

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №49

2011 წლის 4 თებერვალი

ქ. თბილისი

„საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულებით დამტკიცებული დებულების 61¹ მუხლის შესაბამისად და „საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს ინსტრუქცია „საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ“.

მუხლი 2. ამ ბრძანების პირველ პუნქტში მითითებული ინსტრუქციით იხელმძღვანელონ სახელმწიფო ბიუჯეტის, ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფმა ორგანიზაციებმა და ამავე ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირებმა.

მუხლი 3. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

კ. ბაინდურაშვილი

ინსტრუქცია

საბიუჯეტო ორგანიზაციების სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ეს ინსტრუქცია განსაზღვრავს სახელმწიფო ბიუჯეტის, ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციების და ამავე ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საჯარო სამართლის იურიდიული პირების (შემდგომში – საბიუჯეტო ორგანიზაციები) სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესს.

2. ინსტრუქციის მიზანია საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულების – სახაზინო სამსახურის (შემდგომში – სახელმწიფო ხაზინა) (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებიდან ნაღდი ანგარიშსწორების მიზნით მიღებული ფულადი სახსრების (ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების გარდა) აღრიცხვა და საბიუჯეტო ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ და იურიდიულ პირებს შორის ნაღდი ანგარიშსწორების მოწესრიგება.

3. საბიუჯეტო ორგანიზაცია დამოუკიდებლად განსაზღვრავს საბიუჯეტო სახსრებით ანგარიშსწორების (ნაღდი, უნაღდო) ფორმას. ამასთან, ნაღდი ანგარიშსწორება დასაშვებია, თუკი უზრუნველყოფილია წინამდებარე ინსტრუქციით დადგენილი სალაროს ორგანიზებისა და ოპერაციების წარმოების წესის დაცვა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტებები

1. **სალარო** – ფულის მიღების, გაცემისა და დროებით შენახვისათვის განკუთვნილი სპეციალურად მოწყობილი იზოლირებული სათავსი.

2. **სალაროს ოპერაციები** – საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროდან ნაღდი ფულის მიღებისა და გაცემის ოპერაცია, რომელიც ფორმდება სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერით და სხვა დოკუმენტებით.

3. **სალაროს წიგნი** – აღრიცხვის მონაცემების საფუძველზე შედგენილი განსაზღვრული ფორმის წიგნი, რომელშიც აისახება ნაღდი ანგარიშწორებით განხორციელებული ოპერაციები.

4. **სალაროს შემოსავლის ორდერი** – დოკუმენტი, რომლითაც საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროში ხდება ფულის მიღება.

5. **სალაროს გასავლის ორდერი** – დოკუმენტი, რომლის მიხედვითაც საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროდან გაიცემა ნაღდი ფული.

6. **ფულის შემომტანი** – სალაროში ნაღდი ფულის შემომტანი უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 3. სალაროს ორგანიზება

1. სალაროს ორგანიზება ევალება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელს.

2. სალაროს ოპერაციებს აწარმოებს მოლარე.

3. საბიუჯეტო ორგანიზაციაში, სადაც შტატით არ არის გათვალისწინებული მოლარის თანამდებობა, მოლარის მოვალეობის შესრულება შეიძლება დაეკისროს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნულ სხვა ანგარიშვალდებულ პირს.

4. მოლარის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს სალაროდან ნაღდი ფულის მიღებისა და გაცემის ოპერაციების შესრულება.

5. სალაროში ნაღდი ფული მიიღება სალაროს შემოსავლის ორდერის საფუძველზე, ხოლო გაიცემა – სალაროს გასავლის ორდერის ან მისი შემცვლელი დოკუმენტის (საანგარიშო-საგადამხდელი უწყისი, გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტი) საფუძველზე.

6. მოლარე ვალდებულია, იცოდეს დამცავი ნიშნების მიხედვით ფულის ნიშნების შემოწმება, ხოლო ყალბი ფულის ნიშნების გამოვლენისას მოახდინოს რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესების შესაბამისად.

7. საბიუჯეტო ორგანიზაციაში იხსნება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელისა და მთავარი ბუღალტრის ხელმოწერით დამოწმებული, გვერდებდანომრილი სალაროს წიგნი როგორც ეროვნულ, ისე უცხოურ ვალუტაში.

