

F 4. 228

4

F

კანტროლი თბილისის ქალაქის გამგეობასთან.

დადგენილებათა კრებული ნაწილი I.

I. დამუშავა კანტროლისა.

§ 1. თბილისის ქალაქის გამგეობასთან კანტროლის დაარსების დანიშნულებაა თვალყური ადევნოს, რათა ქალაქის ნივთიერი ღირებულებითი წესიერათ ინარჩუნდეს, ქალაქის ქონება დაკუთხდეს, საქალაქო შემოსავალი თავის დროზე და წესიერათ შემოდიოდეს და აგრეთვე ყური უგდოს გამგეობისადმი დაქვემდებარებულ პირთა და დაწესებულებათა საადმინისტრაციო-სამეურნეო მოქმედების საერთო პირობებს.

§ 2. გამგებლობა კანტროლისა, გამგეობას ეკუთვნის, და ის პირდაპირ ქალაქის მოურავს ექვემდებარება. კანტროლს წარმართავს მთავარი კანტროლიორი, რომელსაც ჰყავს საჭირო რიცხვი კანტროლიორებისა ქალაქის საბჭოს მიერ დამტკიცებულ შტატის მიხედვით.

კანტროლიორთა საერთო რიცხვიდან გამოიყოფას ში თანაშემწე მთავარ კანტროლიორისა: 1) საადმინისტრაციო-სამეურნეო, 2) სატექნიკო, და 3) საფარმაცევტო ნაწილებითის და თვითი იმთავარი კანტროლის სათანადო განყოფილებას განაგებს. მთავარ კანტროლიორის მოადგილეობას გასწევს მისი ამხანაგი, საადმინისტრაციო-სამეურნეო ნაწილს რომ განაგებს.

§ 3. მთავარ კანტროლიორს ქალაქის საბჭო ამოარჩევს გამგეობის დასახელებულ კანდიდატებში, კანტროლიორებს კი ნიშნავს გამგეობა იმ კანდიდატებიდან, ვისაც კანტროლიორთა კოლეგია წარადგენს მთავარ კანტროლიორის საშუალებით და მის მიერ წარგზოვნილ აწერითურთ.

§ 4. კანტროლის აქვს კანცელიარია საბჭოს მიერ დამტკიცებულ შტატის მიხედვით. კანცელიარიაში მოსამსახურეთ მთავარი კანტროლიორი წარადგენს და ქალაქის მოურავი ამტკიცებს.

§ 5. კანტროლი თავის მოქმედების დროს ხელმძღვანელობს საბჭოს მიერ დამტკიცებულ ინსტრუქციით. ყველა კანტროლიორები

ერთს კოლეგიას შეადგენენ; ეს კოლეგია კანტროლის ყოველ დღიურ საქმიანობის შემსრულებელია საერთოდ, მუშაობას კი პირდაპირ მთავარი კატროლიორი ხელმძღვანელობს.

§ 6. ქალაქის გამგეობის განყოფილებებისა მისდამი დაქვემდებარებულ წარმოებებისა, დაწესებულებებისა და ცალკე პირთა სადამინისტრაციო-სამეურნეო მოღვაწეობის განხილვას კანტროლი უნდა აღედგეს სათანადო დოკუმენტებისა და საქმის წარმოების გაცნობილ დოკუმენტალურ განხილვით გარდა კანტროლის უფლებთა არსებითად განიხილის, რამდენათა მომჭირნეობითაა გაწეული ხარჯი და რამდენათ ამართლებს იგი მიზანს.

§ 7. კანტროლი მოახდენს ფაქტიურსა და დოკუმენტალურ განხილვას ქალაქის მეურნეობის ფულის ყოველ გეარ ანგარიშებს, გამოუკლებლივ, — შემოსავლისა, გასავლისა და ხარჯთ აღრიცხვით შესრულებისა. ამ მიზნით კანტროლს, როცა უნდა, მაშინ შეუძლია გაშინჯოს ყველა წიგნები, ანგარიშები და საქმეები როგორც გამგეობის ყველა განყოფილებებისა, ისე იმ პირთა და დაწესებულებთა, რომელნიც ანგარიშ ვალდებული არიან გამგეობის წინაშე.

§ 8. ყოველ გეარ ანგარიშის გასწორება, დანახარჯის საშოლოთ მიცემა, ჯამაგირის მოსათხოვნი ფურცლებით ფულის გაცემა და ავანსების გაცემა შეიძლება მხოლოდ მათი კანტროლის მიერ განხილვის შემდეგ. გამგეობის ხაზინადარს არ შეუძლია მიიღოს შესასრულებლათ შემოსავლის ორდერები და ფულის გასაღები ასიგნოვკები ისე, თუ მათზე კანტროლიორს ხელი არ მოუწერია.

§ 9. შეეღა ის ანგარიშები ანუ გასამართლებელი საშუალები რომლებზედაც კანტროლის პროტესტია განცხადებული, მთავარ კანტროლიორის დასკვნით გამგეობაში გადადის განსახილველათ. იუ მთავარი კანტროლიორი არ დაეთანხმა გამგეობის დადგენილებებს შესახებ: 1) შემოსენებულ ანგარიშებისა და დოკუმენტებისა, 2) თუ გასავალი მეტია ან ეწინააღმდეგება საბჭოს გადაწყვეტილებას, ან და იმ მიზნისთვის არ მოუხმრებიათ, როგორც ეს საბჭოს ჰქონდა დასახული ან 3) შესახებ ქალაქის ქონების დაცვისა, მაშინ მას შეუძლია აღძრული კითხვები საბჭოს წარუდგინოს გადააწყვეტათ სარევიზიო კომისიაში მათზე წინასწარ მსჯელობისა შემდეგ. ეს გარემოება, ყოველ შემთხვევაში, ვერ შეაჩერებს გამგეობის გადაწყვეტილების ასრულებას.

§ 10. კანტროლი შეადგენს ფულისა და მატერიალურ ანგარიშის წიგნთა დოკუმენტალურ მნიშვნელობის რეესტრს. ამ წიგნებს

4. 228
11



უცხო გაყვაროს ზონარი, დაეკრას ბეჭედი და შემოწმებულ იქნას; კანტროლია ამ წიგნების შემნახავი, მათის რეგისტრაციის გამწევი, მიმცემი, თავის დროზე მათის უან დაბრუნების მეთვალყურე, იგივეა ამ წიგნების გადამსინჯველთ, როცა მათ კანტროლში დააბრუნებენ.

