



## საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №242

2011 წლის 20 აპრილი

ქ. თბილისი

### საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებების დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ი“ ქვეპუნქტისა და მე-12 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულებები (დანართები №1-№6).

2. ამ ბრძანების ამოქმედებისთანავე ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების (დეპარტამენტების) დებულებების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 13 ნოემბრის №737 ბრძანება.

3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2011 წლის 20 აპრილიდან.

### კ. ბაინდურაშვილი

#### შეტანილი ცვლილებები:

1. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 17 ივნისის ბრძანება №348 - ვებგვერდი, 20.06.2011წ.
2. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.
3. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 21 თებერვლის ბრძანება №58 - ვებგვერდი, 21.02.2014წ.
4. საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.





დანართი №1

## მომსახურების დეპარტამენტის დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში – სახელმწიფო ხაზინა) მომსახურების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულებებით და წინამდებარე დებულებით.

### მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი სადამფუძნებლო იურიდიული დოკუმენტაციის მიღება და ამ დოკუმენტაციასთან საგადახდო საბუთების შესაბამისობის კონტროლი;

ბ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესებით, დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი ვალდებულებების დარეგისტრირება სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში;

გ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების მიღება, დამუშავება, დარეგისტრირება სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში დადგენილი წესებით. რეგისტრირებული საგადახდო მოთხოვნების რეესტრის ჩამოყალიბება და გადაგზავნა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

დ) საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესებით დადგენილი ფორმების მიღება და დამუშავება;

ე) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სავარაუდო გადახდებზე ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

ვ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელი გადახდებისა და მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელი გადახდების შესახებ ინფორმაციის მიღება და დამუშავება დადგენილი წესით;





ზ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წინასწარ გადახდილ თანხებზე დამოწმების დოკუმენტების მიღება და დამუშავება;

თ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი სავალუტო საგადახდო დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და გადაგზავნა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

ი) საგადამხდელო პროცედურების შესახებ მეთოდოლოგიურ საკითხებზე განმარტებების გაცემა.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილება**

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) მოითხოვოს იმ დოკუმენტების წარმოდგენა, რომლებიც მითითებულია ვალდებულებისა და საანგარიშსწორებო დოკუმენტაციაში;

ბ) მოითხოვოს დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციებისაგან საანგარიშსწორებო პროცედურების სრული დაცვა, ხოლო ორგანიზაციის მხრიდან აღნიშნული პროცედურების დაუცველობის შემთხვევაში შეუჩეროს ოპერაციები და აცნობოს სახელმწიფო ხაზინის ხელმძღვანელობას.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი (შემდგომში – მინისტრი). დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;

გ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;

ე) ხელს აწერს ვალდებულებისა და საანგარიშსწორებო დოკუმენტებზე კომპეტენციის ფარგლებში;

ვ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;





ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლებისთვის ინვენტარისა და მასალების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ი) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე და პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

4. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ სამმართველოს უფროსს კანონმდებლობით დადგენილი წესით თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.

5. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალი სამმართველოს უფროსები ხელმძღვანელობენ სამმართველოს, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის უფროსსა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე, ასრულებენ მათ დავალებებს და ამ დებულებით სტრუქტურული ერთეულებისათვის განსაზღვრულ ამოცანებს და კოორდინაციას უწევენ სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას.

#### **მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაშია ორი სამმართველო:

ა) ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების სამმართველო;

ბ) გადახდების სამმართველო.

2. ხელშეკრულებებისა და ვალდებულებების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესებით, დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი ვალდებულებების დარეგისტრირება სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში;





ბ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გაფორმებული ხელშეკრულებებით გათვალისწინებულ სავარაუდო გადახდებზე ინფორმაციის მიღება და დამუშავება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადამხდელო პროცედურების შესახებ მეთოდოლოგიურ საკითხებზე განმარტებების გაცემა.

### 3. გადახდების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესებით, დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნების მიღება, დამუშავება, დარეგისტრირება სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში, რეგისტრირებული საგადახდო მოთხოვნების რეესტრის ჩამოყალიბება და გადაგზავნა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

ბ) საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესებით დადგენილი ფორმების მიღება და დამუშავება;

გ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წინასწარ გადახდილ თანხებზე დამოწმების დოკუმენტების მიღება და დამუშავება;

დ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელი გადახდებისა და მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელი გადახდების შესახებ ინფორმაციის მიღება და დამუშავება დადგენილი წესით;

ე) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი სავალუტო საგადახდო დოკუმენტების მიღება, დამუშავება და გადაგზავნა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

ვ) დეპარტამენტის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ სადამფუძნებლო იურიდიულ დოკუმენტაციასთან საგადახდო საბუთების შესაბამისობის კონტროლი;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადამხდელო პროცედურების მეთოდოლოგიურ საკითხებზე განმარტებების გაცემა.

