

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №336

2011 წლის 14 ივნისი

ქ. თბილისი

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

საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის მე-7 მუხლის მე-4 ნაწილისა 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 „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და გადახდების განხორციელების წესის შესახებ“ ინსტრუქცია თანდართულ დანართებთან ერთად (დანართი №1, №2, №3, №4, №5).

მუხლი 2

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2007 წლის 10 სექტემბრის №1046 ბრძანება „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და ხარჯების გაწევის წესის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“.

მუხლი 3

ამ ბრძანებით დამტკიცებული „ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და გადახდების განხორციელების წესის შესახებ“ ინსტრუქციის მე-4 და მე-5 მუხლებით გათვალისწინებული დებულებები სავალდებულოა მხოლოდ ავტონომიური რესპუბლიკებისათვის.

მუხლი 4

ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

კ. ბაინდურაშვილი

ინსტრუქცია

ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ვალდებულების აღებისა და გადახდების განხორციელების წესის შესახებ

თავი I

ძირითადი დებულებები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ინსტრუქცია არეგულირებს ავტონომიური რესპუბლიკების უმაღლესი წარმომადგენლობითი ორგანოების და ადგილობრივი თვითმმართველობის წარმომადგენლობითი ორგანოების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტებით (შემდგომში ბიუჯეტი) განსაზღვრული ასიგნებების ფარგლებში გადახდების განხორციელების წესს.

2. ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების ბიუჯეტების დაფინანსებაზე მყოფი საბიუჯეტო 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 – ორგანიზაციის მიერ საბიუჯეტო წლის განმავლობაში განსახორციელებელ გადახდებზე ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საფინანსო ორგანოში დადგენილი წესით ვალდებულების რეგისტრაცია;

ბ) საგადახდო მოთხოვნა – ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის საფინანსო ორგანოში ორგანიზაციის მიერ წარმოდგენილი მოთხოვნა სახსრების გადახდაზე;

გ) სახსრების გადახდა – ავტონომიური რესპუბლიკების და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ანგარიშიდან თანხის ფაქტობრივი ჩამოწერა;

დ) წინასწარი გადახდა – ანგარიშსწორება სამეურნეო მოვლენის მოხდენამდე;

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

მუხლი 3. საბიუჯეტო სახსრების გადახდის პროცედურები

1. ორგანიზაცია ბიუჯეტით განსაზღვრული გადასახდელების დასაფინანსებლად საფინანსო ორგანოს წარუდგენს ინფორმაციას 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 ორგანიზაციას.

მუხლი 4. ინფორმაცია გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ

1. „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად მიმწოდებელთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ ინფორმაციას (დანართი №5) ორგანიზაცია საფინანსო ორგანოს წარუდგენს ხელშეკრულების გაფორმებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში. 100 000 ლარისა და მეტი ოდენობით (საბიუჯეტო წლის ფარგლებში) ხელშეკრულების შემთხვევაში ინფორმაციას თან უნდა ახლდეს ყოველთვიური გადახდის გრაფიკი.

2. ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანის შემთხვევაში, ორგანიზაცია დაზუსტებულ ინფორმაციას (დანართი №5) წარუდგენს საფინანსო ორგანოს ხელშეკრულებაში ცვლილებების შეტანიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში.

3. ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ ინფორმაციის წარუდგენლობის შემთხვევაში საფინანსო ორგანო არ დაარეგისტრირებს შესაბამის ხელშეკრულების საფუძველზე შედგენილ ვალდებულების დოკუმენტს.

4. ხელშეკრულების გაფორმების შესახებ ინფორმაციის ვადის დარღვევით წარმოდგენის შემთხვევაში, ვალდებულების დოკუმენტის რეგისტრაცია შესაძლებელია საფინანსო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით.