წიგნებისა და საქმის წარმოებისათვის საქირო ზედანკების ფორმის ყოველგვარი შეცვლა შეიძლება მხოლოდ კანტროლთან შეთანხმებით; რომელსაც ცნობათ უნდა მოაწოდონ მთავარი გამგეობისა ბუღალტერიის მიერ შემუშვებული, ყველა ფარგლები ანგარიშის წარმოებისა და ანგარიშთანობისა (ОТЧЕТНОСТЬ).

§ 11. კანტროლი მონაწილეობს იმ კომისიებში, რომელთა დანიშნულებაა დაათვალიელოს და აირჩიოს ნიმუშები სანოვაგო მასალისა და ნივთებისა, ქალაქის საჭიროებისთვის რომ უნდა შეიძინონ; კანტროლი დაესწრება ყველა საჯარო ვაჭრობასა და აუქციონებს, ქალაქის საჭიროებისთვის მოსატან საგნების იჯარით გაცემას ქონების ვაყიდვას, აღვილებისა, შენობებისა და მიწის ნაჭრების უქირათ ვაყიდვას და აგრეთვე იძლევა თავის დასკვნას ყველა იმ ხელშეკრულებაზე, რომელნიც შეეხება სხვა და სხვანაირ იჯარას, თით ხელშეკრულების დადების დროს.

§ 12. კანტროლი იღებს და ამოწმებს აგრეთვე ყველა იმ სანოვაგეს, სამეურნეო და საამშენებლო—სატეხნიკო მასალას და სხ., რომელთაც ქალაქის მეურნეობის საჭიროებისათვის შეიძენენ. გამგეობის განყოფილებანი და ყველა ანგარიშვალდებული პირნი და დაწესებულებანი წინდაწინვე, არა უგვიანეს ორი დღისა, უნდა ატყობინებდნენ კანტროლს, თუ როდის და სად უნდა მოხდეს მიღება და დანიშნულია თუ არა სათანადო კომისია.

§ 13. გამგეობისა ან საბჭოს მიერ ხარჯთ აღრიცხვის დამტკიცების შემდეგ გამგეობის განყოფილებანი დაუყოვნებლივ აცნობებენ კანტროლს, როდის უნდა დაიწყონ ყველა საამშენებლო—სანიჟინერო სამუშაო ახალ შენობების ასაგებათ და არსებულთა შესაკეთებლათ, რათა მან სათანადო თვალყური დაიჭიროს; კანტროლია აგრეთვე არსებითად თვის დასკვნის მიმცემი ყველა იმ სატეხნიკო ხასიათის ხარჯთაღრიცხვებში, რომელნიც გამგეობამ ან საბჭომ უნდა დაამტკიცოს.

§ 14. კანტროლი თვალიყურს ადევნებს ქალაქის დაწესებულებებისა და წარმოებათა ინვენტარის რეგისტრაციისა, მის წესიერათ წარმოებასა საანგარიშო წლის განმავლობაში ისე, რომ ყველა ის ცვლილებანი, რომელნიც მომხდარა ახალი შენობების აგებისა ან რემონ-

საქ. სამ. კ. ბაქურაძე
სახ. სამ. რეს. უკ.
ბუღალტერიის

ტის დროს ინვენტარში, აღნიშნულ იქნას ნახაზურობაზე (чертежи), აღწერილობით ფურცელში და სათანადო საინვენტარო წიგნებში და აგრეთვე ქალაქის აღმგებლობათა (сооружение) საერთო ინვენტარი შეესებულ უნდა იქნას ცნობებით ახალ აღმგებლობებზე.

§ 15. მანტროლი პერიოდულიათ აწარმოებს ქალაქის დაწესებულებებსა და ქალაქის საწყობებში მყოფ კასებისა, ქონებისა, და სხვა და სხვა მასალისა და სანოვაგის დათვალიერება—განხილვას წიგნებში ჩანაწერის დოკუმენტებთან დასრულ განხილვის დროს ნახაიმასთან შეფარდებით, არკვევს თუ როგორია წესი შენახვისა; რა მდგომარეობაშია ქონება და სხ., ნიმუშისთანაა იგი თუ არა.

§ 16. მანტროლი აწესებს ქალაქის გამგეობის საგარეო აგენტთა სამეურნეო საქმიანობის საერთო თვალყურის დევნებას,—როგორც არიან, მაგალითად., სავაჭრო ზედამხედველნი, გადასახადის ამკრეფი აგენტები, ქალაქის შენობითა მეთვალყურენი, საუბნო ინჟენერები და სხ., მონაწილეობას იღებს აქტების შედგენაში, როცა ქალაქის სხვა და სხვა დაწესებულებებისა და წარმოებათა გამგეები ქონებას აბარებენ.

§ 17. ყველა კითხვებზე შესახებ კანტროლის მოქმედებისა მთავარი კანტროლიორი მოახსენებს ქალაქის მოურავს.

§ 18. მანტროლი ასრულებს გამომძიებელ ან სარევიზიო ხასიათის ცალკე მინდობილებებს ქალაქის მოურავისა და გამგეობისას.

§ 19. ქალაქის გამგეებს წლიურს ანგარიშებს გამგეობაში განსახილველათ შეტანამდი მთავარი საბუღალტერიო და გამგეობის სათანადო განყოფილებანი გადასცემენ კანტროლს, რათა მან ანგარიშიში მოყვანილი ციფრები დოკუმენტებს შეუფარდოს.

§ 20. მთავარი კანტროლიორი ესწრება გამგეობის სხდომებს სათანადო ხმით და მონაწილეობას იღებს ყველა იმ საკითხებზე მსჯელობაში, რომელნიც მისი გამგებლობის წრეს ეხება და უფლება აქვს აგრეთვე პირდაპირის მოხსენებითა წარსდგეს გამგეობაში.

§ 21. მანტროლის მუშაობის მსვლელობას მთავარი კანტროლიორი ყოველ თვე მოახსენებს გამგეობას და გარდა ამისა ყოველ წლივ წარუდგენს თვის ანგარიშს, საცა დასკვნა ექნება შესახებ ქალაქის მთელი მეურნეობის მდგომარეობისა და გამგეობისადმი დაქვემდებარებულ პირთა და დაწესებულებათ საადმინისტრულთ—სამეურნეო საქმიანობაზე.

§ 22. როგორც კანტროლს ისე გამგეობის სათანადო განყოფილებები გამგეობის სეკრეტარიიტი აცნობებს ყველა იმ განკარგულებებს,

რომელნიც კანტროლის წარდგენითაა გამოწვეული. გამგეობის სექტორიარტი აგრეთვე აცნობებს კანტროლს საბჭოს ყველა გადაწყვეტილებებსა და გამგეობის განკარგულებებს, რომელთაც კანტროლის მოღვაწეობაში

II. საავანსო ანბარიშის წესები.

(დამტკიცებულია გამგეობის მიერ 1918 წელსა. 26 მაისს).