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*





**დანართი №2**

**სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტის დებულება**  
*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი,  
24.07.2012წ.*

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში - სახელმწიფო ხაზინა) სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.
2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულებებით და წინამდებარე დებულებით.  
*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი,  
24.07.2012წ.*

**მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები**

დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციებია:

- ა) სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღებ საწარმოებთან და ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი სესხის ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში მონაწილეობა;
- ბ) სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების მართვა;
- გ) სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში მონაწილეობა;
- დ) სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემულ სესხებზე წარმოქმნილი ვადაგადაცილებული სასესხო დავალიანებების რესტრუქტურირების, სასესხო დავალიანების დაზუსტების, სასესხო დავალიანების გარკვეული ოდენობის ან სრულად პატიების, სასესხო დავალიანების უიმედო სესხად აღიარებისა და ჩამოწერის თაობაზე საკითხის განხილვის მიზნით „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შექმნილი ვადაგადაცილებულ საგადასახადო და სასესხო დავალიანებათა რესტრუქტურირების მიზანშეწონილობის საკითხის შემსწავლელი კომისიისათვის“ შესაბამისი მასალებისა და ინფორმაციის მომზადება;





ე) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღებ საწარმოებსა და ორგანიზაციებს შორის სასესხო დავალიანების რესტრუქტურირების თაობაზე დასადები ხელშეკრულებისა და დაფარვის გრაფიკის მომზადება და დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

ვ) „გადახდისუნარობის საქმის წარმოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად სასესხო დავალიანებათა მქონე სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღები საწარმოებისა და ორგანიზაციების მიმართ დაწყებულ გაკოტრებისა და რეაბილიტაციის პროცესებში მონაწილეობა;

ზ) ვადაგადაცილებული საგადასახადო დავალიანებების რესტრუქტურირების თაობაზე „საგადასახადო დავალიანებებისა და სახელმწიფო სესხების რესტრუქტურირების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შექმნილი ვადაგადაცილებულ საგადასახადო და სასესხო დავალიანებათა რესტრუქტურირების მიზანშეწონილობის საკითხის შემსწავლელი კომისიისათვის შესაბამისი მასალებისა და ინფორმაციის მომზადება; ვადაგადაცილებულ საგადასახადო დავალიანებათა რესტრუქტურირების თაობაზე დასადები ხელშეკრულებისა და დაფარვის გრაფიკის მომზადება და დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგი;

თ) სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების სახაზინო ანგარიშების გახსნა სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში და ფორმირება კანონმდებლობით განსაზღვრულ სათანადო შემოსულობების სახაზინო კოდექსის მიხედვით;

ი) საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - შემოსავლების სამსახურის და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების მიერ სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე მობილიზებული თანხების ამონაწერების მომზადება და მიწოდება;

კ) ხაზინის ერთიანი ანგარიშის დაბრუნების ქვეანგარიშიდან ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი გადასახადების/სანქციის დაბრუნების ან/და საინვესტიციო პროექტის განხორციელებისას წარმოქმნილი საგადასახადო ვალდებულებების დაფარვის მიზნით ოპერაციების განხორციელება, აღრიცხვა და ანგარიშგება;

ლ) ბიუჯეტების შემოსულობის ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების მიმდინარე შემოსულობების ფარგლებში დაბრუნება, შემოსულობის სხვა სახეში გადატანა, სხვა სახსრების მფლობელზე გადატანა ან/და შეცდომის გასწორება, აღრიცხვა და ანგარიშგება;

მ) ბიუჯეტის შემოსულობის ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დაბრუნების მიზნით სახელმწიფო ხაზინის სავალუტო ანგარიშებზე ოპერაციების განხორციელება;





ნ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე განთავსებული დეპოზიტური თანხების აღრიცხვა, შესაბამის ბიუჯეტში მიმართვა, გადამხდელისათვის უკან დაბრუნება და შეცდომით განთავსებული დეპოზიტური თანხის ერთი სადეპოზიტო კოდიდან სხვა სადეპოზიტო კოდზე გადატანა;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, საგადახდო დავალებების რეგისტრაცია და გადაგზავნა ელექტრონული სახით ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

პ) ავტონომიური რესპუბლიკების, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებისა და სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით წარდგენილი საგადახდო დოკუმენტების დამუშავება;

ჟ) ფულადი სახსრების პროგნოზირებისა და მართვის დეპარტამენტის მიერ ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით წარდგენილი საგადახდო დოკუმენტების დამუშავება.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი**

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) გამოითხოვოს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამისი დეპარტამენტებიდან სახელმწიფოს შიდა და საგარეო საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების ერთიანი რეესტრის წარმოებისათვის საჭირო ინფორმაცია და დოკუმენტაცია;

ბ) მოითხოვოს და მიიღოს სამინისტროებიდან, უწყებებიდან, საწარმოებიდან და ორგანიზაციებიდან (მიუხედავად მათი სამართლებრივი ფორმისა) სახელმწიფო შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხების აღებასთან, სასესხო დავალიანებების რესტრუქტურისა და სავალო პრეტენზიებთან დაკავშირებით მუშაობისთვის საჭირო ინფორმაციები და დოკუმენტები;

გ) მოითხოვოს სათანადო დოკუმენტების წარმოდგენა და პროცედურების დაცვა „ბიუჯეტების შემოსულობების აღრიცხვა-ანგარიშგებისა და ანგარიშსწორების განხორციელებისა და ბიუჯეტში ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი შემოსულობის თანხის დაბრუნების, აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2009 წლის 30 დეკემბრის №916 ბრძანების შესაბამისად;

დ) მოითხოვოს საანგარიშსწორებო პროცედურების სრული დაცვა, ხოლო აღნიშნული პროცედურების დაუცველობის შემთხვევაში შეაჩეროს ოპერაციები და აცნობოს სახელმწიფო ხაზინის ხელმძღვანელობას.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*







#### მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;  
ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს დეპარტამენტის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;  
გ) პასუხისმგებელია დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;  
დ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;

ე) ხელს აწერს საანგარიშსწორებო საბუთებზე, კომპეტენციის ფარგლებში;  
ვ) ხელს აწერს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;  
ზ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლებისთვის ინვენტარისა და მასალების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა დეპარტამენტის წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;

ი) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე და პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას, დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

4. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალ სამმართველოს უფროსს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.

5. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალი სამმართველოს უფროსები ხელმძღვანელობენ სამმართველოს, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის უფროსსა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე, ასრულებენ მათ დავალებებს და ამ დებულებით სტრუქტურული ერთეულებისათვის განსაზღვრულ ამოცანებს და კოორდინაციას უწევენ სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას.





## მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტის შემადგენლობაშია ორი სამმართველო:

- ა) სახელმწიფო სესხების სამმართველო;
- ბ) სადეპოზიტო ოპერაციების სამმართველო.

2. სახელმწიფო სესხების სამმართველო:

ა) ახორციელებს სახელმწიფოს შიდა და საგარეო საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების ერთიანი რეესტრის წარმოებას;

ბ) მონაწილეობს სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღებ საწარმოებთან და ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი სესხის ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში;

გ) ახორციელებს სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების მართვას;

დ) მონაწილეობს სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემული სესხების უზრუნველყოფის მიზნით განსახორციელებელ ღონისძიებებში;

ე) ამზადებს შესაბამის მასალებსა და ინფორმაციას სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე გაცემულ სესხებზე წარმოქმნილი ვადაგადაცილებული სასესხო დავალიანებების რესტრუქტურიზაციის, სასესხო დავალიანების დაზუსტების, სასესხო დავალიანების გარკვეული ოდენობის ან სრულად პატიების, სასესხო დავალიანების უიმედო სესხად აღიარებისა და ჩამოწერის თაობაზე საკითხის განხილვის მიზნით „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შექმნილი ვადაგადაცილებულ საგადასახადო და სასესხო დავალიანებათა რესტრუქტურიზაციის მიზანშეწონილობის საკითხის შემსწავლელი კომისიისათვის“;

ვ) ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღებ საწარმოებსა და ორგანიზაციებს შორის სასესხო დავალიანების რესტრუქტურიზაციის თაობაზე დასადები ხელშეკრულებისა და დაფარვის გრაფიკის მომზადებას და დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების მონიტორინგს;

ზ) მონაწილეობს „გადახდისუნარობის საქმის წარმოების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, სასესხო დავალიანებათა მქონე სახელმწიფოს შიდა საკრედიტო რესურსების ხარჯზე სესხის მიმღები საწარმოებისა და ორგანიზაციების მიმართ დაწყებულ გაკოტრებისა და რეაბილიტაციის პროცესებში;

თ) ამზადებს შესაბამის მასალებსა და ინფორმაციას ვადაგადაცილებული საგადასახადო დავალიანებების რესტრუქტურიზაციის თაობაზე „საგადასახადო დავალიანებებისა და სახელმწიფო სესხების რესტრუქტურიზაციის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შექმნილი ვადაგადაცილებულ საგადასახადო და სასესხო დავალიანებათა რესტრუქტურიზაციის მიზანშეწონილობის საკითხის შემსწავლელი კომისიისათვის; ახორციელებს ვადაგადაცილებულ საგადასახადო დავალიანებათა რესტრუქტურიზაციის თაობაზე დასადები ხელშეკრულებისა და დაფარვის გრაფიკის მომზადებას და დადებული ხელშეკრულების პირობების შესრულების





მონიტორინგს;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამის რეაგირებას.

3. სადეპოზიტო ოპერაციების სამმართველო:

ა) პასუხისმგებელია სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების სახაზინო ანგარიშების სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში გახსნასა და ფორმირებაზე კანონმდებლობით განსაზღვრულ სათანადო შემოსულობების სახაზინო კოდების მიხედვით;

ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს გადასახადის გადამხდელის მიერ ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი გადასახადის/სანქციის დაბრუნებას ხაზინის ერთიან ანგარიშის დაბრუნების ქვეანგარიშიდან, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

გ) ახდენს სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე განთავსებული დეპოზიტური თანხების აღრიცხვას;

დ) ახორციელებს სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე განთავსებული დეპოზიტური თანხების შესაბამის ბიუჯეტებში შესაბამისი შემოსულობის სახეების მიხედვით მიმართვას ან გადამხდელისათვის უკან დაბრუნებას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს შეცდომით განთავსებული დეპოზიტური თანხის ერთი სადეპოზიტო კოდიდან სხვა სადეპოზიტო კოდზე გადატანას;

ვ) ახორციელებს საინვესტიციო პროექტების განხორციელებისას წარმოქმნილი საგადასახადო ვალდებულებების დაფარვის მიზნით ოპერაციებს, მის აღრიცხვას და ანგარიშგებას;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენს სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე გადასახადის გადამხდელის მიერ გადასახადის არასწორი სიმბოლოებით მიმართვისას შეცდომის გასწორებას;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საგადახდო დავალებების რეგისტრაციას და გადაგზავნას ელექტრონული სახით ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;

„ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის – შემოსავლების სამსახურის და სხვა სახელმწიფო დაწესებულებების მიხედვით, მათ მიერ სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე მობილიზებული თანხების აღრიცხვას და შესაბამისი ამონაწერებით უზრუნველყოფას;“;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს იურიდიული პირების მიერ ბიუჯეტის შემოსულობის ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დაბრუნების მიზნით სახელმწიფო ხაზინის სავალუტო ანგარიშებზე ოპერაციებს;

ლ) ახორციელებს ფიზიკური პირების მიერ ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი სხვა შემოსულობების დაბრუნებას სახსრების მფლობელის მიმდინარე შემოსავლების ფარგლებში;





