

# საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №424  
2014 წლის 31 დეკემბერი

ქ. თბილისი

## სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის მე-6 მუხლის „მ“ ქვეპუნქტის, მე-7 მუხლის მე-4 და მე-9 ნაწილების, მე-18<sup>4</sup> მუხლის და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2013 წლის 17 დეკემბრის N341 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

### მუხლი 1

დამტკიცდეს „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ“ ინსტრუქცია თანდართულ დანართებთან ერთად (დანართი N1, N2, N3, N4, N5).

### მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს:

ა) სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 28 დეკემბრის N1318 ბრძანება;

ბ) „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და გადახდების განხორციელების წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2011 წლის 14 ივნისის N336 ბრძანება.

### მუხლი 3

ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2015 წლის 1 იანვრიდან.

ფინანსთა მინისტრი

ნოდარ ხადური



## ინსტრუქცია

### სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ გადახდების განხორციელების წესის შესახებ

#### მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ინსტრუქცია განსაზღვრავს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტით, ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური ბიუჯეტებით, ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტებით და საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსით გათვალისწინებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბიუჯეტებით და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ბიუჯეტებით (შემდგომში „შესაბამისი ბიუჯეტებით“) განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში გადახდების განხორციელების წესს.

2. სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების (შემდგომში “ორგანიზაცია”) მიერ განსახორციელებელ გადახდაზე ვალდებულების აღება ხდება ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული წესით.

#### მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) გადახდაზე ვალდებულების აღება - საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ საბიუჯეტო წლის განმავლობაში განსახორციელებელ გადახდებზე სახელმწიფო ხაზინაში დადგენილი წესით ვალდებულების რეგისტრაცია.

ბ) საგადახდო მოთხოვნა - სახელმწიფო ხაზინაში ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნა სახსრების გადახდაზე;

გ) სახსრების გადახდა - ხაზინის ერთიანი ანგარიშიდან თანხების ფაქტობრივი ჩამოწერა;

დ) წინასწარი გადახდა - ანგარიშსწორება სამეურნეო მოვლენის მოხდენამდე;

ე) წინასწარი გადახდის დამოწმება - წინასწარ გადახდილი სახსრებით სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დადასტურება.

#### მუხლი 3. საბიუჯეტო სახსრების გადახდის პროცედურები

1. ორგანიზაცია შესაბამისი ბიუჯეტით განსაზღვრული გადასახდელების დასაფინანსებლად სახელმწიფო ხაზინაში წარადგენს დოკუმენტაციას შემდეგი რიგითობით, თუ ამ ინსტრუქციით ან მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული:

ა) ინფორმაცია გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ;

ბ) ვალდებულების დოკუმენტი;

გ) საგადახდო მოთხოვნა;

დ) წინასწარი გადახდის დამოწმება (წინასწარი გადახდის შემთხვევაში).

2. ხელშეკრულების, ვალდებულების, საგადახდო მოთხოვნისა და დამოწმების დოკუმენტებში შეტანილი მონაცემების სისწორეზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ორგანიზაციას.

#### **მუხლი 4. ინფორმაცია გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ**

1. გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციას (დანართი №1) ორგანიზაცია წარადგენს სახელმწიფო ხაზინაში ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის ვადის დარღვევით წარდგენის შემთხვევაში, ხელშეკრულების რეგისტრაცია შესაძლებელია სახაზინო სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

2. ხელშეკრულებასთან ერთად ორგანიზაცია ავსებს საბიუჯეტო წლის ფარგლებში სახაზინო კოდების მიხედვით ყოველთვიური გადახდის გრაფიკს. თუ ხელშეკრულებაში არ არის გათვალისწინებული გადახდის ან/და საქონლის ან/და მომსახურების მიწოდების/სამუშაოს შესრულების გრაფიკი, ორგანიზაცია უთითებს მოსალოდნელი გადახდის გრაფიკს.

3. სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ორგანიზაციის მიერ გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციაზე დანართი №1-ის შევსება ხდება სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს მიერ დამტკიცებული შესყიდვების ერთიანი ლექსიკონის (შემდგომში – „CPV-კოდები“) შესაბამისად, სახელმწიფო შესყიდვების ერთიან ელექტრონულ სისტემაში (შემდგომში – სისტემა) ატვირთული ხელშეკრულების მონაცემების გადმოტვირთვის გზით.

4. იმ შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციის მიერ განხორციელებულ შესყიდვებზე არ ვრცელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონი და/ან სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულება არ არის ატვირთული სისტემაში, ხელშეკრულებაზე ინფორმაცია ივსება სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში.

5. გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ხაზინა არ დაარეგისტრირებს შესაბამისი ხელშეკრულების საფუძველზე შედგენილ ვალდებულების დოკუმენტს.

6. ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილებები დანართ №1-ით წარმოდგენილ „გადახდის გრაფიკში“.

7. ორგანიზაცია ვალდებულია გადახდა განახორციელოს დანართი №1-ში გაწერილი „გადახდის გრაფიკის“ შესაბამისად.

#### **მუხლი 5. ვალდებულების დოკუმენტის მომზადება**

1. ვალდებულების დოკუმენტს (დანართი N2) ორგანიზაცია ადგენს შესაბამისი ბიუჯეტით გათვალისწინებული გადასახდელების საბიუჯეტო კლასიფიკაციის თითოეულ მუხლზე ნაზარდი გეგმიური ასიგნებების ფარგლებში გაფორმებული ხელშეკრულების მონაცემების მიხედვით.

2. ვალდებულების დოკუმენტს ორგანიზაცია ადგენს დაფარვის წყაროს მითითებით.

3. შესაბამისი ბიუჯეტის ფარგლებში ორგანიზაციის მიერ განსახორციელებელ გადახდაზე, რომლებზეც არ ვრცელდება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები, ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

4. ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე და ბიუჯეტის სასარგებლოდ წინა წლებში დარიცხული გადასახდელების დასაფარად,

სახელმწიფოს მიერ განსაზღვრული ფუნქციის შესასრულებლად დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ გაწეული მომსახურების ანაზღაურების მიზნით, ასევე საზღვარგარეთ სწავლისა და მკურნალობის ხარჯებზე ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

5. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან უფლებამოსილი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსახორციელებელ საკონტროლო და სხვა შესყიდვების ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის, ინტერნეტით განსახორციელებელ შესყიდვებზე, სახელმწიფო წილობრივი მონაწილეობით შექმნილი საწარმოების კაპიტალის გასაზრდელად, წარმომადგენლობით ხარჯებზე, ექსტრადიციისა და ბადრაგირების, ძალოვანი სტრუქტურებისათვის როტაციის წესით საზღვარგარეთ მივლინებულ თანამშრომელთა გამგზავრებისა და მოწყობის ხარჯებისათვის, საბანკო მომსახურების ხარჯების ანაზღაურებისათვის, ასევე სხვა გადახდებზე, რომელიც ამ ინსტრუქციით არ რეგულირდება, ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის ან უფლებამოსილი პირის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

6. სასამართლო და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილებების საფუძველზე სახაზინო ანგარიშებიდან იძულებით ჩამოჭრილ ან ნებაყოფლობით გადახდილ თანხებზე ვალდებულების აღების საფუძველს წარმოადგენს საინკასო დავალება თანხის ჩამოჭრის შესახებ, სააღსრულებლო ფურცელი ან სასამართლო და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილება თანხის დაკისრების შესახებ. იძულებით ჩამოჭრილ თანხები აისახება შესაბამისი ბიუჯეტების შესაბამის პროგრამულ კოდზე.

7. საბანკო გარანტიების ამოქმედებით, ან სხვა მესამე პირების მოთხოვნით კომერციულ ბანკებში მიმდინარე ან/და სადეპოზიტო ანგარიშებიდან იძულებით თანხების ჩამოჭრის შესახებ ორგანიზაცია დაუყოვნებლივ აცნობებს ხაზინას და კომერციულ ბანკში ჩამოჭრილი თანხის აღდგენის მიზნით წარადგენს სათანადო საგადახდო დოკუმენტაციას ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესაბამისად.