§ 1. გამგეობის წინაშე ანგარიშ ვალდებულ დაწესებულებათ და პირთ ავანსები მიეცემათ მხოლოთ ბუხგალტერიის მიერ გამოწერილი „ასიგნოვებით“. გამოწერა „ასიგნოვებისა“ უნდა ხდებოდეს ყველა შემოღებულ წესთა დაცვით.

§ 2. „ასიგნოვა“ გამოიწერება ანგარიშ ვალდებულ პირის სახელზე, შიგ ნაწიენები უნდა იყოს თანამდებობა ამ პირისა და აღინიშნოს ხარჯთაღ რიცხვის ის ნაწილი, რომელიდანაც გაიცემა ავანსი. იმ შემთხვევაში თუ ავანსს განსაკუთრებულ თანხიდან აძლევენ, აღნიშნულ უნდა იქნას აგრეთვე სახელდობრ რომელი თანხიდან გადის ის.

§ 3. ავანსები გაიცემა: 1) ისეთ სახელდებულ სამეურნეო ხარჯისთვის, რომელიც დაუყოვნებლივ უნდა იქნას გასტუმრებული და რომელის მისაღებათ ქალაქის კრედიტორის გამგეობის კასნაში შესვლა ძალზე ძნელია და 2) ისეთ ხარჯისთვის რომელსაც განსაკუთრებული დანიშნულება აქვს. მუშა—მოსამახურეთათვის ყოველ გვარი ჯამაგირის მიცემა სწარმოებს მხოლოთ მოთხოვნითი ფურცლებით ან და იმ ავანსიდან, რომელიც სპეციალურათ ამ მიზნისათვის გადაიდება ხოლმე.

§ 4. თუ რა ავანსი უნდა მიეცეთ დაწესებულებათ და პირთ ხარჯთ აღრიცხვის ხასიათის მომდინარე საჭიროებისათვის და აგრეთვე სია იმ დაწესებულებებისა და პირთა, რომელთაც ასეთი ავანსებით სარგებლობა შეუძლიანთ, გამგეობის ცალკე დადგენილებით განისაზღვრება.

§ 5. ავანსი გაიცემა იმისდა მიხედვით, თუ რამდენათაა მისი გაცემა საჭირო, მაგრამ იმ პირობით, რომ ანგარიშვალდებულ პირის

ხელში რომ საივანსო თანხა მოგროვილა, ეს ფული არ აღემატებოდეს იმ ფულს, რომლის მიღების უფლება მას აქვს გამგეობის დადგენილებით.

§ 6. მიმდინარე წლის კრედიტის ხარჯზე ავანსის გაცემა შესწყდება თვითფული წლის 16 დეკემბერს, გაგრძელება კი ხდება მომავალ წლის გრედიტოს ხარჯით.

§ 7. ანგარიშვალდებული პირნი და დაწესებულებანი ავანსებს უნდა ხარჯავდნენ თანახმად იმ დანიშნულებას, რომელიც მიეცემათ პირველ გალების დროს და ყველაფერში დაცულ უნდა იქნას ეს წესები.

§ 8. თუ „ასიგნოვკაში“ აღნიშნულ ნაწილის ავანსი დაილია, მისი შევსება ხარჯთაღრიცხვის რომელმე სხვა ნაწილში გადანაჩუნებულ თანხის ხარჯზე არ შეიძლება ისე, თუ გამგეობის წინასწარი ნებართვა არაა.

§ 9. იმ ანგარიშვალდებულ პირს, რომელსაც ავანსი ეძლევა და რომლის სამსახური ისეცაა, რომ ის მიმღებია ქალაქის ამა თუ იმ შემოსავალისა, არამც და არამც უფლება არა აქვს ქალაქის შემოსავალათ აღებული ფული დახარჯოს რასმეზე, რაც გინდ დიდი იყოს საჭიროება იმ ხარჯის გალებისა, რომლის დასაფარავთ დაეისუფალი საივანსო ფული აღარ მოიპოვება.

§ 10. საივანსო თანხიდან ყველა გაწეული ხარჯი იმ დღესვე უნდა შეიტანონ საკასო წიგნში და თითოეული დანახარჯი უნდა აღინიშნოს თვის შესაფერ რიცხვ ქვეშ, თვითფულ ჩანაწერის პირდაპირ კი რიგზე დასმულ უნდა იქნას გამართლებელი საბუთების NN.

§ 11. საკასო წიგნში საბუთების ნუმრების ჩაწერვა უნდა იყოს მოუღველივ განუწყვეტელივ.

§ 12. ანგარიშში ცალკე უნდა აღინიშნოს საკასო წიგნის ყველა ჩანაწერი ხარჯის გალების რიგზე.

§ 13. თვითფულ ხარჯს, რაც გინდ მცირე იყოს იგი, სათანადო საბუთი უნდა ამართლებდეს.

§ 14. იმ პირთათვის, რომელნიც თავიანთ ავანსებს ხანდახან, განსაკუთრებულ შემთხვევაში მიიღებენ ხოლმე და აგრეთვე იმათთვინ, ვისაც მინდობილობით გაგზავნიან, საკასო წიგნის წარმოება სავალდებულო არაა, მაგრამ ყველა მათ მიერ გაწეული ხარჯი იმავე წესით უნდა ჩაიწეროს წარმოდგენილ ანგარიშში.

§ 15. ანგარიში უნდა იყოს შედგენილი ნათლად, თანხმად შემოღებულ ფორმისა და ზედ ხელი უნდა ეწეროს ანგარიშვალდებულ პირსა და დაწესებულების ბუხგალტერს. ანგარიშთან წარმოდ-

გენილი ნახარჯისა და საბუთის ქალაქების ნუმრები ახალი ნუმრებით უნდა ჩაიწეროს ერთი მეორეზე, მათი გამწვკრივების რიგზე, უნდა შეიკეროს ერთად, გაეყაროს ზონარი და დაერტყას ანგარიშვალდებულ პირისა და დაწესებულების ბეჭედი; სააენსო ანგარიშს გვერდიდან, კანზე, უნდა გაეწეროს, რამდენი ნახარჯის ქალაქი და საბუთია თაბახში, ამ წარწერას კი უნდა ამოწმებდეს ანგარიშ წარმდგენილ პირის ხელმოწერა.

§ 16. მანახარჯ ფულის გასამართლებელ საბუთების წარმოდგენის დროს უნდა იხელმძღვანეონ გამგეობის 1918 წელ. 10-სა და 20 მარტის დადგენილებებით (იხ. დამატება).