მ) ახდენს ფიზიკური პირების მიერ ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი სხვა შემოსულობების შემოსულობის სხვა სახეში გადატანას;

ნ) ახორციელებს ფიზიკური პირების მიერ სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე სხვა შემოსულობების არასწორი სიმბოლოებით მიმართვისას შეცდომის გასწორებას, აგრეთვე სხვა ოპრაციებს;

ო) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს ფიზიკური პირების მიერ ბიუჯეტის შემოსულობის ზედმეტად ან შეცდომით გადახდილი თანხების დაბრუნების მიზნით სახელმწიფო ხაზინის სავალუტო ანგარიშებზე ოპერაციებს;

პ) კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვას და შესაბამის რეაგირებას;

ჟ) ახორციელებს ავტონომიური რესპუბლიკების, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულებისა და სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების მიერ ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით წარდგენილი საგადახდო დოკუმენტების დამუშავებას;

რ) ახორციელებს ფულადი სახსრების პროგნოზირებისა და მართვის დეპარტამენტის მიერ ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით წარდგენილი საგადახდო დოკუმენტების დამუშავებას.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

### **დანართი №3 - (ამოღებულია)**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

#### **მუხლი 1. ამოღებულია**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

#### **მუხლი 2. ამოღებულია**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 17 ივნისის ბრძანება №348 - ვებგვერდი, 20.06.2011წ.  
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

#### **მუხლი 3. ამოღებულია**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*





#### **მუხლი 4. ამოღებულია**

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი,  
24.07.2012წ.

#### **მუხლი 5. ამოღებულია**

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 17 ივნისის ბრძანება №348 - ვებგვერდი, 20.06.2011წ.  
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი,  
24.07.2012წ.

დანართი №4

### **ანგარიშსწორების დეპარტამენტის დებულება**

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში – სახელმწიფო ხაზინა) ანგარიშსწორების დეპარტამენტი (შემდგომში – დეპარტამენტი) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და სახელმწიფო ხაზინის დებულებებით და წინამდებარე დებულებით.

#### **მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები**

დეპარტამენტის ძირითად ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) საქართველოს ეროვნულ ბანკთან ანგარიშსწორების განხორციელება ელექტრონული საგადახდო საბუთების მეშვეობით;
- ბ) მომსახურების დეპარტამენტებიდან და სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტებიდან გადმოცემული საგადახდო მოთხოვნების და საგადახდო დავალებების რეესტრების დამუშავება, შესაბამისი ელექტრონული საგადახდო დავალებების მომზადება და გაგზავნა ბანკთაშორის ანგარიშსწორების სისტემაში;
- გ) ხაზინის ერთიან ანგარიშზე შიდა ოპერაციების განხორციელება;
- დ) სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო სისტემაში რეგისტრირებული საგადახდო დავალებების წარდგენა კომერციულ ბანკებში სახელმწიფო ხაზინის ანგარიშებზე ოპერაციების განსახორციელებლად;
- ე) მომსახურების დეპარტამენტის და სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტის მიერ სავალუტო ოპერაციების განსახორციელებლად წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიღება, დამუშავება და წარდგენა საქართველოს ეროვნულ ბანკში გასანაღდებლად;





ვ) სახელმწიფო ხაზინის სალარე და სავალუტო ანგარიშებზე ამონაწერების დამუშავება და დაშვება შესაბამის დეპარტამენტებზე;

ზ) ოპერატიული ფინანსური გეგმის ფარგლებში სახელმწიფო ბიუჯეტის ხარჯების ზღვრული მოცულობების საპროგნოზო მაჩვენებლების კონტროლი;

თ) სახელმწიფო ხაზინის ერთიან ანგარიშზე ჩარიცხული მიზნობრივი გრანტების აღრიცხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიხედვით;

ი) გაწეული ხარჯებიდან სახელმწიფო ხაზინის ანგარიშებზე მობრუნებული თანხების აღრიცხვა და მართვა;

ი<sup>1</sup>) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386);

ი<sup>2</sup>) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386);

ი<sup>3</sup>) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386);

ი<sup>4</sup>) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386);

ი<sup>5</sup>) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386);

ი<sup>6</sup>) კომერციულ ბანკებში სახელმწიფო ხაზინის ანგარიშების მართვის და ოპერირების კონტროლი;

ი<sup>7</sup>) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სექტორში ფინანსური მართვის რეფორმის განხორციელება;

კ) დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

## **მუხლი 2<sup>1</sup>. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი**

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) ანგარიშების და მეთოდოლოგიის დეპარტამენტიდან ყოველი თვის ბოლოს გამოითხოვოს წლიური ბიუჯეტის კანონის დანართით გათვალისწინებული ინფორმაცია საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესრულების შესახებ;

ბ) გამოითხოვოს სახელმწიფო ხაზინის შესაბამისი დეპარტამენტებიდან ინფორმაცია სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობებისა და გადასახდელების შესრულების შესახებ;

გ) გამოითხოვოს სახელმწიფო ხაზინის შესაბამისი დეპარტამენტებიდან ხაზინის ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ნაშთებზე და კვარტალური განწერით დამტკიცებული სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების საპროგნოზო მაჩვენებლების შესრულების შესახებ ოპერატიულ მაჩვენებლებზე ინფორმაცია.

