საქართველოს
სავაჭრო-სამრეწველო პალატა
ს ა ქ ე ქ ს პ ე რ ტ ი ზ ა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი

კონსულტანტი: ჯემალ ინაიშვილი

რედაქტორები: დიმიტრი აბესაძე
ზაურ მირველაშვილი

ცნობარი შეადგინა ნინო იაშვილმა

„ინოვაცია“
თბილისი
2006

ღღეისათვის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სტატუსით ფუნქციონირებენ სახელმწიფო სკოლების, საშუალო სპეციალური და უმაღლესი სასწავლებლების, საშედიცინო დაწესებულების, კინოთეატრების, მუზეუმებისა და აღგილობრივი თვითმმართველობის ცალკეული სამსახურების უმრავლესობა. გრძელდება საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ჩამოყალიბების პროცესი. ასეთი იურიდიული პირები აღრე მოქმედებდნენ შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების ან საბიუჯეტო ორგანიზაციების სტატუსით. ახალ ორგანიზაციულ-სამართლებრივ ფორმაზე გადასვლასთან ერთად, მათ გაუჩნდათ, მართვასთან დაკავშირებული გარკვეული პრობლემები, რადგან საჯარო სამართლის იურიდიული პირი არსებითად განსხვავდება, როგორც საბიუჯეტო, ისე კერძო სამართლის იურიდიული პირისაგან, სტრუქტურის, მართვის, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ჭრილში.

ვფიქრობთ, შემოთავაზებული ცნობარი კარგ სამსახურს გაუწევს საჯარო სამართლის იურიდიული პირების დირექტორებს, ბუღალტრებსა და იურისტებს, სამაგიდო წიგნი გახდება მათთვის. იგი ასევე საინტერესო იქნება ახალგაზრდა იურისტების, სამართლისა და ეკონომიკის ფაკულტეტების სტუდენტების, საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და კერძო სამართლის იურიდიული პირების მენეჯერებისა და ბუღალტრებისათვის.

გამომცემლები: საგამომცემლო სახლი „ინოვაცია“
შპს „ლამპარი-99“

ნორმატიული აქტები მოყვანილია 01.01.06. მდგომარეობით. მათში სისტემატურად შედის ცვლილებები და დამატებები. იურიდიული ძალა აქვს ნორმატიულ აქტს, გამოქვეყნებულს ოფიციალურ გამოცემაში „საკანონმდებლო მაცნე“.

ს ა რ ჩ ე ვ ი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის რეგულირება 5
საქართველოს კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ 13
საქმისწარმოების ერთიანი წესები 20
საჯარო სკოლის წესდება 51
საქართველოს კანონი „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ 64
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ინფორმაცია 74

ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება 76
კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირების შესახებ“ 76
ინსტრუქცია „საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ 80
დებულება „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ“ 149
საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესები 167
იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ ანგარიშსწორების ანგარიშების რამდენიმე ბანკში გახსნის წესი 187
ინსტრუქცია „საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესის შესახებ“ 190
დებულება „სალაროს მეურნეობის შესახებ“ 193
მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების შესახებ 200
საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაციისა და წარმოების წესი 209
ხელშეკრულება მოლარესთან სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ 217
სალაროს მოულოდნელი რევიზიის ჩატარების წესი 218
ინსტრუქცია „ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ“ 220
სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, მათზე დაქვემდებარებული უწყებების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების, რომელთა ფინანსირება ხორციელდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან, ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან

გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის და
ჩამოწერის შედეგად მიღებული ჯართის რეალიზაციის წესი 238
დებულება „ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი საშუალებებისა და ანგარიშსწორებათა
ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის შესახებ“ 246
დაქირავებულთათვის გადასახდელი სამოქალაქო ხარჯების ნორმები 264
ხელშეკრულებები სააღრიცხვო სამსახურის პერსონალთან 270
სააღრიცხვო სამსახურის მუშაკების თანამდებობრივი ინსტრუქციები 285
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაბეგვრა 292
კანონი „აუდიტორული საქმიანობის შესახებ“ 295
საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის კონტროლი 303
სახელშეკრულებო ურთიერთობების საფუძვლები 310
პარტნიორის შეფასება 311
წინასახელშეკრულებო მოლაპარაკება 319
როგორ აღვუდგეთ თაღლითობას 326
ხელშეკრულების პროექტის მომზადების საერთო მეთოდიკა 328
ხელშეკრულების შესრულების ტექნიკურ-იურიდიული სტადია 330

ტიპიური ხელშეკრულებები 332
ყიდვა-გაყიდვის ხელშეკრულება 332
ხელშეკრულება არასაცხოვრებელი ფართის იჯარაზე 343
ხელშეკრულება დანადგარ-მოწყობილობის იჯარაზე 348
ხელშეკრულება სამუშაოს შესრულებაზე 352
ხელშეკრულება მომსახურებაზე 356
ხელშეკრულება პოლიგრაფიულ საწარმოსთან 360

დავების გადაწყვეტა 362
დაის განხილვა სასამართლოში 362
საქმის განხილვა არბიტრაჟში 363
საქართველოს კანონი „კერძო არბიტრაჟის შესახებ“ 365

შრომის კანონმდებლობა 376
საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსი 377
შრომის ხელშეკრულება 400

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის რეგულირება

არც თუ იშვიათად კითხვაზე – რა კატეგორია იურიდიული პირის განმსაზღვრელი კრიტერიუმები, შეიძლება მიიღოთ პასუხი: ანგარიში ბანკში, მრგვალი ბეჭედი და საფირმო ბლანკი. პასუხი რბილად რომ ვთქვათ, სწორი არ არის. ანგარიში ბანკში (ბანკებში), ბეჭედი და ბლანკი შეიძლება ჰქონდეს ნებისმიერ ინდმეწარმეს, ამხანაგობას, არარეგისტრირებულ კავშირს და ფიზიკურ პირსაც, როდესაც არც ერთი ეს წარმონაქმნი იურიდიული პირი არ არის.

საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის 24-ე მუხლის თანახმად, იურიდიული პირი არის განსაზღვრული მიზნის მისაღწევად შექმნილი, საკუთარი ქონების მქონე ორგანიზებული წარმონაქმნი, რომელიც თავისი ქონებით დამოუკიდებლად აგებს პასუხს და საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

იურიდიული პირები იყოფა ორ ჯგუფად: საჯარო სამართლის იურიდიული პირები და კერძო სამართლის იურიდიული პირები. კერძო სამართლის იურიდიული პირები თავის მხრივ კიდევ იყოფა ორ ჯგუფად – სამეწარმეო და არასამეწარმეო იურიდიულ პირებად. სამეწარმეო იურიდიული პირების საქმიანობა რეგულირდება მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონით.

არასამეწარმეო იურიდიული პირების ფონდების, კავშირების და მათი სახესხვაობების (ასოციაციები, კლუბები, ფედერაციები და სხვა) შექმნის საკითხები რეგულირდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისი დებულებებით. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის უფლებაუნარიანობა მოკლედ განსაზღვრულია სამოქალაქო კოდექსის 25-ე მუხლის პირველი ნაწილით: საჯარო სამართლის იურიდიული პირი უფლებამოსილია განახორციელოს კანონში ან მის დამფუძნებელ დოკუმენტებში გათვალისწინებული მიზნების შესაბამისი საქმიანობა.

ამავე კანონის 24-ე მუხლის მე-3 ნაწილის თანახმად: საჯარო სამართლის იურიდიული პირები სამოქალაქო სამართლებრივ ურთიერთობებში მონაწილეობენ ისევე, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირები. მათი შექმნის, ორგანიზაციისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კანონით.

სამართალი კერძო და საჯარო სამართლის სისტემებად, რომის სამართლის ეპოქიდანაა დაყოფილი და ასახავს იმ ურთიერთობების ხასიათსა და შინაარსს, რომელთა უზრუნველყოფასაც იგი ემსახურება. საზოგადოებაში პირთა ურთიერთობა, განსხვავებული ხასიათითა და ინტენსიობით მოითხოვს რეგულირებას. ერთ შემთხვევაში საკმარისია მხა-

რეთა ურთიერთშეთანხმება და მათი ინტერესების შეჯერება, სხვა ურთიერთობებისათვის აუცილებელია ხელისუფლების ორგანოებისადმი დამორჩილება.

სამართლის იმ ნაწილს, რომელიც პირებს შორის წარმოქმნილ ურთიერთობებს აწესრიგებს – კერძო სამართალი ეწოდება, ხოლო სახელმწიფო ორგანოთა მიერ საჯარო ხელისუფლების აღსრულების პროცესში წარმოქმნილ ურთიერთობათა მარეგულირებელ სამართლის ნორმათა ერთობლიობას – საჯარო სამართალი.

კერძო სამართალი აწესრიგებს ცალკეულ პირთა შორის წარმოქმნილ ურთიერთობებს, რომლებიც „კერძო ავტონომიის" – დამოუკიდებლობისა და თანასწორუფლებიანობის პრინციპზეა დამყარებული, კერძო სამართლებრიებისაგან განსხვავებით, საჯარო სამართლებრიები არ ეფუძნება მონაწილეთა თანასწორუფლებიანობას და წარმოადგენს ხელისუფლებისა და ურთიერთდაქვემდებარების წესრიგს.

ცნობილი განმარტების თანახმად „როდესაც ვალდებულება სხვისი ბრძანების მეშვეობით წარმოიშობა – სახეზეა საჯარო სამართალი, მაშინ როდესაც კერძო სამართლებრიები ვალდებულებები, ვალდებული პირის თვითდამორჩილების საფუძველზე წარმოიშობა".

იუსტინიანეს დიგესტებში კერძო და საჯარო სამართალი ასეა განმარტებული: „საჯარო სამართალი არ შეიძლება შეიცვალოს კერძო პირთა ხელშეკრულებებით. კერძო სამართალი აწესრიგებს კერძო ინტერესებს, საჯარო სამართალი საჯარო ინტერესებს".

მიუხედავად სამართლის კერძო და საჯარო სამართლის სისტემებად დაყოფის მრავალსაუკუნოვანი ისტორიისა, მათი გამიჯვნის საკითხი დღემდე რჩება მეცნიერი და პრაქტიკოსი სამართალმცოდნეობის შესწავლისა და კამათის საგნად.

დღეისათვის არსებობს კერძო და საჯარო სამართლის ურთიერთგამიჯვნის არაერთი თეორია. მათგან ყველაზე გავრცელებულია ინტერესების, სუბორდინაციისა და სუბიექტების თეორია.

ინტერესების თეორიას საფუძვლად უდევს მიდგომა, რომლის თანახმად გამიჯვნისას გადამწყვეტია, თუ ვისი ინტერესები დგას წინა პლანზე: ერთეულთა კერძო ინტერესები, თუ საჯარო ინტერესები. მეცნიერთა ერთ ჯგუფს ასეთი დაყოფა მიუღებლად მიაჩნია, რადგან თვლიან, რომ არც თუ იშვიათად კერძო სამართალი იცავს საჯარო ინტერესებსაც, ხოლო საჯარო სამართალი არ შემოიფარგლება საჯარო ინტერესების დაცვით და რიგ შემთხვევებში უზრუნველყოფს ინდივიდების ინტერესებისა და უფლებების დაცვასაც. (**ლადო ჭანტურია.** უძრავი ნივთის საკუთრება. თბილისი 1994წ.).

განსხვავებით ინტერესების თეორიისაგან, სუბორდინაციის თეორიას მეტი მომხრე ჰყავს და უფრო ხშირად გამოიყენება სამეცნიერო ლიტერატურასა და სასამართლო პრაქტიკაში. ამ თეორიის თანახმად, საჯარო

სამართლისათვის დამახასიათებელია ურთიერთდაქვემდებარების ურთიერთობები, როდესაც კერძო სამართალი აწესრიგებს ურთიერთობას თანასწორუფლებიანთა შორის. ამ თეორიის ერთ-ერთი ცნობილი წარმომადგენლის აზრით: „საჯარო სამართალი არის პრინციპულად სუბორდინაციის სამართალი, კერძო სა: რთალი პრინციპულად კოორდინაციის სამართალი“.

სუბორდინაციის თეორიასაც ჰყავს მოწინააღმდეგეები. ამ თეორიის მნიშვნელოვან ნაკლად მიიჩნევა ის გარემოება, რომ იგი საერთოდ გამორიცხავს საჯარო სახელშეკრულებო ურთიერთობებს. მათ შორის საჯარო და კერძო სამართლის პირებს შორის.

საჯარო და კერძო სამართლის გაყოფის მესამე, სუბიექტების თეორიას საფუძვლად უდევს ურთიერთობებში მონაწილე სუბიექტის სტატუსი, ანუ რა უფლებამოსილებებს ფლობს ურთიერთობის მონაწილე. თუ ურთიერთობის ერთი მხარე გამოდის სახელმწიფოს, საჯარო ხელისუფლების წარმომადგენლად, ასეთი ურთიერთობა მიიჩნევა საჯარო სამართლად. როდესაც სახელმწიფო, საჯარო ორგანო, ურთიერთობებში გამოდის, როგორც კერძო პირი, სახეზეა კერძო სამართალი.

ამგვარად, სუბიექტების თეორიის თანახმად, გამიჯვნისათვის გადამწყვეტია ის, თუ რა ფუნქცია აქვს სამართლებრიეი ურთიერთობის მონაწილეს, რა მიზანს ისახავს იგი ამ ურთიერთობაში.

მიიჩნევა, რომ სუბიექტების თეორია სწორად ხსნის კერძო და საჯარო სამართალს შორის განსხვავებების ხასიათსა და შინაარსს. პრაქტიკულად ეს მიდგომა უდევს საფუძვლად საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის იმ დებულებას, რომლის თანახმად:

„სახელმწიფო სამოქალაქო-სამართლებრიე ურთიერთობებში მონაწილეობს ისევე როგორც კერძო სამართლის პირი“ (სსკ. მუხლი 24.).

„სახელმწიფო ორგანოებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების კერძოსამართლებრიეი ურთიერთობები სხვა პირებთან ასევე წესრიგდება სამოქალაქო კანონებით, თუკი ეს ურთიერთობები, სახელმწიფოებრიეი ან საზოგადოებრიეი ინტერესებიდან გამომდინარე, არ უნდა მოწესრიგდეს საჯარო სამართლით“ (სსკ. მუხლი 8.).

საქართველოში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობა რეგულირდება (2005 წლის 22 მარტი. №1131-Iს.) სპეციალური კანონით „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“. ამ კანონის თანახმად: საჯარო სამართლის იურიდიული პირი არის შესაბამისი კანონით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით ან კანონის საფუძველზე სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს ადმინისტრაციული აქტით შექმნილი, სახელმწიფო მმართველობის ორგანოებისაგან განცალკევებული ორგანიზაცია, რომელიც სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს პოლიტიკურ, სახელმწიფოებრივ, სოციალურ, საგანმანათლებლო, კულტურულ და სხვა საჯარო საქმიანობას.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შეიძლება დაფუძნებული იყოს წევრობაზე (საჯარო სამართლის კორპორაცია), ანდა შეიქმნას საჯარო ან სახელმწიფოებრივი მიზნების განსახორციელებლად გარკვეული სახელმწიფო ქონების განკერძოების გზით (დაწესებულება). დაწესებულებას არ ჰყავს წევრები.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მართვის წესი განისაზღვრება შესაბამისი კანონით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით (ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დაფუძნების შემთხვევაში - მისი სათანადო ნორმატიული აქტით) და ამ პირის წესდებით (დებულებით).

საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს მართავს ხელმძღვანელი, რომელიც შესაბამისი კანონის, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულების, წესდების (დებულების) და წევრთა გადაწყვეტილებების (თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი წევრობაზეა დაფუძნებული) ფარგლებში დამოუკიდებლად მოქმედებს.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს კანონით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით განსაზღვრული სახელმწიფო მმართველობის ორგანო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა. ეს არ გამორიცხავს, მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის კონტროლს კონტროლის პალატის, საგადასახადო ორგანოებისა და სხვა მაკონტროლებელი ორგანოების მიერ

სახელმწიფო (ავტონომიური რესპუბლიკის) ქონების საფუძველზე შექმნილმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თავდებობა;

დ) სამგატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებები საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

ისეთ ქმედებათა განსახორციელებლად, როგორებიცაა სესხის აღება და თავდებობა, აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს (ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დაფუძნების შემთხვევაში - შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის ფინანსების სფეროში მოქმედი სამინისტროს) თანხმობა.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის ბიუჯეტიდან გამოყოფილი სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება შესაბამისი კანო-

ნით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით (ავტონომიური რესპუბლიკის უმაღლესი აღმასრულებელი ორგანოს მიერ დაფუძნების შემთხვევაში - მისი სათანადო ნორმატიული აქტით) და წესდებით (დებულებით) განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელება . საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახსრების სხვა მიზნით გამოყენება აკრძალულია.

ხშირად სვამენ კითხვას, არის თუ არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მუშაკი სახელმწიფო მოხელე და ვრცელდება თუ არა მასზე „საჯარო სამსახურის შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნები. ამ კითხვაზე პირდაპირი პასუხი არ არის არც კანონში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ და არც კანონში „საჯარო სამსახურის შესახებ“. ამავე დროს კანონში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ ნახსენები არ არის კანონი „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ და საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, ხოლო კანონში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ ნახსენები არ არის საჯარო მოხელე, საჯარო სამსახური და კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“. აღნიშნულისა და არსებული პრაქტიკის გათვალისწინებით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მუშაკი არ განეკუთვნება საჯარო მოხელეს, თუ კანონში, შესაბამისი სამინისტროსა თუ სახელმწიფო დაწესებულების დებულებასა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წესდებაში სხვა არ არის აღნიშნული. შესაბამისად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის უფლება-მოვალეობები და გარანტიები რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით, კერძო სამართლის იურიდიული პირების დაქირავებული მუშაკის უფლებებისა და გარანტიებისათვის დადგენილი წესით.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება რეგულირდება სპეციალური ინსტრუქციით „საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“. აქვე უნდა აღინიშნოს, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირების საკმაოდ არსებითი თავისებურება. საქმე იმაში გახლავთ, რომ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს საჯარო მიზნების განხორციელებასთან ერთად, უფლება აქვს განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, ანუ ნებისმიერი საქმიანობა შემოსავლის, კომპენსაციის, მოგების მისაღებად, მიუხედავად ასეთი საქმიანობის შედეგებისა.

როდესაც საქმე ეხება საჯარო საქმიანობის ბუღალტრულ აღრიცხვას, წინა პლანზე დგას ბიუჯეტის სახსრების მიზნობრიეი და ეფექტური გამოყენების შესახებ ფინანსური ინფორმაციის შეგროვება, დაფიქსირება, ანალიზი და წარდგენა გემოაღნიშნული „საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ“ ინსტრუქციით განსაზღვრული წესით. როდესაც საჯარო სა-

მართლის იურიდიული პირი ეწევა ეკონომიკურ საქმიანობას, იგი გამოდის როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი, ექცევა კერძო სამართლის იურიდიული პირების სამართლებრივი რეგულირების სფეროში და შესაბამისად ვალდებულია დაიცვას შესაბამისი სამართლებრივი ნორმები, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტები, მათ შორის სამეწარმეო საქმიანობის, საგადასახადო, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სფეროებში.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირებასთან დაკავშირებით, განსაკუთრებით ეკონომიკური საქმიანობის კონტექსტში, საგულისხმოა კიდევ ერთი გარემოება. მხედველობაში გვაქვს იურიდიული პირის მთავარი ბუღალტრის (ბუღალტრის) პასუხისმგებლობის საკითხი. სხვა სიტყვებით თუ ვიტყვით, აგებს თუ არა პასუხს ბუღალტერი – მთავარი ბუღალტერი ბუღალტრულ აღრიცხვაში და ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებაში გამოვლენილი დარღვევებისათვის? პასუხები ანალოგიურ კითხვებზე რამდენჯერმე გამოქვეყნდა ქართულ ეკონომიკურ პრესაში. აეტორების დიდი ნაწილი მიიჩნევს, რომ ბუღალტერი პასუხს არ აგებს.

რამდენადაც სასიამოვნო და დამამშვიდებელი არ იყოს ასეთი პასუხი ზოგიერთი ახალბედა ბუღალტერისათვის, ეშიშობ, რომ იგი მთლად სწორი და ობიექტური არ არის.

დასმულ კითხვაზე უარყოფითი პასუხების ავტორები ეყრდნობიან მეწარმეთა შესახებ კანონის რამდენიმე მუხლს:

მუხლი 13.1.1. „ხელმძღვანელები პასუხისმგებელნი არიან იმაზე, რომ საწარმოს ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება შეესაბამებოდეს...".

მუხლი 13.2. „ხელმძღვანელები ვალდებულნი არიან, საწარმოს საქმიანობის დაწყებიდან."

მუხლი 13.4. „საზოგადოების ხელმძღვანელებმა სამეურნეო წლის დამთავრებიდან პირველი სამი თვის განმავლობაში უნდა შეადგინონ წლიური ანგარიშგება."

მუხლი 9.7. „თუ საზოგადოების ხელმძღვანელები არ შეასრულებენ თავის მოვალეობას წარმოშობილი ზიანისათვის საზოგადოების წინაშე სოლიდურად აგებენ პასუხს."

ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების მე-17 მუხლის პირველი პუნქტის თანახმად – ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაციისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება საწარმოს ხელმძღვანელს.

ამ უდაოდ საყურადღებო მუხლების გვერდით, არსებობს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი და ამ კოდექსის:

164.3. მუხლი: მოგების (შემოსავლის) ან გადასახადით დასაბეგრი სხვა ობიექტების დამალვა ან შემცირება, გადასახადის არასწორი გაანგარიშება ან გადასახადების გაანგარიშებასთან დაკავშირებული დოკუმენტების საგადასახადო ორგანოებში წარუდგენლობა: მოგების (შემოსავლის)

ან გადასახადით დასაბეგრი სხვა ობიექტის დამალვა ან შემცირება, გადასახადებისა და სხვა საჯალდებულო გადასახდელების არასწორი გაანგარიშება, მოქალაქეთა შემოსავლიდან გადასახადების არასწორად დაკავება ან დაკავებული თანხების ბიუჯეტში არასრულად და დაგვიანებით გადარიცხვა, საბუღალტრო აღრიცხვის წესების დარღვევით მისი წარმოება, საბუღალტრო ანგარიშების დაბალანსების, საგადასახადო გაანგარიშებების, დეკლარაციების, გადასახადებისა და გადასახდელების გაანგარიშებასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტების საგადასახადო ორგანოებში წარუდგენლობა, დაგვიანებით ან დაუდგენელი ფორმით წარდგენა გამოიწვევს თანამდებობის პირების დაჯარიმებას.

ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსიდან მოყვანილი მუხლიდან ნათელია, რომ ბუღალტრული აღრიცხვის წესებისა და საგადასახადო კოდექსის მოთხოვნების დარღვევისათვის ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა ეკისრებათ თანამდებობის პირებს: დირექტორსა და ბუღალტერს – იმ წესების დაუცველობისათვის, რომელთა შესრულების უზრუნველყოფა მათი სამსახურებრივი მოვალეობაა.

ასეთ პირობებში ძალზე სადაოა იმის მტკიცება, რომ ბუღალტრები თავისუფლდებიან პასუხისმგებლობისაგან და ერთადერთი პასუხისმგებელი მხოლოდ საწარმოს დირექტორია.

აქვე განვმარტოთ ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ცნება: ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევად (გადაცდომად) ჩაითვლება სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი წესრიგის, საკუთრების, მოქალაქეთა უფლებებისა და თავისუფლების, მმართველობის დადგენილი წესის ხელმყოფი მართლსაწინააღმდეგო, ბრალეული (განზრახი ან გაუფრთხილებელი) მოქმედება ან უმოქმედება, რომლისთვისაც გათვალისწინებულია ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა.

კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისათვის, ადმინისტრაციული პასუხისმგებლობა დგება იმ შემთხვევაში, თუ ეს დარღვევები თავიანთი ხასიათით მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად არ იწვევენ სისხლის სამართლის პასუხისმგებლობას (მუხლი 10).

ენახოთ რა აზრისაა ამ საკითხზე სისხლის სამართლის კოდექსი:

მუხლი 204. „საბუღალტრო წიგნის წარმოების წესის დარღვევა. ეკონომიკური საქმიანობის ამსახველი საბუღალტრო წიგნის ან აღრიცხვის სხვა დოკუმენტის წარმოების წესის დარღვევა, რამაც მნიშვნელოვანი ზიანი გამოიწვია“. რა გამართლება ექნება ამ მუხლის საფუძველზე საწარმოს დირექტორის ან დირექტორების დასჯას, რომლებსაც არც ერთი დოკუმენტი არ უწარმოებიათ, არც ბუღალტრულ დოკუმენტებში არ ჩაუხედავთ და რომც ჩაეხედათ, ბევრს ვერაფერს გაიგებდნენ.

ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დარღვევის გამოვლენის შემთხვევაში, საწარმოს დირექტორმა, თუ მას ამ დარღვევებში უშუალო მონაწი-

ლეობა არ მიუღია, შესაძლოა პასუხი აგოს სამსახურებრივი გულგრილობისათვის (მუხლი 342); დირექტორის პასუხისმგებლობა, ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დარღვევისათვის, შესაძლოა დადგინდეს მხოლოდ მაშინ, თუ იგი: პირადად ასრულებდა ბუღალტრის ფუნქციას, უშუალოდ აწარმოებდა ბუღალტრული აღრიცხვის ოპერაციებს, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებასა და წარდგენას, ან მას, საწარმოს წესდებით, დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილებით ან სხვა რომელიმე დოკუმენტით დაკისრებული ჰქონდა ბუღალტრული აღრიცხვის გაძღოლა და შესაბამისი პასუხისმგებლობა, რაც მისთვის დროულად იყო ცნობილი. ან, თუ დირექტორმა არ გაითვალისწინა ბუღალტრის წერილობითი პროტესტი, რომელიმე კონკრეტული სამეურნეო ოპერაციის, (ოპერაციების) შესრულების არამართლზომიერების შესახებ, რის შემდეგაც ბუღალტერი იძულებული იყო შეესრულებინა დირექტორის მართლსაწინააღმდეგო მითითება. ასეთ შემთხვევაში, საწარმოს დირექტორის ქმედებას შეიძლება მიეცეს „სამსახურებრივი უფლებამოსილების ბოროტად გამოყენების“, „სამსახურებრივი უფლებამოსილების გადამეტების“ კვალიფიკაცია და არა ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დარღვევა. თუ დავუშვებთ, რომ ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დარღვევის, ასეთი დარღვევის შედეგად საწარმოსა და ბიუჯეტისათვის ზიანის მიყენების შემთხვევაში, ბუღალტერი განთავისუფლდება პასუხისმგებლობისაგან და დირექტორს დავსჯით (დავაკისრებთ პასუხისმგებლობას) ბუღალტრული წესების დარღვევისათვის, იქამდე მივალთ, რომ ბუღალტერს და დირექტორს დავსჯით მძღოლისა და მოლარის ნაცელად, აეტოსატრანსპორტო შემთხვევისა და სალაროდან ფულის მოპარვისათვის.

ყოველივე აღნიშნულის გათვალისწინებით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ახალგაზრდა ხელმძღვანელს ვურჩევდით:

- სწორედ გააფორმონ ხელშეკრულება საწარმოს ბუღალტერთან, ხელშეკრულებაში სრულად განმარტონ მათი უფლებები, მოვალეობები, პასუხისმგებლობის სფეროები. საჭიროების შემთხვევაში დააზუსტონ ბუღალტრის ფუნქციები საწარმოს წესდებაში;
- შეიმუშაონ ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
- დროულად დადონ მოლარესთან ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ;
- უზრუნველყონ ეფექტური შიდა კონტროლის განხორციელება, რაც უზრუნველყოფს შეგნებული სამართალდარღვევებისა და ტექნიკური შეცდომების დროულად გამოვლენასა და პროფილაქტიკას.
- შეისწავლონ ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საფუძვლები. ეს არც ისე ძნელი და ძვირია (საკმარისია 15 მეცადინეობა მხოლოდ, სამუშაო დღის ბოლოს), ძალზე აუცილებელი კია.

დარწმუნებული ვართ, ყოველივე ამაში კარგ დახმარებას გაგიწევთ წინამდებარე ცნობარი.

საქართველოს კანონი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. კანონის გამოყენების სფერო

ეს კანონი ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შექმნის, საქმიანობისა და ორგანიზაციის წესს.

მუხლი 2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ცნება

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი არის შესაბამისი კანონით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით ან კანონის საფუძველზე სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს ადმინისტრაციული აქტით შექმნილი, სახელმწიფო მმართველობის ორგანოებისაგან განცალკევებული ორგანიზაცია, რომელიც სახელმწიფოს კონტროლით დამოუკიდებლად ახორციელებს პოლიტიკურ, სახელმწიფოებრივ, სოციალურ, საგანმანათლებლო, კულტურულ და სხვა საჯარო საქმიანობას.

მუხლი 3. უფლებაუნარიანობა

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს აქვს სპეციალური უფლებაუნარიანობა. იგი საკუთარი სახელით იძენს უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და შეუძლია სასამართლოში გამოვიდეს მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი უფლებამოსილია განახორციელოს შესაბამისი კანონით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით ან/და თავისი წესდებით (დებულებით) გათვალისწინებული საქმიანობა. თუ იგი დაფუძნებულია სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს ადმინისტრაციული აქტით, მისი წესდება (დებულება) უნდა შეესაბამებოდეს იმ კანონის მოთხოვნებს, რომლის საფუძველზეც მოხდა ადმინისტრაციული აქტის მიღება.

3. სახელმწიფო კონტროლისა და ზედამხედველობის უფლების საჯარო სამართლის იურიდიული პირისათვის გადაცემა დაიშვება მხოლოდ კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. გარიგებები, რომლებიც ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის სფეროს არ ეხება, ბათილია. ასეთ შემთხვევაში, მესამე პირს არ შეუძლია მიუთითოს, რომ მისთვის უცნობი იყო საჯარო სამართლის

იურიდიული პირის სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლები. მის მიმართ არ გამოიყენება ნორმები კეთილსინდისიერი შეძენის შესახებ.

მუხლი 4. სტრუქტურა

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შეიძლება იყოს პირთა წევრობაზე დაფუძნებული (საჯარო სამართლის კორპორაცია), ანდა შეიქმნას საჯარო ან სახელმწიფოებრივი მიზნების განსახორციელებლად გარკვეული სახელმწიფო ქონების განკერძოების გზით (დაწესებულება). დაწესებულებას არ ჰყავს წევრები.

თავი II. დაფუძნება

მუხლი 5. უფლებაუნარიანობის შეძენა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, როგორც ამ კანონით გათვალისწინებულ უფლება-მოვალეობათა სუბიექტი, წარმოიშობა და იურიდიული პირის სტატუსს იძენს წესდების (დებულების) დამტკიცებისა და იურიდიული პირის წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის დანიშვნიდან (არჩევიდან).

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შეიძლება შეიქმნას:

ა) კანონით;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით;

გ) სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს ადმინისტრაციული აქტით კანონით პირდაპირ გათვალისწინებულ შემთხვევაში.

3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შეიძლება ერთობლივად დააფუძნოს რამდენიმე სახელმწიფო მმართველობის ორგანომ.

მუხლი 6. წესდების (დებულების) შინაარსი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წესდება (დებულება) უნდა შეიცავდეს ამ პირის:

ა) სახელწოდებას მითითებით „საჯარო სამართლის იურიდიული პირი“;

ბ) მიზნებს, ფუნქციებსა და საქმიანობის საგანს;

გ) მართვის ორგანოების შექმნის წესსა და კომპეტენციას;

დ) წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილი პირის დანიშვნის (არჩევის) წესსა და კომპეტენციას;

ე) სახელმწიფო კონტროლის ფორმასა და ფარგლებს;

ვ) საფინანსო საქმიანობის საფუძვლებს, შესატანების, საწევროებისა და სხვა მოქმედებების მოთხოვნის უფლებების ჩათვლით;

ზ) ლიკვიდაციის წესსა და პირობებს;

თ) წესდებაში (დებულებაში) ცვლილებების შეტანის წესს.

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წესდება (დებულება) მტკიცდება კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 7. ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს სახელმწიფოს მიერ გადაეცემა ქონება ან დაფუძნების აქტით განისაზღვრება მისი ქონების ფორმირების წესი.

2. საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს სახელმწიფო ქონება შეიძლება გადაეცეს საქართველოს სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროს თანხმობით.

3. თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონება იქმნება შესატანების ან საწევროების ხარჯზე, დაფუძნების აქტში უნდა განისაზღვროს მათი ოდენობა და შეტანის წესი.

თავი III. ორგანიზაცია, საქმიანობა

მუხლი 8. წევრების უფლებამოსილება

1. წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მართვის უმაღლესი ორგანოა მისი წევრების საერთო კრება. კრებებს შორის პერიოდში მისი ფუნქციები შეიძლება დაეკისროს წესდებით (დებულებით) განსაზღვრულ სხვა ორგანოს.

2. წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წევრთა კრება მონაწილეთა უმრავლესობით იღებს გადაწყვეტილებას წესდების (დებულების) შესახებ, ირჩევს მართვის ორგანოებს და წყვეტს სხვა მნიშვნელოვან საკითხებს ამ პირის საქმიანობის თაობაზე. კრება უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა საერთო რაოდენობის ნახევარზე მეტი.

3. წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წევრებს შეუძლიათ თვითონ განსაზღვრონ ამ პირის წესდების (დებულების) ძირითადი დებულებები.