§ 17. წერილმანი ხარჯი (თვითეულჯერ 20 მანეთამდე), რომელიც ისეთ პირობებაშია გაწეული, რომ შეუძლებელია გასამართლებელ საბუთის გამოართმევა, უნდა დამოწმებულ იქნას თვითეულჯერ ცალკე ხარჯის გამწვევის ბარათით, ანგარიშვალდებულებით პირი კი ასეთ ბარათებს საკუთარი ხელის მოწერით ადასტურებს; ხოლო ასეთი დოკუმენტების პროცენტული დამოკიდებულება აენსის მთელს ჯამთან უკანასკნელის ხუთს პროცენტს არ უნდა აღემატებოდეს.

§ 18. მიღებულ აენსზე გამგეობის წინაშე პასუხს მხოლოდ ანგარიშვალდებულებული, ამ აენსის მიმღები პირი აგებს, ამიტომ ანგარიშვალდებულ პირთა მიერ სხვა მოსამსახურეებისთვის გადაცემულ ფულის სააენსო ანგარიშში შეტანა შეიძლება მხოლოდ გასამართლებელ საბუთების წარმოდგენის მიხედვით, მოსამსახურესს მიერ ანგარიშვალდებულ პირთათვის მიცემული ბარათები, ამდენი მივიღე მათგან სანარჯლოთა, გასამართლებელ საბუთებათ არ შეიძლება ჩაითვალოს და ეს ფული ანგარიშვალდებულ პირებზე ითვლება, სანამ მისი დახარჯვის გასამართლებელი საბუთები არ იქნება წარმოდგენილი.

§ 19. სააენსო ანგარიშში არ შეიძლება გასამართლებელ საბუთად შეიტანოს ბარათები, სხვა და სხვა პირთა და დაწესებულებების მიერ ამა თუ იმ საქმის გასაკეთებლათ ბეის აღებისა, არც ისეთები, საშუაოს შესრულებისთვისა და მოზიდულ მასალაში კერძოთ რომ ხარჯი გაუსწორებიათ და აგრეთვე არც ერთი ისეთი ხარჯი, რომელიც სხვა პირთ ან დაწესებულებით გაუწევიათ.

§ 20. სააენსო ანგარიშებს უნდა თან მოსდევდეს მხოლოდ ისეთი ხარჯებისა და გასამართლებელი საბუთები, რომელნიც აღვიღებრივ, დაწესებულებაშია უკრე განბილულ — შემოწმებულივ კანტროლიორების მიერ. კანტროლიორების მიერ გაწეულ ხარჯების შესახებ წარმოდგენილ აქტებთან ერთად სააენსო ანგარიშებს თან

უნდა მოჰყვებოდეს ანგარიშვალდებულ პირთა განმარტებანი შესახებ ამ აქტებისა.

§ 21. ჰველა ის ღოკუმენტები, რომელნიც ამ წესების ზემოყვანილ 95-ის მოთხოვნილებებს არ აკმაყოფილებს, ანგარიშიდან გამოირიცხვის და მათში აღნიშნული ფული ანგარიშვალდებულ პირებზე ითვლება.

§ 22. ისეთი გასამართლებელი საბუთები შეიძლება მიღებულ იქნეს, რომელთა ნაჩვენები ჯამი ნებადართულ საიანსო ფულს არ აღემატება.

§ 23. რათა ავანსის განახლება არ დაგვიანდეს, პერიოდულად განსახლებულ ავანსების ანგარიშები დროზე უნდა იქნეს წარდგენილი ისეთი გამოანგარიშებით, რომ ავანსის $\frac{1}{3}$ ნაწილი ჯერ კიდევ დაუხარჯავი იყოს.

§ 24. ანგარიშვალდებულ პირთ და დაწესებულებათ თვითეულ თვის შირველ რიცხვამდე მათ მიერ დანახარჯი ფულის ანგარიში უნდა წარმოადგინონ არა უგვიანეს შემდეგი თვის 5-სა, ის ავანსი კი, რომლის დანახარჯეა თვის განმავლობაში საჭირო არ აღმოჩნდა, დაბრუნებულ უნდა იქნას გამგეობის კასაში.

§ 25. მინდობილებით წარგზავნის დროს მიღებულ ავანსის ანგარიში უნდა წარდგენილ იქნეს უკან დაბრუნების შემდეგ სამი დღის განმავლობაში და ამავე დროს გამგეობის კასაში უნდა შეტანილ იქნეს ავანსიდან გადარჩენილი დაუხარჯავი ფული.

§ 26. საიანსო ანგარიშებს თვითეულ დაწესებულებისა და ანგარიშვალდებულ პირისთვის ცალკე ნუმერაციით დანუმრავენ ყოველი წლის დასაწყისსა ასეთი ნუმერაცია არ შესწყდება დაწესებულების გამგის გამოცვლის დროსაც.

§ 27. მიღებულ ავანსის საცებით ან ნაწილობრივ დანახარჯის შემდეგ ანგარიშვალდებულ დაწესებულებანი და პირნი საკასო წიგნიდან ამონაწერთან ერთად წარადგენენ გასამართლებელ საბუთებს და, როცა კანტროლიორი მათ აღგილობრივ განიხილეს და შეამოწმებს, შეუძლიანთ უკანასკნელის მიერ შეუდგებელი ფული მიიღონ.

§ 28. შემოსავალი ანგარიშები იგზავნება მთავარ ბუხვალტერიის დასარიგებლათ. ამასთანავე ის ანგარიშები, რომელთა ამა თუ იმ ნაწილზე კანტროლიორებს განხილვის დროს პროტესტები განუცხადებიათ, მთავარ კანტროლიორს გადაეცემა ერთის კვირის განმავლობაში, რათა მათ უკანასკნელის დასკვნასთან ერთად შემდეგი მსგელობა მიეცეს.

§ 29. კანტროლი არამც თუ მარტო იმას განიხილავს, თუ

რაზდენათ შეეფერება ნაანგარიშევი ამ წესების მოთხოვნილებებს, არამეთ ის არსებითად არკვევს ყველა გაწეულ ხარჯებს.

§ 30. კონტროლის მიერ განხილულ ყველა საბუთებს უნდა ჰქონდეს განსაკუთრებული წიგნი, ზეთ კანტროლიორის წითელი მელნით უნდა ეწეროს ხელით და განხილვის დროს უნდა იყოს ნაჩვენებით.

III. ანგარიშების დროს წარმოსადგენ დანახარჯის ბარათთა ფორმალური მხარე.

(გამგეობის დადგენილება 1918 წელ. 20 მარტისა).

