

## 12.1. საგადახდო საბუთების სახეობები, მათი გაფორმებისა და გამოყენების წესი საქართველოში რეგულირდება საქართველოს ეროვნული ბანკის ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესებით“.

საგადახდო საბუთების კანონით დაშვებული სახეობები, მათი გაფორმებისა და გამოყენების წესი საქართველოში რეგულირდება საქართველოს ეროვნული ბანკის ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესებით“.

ანგარიშზე არსებული ფულადი სახსრების ფარგლებში სახსრების ჩამონერა ხორციელდება უაქცეპტოდ, სათანადო წესით შედგენილი საგადახდო საბუთების საფუძველზე. აღნიშნული საგადახდო საბუთების სახეობებსა და მათი შედგენის (გაფორმების) წესს ქვემოთ განვიხილავთ. კლიენტის ანგარიშიდან ფულადი სახსრების ჩამონერა ხორციელდება ანგარიშის მფლობელის მიერ განსაზღვრული რიგითობით, გარდა ბიუჯეტში და მასთან გათანაბრებული გადასახდელებისა. კლიენტსა და ბანკს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად ან კლიენტის წერილობითი განცხადების საფუძველზე, ბანკს უფლება აქვს ანგარიშსწორება ანარმოს გეგმური გადახდებით, ანუ წინასწარ შეთანხმებულ ანგარიშებზე და ვადებში.

საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორებისას გამოიყენება შემდეგი საბუთები:

1. საგადახდო დავალება;
2. საინკასო დავალება;
3. დოკუმენტალური აკრედიტივი;
4. დოკუმენტალური ინკასო;
5. საბანკო პლასტიკური ბარათი;
6. საანგარიშსწორებო ჩეკი.

აღნიშნული საბუთები, თავიანთი მნიშვნელობიდან გამომდინარე, ცალკე პარაგრაფებად იქნება განხილული. მანამდე კი დავახასიათოთ მათი შევსების ზოგადი წესი. საგადახდო საბუთების გაფორმების წესი კანონმდებლობითაა დადგენილი, კერძოდ, განსაზღვრულია ის რეკვიზიტები, რომელთა შეტანა (შესაბამისი ველის შევსება) აუცილებელია. ეს რეკვიზიტებია:

1. **საგადახდო საბუთის დასახელება** – უნდა მიეთითოს, რომელი საგადახდო საბუთია წარმოდგენილი: საგადახდო დავალება, საინკასო დავალება და ა.შ.
2. **საგადახდო საბუთის ნომერი** – ანგარიშის მფლობელი ახდენს მის მიერ ბანკში წარმოდგენილი საგადახდო საბუთების გადანომვრას, რომელიც მიეთითება ციფრებით (მაგალითად, საგადახდო დავალება №97).
3. **საგადახდო საბუთის შევსების (გამონერის) თარიღი (20— წლის „—“ —————)** – მიეთითება საგადახდო საბუთის შედგენის თარიღი, სადაც დღე იწერება ციფრებით, თვე – სიტყვით, წელი – ციფრებით. ელექტრონული საბუთის შედგენისას თარიღის ჩანერა შეიძლება შემდეგი სახითაც – (დდ.თთ.წწ.).
4. **გადამხდელის დასახელება**, რომლის შევსებისას გვაქვს სამი შესაძლო ვარიანტი:
  - იურიდიული პირის შემთხვევაში – მისი სრული დასახელება (სასურველია, სამართლებრივი ფორმის ჩათვლით) და მისი საიდენტიფიკაციო ნომერი;