მუხლი 9. საქმიანობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი შეიძლება შეიქმნას მხოლოდ ისეთი საჯარო მიზნებისა და ფუნქციების შესასრულებლად, რომელთა განხორციელება უშუალოდ არ შედის სახელმწიფო მმართველობის ორგანოების კომპეტენციაში.

2. თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი არსებითად გადაეიდა სამეწარმეო საქმიანობაზე, შესაბამისი სახელმწიფო მმართველობის ორგანო ვალდებულია დააყენოს ამ პირის რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის საკითხი.

თავი IV. მართვა, წარმომადგენლობა, სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 10. მართვა და წარმომადგენლობა

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მართვის წესი განისაზღვრება შესაბამისი კანონით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით და ამ პირის წესდებით (დებულებით).

2. საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს მართავს ხელმძღვანელი, რომელიც შესაბამისი კანონის, პრეზიდენტის ბრძანებულების, წესდების (დებულების) და წეერთა გადაწყვეტილებების (თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი წევრობაზეა დაფუძნებული) ფარგლებში დამოუკიდებლად მოქმედებს.

3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი საქმეებს უძღვება ერთპიროვნულად. მასვე ეკისრება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წარმომადგენლობა და პერსონალურად აგებს პასუხს მისი საქმიანობის სწორად წარმართვაზე.

4. სახელმწიფო ქონების საფუძველზე შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრეზიდენტი ან კანონით (პრეზიდენტის ბრძანებულებით) განსაზღვრული სახელმწიფო მმართველობის ორგანო, ხოლო წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელს — წეერთა საერთო კრება.

5. ხელმძღვანელს ეკისრება პერსონალური პასუხისმგებლობა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე და ფულადი სახსრების მიზნობრივად და სწორად ხარჯვაზე.

6. კანონით, აღმინისტრაციული აქტით ან წესდებით (დებულებით) გათვალისწინებულ შემთხვევაში და წესით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მართვის მიზნით, შეიძლება შეიქმნას სამეთვალყურეო ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილ იქნენ შესაბამისი სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს თანამდებობის პირები, აგრეთვე, თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირი წევრობაზეა დაფუძნებული, წევრთა კრების მიერ არჩეული წევრები და შრომითი კოლექტივის წარმომადგენლები.

მუხლი 11. სახელმწიფო კონტროლი

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს კანონით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით

განსაზღვრული სახელმწიფო მმართველობის ორგანო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

3. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია შეაჩეროს ან გააუქმოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის არამართლზომიერი გადაწყვეტილება.

მუხლი 12. საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას

1. სახელმწიფო ქონების საფუძველზე შექმნილმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირმა სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობით შეიძლება განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:

ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;

ბ) სესხის აღება;

გ) თაოდებობა;

დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;

ე) სხვა გადაწყვეტილებები საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონებასთან დაკავშირებით, თუ ისინი სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განსახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს უარი ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე უნდა იყოს დასაბუთებული. უარი შეიძლება გასაჩივრდეს გემდგომ სახელმწიფო ორგანოში ან/და სასამართლოში.

მუხლი 13. დაფინანსება

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს:

ა) საწეროები და შენატანები;

ბ) შესაბამისი ბიუჯეტიდან გამოყოფილი მიზნობრივი სახსრები;

გ) სახელმწიფო შეკვეთის შესრულებიდან მიღებული შემოსავალი;

დ) ხელშეკრულების საფუძველზე შესრულებული სამუშაოდან მიღებული შემოსავალი;

ე) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება შესაბამისი კანონით, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით და წესდებით (დებულებით) განსაზღვრული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახსრების გამოყენება რაიმე სხვა მიზნით აკრძალულია.

3. თუ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაფინანსება ხორციელდება სახელმწიფო ბიუჯეტიდან, ეს გათვალისწინებული უნდა იყოს შესაბამის ბიუჯეტში საჯარო სამართლის ფონდები იქმნება „საბიუჯეტო სისტემისა და საბიუჯეტო უფლებამოსილებათა შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე.

მუხლი 14. საბუღალტრო ანგარიშგება

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს შესაბამის სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელ ორგანოს.

2. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წლიურ ბალანსს ამოწმებს სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

თავი V. საქმიანობის შეწყვეტა, ლიკვიდაცია

მუხლი 15. საქმიანობის შეწყვეტის საფუძვლები

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი წყვეტს არსებობას:

ა) დასახული მიზნის მიღწევის ან მიზნის მიღწევის შეუძლებლობის შემთხვევაში;

ბ) დაფუძნების აქტით განსაზღვრული ვადის გასვლის გამო;

გ) დაფუძნების აქტით ან წესდებით (დებულებით) გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 16. საქმიანობის შეწყვეტის აქტი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის შეწყვეტის აქტი არ შეიძლება იყოს დაფუძნების აქტზე ნაკლები იურიდიული ძალის მქონე. თუ ეს მოთხოვნა დაცული არ არის, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი აგრძელებს არსებობას.

მუხლი 17. ლიკვიდაცია

1. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ლიკვიდაციას ახორციელებენ ლიკვიდატორები, რომლებსაც ნიშნავს სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო. ლიკვიდატორი შეიძლება იყოს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ხელმძღვანელი.

2. ლიკვიდატორები თავიანთ საქმიანობას ახორციელებენ საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. ლიკვიდატორების საქმიანობა შეზღუდულია ლიკვიდაციის მიზნით.

მუხლი 18. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონების განაწილება

1. სახელმწიფო ქონების საფუძველზე შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადადის სახელმწიფოს საკუთრებაში.

2. წევრობაზე დაფუძნებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონების განკარგვა ხორციელდება დამფუძნებელი დოკუმენტებით დადგენილი წესით.

თავი VI. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 19. კანონის მოქმედება დროში

1. ამ კანონის მოქმედება ვრცელდება მისი რეგულირების სფეროში შემავალ ყველა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე, მათი შექმნის დროის მიუხედავად.

2. ამ კანონისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის მარეგულირებელი სპეციალური კანონის ნორმებს შორის კოლიზიის შემთხვევაში გამოიყენება სპეციალური კანონის ნორმები.

3. ამ კანონის ამოქმედებამდე სახელმწიფო ქონების საფუძველზე შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ქონების გასხვისება ან სხვაგვარად დატვირთვა შეიძლება განხორციელდეს სახელმწიფო ქონების გასხვისების ან სხვაგვარად დატვირთვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 20. კანონის ამოქმედება

ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-15 დღეს.

საქართველოს პრეზიდენტი
ედუარდ შევარდნაძე.
თბილისი, 1999 წლის 28 მაისი.

საქმისწარმოების ერთიანი წესები

საქმისწარმოება სამეურნეო სუბიექტის მართვის უმნიშვნელოვანესი ელემენტია. ამ ელემენტის მნიშვნელობაზე უშუალოდ მიუთითებს ის გარემოება, რომ საქმისწარმოების ერთიანი წესები რეგულირდება სპეციალური ნორმატიული აქტით საქართველოს პრეზიდენტის დადგენილებით დამტკიცებული წესებით. აღნიშნული დოკუმენტი საჭიროა შესასრულებლად სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის (შემდგომში – დაწესებულებები), მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა. ეს დოკუმენტი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებებში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ", „ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს პარლამენტის დადგენილებების საფუძველზე, სხვა მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტებისა და საზღვარგარეთის ქვეყნების მოწინავე პრაქტიკული გამოცდილების გათვალისწინებით.

საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულება
№ 414
საქმისწარმოების შესახებ

1999 წლის 25 ივნისი ქ. თბილისი

მცირე შემოკლებით

კარი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

საქმისწარმოების ერთიანი წესები ნორმატიული ხასიათის დოკუმენტია და სავალდებულოა მესასრულებლად სახელმწიფო ხელისუფლებისა და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოებისათვის, დაწესებულებების, ორგანიზაციებისა და საწარმოებისათვის (შემდგომში – დაწესებულებები), მიუხედავად მათი დაქვემდებარებისა და საკუთრების ფორმისა. ეს დოკუმენტი წარმოადგენს იმ პრინციპებისა და ნორმატივების ერთობლიობას, რომლებიც ადგენენ ერთიან მოთხოვნებს დაწესებულებებში მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირებისა და დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციისადმი.

მუხლი 2.

საქმისწარმოების ერთიანი წესები შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ", „ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონების, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებების, საქართველოს პარლამენტის დადგენილებების საფუძველზე, სახელმწიფო სტანდარტის 6.2-94 „დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების სისტემა. მოთხოვნები დოკუმენტების გაფორმებისადმი", აგრეთვე საბღარგარეთის ქვეყნების მოწინავე პრაქტიკული გამოცდილების გათვალისწინებით.

მუხლი 3.

საქმისწარმოების ერთიანი წესების ძირითადი მიზანია დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება; დოკუმენტების რაოდენობის შემცირება, მათი შედგენისა და გაფორმების ხარისხის ამაღლება; თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა; მმართველობითი აპარატის მუშაობის ეფექტიანობის ამაღლება.

მუხლი 4.

საქმისწარმოების ერთიანი წესების საფუძველზე მუშავდება და სა-

ქართველოს სტანდარტიზაციის, მეტროლოგიისა და სერტიფიკაციის სახელმწიფო დეპარტამენტთან შეთანხმებით მტკიცდება შემდეგი ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტები:

ა) საერთო-სახელმწიფოებრივი — საქართველოს საარქიეო სახელმწიფო დეპარტამენტის მიერ;

ბ) დარგობრივი — საქართველოს სამთაერობო დაწესებულებების მიერ.

მუხლი 5.

1. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური, რომელიც უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან მის ერთ-ერთ მოადგილეს (დანართი 1).

2. საქმისწარმოების სამსახურებს ევალებათ უზრუნველყონ საქმისწარმოების ორგანიზაცია დაწესებულებაში, მის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში, წინამდებარე წესების მოთხოვნათა შესაბამისად შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების შესრულების კონტროლი, დოკუმენტებზე მუშაობის მეთოდიკური ხელმძღვანელობა, დაწესებულების მუშაკთა მიერ საქმისწარმოების საფუძვლების შესწავლა.

მუხლი 6.

სპეციალური დებულებებით მოქმედი დაწესებულებების საქმისწარმოება, აგრეთვე საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი დგინდება სპეციალური ინსტრუქციებით.

მუხლი 7.

დოკუმენტებზე მუშაობისას თანამდებობის პირები ხელმძღვანელობენ ამ წესებით და მათ საფუძველზე შემუშავებული და დამტკიცებული საერთო-სახელმწიფოებრივი და დარგობრივი ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტებით.

მუხლი 8.

წესები ვრცელდება დაწესებულებების დოკუმენტაციის ყველა სისტემაზე, მათ შორის კომპიუტერული (ავტომატიზებული) ტექნიკისა და მიკროგრაფიის საშუალებებით შექმნილ დოკუმენტებზე.

მუხლი 9.

წესების მოთხოვნები ინერგება დოკუმენტაციის ყველა სისტემისათვის სახელმწიფო სტანდარტების, დარგობრივი საქმისწარმოების ინსტრუქციების, დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების, საქმეთა ტიპობრივი ნომენკლატურების, ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი ნუსხის გამოცემის გზით.

მუხლი 10

მე-9 მუხლში მითითებული ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე

დაწესებულებები შეიმუშაებენ შესაბამის დოკუმენტებს (დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქცია, დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების ტაბელი, საქმეთა კონკრეტული ნომენკლატურა და სხვ.), რომლებიც აწესრიგებენ საქმისწარმოებას.

მუხლი 11.

საქართველოს საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტი და მისი საქვეუწყებო დაწესებულებები ორგანიზაციულ-მეთოდიკურ დახმარებას უწევენ დაწესებულებებს საქმისწარმოების ერთიანი წესების, მათ საფუძველზე შემუშავებული ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების დანერგვაში, საქმისწარმოების ორგანიზაციაში, ითანხმებენ მე-9 და მე-10 მუხლებში მითითებულ დოკუმენტებს, შეიმუშავებენ მეთოდიკურ დოკუმენტებს საქმისწარმოების ცალკეული საკითხების მიხედვით.

კარი II. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება

მუხლი 12.

1. მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირება მოიცავს მმართველობითი მოქმედებების განსახორციელებლად საჭირო ინფორმაციის ჩაწერას (ფიქსაციას) ქაღალდზე ან სხვა მატარებლებზე დადგენილი წესების მიხედვით, ანუ მმართველობითი დოკუმენტების შექმნის პროცესს.

2. დოკუმენტირება ხორციელდება ბუნებრივ (ხელნაწერი, მანქანაზე დაბეჭდილი დოკუმენტები, მათ შორის ტელეგრამები, ტელეფონოგრამები, მანქანოგრამები) და ხელოვნურ ენებზე ახალი მატარებლების (პერფობარათები, პერფოლენტები, მაგნიტური ლენტები, ბარათები, დისკოები და სხვ.) გამოყენებით.

თავი I. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

მუხლი 13.

1. დაწესებულების საქმიანობა ხორციელდება ურთიერთდაკავშირებული მმართველობითი დოკუმენტების უნიფიცირებული სისტემით. მათი შემადგენლობა განისაზღვრება დაწესებულების კომპეტენციითა და ფუნქციებით, საკითხების გადაწყვეტის წესით (ერთმმართველური, კოლეგიური), შემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან ურთიერთკავშირის მოცულობითა და ხასიათით.

2. მართვის ყველა დონეზე მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების წესების ერთიანობა მიიღწევა საქმისწარმოების ერთიანი წესებისა და დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების გამოყენებით.

3. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები გამოიყენება როგორც

კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის პირობებში, ისე ინფორმაციის ტრადიციული მეთოდებით დამუშავებისას.

4. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემები შეიცავენ:

ა) სახელმწიფო სტანდარტებს, რომლებიც ადგენენ სამუშაოების შემადგენლობასა და შინაარსს სხვადასხვა ფუნქციური დანიშნულების დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაციის მიხედვით და რომლებიც გამოიყენება მართვის ყველა დონეზე, უზრუნველყოფენ ქვეყანაში ამ სამუშაოების შესრულების ერთიან წესს;

ბ) ნორმატიულ დოკუმენტებს, რომლებიც გამოიცემა კონკრეტული ფუნქციური დანიშნულების დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების შემმუშავებლების მიერ და რომლებიც სავალდებულოა შესასრულებლად აღმასრულებელი ხელისუფლების ყველა დაწესებულებისათვის;

გ) დოკუმენტების უნიფიცირებულ ფორმებს.

5. დოკუმენტაციის უნიფიცირებული სისტემების შემუშავება ხორციელდება სამინისტროებისა და სხვა სამთავრობო დაწესებულებების მიერ, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან დოკუმენტაციის შესაბამისი სისტემებისათვის (დანართი 2).

მუხლი 14.

1. კომპიუტერული ტექნიკის ეფექტიანი გამოყენების მიზნით დგინდება დოკუმენტებისა და მათი რეკვიზიტების გაფორმების ერთიანი წესები, ხორციელდება დოკუმენტების შემადგენლობისა და ფორმების, აგრეთვე დოკუმენტებზე მუშაობის პროცესების უნიფიკაცია.

2. დოკუმენტების ფორმების რაოდენობის შემცირების მიზნით სამთავრობო დაწესებულებები შეიმუშავებენ იმ დოკუმენტების დარგობრივ ტაბელებს (დანართი 3), რომლებიც აუცილებელია დაწესებულებათა ფუნქციებისა და ამოცანების რეალიზაციისათვის. ტაბელს ხელს აწერს მისი შედგენისათვის პასუხისმგებელი პირი და ამტკიცებს სამთავრობო დაწესებულების ხელმძღვანელი. ტაბელს ადგენს და მასში ცვლილებები შეაქვს საქმისწარმოების სამსახურს. ტაბელით გაუთვალისწინებელი დოკუმენტების შედგენა აკრძალულია.

მუხლი 15.

მმართველობითი დოკუმენტები დასახელების, ფორმისა და რეკვიზიტების შემადგენლობის მიხედვით უნდა შეესაბამებოდნენ დოკუმენტაციის უნიფიცირებულ სისტემებს, საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნებს, დაწესებულების დებულებას (წესდებას) და დოკუმენტირების წესების შემცველ სხვა ნორმატიულ აქტებს.

მუხლი 16.

მნიშვნელოვანი საკითხების, ძირითადი და ოპერატიული ამოცანების

გაღაწყვეტის მიზნით დაწესებულებები იღებენ ან გამოსცემენ სხვადასხვა სახის განკარგულებით დოკუმენტებს (ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება, მითითება და სხვ.).

მუხლი 17. ბრძანება

1. ბრძანებების პროექტებს შეიმუშავებენ დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფები ხელმძღვანელობის დავალებით ან საკუთარი ინიციატივით.

2. როგორც წესი, ბრძანების ტექსტი შედგება საკონსტატაციო და განკარგულებითი ნაწილებისაგან. საკონსტატაციო ნაწილში გაღმოიცემა მმართველობით მოქმედებათა მიზნები და ამოცანები. თუ ბრძანების გამოცემის საფუძველს წარმოადგენს საკანონმდებლო, სხვა სამართლებრივი აქტი ან მემდგომი დაწესებულების დავალება, საკონსტატაციო ნაწილში მიეთითება მისი სახეობა, თარიღი, ნომერი, სათაური და გაღმოიცემა იმ ნაწილის შინაარსი, რომელიც უშუალოდ ეხება მოცემულ დაწესებულებას.

3. განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „ებრძანებ.“ ბრძანების განკარგულებითი ნაწილის პუნქტებში მიეთითება შემსრულებლები, კონკრეტული მოქმედებები და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება ავსებს, აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებებს ან მათ ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. განკარგულებითი ნაწილის ბოლო პუნქტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი.

4. ბრძანების პროექტები ხელმოსაწერად წარედგინება საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელის მიერ, რომელიც პასუხისმგებელია მათი სწორი გაფორმებისათვის. ბრძანებას ხელს აწერს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით მოადგილე.

5. ბრძანებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

6. რამდენიმე დაწესებულებამ შეიძლება გამოსცეს ერთობლივი ბრძანება.

მუხლი 18. მითითება

1. მითითება დაწესებულების მიერ გამოცემული განკარგულებითი დოკუმენტია, რომელიც უპირატესად შეეხება საინფორმაციო მეთოდიკური ხასიათის საკითხებს, აგრეთვე დაწესებულების ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და სხვა ნორმატიული ხასიათის აქტების შესრულების ორგანიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

2. მითითებებს ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დავალებით – მოადგილე, სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

3. მითითებების მომზადება და გაფორმება ხორციელდება ბრძანებე-

ბის მომზადებისა და გაფორმების დაღგენილი წესის შესაბამისად.

4. მითითების განკარგულებითი ნაწილი იწყება სიტყვით „გავალებთ“ („გთავაზობთ“).

5. მითითებები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში.

მუხლი 19. ინსტრუქცია

1. ინსტრუქცია საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტაციის სახეობაა, რომელშიც გაღმოცემულია დაწესებულების საქმიანობის სპეციალური მსარეების მარეგულირებელი წესები.

2. ინსტრუქციის ტექსტის სათაურში აღინიშნება ობიექტი ან საკითხები, რომლებზეც ვრცელდება მისი მოთხოვნები.

3. ინსტრუქციის ტექსტი შედგება თავებისაგან, რომლებიც იყოფა პუნქტებად და ქვეპუნქტებად.

4. ინსტრუქციის ტექსტში გამოიყენება სიტყვები: „ვალდებული არიან“, „საჭიროა“, „აკრძალულია“, „არ დაიშვება“ და ა.შ.

5. ინსტრუქციას ვიზას აძლევს მისი შემდგენელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი და ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი დაეალებით - მოადგილე ბრძანების გამოცემით ან დამტკიცების გრიფის დასმით.

მუხლი 20. ოქმი

1. კოლეგიური ორგანოების, თათბირების, კონფერენციების სხდომებზე საკითხთა განხილვისა და გადაწყვეტილებათა მიღების მიმდინარეობა ფიქსირდება ოქმებში.

2. ოქმები ფორმდება სხდომების მიმდინარეობის ჩანაწერის, სტენოგრამებისა და სხვა მასალების საფუძველზე, რომლებიც მომზადდა სხდომებისათვის (მოხსენებების, გამოსელების ტექსტები, ცნობები, დადგენილებების ან გადაწყვეტილებების პროექტები, დღის წესრიგი, მოწვეულთა სია და სხვ.).

3. ოქმის ტექსტი შედგება შესავალი და ძირითადი ნაწილებისაგან. შესავალ ნაწილში შეიტანება შემდეგი რეკვიზიტები: თავმჯდომარე; მდივანი; ესწრებოდნენ; დღის წესრიგი. ოქმის ბლანკზე ეს რეკვიზიტები შეიძლება იყოს სტამბურად შესრულებული.

4. ოქმის ძირითადი ნაწილი შედგება განაყოფებისაგან, რომლებიც შეესაბამება დღის წესრიგის პუნქტებს. თითოეული განაყოფის ტექსტი აიგება შემდეგი სქემის მიხედვით: მოისმინეს, აზრი გამოთქვეს, დაადგინეს (გადაწყვიტეს). მოხსენებებისა და გამოსელების ძირითადი შინაარსი შეიტანება ოქმის ტექსტში. თუ მოხსენებებისა და გამოსელების ტექსტები ერთვის ოქმს, ამ შემთხვევაში გამოიყენება ოქმის მოკლე ფორმა. დადგენილება (გადაწყვეტილება) იბეჭდება მთლიანად. დადგენილების ტექსტი

აიგება ბრძანების ტექსტის ანალოგიურად (მე-17 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტები). კოლეგიური ორგანოს მიერ დამტკიცებული ღონისძიების ოქმს. განსაკუთრებული აზრის შინაარსი ოქმში ჩაიწერება შესაბამისი საოქმო გადაწყვეტილების შემდეგ.

5. თუ სხდომის ვიდეოჩანაწერი სტენოგრაფირდება, სტენოგრამის ტექსტი ამოიშიფრება, იბეჭდება, მოწმდება და ინახება ოქმთან ერთად. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გამომსელელმა ეიზით უნდა დაადასტუროს თავისი გამოსელის სტენოგრამა.

6. ოქმები ინომრება რიგითი ნომრებით კალენდარული წლის ფარგლებში. ერთობლიეი სხდომების ოქმებს უნდა ჰქონდეს შემადგენელი ნომრები, რომლებიც მოიცავენ კოლეგიური ორგანოს მუშაობის მონაწილე დაწესებულებების ოქმების რიგით ნომრებს.

მუხლი 21. წერილი

1. ზემდგომ, დაქვემდებარებულ და სხვა დაწესებულებებთან, ცალკეულ მოქალაქეებთან ოპერატიული კავშირის განხორციელებისას მმართველობის ყველა დონის დაწესებულებას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში შეუძლია დაგზავნოს წერილები. როგორც წესი, წერილები დგება იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია ან გაძნელებულია ინფორმაციის გაცვლის უდოკუმენტო საშუალება: ზეპირი განმარტებები, მითითებები (პირადი ან ტელეფონით). ინფორმაციის სასწრაფოდ გადაცემის აუცილებლობის შემთხვევაში დგება ტელეგრამები და ტელეფონოგრამები.

2. განკარგულებითი დოკუმენტების ტექსტების ანალოგიურად წერილების ტექსტებიც, როგორც წესი, შედგება ორი ნაწილისაგან: პირველ ნაწილში მიეთითება წერილის შედგენის საფუძველი ან მიზები, მეორეში გადმოიცემა წინადადებები, მოსაზრებები, დასკვნები, თხოვნა.

მუხლი 22.

დაწესებულებები თავიანთი კომპეტენციის განმსაზღვრელი დებულებებისა და სხვა აქტების საფუძველზე გამოსცემენ ავრეთვე სხვა მმართველობით დოკუმენტებს: სამუშაო გეგმებს, ანგარიშებს, პრეისკურანტებს, წესდებებს, დებულებებს, წესებს და სხვ., რომელთა ჩამონათვალი მოცემული უნდა იყოს დოკუმენტების უნიფიცირებული ფორმების დარეგისტრირებულ ტაბელებში (დანართი 3).

მუხლი 23. მოთხოვნები მმართველობითი დოკუმენტების ტექსტებისადმი

1. დოკუმენტის ტექსტი უნდა მოიცავდეს ნათლად, დამაჯერებლად და მოკლედ გადმოცემულ უტყუარ და არგუმენტირებულ ინფორმაციას, რომლის შინაარსიც უნდა უკავშირდებოდეს მოცემულ საკითხზე ადრე გამოცემულ დოკუმენტებს.

მუხლი 24.

1. მმართველობითი დოკუმენტის პროექტი უნდა შეუთანხმდეს შემსრულებლებს (ტექსტის აეტორებს), დაინტერესებული სტრუქტურული ქვედანაყოფების ან სხვა დაწესებულებების ხელმძღვანელებს.

2. მმართველობით დოკუმენტს ხელს აწერს ან ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი ან მისი შემცვლელი თანამდებობის პირი კომპეტენციის შესაბამისად, რომელიც დადგენილია სამართლებრივი აქტებით (დაწესებულების, სტრუქტურული ქვედანაყოფების დებულება ან წესდება, თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ბრძანება მოვალეობების განაწილების შესახებ და სხვ.).

3. ორი ან მეტი ხელმოწერა დაისმება იმ შემთხვევაში, როდესაც დოკუმენტის შინაარსისათვის პასუხისმგებელია თანამდებობის რამდენიმე პირი. ფულადი, მატერიალური და საკრედიტო სასიათის დოკუმენტებს, რომლებიც წარმოადგენენ საფუძველს ფულის, სასაქონლო-მატერიალურ და სხვ. ფასეულობათა მიღებისა და გაცემისათვის, აგრეთვე, რომლებიც ცელიან საკრედიტო და საანგარიშო ვალდებულებებს სხვა დაწესებულებებთან, ხელს აწერენ დაწესებულების ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი); რამდენიმე დაწესებულების ერთობლიე დოკუმენტებს ხელს აწერენ ყველა დაწესებულების ხელმძღვანელები.

4. დასამტკიცებელ დოკუმენტებს (ინსტრუქციებს, დებულებებს, წესდებებს და სხვ.) ხელს აწერს მათი მომზადებისათვის პასუხისმგებელი თანამდებობის პირი.

5. მოხსენებებს, მოხსენებით ბარათებს, ცნობებს და სხვა საინფორმაციო, საცნობარო და ანალიტიკური ხასიათის დოკუმენტებს ხელი შეიძლება მოაწეროს შემსრულებელმა, თუ მათში გადასაწყვეტი საკითხები არ სცილდება თანამდებობრივი ინსტრუქციით დადგენილ მის უფლებებს და კომპეტენციას.

მუხლი 25.

ზემდგომი ან სხვა დაწესებულებების დოკუმენტების დაყვანა საქვეუწყებო დაწესებულებებამდე, სტრუქტურულ ქვედანაყოფებამდე ხორციელდება დოკუმენტის აეტორის მიერ დადგენილი ფორმის მიხედვით. თუ ფორმა არ არის მითითებული, დაწესებულება ამ საკითხს წყვეტს დამოუკიდებლად.

თავი II. მმართველობითი დოკუმენტების გაფორმება

მუხლი 26.

დოკუმენტების გაფორმებისას საჭიროა წესების დაცვა, რომლებიც უზრუნველყოფენ მათ იურიდიულ ძალას. ესენია: დოკუმენტების ოპერატიული და ხარისხიანი შესრულება და მოძიება; დოკუმენტების კომპიუტერუ-

ლი ტექნიკით დამუშავების შესაძლებლობა; დოკუმენტების, როგორც საისტორიო წყაროების, ხარისხი.

მუხლი 27.

როგორც წესი, დოკუმენტი უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელიც შეესაბამება სახელმწიფო სტანდარტს. მას უნდა ჰქონდეს აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების სტაბილური წესი. დოკუმენტების მომზადებისა და გაფორმების პროცესში აუცილებელი რეკვიზიტების შემადგენლობას შეიძლება დაემატოს სხვა რეკვიზიტები, თუ ამას მოითხოვს დოკუმენტის დანიშნულება, მისი დამუშავება და ა.შ. საორგანიზაციო-განკარგულებითი დოკუმენტების ბლანკებზე რეკვიზიტების განლაგება უნდა შეესაბამებოდეს სახელმწიფო სტანდარტს 6.2-94.

მუხლი 28. დოკუმენტის აუცილებელი რეკვიზიტების გაფორმების წესი

1. ყველა სისტემის დოკუმენტების აუცილებელი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი – დაწესებულების დასახელება; დოკუმენტის ავტორი – დაწესებულების კოდი; დოკუმენტის სახეობის ან დოკუმენტის უნიფიცირებული ფორმის (მათ შორის სათაურის) სახელწოდება; ტექსტის სათაური; დოკუმენტის სახეობის კოდი; დოკუმენტის თარიღი; ინდექსი; ვიზები; ხელმოწერა; აღნიშვნა დოკუმენტის შესრულებისა და მისი საქმეში მოთავსების შესახებ.

მუხლი 29. დოკუმენტების დამატებითი რეკვიზიტების გაფორმების წესი

1. დოკუმენტის დამატებითი რეკვიზიტებია: დოკუმენტის ავტორი – სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება; რეზოლუცია; დამტკიცების გრიფი; აღნიშვნა ასლების დამოწმების შესახებ; ბეჭედი; შეთანხმების გრიფი; აღნიშვნა დანართის არსებობის შესახებ; სახელმწიფო გერბი; დაწესებულების ემბლემა; ჯილდოების გამოსახულება; ადრესატი; კავშირგაბმულობის კბ. ანძის ინდექსი; საფოსტო და სატელეგრაფო მისამართი, ელექტრონული ფოსტის ნომერი, ტელეტაიპის (სააბონენტო ტელეგრაფის) ნომერი, ტელეფონის ნომერი, ტელეფაქსის ნომერი, ანგარიშის ნომერი ბანკში; შედგენის ან გამოცემის ადგილი; შემსრულებლის გვარი და მისი ტელეფონის ნომერი (წერილებისათვის – საჭიროების შემთხვევაში); აღნიშვნა დოკუმენტის შემოსაველის შესახებ; მითითება შემოსული დოკუმენტის თარიღსა და ინდექსზე; აღნიშვნა მონაცემების მანქანურ მატარებელზე გადატანის შესახებ და სხვა.

მუხლი 30. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამების გაფორმების წესი

მანქანურსაკითხავი დოკუმენტებისა და მანქანოგრამებისათვის დადგენილია აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსი და მათი განლაგების

წესი. აუცილებელი რეკვიზიტების კომპლექსის შემადგენლობაში შედის: დოკუმენტის შემქმნელი დაწესებულების კოდი და დასახელება; დოკუმენტის შემქმნელი დაწესებულების აღგილმდებარეობა ან საფოსტო მისამართი; დოკუმენტის ფორმის კოდი; დოკუმენტის სახელწოდება; დოკუმენტის გამოშვების თარიღი; დოკუმენტის გამოშვების ადგილის ან დაწესებულების პასუხისმგებელი პირის კოდი.

თავი III. დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია

მუხლი 31.

დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაცია (დოკუმენტაციის მართვა) წარმოადგენს აუცილებელი ინფორმაციის შენახვისა და მოძიებისათვის საჭირო პირობების შექმნას. იგი მოიცავს რაციონალური დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაციას, დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემების შექმნასა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს, დოკუმენტების გამოშვებას საარქივო არქივში გადასაცემად.

თავი I. დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია

მუხლი 32.

1. დოკუმენტების მოძრაობა მათი მიღების ან შექმნის მომენტიდან შესრულების დამთავრებამდე, გაგზავნამდე ან საქმეში მოთავსებამდე წარმოადგენს დაწესებულების დოკუმენტბრუნვას.

2. დოკუმენტების მოძრაობის წესი და სქემა დაწესებულებაში განისაზღვრება საქმისწარმოების ინსტრუქციით. ინფორმაციის ავტომატიზებული (კომპიუტერული) დამუშავების მოქმედებისას სქემებში შეიტანება კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებით დოკუმენტების დამუშავების ყველა პუნქტი.

3. კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენების პირობებში დოკუმენტბრუნვის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტების ტრადიციული და ავტომატიზებული დამუშავების ურთიერთშეთავსებას ამ საშუალებათა შესაძლებლობებთან.

მუხლი 33. შემოსული დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. ა) დაწესებულებაში შემოსული დოკუმენტები გადიან პირველად დამუშავებას, წინასწარ გარჩევას, რეგისტრაციას, ინდექსაციას, ხელმძღვანელობის მიერ განხილვას, შესრულებლებისათვის კონკრეტული დავალების მიცემას, შესრულების ვადის განსაზღვრასა და შემსრულებელთათვის გადაცემას.

ბ) დოკუმენტების მიღებასა და პირველად დამუშავებას ახორციელებენ საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომლები.

გ) კონვერტები დოკუმენტებითურთ, მათ შორის შეკვეთილი, იხსნება, ამასთანავე მოწმდება აღრესატის სისწორე, პაკეტის სიმრთელე, კონვერტსა და დოკუმენტებზე მითითებული ნომრების შესაბამისობა.

მუხლი 34. გასაგზავნი დოკუმენტების დამუშავების წესი

1. ა) დაწესებულების მიერ გასაგზავნი დოკუმენტები რეგისტრირდება, მრავლდება, კონვერტებში თავსდება, საფოსტო გზავნილებად ფორმდება და კანცელარიის ინსტრუქციით დადგენილი წესით ბარდება საქმისწარმოების სამსახურის მიერ.