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2012 წლის 23 ივლისის ბრძანება №272 - ვებგვერდი, 24.07.2012წ.*

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*





### **მუხლი 3. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ორგანიზაციას უწევს დეპარტამენტის მუშაობას და პასუხს აგებს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს ფუნქციებს დეპარტამენტის თანამშრომლებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;
- დ) ხელს აწერს და ვიზას აძლევს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, მის ფუნქციებს ასრულებს უფროსის მოადგილე.

**დანართი №5**

### **ანგარიშგების და მეთოდოლოგიის დეპარტამენტის**

#### **დებულება**

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

#### **მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში - სახელმწიფო ხაზინა) ანგარიშგების და მეთოდოლოგიის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.





2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულებებით და წინამდებარე დებულებით.

## მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები

დეპარტამენტის ძირითად ფუნქციებს წარმოადგენს:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების შემოსულობების აღრიცხვა და ანგარიშგება;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების შემოსულობების შესრულების ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშგების მომზადება კანონმდებლობით დადგენილი ფორმებით;

გ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად, სახელმწიფო ბიუჯეტის გადასახდელების შესრულებისა და ნაშთის ცვლილების ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშგების მომზადება;

დ) აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების გადასახდელებისა და ნაშთის ცვლილების აღრიცხვა და ოპერატიული ანგარიშგება;

ე) სამინისტროებისა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტების/მიზნობრივი დაფინანსების შესრულების ანგარიშგების მომზადება;

ვ) ხაზინის ანგარიშებიდან თანხების ჩამოჭრაზე მიღებული სასამართლო გადაწყვეტილებების რეესტრის წარმოება;

ზ) საინკასო დავალებებით ხაზინის ერთიანი ანგარიშიდან ჩამოჭრილ თანხებზე მხარჯავი დაწესებულებების ინფორმირება;

თ) საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების საერთო მეთოდოლოგიის, დებულებების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითების, ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების და ანგარიშგების ფორმების, ნორმების და წესების პროექტების შემუშავება;

ი) საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური აღრიცხვის და ანგარიშგებისადმი მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობისა და მონიტორინგის საკითხებზე წინადადებების მომზადება;







კ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშგების და დანართი ფორმების მიღება, შემოწმება, ანალიზი და ანგარიშგების შედგენისას დაშვებული არსებითი შეცდომების და დარღვევების აღმოჩენის შემთხვევაში რეაგირება;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სექტორის ფინანსური მართვის რეფორმის პროექტების განხორციელება;

მ) აღრიცხვა-ანგარიშგების მეთოდოლოგიის საკითხებზე განმარტებების გაცემა;

ნ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - საფინანსო-ანალიტიკურ სამსახურთან კოორდინირებულად, სახელმწიფო ხაზინის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადება და განთავსება/განახლება სახელმწიფო ხაზინის ვებგვერდზე.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი**

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

ა) ყოველი თვის ბოლოს და ასევე საჭიროების შემთხვევაში ფინანსთა სამინისტროს საბიუჯეტო დეპარტამენტიდან/სახელმწიფო ხაზინის შესაბამისი დეპარტამენტებიდან გამოითხოვოს ინფორმაცია საქართველოს პრეზიდენტის და საქართველოს მთავრობის სარეზერვო ფონდების საგეგმო მაჩვენებლებზე და გამოყოფილი ასიგნებების შესახებ; ასევე ორგანიზაციებზე გასული წლების დავალიანებების დასაფარად გამოყოფილი ასიგნებების შესახებ;

ბ) ყოველი თვის ბოლოს და ასევე, საჭიროების შემთხვევაში, მომსახურების დეპარტამენტებიდან გამოითხოვოს სახელმწიფო ხაზინის საინფორმაციო ბაზაში განთავსებული, ორგანიზაციების მიერ გასული წლების დავალიანებების დაფარვის შესახებ ინფორმაცია;

გ) სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტიდან გამოითხოვოს ინფორმაცია დეპოზიტებზე;

დ) მომსახურების დეპარტამენტიდან გამოითხოვოს ინფორმაცია უცხოეთიდან მიღებული დაფინანსების წყაროებითა და გრანტებით განსახორციელებელი საინვესტიციო პროექტების ფარგლებში ხაზინის სავალუტო ანგარიშიდან ბიუჯეტში გადატანილი და ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯების შესახებ;

ე) მომსახურების დეპარტამენტიდან გამოითხოვოს ინფორმაცია სხვადასხვა უცხოურ ვალუტაში ხაზინის სავალუტო ანგარიშზე რიცხული საბიუჯეტო სახსრების შესახებ;

ვ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებებიდან საჭიროების შემთხვევაში დაზუსტების მიზნით გამოითხოვოს დამატებითი ინფორმაცია ნაერთ ფინანსურ ანგარიშგებასთან და დანართ ფორმებთან დაკავშირებით;

ზ) მოთხოვნის შემთხვევაში, საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული და სახელმწიფო ხაზინაში წარმოდგენილი შიდა აღრიცხვის წესების პროექტთან დაკავშირებით, მოამზადოს წინადადებები აღრიცხვა-ანგარიშგების მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობის შესახებ;





თ) საჭიროების შემთხვევაში, მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშგების და დანართი ფორმების მონაცემების დასაზუსტებლად, გამოითხოვოს სახელმწიფო ხაზინის დეპარტამენტებიდან ინფორმაცია საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ განხორციელებულ ოპერაციებთან დაკავშირებით.

#### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;

ბ) ორგანიზაციას უწევს დეპარტამენტის მუშაობას და პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;

გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;

დ) ხელს აწერს და ვიზას აძლევს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;

ე) შუამდგომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

ვ) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე დეპარტამენტის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

3. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს უფროსის მოადგილე.