## **მუხლი 6. ვალდებულების აღება კვარტალური განაცხადით**

ქვემოთ ჩამოთვლილ ხარჯებზე ვალდებულების აღება ხდება კვარტალური განაცხადის (დანართი N3) ფორმით შესაბამისი ბიუჯეტით განსაზღვრული გეგმიური ასიგნებების ფარგლებში.

ა) ხელფასი ფულადი ფორმით, სოციალური შენატანები, შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება ფულადი ფორმით (მათ შორის, სუბსიდიების მუხლში გათვალისწინებული ანალოგიური გადასახდელები);

ბ) ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მივლინების ხარჯები (მათ შორის, სუბსიდიების მუხლით);

გ) სამხედრო მოსამსახურეებისა და სამოქალაქო პირების საველე ფული;

დ) „სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ფარული ხარჯები;

ე) საზღვარგარეთ საქართველოს დიპლომატიური წარმომადგენლობების შენახვის ხარჯები;

- ვ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის და ამ ორგანიზაციებში გაწევრიანების ხარჯები;
- ზ) სხვა სახელმწიფო ერთეულზე გადასაცემი გრანტები;
- თ) სოციალური დახმარება;
- ი) დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება;
- კ) სახელმწიფო ჯილდოებზე დაწესებული ფულადი პრემიები;
- ლ) სახელმწიფო ერთეულების მიზნით ფიზიკური ტრამვირებისა თუ ქონებრივი ზარალის ასანაზღაურებლად, აგრეთვე დაღუპვის შემთხვევაში გადასახდელი კომპენსაციები;
- მ) მოსწავლეთა ვაუჩერები, სახელმწიფო სასწავლო გრანტები და სტიპენდიები, აგრეთვე პრეზიდენტის ან სხვა სახელობის გრანტები და სტიპენდიები;
- ნ) სტიქიური უბედურებების შედეგად მიყენებული ზიანის ან მიღებული ტრავმების კომპენსირების მიზნით განსახორციელებელი გადახდები;
- ო) კანონმდებლობით დადგენილი პერიოდული გასაცემლები: “მოქალაქეთა პოლიტიკური გაერთიანებების შესახებ” საქართველოს ორგანული კანონის შესაბამისად, პარტიების საქმიანობისათვის ხელშეწყობის მიზნით სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გამოყოფილი თანხები;
- პ) საქართველოს პარლამენტის მაჟორიტარ დეპუტატთა ბიუროს ხარჯები;
- ჟ) წინა წლებში წარმოქმნილი კრედიტორული დავალიანებები, (მხოლოდ გადასახდელი ხელფასების სახით).

### **მუხლი 7. ვალდებულების დოკუმენტის განხილვა და რეგისტრაცია**

1. ორგანიზაცია სახელმწიფო ხაზინაში წარადგენს ამ ინსტრუქციის მე-5 და მე-6 მუხლების შესაბამისად შედგენილ ვალდებულების დოკუმენტს.
2. სახელმწიფო ხაზინა განიხილავს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ამ ინსტრუქციის მოთხოვნებთან შესაბამისობას და ადასტურებს ხაზინის საინფორმაციო ბაზაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაცია უბრუნდება ორგანიზაციას.
3. დარეგისტრირებული ვალდებულების გადატანა სხვა მუხლში, ასევე ერთი ვალდებულებით გაცემული სახსრების სხვა ვალდებულების დასაფინანსებლად გამოყენება დაუშვებელია.
4. ორგანიზაცია უფლებამოსილია სრულად ან ნაწილობრივ გააუქმოს რეგისტრირებული ვალდებულება.
5. ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილება რეგისტრირებულ კვარტალურ განაცხადში.