ბ) კონვერტში ჩალაგების წინ მოწმდება დოკუმენტების გაფორმების სისწორე, დასართების არსებობა, ეგზემპლარების რაოდენობის შესაბამისობა აღრესატების რაოდენობასთან. გაუფორმებელი ან არასწორად გაფორმებული დოკუმენტები უბრუნდება შემსრულებელს საბოლოო დასამუშავებლად.

მუხლი 35.

დოკუმენტების გადაცემა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს შორის ხორციელდება მხოლოდ საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი პირების მეშვეობით.

მუხლი 36. დოკუმენტების რაოდენობის აღრიცხვა

1. დოკუმენტების რაოდენობის დათვლა ხორციელდება სარეგისტრაციო ფორმების მიხედვით. დათვლის ერთეულს წარმოადგენს თვით დოკუმენტი ასლების გარეშე, რომლებიც იქმნება დაბეჭდვისა და გამრავლების დროს.

თავი II. დაწესებულებების დოკუმენტების საინფორმაციო-საძიებო სისტემა

მუხლი 37.

დაწესებულებებში იქმნება ტრადიციული, მექანიზებული და ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემები, რომლებიც მოიცავენ დოკუმენტების რეგისტრაციასა და ინდექსირებას, მათ საფუძველზე შექმნილ საინფორმაციო-საძიებო მასივებს (კარტოთეკებს, მასივებს მანქანურ მატარებლებზე), აგრეთვე დოკუმენტების ოპერატიულ შენახვას.

მუხლი 38. დოკუმენტების რეგისტრაციისა და ინდექსირების წესი

1. ა) დოკუმენტების რეგისტრაცია მათი შექმნის ან შემოსვლის ფაქტის დაფიქსირებაა, რომელიც ითვალისწინებს ინდექსის დასმას და სარეგისტრაციო ფორმებში დოკუმენტის შესახებ საჭირო ცნობების ჩაწერას.

ბ) დოკუმენტის ინდექსი შედგება რიგითი ნომრისაგან, რომელიც, საძიებო ამოცანებიდან გამომდინარე, შეიძლება საქმეთა ნომენკლატურის,

აგრეთვე კორესპონდენტების, შემსრულებლებისა და სხვა კლასიფიკატორების ინდექსებით.

მუხლი 39. საცნობარო კარტოთეკები, საინფორმაციო-საძიებო მასივები მანქანურ მატარებლებზე

1. საცნობარო კარტოთეკები ფორმდება კონკრეტული საინფორმაციო-საძიებო სისტემების ამოცანებიდან გამომდინარე სარეგისტრაციო-საკონტროლო ბარათების მიხედვით.

2. დგება საცნობარო, საკონტროლო, ანბანური; მოქალაქეთა წინადადებების, განცხადებებისა და საჩივრების; საკოდიფიკაციო და სხვ. კარტოთეკები.

3. ავტომატიზებული საინფორმაციო-საძიებო სისტემების საინფორმაციო-საძიებო მასივების ფორმირება ხდება მანქანურ მატარებლებზე დაფიქსირებული ინფორმაციის საფუძველზე.

მუხლი 40. დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა

1. შექმნის მომენტიდან საუწყებო არქივში გადაცემამდე დოკუმენტები ინახება მათი ფორმირების ადგილზე საქმეებში (მცირე დაწესებულებებში მიზანშეწონილია საქმეთა ცენტრალიზებული შენახვა საქმისწარმოების სამსახურში).

2. დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელები და დოკუმენტაციისათვის პასუხისმგებელი თანამშრომლები.

მუხლი 41. მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების ოპერატიული შენახვა

1. ა) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების მიღებას, აღრიცხვასა და გამოყენების ორგანიზაციას უზრუნველყოფს მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახური.

ბ) თავის საქმიანობაში შენახვის სამსახური ხელმძღვანელობს ამ წესებით, საერთო-სახელმწიფოებრივი და საუწყებო ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტებით, მათ საფუძველზე შემუშავებული მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახურის დებულებით, ტექნოლოგიური, საექსპლუატაციო და თანამდებობრივი ინსტრუქციებით, დაწესებულების ხელმძღვანელის ბრძანებებით.

გ) მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების შენახვის სამსახურის დებულება აღგენს ამ ქვედანაყოფის სტრუქტურას, უფლებებსა და მოვალეობებს. დებულებას ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი.

დ) მანქანურსაკითხავ დოკუმენტებზე ოპერაციების შესრულება რეგლამენტირებულია ტექნოლოგიური ინსტრუქციებით, რომლებითაც დგინდება მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების მიღებისა და შემოწმების, რეგისტრაციის, საცავებში განლაგების წესი, დაცული ინფორმაციის სახეობა,

თანდართული და სააღრიცხვო დოკუმენტების აღწერილობის მიხედვით მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების საკლასიფიკაციო სქემა და ა.შ.

2. ჩანაწერის გამოსაყენებელი მატარებლების თავისებურებათა გათვალისწინებით შენახვის სამსახურში დოკუმენტებისათვის მაგნიტურ მატარებლებზე (მაგნიტურ ლენტებზე, მაგნიტურ დისკოებზე) იქმნება საცავები, რომლებშიც შეიძლება გამოიყოს მანქანურსაკითხავი დოკუმენტების ოპერატიული და ხანგრძლივეადიანი შენახვის უბნები.

თავი III. დოკუმენტების მესრულების კონტროლი

მუხლი 42.

1. კონტროლს ექვემდებარება შესასრულებელი დოკუმენტები. შესრულების კონტროლი მოიცავს დოკუმენტის კონტროლზე აყვანას, შემსრულებლისათვის მისი დროული მიწოდების შემოწმებას, შესრულების მიმდინარეობის შემოწმებასა და რეგულირებას, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის შედეგების აღრიცხვასა და განზოგადებას, ხელმძღვანელობისათვის ინფორმაციის მიწოდებას. შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია უნდა უზრუნველყოფდეს დოკუმენტის დროულად და ხარისხიანად შესრულებას.

მუხლი 43. დოკუმენტების შესრულების ვადები

1. დოკუმენტების შესრულების ვადები გამოითვლება კალენდარული დღეების მიხედვით დოკუმენტის ხელმოწერის (დამტკიცების) თარიღიდან, ხოლო სხვა დაწესებულებებიდან შემოსული დოკუმენტებისათვის - მათი შემოსვლის თარიღიდან.

2. შესრულების ვადებს განსაზღვრავს დაწესებულების ხელმძღვანელი დოკუმენტების გამომგზავნი დაწესებულებების მიერ ან საკანონმდებლო და აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების ნორმატიული აქტებით დადგენილი ვადებიდან გამომდინარე. შესრულების საბოლოო თარიღი მიეთითება დოკუმენტის ტექსტში ან ხელმძღვანელის რეზოლუციაში.

მუხლი 44. დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზაცია

1. დოკუმენტი შესრულებულად ითვლება და კონტროლიდან იხსნება დავალებების, შეკითხვების შესრულების, დაინტერესებული დაწესებულებებისა და პირებისათვის შედეგების შეტყობინების ან სხვა სახის დოკუმენტურად დადასტურების შემდეგ. შესრულების შედეგების შესახებ მზადდება მოკლე ცნობა, რომელიც თან ერთვის დოკუმენტს.

2. დოკუმენტების შესრულების კონტროლი ითვალისწინებს შემდეგ ოპერაციებს: დაქვემდებარებული დოკუმენტების კოკომპიუტერული ან ჩვეულებრივი კართოტეკის ფორმირებას; დოკუმენტის (დავალების პუნქ-

ტის) ბარათის გადაცემას შემსრულებელ ქვედანაყოფში; შემსრულებლის სახელისა და გვარის, ტელეფონის ნომრის დადგენას; შემსრულებელი ქვედანაყოფისათვის შესრულების ვადის შეხსენებას; შესრულების მიმდინარეობასა და შედეგებზე ინფორმაციის მიღებას; კონტროლს დაქვემდებარებულ დოკუმენტის ბარათში შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების ჩაწერას; შესრულების შესახებ ხელმძღვანელებისათვის ინფორმაციის რეგულარულ მიწოდებას; ოპერატიულ თათბირებსა და კოლეგიური ორგანოების სხდომებზე დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ მოხსენებას; ხელმძღვანელების მითითებით კონტროლიდან დოკუმენტების მოხსნას; შესრულებული დოკუმენტების საინფორმაციო ბაზის ფორმირებას.

კარი IV. საქმეთა ნომენკლატურის შედგენა და საქმეების ფორმირება

მუხლი 45.

საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა და საქმეების ფორმირება წარმოადგენს სამუშაოთა იმ ძირითად სახეობას, რომელიც უზრუნველყოფს საქმისწარმოებაში დოკუმენტების სწორ ორგანიზაციას.

თავი I. საქმეთა ნომენკლატურების შედგენა

მუხლი 46.

1. საქმეთა ნომენკლატურა წარმოადგენს დაწესებულების საქმიანობის პროცესში წარმოქმნილ საქმეთა სათაურების დადგენილი წესით გაფორმებულ სისტემატიზებულ ნუსხას, რომელშიც მითითებულია საქმეთა შენახვის ვადები. საქმეთა ნომენკლატურა დგება დაწესებულების საქმისწარმოებაში საქმეების ფორმირებისა და აღრიცხვის წესის უზრუნველსაყოფად. ნომენკლატურა განსაზღვრავს საქმეებში შესრულებული დოკუმენტების დაჯგუფებას, საქმეთა სისტემატიზაციას, ინდექსაციასა და შენახვის ვადებს. იგი წარმოადგენს მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელზე მეტხანს) შესანახ საქმეთა აღწერილობის შედგენის საფუძველს და საქმისწარმოებაში ძირითად საანრიცხვო დოკუმენტს.

2. არსებობს საქმეთა ნომენკლატურების სამი სახეობა: ტიპობრივი, სანიმუშო და კონკრეტული.

მუხლი 47. სათაურები და მათი შედგენა საქმეთა ნომენკლატურაში

1. ნომენკლატურაში დოკუმენტების დასაჯგუფებლად გათვალისწინებული უნდა იყოს საქმეთა სათაურები, რომლებიც ასახავენ დაწესებულების მუშაობის ყველა დოკუმენტირებულ უბანსა და საქმიანობას.

2. საქმეთა ნომენკლატურაში შეიტანება დროებით მოქმედი ორგანოების საქმეები, რომელთა დოკუმენტები დაწესებულების უფლებამოსილების დადასტურების ან მისი საქმიანობის შეწყვეტის სამართლებრივი საფუძველია (მაგალითად, დაწესებულების სალიკვიდაციო კომისიის საქმეები შეიტანება ლიკვიდირებული დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურაში).

მუხლი 48. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შედგენისა და დამტკიცების წესი

1. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურას მომავალი კალენდარული წლისათვის დადგენილი ფორმით (დანართი 7) ადგენს საქმისწარმოების სამსახური წინა წლის ბოლო კვარტალში სტრუქტურული ქვედანაყოფების საქმეთა ნომენკლატურების საფუძველზე, რომლებიც შედგენილია მათ მიერ ანალოგიური ფორმით (დანართი 8), შეთანხმებულია საარქივო არქივთან და ხელმოწერილია ამ ქვედანაყოფების ხელმძღვანელების მიერ.

მუხლი 49. მოთხოვნები საქმეთა ნომენკლატურის ფორმის შევსებისადმი

1. საქმეთა ნომენკლატურის პირველ გრაფაში დაისმება ნომენკლატურაში შეტანილი თითოეული საქმის ინდექსი. ინდექსი შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის (საქმიანობის მიმართულების) ციფრობრივი აღნიშვნისა და საქმის სათაურის რიგითი ნომრისაგან ნომენკლატურის მიხედვით სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან მთლიანად დაწესებულების ფარგლებში. ინდექსირების ეს წესი მკვიდრდება საქმისწარმოების ინსტრუქციით. საქმეთა ინდექსები აღინიშნება არაბული ციფრებით. მაგალითად: 12-05, სადაც 12 სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, ხოლო 05 - საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. ინდექსის ციფრების ჯგუფები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა ტირეებით. დაწესებულებაში კლასიფიკატორის არსებობისას საქმის ინდექსები შედგება სტრუქტურული ქვედანაყოფის ციფრობრივი აღნიშვნისაგან, ციფრობრივი აღნიშვნისაგან კლასიფიკატორის მიხედვით და საქმის რიგითი ნომრისაგან სტრუქტურული ქვედანაყოფის ან მთლიანად დაწესებულების ფარგლებში. მაგალითად: 12-25-05, სადაც 12 სტრუქტურული ქვედანაყოფის აღნიშვნაა, 25 - საკითხის პირობითი აღნიშვნა კლასიფიკატორის მიხედვით, ხოლო 05 - საქმის რიგითი ნომერი ნომენკლატურის მიხედვით. თუ საქმე რამდენიმე ტომისაგან (ნაწილისაგან) შედგება, ინდექსი დაისმება თითოეულ ტომზე (ნაწილზე) აღნიშვნების „1ტ“, „მე-2ტ“„მე-3 ტ“ და ა.შ. დამატებით.

მუხლი 50. ძირითადი მოთხოვნები საქმეთა ფორმირებისადმი

1. საქმეში თავსდება დოკუმენტები, რომელთა შინაარსი შეესაბამება საქმის სათაურს, ამასთან აკრძალულია საქმეებში დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების (საქმეში შეიძლება განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შავი და დუბლეტური ეგზემპლარების შეტანა), აგრეთვე დასაბრუნებელი დოკუმენტების მოთავსება.

2. დაწესებულებებში საქმეთა ფორმირებას უზრუნველყოფს დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახური. საქმეთა ფორმირება წარმოებს საუწყებო არქივის, ხოლო აუცილებლობის შემთხვევაში შესაბამისი სახელმწიფო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

მუხლი 51. დოკუმენტების ცალკეული კატეგორიების დაჯგუფება

1. განკარგულებითი დოკუმენტების დაჯგუფება საქმეებში ხდება სახეობებისა და ქრონოლოგიის მიხედვით მათთვის განკუთვნილი დანართებით.

2. განკარგულებითი დოკუმენტებით დამტკიცებული წესდებები, დებულებები, ინსტრუქციები მათი დანართებია და ჯგუფდება მათთან ერთად, ხოლო თუ ისინი დამტკიცებულია როგორც დამოუკიდებელი დოკუმენტები, მათ აჯგუფებენ დამოუკიდებელ საქმეებად.

3. ძირითადი საქმიანობის ბრძანებები და პირადი შემადგენლობის ბრძანებები ჯგუფდება ცალ-ცალკე.

კარი V. დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში გადასაცემად

მუხლი 52.

1. მუდმივად და ხანგრძლივად (10 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საცნობარო მუშაობისათვის, ხოლო შემდეგ ბარდება ამ დაწესებულების, ორგანიზაციისა და საწარმოს (დაქვემდებარების და საკუთრების ფორმის მიუხედავად) საარქივო სამსახურს (საუწყებო არქივს), ამასთან, თუ ამის შესაძლებლობა არ არსებობს, ინახება სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები საუწყებო არქივს შეიძლება გადაეცეს დაწესებულების ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით.

2. დოკუმენტების მომზადება საუწყებო არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მოწყობას; საქმეთა გა-

ფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტების შედგენას.

თავი I. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა

მუხლი 53.

დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიზანია მათი ფასეულობის პრინციპებისა და კრიტერიუმების შესწავლის საფუძველზე დოკუმენტების შენახვის ვადების განსაზღვრა და შესანახად შერჩევა.

მუხლი 54. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის პრინციპები და კრიტერიუმები

1. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება ისტორიზმის, დოკუმენტების შეფასების კომპლექსურობისა და ყოველმხრიეობის პრინციპების საფუძველზე, დოკუმენტების წარმოშობის, შინაარსისა და გარეგნულ თავისებურებათა კომპლექსურად გამოყენებული კრიტერიუმების შესაბამისად.

ა) წარმოშობის კრიტერიუმებია: დაწესებულების (პირის) როლი და ადგილი სახელმწიფო მმართველობის სისტემაში თუ კონკრეტულ დარგში, მის მიერ შესრულებული ფუნქციების მნიშვნელობა.

ბ) შინაარსის კრიტერიუმებია: დოკუმენტებში ასახული ამბის (მოვლენის, საგნის) მნიშვნელობა; დოკუმენტში არსებული ინფორმაციის მნიშვნელობა; მისი განმეორება სხვა დოკუმენტებში; დოკუმენტის მიზნობრივი დანიშნულება, სახეობა და ნაირსახეობა.

გ) დოკუმენტის გარეგნულ თავისებურებათა კრიტერიუმებია: დოკუმენტის იურიდიული უტყუარობა (ხელმოწერების, თარიღების, ბეჭდების არსებობა); რეზოლუციების, ჩანიშვნების არსებობა; ტექსტის გადმოცემის თავისებურებანი; დოკუმენტის ფიზიკური მდგომარეობის თავისებურებანი.

მუხლი 55. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზაცია

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზა ხდება: საქმეთა ნომენკლატურების შედგენის, საქმეთა ფორმირებისა და საქმეებისათვის დოკუმენტების სწორად მიკუთვნების შემოწმების, საქმეთა შემდგომი შენახვისათვის მომზადების დროს.

2. დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის ორგანიზებისა და მოწყობის, მათი სახელმწიფო შენახვისათვის გადასაცემად მომზადების, აგრეთვე დარგის (სისტემის) დაწესებულებებში დოკუმენტების შემფასებელი ექსპერტიზის მიმდინარეობის კონტროლისა და მეთოდიკური დახმარების გაწევის მიზნით სამთავრობო დაწესებულებებში იქმნება მუდმივმოქმედი ცენტრალური საექსპერტო კომისიები. დანარჩენ დაწესებულებებში დოკუმენტების შემფასებელ ექსპერტიზას, მათ შესანახად შერჩევას ახორციელებენ მუდმივმოქმედი საექსპერტო კომისიები.

მუხლი 56. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დოკუმენტების შემოწმების ექსპერტიზის მოწყობის წესი

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში მუდმივად, სანგრძლივად და დროებით შესანახი დოკუმენტების შემოწმების ექსპერტიზა ხორციელდება ყოველწლიურად საქმისწარმოების მუშაკების მიერ დაწესებულების ცენტრალურ საექსპერტო (საექსპერტო) კომისიასთან ერთად საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

2. დოკუმენტების შემოწმების ექსპერტიზის დროს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში ხორციელდება მუდმივად და სანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების შერჩევა საუწყებო არქივში გადასაცემად; დროებით შესანახი დოკუმენტების შერჩევა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში შემდგომი შენახვისათვის; წინა წლების იმ საქმეთა გასანადგურებლად გამოყოფა, რომლებსაც შენახვის ვადები გაუვიდათ. ამასთანავე მოწმდება დაწესებულების საქმეთა მოქმედი ნომენკლატურის ხარისხი და სისრულე, საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად შემოღებულ საქმეთა შენახვის ვადების განსაზღვრის სისწორე, დოკუმენტების გაფორმებისა და საქმეთა ფორმირების დადგენილი წესის დაცვა.

მუხლი 57. დოკუმენტების შემოწმების ექსპერტიზის შედეგების გაფორმება

1. დოკუმენტების შემოწმების ექსპერტიზის შედეგების მიხედვით დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დგება მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი დოკუმენტების აღწერები, დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები. დოკუმენტების გასანადგურებლად შერჩევა და მათზე აქტის (დანართი 9) შედგენა ხორციელდება ამავე პერიოდის მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეთა აღწერების მომზადების შემდეგ. დოკუმენტებისა და საქმეების გასანადგურებლად გამოყოფის აქტები განიხილება საექსპერტო კომისიის სხდომებზე საქმეთა აღწერებთან ერთად. დაწესებულებებში, რომლებიც დოკუმენტებს აბარებენ სახელმწიფო შენახვისათვის, აქტებს ამტკიცებს დაწესებულების ხელმძღვანელი მხოლოდ ამავე პერიოდის მუდმივად შესანახ საქმეთა აღწერების საარქივო დაწესებულების საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცების შემდეგ.

თავი II. საქმეების გაფორმება

მუხლი 58.

საუწყებო არქივის მეთოდიკური დახმარებითა და კონტროლით საქმეებს აფორმებენ დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურისა და იმ სტრუქტურული ქვედანაყოფების მუშაკები, რომელთა გამგებლობაშიც არის საქმეთა შემოღება და ფორმირება.

მუხლი 59. საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება

1. შენახვის ვადების მიხედვით ხდება საქმეების სრული ან ნაწილობრივი გაფორმება.

2. სრულ ფორმირებას ექვემდებარება მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) ფურცლების დანომერას საქმეში;

გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას (დანართი 10);

დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას (დანართი 11);

ე) საქმის გარეკანის (დანართი 12) რეკვიზიტებში საჭირო დაზუსტებათა (დაწესებულების დასახელების, საქმისწარმოების ინდექსისა და საქმის სათაურის, საქმის თარიღის და ა.შ. დაზუსტება) შეტანას.

3. დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა.

მუხლი 60. საქმის ჩაკერება (აკინძვა)

1. საქმეში შემავალი დოკუმენტები ოთხი ნაჩხელეტით ჩაიკერება მუყაოს გარეკანში ან აიკინძება ისე, რომ თავისუფლად იკითხებოდეს ყველა დოკუმენტის ტექსტი, თარიღები, ვიზები და რეზოლუციები. ჩასაკერებლად (ასაკინძად) საქმეების მომზადების დროს დოკუმენტებიდან ამოიღებენ ლითონის სამაგრებსა და ქინძისთავებს.

2. მუდმივად შესანახი საქმეები, რომლებიც მოიცავენ განსაკუთრებული სამეცნიერო-ისტორიული, მხატვრული და სხვა ფასეულობის ან განსხვავებული ფორმატის დოკუმენტებს, ინახება სამსარქველიან შესაკრავ მაგარ საქაღალდეებში ან მუყაოს ფუტლარებში (კოლოფებში).

მუხლი 61. საქმის ფურცლების დანომერა

1. საქმეში შეტანილი დოკუმენტების დაცვისა და მათი განლაგების წესის განმტკიცების მიზნით მისი ყველა ფურცელი, დამადასტურებელი წარწერისა და შიდა აღწერის ფურცლების გარდა, გაშლილი სახით ინომრება არაბული ციფრებით მთლიანი ნუმერაციით ფურცლის ზედა მარჯვენა კუთხეში შავი გრაფიტის ფანქრით ან ნუმერატორით. ნომრები არ უნდა შეეხოს ტექსტს. ფურცლების დანომერა მელნით და ფერადი ფანქრებით აკრძალულია. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერის ფურცლები ინომრება ცალკე.

მუხლი 62. საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენა

1. საქმეში ფურცლების რაოდენობის აღრიცხვისა და მათი ნუმერაციის თავისებურებათა ფიქსირების მიზნით დგება საქმის დამადასტურებელი წარწერა.

2. დამადასტურებელი წარწერა დგება ცალკე ფურცელზე, დავთრებში — ბოლო სუფთა ფურცლის მეორე მხარეს, კარტოთეკებში — ბარათის ფორმატის ცალკე სუფთა ფურცელზე. დამადასტურებელი ფურცელი დგება დადგენილი ფორმით (დანართი 10). აკრძალულია დამადასტურებელი წარწერის გამოტანა საქმის გარეკანზე ან ბოლო დოკუმენტის სუფთა ფურცლის მეორე მხარეზე. თუ საქმე შეკერილია ან აკინძულია დამადასტურებელი ფურცლის ბლანკის გარეშე, იგი ზედა კიდით ეწებება საქმის გარეკანის შიდა მხარეს.

მუხლი 63. საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის შედგენა

1. ა) მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი ცალკეულ კატეგორიათა საქმეების იმ დოკუმენტების აღრიცხვისათვის, რომელიც გამოწვეულია მოცემული დოკუმენტაციის სპეციფიკით (განსაკუთრებულად ფასეული პირადი, სასამართლო და საგამოძიებო, სამეცნიერო ხარისხისა და სამეცნიერო წოდების მინიჭების, საავტორო მოწმობების, გამოგონებათა პატენტების შემცველი საქმეები და ა.შ.), დგება საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობით.

ბ) შიდა აღწერილობის შედგენა საჭიროა მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახ საქმეებშიც, რომლებიც ფორმირებულია იმ დოკუმენტების ნაირსახეობებით, რომელთა სათაურები არ ასახავენ დოკუმენტების კონკრეტულ შინაარსს.

გ) საქმის დოკუმენტების შიდა აღწერილობის შედგენის საჭიროება განისაზღვრება დაწესებულების საქმისწარმოების ინსტრუქციით, სპეციალური ინსტრუქციებითა და დებულებებით.

მუხლი 64. მუდმივად და ხანგრძლივად შესანახი საქმის გარეკანის გაფორმება

1. მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეების გარეკანის გაფორმება ხდება დადგენილი ფორმის მიხედვით (დანართი 12). საქმის გარეკანზე აღინიშნება დაწესებულების დასახელება და მისი უშუალო დაქვემდებარება; სტრუქტურული ქვედანაყოფის დასახელება; საქმის ინდექსი; საქმის (ტომის, ნაწილის) ნომერი საქმეთა კრებსითი აღწერის მიხედვით; საქმის სათაური; საქმის დოკუმენტების ანოტაცია (განსაკუთრებულად ფასეული დოკუმენტების შემცველი მუდმივად შესანახი საქმეებისათვის); საქმის (ტომის, ნაწილის) თარიღი; საქმის ფურცლების რაოდენობა; საქმის შენახვის ვადა და საარქივო შიფრი.

2. ა) მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე გათვალისწინებულია აღგილი იმ სახელმწიფო არქივის დასახელებისათვის, რომელსაც ისინი გადაეცემა, აგრეთვე სახელმწიფო არქივისა და დაწესებულების კოდებისათვის. მუდმივად შესანახი საქმეების გარეკანზე საარქივო შიური დაისმება საუწყებო არქივში მი ქნით მას შემდეგ, რაც ეს საქმეები შეიტანება შესაბამისი სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელი კომისიის მიერ დამტკიცებულ საქმეთა კრებსით აღწერებში (მანამდე იგი დაისმება ფანქრით).

ბ) ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეთა გარეკანზე საარქივო შიური დაისმება მელნით მას შემდეგ, რაც საქმეები შეიტანება კრებსით აღწერებში, რომლებიც მოწონებულია დაწესებულების ცენტრალური საექპერტო (საექსპერტო) კომისიის მიერ, შეთანხმებულია შესაბამისი სახელმწიფო არქივის საექსპერტო-შემმოწმებელ კომისიასთან (პირადი შემადგენლობის საქმეთა აღწერებისათვის) და დამტკიცებულია დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ.

მუხლი 65. საქმის თარიღი გარეკანზე

1. ა) საქმის გარეკანზე აუცილებლად აღინიშნება საქმის თარიღი - საქმისწარმოებაში საქმის შემოღებისა და დამთავრების წელი (წლები).

ბ) თუ საქმე შეიცავს დოკუმენტებს (მაგალითად, დანართებს და ა.შ.), რომელთა თარიღი არ ემთხვევა საქმის თარიღს, თარიღის ქვეშ ახალ სტრიქონზე იწერება: „საქმეში არის. . . წლის (წლების) დოკუმენტები“.

გ) საქმის თარიღი შეიძლება არ აღინიშნოს მხოლოდ იმ საქმეთა გარეკანზე, რომლებიც შეიცავენ ცეცმებსა და ანგარიშებს, რადგანაც მათი თარიღები ასახულია საქმეთა სათაურებში.

2. იმ საქმეთა თარიღებად, რომლებიც შეიცავენ განკარგულებით, შემოქმედებით და სხვა დოკუმენტაციას (მოხსენებები, წერილები, სტენოგრამები და ა.შ.) და რომელთათვის ზუსტ დათარიღებას დიდი მნიშვნელობა აქვს, ითვლება საქმის დოკუმენტების კიდური თარიღები, ე.ი. საქმეში შეტანილი ყველაზე ადრეული და ყველაზე გვიანი დოკუმენტების რეგისტრაციის (შედგენის) თარიღები.

მუხლი 66.

საქმის გარეკანის აუცილებელი რეკვიზიტებია საქმის დამადასტურებელი წარწერის საფუძველზე დასმული ფურცლების რაოდენობისა და საქმის შენახვის ვადის აღნიშვნა (მუდმივად შესანახ საქმეთა გარეკანზე აღინიშნება „მუდმივად შესანახი“), რაც საქმის გარეკანზე გადმოიტანება დაწესებულების საქმეთა შესაბამისი ნომენკლატურიდან დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველ საუწყებო ნუსხასთან მისი შეჯერების შემდეგ.

მუხლი 67.

1. დაწესებულების საქმისწარმოებაში დამთავრებულ ყველა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახ და პირადი შემადგენლობის საქმეზე, რომლებმაც გაიარეს შემფასებელი ექსპერტიზა და გაფორმებულია ამ წესების IV კარის II თავის და V კარის II თავის შესაბამისად, დგება აღწერილობები. დროებით შესანახ საქმეებზე აღწერილობები საჭირო არ არის.

2. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში აღწერილობები დგება საქმისწარმოებისათვის პასუხისმგებელი მუშაკების მიერ საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით.

3. აღწერილობები დგება ცალკე:

ა) მუდმივად შესანახ საქმეებზე;

ბ) ხანგრძლივად შესანახ საქმეებზე;

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეებსა და სხვა ერთი ტიპის საქმეებზე (სამეცნიერო ანგარიშები თემების მიხედვით, სასამართლო და საგამოძიებო საქმეები, ავადმყოფობის ისტორიები, რაციონალიზატორული წინადადებები და ა.შ.).

მუხლი 68. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობების შედგენა

1. ა) დაწესებულებებში, რომელთა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დიდი რაოდენობის დოკუმენტებია თავმოყრილი, საუწყებო არქივის უშუალო მეთოდიკური ხელმძღვანელობით თითოეული ქვედანაყოფის მიერ ყოველწლიურად დგება მუდმივად შესანახი საქმეების აღწერილობები (დანართი 13). ამ აღწერილობების მიხედვით დოკუმენტები ბარდება საუწყებო არქივს. სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ მომზადებული აღწერები საფუძველია დაწესებულების კრებსითი აღწერის შესადგენად, რომელსაც ამზადებს საუწყებო არქივი და რომლის მიხედვითაც საქმეებს აბარებს სახელმწიფო არქივს.

ბ) დაწესებულებებში, სადაც ყოველწლიურად იქმნება მცირე რაოდენობის დოკუმენტები, დასაშვებია აღწერაში რამდენიმე წლის დოკუმენტების შეტანა.

გ) პირადი შემადგენლობის საქმეების (პირადი საქმეების) აღწერები შეიძლება შედგეს რამდენიმე წლით საქმეთა საერთო ნუმერაციით.

2. აღწერილობებში საქმეთა სათაურების შეტანამდე მოწმდება საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების ხარისხი, აღწერაში შესატან საქმეთა რაოდენობის შესაბამისობა დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით შემოღებულ საქმეთა რაოდენობასთან. საქმეთა გადათვალიერების დროს მოწმდება საქმის სათაურისა და საქმეში შეტანილი დოკუმენტების შინაარსის შესაბამისობა; საქმეში შეტანილი დოკუმენტე-

ბის გაუორმებისა და დაჯგუფების სისწორე; საქმის ჩაკერებისა თუ აკინძვის ხარისხი; საქმეთა ფურცლების დანომერის სისწორე; საჭირო შემთხვევაში საქმის შიდა აღწერილობის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე; საქმის გარეკანის გაუორმების სისწორე; საქმის დამადასტურებელი წარწერის არსებობა და მისი შედგენის სისწორე. საქმეთა ფორმირების და გაუორმების დადგენილი წესების დარღვევის გამოელენის შემთხვევაში იგი უნდა გასწორდეს. თუ გამოირკვა დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით გათვალისწინებული საქმეების დანაკლისი, სტრუქტურული ქვედანაყოფი იღებს ყველა ზომას მათ მოსაძებნად. აღმოჩენილი საქმეები შეიტანება აღწერაში. თუ ძიება უშედეგოა, აღმოუჩენელ საქმეებზე დგება საქმეთა დანაკლისის მიზეზების ცნობა, რომელსაც ხელს აწერს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი, და საქმეთა აღწერილობასთან ერთად გადაეცემა საუწყებო არქივს.

მუხლი 69. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერის გაფორმება

1. აღწერის ბოლოს უკანასკნელი აღწერილობითი სტატიის შემდეგ კეთდება შემაჯამებელი ჩანაწერი, რომელშიც აღინიშნება (ციფრებით და სიტყვებით) აღწერაში შეტანილ საქმეთა რაოდენობა, აღწერის მიხედვით საქმეთა პირველი და ბოლო ნომერი, აგრეთვე საქმეთა ნუმერაციის თავისებურებანი (საქმეთა სალიტერო და გამოტოვებული ნომრები).

2. სტრუქტურული ქვედანაყოფის საქმეთა აღწერილობას ხელს აწერს შემდგენელი თაეისი თანამდებობის აღნიშვნით და დაწესებულების საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელი. საუწყებო არქივის მოთხოვნით შეიძლება შედგეს აღწერის საინფორმაციო-საძიებო სისტემის ცალკეული სახეობები (სარჩევი, შემოკლებათა სია, საძიებლები).

მუხლი 70. საქმეთა გადაცემა საუწყებო არქივში

1. საუწყებო არქივში გადაიცემა მუდმივად, ხანგრძლივად შესანახი და პირადი შემადგენლობის საქმეები. გადაცემა ხორციელდება მხოლოდ აღწერილობების მიხედვით.

2. დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, როგორც წესი, საუწყებო არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია ცენტრალიზებულად საქმისწარმოების სამსახურში ან სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში და შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ უნდა განადგურდეს დადგენილი წესით (იხ. მუხლები 56 და 57). ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. მათი გადაცემა ხორციელდება საუწყებო არქივის გადაწყვეტილების გათვალისწინებით აღწერილობებისა თუ საქმეთა ნომენკლატურების მიხედვით.

დანართი № 1
საქმისწარმოების სამსახურის სანიმუშო დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებანი

1. დაწესებულებაში საქმისწარმოებას ახორციელებს სპეციალური სამსახური, რომელიც მოქმედებს დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფის უფლებით და უშუალოდ ექვემდებარება დაწესებულების ხელმძღვანელს ან მის ერთ-ერთ მოადგილეს.

2. საქმისწარმოების სამსახურის (საქმეთა მმართველობის, კანცელარიის, საერთო განყოფილების) შემადგენლობაში, როგორც წესი, შედიან სამღივნო, დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრაციის, კონტროლის, დოკუმენტებზე მუშაობის სრულყოფისა და ტექნიკურ საშუალებათა დანერგვის, წერილების (საჩივრების) განხილვის ქვედანაყოფები, სატელეტაიპო, ექსპედიცია, მემანქანეთა ბიურო, ასლგადამღებ-გასამრავლებელი ბიურო, არქივი (დაწესებულებაში, სადაც არ არის საქმისწარმოების სამსახური, დოკუმენტებზე მუშაობას ასრულებს ხელმძღვანელის მდივანი (ინსპექტორი) ან სხვა სპეციალურად დანიშნული პირი).

3. საქმისწარმოების სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებებით, ზემდგომი ორგანოსა და თვით დაწესებულების განკარგულებითი დოკუმენტებით, საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის წესებითა და ნორმატიულ-მეთოდიკური დოკუმენტებით, საქმისწარმოების საკითხებზე სხვა მოქმედი ნორმატიებითა და ამ დებულების მოთხოვნებით.

4. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობა რეგლამენტირებული უნდა იყოს მისიეე დებულებით, რომელიც უნდა შემუშავდეს წინამდებარე სანიმუშო დებულების საფუძველზე. სამსახურის მუშაკთა საქმიანობას აწესრიგებენ თანამდებობრივი ინსტრუქციები, რომლებიც განამტკიცებენ შრომის რაციონალურ განაწილებას, ითვალისწინებენ მუშაკთა თანაბარ დატვირთვას, სამუშაოთა განაწილებას შესრულების სირთულისა და შემსრულებელთა კვალიფიკაციის მიხედვით. თანამდებობრივი ინსტრუქციები უნდა შემუშავდეს საქმისწარმოების სამსახურის თანამდებობების საკვალიფიკაციო ცნობარის საფუძველზე საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნათა გათვალისწინებით და დაამტკიცოს დაწესებულების ხელმძღვანელმა ან მისმა მოადგილემ. საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა ფუნქციებისა და ამოცანების შეცვლისას თანამდებობრივი ინსტრუქციები გადაისინჯება.

5. საქმისწარმოების სამსახურის ხელმძღვანელებად უნდა ინიშნებოდნენ უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური განათლების მქონე სპეციალისტები, რომელთაც საქმისწარმოებაში მუშაობის სულ ცოტა სამი წლის სტაჟი აქვთ.

6. საქმისწარმოების სამსახურს აქვს მრგვალი ბეჭედი თავისი დასახელების აღნიშვნით.

თავი II. საქმისწარმოების სამსახურის მიზნები და ამოცანები

1. საქმისწარმოების სამსახურის ძირითადი მიზანია საქმისწარმოების სამუშაოების ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობა, კოორდინაცია, კონტროლი და რეალიზაცია.

2. საქმისწარმოების სამსახური წყვეტს შემდეგ ამოცანებს:

ა) დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფა;

ბ) საქმისწარმოების ერთიანი წესების, სახელმწიფო სტანდარტებისა და სხვა მოქმედი ნორმატიულების შესაბამისად დოკუმენტირების, დოკუმენტებზე მუშაობის ორგანიზაციის, საინფორმაციო-საძიებო სისტემების, შესრულების კონტროლისა და დოკუმენტების საარქივო არქივში გადასაცემად მომზადების უზრუნველყოფა;

გ) დოკუმენტბრუნვის შემცირება, დოკუმენტების ფორმების უნიფიკაცია;

დ) დაწესებულებასა და საქმეწარმოების სისტემაში (საქმეწარმოების სისტემის მქონე დაწესებულებებისათვის) საქმისწარმოების საკითხებზე ნორმატიული და მეთოდიკური დოკუმენტების, აგრეთვე დაწესებულების საქმიანობის რეალიზაციისათვის გამიზნული კომპიუტერული და ორგანიზაციული ტექნიკის გამოყენების ბაზაზე საქმისწარმოების პროგრესული ტექნოლოგიების შემუშავება და დანერგვა.

თავი III. საქმისწარმოების სამსახურის ფუნქციები

დაკისრებული ამოცანების შესაბამისად საქმისწარმოების სამსახური ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

1. დაწესებულების დოკუმენტების ტაბელისა და უნიფიცირებული ფორმების ალბომების შემუშავება, დანერგვა და წარმოებას, მათში ცვლილებების შეტანა;

2. დოკუმენტების საექსპედიციო დამუშავება, რეგისტრაციისა და დოკუმენტების მიხედვით სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა განხორციელება;

3. შემოსული დოკუმენტების დროული განხილვისა და ხელმძღვანელობისათვის წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმძღვანელობის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

4. დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობის, დადგენილ ვადაში მათი გაცლის, გაფორმებისა და შესრულების კონტროლის რეგულირება; დოკუმენტების შესრულების მიმდინარეობისა და შედეგების შესახებ ცნობების განზოგადება, ამ საკითხებზე ხელმძღვანელობის სისტემატური ინფორმირება;

5. დოკუმენტების მანქანაზე დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება; დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება და დაპროექტება;

6. დაწესებულების საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და დოკუმენტური ინფორმაციის ოპერატიული გამოყენების უზრუნველყოფა;

7. მოქალაქეთა წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზაცია;

8. სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში დოკუმენტებზე მუშაობის კონტროლის ორგანიზაცია;

9. დოკუმენტებზე მუშაობის ფორმირებისა და მეთოდების სრულყოფის, საშემსრულებლო დისციპლინის ამაღლების ღონისძიებათა შემუშავება (დაწესებულების შესაბამის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად);

10. დაწესებულების სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელი საქმეების ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კონტროლის განხორციელება;

11. „ეროვნული საარქივო ფონდის შესახებ" საქართველოს კანონის, საარქივო დაწესებულებათა წესების, ინსტრუქციებისა და მეთოდიკური აქტების შესაბამისად არქივის მუშაობის ორგანიზაცია;

12. საქმისწარმოების სამსახურისა და არქივის მუშაკთა კვალიფიკაციის ამაღლება, თათბირების გამართვა და კონსულტაციების გაწევა საქმისწარმოების სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე;

13. საქმისწარმოების სამსახურის თანამშრომელთა სამუშაო აღგილების (მათ შორის ავტომატიზებული) ორგანიზაცია.

თავი IV. საქმისწარმოების სამსახურის უფლებები და პასუხისმგებლობა

1. საქმისწარმოების სამსახურს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ზომები და განახორციელოს კონტროლი ჭარბი ინფორმაციის შესამცირებლად დაწესებულებასა და საქვეუწყებო სისტემაში (საქვეუწყებო სისტემის მქონე დაწესებულებისათვის);

ბ) აკონტროლოს და მოსთხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებს დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების შესრულება;

გ) გამოითხოვოს სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და დაწესებულებებისაგან საქმისწარმოების სამსახურის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;

დ) შეამოწმოს სტრუქტურულ ქვედანაყოფებში საქმისწარმოების ორგანიზაცია და შეღგები შეატყობინოს სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელობას შესაბამისი ზომების მისაღებად;

ე) დადგენილი წესით ხელმძღვანელობის დაეალებით დოკუმენტების პროექტების მომზადებაში ჩააბას სტრუქტურული ქვედანაყოფების სპეციალისტები;

ვ) შემსრულებლებს დაუბრუნოს არასწორად მომზადებული დოკუმენტები საბოლოო დამუშავებისათვის;

ზ) განსაზღვროს ავტომატიზაციას დაქვემდებარებული საქმისწარმოების ამოცანები;

თ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელი მოაწეროს და ეიზა მისცეს დოკუმენტებს;

ი) შეიმუშაოს საქმისწარმოების სამსახურის დებულება და მუშაკთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები;

კ) ქვედანაყოფებისა და თანამდებობის პირების მიერ დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესების დარღვევის ყველა შემთხვევაში დაწესებულების ხელმძღვანელობას წარუდგინოს წინადადებები ადმინისტრაციული ზომების მისაღებად;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს დაწესებულების ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში, რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისა და მეთოდების სრულყოფას;

მ) ხელმძღვანელობას განსახილველად წარუდგინოს წინადადებები საქმისწარმოების სამსახურის მუშაკთა დანიშვნის, გადაყვანის, დათხოვნის, წახალისებისა და სასჯელის დადების შესახებ.

2. საქმისწარმოების სამსახური პასუხისმგებელია:

ა) დაწესებულებაში დოკუმენტებზე მუშაობის დადგენილი წესის შესრულების უზრუნველყოფისათვის;

ბ) ხელმძღვანელობის მითითებებისა და დავალებების შესრულებისა და მუშაკთა შრომის საჭირო პირობების დაცვისათვის.

თავი V. საქმისწარმოების სამსახურის სხვა სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ურთიერთობა

საქმისწარმოების სამსახური თანამშრომლობს:

1. დაწესებულების სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან - საქმისწარმოების საკითხებში;

2. იურიდიულ სამსახურთან - დოკუმენტების მომზადებასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ საკითხებში;

3. კადრების, შრომისა და ხელფასის სამსახურებთან, შესაბამის სამეცნიერო-კვლევით დაწესებულებებთან - საქმისწარმოების სამსახურისათვის კადრების შერჩევისა და განაწილების, მათი კვალიფიკაციის ასამაღლებლად კომპიუტერული და ორგანიზაციული ტექნიკის ფართო გამოყენების, შრომის მეცნიერული ორგანიზაციის, დოკუმენტებზე მუშაობის სტილისა და მეთოდების სრულყოფასთან დაკავშირებულ ღონისძიებათა შემუშავებასა და განხორციელებაში;

4. სამეურნეო მომსახურების სამსახურებთან - ორგანიზაციული და კომპიუტერული ტექნიკის საშუალებებით, დოკუმენტების ბლანკებით, საკანცელარიო ნივთებით მომარაგების, სამსახურის მუშაკთა საყოფაცხოვრებო მომსახურების საკითხებში.

დანართი IV. დასამტკიცებელი დოკუმენტების სანიმუშო ნუსხა

ანგარიშები (საწარმოო საქმიანობის, მივლინებების, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების და ა.შ.);

აქტები (შემოწმებებისა და რევიზიების; დამთავრებული სამშენებლო ობიექტების, აღჭურვილობის მიღების; ჩამოწერის; ვადაგასული დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის; საქმეთა გადაცემის; დაწესებულების ლიკვიდაციის და ა.შ.);

გეგმები (საწარმოო; სამშენებლო-სამონტაჟო, საპროექტო-საძიებო, სამეცნიერო-კვლევითი სამუშაოების; ახალი ტექნიკის დანერგვის; პროდუქციის კოოპერირებული მიწოდების; დადგენილი ნომენკლატურით პროდუქციის განაწილების; სამეცნიერო-ტექნიკური საბჭოს, სამეცნიერო საბჭოს და ა.შ. მუშაობის);

დავალებები (ობიექტების, ტექნიკური ნაგებობების დაპროექტების, კაპიტალური მშენებლობის; სამეცნიერო-კვლევითი, საპროექტო-საკონსტრუქტორო და ტექნოლოგიურ სამუშაოთა შესრულების; ტექნიკური და ა.შ.);

დებულებები (სამინისტროს; სტრუქტურული ქვედანაყოფის; პრემირების და ა.შ. შესახებ);

ინსტრუქციები (წესები) — (თანამდებობრივი; საქმისწარმოების; უსაფრთხოების ტექნიკის, შინაგანაწესის და ა.შ.);

ნორმატივები (ნედლეულის, მასალების, ელექტროენერგიის სარჯვის; ტექნოლოგიური დაპროექტების; მუშაკთა რაოდენობის და ა.შ.);

ნუსხები (არანორმირებული სამუშაო დღის მქონე მუშაკთა თანამდებობების; საწარმოების, რომლებზეც განსაზღვრული შეღავათები ერცელდება; აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების საქმიანობაში შექმნილი ტიპობრივი დოკუმენტებისა და მათი შენახვის ვადების ამსახველი და ა.შ.);

პროგრამები (სამუშაოთა შესრულებისა და ღონისძიებათა განხორციელების; მივლინებების და ა.შ.);

სატარიფო განაკვეთები;

საშტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები;

სტანდარტები (სახელმწიფო, სამეურნეო ობიექტების და ა.შ.);

სტრუქტურა და საშტატო რაოდენობა;

უნიფიცირებული დოკუმენტების ფორმები;

ფასდება სამუშაოთა წარმოებაზე;

წესდებები (სახელმწიფო საწარმოების (გაერთიანებების); შემოქმედებითი კავშირების და ა.შ.);

ხარჯთნუსხები (მმართველობითი აპარატის, შენობების, სათავსების, ნაგებობების შენახვის; საწარმოს ფონდის საშუალებათა გამოყენების; ახალ ნაკეთობათა წარმოების მომზადებისა და ათვისების; კაპიტალური მშენებლობის და ა.შ.);

ხელშეკრულებები (სამუშაოთა წარმოების, მატერიალურ-ტექნიკური მომარაგების, სათაესების იჯარით ალების; მომარაგების, ნარდად მუშაობის, სამეცნიერო-ტექნიკური თანამშრომლობის, მატერიალური პასუხისმგებლობის და ა.შ.).

დანართი V. დოკუმენტების სანიმუშო ნუსხა, რომლებზეც დაისმება ბერბიანი ბეჭედი

აქტები (დამთაერებული სამშენებლო ობიექტების, აღჭურვილობის, შესრულებულ სამუშაოთა მიღების; ჩამოწერის, ექსპერტიზის და ა.შ.);

აღმასრულებელი ფურცლები;

განაცხადები (მოწყობილობაზე, გამოგონებაზე და ა.შ.);

განცხადებები (აკრედიტივზე; აქცეპტზე უარის თქმის და ა.შ.);

დავალებები (საბიუჯეტო; საბანკო; საპენსიო; საგადასახადო; იმპორტის; ობიექტების; ტექნიკური ნაკეთობების; კაპიტალური მშენებლობის დაპროექტების; ტექნიკური და ა.შ.);

დასკვნები და შეფასებები (დაწესებულებების) დისერტაციებისა და აეტორეფერატების;

დებულებები აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებების; ეგზეკეატურა;

მიელინებათა მოწმობები;

მინდობილობები (სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა მიღების; არბიტრაჟში საქმეთა წარმოების და ა.შ.);

ნიმუშები ბეჭდების ანაბეჭდებისა და მუშაკთა ხელმოწერების, რომელთაც უფლება აქვთ განახორციელონ საფინანსო-სამეურნეო ოპერაციები;

ნორმები ძვირფასი ლითონების ხარჯვის;

ნოტა;

ოქმები (მიწოდების გეგმების შეთანხმების; მსაჯულთა წამოყენების და ა.შ.);

რეესტრები (ჩეკების, ბანკში წარსადგენი საბიუჯეტო დავალებების);

საakრედიტაციო ბარათი (საზღვარგარეთის ქვეყნების დიპლომატებისათვის; აღგილობრივი და უცხოეთის საინფორმაციო საშუალებების წარმომადგენლებისათვის);

საკონსულო პატენტი;

სატიტულო სიები;

საშტატო ნუსხები და მათი ცვლილებები;

სპეციფიკაციები (ნაკეთობების, პროდუქციის და ა.შ.);

ცნობები (სალიმიტო; სადაზღვევეო თანხების გაცემის; ხელფასზე საბიუჯეტო ასიგნების გამოყენების; დარიცხული და კუთვნილი ხელფასის და ა.შ.);

წარდგინებები და შუამდგომლობები (ორდენებითა და მედლებით, სა-

ხელმწიფო პრემიებითა და ა.შ. დაჯილდოებასთან დაკავშირებით);

წერილები საგარანტიო (სამუშაოების, მომსახურების და ა.შ. შესრულების);

წესდებები (სახელმწიფო საწარმოების (გაერთიანებების); შემოქმედებითი კავშირების და ა.შ.);

ხარჯთსუსხები (მმართველობითი აპარატის შენახვის; ახალ ნაკეთობათა წარმოების მომზადებისა და ათვისების; ხელშეკრულების კალკულაციის; კაპიტალური მშენებლობის და ა.შ.);

ხელშეკრულებები (მატერიალური პასუხისმგებლობის, მიწოდების, ნარდად მუშაობის, სამეცნიერო-ტექნიკური თანამშრომლობის, სათავსების იჯარით აღების; სამუშაოთა წარმოების და ა.შ.).

დანართი VI. სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმების ძირითადი რეკვიზიტების შევსების წესები

რეკვიზიტები	განმარტებები შესავსებად
დოკუმენტის სახეობის სახელწოდება	შეივსება რეგისტრირებული დოკუმენტის სახეობის სახელწოდების შესაბამისად. წერილების რეგისტრაციის დროს გრაფა არ შეივსება.
ავტორი (კორესპონდენტი)	შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს ჩაიწერება დოკუმენტის ავტორი-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. გასაგზავნი დოკუმენტების რეგისტრაციის დროს ჩაიწერება კორესპონდენტი-დაწესებულების (პირის) სახელწოდება. დასაშვებია დაწესებულების შემოკლებული სახელწოდებაც.
დოკუმენტის თარიღი	ავტორი-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნებული თარიღი სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება არაბული ციფრებით-რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი.
დოკუმენტის ინდექსი	ავტორი-დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნებული ინდექსი სარეგისტრაციო ფორმაზე გადაიტანება შემოსული ან გასაგზავნი დოკუმენტიდან.
შემოსვლის თარიღი	დაწესებულებაში დოკუმენტის შემოსვლის თარიღი სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამპიდან არაბული ციფრებით.
შემოსვლის ინდექსი	მიმღები დაწესებულების მიერ დოკუმენტისათვის მიკუთვნებული ინდექსი შემოსვლის რეგისტრაციის დროს სარეგისტრაციო-საკონტროლო ფორმაზე გადაიტანება სარეგისტრაციო შტამპიდან. დოკუმენტის შესრულების შემდეგ დამატებით შეივსება საქმის ნომრით საქმეთა ნომენკლატურის მიხედვით ან სხვა ინდექსებით.
დოკუმენტის სათაური ან მოკლე შინაარსი	ფორმაზე გადაიტანება დოკუმენტზე შედგენილი სათაური. დოკუმენტზე სათაურის არარსებობის შემთხვევაში იგი დგება საქმისწარმოების ერთიანი წესების მოთხოვნათა შესაბამისად.
რეზოლუცია	დოკუმენტიდან ფორმაზე გადაიტანება შემსრულებელი, რეზოლუციის დაეალების ძირითადი შინაარსი, ავტორი და თარიღი.
შესრულების ვადა	არაბული ციფრებით დაისმება რიცხვი, თვე, წელი ან წელი, თვე, რიცხვი. გასაგზავნი საინიციატივო დოკუმენტის რეგისტრაციის დროს იწერება მისაღები პასუხის თარიღი.
აღნიშვნა შესრულების შესახებ	საკითხის არსის გადაწყვეტის მოკლე ჩაწერა ან საპასუხო დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი.
საქმე	საქმის ინდექსი საქმეთა ნომენკლატურის შესაბამისად.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანება №448

2005 წლის 15 სექტემბერი ქ. თბილისი

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებად დაფუძნებისა და საჯარო სკოლის წესდების დამტკიცების შესახებ

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის „ნ“ ქვეპუნქტის, 27-ე მუხლის 1-ლი პუნქტის, 57-ე მუხლის მე-2 პუნქტის, 58-ე მუხლის 1-ლი და მე-2 პუნქტების, „განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-15 მუხლის 1-ლი პუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. დაფუძნდნენ ამ ბრძანების 2, 3, 4, 5, 6, 7 და 8 დანართებით გათვალისწინებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახით.

2. დამტკიცდეს 1-ლი პუნქტით გათვალისწინებული საჯარო სკოლების წესდება (დანართი № 1).

3. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ა. ლომაია

რეგისტრირებულია საქართველოს იუსტიციის სამინისტროში
სარეგისტრაციო კოდი 040.030.000.22.022.007.724

დანართი № 1

საჯარო სკოლის წესდება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. საჯარო სკოლის სტატუსი

1. საჯარო სკოლა (შემდგომში - სკოლა) არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შექმნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც 2, 3, 4, 5, 6, 7 დანართების შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით ან/და საბაზო, ან/და საშუალო საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუ-

ციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ წესდებით.

3. სკოლა იქმნება სასულმწიფო ქონების საფუძველზე და მის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო, ხოლო აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე აგრეთვე შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების სამინისტრო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 2. მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

სკოლის მიზანია:

ა) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

ბ) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პედაგოგიურ საბჭოს, სამეურვეო საბჭოს, სკოლის დირექციას, მოსწავლეთა თვითმმართველობას და დისციპლინურ კომიტეტს. სკოლაში შეიძლება შეიქმნას სააპელაციო კომიტეტი.

მუხლი 4. სამეურვეო საბჭო

1. სკოლის სამეურვეო საბჭო არის სკოლის თვითმმართველობის უმაღლესი არჩევითი ორგანო, რომელიც შედგება მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოს მიერ თანაბარი რაოდენობით, 3 წლით არჩეული და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობიდან არჩეული ერთი წარმომადგენლისგან. სამეურვეო საბჭოში არჩეულ მშობელთა და პედაგოგთა რაოდენობა არ უნდა იყოს 6-ზე ნაკლები და 12-ზე მეტი. მშობლე-

ბის მიერ არჩეული წევრები თანაბრად უნდა წარმოადგენდნენ სკოლაში არსებულ თითოეულ საფეხურს. სამეურვეო საბჭოს წევრი შეიძლება იქნეს არჩეული ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე აღგილობრივ თვითმმართველობას, უფლება აქვს წარგზავნოს ¥ რმომადგენელი სამეურვეო საბჭოში, რომელიც სარგებლობს სათათბირო ხმის უფლებით.

2. სამეურვეო საბჭოს არჩევის, სამეურვეო საბჭოს და სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

3. სამეურვეო საბჭოს სელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომელიც მონაცვლეობით აირჩევა საბჭოს შემადგენლობაში მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოსაგან არჩეულ წევრთაგან, არა უმეტეს მათი უფლებამოსილების ვადით.

4. სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარედ არ შეიძლება არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობისა და აღგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოს მიერ დანიშნული წარმომადგენელი.

5. სამეურვეო საბჭო იკრიბება სასწავლო წლის განმავლობაში 3-ჯერ მაინც, ყოველი მესამედის დასაწყისში.

6. სამეურვეო საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა 2/3.

7. სამეურვეო საბჭო გადაწყვეტილებებს იღებს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.

8. ხმების თანაბრად გადანაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 5. სამეურვეო საბჭოს ფუნქციები

სკოლის სამეურვეო საბჭო:

ა) სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ირჩევს სკოლის დირექტორს;

ბ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს, აგრეთვე დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;

გ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, რომელიც ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს, სკოლიდან გადაყვანის წესს;

დ) ითანხმებს პედაგოგიური საბჭოს მიერ შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმების და შეფასების ცენტრის მიერ რეკომენდებული/გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

ე) აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;

ვ) უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებისა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში ხელშეკრულება შეუწყვიტოს სკოლის დირექტორს;

ზ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

თ) უფლებამოსილია ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდების ჩატარების მიზნით მიმართოს ეროვნული გამოცდების ცენტრს და დადოს შესაბამისი ხელშეკრულება;

ი) უფლებამოსილია მოსთხოვოს სკოლის დირექტორს, ვადამდე შეუწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება მასწავლებელს ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევაში;

კ) ინახავს და აღრიცხავს სამეურვეო საბჭოში მშობელთა და პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენელთა არჩევნების ბიულეტენებს და ოქმებს;

ლ) ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს;

მ) ქმნის სააპელაციო კომიტეტს;

ნ) განიხილავს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების შესახებ საჩივრებს, მათ შორის საჩივრებს, რომლებიც ეხება სკოლის დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომაზე მიღებულ გადაწყვეტილებას;

ო) ითანხმებს სკოლის დირექტორის მიერ წარმოდგენილი წესდების პროექტს.

2. ამ მუხლის „ბ“, „გ“, „დ“ და „ი“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებებს სამეურვეო საბჭო იღებს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ხოლო „ე“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას – სიითი შემადგენლობის ორი მესამედით.

მუხლი 6. სკოლის დირექცია

1. სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, მისი მოადგილის /მოადგილეებისა და ბუღალტერიისგან.

2. სკოლის დირექტორად შეიძლება აირჩეს საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის 3 წლის სტაჟი და არ მიუღწევია 65 წლის ასაკისათვის.

3. სკოლის დირექტორს ირჩევს სკოლის სამეურვეო საბჭო 6 წლის ვადით. ერთი და იმავე პირის დირექტორად ზედიზედ არჩევა შეიძლება მხოლოდ ორი ვადით.

4. სკოლის დირექტორის არჩევის და მისთვის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

5. სკოლის დირექტორი არჩევიდან 2 კვირის ვადაში ნიშნავს დირექტორის მოადგილეებს, მათ შორის, დირექტორის მიერ თავისი უფლებამო-

სილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელს და ამ მოსაცემებს აუცილებლის სარეგისტრაციოდ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში.

6. ახალი დირექტორის არჩევა იწყებს დირექტორის მოადგილეების უფლებამოსილების შეწყვეტას.

მუხლი 7. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;

ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

გ) სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის შინაგანაწესს, სკოლის ბიუჯეტს;

დ) შეიმუშავებს საშტატო განრიგს;

ე) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

ვ) უზრუნველყოფს პედაგოგებთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას, დებს ხელშეკრულებებს სკოლის ტექნიკურ თანამშრომლებთან;

ზ) უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;

თ) ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სკოლის სამეურვეო საბჭოს ფინანსური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები;

კ) განკარგავს თანხებს სამეურვეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;

ლ) განისილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

მ) ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

ნ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ო) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

2. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;

ბ) სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების და ფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოელა-

პატრონობასა და რაციონალურად გამოყენებაზე;

გ) სკოლაში მასწაელებლებისა და მოსწაელეებისათეის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათეის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწაელებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.

2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც 3 წლის ვადით აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრაელესობით. პედაგოგიური საბჭოს თაემჯდომარე იწვეეს და წარმართაეს საბჭოს სხდომებს.

3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარეებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

4. პედაგოგიური საბჭოს წეერების ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოეოს სამეურეეო საბჭოში მათი წარმომადგენლის მოსმენა.

5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წეერთა ნახეევარზე მეტი.

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყეტილებას იღებს ხმების უმრაელესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.

7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ეინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თაემჯდომარე.

8. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემაეალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დაეალებებს და ანგარიშეალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 9. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

პედაგოგიური საბჭო:

ა) ეროვნული სასწაელო გეგმის შესაბამისად დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშაევებს და სამეურეეო საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო-სასწაელო გეგმებს;

ბ) სამეურეეო საბჭოსთან შეთანხმებით საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს ეროვნული სასწაელო გეგმების და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწაელო წლის განმაელობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

გ) ირჩევს თავის წარმომადგენლებს სამეურეეო საბჭოში და დისციპლინურ კომიტეტში;

დ) უფლებამოსილია ვადამდე გადაირჩიოს თაეისი წარმომადგენელი სამეურეეო საბჭოში.

მუხლი 10. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:

ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;

ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე;

გ) საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობებში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს შესაბამისი სასწავლო წლის ვადით;

დ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;

ე) საბაზო და საშუალო საფეხურების თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს, შესაბამისად, საბაზო ან საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს;

ვ) სკოლებში, სადაც საბაზო ან საშუალო საფეხურზე თითოეულზე კლასების რაოდენობა არ აღემატება სამს, თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს 3 კანდიდატს შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობაში ასარჩევად. ამ შემთხვევაში გამარჯვებულად ითვლება კლასში ხმების უმეტესი რაოდენობის მქონე 3 კანდიდატი;

ზ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო ან საშუალო საფეხურის თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არა უგვიანეს 3 დღით ადრე, დამრიგებლის არარსებობის შემთხვევაში კი – სკოლის დირექტორთან.

თ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრობის კანდიდატების მიერ წინასაარჩევნო აგიტაციისა და კამპანიის წარმოებაზე ვრცელდება საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს წევრობის კანდიდატების მიერ წინასაარჩევნო აგიტაციისა და კამპანიის წარმოებისათვის დადგენილი წესი.

4. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, ხოლო საშუალო საფეხურის თვითმმართველო-

ბის წევრები იმავე წესით ირჩევენ აგრეთვე სამეურვეო საბჭოში საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელს.

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავმჯდომარე.

6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის მინაგანაწესის შესახებ;

ბ) უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე, მათ შორის მოპოვებული გრანტის განკარგვასთან დაკავშირებით;

გ) ირჩევს თავის წარმომადგენელს სამეურვეო საბჭოში და დისციპლინურ კომიტეტში;

დ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს.

მუხლი 11. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები

1. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით.

2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

3. სკოლა ვალდებულია შექმნას საჩივრების დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი განხილვის ეფექტიანი საშუალება.

III. დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 12. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის მინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

2. სკოლის მინაგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.

3. სკოლის მინაგანაწესით შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევება, სკოლიდან დათხოვნა და სხვა დისციპლინური სახდელი.

4. მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს.

5. სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით ან სკოლი-

დან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება - სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს.

6. დირექტორისა და დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში ან სააპელაციო საბჭოში, ასეთის არსებობის შემთხვევაში.

მუხლი 13. დისციპლინური კომიტეტი

1. დისციპლინური გადაცდომის გასხილვის მიზნით სამეურვეო საბჭო ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

2. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა. კონკრეტული შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

3. სამეურვეო საბჭო დამსწრეთა უმრავლესობით, 1 წლის ვადით, ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის წევრებს. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:

ა) სამეურვეო საბჭოს მშობლების მიერ არჩეულ წევრს;

ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;

გ) საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

მუხლი 14. სააპელაციო კომიტეტი

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების შესახებ საჩივრების განხილვის მიზნით სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია შექმნას სააპელაციო კომიტეტი. რომლის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

2. დაუშვებელია სააპელაციო კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

მუხლი 15. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

3. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში გადაწყვეტილების გაცნობიდან ორი კვირის ვადაში. სამეურვეო საბჭო ვალდებულია განიხილოს საჩივარი 1 თვის ვადაში.

4. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
ბ) უფლების დარღვევის არსი;
გ) მოთხოვნის არსი.

IV. სკოლის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა, სახელმწიფო კონტროლი

მუხლი 16. სკოლის ქონება

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ" საქართველოს კანონის შესაბამისად, სკოლას საქართველოს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროს მიერ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გადაეცემა შესაბამისი ქონება.

მუხლი 17. საქმიანობა, რომელიც საჭიროებს თანხმობას

1. სკოლა უფლებამოსილია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს თანხმობით განახორციელოს შემდეგი ქმედებები:
ა) უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
ბ) სესხის აღება;
გ) თაედებობა;
დ) საშტატო განრიგისა და ხელფასის ფონდის განსაზღვრა;
ე) სხვა გადაწყვეტილებები სკოლის ქონებასთან დაკავშირებით, რომლებიც სცილდება ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს.

2. ამ მუხლის „ბ" და „გ" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ ქმედებათა განახორციელებლად აუცილებელია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს თანხმობა.

3. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს უარი ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული ქმედებების განხორციელებაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

4. ისეთი გარიგების დადებისას, რომლის ღირებულება აღემატება სკოლის ბიუჯეტის 5%-ს, აუცილებელია სამეურვეო საბჭოს თანხმობა.

5. ამ მუხლის 1-ლი პუნქტის „ა" და „ე" ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ქმედება საჭიროებს ეკონომიკური განვითარების სამინისტროსთან შეთანხმებას.

მუხლი 18. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით.

2. სკოლის კაპიტალური ხარჯების ანაზღაურება ხდება სახელმწიფო ან/და ადგილობრივი ბიუჯეტიდან.

3. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით

ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებას.

4. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

მუხლი 19. ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა

1. სკოლა ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს მეშვეობით, ხოლო აჭარისა და აფხაზეთის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე – შესაბამისი ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების სამინისტროს მეშვეობით.

2. დირექტორი თანხებს განკარგავს სამეურვეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით.