5. თუ ხელშეკრულებაში არ არის გათვალისწინებული გადახდის ან/და საქონლის/ მომსახურების მოწოდების/სამუშაოს შესრულების გრაფიკი, ორგანიზაცია საფინანსო ორგანოს წარუდგენს მოსალოდნელი გადახდის გრაფიკს. ორგანიზაციის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე შესაძლებელია შეტანილ იქნეს

ცვლილებები დანართი №5-ის პირველ ნაწილში წარმოდგენილ „ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გადახდის/საქონლის/მომსახურების მოწოდების/ სამუშაოს შესრულების გრაფიკში“.

6. ორგანიზაცია გადახდას ახორციელებს დანართი №5-ში გაწერილი გადახდის გრაფიკის შესაბამისად.

მუხლი 5. განსახორციელებელ გადახდებზე საფინანსო ორგანოში წარსადგენი ინფორმაცია

1. ორგანიზაცია, საქონლის /მომსახურების/ სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე ვალდებულების დოკუმენტთან და მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ გადახდებზე კვარტალურ განაცხადთან (გარდა გრივით „საიდუმლო“) ერთად, საფინანსო ორგანოში ინფორმაციას (დანართი №5) წარადგენს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შემდეგ მუხლებზე;

- ა) საქონელი და მომსახურება;
- ბ) სუბსიდიები;
- გ) სხვა ხარჯები;
- დ) ძირითადი აქტივები;
- ე) მატერიალური მარაგები;
- ვ) ფასეულობები;
- ზ) არაწარმოებული აქტივები.

2. ინფორმაციის წარდგენა ორგანიზაციის მიერ მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ გადახდებზე ხორციელდება:

ა) „საჯარო სამსახურის თანამდებობათა რეესტრის შესახებ“ საქართველოს პრეზიდენტის 2001 წლის 21 ივლისის №286 ბრძანებულებით განსაზღვრული მთავარი საჯარო და წამყვანი საჯარო თანამდებობის პირებისა და დაწესებულების ხელმძღვანელის მივლინების შემთხვევაში, დანართი №5-ით ინფორმაციის წარდგენა ხდება თითოეულ მივლინებულ პირზე;

ბ) ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ცალკეული ბრძანებით ერთი და იმავე მიზნით და ერთი და იმავე დანიშნულების ადგილზე მოსამსახურეთა მივლინებისას, ასევე უმაღლესი რანგის თანამდებობის პირების ვიზიტთან დაკავშირებით სახელმწიფო დაცვის სპეციალური სამსახურის თანამშრომლების და სამთავრობო დელეგაციის ვიზიტის მოსამზადებლად მოსამსახურეთა მივლინების შემთხვევაში, დანართი №5-ით ინფორმაციის წარდგენა ხდება ჯამურად მთლიან ჯგუფზე.

3. დანართი №5-ის მეორე და მესამე ნაწილებში ინფორმაცია მიეთითება „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 25 აგვისტოს №672 ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის“ ყველაზე დაბალი თანრიგის მიხედვით.

4. საქონლის /მომსახურების/ სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე და მივლინების ხარჯებთან დაკავშირებით განსახორციელებელ გადახდებზე ინფორმაციის დადგენილი ფორმით წარმოდგენლობის შემთხვევაში, საფინანსო ორგანო არ დაარეგისტრირებს შესაბამის ვალდებულების დოკუმენტს.

თავი II ვალდებულება

მუხლი 6. ვალდებულების დოკუმენტის მომზადება

1. ვალდებულების დოკუმენტს (დანართი №1) ორგანიზაცია ადგენს ხარჯების ეკონომიკური კლასიფიკაციის, არაფინანსური აქტივებით ოპერაციების და ფინანსური აქტივებითა და ვალდებულებებით ოპერაციების კლასიფიკაციის თითოეულ მუხლზე დაზუსტებული ბიუჯეტით გათვალისწინებული წლიური გეგმიური ასიგნებების ფარგლებში, „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად განსახორციელებელ სახელმწიფო შესყიდვაზე გაფორმებული ხელშეკრულების მონაცემების მიხედვით.