### **მუხლი 8. საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მომზადება**

1. ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას (დანართი N4) ადგენს სამეურნეო მოვლენის მოხდენის შემდეგ, სადაც მიეთითება სამეურნეო მოვლენის მოხდენის დამადასტურებელი დოკუმენტი და მოთხოვნილი თანხა რეგისტრირებული ვალდებულების ფარგლებში.
2. ერთ ვალდებულებაზე შეიძლება შედგეს რამდენიმე საგადახდო მოთხოვნა.
3. მიზნობრივი გრანტების სახსრებით გასაწევ ხარჯებზე ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას ადგენს ამ წესის მე-4, მე-5 და მე-6 მუხლებით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარეშე და მოთხოვნის საფუძვლად მიუთითებს

„მიზნობრივი გრანტი“.

### **მუხლი 9. წინასწარი გადახდა**

1. წინასწარი გადახდის შემთხვევაში საგადახდო მოთხოვნის საფუძველად მიეთითება “წინასწარი გადახდა” და წინასწარი გადახდის დამოწმების წარმოდგენის ვადა ხელშეკრულების ან/და შესაბამისი საბანკო გრანტის მოქმედების ფარგლებში.

2. წინასწარი გადახდის დამოწმება ხორციელდება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში, საგადახდო მოთხოვნით განსაზღვრული თანხის ფარგლებში. ერთ მოთხოვნაზე შეიძლება შედგეს დამოწმების რამდენიმე დოკუმენტი.

3. ორგანიზაცია ვალდებულია, მივლინების დასრულებიდან 65 კალენდარული დღის ვადაში, განახორციელოს მივლინების ხარჯის ტიპებზე გაწერილი სავარაუდო მოცულობების დაზუსტება (თუკი ფაქტობრივი მონაცემები განსხვავდება წინასწარ შევსებული ინფორმაციისაგან) და მივლინების ხარჯების დამოწმება. მივლინების ხარჯის ტიპების დადგენილ ვადაში დაუმოწმებლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ხაზინა ორგანიზაციას შეუჩერებს ახალი ვალდებულების/განაცხადის რეგისტრაციას, გარდა შრომის ანაზღაურებისა და სოციალური დანიშნულების გადახდებისა. 65 დღის ვადაში მივლინების ხარჯის ტიპების დაუმოწმებლობის შემთხვევაში ახალი ვალდებულების რეგისტრაცია შესაძლებელია სახელმწიფო ხაზინის უფროსის გადაწყვეტილებით. სხვა, დანარჩენი დანიშნულების გადახდებზე დამოწმების დოკუმენტის დადგენილ ვადაში წარმოდგენლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ხაზინა შეაჩერებს იმავე კლასიფიკაციის მუხლით ახალი ვალდებულების აღებას. სახელმწიფო ხაზინა დამოწმების დოკუმენტის დროულად წარმოდგენლობის შესახებ ყოველთვიურად აცნობებს შესაბამის მაკონტროლებელ ორგანოს.

### **მუხლი 10. სახელმწიფო ხაზინის მიერ საგადახდო მოთხოვნის რეგისტრაცია**

1. ორგანიზაცია სახელმწიფო ხაზინაში აგზავნის საგადახდო მოთხოვნას, რომელსაც სახაზინო სამსახური ადასტურებს აღებული ვალდებულების ფარგლებში.

2. არასრულად ან/და არასწორად შევსებული საგადახდო მოთხოვნა უბრუნდება ორგანიზაციას.

3. სავალუტო ოპერაციის განსახორციელებლად ორგანიზაციამ კონვერტაციის მოთხოვნა სახელმწიფო ხაზინაში უნდა წარადგინოს ოპერაციის წინა სამუშაო დღეს. ლარის კონვერტაცია უცხოურ ვალუტაში და სავალუტო გადარიცხვა სრულდება შემდეგი წესით: ორგანიზაცია, საოპერაციო დღის განმავლობაში, სახელმწიფო ხაზინას წარუდგენს კონვერტაციის საგადახდო მოთხოვნას წარდგენის დღის საქართველოს ეროვნული ბანკის ოფიციალური გაცვლითი კურსით. საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ 17:00 სთ-ზე, მომდევნო დღის ოფიციალურ გაცვლით კურსის დადგენის შემდეგ, სახელმწიფო ხაზინა გადაიანგარიშებს ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ კონვერტაციის საგადახდო მოთხოვნაში ლარში დაფიქსირებულ თანხას. შედეგად, თუ კონვერტაციის საგადახდო მოთხოვნაში დაფიქსირებული ლარის თანხა შესაბამისი ვალდებულების ან შესაბამისი ასიგნების (მიზნობრივი გრანტის შემთხვევაში) ოდენობის ფარგლებშია, კონვერტაციის საგადახდო მოთხოვნა იგზავნება ეროვნულ ბანკში შესასრულებლად. თუ კონვერტაციის მოთხოვნაში დაფიქსირებული ლარის თანხა აღემატება შესაბამისი ვალდებულების ან შესაბამისი ასიგნების (მიზნობრივი გრანტის შემთხვევაში) ოდენობას, კონვერტაციის მოთხოვნა უბრუნდება