3. დირექტორი უფლებამოსილია გადაუდებელი აუცილებლობისას, სამეურვეო საბჭოს თანხმობის გარეშე გადაანაცვლოს ბიუჯეტის ერთი მუხლის სახსრების არა უმეტეს 10%-ისა მეორე მუხლში. ამ ცვლილებამ არ უნდა გამოიწვიოს მასწავლებელთა ხელფასების შემცირება. სამეურვეო საბჭოს მიერ დირექტორის მიერ წარდგენილი სკოლის ბიუჯეტის დაუმტკიცებლობის შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია გასწიოს ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სკოლის წლიურ ბალანსს ამოწმებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი 20. სახელმწიფო კონტროლი

1. სკოლის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს საქართველოს განათლების და მეცნიერების სამინისტრო, ხოლო აფხაზეთისა და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის ტერიტორიაზე - აგრეთვე აეტონომიური რესპუბლიკის განათლების სამინისტრო კანონით გათვალისწინებული წესით. სახელმწიფო კონტროლი გულისხმობს სკოლის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობის და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

2. სკოლა ყოველი წლის არა უგვიანეს 1-ლი მაისისა მაკონტროლებელ ორგანოს წარუდგენს გასული წლის საქმიანობის ანგარიშს საქართველოს კანონმდებლობის, სასწავლო პროცესისა და ფინანსური საქმიანობის შესახებ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი ფორმით.

3. მაკონტროლებელ ორგანოს უფლება აქვს მოითხოვოს კონტრო-

ლის განსახორციელებლად საჭირო მასალები და ინფორმაცია. სკოლამ მაკონტროლებელ ორგანოს მოთხოვნილი ინფორმაცია უნდა წარუდგინოს არა უგვიანეს 15 დღის ვადაში.

V. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

მუხლი 21. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სკოლის რეორგანიზაციას და ლიკვიდაციას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო:

ა) თუ სკოლის საქმიანობა ანტიკონსტიტუციურია;

ბ) თუ აუცილებელია სკოლის ფიზიკური ან/და ადამიანური რესურსების ოპტიმიზაცია;

გ) თუ სკოლა არსებითად გადავიდა სამეწარმეო საქმიანობაზე;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. სკოლის ლიკვიდაციას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დანიშნული ლიკვიდატორი, რომელიც შეიძლება იყოს სკოლის დირექტორი.

3. ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება სრულად გადადის სახელმწიფო საკუთრებში.

მუხლი 22. სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

სკოლის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

VI. განსაკუთრებული დებულებანი

მუხლი 23. პანსიონი

1. პანსიონი გულისხმობს მოსწავლეთა უზრუნველყოფას საცხოვრებელი პირობებითა და კვებით.

2. №3, №4 №5, №6, №7 დანართებში და №8 დანართის I-ლ პუნქტში მოყვანილი სკოლები მოსწავლეებს სთავაზობენ პანსიონს.

3. პანსიონის ხარჯები შეიძლება დაიფაროს სახელმწიფო ან/და ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრებით, აგრეთვე კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლებით.

მუხლი 24. სკოლები, რომლებიც ახორციელებენ სპეციალურ და კორექციულ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს, აგრეთვე მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ბავშვთა სააღმზრდელო საქმიანობას

1. №4 დანართით გათვალისწინებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები ახორციელებენ სპეციალურ და კორექციულ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს.

2. №4, №5, №6 დანართებში, №7 დანართის I-ლ პუნქტში მოყვანილი სკოლები ახორციელებენ მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ ან/და

შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ბავშვთა სააღმზრდელო საქმიანობას.

მუხლი 25. სკოლა იმ მოსწავლეთა და მოზარდებისათვის, რომლებსაც აღზრდისა და განათლების განსაკუთრებული პირობები სჭირდება

№6 დანართით გათვალისწინებულ სკოლაში მიიღებიან სწავლება იმ მოსწავლეებისათვის, რომელთაც ახასიათებთ სამოგადოებისათვის მიუღებელი, ნორმიდან გადახრილი ქცევა. ამ სკოლაში მოსწავლეები იგზავნებიან მხოლოდ სასამართლოს გადაწყვეტილებით, 11 წლის ასაკიდან.

მუხლი 26. სკოლები, რომლებიც ახორციელებენ პროფესიულ სახელოვნებო და სასპორტო მომზადებასა და განათლებას

1. №7 დანართით გათვალისწინებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები ახორციელებენ პროფესიულ სახელოვნებო მომზადებას.

2. №8 დანართით გათვალისწინებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებები ახორციელებენ პროფესიულ სასპორტო მომზადებას.

3. პროფესიულ სახელოვნებო და სასპორტო პროგრამებზე მეღამხედველობას ახორციელებს საქართველოს კულტურის, ძეგლთა დაცვისა და სპორტის სამინისტრო, რისთვისაც

ა) ითანხმებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს გადაწყვეტილებას სკოლის რეორგანიზაციისა და ლიკვიდაციის თაობაზე;

ბ) უზრუნველყოფს სახელოვნებო და სასპორტო-საგანმანათლებლო პროგრამების შემუშავებას.

4. ეროვნული სასწავლო გეგმის ზემოთ პროფესიულ სახელოვნებო მომზადებასა და განათლებას, მათ შორის დაწყებით და საბაზო საფეხურებზე, აფინანსებს საქართველოს კულტურის ძეგლთა დაცვისა და სპორტის სამინისტრო ან/და აღგილობრივი თვითმმართველობის ორგანო.

VII. გარდამავალი დებულებანი

მუხლი 27. გარდამავალი დებულებანი

1. ამ წესდებით გათვალისწინებული სამეურვეო საბჭოს არჩევამდე სკოლის სამეურვეო საბჭოს ფუნქციებს ითავსებს სკოლის დირექტორი.

2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის პირველი არჩევნების განრიგს ამტკიცებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი.

შეტანილია ცვლილებები და დამატებები
09.12.05 №678 ბრძანებით

შეტანილია ცვლილებები და დამატებები
27.01.06 №70 ბრძანებით

შეტანილია ცვლილებები და დამატებები
06.03.06 №160 ბრძანებით

შეტანილია ცვლილებები და დამატებები
15.03.06 №191 ბრძანებით

მკაცრი აღრიცხვის ფორმები

მკაცრი აღრიცხვის ფორმა გულისხმობს შესაბამისი ნორმატიული აქტით განსაზღვრული შინაარსის, ფორმისა და ზომის ბლანკს, ბილეთს ან სხვა საბუთს, რომელიც გამიზნულია ისეთ სფეროში საქმიანობისათვის, როგორებიცაა საქონლისა და პროდუქციის მიწოდება, სამუშაოს შესრულება და მომსახურების გაწევა, სამართლებრივი ფაქტის დაფიქსირება და სხვა. საქართველოში მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შემუშავება, დამზადება და გამოყენება რეგულირდება სპეციალური კანონით „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ". კანონის მიზანია მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადებასა და გამოყენებაში სახელმწიფო წესრიგის დამყარება.

კანონის თანახმად, სამართალსუბიექტი ვალდებულია საქართველოს ფინანსთა სამინისტროში რეგისტრაციაში გაატაროს მის მიერ გამოყენებული ან გამოსაყენებელი, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ენის სახელმწიფო პალატასთან შეთანხმებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნიმუშები.

კანონის მიზნებისათვის სამართალსუბიექტად მიიჩნევა ფიზიკური ან იურიდიული პირი, სახელმწიფო დაწესებულება, ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირი.

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი განისაზღვრება კანონითა და სამართალსუბიექტების მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე.

სამართალსუბიექტები მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით მომარაგებას ახორციელებენ დამოუკიდებლად.

მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ინახება პასუხისმგებელ პირებთან, რომელსაც განსაზღვრავს სამართალსუბიექტის ხელმძღვანელი. მან ყველა მუშაკს, რომელსაც ევალება მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა და გაცემა, უნდა შეუქმნას სათანადო პირობები ამ ფორმებით შესაბამისი ოპერაციების წარმოებისათვის.

საქართველოს კანონი
მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. კანონის მიზანი

1. ეს კანონი აღგენს საქართველოში მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შემუშავების, დამზადებისა და გამოყენების სამართლებრივ საფუძვლებს.

2. კანონის მიზანია, განსაზღვროს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (ბლან-

კების, ბილეთების ან სხვა საბუთების) სახეები, უზრუნველყოს მათი შემუშავების, დამზადების, შენახვისა და გამოყენების საქმეში სახელმწიფოებრივი წესრიგის დამყარება.

მუხლი 2. კანონში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტება

ამ კანონში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მკაცრი აღრიცხვის ფორმა – განსაზღვრული შინაარსის, ფორმისა და ზომის ბლანკი, ბილეთი ან საბუთი, რომელიც გამიზნულია სხვადასხვა სფეროში საქმიანობასთან (საქონლის მიწოდება, სამუშაოს შესრულება, მომსახურების გაწევა და სხვა) დაკავშირებული ანგარიშსწორების, ანგარიშგების, იურიდიული ან სხვა ფაქტის დაფიქსირებისათვის, რომელსაც შეიმუშავებს ერთი ან რამდენიმე სამართალსუბიექტი დარგობრივი ნიშნით და რომელიც შემოღებულია სამოქმედოდ ამ კანონის მოთხოვნათა დაცვით;

ბ) სამართალსუბიექტი – ფიზიკური ან იურიდიული პირი, სახელმწიფო დაწესებულება, უწყება ან საჯარო სამართლის იურიდიული პირი;

გ) მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხა – ამ მუხლის „ა" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ნუსხა;

დ) პასუხისმგებელი პირი – პირი, რომელსაც ეკისრება კონკრეტული პასუხისმგებლობა მკაცრი აღრიცხვის ფორმებთან დაკავშირებული, კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების დაცვაზე;

ე) პოლიგრაფიული საწარმო – საწარმო, რომელიც დადგენილი წესით ამზადებს მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს, ახორციელებს მათ აღრიცხვას, შენახვასა და რეალიზაციას.

მუხლი 3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების კატეგორიები

მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, მათი დაცვის სირთულეთა გათვალისწინებით, იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

ა) პირველი კატეგორია – „განსაკუთრებით დაცული". ასეთ კატეგორიას განეკუთვნება ის მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, რომელთაც აქვთ 7 ან მეტი დამცავი ნიშანი;

ბ) მეორე კატეგორია – „დაცული". ასეთ კატეგორიას განეკუთვნება ის მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, რომელთაც აქვთ 4–6 დამცავი ნიშანი;

გ) მესამე კატეგორია – „მარტივი ტიპის". ასეთ კატეგორიას განეკუთვნება ის მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, რომელთაც აქვთ არა უმეტეს 3 დამცავი ნიშანი.

მუხლი 4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების რეგისტრაცია

1. სამართალსუბიექტები ვალდებულნი არიან საქართველოს ფინანს-

თა სამინისტროში რეგისტრაციაში გაატარონ მათ მიერ გამოყენებული ან გამოსაყენებელი, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ენის სახელმწიფო პალატასთან შეთანხმებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნიმუშები (პროექტები).

2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხას და რეგისტრაციის წესს ამტკიცებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო.

3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, რომელთაც საერთო სახელმწიფოებრივი მნიშვნელობა აქვს და რომელთა დამზადება შეუძლებელია საქართველოში არსებულ პოლიგრაფიულ საწარმოებში, საქართველოს მთავრობის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია დამზადდეს საქართველოს ფარგლებს გარეთ.

მუხლი 5. პოლიგრაფიული საწარმოების კატეგორიები

პოლიგრაფიული საწარმოები, მათი ტექნოლოგიური პროცესების ხარისხისა და დონის გათვალისწინებით, იყოფა შემდეგ კატეგორიებად:

ა) პირველი კატეგორია – ასეთ პოლიგრაფიულ საწარმოებს უფლება ეძლევათ დაბეჭდონ ყველა სახის მკაცრი აღრიცხვის ფორმები;

ბ) მეორე კატეგორია – ასეთ პოლიგრაფიულ საწარმოებს უფლება ეძლევათ დაბეჭდონ ამ კანონის მე-3 მუხლის „ბ“ და „გ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმები;

გ) მესამე კატეგორია – ასეთ პოლიგრაფიულ საწარმოებს უფლება ეძლევათ დაბეჭდონ ამ კანონის მე-3 მუხლის „გ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მკაცრი აღრიცხვის ფორმები.

მუხლი 6. მოთხოვნები პოლიგრაფიული საწარმოებისადმი

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადება ხორციელდება პოლიგრაფიულ საწარმოებში, რომლებიც აკმაყოფილებენ ამ კანონის მოთხოვნებს.

2. პოლიგრაფიული საწარმოები უნდა აკმაყოფილებდნენ შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) ამ კანონის მე-3 მუხლში აღნიშნული კატეგორიების მიხედვით ჰქონდეთ პროდუქციის დასამზადებლად განკუთვნილი სპეციალური პოლიგრაფიული მოწყობილობები;

ბ) ფლობდნენ პროდუქციის დამზადების შესაბამის სპეციალურ ტექნოლოგიურ პროცესებს, ორიგინალების, ნიმუშების, საბეჭდი ფორმების ბეჭდვის, მათი ნუმერაციისა და დამუშავების ჩათელით (სპეციალური ტექნოლოგიები, მასალები, მოწყობილობები და კონტროლის მეთოდები უნდა უზრუნველყოფდნენ პროდუქციის საჭირო დაცვას გაყალბებისა და არასანქცირებული ტირაჟირებისაგან);

გ) ჰყავდეთ პოლიგრაფიული პროფესიის სპეციალისტები;

დ) უზრუნველყოფდნენ დამზადებული პროდუქციის დაცვას სპეციალური ტექნიკური და ორგანიზაციული საშუალებებით.

3. პოლიგრაფიული საწარმოს ხელმძღვანელობა უნდა აკმაყოფილებდეს საწარმოს დაცვის მოთხოვნებს, კერძოდ:

ა) გარდერობი უნდა გასლაგდეს და მოეწყოს ისე, რომ გამოირიცხოს საწარმოდან ნაბეჭდი პროდუქციის კონტროლის გარეშე გატანა;

ბ) საწარმო უზრუნველყოფილი უნდა იყოს ენერგოკვების ალტერნატიული წყაროთი – გენერატორით;

გ) სასაწყობო ფართობები ნედლეულისა და მზა პროდუქციისათვის უნდა იყოს განცალკევებული;

დ) უნდა არსებობდეს კლიენტის მომსახურების ოთახი.

4. პოლიგრაფიულ საწარმოში სამუშაოთა შესრულების სრულყოფილი ციკლი მოიცავს:

ა) ბეჭდვამდელ პროცესებს;

ბ) ბეჭდვის პროცესებს;

გ) ბეჭდვისშემდგომი ოპერაციების უბანს;

დ) წუნმდებელ-მაკონტროლებელ უბანს.

5. საამქროებისა და უბნების შესაძლებლობები უნდა შეესაბამებოდეს ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მოთხოვნებს. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადების ციკლი, ნიმუშების, ნუმერაციისა და დამუშავების ჩათვლით, უნდა შესრულდეს ერთ საწარმოში. საწარმოთა კოოპერაცია დაუშვებელია.

6. პოლიგრაფიულ საწარმოში მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნიმუშების დამზადების, აგრეთვე არამართლზომიერი ხელყოფისაგან დამცავი ნიშნების ამსახველი მატერიალური შემცველების შენახვა, დაცვა და განადგურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

თავი II. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადებისა და შენახვის წესი

მუხლი 7. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების წარმოების ორგანიზება

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების წარმოების ორგანიზებას ახორციელებენ სამართალსუბიექტები, რომლებიც:

ა) საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშავებენ კონკრეტულ ფორმას მათი ხარისხის დაცვის და სხვა პარამეტრების აღნიშვნით, თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში განსაზღვრავენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების აუცილებელ რაოდენობას და პოლიგრაფიული საწარმოების მეშვეობით ახორციელებენ მათ ტირაჟირებას;

ბ) კანონის შესაბამისად ახორციელებენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენების კონტროლს.

მუხლი 8. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენება სამართალსუბიექტების მიერ

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების გამოყენებისა და აღრიცხვა-ანგარიშგების წესი განისაზღვრება ამ კანონით და შესაბამისი სამართალსუბიექტების მიერ დაღებული წესის საფუძველზე.

2. სამართალსუბიექტები მკაცრი აღრიცხვის ფორმებით მომარაგებას ახორციელებენ დამოუკიდებლად.

3. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადებას სამართალსუბიექტთა შეკვეთების საფუძველზე ახორციელებენ საქართველოში არსებული პოლიგრაფიული საწარმოები, გარდა ამ კანონის მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა.

4. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები გაიცემა მხოლოდ სათანადოდ გაფორმებული მინდობილობების საფუძველზე.

5. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ინახება პასუხისმგებელ პირთან, რომელსაც განსაზღვრაეს სამართალსუბიექტის ხელმძღვანელი. მან ყველა მუშაკს, რომელსაც ეევალება მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვა და გაცემა, უნდა შეუქმნას სათანადო პირობები ამ ფორმებით შესაბამისი ოპერაციების წარმოებისათვის.

6. მკაცრი აღრიცხვის ფორმები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ და სათანადოდ დაცულ ადგილას.

7. სამართალსუბიექტები უზრუნველყოფენ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შენახვის, გაცემისა და მათთან დაკავშირებული სხვა ოპერაციების შესასრულებლად განკუთვნილი სათავსების დაცულობას.

მუხლი 9. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადების შეკვეთების გაფორმება და წარმოება

1. სამართალსუბიექტები პოლიგრაფიულ საწარმოებს ამ კანონის მოთხოვნათა დაცვით წარუდგენენ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებულ მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნიმუშებს.

2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების დამზადების შეკვეთა ექვემდებარება აუცილებელ აღრიცხვას პოლიგრაფიული საწარმოს შეკვეთების წიგნში – „მკაცრი აღრიცხვის ფორმები“, რომელიც უნდა იყოს დანომრილი, მოწარგაყრილი და საწარმოს ბეჭდით დამოწმებული.

3. შეკვეთის წიგნს უნდა ჰქონდეს შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) შეკვეთის რიგითი ნომერი;

ბ) დამკვეთის სახელწოდება;

გ) ფორმების დასახელება;

დ) შეკვეთის შემოსელის თარიღი;

ე) შეკვეთის ტირაჟი;

ვ) საკონტროლო ეგზემპლარების დაგზავნის თარიღი;

ზ) დამკვეთისთვის ფორმების გადაცემის თარიღი;
თ) ფაქტობრივად გაცემული ფორმების რაოდენობა;
ი) ტექნიკური ნარჩენების ჩასადგურების აქტის ნომერი;
კ) არასწორი ჩანაწერების ანულირება;
ლ) შენიშვნა.

4. შეკვეთების წიგნის გრაფები ივსება რეგულარულად, შეკვეთის მიმდინარეობის მიხედვით.

მუხლი 10. მოთხოვნები მკაცრი აღრიცხვის ფორმების პოლიგრაფიული შესრულებისადმი

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუმერაცია ხორციელდება ნუმერატორით მითითებული ნომრებით.

2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებზე აღნიშნული უნდა იყოს მათი დამამზადებელი პოლიგრაფიული საწარმოს და დამკვეთის სახელწოდება ინიციალებით, რეგისტრაციის ნომერი და ინდივიდუალური ნომერი (არანაკლებ 6 ციფრი).

მუხლი 11. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციის ჩატარება

1. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ექსპერტიზა-უტილიზაციას ატარებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო, აგრეთვე ოპერაციის ფარგლებში საქართველოს ეროვნული ბანკი.

მუხლი 12. პასუხისმგებლობა კანონის დარღვევისათვის

ამ კანონის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.

თავი III. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 13. გარდამავალი დებულებანი

1. საქართველოს ფინანსთა სამინისტრომ ამ კანონის ამოქმედებიდან 3 თვეში უზრუნველყოს მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ნუსხის დამტკიცება.

2. სამართალსუბიექტებმა ამ კანონის ამოქმედებიდან 4 თვეში უზრუნველყონ მათ მიერ გამოსაყენებელი მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ამ კანონის მოთხოვნებთან შესაბამისობა.

3. საქართველოს ფინანსთა სამინისტრომ ამ კანონის ამოქმედებიდან 3 თვეში უზრუნველყოს შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების ამ კანონთან შესაბამისობა.

მუხლი 14. კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებით გასაუქმებელი ნორმატიული აქტები

2005 წლის 1 იელისიდან ძალადაკარგულად ჩაითვალოს:

ა) საქართველოს პრეზიდენტის 2000 წლის 26 იელისის №321 ბრძანებულება „მკაცრი აღრიცხვა-ანგარიშგების ფორმებისა და დოკუმენტების შემუშავების, დამზადების, შენახვისა და გამოყენების საქმეში სახელმწიფოებრივი წესრიგის დამყარების ღონისძიებათა შესახებ“;

ბ) საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 6 სექტემბრის №1079 განკარგულება „ლატარიის ბილეთების, მკაცრი აღრიცხვა-ანგარიშგების ფორმებისა და დოკუმენტების შემუშავების, დამზადების, შენახვისა და გამოყენების მოწესრიგების ზოგიერთი ღონისძიების შესახებ“;

გ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2000 წლის 24 აპრილის №50 ბრძანება „მკაცრი აღრიცხვა-ანგარიშგების ფორმების და დოკუმენტების წარმოებისა და გამოყენების წესების შესახებ“.

მუხლი 15. კანონის ამოქმედება

ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს პრეზიდენტი
მიხეილ სააკაშვილი

თბილისი, 2005 წლის 22 მარტი. 1134 - IIს

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №13

2006 წლის 5 იანვარი ქ. თბილისი

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ

„მკაცრი აღრიცხვის ფორმების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-4 და მე-13 მუხლების შესაბამისად და საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ებრძანებ:

მუხლი 1. „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის, მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის წესისა და მკაცრი

აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) რეგისტრაციის ჟურნალის ფორმის დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 2 აგვისტოს №669 ბრძანებაში (სსმ III., 2005წ., №91 მუხ.1035) შეტანილ იქნას ცვლილებები და დამატებები.

დანართი № 1-ით დამტკიცებული „მკაცრი აღრიცხვის ფორმების (დოკუმენტების) ნუსხის" მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. მკაცრი აღრიცხვის ფორმებს განეკუთვნება შემდეგი ბლანკები და დოკუმენტები:

ა) ვიზა;

ბ) საქართველოში დასაბრუნებელი მოწმობა;

გ) ლტოლვილთა მოწმობა;

დ) დევნილთა მოწმობა;

ე) საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა;

ვ) კორექტირების საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა;

ზ) სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის სერთიფიკატი;

თ) სპეციალური საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა;

ი) საწარმოს სახელმწიფო რეგისტრაციის (გადასახადის გადამხდელის) მოწმობა;

კ) ნულოვანი განაკვეთის სარეგისტრაციო სერთიფიკატი;

ლ) დამატებული ღირებულების გადასახადის გადამხდელის სარეგისტრაციო სერთიფიკატი;

მ) სათამაშო ბიზნესის გადასახადის გადახდის ნიშნები;

ნ) შიდა საბაჟო ტრანზიტის ფორმა №1;

ო) შიდა საბაჟო ტრანზიტის ფორმა №2;

პ) შიდა საბაჟო ტრანზიტის ფორმა №3;

ჟ) ანგარიშ-ფაქტურა საბაჟო პროცედურების სმ-1;

რ) საბაჟო გადამზიდველის სალიცენზიო მოწმობა;

ს) საბაჟო ბროკერის სალიცენზიო მოწმობა;

ტ) საბაჟო საწყობის საქმიანობის სანებართვო მოწმობა;

უ) უბაჟო საცალო ვაჭრობის ობიექტის საქმიანობის სანებართვო მოწმობა;

ფ) საბაჟო ტერიტორიაზე საქონლის გადამუშავების სანებართვო მოწმობა;

ქ) საბაჟო კონტროლის ქვეშ საქონლის გადამუშავების სანებართვო მოწმობა;

ღ) დროებითი შენახვის საწყობის სანებართვო მოწმობა;

ყ) ნედლი ნავთობისა და მისი გადამუშავებით მიღებული საქონლის, მისართების, გამხსნელების, ნახშირწყალბადების, თხევადი გაზის და საპოხი სამუალებების (გარდა ნედლი ნავთობისა, რომელიც გადააღუილდება მილსადენის ტრანსპორტით ან ტრანზიტის საბაჟო რეჟიმით), თამბაქოს ნაწარმის სპეციალური საგვირთო საბაჟო დეკლარაცია;

შ) საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ლიცენზიისა და ნებართვის ფორმები.

ჩ) ტყით სარგებლობის ბილეთი (ხე-ტყის დამზადებისთვის);

ც) ტყით სარგებლობის ბილეთი (არამერქნული რესურსებით სარგებლობისთვის);

ძ) ტყით სარგებლობის ბილეთი (ტყის მერქნიანი მცენარეების, პროდუქტებისა და ხის მეორეხარისხოვანი მასალების დამზადებისათვის)

წ) ხე-ტყის კანონიერად დამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ჭ) ხე-ტყის წარმოშობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ხ) ხე-ტყის კანონიერების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ჯ) ადმინისტრაციული სამართალდარღვევის ოქმი.

ჰ) დაბადების მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.ა) მამობის დადგენის მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.ბ) ქორწინების მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.გ) განქორწინების მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.დ) შვილად აყვანის მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.ე) გარდაცვალების მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.ვ) სახელის, მამის, გვარის შეცელის მოწმობა, სააქტო ჩანაწერი;

ჰ.ზ) პასპორტი;

ჰ.თ) პირადობის მოწმობა;

ჰ.ი) ჩანართი;

ჰ.კ) სამედიცინო დაწესებულებების სალიცენზიო მოწმობა;

ჰ.ლ) ფარმაცევტული საქმიანობის სალიცენზიო მოწმობა და სალიცენზიო მოწმობის დანართის ფორმები;

ჰ.მ) სამკურნალო საშუალებების სარეგისტრაციო მოწმობა და სარეგისტრაციო მოწმობის დანართის ფორმები;

ჰ.ნ) ნასამართლეობის ან ძებნის ბლანკი;

ჰ.ო) ადმინისტრაციული ჯარიმის გადახდის დამადასტურებელი ქვითარი;

ჰ.პ) ცნობა საგზაო-სატრანსპორტო შემთხვევისა და მათში დაშავებული პირთა შესახებ;

ჰ.ჟ) ადმინისტრაციული დაკავების ოქმი;

ჰ.რ) პირადი გასინჯვისა და ნივთების გასინჯვის ოქმი;

ჰ.ს) ნივთებისა და დოკუმენტების ჩამორთმევის ოქმი;

ჰ.ტ) მძღოლის მოწმობის პლასტიკური ყდა;

ჰ.უ) მძღოლის მოწმობის ბლანკი;

ჰ.ფ) ტრანსპორტის სარეგისტრაციო მოწმობის პლასტიკური ყდა;

ჰ.ქ) ტრანსპორტის სარეგისტრაციო მოწმობის ბლანკი;

ჰ.ღ) სატრანსპორტო საშუალებათა ტექნიკური დათვალიერების გავლის დამადასტურებელი ფირნიში;

ჰ.ყ) საბანკო ლიცენზია;

ჰ.შ) საბანკო ფილიალის გახსნის შესახებ თანხმობა;

ჰ.ჩ) არასაბანკო სადეპოზიტო დაწესებულებებზე (საკრედიტო კავშირები, ვალუტის გადამცველი პუნქტები) გასაცემი სალიცენზიო მოწმობა;

ჰ.ც) საკასო კვანძის (კვანძგარეთა სალაროს) შესახებ პასპორტი;

ჰ.ძ) ვალუტის გადამცველი პუნქტის მზადყოფნის შესახებ პასპორტი;

ჰ.წ) თანხმობა საინკასაციო მომსახურების შესახებ;
ჰ.ჭ) ბანკომატით სალაროს ოპერაციების წარმოების შესახებ პასპორტი;
ჰ.ხ) მოწმობა ნაღდ ფულთან მუშაობის კვალიფიკაციის შესახებ;
ჰ.ჯ) მოწმობა ინკასატორის კვალიფიკაციის შესახებ;
ჰ.ჰ) საფულე ჩეკი;
ჰ.ჰ.ა) შიდა საბანკო გასაელის ორდერი;
ჰ.ჰ.ბ) შიდა საბანკო შემოსავლის ორდერი;
ჰ.ჰ.გ) სარეზერვო ფონდების აღრიცხვის წიგნი;
ჰ.ჰ.დ) ნაღდი ფულისა და ფასეულობის აღრიცხვის წიგნი;
ჰ.ჰ.ე) ნაღდი ფულის კუპიურული აღრიცხვის წიგნი;
ჰ.ჰ.ვ) საცავის გაღება-დაკეტვისა და დალუქვაზე დასაშვებ პირთა საკონტროლო დავთარი;
ჰ.ჰ.ზ) დანაკლისის, ბედმეტობისა და საეჭვო ფულის გამოვლენის აქტი;
ჰ.ჰ.თ) ნაღდი ფულისა და სხვა ფასეულობის გადაზიდვის შესახებ დაეალების აღრიცხვის წიგნი;
ჰ.ჰ.ი) ქვითრების წიგნი 0402004.
ჰ.ჰ.კ) უმაღლესი, საშუალო, დაწყებითი, საბაზო ან სპეციალური განათლების დამადასტურებელი დიპლომი, ატესტატი, სერთიფიკატი;
ჰ.ჰ.ლ) სამგზაერო აეიაბილეთები;
ჰ.ჰ.მ) საბარგო ქვითრები (აეიაგადაზიდვისთვის);
ჰ.ჰ.ნ) სტფ-2 საქალაქთაშორისო სატელეფონო საუბრის ტალონი;
ჰ.ჰ.ო) სტფ-3 ტალონის ბარათი;
ჰ.ჰ.პ) სტფ-4 შეკვეთა;
ჰ.ჰ.ჟ) სტფ-5 შეკვეთა - კატეგორია შეღავათიანი ტარიფი;
ჰ.ჰ.რ) ფორმა №5 შეკვეთა;
ჰ.ჰ.ს) სტფ-7 ტრანზიტი;
ჰ.ჰ.ტ) სოფლის მეურნეობის სამინისტროს სანაშენე მოწმობა (სერთიფიკატი);
ჰ.ჰ.უ) წყლის რეგისტრაციისათვის ადგილწარმოშობის დასკვნის ფორმა;
ჰ.ჰ.ფ) წყლის სასაქონლო პროდუქციის კატეგორიის ბლანკი;
ჰ.ჰ.ქ) ფიტოსანიტარული სერთიფიკატი ექსპორტზე;
ჰ.ჰ.ღ) ფიტოსანიტარული სერთიფიკატი რეექსპორტზე;
ჰ.ჰ.ყ) აეტოსადგომების ქვითრები;
ჰ.ჰ.შ) ლატარიის ბილეთები;

მუხლი 2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

ა. ალექსიმეილი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ინფორმაცია

ხშირად ისმება კითხვები: არის თუ არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ინფორმაცია საჯარო ინფორმაცია და როგორ ხდება ასეთი ინფორმაციის გაცემა.

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-10 მუხლის თაანახმად; „ყველას აქვს უფლება გაეცნოს ადმინისტრაციულ ორგანოში არსებულ საჯარო ინფორმაციას, აგრეთვე მიიღოს მათი ასლები, თუ ისინი არ შეიცავენ სახელმწიფო, პროფესიულ, კომერციულ ან პირად საიდუმლოებას“. აქ აუცილებელია განვმარტოთ საბაზო ტერმინები:

ადმინისტრაციული ორგანო – ყველა სახელმწიფო ან ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანო ან დაწესებულება, **საჯარო სამართლის იურიდიული პირი**, აგრეთვე ნებისმიერი სხვა, რომელიც კანონმდებლობის საფუძველზე ასრულებს საჯარო სამართლებრივ უფლებამოსილებას. (საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 2.ა).

საჯარო ინფორმაცია – ოფიციალური დოკუმენტი ანუ საჯარო დაწესებულებაში დაცული, აგრეთვე საჯარო დაწესებულების ან მოხელის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია. (საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 2.გ).

საჯარო დაწესებულება – ადმინისტრაციული ორგანო, სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტის სახსრებიდან დაფინანსებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი, ასეთი დაფინანსების ფარგლებში. (საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსი, მუხლი 27.ა).

საჯარო ინფორმაცია ღიაა, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა და დადგენილი წესით სახელმწიფო, კომერციულ და პირად საიდუმლოებას მიკუთვნებული ინფორმაციისა. (მუხლი 28).

გადაწყვეტილება საჯარო ინფორმაციის გასაიდუმლოების შესახებ შეიძლება მიღებულ იქნეს იმ შემთხვევაში, თუ კანონი აწესებს მისი გამხელისაგან დაცვის პირდაპირ მოთხოვნას, აღგენს ინფორმაციის გამხელისაგან დაცვის კონკრეტულ კრიტერიუმებს და შეიცავს საიდუმლოდ დასაცავი ინფორმაციის ამომწურავ ჩამონათვალს. (მუხლი 30).

ზემოაღნიშნულის გათვალისწინებით, მიგვაჩნია, რომ საჯარო სამართლის იურიდიული პირში დაცული, ასევე საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, ან მისი მოხელის მიერ სამსახურებრივ საქმიანობასთან დაკავშირებით მიღებული, დამუშავებული, შექმნილი ან გაგზავნილი ინფორმაცია, არის საჯარო ინფორმაცია.

თუ ეს ასეა, მაშინ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ინფორმაციაზე, ერცელდება საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფისა და ასეთი ინფორმაციის მიღების წესების მარეგულირებელი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისი მუხლები, კერძოდ:

მუხლი 38. საჯარო ინფორმაციის ასლის ხელმისაწვდომობა

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია უზრუნველყოს საჯარო ინფორმაციის ასლების ხელმისაწვდომობა. დაუშვებელია დაწესდეს რაიმე სახის საფასური საჯარო ინფორმაციის გაცემისათვის, გარდა ასლის გადაღებისათვის აუცილებელი თანხის ანაზღაურებისა.

მუხლი 40. საჯარო ინფორმაციის გაცემა

საჯარო დაწესებულება ვალდებულია გასცეს საჯარო ინფორმაცია დაუყოვნებლივ ან არა უგვიანეს 10 დღისა.