2. ვალდებულების დოკუმენტს ორგანიზაცია ადგენს დაფარვის წყაროს მითითებით.

3. ავტონომიური რესპუბლიკის რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულის ბიუჯეტის ფარგლებში ორგანიზაციის მიერ განხორციელებულ შესყიდვებზე, 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 საზღვარგარეთ მკურნალობის ხარჯებზე ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

5. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის საფუძველზე განსახორციელებელი შესყიდვების ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის, ინტერნეტით განსახორციელებელ შესყიდვებზე, წარმომადგენლობით ხარჯებზე, ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის ანგარიშვალდებული პირის ანგარიშზე დარიცხული საბანკო პროცენტის ანაზღაურებისათვის ვალდებულების აღება შესაძლებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე.

6. სასამართლო და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილებების საფუძველზე ბიუჯეტის 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.

7. სახელმწიფოს მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების მიზნით ვალდებულების საფუძველს წარმოადგენს შესაბამისი საერთაშორისო ან ქვეყნის შიგნით გაფორმებული ხელშეკრულება.

8. ორგანიზაციის მიერ განსახორციელებელ გადახდებზე, რომლებიც ამ ინსტრუქციით არ რეგულირდება, ვალდებულების აღება და გადახდა შესაძლებელია ავტონომიური რესპუბლიკის ან ადგილობრივი თვითმმართველობის საფინანსო ორგანოს უფროსის გადაწყვეტილებით ორგანიზაციის წერილობითი მომართვის საფუძველზე.

მუხლი 7. ვალდებულების აღება კვარტალური განაცხადით

ქვემოთ ჩამოთვლილ ხარჯებზე ვალდებულების აღება ხდება კვარტალური განაცხადის (დანართი №2) ფორმით ბიუჯეტით განსაზღვრული გეგმური ასიგნებების ფარგლებში.

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

ბ) ქვეყნის შიგნით და ქვეყნის გარეთ მივლინების ხარჯები;

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

დ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის და ამ ორგანიზაციებში გაწევრიანების ხარჯები;

ე) სოციალური დახმარება;

ვ) დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება;

ზ) სახელმწიფო ჯილდოებზე დაწესებული ფულადი პრემიები;

თ) სახელმწიფო ერთეულების მიზეზით ფიზიკური ტრამვირებისა თუ ქონებრივი ზარალის ასანაზღაურებლად, აგრეთვე დაღუპვის შემთხვევაში გადასახდელი კომპენსაციები;

ი) მოსწავლეთა ვაუჩერები, სახელმწიფო სასწავლო გრანტები და სტიპენდიები, აგრეთვე პრეზიდენტის ან სხვა სახელობის გრანტები და სტიპენდიები;

კ) სტიქიური უბედურებების შედეგად მიყენებული ზიანის ან მიღებული ტრავმების კომპენსირების მიზნით განსახორციელებელი გადახდები;

ლ) მაქორითარ დეპუტატთა ბიუროს ხარჯები;

მ) წინა წლებში წარმოქმნილი კრედიტორული დავალიანებები, (მხოლოდ გადასახდელი ხელფასების სახით).