ორგანიზაციას შეუსრულებლად. სახელმწიფო ხაზინის მიერ მოთხოვნილი კონვერტაცია ეროვნული ბანკის მიერ სრულდება და ვალუტის თანხა სახელმწიფო ხაზინის მულტისავალუტო ანგრიშზე აისახება მომდევნო დღეს. ორგანიზაცია სავალუტო საგადახდო დავალებას აგზავნის სახელმწიფო ხაზინაში კონვერტაციის მოთხოვნის მომდევნო დღეს. კონვერტაციის მოთხოვნები ორგანიზაციის საკასო ხარჯში აისახება ეროვნული ბანკის მიერ კონვერტაციის შესრულების თარიღით.

### **მუხლი 11. განსახორციელებელ გადახდებზე ხაზინაში წარსადგენი ინფორმაცია**

1. ორგანიზაცია, საგადახდო მოთხოვნასთან ერთად სახელმწიფო ხაზინაში წარადგენს ინფორმაციას საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე, გარდა გრიფით „საიდუმლო“, კვარტალური განაცხადის ფორმით რეგისტრირებული ვალდებულებების შესაბამისი, საგარეო სახელმწიფო ვალდებულებების მომსახურებისა და დაფარვის და საწესდებო კაპიტალის ფორმირების/გაზრდის მიზნით განსახორციელებელი გადახდებისა.

2. საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე ინფორმაციის წარსადგენად ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს დასახელების შესაბამისი სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში განთავსებული შესყიდვების ერთიანი ლექსიკონის CPV-კოდების იერარქიული კატეგორია;

ბ) საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს დასახელების შესაბამისი CPV-კოდის კატეგორიის/ ქვეკატეგორიის არარსებობის შემთხვევაში, შესაძლებელია არჩეულ იქნეს უფრო ზედა იერარქიული კატეგორია, რის შესახებაც მიეთითება „შენიშვნის“ ველში;

გ) რაოდენობა (თუ შეუძლებელია საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს ფიზიკური ზომის ერთეულის განსაზღვრა, ზომის ერთეულად ეთითება „0“);

დ) ერთეულის ფასი;

ე) თანხა ლარებსა და თეთრებში.

ვ) ჩანაცვლებით შესყიდვის შემთხვევაში მიეთითება „ჩანაცვლება“.

3. ორგანიზაცია მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ გადახდებზე (გარდა გრიფით „საიდუმლო“) საგადახდო მოთხოვნასთან ერთად წარადგენს ინფორმაციას მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ გადახდებზე. ინფორმაციის წარსადგენად, ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემაში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) მივლინების იდენტიფიკაციის სისტემაში არსებული კოდი;

ბ) სამართლებრივი აქტის დასახელება, ნომერი და თარიღი;

გ) მივლინებული პირი;

დ) მივლინების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი);

ე) მივლინების ხანგრძლივობა;

ვ) ხარჯის ტიპი შემდეგი კატეგორიების მიხედვით:

ვ.ა) მგზავრობის ხარჯი;

ვ.ბ) საცხოვრებელი ადგილის ხარჯი;

ვ.გ) დღიური ნორმის ხარჯი;

ვ.დ) მივლინების დროს წარმომადგენლობითი ხარჯი;

- ვ.ე) მივლინებული მოსამსახურის სავალდებულო დაზღვევის ხარჯი;
- ვ.ვ) პასპორტის ღირებულება;
- ვ.ზ) სხვა დოკუმენტების, მ.შ. ვიზის ხარჯი;
- ვ.თ) მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დანარჩენი ხარჯი;
- ვ.ი) კანონმდებლობით დადგენილ პირებზე მივლინებასთან დაკავშირებული კავშირგაბმულობის ხარჯი;

ზ) თანხა ლარში თითოეული კატეგორიის მიხედვით.