წინადადება მიეცეს, რომ კვლავ გამგეობის წინაშე ანგარიშვალდებულ დაწესებულებათა და პირთა მიერ სააგენსო ანგარიშებისა და აგრეთვე ცალკე დანახარჯის ბარათების წარმოდგენის დროს სრულდებოდეს შემდეგი დებულებანი:

§ 1. წარსადგენ დანახარჯის ბარათთა სისწორისა თვალყურის დევნება დაწესებულების ბუხგალტერისა ან, თუ ბუხგალტერი არაა, თვით ანგარიშვალდებულ პირის პირდაპირი მოვალეობაა.

§ 2. ანგარიშზე უნდა იყოს აღნიშნული: თარიღი, ვისგანაა ანგარიში წარმოდგენილი, ვის სახელზეა (ე. ი. რომელი დაწესებულებისა ან პირისა—უკანასკნელ შემთხვევაში საჭიროა აღნიშვნა თანამდებობისა და არა გვარისა), სახელი საგნებისა, წიგნისა და ფასის ჩვენებით და დანახარჯის საერთო ჯამი.

§ 3. ბამყიდველმა კუიენილ ფულის მიღებაში შემდეგი ფორმის ბარათი უნდა მისცეს: „ამაში ნაჩვენები დანახარჯი საეცებით მივიღე ამდენი და ამდენი“ (ასოებით), შემდეგ უნდა ეწეროს გვარი.

§ 4. დაწესებულებაში მოსამსახურებეა წერაკითხვის არ მცოდნე საქონლის მომწოდებელთა (поставщикъ) მაგიერ, მათის თხოვნითაც კი, დანახარჯის ბარათზე ხელი არ უნდა მოაწერონ.

§ 5. ყველა შესწორებანი თვითონ დანახარჯის ბარათზე უნდა იყოს მოყვანილი წითელი მელნით და ქვეშ შესწორებულ უნდა ეწეროს ხელით (ე. ი. დანახარჯის წარმომდგენელს, დაწესებულების გამგეს ან და ბუხგალტერს).

§ 6. ვანსაზღვრულ დაწესებულებებისა ან მის განყოფილებებისა და სამეურნეო ნაწილის—სადაც არსებობს—გამგის მეტ იქ მოსამსახურეს უფლება არა აქვთ დაწესებულებათ დანახარჯის ბარათი წაუყენონ თავიანთი სახელით.

§ 7. დაწესებულებაში ან ანგარიშვალდებულ პირთან წარდგენილი დანახარჯის ბარათები დაუყოვთკლივ, სანამ მათ ბუხგალტერი (სადაც ის იმყოფება) და შემდეგ კანტროლიორი განიხილავენდენ, უნდა შეტანილ იქნან შემოსავალ ქალაქთა წიგნში, მართზე კი უნდა აღნიშნოს თარიღი N შემოსვლისა.

§ 8. და დანახარჯის თვითეულ ბარათზე ხელი უნდა ეწეროს შემდეგ თანამდებობის პირთ: 1) დაწესებულების გამგეს, 2) ბუხგალტერს, თუ არის, 3) რომელიმე საგნის გამომწერ პირს—ზედამხედველს, სამეურნეო ნაწილის გამგეს, განყოფილების გამგეს და სხვა 4) იმას, ვინც საგნები მიუღია დანახარჯის ბარათით—ქალაქების მწარმოებელი, აფთიაქის გამგე და სხ.

შენიშვნა: პასუხსმგებელ პირთა ხელის მოწერას წინ აუცილებლათ მათი დანამდებობის აღნიშვნა უნდა მიუღვოდეს.

§ 9. ლოკუმენტები არ შეიძლება დაწერილ იქნენ ქალაქის ნაკუწებზე; არაეითარ გარეშე, საქმესთან დაუკავშირებელი წარწერა—ნი არ უნდა დაიშვებოდეს.

§ 10. ხელის მორწერათ გრიფის ე. ი. ხელმონაწერის მასტიკის „ოტისკი“ ხმარა არ დაიშვება. შევლგან უსათუოდ საკუთარის ხელით უნდა იყოს მოწერი, მეღნით ან ქიმიურისა და არამც და არამც არა ჩვეულებრივის კარანდაშით.

§ 11. თვითეულ დანახარჯის ბარათზე, ცენტრალურ საანგარიშოში რომ იგზავნება, აღნიშნული უნდა იყოს, რომ ის გატარებულია საკასო წიგნში (იმ ნომრის ჩვენებით, რომლიც ბარათს უზის ამ წიგნში) და აგრეთვე ნივთებისა და ინვენტარის წიგნში უკანასკნელის ფურცლებს ჩვენებით.

§ 12. საღერბო მარკებს უნდა აკრავდეს ზოღმე ან გამყიდველი, ან ანგარიშვალდებული პირი, მაგრამ ყოველ შემთხვევაში, სანამ კანტროლიორს დანახარჯის ბარათი წარედგინებოდეს; საჭიროა ბეჭითი თვალყურის დევნება, რომ უმარკო ბარათი არ იქნას მიღებული.

IV. ჯამაგირის მოსათხოვნი ფურცლის შედგენისა და განხილვის წესი.

(გამგეობის დადგენილება 1918 წელ. 27 მარტისა).

წინადადება მიეცესთ ყველა ანგარიშვალდებულ დაწესებულებასა და პირთ ჯამაგირის მოსათხოვნი ფურცლის შედგენის და კანტროლისთვის განსახილველათ გადაცემის შემდეგა წესი:

§ 1. მოსათხოვნი ფურცელი შედგენილი, მაგრამ ჯერ კიდევ გულგაუღებელი, უნდა წარედგინოს კანტროლიორს განსახილველათ სავსებით დამზადებული, საბოლოო ფორმაზე შედგენილი ე. ი. სუფთათ და გულდასმით გადაწერილი, საბოლოო ჯამით, პასუხის მგებელ პირის მიერ ხელმოწერილი და სხ.

§ 2. ფურცელზე ჩამოწერილი უნდა იყოს ყველანი, ვინც დაწესებულებაში მსახუროენ ამჟამათ; თუ გინემ სამსახურში არ დადის ავთმყოფობისა ან დროებით განთავისუფლების გამო, ფურცლებში ისინიც უნდა იყვნეს აღნიშნული, მაგრამ მათი ჯამაგირის ჩვენება არაა საჭირო, მხოლოთ „შენიშვნების“ გრაფაში ნაჩვენები უნდა იყოს, რატომ არ არიან იგინი სამსახურში. მუდმივ მოსამსახურეთა მოადგილე დროებითი მოსამსახურებისთვის, ცალკე ფურცელს ადგენენ და მასში უნდა იყოს „შენიშვნების“ თვის გრაფა, სადაც უნდა ეწეროს, ვისი მოადგილეები არიან ისინი, რა დროიდან და აგრეთვე უნდა მიიყვანონ სათანადო დადგენილება გამგეობისა.

