წარმოდგენილი ვალდებულებების დოკუმენტების შესაბამისობას საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან და აწარმოებს მათ მიერ წარმოდგენილ განაცხადებზე დროულ კონტროლს.
- ზ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას მისი კომპეტენციის ფარგლებში თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს ფინანსური ოპერაციების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწრაფად განხორციელების საკითხებზე.
- თ) ასრულებს ხელმძღვანელის დავალებით დამატებით ფუნქციებს;
- ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

*გ. სოფიასაძე*

- ა) შესყიდვების განყოფილებიდან მიღებული ხელშეკრულების პროექტის ანალიზს. რისთვისაც:
  - ბ.ა) განსაზღვრავს მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის ორგანიზაციულ/პროგრამულ კოდს საიდანაც უნდა განხორციელდეს პროგრამა;
  - ბ.ბ) მომზადებული ხელშეკრულების პროექტით გათვალისწინებული თანხის ოდენობის შედარებას ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების შესაბამის რესურსთან და სამსახურის უფროსისთვის წარდგენას ვიზირებისათვის;
  - ბ.გ) ამზადებს ხელშეკრულებების რეესტრს შემუშავებული ფორმის მიხედვით;
- გ) საბიუჯეტო ვალდებულებების დოკუმენტების მიღებას ელექტრონული სისტემის მეშვეობით კანონმდებლობის შესაბამისად, მათ შორის:
  - გ.ა) სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) - თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;
  - გ.ბ) წარმოდგენილი ვალდებულებების დოკუმენტების სისრულის და სისწორის (ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების შესაბამისობა; საბიუჯეტო კლასიფიკაციასთან შესაბამისობა) შემოწმებას პროგრამულ ბაზებში.
- დ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების მიღებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული ელექტრონული სისტემის მეშვეობით აღებული ვალდებულებების შესაბამისად, მათ შორის:
  - და.ა) ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილებიდან - თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მიერ განსახორციელებელ გადასახდელებზე;
  - და.ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციებიდან (ა(ა)იპ-ებიდან) - მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტით გათვალისწინებულ გადასახდელებზე;
- დ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილებიდან წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან და ვალდებულებებთან (წარმოებული რეესტრის მეშვეობით);
- ე) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- ვ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- ზ) ახორციელებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

გ.სოფიასაძე

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების  
მეორადი სტრუქტურული ერთეულის უფროსი

- ა) უზრუნველყოფს განყოფილების მიერ სამსახურის დებულებით განსაზღვრული ფუნქციების განხორციელებას;
- ბ) ანაწილებს დავალებებს განყოფილების მოხელეებს შორის, უზრუნველყოფს სამსახურის დებულებით და სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებებით გათვალისწინებული ღონისძიებების განხორციელებას;
- გ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- დ) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- ე) ხელმძღვანელობს მუნიციპალიტეტის პრიორიტეტების დოკუმენტისა და ბიუჯეტის პროექტების შედგენას და მასში ცვლილებების შეტანას ქვეყანაში მოქმედი საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესაბამისად.
- ვ) უზრუნველყოფს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის წლიური დამტკიცებული ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების კვარტალურ/ყოველთვიურ განწერას პროგრამაში;
- ზ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის მიერ დაფუძნებული არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების კვარტალურ ან/და ყოველთვიურ განწერას პროგრამაში;
- თ) დადგენილი წესის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის საკრებულოს დადგენილების პროექტის მომზადებას ბიუჯეტში ცვლილებების შეტანის თაობაზე;
- ი) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

გ. სოფიასაძე

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) ახორციელებს სწორ საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- გ) სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტაციის საფუძველზე, რეგისტრირებული საბიუჯეტო ვალდებულებიდან საგადახდო მოთხოვნის ფორმირებას, კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზაში შეტანას და სამსახურის შესაბამისი განყოფილებისთვის გადაცემას, ანგარიშსწორების განხორციელების მიზნით;
- დ) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;
- ე) დამტკიცებული ფორმების შესაბამისად, ფინანსური ანგარიშგების დადგენილ ვადებში შედგენას;
- ვ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;
- ზ) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- თ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- ი) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