- ფიზიკური პირის შემთხვევაში – მისი სახელი და გვარი, შესაძლებელია ასევე მიეთითოს ფიზიკური პირის პირადი ნომერი;
  - უცხო ქვეყნის მოქალაქის შემთხვევაში – სახელი და გვარი, შესაძლებელია ასევე მიეთითოს უცხო ქვეყნის მოქალაქის პასპორტის ნომერი და ქვეყნის დასახელება.
5. **გადასახადის გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი** – მიეთითება საბიუჯეტო ვალდებულებების დაფარვისას როგორც იურიდიული, ასევე ფიზიკური პირის შემთხვევაში.
  6. **ანგარიში (დებეტი)** – ანუ გადამხდელის ანგარიში ბანკში, საიდანაც მოხდება გადარიცხვა. ფიზიკური პირის შემთხვევაში დასაშვებია სხვა ანგარიშის (მაგ., სატრანზიტო და სხვ.) მითითება.
  7. **გადამხდელის ბანკი** – მიეთითება გადამხდელი ბანკის დასახელება, სადაც მას გახსნილი აქვს ანგარიში.
  8. **ბანკის კოდი** – იმ ბანკის ან ბანკის ფილიალის კოდი, სადაც გახსნილი აქვს ანგარიში გადამხდელს და საიდანაც ხდება გადარიცხვა.
  9. **გადასახადის გადამხდელის დასახელება** – ამ ველის შევსებისას გვაქვს ორი შესაძლო ვარიანტი:
    - სახსრების გადამხდელი იურიდიული პირის სრული დასახელება ან ფიზიკური პირის სახელი და გვარი, თუ გადამხდელი ახდენს თავისი საბიუჯეტო ვალდებულების დაფარვას: ზემოაღნიშნული ველის „გადამხდელის დასახელების“ იდენტიურად;
    - იმ პირის სრული დასახელება ან ფიზიკური პირის სახელი და გვარი, ვის მაგივრადაც ბიუჯეტში ხდება გადახდა.
  10. **მიმღების დასახელება** – მიეთითება სახსრების მიმღები იურიდიული პირის სრული დასახელება (სასურველია ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის ჩათვლით) ან ფიზიკური პირის სახელი და გვარი. საგულისხმოა, რომ მიმღები იურიდიული პირის დასახელების შემოკლება დასაშვებია, თუ ეს არ გამოიწვევს დასახელების შინაარსობრივ ცვლილებას და არ გართულებს ბანკისა და კლიენტის მუშაობას.
  11. **ანგარიში (კრედიტი)** – სახსრების მიმღები პირის ანგარიში ბანკში ან ბიუჯეტის შემოსულობების სახაზინო კოდი ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო სამსახურისათვის გადარიცხვების შემთხვევაში.
  12. **მიმღების ბანკი** – ამ ველში მიეთითება სახსრების მიმღების ბანკის დასახელება.
  13. **ბანკის კოდი** – იმ ბანკის ან ბანკის ფილიალის კოდი, სადაც გახსნილი აქვს ანგარიში თანხის მიმღებს.
  14. **გადახდის დანიშნულება** – მიეთითება ნებისმიერი ინფორმაცია, რომელიც დაკავშირებულია აღნიშნულ გადახდასთან. ეს შეიძლება იყოს საქონლის, შესრულებული სამუშაოების, განუული მომსახურების დასახელება, სასაქონლო საბუთების, ხელშეკრულებების (კონტრაქტების) ნომრები, თარიღები და სხვ.
  15. **დამატებითი ინფორმაცია** – აღნიშნული სარეზერვო ველი განკუთვნილია დამატებითი ტექსტური ინფორმაციისათვის, რომლის შეტანასაც გადამხდელი მიზანშეწონილად თვლის.
  16. **თანხა** – მიეთითება გადასახდელი თანხა ციფრებით.
  17. **თანხა სიტყვით** – სიტყვიერად (ტექსტობრივად) მიეთითება გადასახდელი თანხა. ამასთან, გასათვალისწინებელია, რომ მიტყვა „ლარის“

მითითება სავალდებულოა, ხოლო „თეთრების“ მნიშვნელობა მიეთითება ციფრებით. თუ თანხა გამოსახულია მხოლოდ ლარებით (თეთრების გარეშე), მაშინ თეთრების მითითება სავალდებულო არ არის. კიდევ ერთი მნიშვნელოვანი მომენტი: თანხის სიტყვიერად შევსება ხდება სტრიქონის დასაწყისიდან, რათა არ დარჩეს ადგილი რაიმეს ჩასამატებლად.