4. მივლინების ხარჯების წინასწარი გადახდის შემთხვევაში ივსება ხარჯის თითოეული ტიპის სავარაუდო მოცულობა, (გარდა საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ სამივლინებო და წარმომადგენლობითი ხარჯების ანგარიშის გახსნისა და კორპორაციული ბარათების დამზადების თაობაზე საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად განხორციელებული გადახდებისა).

5. მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ გადახდებზე ორგანიზაციის მიერ სახელმწიფო ხაზინას, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაცია, სახაზინო სამსახურის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, შესაძლებელია წარედგინოს ჯამურად მთლიან ჯგუფზე, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებით ერთი და იმავე მიზნით და ერთი და იმავე დანიშნულების ადგილზე მოსამსახურეთა მივლინებისას.

6. მივლინების ხარჯებზე ინფორმაცია არ წარედგინება სამშვიდობო და სხვა სახის ოპერაციებში მონაწილეთა გრძელვადიანი მივლინების შემთხვევაში, ასევე ორგანიზაციის დასაბუთებულ წერილობით მოთხოვნაზე სახაზინო სამსახურის უფროსის თანხმობის შემთხვევაში, მოსამსახურეთა ჯგუფური ან/და ცალკეულ მოსამსახურეთა სისტემატური ხასიათის მივლინებების დროს.

7. საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე და მივლინების ხარჯებთან დაკავშირებით განსახორციელებელ გადახდებზე ინფორმაციის დადგენილი ფორმით წარმოუდგენლობის შემთხვევაში, სახელმწიფო ხაზინა ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი საგადახდო მოთხოვნით გადახდას არ განახორციელებს.

## **მუხლი 12. დავალიანების დაფარვა**

ბუღალტრული ანგარიშგების (ბუღალტრული ბალანსის) მონაცემებით რიცხული ფინანსური ვალდებულებების დაფარვა ხდება ორგანიზაციის მიერ ამ ინსტრუქციით აღებული ვალდებულებების ფარგლებში დავალიანების დაფარვის გზით. წინა წლის ელექტრონული ხაზინის სისტემაში ორგანიზაციას ვალდებულებების რეგისტრაციის საშუალება ეძლევა ბუღალტრული/ფინანსური ანგარიშგების დამტკიცებამდე, მაგრამ არაუგვიანეს მიმდინარე წლის 1 მარტისა.

## **მუხლი 13. ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების გადახდები**

ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების, ასევე მათ მიერ



დაფუძნებული/კონტროლს დაქვემდებარებული სსიპ-ები და ა(ა)იპ-ების ბიუჯეტების ფარგლებში განსახორციელებელი გადახდების დოკუმენტებს ორგანიზაცია აგზავნის შესაბამის საფინანსო უწყებაში, რომლის მიერაც ხდება საგადახდო დოკუმენტების დადასტურება და სახელმწიფო ხაზინაში გაგზავნა.

#### **მუხლი 14. ანგარიშსწორება**

1. სახელმწიფო ხაზინა დარეგისტრირებულ საგადახდო მოთხოვნებს დაამუშავებს და გზავნის ბანკთაშორის ანგარიშსწორების სისტემაში გასანაღდებლად.
2. განაღდებული საგადახდო მოთხოვნის შესახებ სახაზინო ამონაწერს ორგანიზაცია იღებს სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული სისტემიდან.