4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტის შემადგენლობაში შემავალი სამმართველოს უფროსები ხელმძღვანელობენ სამმართველოს, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის უფროსსა და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე, ასრულებენ მათ დავალებებს და ამ დებულებით სტრუქტურული ერთეულებისათვის განსაზღვრულ ამოცანებს და კოორდინაციას უწევენ სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას.





## მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სამმართველოებისაგან:

ა) ანგარიშგებისა და ფინანსური ანალიზის სამმართველო;

ბ) აღრიცხვის მეთოდოლოგიის სამმართველო.

2. ანგარიშგებისა და ფინანსური ანალიზის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების შემოსულობების აღრიცხვა და ანგარიშგება;

ბ) სახელმწიფო ბიუჯეტის, აფხაზეთის და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების შემოსულობების შესრულების ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშგების მომზადება კანონმდებლობით დადგენილი ფორმებით;

გ) წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად სახელმწიფო ბიუჯეტის გადასახდელების აღრიცხვა - ანგარიშგება და შესრულების ყოველდღიური, ყოველთვიური, კვარტალური და წლიური ანგარიშგების მომზადება;

დ) აფხაზეთის, აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტების გადასახდელების აღრიცხვა და ოპერატიული ანგარიშგება;

ე) ხაზინის ანგარიშებიდან თანხების ჩამოჭრაზე მიღებული სასამართლო გადაწყვეტილებების რეესტრის წარმოება;

ვ) საინკასო დავალებებით ხაზინის ერთიანი ანგარიშებიდან ჩამოჭრილ თანხებზე მხარჯავი დაწესებულებების ინფორმირება;

ზ) სამინისტროებსა და უწყებების მიერ მიღებული ფულადი გრანტები/მიზნობრივი დაფინანსების შესრულების ანგარიშგების მომზადება;

თ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშგებების და დანართი ფორმების მიღება, შემოწმება, ანალიზი;

ი) ფინანსური ანგარიშგებისა და დანართ ფორმებში შედგენისას დაშვებულ არსებით შეცდომებზე და დარღვევებზე მხარჯავი დაწესებულების ინფორმირება და ანგარიშის დასაზუსტებლად წარმოდგენილი დამატებითი ინფორმაციების განხილვა და შედარება ანგარიშთან;

კ) საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - საფინანსო ანალიტიკურ სამსახურთან კოორდინირებულად, სახელმწიფო ხაზინის საქმიანობასთან დაკავშირებული ინფორმაციის მომზადება და განთავსება/განახლება სახელმწიფო ხაზინის ვებგვერდზე;





ლ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშების და დანართი ფორმების საფუძველზე ნაერთი ანგარიშგების და დანართი ფორმების შედგენა;

მ) სახელმწიფო ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი მხარჯავი დაწესებულებების ნაერთი ფინანსური ანგარიშების და დანართი ფორმების განხილვის შედეგებზე ინფორმაციის მომზადება;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

3. აღრიცხვის მეთოდოლოგიის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების საერთო მეთოდოლოგიის, დებულებების, ინსტრუქციების, მეთოდური მითითებების, ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების და ანგარიშგების ფორმების, ნორმების და წესების პროექტების შემუშავება;

ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების ფინანსური აღრიცხვის და ანგარიშგებისადმი მეთოდოლოგიური ხელმძღვანელობისა და მონიტორინგის საკითხებზე წინადადებების მომზადება;

გ) მოთხოვნის შემთხვევაში, საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ შემუშავებული და სახელმწიფო ხაზინაში წარმოდგენილი შიდა აღრიცხვის წესების პროექტთან დაკავშირებით წინადადებების მომზადება აღრიცხვა-ანგარიშგების მეთოდოლოგიასთან შესაბამისობის შესახებ;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სექტორის ფინანსური მართვის რეფორმის პროექტების განხორციელება;

ე) აღრიცხვა-ანგარიშგების მეთოდოლოგიის საკითხებზე განმარტებების გაცემა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, დეპარტამენტში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება.

*დანართი №6*

## ადმინისტრაციული სამმართველოს დებულება

### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის (შემდგომში – სახელმწიფო ხაზინა) ადმინისტრაციული სამმართველო (შემდგომში – სამმართველო) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც არ შედის არც ერთი დეპარტამენტის შემადგენლობაში.





2. სამმართველო თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულებებით და წინამდებარე დებულებით.

## **მუხლი 2. სამმართველოს ძირითადი ფუნქციები**

სამმართველოს ძირითადი ფუნქციებია:

ა) სახელმწიფო ხაზინის ფინანსური უზრუნველყოფის მიზნით წლიური ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, სახელმწიფო ბიუჯეტით გამოყოფილი ასიგნებების ფარგლებში სახელმწიფო ხაზინის საქმიანობის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფა;

ბ) სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შესყიდვების განხორციელება;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საჯარო სექტორის ფინანსური მართვის რეფორმის ხელშეწყობის პროექტების განხორციელება;

დ) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

ე) კონტროლის განხორციელება ფულადი სახსრების და მატერიალური ფასეულობების მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე;

ვ) თანამშრომლების შრომის ანაზღაურების და სხვა გასაცემლების დარიცხვა და კონტროლი გაცემაზე;

ზ) სახელმწიფო ხაზინის ბუღალტრული ანგარიშგების დადგენილ ვადებში მომზადება და წარდგენა დადგენილი წესის შესაბამისად;

თ) მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება დადგენილი წესის შესაბამისად;