8. ყოველი სამუშაო დღის დასაწყისისა და ბოლოსათვის ფიქსირდება და სალაროს წიგნში აღირიცხება სალაროში არსებული ნაღდი ფულის ნაშთი.

9. საბიუჯეტო ორგანიზაცია, საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებიდან თანხის გადარიცხვის დოკუმენტებში მითითებული ან/და მომწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების საფუძველზე, დამოუკიდებლად განსაზღვრავს სალაროში ყოველდღიურად ნაღდი ფულის ნაშთის მოცულობას, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს ანგარიშვალდებული და სხვა პირების მიერ სალაროში შეტანილი თანხების ოდენობას (სალაროს ოპერაციების გათვალისწინებით).

10. ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის – შრომის ანაზღაურების (გარდა საჯარო მოსამსახურისათვის, რომელსაც შრომითი გასამრჯელო (ხელფასი) ერიცხება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით), სოციალური უზრუნველყოფის და სხვადასხვა მიმდინარე ხარჯების მუხლიდან გასაწევი ხარჯების ნაღდი ანგარიშსწორებით ასანაზღაურებლად, ანგარიშვალდებული პირის მიერ სალაროში შეტანილი ნაღდი ფული მომუშავეებზე სამ

სამუშაო დღეში (სალაროში შეტანის დღის ჩაუთვლელად) გაუცემლობის შემთხვევაში, დეპონირდება სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებზე.

11. საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროში მომუშავეების, ასევე სხვა პირების მიერ შეტანილი სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებზე ჩასარიცხი თანხების საბანკო დაწესებულებაში შეტანა უნდა მოხდეს არა უგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა.

12. ანგარიშვალდებული პირის მიერ ანგარიშიდან ნაღდი ფულის მიღებისა და შეტანის პირობები განისაზღვრება მომსახურე ბანკთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

მუხლი 4. სალაროს მართვის წესი

1. სალაროს ოპერაციების დოკუმენტურად გაფორმება და მათი ასახვა საბუღალტრო რეესტრებში ხორციელდება საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ანგარიშების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. სალაროს შემოსავლის და გასავლის ორდერების ტიპური ფორმა განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი სამართლებრივი აქტით.

3. სალაროს შემოსავლის ორდერს აქვს ორი მხარე. ორდერის შუაში, ჩამოსახვევ ხაზზე ისმება საბიუჯეტო ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭედი. ფულის შემომტანზე გაიცემა მთავარი ბუღალტრისა და მოლარის ხელმოწერით დადასტურებული სალაროს შემოსავლის ორდერის მეორე ნაწილი – ქვითარი, რომელზეც იქნება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ბეჭდის ნახევარი.

4. საბიუჯეტო ორგანიზაციებში, სადაც ბუღალტრული აღრიცხვა ხორციელდება ელექტრონული სისტემების (კომპიუტერ(ებ)ის) მეშვეობით, დასაშვებია სალაროს წიგნის, შემოსავალ/გასავლის ორდერების და სხვა დოკუმენტების ელექტრონული სახით წარმოება, სალაროს ოპერაციების აღრიცხვის და ანგარიშების ერთიანი მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. სალაროს ოპერაციების ელექტრონული სისტემების (კომპიუტერ(ებ)ის) მეშვეობით წარმოება ხორციელდება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

6. სალაროს დოკუმენტების ელექტრონულ ფორმას გააჩნია ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალური ფორმით შედგენილ, პირადი ხელმოწერითა და ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დამოწმებულ დოკუმენტს.

7. ანგარიშვალდებული პირის მიერ საბანკო დაწესებულებიდან გატანილი თანხა საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროში ბარდება საბანკო დაწესებულებიდან თანხის მიღების დამადასტურებელი დოკუმენტების თანხლებით.

8. საბიუჯეტო ორგანიზაციის საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური ამ თანხას შემოსავალში აიღებს სალაროს შემოსავლის ორდერით და ქვითრის მეორე ნაწილს დაურთავს ბანკის იმ დღის ამონაწერს, როდესაც განხორციელდა საბანკო დაწესებულებიდან ამ თანხის მიღება.

9. საბიუჯეტო კლასიფიკაციით გათვალისწინებულ ფულად განაცემებზე გამოიწერება შესაბამისი საანგარიშო-საგადამხდელო უწყისი/სალაროს გასავლის ორდერი.