#### **მუხლი 15. მობრუნებული თანხების მართვა**

1. ხაზინის ერთიან ანგარიშზე მიმდინარე წელს გადახდილი თანხის მობრუნება განხორციელდეს ხაზინის ერთიანი ანგარიშის სახაზინო კოდზე 9921 (მიმდინარე წელს გადახდილი თანხის მობრუნება) შესაბამისი ბიუჯეტის კოდის მითითებით. მობრუნებისას შესაბამისი თანხით მცირდება საკასო ხარჯი და საგადახდო მოთხოვნა.
2. წინა წლებში გადახდილი თანხის მობრუნება ხდება ბიუჯეტის შემოსულობებში “წინა წელს გამოუყენებელი და დაბრუნებული საბიუჯეტო ხარჯის” კოდზე.

#### **მუხლი 16. აღრიცხვა-ანგარიშგება**

შესაბამისი ბიუჯეტებით გათვალისწინებული გადასახდელების შესრულების აღრიცხვას სახელმწიფო ხაზინა ახდენს დანართი N5-ის მიხედვით და წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში.

#### **მუხლი 17. დონორთა მიერ გამოყოფილი კრედიტებითა და გრანტებით განხორციელებული გადახდების ანგარიშგებაში ასახვა**

უცხოეთიდან მიღებული დაფინანსების წყაროებით და გრანტებით განსახორციელებელი საინვესტიციო პროექტების ფარგლებში ათვისებული სახსრები (რომელთა ათვისება ხორციელდება სახაზინო ანგარიშების გაუვლელად) სახელმწიფო ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგებაში (ვალდებულება, საგადახდო მოთხოვნა და საკასო ხარჯი) აისახება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო ვალის და საგარეო დაფინანსების დეპარტამენტის მიერ სახელმწიფო ხაზინაში წერილობით წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე.

#### **მუხლი 18. გარდამავალი დებულებები**

ორგანიზაციაში ვალდებულებათა აღრიცხვის შემოღებამდე წარმოქმნილი დავალიანების დაფარვა ხდება ორგანიზაციის ბუღალტრული ანგარიშგების (ბუღალტრული ბალანსის) მონაცემებით რიცხული ფინანსური ვალდებულებების ფარგლებში.

ინფორმაცია  
გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ

მრავალწლიანი	_____	
ხელშეკრულების ტიპი	_____	
გასული წლების თანხა	<input type="text" value="ლარი"/>	
საკუთარი სახსრებით გად. თანხა	<input type="text" value="ლარი"/>	
სახაზინო კოდი	_____ დასახელება _____	
ორგანიზაციის საიდენ. კოდი	_____ დასახელება _____	
მიმწოდებლის საიდენ. კოდი	_____ დასახელება _____	
ხელშეკრულების ნომერი	_____	
ხელშეკრულების თარიღი	_____	
ხელშეკრულების მთლიანი თანხა	<input type="text"/>	გალუბა _____
ექვივალენტი ლარებში	<input type="text" value="ლარი"/>	
<b>CPV -კოდები</b>		
გადახდის გრაფიკი		
<b>თვე</b>	<b>თანხა</b>	<b>სახაზინო კოდი და დასახელება</b>
ხელშეკრულების თანხა:	<b>0.00</b>	
გრაფიკის ჯამი:	<b>0.00</b>	
სხვაობა:	<b>0.00</b>	
პასუხისმგებელი პირი:		შემსრულებელი:
თარიღი		თარიღი ____/____/_____

ვალდებულების დოკუმენტი

ვალდებულების №			
<b>საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება</b>			
სახაზინო კოდი	დასახელება		
<b>საფუძველი</b>			
ვალდებულების საუქველი	საფუძველის ნომერი	თარიღი	
CPV -კოდები: _____			
მიმწოდებლის საიდ.კოდი	მიმწოდებლის დასახელება		
<b>საბიუჯეტო კლასიფიკაციის</b>			
კოდი	დასახელება	თანხა	დაფარვის წყარო
მომსახურების სახე			
პასუხისმგებელი პირი:	შემსრულებელი:		
თარიღი	თარიღი --/---/-----		