მუხლი 8. ვალდებულების დოკუმენტის განხილვა და რეგისტრაცია

1. ორგანიზაცია საფინანსო ორგანოში წარადგენს ამ ინსტრუქციის მე-6 და მე-7 მუხლების შესაბამისად შედგენილ ვალდებულების დოკუმენტს.
2. საფინანსო ორგანო განიხილავს წარმოდგენილი დოკუმენტაციის ამ ინსტრუქციის მოთხოვნებთან შესაბამისობას და არეგისტრირებს მას საფინანსო ორგანოს საინფორმაციო ბაზაში. არასრულყოფილი დოკუმენტაცია უბრუნდება ორგანიზაციას.
3. ამ ინსტრუქციის მე-6 და მე-7 მუხლებით გათვალისწინებულ გადახდებზე ვალდებულებას არეგისტრირებს საფინანსო ორგანო.
4. დარეგისტრირებული ვალდებულების გადატანა სხვა მუხლში, ასევე ერთი ვალდებულებით გაცემული სახსრების სხვა ვალდებულების დასაფინანსებლად გამოყენება დაუშვებელია.
5. ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია საფინანსო ორგანოს მიერ სრულად ან ნაწილობრივ გაუქმდეს დარეგისტრირებული ვალდებულება.
6. ორგანიზაციის უფლებამოსილი პირის წერილობითი მოთხოვნის საფუძველზე შესაძლებელია საფინანსო ორგანოს მიერ კვარტალური განაცხადის ფორმაში შეტანილი იქნეს შესაბამისი ცვლილება.

თავი III

საგადახდო მოთხოვნა

მუხლი 9. საგადახდო მოთხოვნის დოკუმენტის მომზადება

1. ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას (დანართი №3) გარდა წინასწარი გადახდისა, 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 დაფინანსების/გრანტების სახსრებით გასაწევ ხარჯებზე ორგანიზაცია საგადახდო მოთხოვნას ადგენს ვალდებულების რეგისტრაციის გარეშე და მოთხოვნის საფუძველად მიუთითებს გადახდის წყაროს: “მიზნობრივი დაფინანსება/გრანტი”.

მუხლი 10. წინასწარი გადახდა

1. წინასწარი გადახდის შემთხვევაში საგადახდო მოთხოვნაში მოთხოვნის საფუძველად მიეთითება “წინასწარი გადახდა” და წინასწარი გადახდის დამოწმების წარმოდგენის ვადა.
2. წინასწარი გადახდის დამოწმება ხორციელდება საგადახდო მოთხოვნით გათვალისწინებულ ვადაში საგადახდო მოთხოვნით განსაზღვრულ თანხაზე.
3. დამოწმების დოკუმენტის დადგენილ ვადაში წარმოდგენლობის შემთხვევაში საფინანსო ორგანო შეაჩერებს კლასიფიკაციის იმავე მუხლით ახალი ვალდებულებების აღებას.

მუხლი 11. საგადახდო მოთხოვნის რეგისტრაცია

1. ორგანიზაცია საფინანსო ორგანოს წარუდგენს საგადახდო მოთხოვნას, რომელსაც საფინანსო ორგანო დაარეგისტრირებს აღებული ვალდებულების ფარგლებში.
2. არასრულად ან/და არასწორად შევსებული საგადახდო მოთხოვნა არ რეგისტრირდება და უბრუნდება ორგანიზაციას.

მუხლი 12. დავალიანების დაფარვა

ორგანიზაციის მიერ ამ ინსტრუქციით აღებული ვალდებულების ფარგლებში, ბუღალტრული ანგარიშგების (ბუღალტრული ბალანსის) მონაცემებით რიცხული ფინანსური ვალდებულების დაფარვა უნდა მოხდეს დავალიანებათა დაფარვისათვის დადგენილი წესით.

თავი IV

სახსრების გადახდა და მობრუნებების მართვა

მუხლი 13. სახსრების გადახდა

1. მომსახურე საფინანსო ორგანო დარეგისტრირებულ საგადახდო მოთხოვნების საფუძველზე აყალიბებს საგადახდო დავალებებს ან/და ელექტრონული საგადახდო დავალებების რეესტრს, რომელსაც გასანაღებლად გზავნის მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში.
2. განადგებული საგადახდო მოთხოვნების შესახებ სახაზინო ამონაწერს ორგანიზაცია იღებს საფინანსო ორგანოდან.

მუხლი 14. მობრუნებული თანხების მართვა

1. ბიუჯეტის ანგარიშზე მიმდინარე წელს გადახდილი თანხის მობრუნებისას შესაბამისი თანხით მცირდება საკასო ხარჯი და საგადახდო მოთხოვნა.
2. წინა წლებში გადახდილი თანხის მობრუნება აისახება ვალუტა და დეპოზიტებში, როგორც წინა წლებში გამოუყენებელი სახსრების დაბრუნებიდან მიღებული თანხები.