მუხლი 41. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმა

1. საჯარო დაწესებულების უარი საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე განმცხადებელს უნდა ეცნობოს დაუყოვნებლივ.

2. საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში საჯარო დაწესებულება ვალდებულია გადაწყვეტილების მიღებიდან 3 დღის ვადაში პირს წერილობით განუმარტოს მისი უფლებები და გასაჩივრების წესი, ასევე მიუთითოს ის სტრუქტურული ქვედანაყოფი ან საჯარო დაწესებულება, რომელთანაც წარმოებდა კონსულტაცია ინფორმაციის გაცემაზე უარის თქმის გადაწყვეტილების მიღებისას.

საჯარო ინფორმაციის ასლის გაცემისათვის მოსაკრებლის სიდიდე რეგულირდება სპეციალური კანონით „საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლის შესახებ". (თბილისი, 2005 წლის 13 მაისი. № 1437-რს). კანონი ადგენს „მოსაკრებლების სისტემის საფუძვლების შესახებ" საქართველოს კანონითა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით განსაზღვრული საჯარო ინფორმაციის ასლის გადაღების მოსაკრებლების ოდენობასა და მისი გადახდის წესს.

საქართველოს კანონი

ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების რეგულირების შესახებ

მუხლი 1. კანონის მიზანი

ამ კანონის მიზანია:

ა) საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვის რეფორმის განხორციელების ხელშეწყობა;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სახელმწიფო რეგულირებისა და თეითრეგულირების სფეროების განსაზღვრა;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების დამკვიდრება;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის შექმნა.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

კანონში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები – ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების კომიტეტის მიერ დამტკიცებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტები;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სახელმწიფო რეგულირება – სახელმწიფო ორგანოების მიერ საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მიღებით ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წესებისა და ნორმების დადგენა;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების თეითრეგულირება– ბუღალტერთა დამოუკიდებელი პროფესიული ორგანიზაციების მიერ კერძო სამართლის სუბიექტების ბუღალტრული აღრიცხვის სრულყოფა ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად, ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის მიერ დამტკიცებული სტანდარტების ინტერპრეტაციების, დროებითი სტანდარტებისა და მეთოდური მითითებების პრაქტიკაში დამკვიდრების გზით;

დ) სტანდარტების ინტერპრეტაცია – ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების დებულებებისა და ტერმინების გაგების მიზნით შემუშავებული ახსნა-განმარტებები;

ე) ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი სტანდარტები – საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის მიერ დამტკიცებული ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი წესები, დადგენილი იმ სააღრიცხვო ობიექტებისათვის, რომელთა ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება არ რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობითა და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით.

მუხლი 3. ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტები

საქართველო აღიარებს ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებს.

მუხლი 4. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები

ბუღალტრული აღრიცხვა და ანგარიშგება რეგულირდება "მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონით, ამ კანონითა და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 5. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანო

1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სფეროში სახელმწიფო მარეგულირებელი ორგანო არის საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო, რომლის კომპეტენციაა საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვის ნორმებისა და წესების დამკვიდრება, შესაბამისი ინსტრუქციების, მითითებების გამოცემა და მათი პრაქტიკაში დამკვიდრება.

2. საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საკითხებთან დაკავშირებით თანამშრომლობს საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიასთან და ბუღალტერთა დამოუკიდებელ პროფესიულ ორგანიზაციებთან.

მუხლი 6. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების თვითრეგულირება

კერძო სამართლის სუბიექტებისათვის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების თვითრეგულირებას ახორციელებენ ბუღალტერთა დამოუკიდებელი პროფესიული ორგანიზაციები და საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისია.

მუხლი 7. ბუღალტერთა დამოუკიდებელი პროფესიული ორგანიზაციების კომპეტენცია

ბუღალტერთა დამოუკიდებელი პროფესიული ორგანიზაციების კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ინტერპრეტაციების შემუშავება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი სტანდარტების შემუშავება;

გ) ბუღალტერთა კვალიფიკაციის ამაღლება და პროფესიული სერტიფიცირება.

მუხლი 8. საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისია

1. საქართველოს პარლამენტთან იქმნება ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისია, რომელიც აერთიანებს ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსების, ბიზნესის, ეკონომიკისა და სამართლის სფეროს წარმომადგენლებს. კომისიის შემადგენლობა, რომელშიც შედის საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს ფასიანი ქაღალდების კომისიის თითო წარმომადგენელი, განისაზღვრება 9 წევრით.

2. ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის წევრებს საქართველოს პარლამენტის საფინანსო-საბიუჯეტო კომიტეტის წარდგინებით, 3 წლის ვადით ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტის ბიურო.

3. ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის დებულებას ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტი.

მუხლი 9. საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის ფუნქციები

1. საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის ფუნქციებია:

ა) ქართულ ენაზე თარგმნილი ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების სამოქმედოდ შემოღება;

ბ) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების ინტერპრეტაციების სამოქმედოდ შემოღება;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი სტანდარტების დამტკიცება;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებიდან გამომდინარე ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის სტრუქტურის დამტკიცება.

2. საქართველოს პარლამენტთან არსებული ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისია თავისი ფუნქციების განხორციელებისას თანამშრომლობს საქართველოს სახელმწიფო ორგანოებთან და ბუღალტერთა დამოუკიდებელ პროფესიულ ორგანიზაციებთან.

მუხლი 10. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების წარმოება

1. კერძო სამართლის იურიდიული პირი (მცირე საწარმოსა და არაკომერციული იურიდიული პირის გარდა) ვალდებულია ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება აწარმოოს ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი სტანდარტების შესაბამისად.

2. ინდივიდუალურ მეწარმეს, მცირე საწარმოსა და არაკომერციულ იურიდიულ პირს უფლება აქვთ ბუღალტრული აღრიცხვა და ფინანსური ანგარიშგება აწარმოონ ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტან-

დარგებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის დროებითი სტანდარტების შესაბამისად.

მუხლი 11. გარდამავალი დებულებანი

1. საქართველოს სასწავლო დაწესებულებებმა ბუღალტრული აღრიცხვის სასწავლო პროგრამები გადაამუშაონ ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებითა და ბუღალტრული აღრიცხვის სტანდარტების კომისიის მიერ მიღებული ნორმატიული აქტებით დაღგენილი წესებისა და ნორმების შესაბამისად.

2. ამ კანონის მე-10 მუხლის პირველი პუნქტი ამოქმედდეს:

ა) სააქციო საზოგადოებების მიმართ 2000 წლის 1 იანვრიდან;

ბ) შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოებების, კომანდიტური საზოგადოებების, სოლიდარული პასუხისმგებლობის საზოგადოებებისა და კოოპერატივების მიმართ 2001 წლის 1 იანვრიდან.

3. ამ კანონთან შესაბამისობაში მოყვანილ იქნეს საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის № 70 ბრძანებულება „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“.

მუხლი 12. დასკვნითი დებულებანი

1. ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-15 დღეს.

2. კანონის ამოქმედებასთან დაკავშირებით ძალადაკარგულად ჩაითვალოს:

ა) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 1997 წლის 24 აპრილის № 120 ბრძანება „საწარმოს განკარგულებაში დარჩენილი მოგებიდან და სხვა საკუთარი სახსრებიდან დასაფარავი ხარჯების შემადგენლობის შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ ამ კანონის ამოქმედებისთანავე;

ბ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსა და საქართველოს სოციალურ-ეკონომიკური ინფორმაციის სახელმწიფო დეპარტამენტის 1996 წლის 11 ივლისის ერთობლივი „მეთოდური მითითებანი მცირე საწარმოებში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების გამარტივებული ფორმების შესახებ“ 2000 წლის 1 იანვრიდან;

გ) საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 1992 წლის 21 დეკემბრის № 130 ბრძანება „საწარმოთა საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის დამტკიცების თაობაზე“ 2001 წლის 1 იანვრიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი
ედუარდ შევარდნაძე.

თბილისი, 1999 წლის 5 თებერვალი.

ინსტრუქცია
საბიუჯეტო ორგანიზაციებისა და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება № 1278
2005 წლის 27 დეკემბერი ქ. თბილისი

თავი I

მუხლი 1. ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაცია

1. საბიუჯეტო ორგანიზაციები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირები (შემდგომში – ორგანიზაციები) ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებენ ამ ინსტრუქციის შესაბამისად, მემორიალურ-ორდერული ფორმით, სხვა ფორმებით ან კომპიუტერული სისტემებისა და პროგრამების გამოყენებით, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით.

2. ორგანიზაციებში ბუღალტრულმა აღრიცხვამ უნდა უზრუნველყოს: სისტემატური კონტროლი ხარჯთანუსხების შესრულების მიმდინარეობაზე, სახსრების სწორად და მიზნობრიეი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან ანგარიშსწორებაზე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალური ფასეულობების დაცვაზე, აგრეთვე, შიდა კონტროლი ორგანიზაციის ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენებაზე.

3. ორგანიზაციები ბუღალტრულ აღრიცხვას ახორციელებენ ამ ინსტრუქციით განსაზღვრული ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად. საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირებმა შესაძლებელია ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოონ ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების გამოყენებით, თუ აღნიშნული გათვალისწინებულია საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულებებით.

4. ორგანიზაციებში ბუღალტრულ აღრიცხვას ახორციელებს ბუღალტერია (საბუღალტრო სამსახური).

მუხლი 2. საბუღალტრო სამსახურის (ბუღალტერიის) ფუნქციები

1. საბუღალტრო სამსახურის ფუნქციებია:

ა) საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა

ამ ინსტრუქციისა და ცალკეულ მითითებათა შესაბამისად;

ბ) კონტროლის განხორციელება საბუთების თავისდროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონიერებაზე;

გ) კონტროლი სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე;

დ) კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებული აღრიცხვა;

ე) მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების, სტიპენდიებისა და სხვა გასაცემი თანხების თავისდროული დარიცხვა და გაცემა;

ვ) ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა თავისდროული აღრიცხვა;

ზ) ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი ასახვა;

თ) ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა;

ი) ბუღალტრული დოკუმენტების, აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება.

2. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი), რომელიც განსაზღვრავს ბუღალტერიის მუშაკთა სამსახურებრივ მოვალეობებს ისე, რომ თითოეულმა მუშაკმა იცოდეს თავისი ვალდებულება და აგებდეს პასუხს მათი შესრულებისათვის.

3. მთავარი ბუღალტრის (ბუღალტრის) მოთხოვნა დოკუმენტებისა და ცნობების გაფორმების წესისა და ბუღალტერიაში წარდგენის ნაწილში სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა დანაყოფისა და სამსახურის მუშაკისათვის.

4. ორგანიზაციის ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხების შესრულებასთან, ხელს აწერს ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) ან მათი შემცვლელი პირები. ბანკის საბუთებს (ჩეკებსა და საგადახდო დავალებებს), აგრეთვე სალაროს გასაელის ორდერებსა და ხელფასის საგადახდო (საანგარიშსწორებო საგადახდელო) უწყისებს, ხელს აწერს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი, მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) და მოლარე ან მათი შემცვლელი პირები, ხოლო სალაროს შემოსავლის ორდერებს - მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) და მოლარე.

მუხლი 3. სინთეზური აღრიცხვა

1. შემოწმებული და აღსარიცხაეად მიღებული საბუთები სისტემატიზირება ოპერაციების მოხდენის ქრონოლოგიური წესით და უორმღება შემორიალური ორდერებით - დამაგროვებელი უწყისებით, რომლებიც დამტკიცებულია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით და რომელთაც მიკუთვნებული აქვთ მუდმივი ნომრები.

2. სამეურნეო ოპერაციებზე, რომლებიც არ აისახება მუდმივი ნომრის შქონე მემორიალურ ორდერებში, აგრეთვე სტორნირებულ ჩანაწერებზე, შეიქმნება მოგადი სახის მემორიალური ორდერები, სამეურნეო ოპერაციების სპეციფიკის გათვალისწინებით.

3. იმ ორგანიზაციებში, სადაც ოპერაციების მოცულობის მიხედვით არ არის საჭირო დამაგროვებელი უწყისების შედგენა, ანგარიშთა კორესპონდენცია კეთდება ცალკეული მოგადი სახის მემორიალურ ორდერებზე.

4. მემორიალური ორდერის შედგენა ხდება პირველადი დოკუმენტების წარმოდგენის კვალობაზე, როგორც ცალკეული საბუთის, ისე ერთგვაროვან დოკუმენტთა ჯგუფის მიხედვით. მემორიალურ ორდერებში სუბანგარიშთა კორესპონდენცია ჩაიწერება ოპერაციის შინაარსის მიხედვით, შესაბამისად, მარგივი ან რთული გატარების სახით.

5. მემორიალურ ორდერებს ხელს აწერს მთავარი ბუღალტერი (ან მისი შემცველი პირი) და შემსრულებელი.

6. ყველა მემორიალური ორდერი ტარდება „მთავარ წიგნში" („ჟურნალ-მთავარ" დავთარში).

7. „მთავარი წიგნი" („ჟურნალ-მთავარი") წარმოადგენს სინთეზური აღრიცხვის ძირითად რეგისტრს, რომელშიც იწერება სუბანგარიშებზე არსებული საწყისი ნაშთები გასული წლის დასკვნითი ბალანსის შესაბამისად. მთავარ წიგნში ჩანაწერები წარმოებს სუბანგარიშების მიხედვით ამ ინსტრუქციით გათვალისწინებულ ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად.

8. „ჟურნალ-მთავარი" დავთარი იხსნება წლის დასაწყისში გასული წლის დასკვნითი ბალანსის მონაცემების გადმოტანით საწყისი ნაშთების სახით. მასში ჩანაწერები წარმოებს თვის ბოლოს მემორიალური ორდერებიდან – დამაგროვებელი უწყისებიდან. მემორიალური ორდერების თანხა ჩაიწერება ჯერ სვეტში „თანხა ორდერის მიხედვით", ხოლო შემდეგ – შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტსა და კრედიტში. თვიური ბრუნვის თანხა ყველა სუბანგარიშის მიხედვით როგორც დებეტით, ისე კრედიტით, უნდა უდრიდეს სვეტის „თანხა ორდერის მიხედვით" ჯამს. მეორე სტრიქონით თვიური ბრუნვის შემდეგ გამოიყვანება ნაშთი ყოველი სუბანგარიშის მიხედვით მომდევნო თვის დასაწყისისათვის.

9. თვის გასვლის შემდეგ ყველა მემორიალური ორდერი შესაბამის

საბუთებთან ერთად დალაგდება ქრონოლოგიური წესით და აიკინძება. ყდაზე დაეწერება: ორგანიზაციის სრული დასახელება, საქმის დასახელება და რიგითი ნომერი, საანგარიშო პერიოდი (წელი და თვე), მემორიალური ორდერების საწყისი და საბოლოო ნომერი.

მუხლი 4. ანალიზური აღრიცხვა

1. ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს სააღრიცხვო რეგისტრებში (დაეთარებში, ბარათებში და სხვ.).

2. ბუღალტრულ დაეთრებში ჩაწერის დაწყებამდე ინომრება ყველა გვერდი (ფურცელი). ყოველ დაეთარს დაეწერება ორგანიზაციის დასახელება და წელი, რომლისთვისაც გახსნილია დაეთარი. ბარათები ინახება კარტოთეკებში, რომლებშიც ისინი ლაგდება სუბანგარიშებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით. მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან დადგენილი წესით იდება წერილობითი ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ. ყოველი თვის დამთავრებისას ანალიზური აღრიცხვის ბარათებში ჯამდება თანხები და გამოიყვანება ნაშთები სუბანგარიშების მიხედვით.

3. საბუღალტრო აღრიცხვის რეგისტრებში ჩანაწერის შეტანის საფუძველია პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტები, რომლებიც ასახავენ სამეურნეო ოპერაციის მოხდენის ფაქტს.

4. პირველადი დოკუმენტები შედგენილ უნდა იქნეს სამეურნეო ოპერაციის მოხდენის მომენტში, ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, უშუალოდ ოპერაციის დამთავრებისთანავე. პირველადი დოკუმენტების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვისათვის გადაცემა უნდა განსორციელდეს ოპერაციის მოხდენიდან არა უგვიანეს სამი დღისა.

5. ბუღალტერიაში შემოსული პირველადი საბუთები ექვემდებარება აუცილებელ შემოწმებას როგორც ფორმის (საბუთის სისრულე და გაფორმების სისწორე, რეკვიზიტების შევსება), ისე შინაარსის მიხედვით (გაფორმებული ოპერაციების კანონიერება, ცალკეული მაჩვენებლების ლოგიკური შესაბამისობა).

6. პირველად საბუთებში უნდა აღინიშნოს შემდეგი რეკვიზიტები: დოკუმენტის (ფორმის) დასახელება, მისი შედგენის თარიღი, სამეურნეო ოპერაციის შინაარსი, განზომილება (რაოდენობრივ და ღირებულებით გამოსახულებაში), სამეურნეო ოპერაციაში მონაწილე მხარეთა დასახელება, ოპერაციის ჩატარებისა და სწორად გაფორმებისათვის პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერები, აგრეთვე სხვა მონაცემები, რომლებიც გამომდინარეობს ოპერაციის შინაარსიდან და მონაცემების ტექნოლოგიური დამუშავების თავისებურებებიდან.

7. საბუთებში ასახული მონაცემების უტყუარობისათვის, აგრეთვე პირ-

ველადი საბუთების თაეისდროული და ხარისხიანი შედგენისათეის, პასუხს აგებენ ამ საბუთების შემდგენი და ხელისმომწერი პირები.

8. სინთეზური და ანალიზური აღრიცხეის ანგარიშებზე ბუღალტრული ჩანაწერების სისწორის კონტროლის მიზნით ყოეელთეიურად დგება ბრუნვათა უწყისები ანალიზური ანგარიშების ყოეელი ჯგუფისათეის (ძირითადი საშუალებებისა და მცირეფასიანი საგნების გარდა, რომელიც დგება ყოეელკეარგალურად). ბრუნვათა უწყისების ანალიზური ანგარიშების ბრუნვები და ნაშთები შეუდარდება „ჟურნალმთაეარი“ დაეთარის შესაბამისი სუბანგარიშების ბრუნვის ჯამებსა და ნაშთებს.

მუხლი 5. შეცდომების გასწორება

1. მიმდინარე წელს ბუღალტრული აღრიცხეის ჩანაწერებში აღმოჩენილი შეცდომების გასწორება წარმოებს შემდეგი წესით:

ა) საანგარიშო პერიოდში დაშეებული შეცდომა, რომელიც აღმოჩენილია ბუღალტრული ბალანსის წარდგენამდე და არ მოითხოეს მემორიალური ორდერის მონაცემების შეცელას, სწორდება არასწორი თანხისა და ტექსტის წერილი ხაზით გადახაზვით ისე, რომ შესაძლებელი იყოს გადახაზულის წაკითხეა. გადახაზულის ზემოდან დაიწერება შესწორებული ტექსტი და თანხა. ამაედროულად იქეე, შესაბამისი სტრიქონის მინდორზე, კეთდება წარწერა „შესწორებულია“;

ბ) ბუღალტრული ბალანსის წარდგენამდე აღმოჩენილი შეცდომა, რომელიც გამოწეეულია მემორიალურ ორდერში არასწორი ჩანაწერით, შეცდომის ხასიათის მიხედეით შესწორდება დამატებითი მემორიალური ორდერით ან „წითელი სტორნოს“ წესით;

გ) ბალანსის წარდგენის შემდეგ აღმოჩენილი შეცდომის გასწორება ხდება მიმდინარე აღრიცხეასა და ანგარიშგებაში „ბ“ პუნქტში აღწერილი წესით. ამასთან, დამატებით ბუღალტრულ ჩანაწერებზე შედგება შესაბამისი ბუღალტრული ცნობა, რომელშიც მიეთითება შესწორებული მემორიალური ორდერის თარიღი და ნომერი, შესწორების საფუძეელი და სხეა საჭირო ინფორმაცია.

მუხლი 6. არქივი

1. მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრების და სხეათა აღრიცხეის საბუთები დადგენილ ეადებში ბარდება ორგანიზაციის არქივს აკინძული სახით ბარათების რეესტრებთან, რეგისტრებთან და სხეა ბუღალტრულ საბუთებთან ერთად.

2. პირეელადი საბუთები, აღრიცხეის რეგისტრები, ბუღალტრული ანგარიშები და ბალანსები არქივში გადაცემამდე უნდა ინახებოდეს ბუღალტერიაში კონკრეტულ პირთა პასუხისმგებლობის ქეეშ.

3. ორგანიზაციის არქიეში ბუღალტრული საქმეები ინახება დაწეს-

ბული ვადის განმავლობაში. შენახვის ვადების გასვლის შემდეგ საქმეები ბარდება შესაბამის სახელმწიფო არქივს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. საბუთები, რომლებიც აღასტურებენ სახელმწიფო არქივში ბუღალტრული საქმეების ჩაბარებას, მუდმივად ინახება ბუღალტერიაში.

4. პირველადი საბუთების დაკარგვის ან განადგურების შემთხვევაში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილების საფუძველზე იქმნება დაკარგვის ან განადგურების მიზეზების გამომკვლევი კომისია. საჭიროების შემთხვევაში, კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მისაღებად შეიძლება მოიწვიონ სხვა ორგანიზაციათა წარმომადგენლებიც. კომისიის მუშაობის შედეგები ფორმდება აქტით, რომელიც მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ.

თავი II. ძირითადი საშუალებები, არამატერიალური აქტივები და ფინანსური დაბანდებები

მუხლი 7. ზოგადი ნაწილი

ამ თავში აღირიცხება ორგანიზაციის კუთვნილი ძირითადი საშუალებები, არამატერიალური აქტივები და ფინანსური დაბანდებები.

მუხლი 8. ანგარიში 01 „ძირითადი საშუალებები“

1. ძირითადი საშუალებების სუბანგარიშებზე აღირიცხება ორგანიზაციის კუთვნილი ყველა ძირითადი საშუალება, მათ შორის იჯარით გაცემულიც. იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებების შემთხვევაში, მათი აღრიცხვა წარმოებს 01 ბალანსგარეშე ანგარიშზე „იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებები“, თითოეული მეიჯარის მიერ მიკუთვნებული ნომრით.

2. ძირითადი საშუალებების ბუღალტრულმა აღრიცხვამ უნდა უზრუნველყოს ძირითადი საშუალებების შემოსვლის, ორგანიზაციის შიგნით მათი გადაადგილების და გასვლის სწორი დოკუმენტური გაფორმება და აღრიცხვის რეგისტრებში თავისდროული ასახვა, აგრეთვე კონტროლი თითოეული ობიექტის (საგნის, კომპლექტის) შენახვასა და სწორ გამოყენებაზე.

3. ძირითად საშუალებებს მიეკუთვნება მატერიალურ-ნივთობრივი ფასეულობანი, რომლებიც მოცემულ ორგანიზაციას ემსახურება ერთ წელზე მეტი ხნის მანძილზე ან/და რომელთა ღირებულება შეადგენს 150 ლარ-ზე მეტს. გარდა ამისა, ძირითად საშუალებებს მიეკუთვნება კაპიტალური დანახარჯები მრავალწლიან ნარგავებზე, მიწის გაუმჯობესებაზე (მელიორაციული და საირიგაციო სამუშაოები და სხვა), საკუთარ და იჯარით აღებულ შენობებზე, ნაგებობებზე და სხვა ობიექტებზე.

მუხლი 9. ძირითადი საშუალებების კლასიფიკაცია

№	სუბანგარიშის დასახელება	სუბანგარიშის ნომერი
1	მიწის ნაკვეთები	010
2	შენობები	011
3	ნაგებობები	012
4	მანქანები და მოწყობილობები	013
5	სატრანსპორტო საშუალებები	014
6	დაუმთავრებელი მშენებლობა	015
7	ხელსაწყოები და სამეურნეო ინვენტარი	016
8	მუშა და პროდუქტიული პირუტყვი	017
9	საბიბლიოთეკო ფონდები	018
10	სხვა ძირითადი საშუალებები	019

2. 010 სუბანგარიშზე „მიწის ნაკვეთები“ აღირიცხება შეძენილი და უსასყიდლოდ გადმოცემული მიწის ნაკვეთები, აგრეთვე კაპიტალური დანახარჯები ნიადაგის გაუმჯობესებაზე, სასოფლო-სამეურნეო დანიშნულებით გამოსაყენებლად და სხვ.

3. მიწის ნაკვეთის მიღება შეძენის თვითღირებულებით აისახება 010 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტში. ამაედროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებიდან შეძენილი მიწის ნაკვეთების ღირებულება გატარდება 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ ან 204 „მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ სუბანგარიშის კრედიტში.

4. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლების ანგარიშით შეძენილი მიწის ნაკვეთების რეალიზაციისას დებეტდება 250 სუბანგარიში და კრედიტდება 010 სუბანგარიში. ამაეე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაბრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი მიწის ნაკვეთების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანაეე, მიწის ნაკვეთის ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 010 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

5. 011 სუბანგარიშზე „შენობები“ აღირიცხება ცალკეული ჯგუფების მიხედვით ორგანიზაციის ბანკარგულებაში არსებული საწარმოო-სამეურნეო და სხვა დანიშნულების შენობები.

6. შენობის მიღება შეძენის თვითღირებულებით აისახება 011 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტ-

ში. ამაღროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებიდან შეძენილი შენობების ღირებულება გატარდება 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ ან 204 „მიზნობრივი შემოსაელებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ სუბანგარიშის კრედიტში.

7. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი შენობის რეალიზაცია აისახება 250 და 020 სუბანგარიშების დებეტში და 011 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, შენობის რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი შენობების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, შენობების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 011 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

8. 012 სუბანგარიშზე „ნაგებობები“ აღირიცხება: წყალსაქაჩები, მოედნები, აუზები, გზები, ხიდები, ძეგლები, პარკების, სკვერებისა და საზოგადოებრივი ბაღების ღობეები და სხვა.

9. ნაგებობების შეძენა შეძენის თვითღირებულებით აისახება 012 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტში. ამაღროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებიდან შეძენილი ნაგებობების ღირებულება გატარდება 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ ან 204 „მიზნობრივი შემოსაელებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ კრედიტში.

10. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი ნაგებობების რეალიზაცია აისახება 250 და 020 სუბანგარიშების დებეტში და 012 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, ნაგებობების რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი ნაგებობების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, ნაგებობების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 012 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

11. 013 სუბანგარიშზე „მანქანები და მოწყობილობები“ აღირიცხება:

ა) ძალოვანი მანქანები და მოწყობილობა, თბური და ელექტროენერგიის მწარმოებელი მანქანა-აგრეგატორები და მანქანა-ძრავები, რომლებიც სხვადასხვა სახის ენერგიას (წყლის, ქარის, სითბურ, ელექტრულ ენერგიას და ა.შ.) გარდაქმნიან მექანიკურად;

ბ) მუშა მანქანები და მოწყობილობა — მანქანები, აპარატები და მოწყობილობა, რომლებიც გასკუთვნილია პროდუქციის შექმნის ან საწარმოო ხასიათის მომსახურების პროცესში შრომის საგნებზე მექანიკური, თერმული და სხვა სახის ზემოქმედებისათვის;

გ) გამზომი ხელსაწყოები — ამპერმეტრები, ბარომეტრები, ვაკმეტრები, წყალმზომები, ვაკუმმეტრები, ეოლტმეტრები, სიმაღლის მზომები, გალვანომეტრები, გეოდეზური ხელსაწყოები, პიდროსკოპები, ინდიკატორები, კომპასები, მანომეტრები, სპეციალური სასწორები, საზომები, სალაროს აპარატები და სხვა;

დ) მარეგულირებელი ხელსაწყოები და მოწყობილობანი — ყანგბად-სასუნთქი ხელსაწყოები, ელექტრული, პნევმატური და პიდრაელიკური მარეგულირებელი მოწყობილობანი, აეტომატური მართვის პულტები, ცენტრალიზაციისა და ბლოკირების აპარატურა, სადისპეტჩერო კონტროლის სახაზო მოწყობილობანი და სხვა;

ე) ლაბორატორიული მოწყობილობა — მარეგულირებელი და ტესიანობის განმსაზღვრელი ხელსაწყოები, გამოსახდელი ქვაბები, გაზშეღწევადობის განმსაზღერელი ხელსაწყოები. ხელსაწყოები ნიმუშების სიმტკიცის გამოსაცდელად, მიკროსკოპები, თერმოსტატები, სტაბილიზატორები და ა.შ.;

ვ) გამომთველი ტექნიკა — ელექტრონულ-გამომთველი, მმართავი და სხვა ანალოგიური მანქანები, კომპიუტერული ტექნიკა, ციფრობრივ გამომთველი მანქანა-მოწყობილობანი და სხვა;

ზ) სამედიცინო მოწყობილობა — კბილის საექიმო სავარძლები, საოპერაციო მაგიდები, საწოლები სპეციალური მოწყობილობებით და სხვა სპეციალური სადეზინფექციო მოწყობილობა, სისხლის გადასხმის სადგურების მოწყობილობა და სხვა;

თ) ელექტროგადამცემი, სატრანსმისიო და მილგაყვანილობის ხაზები ყველა შუალედური მოწყობილობებით, რომლებიც საჭიროა ენერგიის გარდაქმნისა და გადაცემისათვის, აგრეთვე, მილგაყვანილობით თხევადი და გაზისებრ ნივთიერებათა მომხმარებლამდე გადასაცემად;

ი) სხვა მანქანები და მოწყობილობა — მანქანები, აპარატები და სხვა მოწყობილობა, რომლებიც ზემოთ ჩამოთვლილ ჯგუფებში არ არის მოხსენებული. სხვა მანქანებსა და მოწყობილობებს ასევე მიეკუთვნება: სპორტული მოედნებისა და სპორტული ნაგებობების მოწყობილობები (მათ შორის სპორტული იარაღები), კაბინეტებისა და სახელოსნოების მოწყო-

ბილობანი სასწავლო დაწესებულებებში, კინოაპარატურა, გამნათებელი აპარატურა, სცენების მოწყობილობა, მუსიკალური ინსტრუმენტები, ტელევიზორები, რადიოაპარატურა, სამეცნიერო-კელეეითი დაწესებულებების და სამეცნიერო სამუშაოებით დაკავებული სხვა დაწესებულებების სპეციალური მოწყობილობა, აეტომატური სატელეუონო სადგურების მოწყობილობა, სახანძრო და სხვა აეტოცისტერნები, მისაბმელები, აეტოთვითმცლელები, ტრაქტორ-მაწევრები, მექანიკური სახანძრო კიბეები, ურიკები, სარეცხი და საკერავი მანქანები, მაცივრები, ელექტროკარები, მტვერსასრუტები და სხვა.

12. მანქანების და მოწყობილობების მიღება შეძენის თვითღირებულებით აისახება 013 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავდროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებიდან შეძენილი მანქანების და მოწყობილობების ღირებულება აისახება 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები" ან 204 „მიზნობრივი შემოსაელებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები" შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი" სუბანგარიშის კრედიტში.

13. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი მანქანების და მოწყობილობების რეალიზაციისას დებეტდება 250 და 020 (თუ ცეეთა ერიცხება) სუბანგარიშები და კრედიტდება 013 სუბანგარიში. ამაეე დროს, მანქანების და მოწყობილობების რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაბრდაზე, რაც ექეემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხეეეაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი მანქანების და მოწყობილობების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანაეე, მანქანების და მოწყობილობების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 013 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

14. 014 სუბანგარიშზე „სატრანსპორტო საშუალებები" აღირიცხება ყეელა სახის მიმოსელის საშუალება, რომელიც განკუთენილია ხალხის გადასაყეანად და ტეირთის გადასაზიდად. კერძოდ: რკინიგზის, წყლის, საჰაერო და საავტომობილო ტრანსპორტის მოძრაეი შემადგენლობა, მათ შორის, სპორტული და სპეციალური ტრანსპორტი – ელმაელები, თბომაელები, ორთქმაელები, სასამსახურე-დამხმარე და მაშეელი ნაეები და გემები, ტიეტიეა ნაემისადგომები, საგეირთო და მსუბუქი აეტომობილები, სახანძრო მანქანები, მოტოციკლები, მოტორელები, ველოსიპედები, აეტობუსები, თვითმფრინაეები, ვერტმფრენები (შეეულმფრენები) და სხვა.

15. საგრანსპორტო საშუალებების მიღება შეძენის თვითღირებულე-

ბით აისახება 014 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტში. ამაედროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებიდან შეძენილი საგრანსპორტო საშუალებების ღირებულება აისახება 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ ან 204 „მიზნობრივი შემოსაელებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ კრედიტში.

16. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი საგრანსპორტო საშუალებების რეალიზაციისას დებეტდება 250 და 020 სუბანგარიშები და კრედიტდება 014 სუბანგარიში. ამაეე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი საგრანსპორტო საშუალებების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანაეე, საგრანსპორტო საშუალებების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 014 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

17. 015 სუბანგარიშზე **„დაუმთავრებელი მშენებლობა“** აღირიცხება სამშენებლო ობიექტი, რომლის სამეურნეო წესით მშენებლობა დაწყებულია, ჯერ არ დასრულებულა ან ექსპლუატაციისათვის ჯერ არ არის გადაცემული; აგრეთვე, იჯარით აღებული შენობა-ნაგებობების კეთილმოსაწყობად გაწეული კაპიტალური დანახარჯები.

