

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
ბრძანება N 1046
2007 წლის 10 სექტემბერი ქ. თბილისი

**„ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და
ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების
დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ
ვალდებულების აღებისა და ხარჯების გაწევის წესის შესახებ“
ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის მე-7 მუხლის მე-4 ნაწილის და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის N39 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, (30.12.2009 N 917) ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და ხარჯების გაწევის წესის შესახებ“ ინსტრუქცია თანდართულ დანართებთან ერთად.

2. დაევალოს საბიუჯეტო დეპარტამენტსა და სახაზინო სამსახურს გაუწიონ მეთოდოლოგიური და პრაქტიკული დახმარება აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტროს, აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს და ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოების საფინანსო სამსახურებს.

3. ძალადაკარგულად ჩაითვალოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 29 აგვისტოს N820 ბრძანება (სსმ 02.09.2005წ., III ნაწ. N104 მუხ. 1162) „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი მმართველობის ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და ხარჯების გაწევის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“.

4. ბრძანება ამოქმედდეს 2008 წლის 1 იანვრიდან.

ნ. გილაური

ი ნ ს ტ რ უ ქ ც ი ა

ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ

ვალდებულების აღებისა და ხარჯების გაწევის წესის შესახებ

თავი I

ძირითადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ინსტრუქცია არეგულირებს ავტონომიური რესპუბლიკებისა და ადგილობრივი ხელისუფლების წარმომადგენლობითი ორგანოების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტებით (შემდგომში – ბიუჯეტი) განსაზღვრული ასიგნებების ხარჯვის წესს.

2. საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღება და ხარჯების გაწევა ავტონომიური რესპუბლიკების ფინანსთა სამინისტროებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ხელმძღვანელობის წინასწარი თანხმობის გარეშე დაუშვებელია.

3. ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოები არ იღებენ პასუხისმგებლობას ინსტრუქციით დადგენილი წესის დარღვევით წარმოქმნილ ვალდებულებებზე.

4. ხარჯების გაწევა ხორციელდება ავტონომიური რესპუბლიკების ფინანსთა სამინისტროებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების ხელმძღვანელობის მიერ აღებული ვალდებულებების შესასრულებლად კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

ამ ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ვალდებულება – ორგანიზაციის გასაწევი ხარჯების დაფარვაზე ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების მიერ პასუხისმგებლობის აღება;

ბ) საგადახდო მოთხოვნა – ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროსა და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს საფინანსო სამსახურში (შემდგომში საფინანსო ორგანოში) ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილ მოთხოვნა სახსრების გადახდაზე;

გ) სახსრების გადახდა – ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან თანხის ფაქტობრივი ჩამოწერა;

დ) წინასწარი გადახდა – ანგაროშწორება ფაქტობრივი ხარჯების გაწევამდე;

ე) წინასწარი გადახდის დამოწმება – წინასწარ გადახდილ სახსრებზე ფაქტობრივი ხარჯის გაწევის წერილობითი დადასტურება.

ვ) საფინანსო ორგანო – ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის აღმასრულებელი ორგანოს საფინანსო სამსახური.

ზ) ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტრო _ აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა და ეკონომიკის სამინისტრო და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტრო.

მუხლი 3. საბიუჯეტო სახსრების გაცემის პროცედურები

1. ორგანიზაცია ბიუჯეტით დამტკიცებული ხარჯების გასაწევად საფინანსო ორგანოში წარადგენს დოკუმენტაციას შემდეგი რიგითობით, თუ ამ ინსტრუქციით ან მოქმედი კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული:

- ა) ვალდებულების დოკუმენტი;
- ბ) საგადახდო მოთხოვნა;
- გ) წინასწარი გადახდის დამოწმება (წინასწარი გადახდის შემთხვევაში);

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

მუხლი 4. წინასწარი გადახდა

1. წინასწარი გადახდა შესაძლებელია:

- ა) მივლინების ხარჯებზე;
- ბ) თუ წინასწარი გადახდა გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით;
- გ) სასწრაფო შესყიდვებისას, რომელთა ჯამური ღირებულება თვეში 500 ლარს არ აღემატება. აღნიშნულ შემთხვევაში დამოწმების დოკუმენტი საფინანსო ორგანოს წარედგინება თანხის გატანიდან სამი სამუშაო დღის განამავლობაში.