§ 3. ფურცელში გვარიან ერთად უნდა მოყვანილ იქნას თანამდებობა თვითეულ მოსამსახურისა და სახელი და მამის სახელი მისი მთლიანათ და არა დასაწყისი ასოებით მხოლოთ.

§ 4. კანტროლის მიერ ფურცლის განხილვამდე, მას იქ, სადაც საბოლოო ჯამი თავდება, ბოლოში, ხელს უნდა აწერდეს დაწესებულების გამგე და ფურცლის შემდგენელი (ბუხგალტერი), თუ ბუხგალტერი არა ჰყავთ, მაშინ მარტო გამგე.

§ 5. ჰოველ გვარი გასწორების შეტანა შეიძლება მხოლოთ წითელი მელონით; თუ საბოლოო ჯამს შეასწორებენ, ამ შემთხვევაში საჭიროა შესწორება ცალკე იქნას აღნიშნული და ქვეშ ხელს აწერდეს შემსწორებელი. ფურცლის წინა პირზე მოყვანილ ჯამში არავითარი შესწორების შეტანა, თუნდაც ცალკე შენიშვნის სახით, არ შეიძლება.

§ 6. თუ ამა თუ იმ მოსამსახურემ, ვინც მოსათხოვენი ფურცლით ჯამაგირს იღებს, ხელის მოწერა არ იცის, უნდა გამოართმეულ იქნას ასეთი ბარათი: „ვინაიდან ამა და ამან ხელის მოწერა, მის მაგიერ მისი პირადის თხოვნით, ხელი მოეწერე ამან და ამან“. ამასთანავე ხელის მოწერის არმცოდნე მოსამსახურის მაგიერ შეუძლია ხელი სხვა მოსამსახურემ მოაწეროს, მაგრამ ხელის მოწერა არამც და არამც არ შეიძლება იყვეს არც გამგე დაწესებულებისა (ე. ი. უფროსი პირი), არც ბუხგალტერი, არც ის პირი, ვინც ჯამაგირს არიგებს.

§ 7. თუ ფურცლით ჯამაგირის მიმღებთა უმეტეს ნაწილს ხელის მოწერა არ ეცოდინებათ, მაშინ მიმღებთა წრიდან ამოირჩევა წერაკითხვის მცოდნე რამდენიმე პირი, რომელნიც იქვე ფურცელზე ამოწმებენ, რომ დანარჩენებმა მათის თანადასწრებით მიიღეს ხვედრი ფული.

§ 8. ჯამაგირ განასტუმრები ფურცელი ხელ მეორეთ გადაეცემა კანტროლიორს, რომელიც განიხილავს წესისამებრად მიცემული ფული თუ არა და აღნიშნავს თვით ფურცელზე, რამდენია მიცემული და რამდენია დაბრუნებული უკან გამგეობის კასაში, რაც შემოწმებულ უნდა იქნას პასუხის მცემელ პირთაგან (დაწესებულების გამგისა და ბუხგალტერისაგან); ფურცელს თან უნდა მიჰყვეს კასაში დაბრუნებულ ფულის „კვიტანცია“.

V. მოსამსახურეთა რეგისტრაციის წესები.

(დამტკიცებულია გამგეობის მიერ 1918 წელს 5 იანვარს).

§ 1. ძალაქის დაწესებულებათა მოსამსახურეებისა და მათს სამსახურთან დაკავშირებულ გარემოებათას დროებით განთავისუფლება, დახმარება, მივლინება (командировка), ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანა და სხ.) სარეგისტრაციოთ სკრეტარიათთან არსდება პირადი შეადგენილობის განყოფილება განყოფილების გამგებლობა და ეკისრება გამგეობის მდივნის ერთ-ერთ ამხანაგს.

§ 2. რეგისტრაციაში უნდა მოხედეს ძალაქის ყველა დაწესებულებათა მოსამსახურეები, არა მარტო შტატისა, არამეთ შტატგარეშენიც და დროებითნი, არა მარტო ის ვისაც საბჭო ირჩევს ან გამოება ნიშნავს თანამდებობაზე, ვინც სამსახურში მიღებუ-

ლია გამგეობის წევრთა, განყოფილებებისა და ცალკე დაწებულებების გამგეთა პირადის განკარგულებით.

§ 3. ჰელო, ვინც ქალაქის დაწესებულებებისა ან გამგეობის განყოფილებათა გამგეა, ვალდებულია დაუყოვნებლივ აცნობოს სეკრეტარიატს, ვინაა მიღებული სამსახურში და ვინ გასულია იქიდან.

ეს ცნობა ხელმოწერილი უნდა იყოს პასუხისმგებელ პირის მიერ და შიგ უნდა ეწეროს: 1) სახელი, მამის სახელი და გვარი მოსამსახურისა; 2) სახელი დაწესებულებისა, სადაც მიუღიათ მოსამსახურე; 3) თანამდებობა, რომელსაც უნდა ჰქონდეს ნიშნით—შტატისა ის თუ დროებითი; 4) როდის დაიწყო ან დასტოვა მან სამსახური და მოყვანილი უნდა იყოს მიზეზი დატოვებისა; 5) ძირითადი ჯამაგირი; 6) ვინ დანიშნა ან დაითხოვა ის სამსახურიდან; 7) ხარჯთა აღრიცხვის § და მუხლი, საიდანაც განზრახულია მისთვის ჯამაგირის ძლევა.

შენიშვნა: ასეთივე ცნობები იგზავნება სეკრეტარიატში ერთი ადგილიდან მეორეზე გადაყვანისა, მივლინებისა დათხოვნისა და სხ. დროს ყოველთვის, როცა ეს ხდება გამგეობის დაუდგენლათ.

§ 4. თანახმათ მიღებული ცნობისა ქალაქის დაწესებულებაში სეკრეტარიატი გზავნის შეკითხვის ფურცელს, რომელიც მოსამსახურემ უნდა შეაესოს (ფურცელზე ხელი უწერია დაწესებულების გამგეს. რაც იმის დამოწმებელია, რომ ცნობები მართლა მოსამსახურის მიერაა მოწოდებული).

§ 5. თანახმათ ცნობებისა (§ 3) და შეკითხვის ფურცლისა (§ 4) შესდება და იწარმოებს ნამსახურობის ქალაქის ადგილზე პირადებისა და ამ ქალაქში ჩაიწერება ყველა გარემოებანი, რაც მის სამსახურს შეეხება.