18. დაუმთავრებელი მშენებლობის ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში აღება ბუღალტრულად აისახება 015 სუბანგარიშის დებეტში და 050, 051, 150, 178, 180 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტში. მშენებლობის დასრულებისას დებეტდება 011 „შენობები“ ან 012 „ნაგებობები“ შესაბამისი სუბანგარიში და კრედიტდება 015 „დაუმთავრებელი მშენებლობა“ სუბანგარიში. ამაედროულად, საბიუჯეტო სახსრებით და მიზნობრივი შემოსავლებით ამენებული ძირითადი საშუალების ან დასრულებული კაპიტალური სამუშაოების ღირებულება აისახება, შესაბამისად, 202 ან 204 სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

19. 016 სუბანგარიშზე **„ხელსაწყოები და სამეურნეო ინვენტარი“** აღირიცხება ცალკე ჯგუფებად გამოყოფილი შემდეგი ძირითადი საშუალებები:

ა) ხელსაწყოები (ინსტრუმენტები) — მექანიზებული და არამექანიზებული საერთო დანიშნულების შრომის იარაღები, აგრეთვე მანქანებზე მისამაგრებელი ინსტრუმენტები, რომლებიც განკუთვნილია მასალების დასამუშაებლად (მჭრელი, დამრტყმელი, საწნეხი იარაღები). ამაეე სახის

საშუალებებს მიეკუთვნება მასალების დასამუშავებლად და სამონტაჟო სამუშაოების საწარმოებლად გამოსაყენებელი ყველა სახის მოწყობილობა;

ბ) საწარმოო ინვენტარი და მოწყობილობები – საწარმოო დანიშნულების საგნები: სამუშაო მაგიდები, დამგები, კათედრები, მერხები და ა.შ.; მოწყობილობები, რომლებიც ხელს უწყობენ შრომის დაცვას; თხელადი და უხვიერი ნივთიერებების შესანახი სათავსოები; თაროები; საინვენტარო ტარა; ტექნიკური დანიშნულების საგნები, რომლებიც არ შეიძლება მიეკუთვნოს სამუშაო მანქანებს (მაგალითად: შუქგადასაღები ჩარჩოები და სხვა);

გ) სამეურნეო ინვენტარი – ოფისის მოწყობილობა, საკიდები, გარდერობები, კარადები, მაგიდები, სავარძლები, საბუჭდი მანქანები, ტელეფონის, ფაქსის და ქსეროქსის აპარატები, მობილური ტელეფონები, პექტოგრაფები და სხვა ხელით გასამრავლებელი და დამნომრავი აპარატები, გადასატანი კარვები, ფარდულები, საწოლები, ხალიჩები, სურათები და სხვა სამეურნეო ინვენტარი, აგრეთვე ხანძარსაწინააღმდეგო დანიშნულების ინვენტარი – ჰიდროპულტები, სტენდები, ხელის კიბეები და ა.შ.

20. ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის მიღება შეძენის თვითღირებულებით აისახება 016 სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავდროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებიდან შეძენილი ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის ღირებულება გატარდება 202 ან 204 შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

21. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის რეალიზაცია აისახება 250 და 020 (თუ ცვეთა ერიცხება) სუბანგარიშების დებეტში და 016 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 016 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

22. 017 სუბანგარიშზე „მუშა და პროდუქტიული პირუტყვი“ აღირიცხება მუშა პირუტყვი – ცხენები, ხარები, სხვა მუშა ცხოველები, აგრეთვე პროდუქტიული და საჯიშე პირუტყვი – ძროხები, ბულამწარმოებლები, ფურკამეჩები და სხვა.

23. მუშა და პროდუქტიული პირუტყვის შეძენისას დებეტდება 017 სუბანგარიში და კრედიტდება 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 შესაბამისი სუბანგარიში. ამაეღროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაველებიდან შეძენილი პირუტყვის ღირებულება გატარდება 202 ან 204 შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბასგარიშის კრედიტში.

24. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაველებით შეძენილი მუშა და პროდუქტიული პირუტყვის რეალიზაციისას დებეტდება 250 სუბანგარიში და კრედიტდება 017 სუბანგარიში. ამავე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაველებიდან შეძენილი მუშა და პროდუქტიული პირუტყვის რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, მუშა და პროდუქტიული პირუტყვის ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 017 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპოდენციით.

25. 018 სუბანგარიშზე „საბიბლიოთეკო ფონდები" აღირიცხება საბიბლიოთეკო ფონდი წიგნების ცალკე ეგზემპლარების ღირებულების მიუხედავად. საბიბლიოთეკო ფონდში შეიტანება: სამეცნიერო, მხატერული და სასწაველო ლიტერატურა, ლიტერატურის სპეციალური სახეები და სხვა გამოცემები.

26. საბიბლიოთეკო ფონდების შეძენისას დებეტდება 018 სუბანგარიში და კრედიტდება 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 შესაბამისი სუბანგარიში. ამაეღროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაველებიდან შეძენილი საბიბლიოთეკო ფონდების ღირებულება გატარდება 202 ან 204 სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

27. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსაველებით შეძენილი საბიბლიოთეკო ფონდების რეალიზაციისას დებეტდება 250 სუბანგარიში და კრედიტდება 018 სუბანგარიში. ამავე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაველებიდან შეძენილი საბიბლიოთეკო ფონდების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, საბიბლიოთეკო ფონდების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 018 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპოდენციით.

28. 019 სუბანგარიშზე „სხვა ძირითადი საშუალებები" აღირიცხება თითოეული ჯგუფის მიხედვით:

ა) სამუზეუმო ფასეულობანი (მათი ღირებულების მიუხედავად);

ბ) ცხოველთა სამყაროს ექსპონატები ზოოპარკებსა და სხვა ანალოგიურ დაწესებულებებში მათი ღირებულების მიუხედავად;

გ) სასცენო-დადგმითი საშუალებები – (რომელთა ერთეულის ღირებულება აღემატება 5 ლარს) – დეკორაციები, ავეჯი და აქსესუარები, ბუტაფორიები, თეატრალური და ეროვნული კოსტიუმები, თავსაბურავები, თეთრეული, ფეხსაცმელი და პარიკები (ნიღბები));

დ) ტიპური დაპროექტების დოკუმენტაცია,მიუხედავად მათი ღირებულებისა;

ე) პროგრამების ტექნიკური მატარებლები, რომელთა ერთეულის ღირებულება აღემატება 150 ლარს, სასწავლო კინოფილმები, მაგნიტური დისკოები და ლენტები, კასეტები და სხვა;

ვ) დანარჩენი ინვენტარი, რომელთა ერთეულის (კომპლექტის) ღირებულება აღემატება 150 ლარს, საბავშვო სათამაშოები, სპეციალური თხილამურები და სხვა;

ზ) ოქრო, ვერცხლი, პლატინა და სხვა ძვირფასი ლითონები, ძვირფასი ლითონებისაგან დამზადებული სამუზეუმო ფასეულობანი;

თ) ლაბორატორიული მოწყობილობა, ხელსაწყოები, ინსტრუმენტები, და სხვა საგნები;

ი) ხელოვნური მრავალწლიანი ნარგაობები მათი ასაკის მიუხედავად – ხილკენკროვანი ხეები და ბუჩქები; ქუჩებში, მოედნებზე, პარკებში, ბაღებსა და სკვერებში, დაწესებულების ტერიტორიაზე არსებული გამწვანებისა და დეკორატიული ნარგაობები; ცოცხალი ღობე, თოელსაცავი და მინდორსაცავი ზოლები, ქვიშისა და მინდვრის ნაპირების გასამაგრებელი ნარგაობები; ბოტანიკური ბაღების, სამეცნიერო-კველევითი და სასწავლო დაწესებულებების ხელოვნური ნარგაობები და სხვა;

კ) სამოქალაქო, სამსახურებრივ საშტაგო, სამხედრო-საბრძოლო იარაღი და სხვა სპეციალური დანიშნულების ძირითადი საშუალებები.

29. ძირითადი საშუალებების შეძენისას დებეტდება 019 სუბანგარიში და კრედიტდება 150, 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 შესაბამისი სუბანგარიში. ამავდროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებიდან შეძენილი ძირითადი საშუალების ღირებულება გატარდება 202 ან 204 სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

30. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი ძირითადი საშუალებების რეალიზაცია გატარდება 250 და 020 (თუ ცვეთა ერიცხება) სუბანგარიშების დებეტში და 019 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში, 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი

სხვა ძირითადი საშუალებების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. ამასთანავე, სხვა ძირითადი საშუალებების ღირებულება ჩამოიწერება ძირითადი საშუალებების შესაბამისი სუბანგარიშიდან 401 სუბანგარიშის დებეტის 019 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

მუხლი 10. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის წესები

1. ორგანიზაციის საწყობში ძირითადი საშუალებების შემოსელისას მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი მომწოდებლის საბუთზე ან მიღება-ჩაბარების აქტზე თავისი ხელმოწერით ადასტურებს ფასეულობათა მიღებას.

2. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა წარმოებს საინვენტარო ობიექტების ჭრილში, მათი შენახვის ადგილისა და პასუხისმგებელი პირების მიხედვით.

3. ცალკე საინვენტარო ობიექტად ითვლება დამთავრებული კონსტრუქციული მოწყობილობა მასზე მიკუთვნებული მოწყობილობებით და კუთვნილებებით, ან კონსტრუქციულად განცალკევებული საგანი, რომელიც განკუთვნილია განსაზღვრული დამოუკიდებელი ფუნქციების შესასრულებლად, ან კონსტრუქციულად შერწყმული საგნების განცალკევებული კომპლექსი, რომელიც წარმოადგენს ერთიან მთელს და ასრულებს განსაზღვრულ სამუშაოს. „შენობები“-ს სუბანგარიშის საინვენტარო ობიექტს წარმოადგენს ყოველი ცალკე მდგარი შენობა თავისი კომუნიკაციებით. თუ შენობები მიერთებულია ერთიმეორესთან და აქვთ საერთო კედელი, მაგრამ ყოველი მათგანი წარმოადგენს დამოუკიდებელ კონსტრუქციულ მთლიანობას, მაშინ ისინი ითვლებიან ცალკე საინვენტარო ობიექტებად. შენობაზე გარედან მიბმული შენობები, ცალკე მდგარი საქვაბე შენობები, აგრეთვე ეზოს კაპიტალური შენობები (საწყობი, ავტოფარეხი და ა.შ.), რომელთაც აქვთ დამოუკიდებელი სამეურნეო დანიშნულება, წარმოადგენენ დამოუკიდებელ საინვენტარო ობიექტებს.

4. ძირითადი საშუალებები უნდა ინახებოდეს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნულ თანამდებობის პირთა პასუხისმგებლობის ქვეშ. პასუხისმგებელი პირები აწარმოებენ ძირითადი საშუალებების საინვენტარო სიებს (აღწერილობებს), უზრუნველყოფენ ძირითადი საშუალებების შენახვასა და მოძრაობაზე კონტროლს.

5. პასუხისმგებელი პირის შეცვლისას ტარდება მის საპასუხისმგებლო შენახვაზე არსებული ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია, რაზეც დგება მიღება-ჩაბარების აქტი. აქტი მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ.

6. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის ორგანიზაციისა და შენახვი-

სადმი კონტროლის უზრუნველსაყოფად ყოველ ობიექტს (საგანს), გარდა საბიბლიოთეკო ფონდებისა, მიენიჭება საინვენტარო ნომერი, რომელიც რჩება მოცემულ ორგანიზაციაში მათი არსებობის მთელ პერიოდში.

7. ძირითადი საშუალებების — შენობების, ნაგებობების, გადამცემი მოწყობილობების, მანქანებისა და მოწყობილობების, ხელსაწყოების და სამეურნეო ინვენტარის, სატრანსპორტო საშუალებების და სხვ. ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს საინვენტარო ბარათებში — ყოველი საინვენტარო ობიექტის (საგნის) მიხედვით.

8. საინვენტარო ბარათში პირველადი დოკუმენტების საფუძველზე მიეთითება ობიექტის დასახელება ტექნიკური მახასიათებლების ჩვენებით, მწარმოებლის დასახელება, წარმოების წელი, საქარხნო ნომერი, ამორტიზაციის ნორმა, ადგილმდებარეობა, შენახვაზე პასუხისმგებელი პირი და სხვა სპეციფიკური მაჩვენებლები. იმ შემთხვევაში, როდესაც მოწყობილობა, ხელსაწყოები, გამოთველითი ტექნიკა და ა.შ. შეიცავს ძვირფას ლითონებს, დამატებით მიეთითება იმ დეტალების ჩამონათვალი, რომელთა შემადგენლობაშიცაა ძვირფასი ლითონები, დეტალების დასახელება და პასპორტში ნაჩვენები ლითონის მასა. მუშა, პროდუქტიული და ჯიშიანი პირუტყვის, მრავალწლიანი ნარგავების, მიწის ნაკვეთების (ნაგებობათა ჩათვლით) და ნიადაგის გაუმჯობესებაზე გაწეული კაპიტალური დანახარჯების აღსარიცხავად გამოსაყენებელ სააღრიცხვო ბარათში აღინიშნება ცხოველების, მრავალწლიანი ნარგავების დახასიათება ასაკის, ჯიშის და სხვა მონაცემების მიხედვით; სასცენო-დადგმითი საშუალებათა ჯგუფური აღრიცხვისათვის. ბარათებში ჩაწერა წარმოებს რაოდენობრივად და თანხობრივად; საბიბლიოთეკო ფონდებისათვის იხსნება ცალკე ბარათი, რომელშიც აღრიცხვა წარმოებს მხოლოდ ფულად გამოსახულებაში მთლიანი თანხით.

9. ორგანიზაციის შიგნით ძირითადი საშუალებების გადაადგილებისას ძირითადი საშუალებების ბარათს უკანა მხარეს უკეთდება ჩანაწერი.

10. საინვენტარო ბარათები რეგისტრირებულ უნდა იქნეს ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის საინვენტარო აღწერილობაში. აღწერა წარმოებს ერთ ეგზემპლარად, ძირითად საშუალებათა ჯგუფების ჭრილში, ბარათის გახსნის წლის ჩვენებით. ყოველი ჯგუფისათვის გამოიყოფა გვერდების სათანადო რაოდენობა. გვერდების დანომრვა წარმოებს პირველი გვერდიდან თითოეული ჯგუფის მიხედვით. ძირითადი საშუალებების გასვლისა და გადაადგილებისას აღწერილობის სვეტში „შენიშვნა“ იჩვენება თარიღი (რიცხვი, თვე, წელი) და მემორიალური ორდერის ნომერი.

მუხლი 11. ძირითადი საშუალებების აღიარება და შეფასება

1. ძირითადი საშუალებები აღირიცხება თავდაპირველი ღირებულებით, ხოლო ობიექტები (საგნები), რომლებიც გადაფასდნენ — აღდგენითი ღირებულებით.

2. დამთავრებული თუ დაუმთავრებელი მშენებლობები და ნაგებობები აიღება ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში მათზე გაწეული დანახარჯების სრული თანხით, ხოლო ახლადშეძენილი ძირითადი საშუალებების თვითღირებულებაში შეიტანება: შესყიდვის ფასი, საიმპორტო ბაჟი (დაუბრუნებადი გადასახადების ჩათვლით) და სამუშაო მდგომარეობაში მოსაყვანად საჭირო სხვა პირდაპირი ხარჯები.

3. ძირითადი საშუალებების მიმდინარე და კაპიტალურ რემონტზე გაწეული დანახარჯების თანხით არ იზრდება მათი ღირებულება. ძირითადი საშუალებების თავდაპირველი ღირებულება შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ დამენების, მოწყობილობათა დამატებითი დაყენების, რეკონსტრუქციის ან შესაბამისი ობიექტების ნაწილობრივი ლიკვიდაციის შემთხვევაში.

4. წიგნები, სახელმძღვანელოები და სხვა გამოცემები, რომლებიც ჩართულია საბიბლიოთეკო ფონდში, აღირიცხება ნომინალური ფასებით პირველადი აკინძვისა და ყდაში ჩასმის ღირებულების ჩათვლით. წიგნების შეკეთებასა და რესტავრაციაზე გაწეული ხარჯები (მათ შორის, მეორადი ყდაში ჩასმის) წიგნების ღირებულებას არ ზრდის და ჩამოიწერება ხარჯებში.

5. კაპიტალური დანახარჯები მრავალწლიან ნარგავებზე, მიწის ნაკეთების გაუმჯობესებაზე, საკუთარ შენობა-ნაგებობებზე და სხვ. (მელიორაციული და საირიგაციო სამუშაოები და ა.შ.) ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში აისახება ყოველწლიურად, იმ დანახარჯების ოდენობით, რომელიც გაწეულ იქნა ფასეულობათა ექსპლუატაციაში მიღების დროს, მიუხედავად მთელი სამუშაო კომპლექსის დასრულებისა.

6. იჯარით აღებულ ძირითად საშუალებებზე გაწეული კაპიტალური დანახარჯებით იზრდება მათი საბალანსო ღირებულება და მათზე გაწეული ფაქტობრივი ხარჯები მოიჯარის მიერ შეიტანება საკუთარი ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში 015 სუბანგარიშზე „დაუმთავრებელი მშენებლობა“, თუ საიჯარო ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 12. ძირითადი საშუალებების უსასყიდლოდ მიღება და გაცემა

1. ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი სხვა ორგანიზაციებიდან ძირითადი საშუალებების უსასყიდლოდ მიღება გატარდება 01 ანგარიშის „ძირითადი საშუალებები“ შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში (მთლიანი ღირებულებით) და 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ (ცვეთის გამოკლებით) და 020 „ძირითადი საშუალებების ცვეთა“ (დარიცხული ცვეთის თანხით) სუბანგარიშების კრედიტში. უსასყიდლოდ გაცემისას დებეტდება 250 და 020 სუბანგარიშები და კრედიტდება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიში.

2. დონორი ორგანიზაციებიდან უსასყიდლოდ მიღებული ძირითადი სამუალებების ღირებულება აღირიცხება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 233 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავდროულად, დებეტდება 204 „მიზნობრივი შემოსაელებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ სუბანგარიში და კრედიტდება 250 „ძ რითადი სამუალებების ფონდი“ სუბანგარიში.

3. უსასყიდლოდ მიღებული და გადაცემული ძირითადი სამუალებები აღრიცხვაში აისახება საბალანსო (პირველადი ან აღდგენითი) ღირებულებით.

მუხლი 13. ძირითადი სამუალებების გასვლა

1. ორგანიზაციის კუთვნილი ძირითადი სამუალებების ექსპლოატაციიდან გასვლა შეიძლება განხორციელდეს სიძველის გამო ჩამოწერის, რეალიზაციის, სხვა ორგანიზაციაზე გადაცემის ან სხვა შემთხვევებში. ძირითადი სამუალებების გასვლა (ჩამოწერა) ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. საწყობიდან ძირითადი სამუალებების გაცემა წარმოებს სასაქონლო ზედნადებით (მოთხოვნით), რომელიც დასტურდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ.

3. ძირითადი სამუალებების გასელის და გადაადგილების ოპერაციების აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის დამაგროებელ უწყისში, თითოეული საბუთის მიხედვით.

4. ბალანსიდან ძირითადი სამუალებების ჩამოწერის მოქმედი წესების დარღვეისა და მატერიალური ფასეულობებისადმი უყაირათო დამოკიდებულების (განადგურება, დაწვა და ა.შ.) შემთხვეევაში, პასუხისმგებლობა ეკისრებათ ხელმძღვანელებსა და შესაბამის ფასეულობებზე პასუხისმგებელ პირებს.

5. ორგანიზაციებში ძირითადი სამუალებების ჩამოსაწერად გამოიყენება საატრანსპორტო სამუალებების, სამეურნეო ინვენტარის, საბიბლიოთეკო ფონდიდან ამოღებული ლიტერატურისა და სხვა ძირითად სამუალებათა ჩამოწერის აქტები. აღნიშნულ აქტებს ადგენს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით შექმნილი კომისია.

6. ძირითადი სამუალებების დამლა და დემონტაჟი, ჩამოწერის აქტების დამტკიცებამდე, შესაბამისი ორგანოს ნებართვის გარეშე არ დაიშვება.

7. საბიუჯეტო სახსრებით და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი ძირითადი სამუალებების ჩამოწერისას დებეტდება 250 და 020 (თუ ცვეთა ერიცხება) სუბანგარიშები და კრედიტდება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიში, ხოლო ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი ძირითადი სამუალებების შემთხვეევაში, დებეტდება 020 (თუ ცვეთა

ერიცხება) ან 205 სუბანგარიში და კრედიტდება ძირითადი სამუალებების შესაბამისი სუბანგარიში.

8. ძირითადი საშუალებების ცალკეული ობიექტების დაშლიდან მიღებული მასალების ღირებულება, რომლებიც გამოყენებულ იქნება სამეურნეო საჭიროებისათვის, მიეკუთვნება ბიუჯეტური დაფინანსების სახსრებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებში (სუბანგარიში 230), ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში – მიზნობრივ შემოსაველებს (სუბანგარი ში 233).

9. იმ შემთხვევაში, როცა ორგანიზაცია თავისი საჭიროებისათვის არ გამოიყენებს ძირითად საშუალებათა და სხვა ქონების ჩამოწერიდან მიღებულ მატერიალურ ფასეულობებს, გარდა ძვირფასი და ფერადი ლითონების შემცველი დეტალებისა, რომლებიც ექვემდებარება ჩაბარებას დადგენილი წესით, მაშინ ისინი რეალიზებულ უნდა იქნეს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. ამავე დროს, ძირითადი საშუალებების, ასევე მათი დაშლიდან მიღებული მასალებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების რეალიზაციიდან მიღებული თანხები საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება 230 სუბანგარიშზე, რაც ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში – საანგარიშო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსაველებში (სუბანგარიში 401).

მუხლი 14. ანგარიში 02 „ცვეთა“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ძირითადი სამუალებებისა და არამატერიალური აქტივების ცვეთა. ბიუჯეტური დაფინანსებით და მიზნობრივი შემოსაველებით შეძენილ ძირითად სამუალებებს ცვეთა ერიცხება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დადგენილი ნორმების შესაბამისად, სრული კალენდარული წლისათვის, განურჩევლად იმისა, საანგარიშგებო წლის რომელ თვეშია ისინი შეძენილი ან აგებული, ხოლო არამატერიალურ აქტივებს, საანგარიშგებო პერიოდების პროპორციულად – თუ სასარგებლო მომსახურების ვადის დადგენა შესაძლებელია, წინააღმდეგ შემთხვევაში – წლიურად 10%-ის ოდენობით. ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული ერთობლივი შემოსავლებიდან გამოსაქვითი ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივების ამორტიზაციის (ცვეთის) თანხა განისაზღვრება საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესისა და ნორმების შესაბამისად.

2. 020 სუბანგარიშზე „ძირითადი საშუალებების ცვეთა“ აღირიცხება ორგანიზაციის ბალანსზე რიცხული ძირითადი საშუალებების ცვეთა. იგი განისაზღვრება შენობების და ნაგებობების, გადამცემი მოწყობილობების, მანქანებისა და მოწყობილობების, საექსპლუატაციო ასაკს მიღწეული ნარგავების, სატრანსპორტო საშუალებების, საწარმოო და სამეურნეო ინვენტარის მიხედვით.

3. ცვეთა არ დაერიცხება შემდეგ ძირითად საშუალებებს:

იმ შენობებსა და საგებობებს, რომლებიც წარმოადგენენ არქიტექტურისა და ხელოვნების უნიკალურ ძეგლებს; მოწყობილობებს, ექსპონატებს, ხელოვნების ნიმუშებს (გარდა სასცენო-დეკორაციითი საშუალებებისა - სასცენო მოწყობილობების, ტანსაცმლის, დეკორაციების და სხვ.), მოქმედ და არამოქმედ მოდელებს და თეატრის ბინისო ხელსაწყოებს, რომლებიც იმყოფებიან კაბინეტებსა და ლაბორატორიებში და გამოიყენებიან სასწავლო და სამეცნიერო მიზნებისათვის; პროდუქტიულ პირუტყვს, კამეჩებს, ხარებს, ცხოველთა სამყაროს ექსპონატებს ზოოპარკებსა და სხვა ანალოგიურ დაწესებულებებში; მრავალწლიან ნარგავებს, რომლებსაც არ მიეკუთვნებათ საკუსპლუატაციო ასაკისათვის; საბიბლიოთეკო ფონდებს, ფილმოფონდს; სამუზეუმო და სამხატვრო ფასეულობებს.

4. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის საინვენტარო ბარათებში იწერება ცვეთის წლიური ნორმის შიფრი, პროცენტი და თანხა ლარებში.

5. სრულად გაცვეთილ ძირითად საშუალებებს ცვეთა არ ერიცხება. ყოველწლიურად ცვეთის თანხა ბარათებიდან ჩაიწერება უწყისში. ცვეთის მთლიან თანხაზე დეკემბრის ბოლო სამუშაო დღეს დგება შესაბამისი მემორიალური ორდერი. ბიუჯეტური დაფინანსებით და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი ძირითადი საშუალებებისათვის ცვეთის დარიცხვა აისახება 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ სუბანგარიშის დებეტში და 020 „ძირითადი საშუალებების ცვეთა“ სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი ძირითადი საშუალებებისათვის – 206 „გასანაწილებელი ხარჯები“ სუბანგარიშის დებეტში და 020 „ძირითადი საშუალებების ცვეთა“ სუბანგარიშის კრედიტში.

6. ძირითადი საშუალებების ობიექტები, რომლებზედაც ცვეთა დარიცხულია 100%-ით და ვარგისი არიან შემდგომი ექსპლუატაციისათვის, არ შეიძლება ჩამოწერილ იქნენ სრული გაცვეთის მიზეზით.

7. ობიექტების ლიკვიდაციასა და უსასყიდლოდ გადაცემასთან დაკავშირებით შესაბამის ბარათზე განისაზღვრება ცვეთის მთლიანი თანხა ობიექტის ექსპლუატაციაში ყოფნის პერიოდისათვის და ამ თანხით მცირდება ცვეთა 020 სუბანგარიშზე.

8. 020 სუბანგარიშზე ცვეთის ანალიზური აღრიცხვისათვის გამოიყენება ძირითადი საშუალებების ბრუნვათა უწყისი. ბრუნვათა უწყისში ჩანაწერები წარმოებს თითოეული ობიექტის მიხედვით საწყისი ნაშთისა და ცვეთის მოძრაობის (დარიცხვისა და ჩამოწერის) გათვალისწინებით.

9. 021 სუბანგარიშზე „არამატერიალური აქტივების ცვეთა“ აღირიცხება არამატერიალური აქტივების ცვეთა. საბიუჯეტო დაფინანსებითა და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი არამატერიალური აქტივების ცვეთის დარიცხვა გატარდება 251 „არამატერიალური აქტივების ფონდი“ სუბანგარიშის დებეტში და 021 „არამატერიალური აქტივების ცვეთა“ სუ-

ბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი არამატერიალური აქტივებისათვის – 206 "გასანაწილებელი ხარჯები" სუბანგარიშის დებეტში და 021 „არამატერიალური აქტივების ცვეთა" სუბანგარიშის კრედიტში.

მუხლი 15. ანგარიში 03 „არამატერიალური აქტივები და ფინანსური დაბანდებები"

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ორგანიზაციის კუთვნილი არამატერიალური აქტივები, მათ შორის, პატენტები გამოგონებაზე, სავაჭრო მარკები, სასაქონლო ნიშნები, მონოპოლიური უფლებები, პრივილეგიები, კომპიუტერული პროგრამები და სხვა. აგრეთვე ფინანსური დაბანდებები სხვა საწარმოთა ფასიან ქაღალდებში, გაცემული სესხები და სხვა.

2. **030 სუბანგარიშზე „არამატერიალური აქტივები"** აღირიცხება არამატერიალური აქტივები, რომლებიც ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში გამოიყენება სამეურნეო საქმიანობისათვის ან შემოსავლების მისაღებად. მათ მიეკუთვნება: მიწის, წყლის და სხვა ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის უფლება, პატენტები გამოგონებაზე, სამრეწველო ნიმუშებზე, სასელექციო მიღწევებზე, სავაჭრო მარკები, სასაქონლო ნიშნები, მონოპოლიური უფლებები, პრივილეგიები, კომპიუტერული პროგრამები, მოწმობები სასარგებლო მოდელებზე, სასაქონლო და მომსახურების ნიშნებზე, აგრეთვე ლიცენზიები მათ გამოყენებაზე და სხვა.

3. არამატერიალური აქტივების შეძენისას დებეტდება 030 სუბანგარიში „არამატერიალური აქტივები" და კრედიტდება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების შესაბამისი სუბანგარიშები. ამავდროულად, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებიდან შეძენილი არამატერიალური აქტივის ღირებულება აისახება 200 „ბიუჯეტიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები" ან 203 „მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები" სუბანგარიშის დებეტში და 251 სუბანგარიშის „არამატერიალური აქტივების ფონდი" კრედიტში.

4. საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი არამატერიალური აქტივების რეალიზაცია აისახება 251 და 021 სუბანგარიშების დებეტში და 030 სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, არამატერიალური აქტივის რეალიზაციის შედეგი საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიიმართება დაფინანსების (230) გაზრდაზე, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირების შემთხვევაში – 233 სუბანგარიშზე. ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან შეძენილი არამატერიალური აქტივების რეალიზაცია აისახება ფულადი სახსრების ან ანგარიშსწორებების შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრე-

დიტში. ამასთანავე, არამატერიალური აქტივის ღირებულება ჩამოიწერება 401 სუბანგარიშის დებეტის 030 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

5. არამატერიალური აქტივები აღრიცხვაში აისახება მათ შეძენაზე გაწეული დანახარჯების თანხით და იმ ხარჯებით, რომლებიც საჭიროა მათი ექსპლუატაციისათვის ვარგის მდგომარეობამდე მოსაყვანად.

6. 031 სუბანგარიშზე „ფინანსური დაბანდებები" აღირიცხება დაბანდებების (ინვესტიციების) მოძრაობა სხვა საწარმოთა ფასიან ქაღალდებში, საწესდებო კაპიტალში, სახელმწიფო და ადგილობრივი სესხების პროცენტიან ობლიგაციებში, აგრეთვე სხვა საწარმოებზე გაცემული სესხები და სხვა ანალოგიური საშუალებები, რომლებიც დაკავშირებულია ეკონომიკურ საქმიანობასთან. სახსრების დაბანდება აისახება 031 სუბანგარიშის დებეტში და, შესაბამისად, 010-019, 030, 090, 091, 092 სუბანგარიშების კრედიტში.

7. ანალიზური აღრიცხვა 031 სუბანგარიშის მიხედვით წარმოებს მრავალსვეტებიან ბარათებში ფინანსური დაბანდებების სახეებისა და იმ ობიექტების მიხედვით, რომლებშიც განხორციელებულია ეს დაბანდებები.

თავი III. მატერიალური მარაგები

მუხლი 16. ზოგადი ნაწილი

1. მატერიალური მარაგების ანგარიშებზე აღირიცხება საქონელი, მზა პროდუქცია, ნედლეული და მასალები, საკანცელარიო ნივთები, სამშენებლო და სამეურნეო მასალები, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები და ა.შ. – ისეთი აქტივები, რომლებსაც ორგანიზაცია იყენებს სამეურნეო საქმიანობის პროცესში საკუთარი მოხმარებისათვის, გასაყიდად ან მომსახურების გასაწევად.

2. მატერიალური მარაგების აღრიცხვის ძირითადი ამოცანებია: მატერიალური ფასეულობების შენახვაზე, მოძრაობასა და სწორად გამოყენებაზე კონტროლის უზრუნველყოფა ხარჯების დადგენილი ნორმების დაცვით; უსწრაფი ცნობების მიღება ორგანიზაციის საწყობებში არსებულ ფასეულობათა ნაშთების შესახებ; გამოუყენებელი მასალების თავისდროული გამოვლენა-რეალიზების მიზნით და სხვა.

3. მატერიალური მარაგები მიმდინარე აღრიცხვაში უნდა გაიმიჯნოს შეძენის წყაროების – ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების, საბიუჯეტო სახსრებისა და მიზნობრივი შემოსავლების – მიხედვით, თითოეულ სუბანგარიშზე განსხვავებული ქვეანგარიშების მიკუთვნებით.

მუხლი 17. მატერიალური მარაგების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1.	საქონელი და პროდუქცია	04	მზა პროდუქცია	040
			საქონელი	041
			დაუმთავრებელი წარმოება	042
2.	მოწყობილობა და სამშენებლო მასალები	05	დასადგმელი მოწყობილობა	050
			სამშენებლო მასალები	051
3.	მასალები და კეების პროდუქტები	06	ნედლეული და მასალები	060
			კეების პროდუქტები	061
			მედიკამენტები და შესახვევი საშუალებები	062
			სამეურნეო მასალები და საკანცელარიო ნივთები	063
			სათბობი, საწვავი და საცხები მასალები	064
			სათადარიგო ნაწილები	065
			ფულადი დოკუმენტები	066
			სხვა მატერიალური ფასეულობები	067
4.	მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები	07	მცირეფასიანი საგნები საწყობში	070
			მცირეფასიანი საგნები ექსპლუატაციაში	071

მუხლი 18. ანგარიში 04 „საქონელი და პროდუქცია“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ შემდგომი გაყიდვის მიზნით შეძენილი საქონელი, წარმოების პროცესში მიღებული მზა პროდუქცია და დაუმთავრებელი წარმოება.

2. 040 სუბანგარიშზე „მზა პროდუქცია“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ეკონომიკური საქმიანობის შედეგად მიღებული მზა პროდუქცია, რომელმაც გაიარა ტექნოლოგიური პროცესები და აკმაყოფილებს შესაბამის მოთხოვნებს. მზა პროდუქცია აღირიცხება ფაქტობრივი თვითღირებულებით, რომელიც განისაზღვრება მის დამზადებაზე გაწეული ფაქტობრივი დანახარჯების მიხედვით.