**18. კლიენტის ხელმოწერა** – ქალაქის საგადახდო საბუთს ხელს უნდა აწერდეს პირი ან პირები, რომლებსაც ეს უფლება მინიჭებული აქვთ კანონმდებლობით დადგენილი წესით და საგადახდო საბუთებზე ხელმოწერის მათი უფლება დასტურდება მომსახურე ბანკში წარდგენილი ხელმოწერის ნიმუშის ბარათით. რაც შეეხება ელექტრონულ საგადახდო საბუთს, მას ხელს აწერს პირი ან პირები, რომლებიც საგადახდო სისტემაში რეგისტრირებული არიან ელექტრონულ-ციფრული ხელმოწერის მფლობელებად (სისტემის ორგანიზატორის მიერ დადგენილი წესით).

**19. ბ.ა.** – გადამხდელის ბეჭდის ადგილი. გადამხდელი ბანკში წარდგენილ საგადახდო საბუთს ბეჭედს იმ შემთხვევაში დაარტყამს, თუ მას მომსახურე ბანკისათვის ხელმოწერის ნიმუშის ბარათით წარდგენილი აქვს თავისი ბეჭდის ტვიფრის ანაბეჭდი, ასეთის არარსებობის შემთხვევაში, ბეჭდის დარტყმა სავალდებულო არა არის.

**20. ბანკის აღნიშვნები** – ავსებს ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებელი.

**21. ბანკში შემოსვლის თარიღი** – გადამხდელის მიერ საგადახდო საბუთის ბანკში წარდგენის თარიღი. ავსებს ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებელი შემდეგი ფორმატით (დდ.თთ.წწ.).

**22. ხელმოწერა** – ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებლის ხელმოწერა.

**23. შტამპის ადგილი** – ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებლის მიერ საბუთის გაფორმების მართებულობის შემოწმებისა და შესასრულებლად მიღების ან საბუთის გამოუთხოვადობის დამადასტურებელი შტამპი. ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებელი საბუთის გაფორმების მართებულობის შემოწმების და შესასრულებლად მიღების ფაქტს ადასტურებს შტამპით „მიღებულია“, ხოლო თუ საბუთი გამოუთხოვადია – შტამპით „განაღებულია“.

კლიენტების მიერ წარმოდგენილი საგადახდო საბუთების საფუძველზე, ბანკები უნაღდო ოპერაციებს აწარმოებენ ელექტრონული ან ქალაქის საგადახდო საბუთების საფუძველზე. ამასთან, კლიენტსა და მის მომსახურე ბანკს შორის შეთანხმების თანახმად, დასაშვებია საგადახდო საბუთის ფაქსით მიღებაც და ამ შემთხვევაში არასანქცირებული გადახდებისაგან დაცვის მოქმედებებს განსაზღვრავს ბანკი.

ქალაქის საგადახდო საბუთებით ანგარიშსწორებისას ბანკი შესასრულებლად იღებს ხელმოწერის უფლების მქონე პირების (ან ერთი პირის) მიერ ხელმოწერილ და ბეჭდით დადასტურებულ საგადახდო საბუთებს (ბეჭდის არსებობის შემთხვევაში). საბუთზე ხელმოწერები (ხელმოწერა) უნდა შეესაბამებოდეს ხელმოწერის ნიმუშის ბარათში მოცემულ ხელმოწერებს (ხელმოწერას).

საგადახდო საბუთს ავსებს კლიენტი (გადამხდელი) ან ბანკი. საგადახდო საბუთის შინაარსისა და რეკვიზიტების მართებულობისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება კლიენტს. ბანკის მიერ კლიენტის თხოვნით შევსებულ საგადახდო საბუთს კლიენტი ხელს მოაწერს შესაბამის ველში და ამით ადასტურებს, რომ

საანგარიშსწორებო საბუთის ადეკვატურობისათვის კლიენტმა თვითონ აილო პასუხისმგებლობა.