კვარტალური განაცხადი  
20..... წლის ..... კვარტალი

ვალდებულება N -----

სახაზინო კოდი და დასახელება \_\_\_\_\_

საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება \_\_\_\_\_

დაფარვის წყარო \_\_\_\_\_

საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი		..... კვარტალი
1		2
<b>1</b>	<b>შრომის ანაზღაურება</b>	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – თანამდებობრივი სარგო	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – წოდებრივი სარგო	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – პრემია	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – დანამატი	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – ჰონორარი	
	ხელფასი ფულადი ფორმით – კომპენსაცია	
	სოციალური შენატანები	
<b>2</b>	<b>საქონელი და მომსახურება</b>	
	შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება ფულადი ფორმით	
	წარმომადგენლობითი ხარჯები	
	მივლინება ქვეყნის გარეთ	
	მივლინება ქვეყნის შიგნით	
	სხვა დანარჩენი საქონელი და მომსახურება	
	დიპლომატიური დაწესებულებების შენახვისა და ატამატის ხარჯი	
	სხვა დანარჩენი საქონელსა და მომსახურებაზე გაწეული დანარჩენი ხარჯი	
<b>3</b>	<b>სუბსიდიები</b>	
<b>4</b>	<b>გრანტები</b>	
	უცხო სახელმწიფოთა მთავრობებს	
	მიმდინარე	
	კაპიტალური	
	საერთაშორისო ორგანიზაციებს	
	მიმდინარე	
	კაპიტალური	
	სხვა სახელმწიფო ერთეულებს	
	მიმდინარე	
	კაპიტალური	
<b>5</b>	<b>სოციალური უზრუნველყოფა</b>	
	სოციალური დაზღვევა	
	ფულადი ფორმით	
	სასაქონლო ფორმით	
	სოციალური დახმარება	
	ფულადი ფორმით	

	სასაქონლო ფორმით	
	დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება	
	ფულადი ფორმით	
	სასაქონლო ფორმით	
<b>6</b>	<b>სხვა ხარჯები</b>	
	სხვადასხვა ხარჯები – მიმდინარე	
<b>7</b>	<b>ვალდებულებები</b>	
	საშინაო – სხვა კრედიტორული დავალიანებები	
	<b>სულ</b>	

შენიშვნა -----

პასუხისმგებელი პირი

შემსრულებელი

თარიღი/---/-----/-----/

თარიღი /---/-----/-----/

საბადახლო მოთხოვნა

<b>სახაზინო კოდი</b>	<b>დასახელება</b>				
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>მოთხოვნის №</b>	<b>ვალდებულების №</b>	<b>მუხლი</b>	<b>თანხა ლარებში</b>	<b>ვალუტა</b>	<b>თანხა ვალუტაში</b>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>მოთხოვნის საფუძველი</b>	<b>საფუძვლის ნომერი</b>		<b>საფუძვლის თარიღი</b>	<b>ავანსის ვადა</b>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>საბიუჯეტო ორგანიზაცია</b>					
<b>საიდენტიფიკაციო კოდი</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>დასახელება</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>მიმღების რეკვიზიტები</b>					
<b>ბანკის კოდი</b>	<b>დასახელება</b>	<b>ანგარიშის №</b>			
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>საიდენტიფიკაციო კოდი</b>	<b>დასახელება</b>				
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდი</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>დანომრება</b>	<b>შენიშვნა*</b>				
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>თანხის ბაზლა CPV- კოდების მიხედვით</b>					
<b>CPV- კოდის დასახელება</b>	<b>რაოდენობა</b>	<b>ერთეული</b>	<b>თანხა</b>		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>პასუხისმგებელი პირი</b>	<b>შემსრულებელი</b>				
<b>თარიღი:</b>	<b>თარიღი:</b>				
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
* შენიშვნის ველში ინფორმაცია იწმინდა მიმღებისათვის და არ კონტროლდება სახინოს მიერ					

სახაზინო სამსახურის ანგარიშგება საანგარიშო პერიოდში  
განხორციელებულ გადახდებზე

ორგანიზაციული კოდი	დასახელება	საანგარიშო პერიოდის დაზუსტებული გეგმა	ვალდებულება	რესურსი (3-4)	საგადახდო მოთხოვნა	გადახდა	დავალიანება (6-7)
1	2	3	4	5	6	7	8