თავი V

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

მუხლი 15. ავტონომიური რესპუბლიკების რესპუბლიკური და ადგილობრივი თვითმმართველი ერთეულების 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.

დანართი №1

ვალდებულების დოკუმენტი

1. ვალდებულების დოკუმენტი №-----
2. ორგანიზაციული კოდი და დასახელება-----
3. საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება-----
4. ვალდებულების საფუძველი -----№-----
5. მიმწოდებელი (საიდენტიფიკაციო კოდი) -----
6. მიმწოდებელი (დასახელება) -----
7. დაფარვის წყარო-----

თანხა ლარებში

| | | | |
|--|-------------------|------------------------|--|
| ნაწილი I: ივსება საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ | | | ნაწილი II: ივსება საფინანსო ორგანოს მიერ |
| საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი | მომსახურების სახე | წარდგენილი ვალდებულება | რეგისტრირებული ვალდებულება |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

პასუხისმგებელი პირი

შემსრულებელი

თარიღი /---/-----/-----/

თარიღი /---/-----/-----/

ბ.ა

შენიშვნა: დაფარვის წყაროში მიეთითება ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნება, სარეზერვო ფონდი, მიზნობრივი დაფინანსება/გრანტი, ან გადასახდელების დაფარვის სხვა წყარო.

დანართი №2

კვარტალური განაცხადი
20..... წლის კვარტალი

ვალდებულება № -----
ორგანიზაციული კოდი და დასახელება _____
საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება _____
დაფარვის წყარო _____

| საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი | კვარტალი |
|-------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1 | შრომის ანაზღაურება |
| | 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 |
| 2 | საქონელი და მომსახურება |
| | შტატგარეშე მომუშავეთა ანაზღაურება |
| | 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 |
| 3 | სუბსიდიები |
| 4 | გრანტები |
| | უცხო სახელმწიფოთა მთავრობებს |
| | მიმდინარე |
| | კაპიტალური |
| | საერთაშორისო ორგანიზაციებს |
| | მიმდინარე |
| | კაპიტალური |
| | სხვა დონის სახელმწიფო ერთეულებს |
| | მიმდინარე |
| | კაპიტალური |
| 5 | სოციალური უზრუნველყოფა |
| | სოციალური დაზღვევა |

| | | |
|---|--|--|
| | ფულადი ფორმით | |
| | სასაქონლო ფორმით | |
| | სოციალური დახმარება | |
| | ფულადი ფორმით | |
| | სასაქონლო ფორმით | |
| | დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება | |
| | ფულადი ფორმით | |
| | სასაქონლო ფორმით | |
| 6 | სხვა ხარჯები | |
| | სხვადასხვა ხარჯები – მიმდინარე | |
| 7 | ვალდებულებები | |
| | საშინაო - სხვა კრედიტორული დავალიანებები | |
| | სულ | |

შენიშვნა -----

შემსრულებელი
 პასუხისმგებელი პირი შემმოწმებელი

თარიღი /---/-----/-----/ ბ. ა. თარიღი /---/-----/-----/ “.

შენიშვნა: დაფარვის წყაროში მიეთითება ბიუჯეტით გათვალისწინებული ასიგნება, სარეზერვო ფონდი, მიზნობრივი დაფინანსება/გრანტი, ან გადასახდელების დაფარვის სხვა წყარო.