10. მომუშავეზე საქვეანგარიშოდ თანხის გაცემის შემთხვევაში გასავლის ორდერში მიეთითება თანხის გამოყენების ვადა, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს საბიუჯეტო სახსრების სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებიდან თანხის გადარიცხვის საგადამხდელო დოკუმენტებს.

11. ავანსად გაცემული თანხებით ანგარიშვალდებული პირის ვალდებულება საბუღალტრო სამსახურის წინაშე, უნდა შესრულდეს სახელმწიფო ხაზინაში წარმოდგენილი საგადამხდელო დოკუმენტებით განსაზღვრულ ვადაში.

12. საქვეანგარიშოდ გაცემული თანხის გამოყენებისათვის დაწესებული ვადის გასვლის შემდეგ, საქვეანგარიშო თანხის მიმღები პირები ანგარიშვალდებულნი არიან საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურთან, გამოყენებული თანხების შესახებ.

13. სალაროდან ნაღდი ფულის გაცემა დაუშვებელია ფულის მიმღების მიერ პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარმოდგენის გარეშე.

14. მოლარემ მომუშავეებზე მათი ობიექტური მიზეზებით არყოფნის შემთხვევაში, ფული შეიძლება გასცეს მინდობილობით. მინდობილობა დამოწმებული უნდა იქნეს კადრების სამსახურის მიერ. მინდობილობით გაცემული თანხების შესახებ მოლარის მიერ სალაროს ოპერაციებისათვის განკუთვნილ დოკუმენტებში კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა და თან დაერთვის მინდობილობა.

15. სალაროდან გაუცემელი თანხების დეპონირების შემთხვევაში უწყისში იმ პიროვნებათა მიმართ, რომლებსაც არ მიუღიათ კუთვნილი თანხა, მოლარე ახდენს დეპონირებაზე აღნიშვნას და ადგენს დეპონირებული თანხების რეესტრს. უწყისის ბოლოს კეთდება შენიშვნა ფაქტობრივად გაცემული და გაუცემელი თანხების შესახებ, რომელიც ექვემდებარება დეპონირებას, რაც დასტურდება მოლარის ხელმოწერით. საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახური ამოწმებს მოლარის მიერ გადაცემულ დოკუმენტებს, დეპონირებული თანხები შეაქვს მომსახურე ბანკის დაწესებულებაში ანგარიშვალდებულ პირის ანგარიშზე, სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) საბიუჯეტო ანგარიშებზე განსათავსებლად, რაზეც გამოიწერება გასაგვლის ერთი ორდერი.

16. სალაროს შემოსავლისა და გასაგვლის ორდერებში აღინიშნება მათი შედგენის საფუძველი, რომელთაც თან ერთვის შესაბამისი დოკუმენტები. აღნიშნული სალაროს შემოსავლისა და გასაგვლის ორდერებით ოპერაციების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ მათი შევსების დღეს.

17. სალაროს ოპერაციებთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოებისას, მოლარე ვალდებულია შეამოწმოს მისი რეკვიზიტები და უზუსტობის შემთხვევაში გადასცეს საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურს სათანადო გაფორმებისათვის.

18. სალაროს შემოსავლისა და გასაგვლის ორდერებზე მოლარე ხელს აწერს ფულის მიღების ან გაცემის ოპერაციისთანავე.

19. მოლარე ადგენს სალაროს შემოსავლისა და გასაგვლის ორდერების რეესტრს.

20. სალაროში მიღებული და გაცემული ნაღდი ფული აღირიცხება სალაროს წიგნში.

21. საბიუჯეტო ორგანიზაციაში მატერიალური ფორმით ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოების შემთხვევაში, სალაროს შემოსავლისა და გასაგვლის ორდერები ივსება ლურჯი ფერის ბურთულიანი კალმით.

22. სალაროს წიგნში ჩანაწერებს ახორციელებს მხოლოდ მოლარე.

23. სალაროს წიგნში ჩანაწერების წაშლა, ამოფხვკა, გადასწორება დაუშვებელია, ხოლო ნებისმიერი შეცდომის გასწორება ხდება ჩანაწერის გადახაზვით ისე, რომ გადახაზული ჩანაწერი იკითხებოდეს და მის ნაცვლად გაკეთდეს სწორი ჩანაწერი, რაც დადასტურებული უნდა იქნეს მოლარის და მთავარი ბუღალტრის მიერ.