§ 6. არც ერთი თხოვნა დახმარებისა, დროებით განთავისუფლებისა, ერთი ყამილიდან მეორეზე გადაყვანისა და სხ. არ შეიძლება არც მიხსენდეს გამგეობის, არც დაკმაყოფილებულ იქნას (განსაზღვრულ ფარდობებში) გამგეობის წევრისა ან განყოფილების გამგის მიერ, თუ წინდაწინ ხელი, არ ექნათ სეკრეტარიატის ცნობა მთხოვნელის სამსახურის შესახებ.

§ 7. სეკრეტარიატი ყველა საჭირო ცნობებს პირდაპირ ქალაქის ყველა დაწესებულებებიდან მოითხოვს.

§ 8. რეგიტრაციას სეკრეტარიატი ორნაირს აწარმოებს: 1) ანბანურს ყველა მოსამსახურეთათვის თვითველ კატეგორიის—შტა-

ტისა, შტატს გარეშენი, დროებითისა—ფარგალებში და 2) თეთულ დაწესებულებისთვის ცალკე.

§ 9. ამა თუ იმ პირის სამსახურში ყოფნაზე ცნობებს სეკრეტარიტი აძლევს ყველა მსურველს, გამოუკვებლივ.

ღანარჩენ ცნობებს კი მისცემენ ქალაქის მოურავისა ან გამგეობის წევრის განსაკუთრებული განკარგულებით.

ინვენტარის გამონახვარეობის წესები.

(დამტკიცებულია ქალაქის გამგეობის მიერ 1918 წელ. 11 სექტემბერს).

§ 1. მმომრავი ან საინვენტარო ქონება ისეთ საგნებს ჰქვია, რომელთაც იქონენ არა მოსახმარათ, არამეთ გამოსაყენებლათ. ასეთი საგნები სხვა საგანთა ან აღმაშენებლობის შემოდგენელ ნაწილს არ შეადგენენ და გამოყენების დროს ნელ-ნელა იცვითება.

§ 2. ქველა ანგარიშვალდებული დაწესებულებანი თუ პირნი, რომელთა განკარგულებაში იმყოფება ქალაქის თვითმართველობის ინვენტარი, ვალდებული არიან აწარმოონ მისი ანგარიში.

§ 3. ინვენტარს დაწესებულების გამგე განსაზღვრულ პირს აბარებს, რომელიც პასუხს აგებს მის შენახვაში, ან და აბარებს რამდენიმე კაცს ნაწილ ნაწილ, მაგრამ ეს სრულებით არ აშორებს დაწესებულების გამგეს იყოს პასუხის მგებელი.

§ 4. ინვენტარის ანგარიშის საწარმოებლათ თვითთვლთა დაწესებულებამ უნდა შემოიღოს ცალკე საინვენტარო წესები, რომლებშიაც ჩაიწერება ხოლმე ყველა საგნები ქრონოლოგიურათ მათი შემოსევის რიგზე.

შენიშვნა. ბარდა ქრონოლოგიურისა ცალკე შემთხვევებში დაწესებულების გამგის საკუთარის შეხედულებით ან გამგეობის წევრის შესაბამ განყოფილებისადმი განკარგულებით შეიქლება აგრეთვე შემოღებულ იქნას სისტემატიური საინვენტარო წიგნი, რომელშიაც საგანთა თვითთვლთა დარგისთვის საკუთარი ანგარიში გაიხსნება.

§ 5. ბარდა იმ წიგნებისა, რომელნიც ძირათად საინვენტარო წიგნებს შეადგენენ მული დაწესებულებისთვის (ამით აწარმოებს ბუნგალტერი ან და თვითონ გამგე დაწესებულებისა, თუ ბუნგალტერი არაა) შეიძლება შემოღებულ იქნას კიდევ დამხმარე წიგნები დაწესე-

ბულების თვითეულ განყოფილებისთვის (მათ განყოფილების გამგე აწარმოებს).

§ 6. ინვენტარის ჩასაწერ ძირითად წიგნათ შეიძლება ჩაითვალოს მხოლოდ ისეთი, რომელსაც ზონარი აქვს გაყრილი, ფურცლები დაუნუმრულია და გატარებულია კანტროლში სარეგისტრაციოთ.

§ 7. საინვენტარო წიგნში თვითეულ საგანზე შემდეგი ცნობა უნდა იქნეს მოყვანილი: 1) სახელი და მცირე აღწერა; 2) როდის შემოსულა; 3) NN, თარიღი და სახელი იმ დაკუმენტებისა (ორღერი, ანგარიში და სხ.), რომლებითაც შემოსულა საგანი; 4) საიდან ან ვისგანაა შემოსული; 5) როდის გაუტანიათ; 6) NN, თარიღი და სახელი იმ დაკუმენტებისა, რომლებთაც გაუტანიათ საგნები და 7) სად წაუღიათ.

§ 8. თუ არაა ცნობა საგნის ფასის შესახებ, იგი მაინც დაუყოვნებლივ უნდა შეიტანოს წიგნში, საჭირო ცნობები კი შეაქვთ მერმე, როცა მათ მიიღებენ.

§ 9. დაწესებულებაში როცა მასალისაგან საოჯახო წესით გაკეტებული საგნებიც შეტანილ უნდა იქნენ საინვენტარ წიგნებში. მათი შეტანა ხდება დაწესებულების გამგის განსაკუთრებულ ცნობის (კალკულაციის) მიხედვით და ამ ცნობაში გამგის სულის მოწრით შემდეგი უნდა იყოს აღნიშნული: როდის გაუკეთებიათ, რამდენი და სახელდობარ რა საგანი გაუკეთებიათ, რამდენი მასალა, რა ღირება მასალა და რა დაჯდა საგნის გაკეთება (შრომის ფასი) და რა ღირს ცალკე თვითეული დამზადებული საგანი.

შენიშვნა. საინვენტარო წიგნში შეტანა სავალდებულოა მაშინაც, როცა დამზადებული საგანი დამზადებისთანავე უნდა იქნას მოხმარებულ (მაგალ. მეთრეულ და სხ.).

§ 10. ჟოველ ახალ შემოსულ საგანს წიგნში ცალკე ჩასწერავენ და მას ცალკე სარიგო ნუმერს გაუკეთებენ; ერთად შემოსულ ერთნაირ საგნებსა ერთად ჩასწერავენ, ხოლო გაუკეთებენ სარიგო ნუმერს ამ ჯგუფის საგანთა რიცხვის მიხედვით.

შენიშვნა. საინვენტარო წიგნის ის სარიგო ნუმერი, რომლითაც შეტანილია განსაზღვრული საგანი, და დდება თვითონ ამ საგანზე და დაღზე დაწერილ იქნება სახელ დაწესებულებისა.