ი) სახელმწიფო ხაზინის ადამიანური რესურსების მართვა, ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების ორგანიზება და ჩატარება, საჯარო მოსამსახურეთა ატესტაციების ორგანიზება, მოსამსახურეთა პირადი საქმეების წარმოება, სახელმწიფო ხაზინის თანამდებობის პირთა ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების და საჯარო მოსამსახურეთა შემოსავლებისა და ქონებრივი მდგომარეობის დეკლარაციების შევსების ორგანიზება;

კ) სახელმწიფო ხაზინის საქმისწარმოების ორგანიზება და წარმართვა;

ლ) სახელმწიფო საიდუმლოებას მიკუთვნებული მასალების საქმისწარმოება;

მ) საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, დაინტერესებულ პირთა უზრუნველყოფა საჯარო ინფორმაციით;

ნ) სახელმწიფო ხაზინის საჯარო მოსამსახურეთა დისციპლინის პერიოდულად შემოწმება და წინადადებების მომზადება სახაზინო სამსახურის უფროსთან წარსადგენად;

ო) სახელმწიფო ხაზინის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლი;

პ) საარქივო საქმიანობის წარმართვა;





- ჟ) სამმართველოში შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი რეაგირება;
  - რ) კომპეტენციის ფარგლებში, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავება, სახელმწიფო ხაზინის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარმოდგენილი სამართლებრივი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და სათანადო მსვლელობის მიცემა;
  - ს) კომპეტენციის ფარგლებში, იურიდიული კონსულტაციების გაწევა სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურული ქვედანაყოფებისათვის;
  - ტ) სახელმწიფო ხაზინის საქმიანობასთან დაკავშირებით შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განხორციელებული ცვლილებების მუდმივი მონიტორინგი და მათ შესახებ სახელმწიფო ხაზინის თანამშრომელთა დროული ინფორმირება;
  - უ) (ამოღებულია - 26.12.2014, N386).
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 21 თებერვლის ბრძანება №58 - ვებგვერდი, 21.02.2014წ.*
- საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი, 26.12.2014წ.*

### **მუხლი 3. სამმართველოს ხელმძღვანელობა**

1. სამმართველოს ხელმძღვანელობს სამმართველოს უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.
2. სამმართველოს უფროსი:
  - ა) ხელმძღვანელობს სამმართველოს საქმიანობას;
  - ბ) იღებს გადაწყვეტილებებს სამმართველოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე;
  - გ) პასუხისმგებელია სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
  - დ) ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;
  - ე) უზრუნველყოფს შრომის შინაგანაწესის დაცვის კონტროლს;
  - ვ) ხელს აწერს სამმართველოში მომზადებულ დოკუმენტებს და პასუხისმგებელია მათ სისწორეზე;
  - ზ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
  - თ) შუამდგომლობს სამმართველოს თანამშრომლებისთვის ინვენტარისა და მასალების გამოყოფის თაობაზე, რომლებიც საჭიროა სამმართველოს წინაშე მდგარი ფუნქციებისა და ამოცანების შესასრულებლად;
  - ი) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე და პერიოდულად წარუდგენს ანგარიშს სამმართველოს მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.





**დანართი N7**

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2014 წლის 26 დეკემბრის ბრძანება №386 - ვებგვერდი,  
26.12.2014წ.

**ფულადი სახსრების პროგნოზირებისა და მართვის დეპარტამენტის**

**დებულება**

**მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი**

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის ( შემდგომში - სახელმწიფო ხაზინა) ფულადი სახსრების პროგნოზირებისა და მართვის დეპარტამენტი (შემდგომში - დეპარტამენტი) წარმოადგენს სახელმწიფო ხაზინის სტრუქტურულ ქვედანაყოფს.

2. დეპარტამენტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონებითა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის და სახაზინო სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტებით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურის დებულებებითა და წინამდებარე დებულებით.

**მუხლი 2. დეპარტამენტის ძირითადი ფუნქციები**

დეპარტამენტის ძირითად ფუნქციებს წარმოადგენს:

- ა) ხაზინის ანგარიშებზე ფულადი სახსრების მოძრაობის პროგნოზების მომზადება;
- ბ) ხაზინის ანგარიშებზე განხორციელებული ფულადი სახსრების მოძრაობის ოპერატიული ანალიტიკური ინფორმაციების მომზადება პროგნოზების შედგენის მიზნით;
- გ) ხაზინის ანგარიშებზე ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშების მომზადება;
- დ) სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფ ორგანიზაციებზე ფულადი სახსრების გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენა და შესრულება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;
- ე) დამატებითი საბიუჯეტო შემოსულობის მობილიზების მიზნით სახელმწიფო ხაზინის განკარგულებაში არსებული თავისუფალი ფულადი სახსრების ფინანსურ ინსტრუმენტებში განთავსება;
- ვ) ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტში;
- ზ) კომერციული ბანკებიდან ფულადი სახსრების ხაზინის ერთიან ანგარიშზე გადმოტანის საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;
- თ) ფინანსური ბაზრის ანალიზი, ფინანსური ინსტრუმენტების შერჩევა, ფულადი სახსრების განთავსება და მონიტორინგი;





ი) ფინანსური რისკების ანალიზი და შეფასება.