2. წინასწარი გადახდის დამოწმება ხორციელდება საგადახდო მოთხოვნაში გათვალისწინებულ ვადაში საგადახდო მოთხოვნაში განსაზღვრულ თანხაზე.

3. დამოწმების დოკუმენტის დადგენილ ვადაში წარმოუდგენლობის შემთხვევაში საფინანსო ორგანო შეაჩერებს იმავე ეკონომიკური მუხლით ახალი ვალდებულებების აღებას და დამოწმების დოკუმენტის დროულად წარმოუდგენლობის შესახებ ყოველთვიურად აცნობებს შესაბამის მაკონტროლებელ ორგანოებს.

თავი II

ვალდებულება

მუხლი 5. ვალდებულების დოკუმენტის მომზადება

1. ვალდებულების დოკუმენტს (დანართი 1) ორგანიზაცია ადგენს ბიუჯეტის გადასახდელების ეკონომიკური კლასიფიკაციის თითოეულ მუხლზე ნაზარდი გეგმიური ასიგნებების ფარგლებში, “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” საქართველოს კანონის შესაბამისად განსახორციელებელ შესყიდვაზე გაფორმებული ხელშეკრულების მონაცემების მიხედვით.

2. დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში ორგანიზაციის მიერ

განხორციელებულ შესყიდვებზე, რომლებზეც არ ვრცელდება “სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ” საქართველოს კანონის მოთხოვნები, ასევე ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების მიზნით გასაწევ ხარჯებზე ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

3. მივლინების ხარჯებზე ვალდებულების დოკუმენტის საფუძველია ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, ავტონომიური რესპუბლიკების სამინისტროების (უწყებების) ან ორგანიზაციის ხელმძღვანელების ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი. თუ ფაქტობრივი ხარჯი აღემატება წინასწარი გადახდით დაფინანსებული ვალდებულების ოდენობას, ორგანიზაცია ფაქტობრივ ხარჯსა და ვალდებულებას შორის სხვაობაზე წარმოადგენს დამატებით ვალდებულების დოკუმენტს.

4. სტუმრების მიღებისა და მოწყობის ხარჯებისათვის, ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის ანგარიშვალდებული პირის ანგარიშზე დარიცხული საბანკო პროცენტის ანაზღაურებისათვის ვალდებულების აღების საფუძველია ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების, ავტონომიური რესპუბლიკების სამინისტროების (უწყებების) ან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ სამართლებრივი აქტი.

5. სასამართლო და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილებების საფუძველზე ბიუჯეტის ანგარიშებიდან იძულებით ჩამოჭრილ ან ნებაყოფლობით გადახდილ თანხებზე ვალდებულების აღების საფუძველს წარმოადგენს საინკასო დავალება თანხის ჩამოჭრის შესახებ, სააღსრულებო ფურცელი ან სასამართლო და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილება თანხის დაკისრების შესახებ.

6. ვალის დაფარვისა და მომსახურების ხარჯებზე ვალდებულების საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისად გაფორმებული სესხის ხელშეკრულება.

7. ორგანიზაციის მიერ გასაწევ ხარჯებზე, რომლებიც ამ ინსტრუქციით არ რეგულირდება, ვალდებულების აღება შესაძლებელია ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროსთან ან/და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან შეთანხმებით ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

მუხლი 6. ვალდებულების აღება კვარტალური განაცხადით

ქვემოთ ჩამოთვლილ ხარჯებზე ვალდებულების აღება ხდება კვარტალური განაცხადის (დანართი 2) ფორმით ბიუჯეტით დამტკიცებული გეგმიური ასიგნებების ფარგლებში:

ა) შრომის ანაზღაურება და სოციალური გადასახადი (მათ შორის: სუბსიდიების ეკონომიკურ კატეგორიაში გათვალისწინებული სახელფასო ვალდებულებები და მასთან დაკავშირებული გადასახადები);

ბ) სტიპენდიები;

გ) პენსიები;

დ) კვების, უნიფორმისა სხვა ფულადი კომპენსაციები;

ე) “სახელმწიფო საიდუმლოების შესახებ” საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ღონისძიებების ხარჯები (აღნიშნულ ხარჯებზე ვალდებულების დოკუმენტს თან უნდა ახლდეს ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირის წერილობითი მომართვა);

ვ) ერთი ბიუჯეტიდან სხვა ბიუჯეტებში გადასაცემი ტრანსფერები;

ზ) სხვა ანალოგიური ხასიათის ხარჯები.