§ 11. დაწესებულება თუ პირი ინვენტარს გამორიცხვს: ა) თუ ის გადადის მეორე დაწესებულების ან პირის ხელში; ბ) თუ გაფუჭდა, დაიკარგა, გაიციოთა, დაინგრა ან სხვა რამენაირათ ხელიდან წაივია.

§ 12. ოუ ინვენტარი ერთი დაწესებულებიდან მეორეში გადა-
 დის შეადგენენ ცალ დასადებს (накладная) სადაც დაწერილებით
 აღნუსხამენ საგნებს (და ცნობებს § 7-ში რომა მაცუანილი): სცალი
 დასადები რჩება დაწესებულებში, მეორეს თან გაყოლებენ ინვენტარს,
 მესამეს კანტროლს გაუმაუტუნებან. შეელო დასადებს ხელს უნდა
 აწერდეს ჩამბარებელი და მიმღები (დაწესებულებათა გამგებთ) და
 ნაჩვენები უნდა იყოს N, თარიღი და გამგეობას წვერისა ან განყო-
 ფილების გამგის განკარგულება. შემოსაელოში ჩაწერა და წიგნებში
 გატარება ამ დასადებია მიუღვით უნდა ხდებოდეს,

§ 13. შეარგისი საგნებს უსათუოდ კანტროლი უნდა ამოწმებ-
 დეს, რომელიც განხილვის განაკუთრებულ აქეს შეადგენ და აღნიშ-
 ნავს, რა უნდა უყონ ასეთ საგნებსა. გაჰყიდონ, მოსკონ თუ სხვა
 რაამე მასალათ აქციონ (მაგალ. მეთრეულის გამოყენება ჩერებათ).
 საგანთა შემწვევაში კანტროლიორს გარდა მონაწილეობს დაწესებუ-
 ლებას გამგე ან ის ანგრიშვალდებული კაცი, რომელიც ინვენტარს
 ანაგებს. აქტს სამს ცალს შეადგენენ—ერთი ამიგანი რჩება თვით და-
 წესებულებაში, მეორე კანტროლში, მესამეს კი კანტროლი გამგეო-
 ბის შერბამ განყოფილებაში გადაგზავნის.

§ 14. ბაუფარგისებულ ან დაკარგულ ინვენტარის წიგნებაში
 გადაწერა შეიძლება მხოლოთ გამგეობის დადგენილების მიხედვით და
 გამგეობის წვერის განკარგულებით თანახმით კანტროლის აკტისა
 (ამითი განსხვავდება ეს ინვენტარის გადაცემის შემთვეებიდან ის §
 12). რაცა წიგნში ამ საგნებს გასულით ჩასწერვენ აუცილებლათ
 უნდა უჩვენენ თარიღი და N აქტისა და შმოყვანილი განკარგულება.

§ 15. დაწესებულების ინვენტარის ერთი გამგიდან მეორისთვის
 გადაცემის დროს შეადგენენ განსაკუთრებულ აქტს მიღება—ჩაბარე-
 ბისას, რომელიც დამყარებული იქნება საინვენტრო წიგნებზე.

შენიშვნა: საინვენტრო წიგნებზე ინვენტარის გადაცე-
 მის შესახებ არავითარი შენიშვნის დაწერა არ შეიძლება.

შენიშვნა: ოუ ახალი დაწესებულება დაარსდა კან-
 ტროლის თანადასწრებით შესდგება აქტი პირველ გამგის მიერ
 ინვენტარის მიღებისა.

§ 16. ჰოველ დაწესებულებაში გარკიდული უნდა იყოს აღწე-
 რა ინვენტარისა: სახელი დაწესებულებისა, აღწერის შედგენის თარი-
 ღი, შენობა, რაოდენობა, საგნების სახელი, მათი NN საინვენტრო
 წიგნის მისუღვით და ხელი უნდა ჰქონდეს მოწერილი ინვენტარის
 გამგეს.

შენიშვნა: ის ინვენტარი, რომელსაც ბევრი ისეთი წერილობრივი საგნები შეადგენენ, რომელნიც სარგებლობის დროს მუდმივ იცვლიან ხოლმე ადგილს (წიგნები, მაგალ., ბიბლიოთეკაში და სკოლაში, ფიზიკურ კაბინეტის იარაღე და საშუალებანი და სხ.) შემოყვანილ აღწერაში საერთოდ აღინუსხება, მხოლოდ ნაჩვენები უნდა იყოს საოდნობა საქნებისა და უნდა მიიყთონ იმ საინვენტარო წიგნის N—სა და ფურცლებს, რომელნიც ეს ინვენტარი დაწერილებით და სისწორითაა გადაწერილი.

§ 17. დაწესებულების გამგენი ვალდებული არიან ყოველ თვე გასინჯონ ხოლმე, არის თუ არა მართლა იმდენი ინვენტარი, რამდენიც ჩაწერილია საინვენტარო წიგნში და ეს უნდა ხდებოდეს კანტროლის მიერ ინვენტარის შემოწმების დამოუკიდებლობით.

§ 18. შლის დასასრულს კანტროლი მოახდენს ინვენტარის გენერალურ შემოწმება—გასინჯვას რის გამოც შეადგენს სამ სამ ცალ სათანადო აქტს რომელსაც კანტროლიორს გარდა ხელს მოაწერს აგრეთვე დაწესებულების გამგე ან ანგარშვალდებული პირი და გასინჯვა—განხილვის საკანტროლიო ფურცელს (Контрольная ведомость). საკანტროლიო ფურცელში ნაჩვენები იქნება თვე და თვის რიცხვი განხილვისა, წიგნებში ჩაწერილ საგანთა ნამდვილი როდენობა და განსხვავება და აგრეთვე დაუასებულ იქნება დანაკლისი საგნები. აქტისა და საკანტროლო პურცლის ერთი ცალი დარჩება დაწესებულებაში, მეორე—კანტროლში, მესამე კი კანტროლის მიერ გადაეცემა გამგეობის შესაფერ განყოფილებას.

22.12

ქ. შიბაძე მატარებელი
 სთბ., სთბ. ბიბლიოთეკა
 ბიბლიოთეკა

7/4

11-178
საქართველოს
საგარეო ურთიერთობების
სამსახური

ს ა რ ჩ ე ვ ი.

	სტ.
1. დებულება კანტროლის	1.
2. საივანსო ანგარიშის წესები	5.
3. ანგარიშის დროს წარმოსადგენ დანახარჯის ბარათთა ფორმალური მხარე.	9.
4. ჯამაგირის მოსათხოვნი ფურცლის შემდგენისა და განხილვის წესი.	11.
5. მოსამსახურეთა რეგისტრაციის წესები.	12.
6. ინვენტარის გამოანგარიშების წესები.	14.