24. სალაროს წიგნში მოლარე ჩანაწერს აკეთებს დაუყოვნებლივ, ოპერაციის მოხდენისთანავე, სალაროს შემოსავლის და გასაგვლის თითოეული ორდერის მიხედვით.

25. ფულის მიღების ან გაცემის შემდეგ ყოველდღიურად, სამუშაო დღის ბოლოს, მოლარე აჯამებს დღის განმავლობაში შესრულებულ ოპერაციებს, გამოჰყავს სალაროში დარჩენილი ფულის ნაშთი და სალაროს წიგნში შეტანილ ჩანაწერებს ადასტურებს ხელმოწერით, ხოლო მოლარის საანგარიშგებო დოკუმენტების (შემოსავალ/გასაგვლის დოკუმენტებთან ერთად) სალაროს წიგნში შეტანილ ჩანაწერებთან შესაბამისობას ამოწმებს მთავარი ბუღალტერი და ადასტურებს ხელმოწერით.

26. სალაროს წიგნის სწორად წარმოებაზე კონტროლი ეკისრება მთავარ ბუღალტერს.

მუხლი 5. სალაროს ტექნიკური უზრუნველყოფა

1. სალარო აღჭურვილი უნდა იყოს სეიფებით ან ცეცხლგამძლე ლითონის კარადებით, ნაღდი ფულისა და ფასიანი ქაღალდების შესანახად.

2. სალაროს ტექნიკური გამაგრების, დაცვის და სახანძრო უსაფრთხოების საკითხების შეთანხმება ხდება შესაბამის უწყებებთან, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 6. სალაროს ექსპლუატაცია

1. ოპერაციების განხორციელებისას, სალაროსთვის განკუთვნილი სპეციალური ოთახი იკეტება შიგნიდან და მასში შესვლის უფლება აქვს მხოლოდ საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელსა და მთავარ ბუღალტერს, მოლარეს ან/და საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირებს.

2. სალაროში სხვა პირების კუთვნილი ნაღდი ფულის და ფასეულობის შენახვა აკრძალულია.

3. სამუშაო დღის ბოლოს ნაღდი ფულის ნაშთი იკეტება სეიფში, რომელიც ილუქება მოლარის ლუქის ბეჭდით. მოლარის მიერ ლუქის ბეჭდით ილუქება სალაროს კარიც. სალაროს კარის და სეიფის გასაღებები, ასევე ლუქის ბეჭედი ინახება მხოლოდ მოლარესთან. გასაღებების დუბლიკატები ინახება ხელმძღვანელთან, მოლარის ლუქით დალუქულ კონვერტებში.

4. გასაღებისა და ლუქის ბეჭდის დაკარგვის შემთხვევაში, საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სამართალდამცავ ორგანოებს.

5. ლუქის მთლიანობის, კლიტეების, კარების და ტექნიკური უსაფრთხოების სისტემის დაზიანების გამოვლენის შემთხვევაში, მოლარე ვალდებულია აცნობოს საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელს, რომელიც შეატყობინებს სამართალდამცავ ორგანოებს და უზრუნველყოფს სალაროს დაცვას სამართალდამცავი ორგანოების თანამშრომელთა მოსვლამდე.

6. დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, მთავარი ბუღალტერი ან მათი შემცვლელი პირები, აგრეთვე მოლარე, სამართალდამცავი ორგანოების თანამშრომელთა ნებართვის შემდეგ ამოწმებენ სალაროში შენახულ ნაღდ ფულს და სხვა ფასეულობას. ეს შემოწმება უნდა განხორციელდეს სალაროს ოპერაციების დაწყებამდე.

მუხლი 7. პასუხისმგებლობა

1. საბიუჯეტო ორგანიზაცია, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, მოლარესთან აფორმებს ხელშეკრულებას მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე.

2. სალაროს შემოწმება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ხდება გაფრთხილების გარეშე.

3. სალაროში ფულადი სახსრების/ფულადი დოკუმენტების დანაკლისის აღმოჩენის შემთხვევაში, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, დანაკლისი დაეწერება იმ პირებს, ვისი ბრალეული ქმედებითაც არის გამოწვეული აღმოჩენილი დანაკლისი, ხოლო გამოვლენილი ზედმეტობით საბიუჯეტო ორგანიზაციაში გაიზრდება წმინდა ღირებულება, როგორც სხვა ეკონომიკური ნაკადი. ზედმეტი თანხის სახელმწიფო ხაზინის (საფინანსო ორგანოს) ანგარიშებზე მიმართვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.