საგადახდო საბუთები შესასრულებლად მიიღება დღის განმავლობაში, ბანკის მიერ კლიენტებთან მუშაობის დადგენილ საათებში. საოპერაციო დღის განმავლობაში კლიენტებისგან მიღებული საგადახდო საბუთების შესრულება ეროვნულ ვალუტაში ხდება იმავე სამუშაო დღეს, დაუყოვნებლივ, თუ გადამხდელი და მიმღები პირი ერთი ბანკის კლიენტები არიან.

საგადახდო საბუთები (გარდა საინკასო დავალებისა) შესასრულებლად მიიღება მხოლოდ ანგარიშზე საკმარისი სახსრების არსებობის შემთხვევაში. ამ დროს ისინი შესასრულებლად მიიღება მათში აღნიშნული თანხის ოდენობის მიუხედავად, ანუ თანხის მაქსიმალური ზღვარი არ არსებობს. რაც შეეხება საინკასო დავალებისა და ბიუჯეტში გადასახდელების წარდგენას ბანკში, ამ შემთხვევაში საგადახდო საბუთები შესასრულებლად მიიღება ანგარიშზე საკმარისი სახსრების არსებობის მიუხედავად.

უნაღლო ანგარიშსწორების მოქმედი წესების მოთხოვნების დარღვევით გაფორმებულ საგადახდო დავალებებს ბანკი შესასრულებლად არ მიიღებს. ამასთან, არამართებულად გაფორმებული საგადახდო საბუთის არმიღებას ბანკის მხრიდან წერილობითი განმარტება არ სჭირდება.

ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებელი შესასრულებლად მიღებული საგადახდო საბუთების გაფორმების მართებულობის შემოწმების შემდეგ „ბანკის აღნიშვნების“ ველში მიუთითებს საგადახდო საბუთის ბანკში შემოსვლის თარიღს, დაუსვამს შტამპს, აწერს ხელს და საბუთის ასლს გადასცემს კლიენტს. კლიენტს უფლება აქვს გააუქმოს ბანკისათვის მიცემული დავალება, სანამ რეალურად არ მომხდარა მისი საბანკო ანგარიშებიდან ფულადი სახსრების გადარიცხვა.

საგადახდო საბუთების ბლანკების დამზადება ხდება კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენებით. დასაშვებია შევსებული საგადახდო საბუთების დედნის გამრავლება ბანკისათვის ან ანგარიშსწორებაში მონაწილე მხარეებისათვის საჭირო რაოდენობით, იმ პირობით, თუ ასლის გადაღება წარიმართება ხარვეზების გარეშე. საგადახდო საბუთების ბლანკის ფორმები მოცემული იქნება შესაბამისი საგადახდო დოკუმენტების განხილვისას. საგადახდო საბუთების ბლანკების ზომებიდან გადახვევები დასაშვებია ველების შენარჩუნების პირობით.

საგადახდო საბუთების შევსება ხდება ქართულ ენაზე (გამონაკლის შემთხვევაში დასაშვებია საგადახდო დავალების ინგლისურ ენაზე შევსება). მნიშვნელოვანია, რომ საგადახდო საბუთების ბლანკების მეორე მხარე არ გამოიყენება და დაუშვებელია ქალაქის საგადახდო საბუთებში შეუსაბამობა თანხის ციფრობრივ და სიტყვიერ მაჩვენებლებს შორის, აგრეთვე – შეცდომები, შესწორებები, ჩამატებები, ამოშლები, მაკორექტირებელი სითხეების გამოყენება და სხვ.

დაუშვებელია ასევე საგადახდო საბუთების შევსებისას რეკვიზიტების ტექსტური და ციფრული მნიშვნელობების გატანა მათთვის განკუთვნილი ველების საზღვრებს გარეთ. რეკვიზიტების მნიშვნელობები უნდა იკითხებოდეს თავისუფლად. ხელმოწერა (ხელმოწერები) და შტამპი (ან ბეჭედი) საანგარიშსწორებო საბუთებში უნდა განთავსდეს მათთვის განკუთვნილ ველებში. საგადახდო საბუთებზე შტამპის (ან ბეჭდის) დასმის შემთხვევაში ტვიფრი უნდა იყოს მკაფიო.