მუხლი 7. ვალდებულების დოკუმენტის განხილვა და რეგისტრაცია.

1. ორგანიზაცია შესაბამისი ბიუჯეტის მომსახურე საფინანსო ორგანოს წარუდგენს მე-5 და მე-6 მუხლების შესაბამისად შედგენილ ვალდებულების დოკუმენტს.

2. საფინანსო ორგანო განიხილავს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ამ ინსტრუქციის მოთხოვნებთან შესაბამისობას და არეგისტრირებს მას ბიუჯეტის საინფორმაციო ბაზაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაცია უბრუნდება ორგანიზაციას.

3. ამ ინსტრუქციის მე-6 მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებზე ვალდებულებას არეგისტრირებს საფინანსო ორგანო.

4. ამ ინსტრუქციის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ ხარჯებზე ვალდებულებებს საფინანსო ორგანო არეგისტრირებს შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროსა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებთან შეთანხმებით.

5. დარეგისტრირებული ვალდებულების გადატანა სხვა მუხლში, ასევე ერთი ვალდებულებით გაცემული სახსრების სხვა ვალდებულების დასაფინანსებლად გამოყენება დაუშვებელია.

6. ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია საფინანსო ორგანოს მიერ სრულად ან ნაწილობრივ გაუქმდეს დარეგისტრირებული ვალდებულება.

თავი III

საგადახდო მოთხოვნა

მუხლი 8. საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მომზადება

1. ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას (დანართი 3) ადგენს სამუშაოს შესრულების შემდეგ, სადაც მიეთითება ფაქტობრივი ხარჯის გაწევის დამადასტურებელი დოკუმენტი და მოთხოვნილი თანხა აღებული ვალდებულების ფარგლებში. წინასწარი გადახდის შემთხვევაში მოთხოვნის საფუძველად მიეთითება “წინასწარი გადახდა” და წინასწარი გადახდის დამოწმების წარმოდგენის ვადა.

2. ერთ ვალდებულებაზე შეიძლება შედგეს რამდენიმე საგადახდო მოთხოვნა.

3. მიზნობრივი გრანტების სახსრებით გასაწევ ხარჯებზე ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას ადგენს ვალდებულების აღების გარეშე და მოთხოვნის

საფუძვლად მიუთითებს გადახდის წყაროს - “მიზნობრივი გრანტი”.

მუხლი 9. საფინანსო ორგანოს მიერ საგადახდო მოთხოვნის რეგისტრაცია

1. ორგანიზაცია მომსახურე საფინანსო ორგანოს წარუდგენს საგადახდო მოთხოვნას, რომელსაც მომსახურე საფინანსო ორგანო დაარეგისტრირებს აღებული ვალდებულების ფარგლებში.

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

მუხლი 10. გაუნაღდებელი საგადახდო მოთხოვნების დავალიანებაში ასახვა

1. წლის განმავლობაში გაწეულ ფაქტობრივ ხარჯებზე საგადახდო მოთხოვნებს საფინანსო ორგანო იღებს მომავალი წლის 7 იანვრამდე.

2. გაუნაღდებელი საგადახდო მოთხოვნები აისახება დავალიანებაში და დაიფარება დავალიანებათა დაფარვისათვის დადგენილი წესით.

თავი IV

სახსრების გადახდა და მობრუნებების მართვა

მუხლი 11. სახსრების გადახდა

1. მომსახურე საფინანსო ორგანო დაარეგისტრირებულ საგადახდო მოთხოვნების საფუძველზე აყალიბებს საგადახდო დავალებებს და გასანაღდებლად გზავნის მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში.

2. განაღდებული ხარჯების შესახებ სახაზინო ამონაწერს ორგანიზაცია იღებს მომსახურე საფინანსო ორგანოდან.

მუხლი 12. მობრუნებული ხარჯების მართვა

1. ბიუჯეტის ანგარიშზე მიმდინარე წელს გადახდილი თანხის 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 დაბრუნების კოდზე.