### **მუხლი 3. დეპარტამენტის უფლებამოსილებანი**

დეპარტამენტი უფლებამოსილია:

- ა) გამოითხოვოს სახაზინო სამსახურის შესაბამისი დეპარტამენტებიდან ფულის გაცემის ყოველთვიური ოპერატიული ფინანსური გეგმის მონაცემებზე და გეგმის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაცია;
- ბ) გამოითხოვოს სახაზინო სამსახურის შესაბამისი დეპარტამენტებიდან ხაზინის ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ნაშთებზე და კვარტალური განწერით დამტკიცებული სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების საპროგნოზო მაჩვენებლების შესრულების შესახებ ოპერატიულ მაჩვენებლებზე ინფორმაცია;
- გ) გამოითხოვოს საქართველოს ეროვნული ბანკიდან სარეკომენდაციო ხასიათის ინფორმაცია ფინანსურ ინსტრუმენტებში განთავსების მაქსიმალურ დასაშვებ ვადებზე და მინიმალურ საპროცენტო განაკვეთზე;
- დ) გამოითხოვოს საქართველოს ეროვნული ბანკიდან ინფორმაცია სახელმწიფო ხაზინის ფულადი სახსრების განსათავსებლად ფინანსური ინსტრუმენტებისა და საფინანსო ინსტიტუტების შესაბამისობის შესახებ.

### **მუხლი 4. დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა**

1. დეპარტამენტს ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის უფროსს შეიძლება ჰყავდეს ერთი ან რამდენიმე მოადგილე, რომლებსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი. დეპარტამენტის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სახაზინო სამსახურის უფროსი.

2. დეპარტამენტის უფროსი:

- ა) ხელმძღვანელობს დეპარტამენტის საქმიანობას;
- ბ) ორგანიზაციას უწევს დეპარტამენტის მუშაობას და პასუხს აგებს დეპარტამენტისათვის დაკისრებული ფუნქციების შესრულებაზე;
- გ) ანაწილებს მოვალეობებს დეპარტამენტის სამმართველოებს შორის და ახდენს მათი მუშაობის კოორდინაციას;
- დ) ხელს აწერს და ვიზას აძლევს დეპარტამენტში მომზადებულ დოკუმენტებს;
- ე) შუამდგლომლობს დეპარტამენტის თანამშრომლების კვალიფიკაციის ამაღლების, მატერიალური წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- ვ) ანგარიშვალდებულია სახაზინო სამსახურის უფროსის წინაშე დეპარტამენტის მიერ გაწეულ საქმიანობის შესახებ.

2. დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს უფროსის მოადგილე.







4. დეპარტამენტის უფროსის მოადგილე:

ა) ასრულებს დეპარტამენტის უფროსის მოვალეობას დეპარტამენტის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში;

ბ) ხელს უწყობს დეპარტამენტის უფროსს დეპარტამენტზე დაკისრებული ფუნქციების განხორციელების დაგეგმვა-კოორდინაციასა და ორგანიზებაში;

გ) დეპარტამენტის უფროსის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილებებისა და საქმიანობის სფეროების გათვალისწინებით წარმართავს და ზედამხედველობს დეპარტამენტში შემავალი ცალკეული სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობას.

5. დეპარტამენტების შემადგენლობაში შემავალი სამმართველოს უფროსები ხელმძღვანელობენ სამმართველოს, უშუალოდ ემორჩილებიან დეპარტამენტის უფროსს და დეპარტამენტის უფროსის მოადგილეს, ანგარიშვალდებულნი არიან დეპარტამენტის უფროსის ან დეპარტამენტის უფროსის მოადგილის წინაშე, ასრულებენ მათ დავალებებს და ამ დებულებით სტრუქტურული ერთეულებისათვის განსაზღვრულ ამოცანებს და კოორდინაციას უწევენ სამმართველოზე დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას.

**მუხლი 5. დეპარტამენტის სტრუქტურა**

1. დეპარტამენტი შედგება შემდეგი სამმართველოებისაგან:

ა) ფულადი სახსრების პროგნოზირების სამმართველო;

ბ) ფულადი სახსრების მართვის სამმართველო.

2. ფულადი სახსრების პროგნოზირების სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) ხაზინის ანგარიშებზე ფულადი სახსრების მოძრაობის პროგნოზების მომზადება;

ბ) ხაზინის ანგარიშებზე განხორციელებული ფულადი სახსრების მოძრაობის ოპერატიული ანალიტიკური ინფორმაციების მომზადება პროგნოზების შედგენის მიზნით;

გ) ხაზინის ანგარიშებზე ფულადი სახსრების მოძრაობის ანგარიშების მომზადება;

დ) სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფ ორგანიზაციებზე ფულადი სახსრების გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენა და შესრულება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით;

ე) ფულადი სახსრების მოძრაობასთან დაკავშირებული ფინანსური რისკების ანალიზი და შეფასება.

3. ფულადი სახსრების მართვის სამმართველოს ფუნქციებია:

ა) დამატებითი საბიუჯეტო შემოსულობის მობილიზების მიზნით სახელმწიფო ხაზინის განკარგულებაში არსებული თავისუფალი ფულადი სახსრების ფინანსურ ინსტრუმენტებში განთავსება;

ბ) ფულადი სახსრების კომერციულ ბანკებში გადატანის მიზნით საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა სახელმწიფო სესხების და სადეპოზიტო ოპერაციების დეპარტამენტში;

გ) კომერციული ბანკებიდან ფულადი სახსრების ხაზინის ერთიან ანგარიშზე გადმოტანის საგადახდო დოკუმენტების მომზადება და წარდგენა ანგარიშსწორების დეპარტამენტში;





დ) ფინანსური ბაზრის ანალიზი, ფინანსური ინსტრუმენტების შერჩევა, განთავსება და მონიტორინგი;

ე) ფინანსურ ინსტრუმენტებთან დაკავშირებული ფინანსური რისკების ანალიზი და შეფასება.