დანართი №3

საგადახდო მოთხოვნა №

| | | |
|--|------------------------------------|---------------|
| ორგანიზაციული კოდი | | დასახელება |
| ვალდებულების № | მოთხოვნის საფუძველი | |
| საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი | თანხა ლარებში | თანხა სიტყვით |
| განმკარგავი საბიუჯეტო ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი დასახელება | | |
| მიმღების საიდენტიფიკაციო კოდი დასახელება | | |
| მიმღების ბანკის კოდი დასახელება | | |
| ანგარიშის ნომერი | ბიუჯეტის შემოსულობის სახაზინო კოდი | |
| გადახდის დანიშნულება | | |
| საბიუჯეტო ორგანიზაციის ხელმძღვანელი | | |
| შემსრულებელი | | |
| პასუხისმგებელი პირი | | |
| შემმოწმებელი | | |
| თარიღი ----- | | |
| თარიღი ----- | | |
| ბ.ა. | | |

საფინანსო ორგანოების ანგარიშგება საანგარიშო პერიოდში განხორციელებულ გადახდებზე

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

1. ორგანიზაციული კოდის დასახელება ----

2. საბიუჯეტო ორგანიზაციის დასახელება -----

I. ინფორმაცია გაფორმებული ხელშეკრულების შესახებ

ივსება ინსტრუქციის მე-4 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

3. მიმწოდებელი (საიდენტიფიკაციო კოდი) -----

4. მიმწოდებელი (დასახელება) -----

5. მიმწოდებლის ბანკი

6 მიმწოდებლის ანგ.№

პირველადი ღირებულება

დაზუსტებული ღირებულება

თანხა ლარებში

| ხელშეკრულების ნომერი/თარიღი | ხელშეკრულებაში შეტანილი ცვლილების ნომერი/თარიღი | ხელშეკრულების ჯამური თანხა | ხელშეკრულებით გათვალისწინებული გადახდის/საქონლის/მომსახურების მოწოდების/სამუშაოს შესრულების გრაფიკი/ვადა | |
|-----------------------------|---|----------------------------|--|-------|
| | | | თარიღი | თანხა |
| | | | | |

II. ინფორმაცია ორგანიზაციის მიერ საქონლის/მომსახურების/სამუშაოს შესყიდვის მიზნით განსახორციელებელ გადახდებზე

ივსება ინსტრუქციის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში

ვალდებულების ნომერი -----

პირველადი

დაზუსტებული

| საქონლის /მომსახურების/სამუშაოს დასახელება | რაოდენობა (თუ შეუძლებელია საქონელზე/მომსახურებაზე/სამუშაოზე ფიზიკური ზომის ერთეულის განსაზღვრა გრაფაში არ იწერება) | თანხა | შენიშვნა |
|--|--|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**III. ინფორმაცია ორგანიზაციის მიერ მივლინების ხარჯებზე განსახორციელებელ
გადახდებზე**

ივსება ინსტრუქციის მე-5 მუხლით გათვალისწინებულ შემთხვევაში
ვალდებულების ნომერი -----

პირველადი
თანხა

დაზუსტებული
თანხა

| | |
|---|--|
| 1. სამართლებრივი აქტის დასახელება, ნომერი და თარიღი | |
| 2. მივლინებული პირის სახელი და გვარი | |
| 3. მივლინების ადგილი (ქვეყანა, ქალაქი) | |
| 4. მივლინების მიზანი | |
| 5. მივლინების ხანგრძლივობა | |
| 6. მივლინების თანხა ლარებსა და თეთრებში შემდეგი კატეგორიების მიხედვით: | |
| 6.1 საცხოვრებელი ადგილის ხარჯი | |
| 6.2 დღიური ნორმის ხარჯი | |
| 6.3 მივლინების დროს წარმომადგენლობითი ხარჯი | |
| 6.4 მივლინებული მოსამსახურის სავალდებულო დაზღვევის ხარჯი | |
| 6.5 პასპორტის ღირებულება | |
| 6.6 სხვა დოკუმენტების , მ.შ. ვიზის ხარჯი | |
| 6.7 მივლინებასთან დაკავშირებული სხვა დანარჩენი ხარჯი | |

შემსრულებელი -----

პასუხისმგებელი პირის -----
ხელმოწერა

თარიღი -----