თავი V

ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტებით გათვალისწინებული გადასახდელების აღრიცხვა-ანგარიშგება

მუხლი 13. ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტებით გათვალისწინებული

გადასახდელების აღრიცხვა-ანგარიშგება

ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტებით გათვალისწინებული გადასახდელების შესრულების აღრიცხვას საფინანსო ორგანოები ახდენენ ამ ინსტრუქციის მე-4 დანართის მიხედვით და წარუდგენენ შესაბამისად ავტონომიური რესპუბლიკების ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობების აღმასრულებელ ორგანოებს, რომლებიც თავის მხრივ, ბიუჯეტებით გათვალისწინებული გადასახდელების შესრულების ანგარიშებს წარუდგენენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ამ სამინისტროს მიერ დადგენილი წესითა და ვადებში.

**თავი VI
გარდამავალი დებულებები**

მუხლი 14. 2006 წლის 1 იანვრამდე წარმოქმნილი დავალიანების დაფარვა.

2006 წლის 1 იანვრამდე წარმოქმნილი, ორგანიზაციის საბალანსო მონაცემების შესაბამისად რიცხული დავალიანების დაფარვა შესაძლებელია:

- ა) ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური ბიუჯეტიდან _ ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტროს თანხმობით;
- ბ) ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტიდან _ შესაბამისი ადგილობრივი თვითმმართველობის აღმასრულებელი ორგანოს (მერის, გამგებლის) თანხმობით.

ვალდებულების დოკუმენტი

დანართი 1

1 ვალდებულების დოკუმენტი -----

2 სახაზინო კოდი

3 საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება

4 დამატებითი დოკუმენტი

6 მომწოდებელი (საიდენტიფიკაციო კოდი) -----

7 მომწოდებელი (დასახელება) -----

8 მომწოდებელი (ბანკი) -----

ნაწილი I ივსება საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ			ნაწილი I ივსება საფინანსო ორგანოს მიერ
ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლი	მომსახურების სახე	წარმოდგენილი ვალდებულება	რეგისტრირებული ვალდებულება

საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი

საფინანსო ორგანოს ხელმძღვანელი
(პასუხისმგებელი პირი)

პასუხისმგებელი პირი

პასუხისმგებელი შემსრულებელი

თარიღი ---/---/---/

ბ.ა.

თარიღი ---/---/---/

ბ.ა.

კვარტალური განაცხადი

დანართი 2

20--- წლის ---კვარტალი

ვალდებულება N

სახაზინო კოდი

საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება -----

თანხა ლარებში

N	ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლი	მათ შორის				
		I	II	III	IV	სულ
	1					2
1	შრომის ანაზღაურება					
	ხელფასი					
	პრემია					
	დანამატი					
	დახმარება					
2	დამქირავებლიდან ანარიცხი					
	სოციალური გადასახადი					
3	მივლინებები					
4	სხვა საქონელი და მომსახურება					
	სხვა ხარჯები					
5	სუბსიდიები					
6	სუბვენციები					
7	მიმდინარე ტრანსფერები					
	სულ					

შენიშვნა -----

"-----

საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი

საფინანსო ორგანოს ხელმძღვანელი
(პასუხისმგებელი პირი)

პასუხისმგებელი პირი

პასუხისმგებელი შემსრულებელი

ბ.ა.

ბ. ა.

თარიღი ----/----/----/

თარიღი ----/----/----/
/

ბ. ა.

საგადახდო მოთხოვნა N

დანართი 3

სახაზინო კოდი		დასახელება	
ვალდებულება N		მოთხოვნის საფუძველი	
ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის კოდი		თანხა ლარებში	თანხა სიტყვით
საბიუჯეტო ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი			
დასახელება			
მომწოდებლის საიდენტიფიკაციო კოდი			
დასახელება			
მომწოდებლის ბანკის კოდი			
დასახელება			
ანგარიშის ნომერი		საბიუჯეტო შემოსავლის სახაზინო კოდი	
გადახდის დანიშნულება			

საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი

საფინანსო ორგანოს ხელმძღვანელი (პასუხისმგებელი პირი)

პასუხისმგებელი პირი

პასუხისმგებელი შემსრულებელი

ბ.ა.

ბ. ა.

თარიღი ----/----/----/

თარიღი ----/----/----/

ბ. ა.

დანართი 4