გ. სოფიას

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების პირველი კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ბ) უზრუნველყოფს იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო ოპერაციების შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;
- გ) მუშაობს სახელმწიფო ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- დ) ახდენს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას, შემოწმებას და ანალიზს;
- ე) ახორციელებს ბიუჯეტის შემოსავლების და გადასახდელების ყოველდღიურ აღრიცხვას, უზრუნველყოფს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დადგენილი წესით დაბრუნებას;
- ვ) უზრუნველყოფს მუნიციპალიტეტის სასაქონლო მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგებით, წარმოდგენილი მასალების შესაბამისად, მონაცემების ბუღალტრულ ანგარიშგებაში და საცნობარო მუხლებში ასახვას.
- ზ) უზრუნველყოფს საბიუჯეტო დაწესებულებებსა და ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ დადგენილი წესის შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მმართველობითი აპარატების შესანახი ხარჯების ყოველდღიურ ოპერატიულ აღრიცხვას, ამუშავებს და ადგენს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სამსახურების მმართველობითი აპარატების ნაერთ პერიოდულ და წლიურ ანგარიშებს (ბალანსებს);
- თ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- ი) წარმოდგენილი საბუთების შესაბამისად, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების მატერიალური ფასეულობების ბუღალტრულ აღრიცხვას;
- კ) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

*Handwritten signature*



საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების  
მეორე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) უზრუნველყოფს სწორ საბუღალტრო აღრიცხვას;
- ბ) ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად ხარჯის გაწევის და ფინანსური ოპერაციების წარმოების ზედამხედველობას;
- გ) მერიის მიერ აღებული და გაცემული სესხების მართვას;
- დ) ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მოსამსახურეთა ხელფასების, სამივლინებო ხარჯების და სხვა გადასახდელების გაცემას;
- ე) კანონმდებლობის შესაბამისად, წინასწარი (ავანსი) გადახდის დოკუმენტაციის მომზადებას (ელექტრონულ ბაზაში) და წინასწარი გადახდის დამოწმებას საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში;
- ვ) „ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ დადგენილი წესის შესაბამისად, განხორციელებული ფაქტობრივი ხარჯების, არაფინანსური აქტივებით, ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების ყოველდღიურ აღრიცხვას;
- ზ) თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურული ერთეულების თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროულ დარიცხვას, უწყისების შედგენას და გაცემას;
- თ) საგადასახადო დეკლარაციის შედგენას და დადგენილ ვადაში შესაბამის ორგანოში წარდგენას;
- ი) მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის სარეზერვო ფონდიდან გამოყოფილ თანხებზე შესაბამისი ვალდებულების და საგადახდო მოთხოვნის მომზადებას, მონაცემთა ბაზაში შეტანას და შესაბამის განყოფილებაზე გადაცემას;
- კ) იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან სამეურნეო მოვლენის შედეგად ანგარიშსწორებათა სრულ და დროულ აღრიცხვას;
- მ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- მ) მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- ნ) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- ო) მოქმედი კანონმდებლობისა და მუნიციპალიტეტის სამართლებრივი აქტებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციებისა და დავალებების შესრულებას.

მ. სოფიოსაძე

საფინანსო-საბიუჯეტო სამსახურის ბუღალტრული აღრიცხვისა და დაგეგმარების განყოფილების  
მესამე კატეგორიის უფროსი სპეციალისტი

- ა) მერიის ბალანსზე აღრიცხული ქონების აღწერა-ინვენტარიზაციას;
- ბ) ახდენს თერჯოლის მუნიციპალიტეტის ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებებიდან საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ანგარიშების (ბუღალტრული ბალანსების) მიღებას შემოწმებას და ანალიზს.
- გ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- გ) საგადახდო მოთხოვნების დოკუმენტების რეკვიზიტების სისრულის შემოწმებას და მათ შედარებას შესაბამის ხელშეკრულებებთან და ვალდებულებებთან;
- ო) ეკონომიკური მოვლენების აღრიცხვას ბიუჯეტიდან მიღებული და კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების სხვა წყაროების მიხედვით;
- პ) არაფინანსური და ფინანსური აქტივებისა (ვალდებულებების) და სხვა დებიტორული (კრედიტორული) დავალიანებების ინვენტარიზაციაში მონაწილეობას და ინვენტარიზაციის შედეგების აღრიცხვაში ასახვას;
- ჟ) ბუღალტრული აღრიცხვის მატერიალური/ელექტრონული ფორმის დოკუმენტების დადგენილი წესით შენახვას და არქივში ჩაბარებას;
- ე) მუშაობს სახელმწიფო საქმისწარმოების, ბიუჯეტისა და ხაზინის ელექტრონულ პროგრამაში;
- ვ) უწევს მეთოდოლოგიურ დახმარებას, მისი კომპეტენციის ფარგლებში, თერჯოლის მუნიციპალიტეტის სტრუქტურულ ერთეულებსა და ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფ ორგანიზაციებს საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშების გაუმჯობესებისა და მათთვის ბიუჯეტით გამოყოფილი სახსრების ხარჯვის დროს კანონმდებლობით დადგენილი პროცედურების სწორად განხორციელების საკითხებზე;
- ზ) ახორციელებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნებების შესაბამისად საფინანსო ოპერაციების წარმოებას;
- თ) ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით მისთვის მინიჭებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

მ. სოფიოსაძე