3. მზა პროდუქციის მოძრაობა აღირიცხება 040 სუბანგარიშზე. პროდუქცია შემოსავალში აიღება მიღება-ჩაბარების აქტების ან სხვა საბუთების საფუძველზე და აისახება 040 სუბანგარიშის დებეტში და 042 სუბანგარიშის კრედიტში.

4. მზა პროდუქციის რეალიზაცია აღირიცხება 09, 12, 15 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 400 სუბანგარიშის კრედიტში. მყიდველებზე ჩაბარებული (გადატვირთული) მზა პროდუქციის ფაქტობრივი თვითღირებულება აისახება 400 სუბანგარიშის „საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო შემოსავლები“ დებეტში და 040 სუბანგარიშის „მზა პროდუქცია“ კრედიტში.

5. სოფლის მეურნეობის პროდუქცია 040 სუბანგარიშზე წლის განმავლობაში აღირიცხება გეგმური თვითღირებულებით. პროდუქციის შემოსავალში აღება აისახება 040 სუბანგარიშის დებეტში და 042 სუბანგარიშის კრედიტში.

6. წლიური საანგარიშგებო კალკულაციის საფუძველზე ახდენენ პროდუქციის გეგმური თვითღირებულების კორექტირებას ფაქტობრივ თვითღირებულებაზე.

7. იმ შემთხვევაში, თუ ფაქტობრივი თვითღირებულება მეტია გეგმურზე, სხვაობის თანხაზე არარეალიზებული პროდუქციის ნაწილში წარმოებს დამატებითი ჩანაწერი 040 სუბანგარიშის დებეტში და 042 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო რეალიზებული პროდუქციის ნაწილში 400 სუბანგარიშის დებეტში და 042 სუბანგარიშის კრედიტში.

8. თუ ფაქტობრივი თვითღირებულება ნაკლებია გეგმურზე, მაშინ სხვაობის თანხაზე (ეკონომიაზე) შედგება ზემოაღნიშნული ბუღალტრული გატარებები უარყოფითი რიცხვებით (წითელი მელნით). დანახარჯების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს სასოფლო-სამეურნეო პროდუქციის ცალკეული სახეების მიხედვით.

9. 041 სუბანგარიშზე „საქონელი“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ ეკონომიკური საქმიანობის პროცესში შემდგომი გაყიდვის მიზნით შეძენილი საქონელი. ეს სუბანგარიში ძირითადად გამოიყენება სავაჭრო და საზოგადოებრივი კვების ორგანიზაციებში. ამასთან, მყიდველი ორგანიზაცია არ ახორციელებს შესყიდული საქონლის ფიზიკური ფორმის მკვეთრ ცვლილებებს, რამდენადაც, შესყიდვის მომენტში მას უკვე გააჩნია მზა პროდუქციის სახე.

10. საქონელი შემოსავალში აიღება მიღება-ჩაბარების აქტის ან სხვა დოკუმენტების საფუძველზე, 041 სუბანგარიშის დებეტსა და 09, 12, 15 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში გატარებით. საქონლის რეალიზაციისას დებეტდება 09, 12, 15 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშები და კრედიტდება 400 სუბანგარიში. ამავე დროს, საქონლის ფაქტობრივი თვითღირებულება აისახება 400 სუბანგარიშის „საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო შემოსავლები“ დებეტში და 041 „საქონელი“ სუბანგარიშის კრედიტში.

11. 042 სუბანგარიშზე „დაუმთავრებელი წარმოება“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დანახარჯები დაუმთავრებელ წარმოებასა და დაუმთავრებელ სამუშაოებზე. დაუმთავრებელი წარმოება ისეთი პროცესია, როდესაც დაწყებულია პროდუქციის, სამუშაოს ან მომსახურების წარმოება, მაგრამ ჯერ არაა დასრულებული. დაუმთავრებელი წარმოება მოიცავს ზედნადებ ხარჯებს, აგრეთვე ნედლეულსა და სამუშაო ძალაზე მიმდინარე პერიოდის დანახარჯებს. შესაბამისად, ამ სუბანგარიშზე აღირიცხება ყველა ის ხარჯი, რომელიც გაიწევა მზა პრო-

დუქციის ან მომსახურების საწარმოებლად ტექნოლოგიური პროცესების დასრულებამდე. დაუმთავრებელი წარმოება (საკეთობები, სამუშაოები და მომსახურება) და საკუთარი წარმოების ნახევარფაბრიკატები ფასდება ფაქტობრივი თვითღირებულებით.

12. დაუმთავრებელი წარმოების თანსაგე წარმოებს ჩანაწერი 042 სუბანგარიშის დებეტში და 06, 18 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში. დაუმთავრებელი წარმოების მზა პროდუქციად გარდაქმნა კი აისახება 040 სუბანგარიშის დებეტსა და 042 სუბანგარიშის კრედიტში გატარებით.

მუხლი 19. ანგარიში 05 „მოწყობილობა და სამშენებლო მასალები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება მშენებლობისათვის გამოსაყენებელი დასადგმელი მოწყობილობა, კონსტრუქციები, დეტალები და სამშენებლო მასალები, რომლებიც შეიძინება კაპიტალური სარჯებისათვის გამოყოფილი საბიუჯეტო სახსრებისა და სხვა ბიუჯეტგარეშე სახსრების ანგარიშით.

2. **050 სუბანგარიშზე „დასადგმელი მოწყობილობა“** აღირიცხება დასადგმელი (დასამონტაჟებელი) მოწყობილობა (სამშენებლო კონსტრუქციები, დეტალები და სხვ.). დასამონტაჟებელ მოწყობილობას მიეკუთვნება მოწყობილობა, რომელიც შეიძლება შევიდეს მოქმედებაში მხოლოდ მისი ნაწილების აწყობისა და შენობა-ნაგებობების ფუნდამენტზე ან საყრდენზე მიმაგრების შემდეგ, აგრეთვე სხვა ანალოგიური მატერიალური ფასეულობები, რომლებიც საჭიროა მშენებლობისათვის. დასადგმელი მოწყობილობებია: ლითონის, რკინაბეტონისა და ხის კონსტრუქციები, ბლოკები და შენობა-ნაგებობების ასაწყობი ნაწილები; გათბობის, საევენტილაციო, კონდიციონერები, სანიტარიულ-ტექნიკური და სხვა სახის მოწყობილობები. გარდა ამისა, დასადგმელ მოწყობილობას მიეკუთვნება საკონტროლო-გამზომი აპარატურა ან დასადგმელი მოწყობილობის შემადგენლობაში სამონტაჟოდ გათვალისწინებული სხვა ხელსაწყოები, აგრეთვე მსგავსი მოწყობილობების სათადარიგო ნაწილები.

3. დასადგმელი მოწყობილობის შეძენა აისახება 050 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150, 178 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში. დასადგმელი მოწყობილობების ხარჯვა აისახება შესაბამისად 200, 202, 203, 204, 205 ან 207 სუბანგარიშის დებეტში და 050 სუბანგარიშის კრედიტში.

4. **051 სუბანგარიშზე „სამშენებლო მასალები“** აღირიცხება მასალები მიმდინარე დანიშნულებით ან კაპიტალური მშენებლობისათვის გამოსაყენებლად. ასეთებია, სილიკატური მასალა, ხე-ტყე, სამშენებლო ლითონი, ლითონის ნაწარმი, ტექნიკური და ელექტროტექნიკური მასალები და ა.შ. სამშენებლო მასალების შეძენა აისახება 051 სუბანგარიშის დებეტში და

090, 091, 092, 120, 121, 150, 178 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

5. სამშენებლო მასალების ხარჯვა აისახება 200, 202, 203, 204, 205 ან 207 სუბანგარიშის დებეტში და 051 სუბანგარიშის კრედიტში.

მუხლი 20. ანგარიში 06 „მასალები და კეების პროდუქტები"

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება მასალები და კეების პროდუქტები, მათ შორის, ნედლეული და მასალები, მედიკამენტები, სამეურნეო მასალები, საკანცელარიო ნივთები და სხვა.

2. 060 სუბანგარიშზე „ნედლეული და მასალები" აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ საწარმოო საქმიანობიდან მიღებული სახსრებით შეძენილი ნედლეული და მასალები, რომლებიც კელავ ეკონომიკური საქმიანობისათვის (პროდუქციის გამოშვება, სამუშაოების შესრულება, მომსახურების გაწევა და სხვ.) გამოიყენება.

3. ნედლეულისა და მასალების შეძენა აღირიცხება 060 სუბანგარიშის დებეტში და 091, 092, 093, 120, 121, 150, 178 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო სარჯვა 042 სუბანგარიშის დებეტში და 060 სუბანგარიშის კრედიტში.

4. 061 სუბანგარიშზე „კეების პროდუქტები" აღირიცხება ბიუჯეტური ხარჯთანუსხით გათვალისწინებული ასიგნებებით შეძენილი კეების პროდუქტები. მათი მიღებისა და ხარჯვის აღრიცხვა წარმოებს დამაგროვებელ უწყისებში, რომლებიც იცსება მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით. უწყისებში ჩაწერა წარმოებს პირველადი საბუთების საფუძველზე – რაოდენობრივად და თანხობრივად, ხოლო თვის ბოლოსათვის გამოიყვანება ჯამები.

5. კეების პროდუქტების შეძენა აისახება 061 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150, 178 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯვა 042 „დაუმთავრებელი წარმოება", 200 „ბიუჯეტიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები", 203 „მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები", 206 „გასანაწილებელი ხარჯები" ან 207 „ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები" შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 061 „კეების პროდუქტები" სუბანგარიშის კრედიტში.

6. კეების პროდუქტების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს დასახელების, ხარისხის, რაოდენობის, ღირებულების და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით ბრუნვათა უწყისში, დამაგროვებელი უწყისების მონაცემებისა და კეების პროდუქტების მიღებისა და ხარჯვის საბუთების საფუძველზე. ბრუნვათა უწყისებში ყოველთვიურად ჯამდება ბრუნვები და გამოიყვანება ნაშთები თვის დასაწყისისათვის.

7. 062 სუბანგარიშზე „მედიკამენტები და შესახვევი საშუალებები" აღირიცხება მედიკამენტები, კომპონენტები, ბაქტერიოლოგიური პრეპა-

რაგები, შრაგები, სააფთიაქო მასალები, ვაქცინები, სისხლი და შესახვევი საშუალებები სააეადმყოფოებში, სამკურნალო-პროფილაქტიკურ, სამკურნალო-ვეტერინარულ და სხვა დაწესებულებებში.

8. მედიკამენტებისა და შესახვევი საშუალებების მიღება ბუღალტრულად აისახება 062 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150, 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯვა, გარდა ორგანიზაციის მიერ მიმდინარე საჭიროებისათვის მოხმარებული მედიკამენტებისა 042, 200, 203, 206, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 062 სუბანგარიშის კრედიტში.

9. 063 სუბანგარიშზე „სამეურნეო მასალები და საკანცელარიო ნივთები" აღირიცხება ორგანიზაციის საჭიროებისათვის გამოყენებული სამეურნეო მასალები (ელექტრონათურები, საპონი, ჯაგრისები და სხვ.). და საკანცელარიო ნივთები (ქაღალდი, ფანქარი, აეტოკალამი და ა. შ.). ამ სუბანგარიშზე აღირიცხება აგრეთვე მედიკამენტები და შესახვევი საშუალებები მიმდინარე საჭიროებისათვის გამოსაყენებლად.

10. სამეურნეო მასალებისა და საკანცელარიო ნივთების მიღება გატარდება 063 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150, 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯვა 200, 203, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 063 სუბანგარიშის კრედიტში.

11. 064 სუბანგარიშზე „სათბობი, საწვავი და საცხები მასალები" აღირიცხება სათბობის, საწვავის და საცხები მასალების ყველა სახე, რომელიც იმყოფება საწყობში (შეშა, ქვანახშირი, ტორფი, ბენზინი, ნავთი, მაზუთი და ა.შ.), აგრეთვე უშუალოდ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან.

12. სათბობი, საწვავი და საცხები მასალების მიღება აისახება 064 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150 ან 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯვა 042, 200, 203, 206, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 064 სუბანგარიშის კრედიტში.

13. 065 სუბანგარიშზე „სათადარიგო ნაწილები" აღირიცხება სათადარიგო ნაწილები, რომლებიც განკუთვნილია მანქანების (სამედიცინო, ელექტროგამომთველელი და სხვ.), მოწყობილობის, საგრანსპორტო საშუალებების (ძრავები, საბურავები და სხვა) გაცვეთილი ნაწილების რემონტისათვის და მათ შესაცვლელად.

14. სათადარიგო ნაწილების შეძენა აღირიცხება 065 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150 ან 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯვა 200, 203, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 065 სუბანგარიშის კრედიტში.

15. 066 სუბანგარიშზე „ფულადი დოკუმენტები" აღირიცხება ორგანიზაციის განკარგულებაში არსებული ფულადი დოკუმენტები. მათ შორის, მკაცრი აღრიცხვის ბლანკები (პირადობის მოწმობის ბლანკები, ანგარიმფაქტურები და სხვა.), ფასიანი ქაღალდები (აქციები, ობლიგაციები), ტალონები ბენზინსა და ზეთზე, კვებაზე და ა.შ. დასასვენებელი სახლების, სანატორიუმების, ტურბაზების საგზურები, საფოსტო მარკები, სახელმწიფო ბა-

ეის მარკები, სესხის ობლიგაციები, შრომის წიგნაკების ბლანკები და მათში ჩასართები და ა.შ.

16. ფულადი დოკუმენტების მიღებისას დებეტდება 066 სუბანგარიში და კრედიტდება 090, 091, 092, 093, 120 ან 121. ფულადი დოკუმენტების გასაღისას დებეტდება შესაბამისი ხარჯების სუბანგარიშები, ხოლო კრედიტდება 066 სუბანგარიში.

17. ფულადი დოკუმენტების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის დავთარში სახეების მიხედვით.

18. 067 სუბანგარიშზე „სხვა მატერიალური ფასეულობები" აღირიცხება დასაბრუნებელი ან გასაცვლელი ტარა (კასრები, ბიდონები, ფუთები, მინის ქილები, ბოთლები და ა.შ.), როგორც თავისუფალ (ცარიელ) მდგომარეობაში, ისე მატერიალურ ფასეულობებთან ერთად. ამავე სუბანგარიშზე აღირიცხება თესლი, სასუქი, საკვები, ფურაჟი და სხვა მატერიალური ფასეულობები, რომელიც არ არის მოცემული ზემოთ ჩამოთვლილ ანგარიშებზე.

19. სხვა მატერიალური ფასეულობების შეძენა აისახება 067 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 120, 121, 150 ან 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო ხარჯება 200, 203, 206, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 067 სუბანგარიშის კრედიტში.

მუხლი 21. ანგარიში 07 მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ორგანიზაციის კუთვნილი მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების მოძრაობა.

2. მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების შემადგენლობაში აღირიცხება:

ა) ერთ წელზე ნაკლებ ხანს გამოსადეგი შრომის საშუალებები, მიუხედავად მათი ღირებულებისა;

ბ) შრომის საშუალებები, რომელთა ღირებულება ერთეულზე შეძენის თარიღისათვის 150 ლარამდეა, მიუხედავად მათი მომსახურების ვადისა;

გ) თევზსაჭერი იარაღები (ქსელები, ბადეები და სხვ.) მიუხედავად მათი ღირებულებისა და მომსახურების ვადისა;

დ) ბენზინის ძრავიანი ხერხები, საჭრელები, სეზონური გზები, ტყესაზიდარი გზების განშტოებანი, დროებითი ნაგებობანი ტყეში (პატარა მოძრაეი სახლები, საქვაბე პუნქტები, ხერხის სალესი სახელოსნოები, ბენზინგასამართი და სხვა);

ე) სპეციალური ინსტრუმენტები და სპეციალური სამარჯვები (მიზნობრივი დანიშნულების ინსტრუმენტები და სამარჯვები, რომლებიც განკუთვნილია ცალკეული ნაკეთობების მასიური და სერიული წარმოებისათვის ან ინდივიდუალური შეკვეთების დასამზადებლად), მიუხედავად ღირებულებისა;

ე) ცელადი მოწყობილობა (წარმოებაში მრავალჯერადი გამოყენების სამარჯვები და სხვა მოწყობილობანი, რომელთა გამოყენებაც განპირობებულია პროდუქციის დამზადების სპეციფიკით), მიუხედავად მათი ღირებულებისა;

ვ) სპეციალური ტანსაცმელი, სპეციალური ფეხსაცმელი, ქუდები, მიუხედავად მათი ღირებულებისა და მომსახურების ვადისა;

თ) დროებითი (არასტაციონალური) ნაგებობები სამარჯვები და მოწყობილობები, რომელთა აგების ხარჯები მიეკუთვნება სამშენებლო-სამონტაჟო, სამუშაოების თვითღირებულებას;

ი) ტარა, რომელიც განკუთვნილია სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების საწყობებში შესანახად ან ტექნოლოგიური პროცესების განსახორციელებლად, ერთეულზე შეძენის ან დამზადების ხარჯების მიხედვით;

კ) მოზარდი ან გასასუქებელი პირუტყვი, ფრინველი, ბოცვერი, ბეწვიანი ნადირი, ფუტკრის ოჯახები, აგრეთვე საცდელი ცხოველები;

ლ) მრავალწლიანი ნარგავები, რომლებიც გამოყვანილია სანერგეებში სარგავი მასალების სახით;

მ) გასაქირავებელი საგნები, მათი ღირებულების მიუხედავად.

3. თეთრეული, ლოგინის კუთვნილებანი, ტანსაცმელი და ფეხსაცმელი ჯანმრთელობის დაცვის და განათლების დაწესებულებებში აღირიცხება დასახელების, რაოდენობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით შემდეგ ჯგუფებად:

ა) თეთრეული (პერანგები, ხალათები და სხვ..);

ბ) თეთრეული და ლოგინის კუთვნილებანი (ლეიბები, საბნები, ბალიშები, შალის საბნები, ბეწრები, საბნისა და ბალიშის გადასაკრავები, გადასაფარებლები, საძინებელი ტომრები და ა.შ.);

გ) ტანსაცმელი სპეცტანსაცმლის ჩათვლით (კოსტუმები, პალტოები, ლაბადები, კაბები, ქურთუკები, შარვლები და ა.შ.);

დ) ფეხსაცმელი სპეციალური ფეხსაცმლის ჩათვლით (ყელიანი ფეხსაცმელი, ჩექმები, ფლოსტები, ნაბდის ჩექმები და ა.შ.);

ე) სპორტული ტანსაცმელი და ფეხსაცმელი (კოსტიუმები, სპორტული ფორმის ტანსაცმელი, ფეხსაცმელი და ა.შ.);

ვ) ტანსაცმელი, რომელიც განკუთვნილია საწარმოს მუშაკებზე გასაცემად;

ზ) ტანსაცმელი და ფეხსაცმელი ჯანმრთელობის დაცვის, განათლების, სოციალური უზრუნველყოფისა და სხვა ანალოგიური დაწესებულებებისათვის და სხვ.

4. 070 სუბანგარიშზე „მცირეფასიანი საგნები საწყობში“ აღირიცხება საწყობში არსებული მცირეფასიანი საგნები, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები მათი შეძენის მიხედვით აისახება 070 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092, 093, 150 ან 178 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში. მცირეფასიანი

საგნები, რომელთა ღირებულება 15 ლარამდეა, ექსპლუატაციაში გადაცემისთანავე აისახება 200, 203, 207 სუბანგარიშის დებეტში და 070 სუბანგარიშის კრედიტში. ამ საგნების აღრიცხვა წარმოებს რაოდენობრივი აღრიცხვის უწყისებში ან მასალების სასაწყობო აღრიცხვის დაფიარში მათი ექსპლუატაციის ადგილის მიხედვით. ბუღალტერია პერიოდულად ამოწმებს ამ საგნების ფაქტობრივ ოდენობას რეგისტრების ჩანაწერებთან.

5. 071 სუბანგარიშზე „მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები ექსპლუატაციაში“ მცირეფასიანი საგნები, რომელთა ღირებულება 15 ლარზე მეტია, საწყობიდან ექსპლუატაციაში გადაცემისას აისახება 071 სუბანგარიშის დებეტში და 070 სუბანგარიშის კრედიტში.

6. ექსპლუატაციაში გადაცემული ყველა მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები უნდა იმყოფებოდეს იმ პირებთან, რომლებიც პასუხისმგებელი არიან ამ საგნების სწორი ექსპლუატაციისა და შენახვისათვის.

7. მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების ჩამოწერა ხდება მათი სრული გაცვეთის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ დამოწმებული სათანადო აქტის საფუძველზე, თუ ჩამოწერის სხვა წესი არ არის დადგენილი. ჩამოწერისას დებეტდება 200, 203 ან 207 სუბანგარიში და კრედიტდება 071 სუბანგარიში.

8. მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების ანალიზური აღრიცხვა 071 სუბანგარიშის მიხედვით წარმოებს საგნების დასახელების, რაოდენობის, ღირებულებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით ბარათებზე ან საინვენტარიზაციო აღწერილობის ჩასართ ფურცლებში. მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების მოძრაობა წლის განმავლობაში აისახება ჩასართი ფურცლების შესაბამის სვეტებში, ნაშთების ყოველკვარტალურად გამოყვანით.

9. მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების გასელისა და გადაადგილების ოპერაციების აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის მემორიალურ ორდერში – დამაგროვებელ უწყისში.

მუხლი 22. მატერიალური მარაგების მოძრაობის აღრიცხვა

1. მატერიალური მარაგები უნდა ინახებოდეს სპეციალურად მოწყობილ სათავსოებში (სასაწყობო შენობებში). სასაწყობო სათავსოებში მატერიალურ ფასეულობათა გონიერული განლაგება უნდა უზრუნველყოფდეს მათი მიღების, გაცემისა და ინვენტარიზაციის ჩატარების ოპერაციების დაჩქარებას.

2. მატერიალური მარაგების მიღებაზე, შენახვასა და გაცემაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს. ამ პირთა შეცვლას თან უნდა ახლდეს საწყობების ინვენტარიზაცია მიღება-ჩაბარების აქტის შედგენით.

3. საწყობში მატერიალური მარაგების მიღება ხორციელდება პირვე-

ლადი საბუთების საფუძველზე და სხვა დამატებითი დოკუმენტაციის შედგენა სავალდებულო არ არის. პირველად საბუთებში ჩანაწერები წარმოებს შემდეგი მონაცემების გათვალისწინებით: მატერიალური მარაგის დასახელება, ხარისხი, რაოდენობა, ფასი, თანხა, მომწოდებლის ვინაობა, საწყობში მიღების თარიღი და ფასეულობის მიმღები მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა.

4. მომწოდებლის საბუთების მონაცემებთან განსხვავების შემთხვევაში შედგება აქტი ორ ეგზემპლარად, საწყობში მიღებაზე პასუხისმგებელი პირისა და მომწოდებლის ან დაინტერესებული ორგანიზაციის წარმომადგენლის მონაწილეობით. ერთი ეგზემპლარი გამოიყენება მიღებული მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვისათვის, მეორე მომწოდებლისათვის საპრეტენზიო წერილების გასაგზავნად.

5. საწყობში არსებული მატერიალური მარაგების აღრიცხვა წარმოებს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ მასალების სასაწყობო აღრიცხვის დავთარში მხოლოდ დასახელების, ხარისხისა და რაოდენობის მიხედვით.

6. ბუღალტერია სისტემატურ კონტროლს ახორციელებს საწყობში ფასეულობათა შემოსელასა და ხარჯვაზე, აგრეთვე აკეთებს მასალების აღრიცხვის შესახებ თავისი ჩანაწერების შედარებას საწყობში (საკუჭნაოში) წარმოებულ ჩანაწერებთან.

7. მატერიალური მარაგები ბუღალტრულ აღრიცხვაში აისახება დასახელებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით, რაოდენობრივად და თანხობრივად, ფაქტობრივი თვითღირებულებით, რომელიც განისაზღვრება შეძენაზე გაწეული დანახარჯებიდან გამომდინარე, კრედიტით შეძენისათვის პროცენტის ანაბღაურების, დანამატის, საკომისიო მოსაკრებლების, სასაქონლო ბირჟების მომსახურების ღირებულების, საბაჟო გადასახადის, საგრანსპორტო ხარჯების, მომწოდებელი მხარის მიერ გაწეული შენახვისა და მოტანის ხარჯების ჩათვლით.

8. საწყობიდან მასალების გაცემა წარმოებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ დამოწმებული საბუთების მიხედვით.

9. მასალების გაცემისათვის გამოიყენება შემდეგი საბუთები:

ა) **ზედდებული (მოთხოვნა)** – გამოიყენება საწყობიდან მასალების გაცემისას და ორგანიზაციის შიგნით მასალების გადასაადგილებლად;

ბ) **მენიუ-მოთხოვნა** – გამოიყენება საწყობიდან კვების პროდუქტების გასაცემად. მენიუ-მოთხოვნა დგება ყოველდღიურად, კვების პროდუქტების დადგენილი ნორმებისა და კვებაზე მყოფთა რაოდენობის შესახებ მონაცემების საფუძველზე. მენიუ-მოთხოვნა კვების პროდუქტების გაცემასა და მიღებაზე შესაბამისი პირის ხელმოწერით გადაეცემა ბუღალტერიას გრაფიკით დადგენილ ვადებში;

გ) საკვებისა და ფურაჟის გაცემის უწყისი. საკვები და ფურაჟი საწყობიდან გაიცემა დადგენილი ნორმების ფარგლებში;

დ) ორგანიზაციის საჭიროებისათვის მასალების გაცემის უწყისი – გამოიყენება თვის განმავლობაში, სამეურნეო, სასწაულო და სხვა მიზნებისათვის მასალების გასაცემად; ამასთანავე, უწყისში ჩანაწერები უნდა წარმოებდეს არა ქრონოლოგიური წესით, არამედ თითოეული სახის მასალისათვის საჭიროა დატოვებული იქნეს სტრიქონების გარკვეული რაოდენობა, რათა თვის ბოლოს მასალების ყოველი სახისათვის შესაძლებელი იყოს მთლიანი ჯამის მიღება;

ე) სალიმიტო ნაერთი ბარათი – გამოიყენება მასალებისა და სათბობის როგორც ყოველდღიური, ისე მთელი თვის მანძილზე დროის გარკვეული შუალედების მიხედვით გასაცემად. სალიმიტო ბარათი გამოწერება თითოეულ მიმღებს მასალების რამდენიმე დასახელებაზე პირდაპირი დანიშნულებით ხარჯვისათვის, ორ ეგზემპლარად, რომელთაგან ერთი მიმღების ხელმოწერით ინახება საწყობში, მეორე კი მიმღებთან. მასალების ყოველდღიურად გაცემისას სალიმიტო ბარათი გამოიწერება 15 დღის ვადით, ხოლო პერიოდული გაცემისას – ერთი თვის ვადით;

ვ) მასალები და სათბობი გაიცემა დაწესებული ლიმიტის ფარგლებში მიმღების მიერ სალიმიტო ბარათის თავისი ეგზემპლარის წარმოდგენის შემთხვევაში. დაწესებული ლიმიტის მევით მასალების გაცემა წარმოებს ზედნადებით (მოთხოვნით);

ზ) იმ შემთხვევაში, როცა საწყობიდან სათბობის გაცემა ზედნადებით (მოთხოვნით) ან სალიმიტო ბარათით შეუძლებელია, მაშინ სათბობის ხარჯების ჩამოწერა წარმოებს ნაშთების შედარება-შემოწმების (გაზომვის) აქტებით. ამ აქტების მიხედვით, ხარჯვის დადგენილ ნორმებთან შედარებით სათბობის გადახარჯვის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ღებულობს ზომებს გადახარჯვის მიზეზების გამოსაელენად.

თ) საგზურის ფურცელი – გამოიყენება ავტომანქანის ბენზინის ხარჯებში ჩამოწერისათვის. ბენზინი ჩამოიწერება ფაქტობრივი გახარჯვის მიხედვით, მაგრამ არა უმეტეს იმ ნორმებისა, რომელიც დამტკიცებულია ცალკეული მარკის ავტომანქანისათვის;

ი) სასაქონლო ზედნადები წარმოადგენს აღრიცხვის დოკუმენტს, რომლითაც დასტურდება ქვეყნის შიგნით საქონლის მიწოდების ფაქტი და რომლის გარეშე აკრძალულია საქონლის ტრანსპორტირება, შენახვა და რეალიზაცია.

10. მასალების ხარჯვის ოპერაციების აღრიცხვა, გარდა კვების პროდუქტებისა და მოზარდი და გასასუქებლად დაყენებული პირუტყვისა, წარმოებს მასალების ხარჯვის დამაგროვებელ უწყისში.

11. დამაგროვებელ უწყისებში ჩანაწერები წარმოებს თითოეული საბუთისა და შესაბამისი სუბანგარიშის მიხედვით, მათ შორის, მატერიალუ-

რად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით, თანხობრივად. თვის დამთავრებისას სუბანგარიშების ჯამები ჩაიწერება „ჟურნალ-მთავარ“ დავთარში.

12. მატერიალური მარაგების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს დასახელების, ხარისხის, რაოდენობის, ღირებულების და მატერიალურად პასუხისმგებელ პირების მიხედვით ბრუნვათა უწყისში, დამაგროვებელი უწყისების მონაცემებისა და მატერიალური მარაგების მიღებისა და ხარჯვის საბუთების საფუძველზე. ბრუნვათა უწყისებში ყოველთვიურად ჯამდება ბრუნვები და გამოიყვანება ნაშთები თვის დასაწყისისათვის.

თავი IV. ფულადი სახსრები

მუხლი 23. ზოგადი ნაწილი

მოცემული თავის ანგარიშებზე აღირიცხება ფულადი სახსრების მოძრაობა ხაზინაში გახსნილ ანგარიშზე, ბანკის მიმდინარე ანგარიშზე, სავალუტო ანგარიშზე, სხვა ფულადი სახსრების ანგარიშზე და სალაროში.

მუხლი 24. ფულადი სახსრების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	ხაზინაში და ბანკში გახსნილი ანგარიშები	09	ხაზინაში გახსნილი ანგარიში ორგანიზაციის სარჯებისათვის	090
			მიმდინარე ანგარიში ბანკში	091
			სავალუტო ანგარიში	092
			სხვა ფულადი ანგარიშები	093
2	სალარო	12	ნაღდი ფული ეროვნულ ვალუტაში	120
			ნაღდი ფული უცხოურ ვალუტაში	121

მუხლი 25. ანგარიში 09 „ხაზინაში და ბანკში გახსნილი ანგარიშები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ხაზინასა და ბანკში გახსნილი ანგარიშები ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ხარჯებისათვის როგორც ეროვნულ, ისე უცხოურ ვალუტაში.

2. 090 სუბანგარიშზე „ხაზინაში გახსნილი ანგარიში ორგანიზაციის ხარჯებისათვის“ აღირიცხება ორგანიზაციის ფულადი სახსრების მოძრაობა ხაზინაში, რომელიც მიღებულია ბიუჯეტიდან და მიზნობრივი შემოსაელებიდან. ფულადი სახსრების შემოსელა აისახება 090 სუბანგარიშის დებეტში და 230, 231, 232, 233 სუბანგარიშების კრედიტში, ხოლო თანხების გასელა (გადარიცხვა) აისახება 090 სუბანგარიშის კრედიტში 120, 150, 170, 173, 174, 177, 179 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტთან კორესპონდენციით.

3. 091 სუბანგარიშზე „მიმდინარე ანგარიში ბანკში“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ეკონომიკურ საქმიანობასთან, ბიუჯეტიდან დაფინანსებასა და მიზნობრივ შემოსაელებთან დაკავშირებული ფულადი სახსრების მოძრაობა ბანკში, ეროვნულ ვალუტაში. ამ სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება ფულადი სახსრების შემოსელა 151, 162, 230, 231, 232, 400, 401, 402 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტთან კორესპონდენციით, ხოლო 091 სუბანგარიშის კრედიტში ჩაიწერება თანხების გასელა 120, 150, 170, 171, 172, 173, 174, 178, 179 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტთან კორესპონდენციით.

4. 092 სუბანგარიშზე „სავალუტო ანგარიში“ აღირიცხება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ორგანიზაციის ფულადი სახსრების მოძრაობა მომსახურე ბანკში, უცხოურ ვალუტაში. უცხოური ვალუტის მიღება აისახება 092 სუბანგარიშის დებეტში და 15, 17, 23, 40 და სხვა ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტში, ვალუტაში, რომელიც გადაანგარიშებულია ლარებში მოქმედი კურსის შესაბამისად. უცხოური ვალუტის გასელა აისახება 092 სუბანგარიშის კრედიტში და 121, 150, 160 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში.

5. 093 სუბანგარიშზე „სხვა ფულადი ანგარიშები“ აღირიცხება ხელშეკრულებების საფუძველზე განსაზღვრული აკრედიტივების თანხები მატერიალური ფასეულობების მოწოდებისა და გაწეული მომსახურებისათვის, ასევე საჩეკო წიგნაკებზე არსებული თანხები.

6. აკრედიტივების წარდგენა შეიძლება როგორც საბიუჯეტო სახსრების, ისე ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯზე. აკრედიტივების გაფორმების წესები და მოქმედების ვადები განისაზღვრება საბანკო დაწესებულებების მიერ.

7. საჩეკო წიგნაკების შემთხვევაში აღირიცხება დეპონირებული თანხები ქვეყნის შიგნით – შიდასაქალაქო და საქალაქთაშორისო ანგარიშსწორებით მიღებული საქონლისა და გაწეული მომსახურებისათვის. საჩეკო წიგნაკების შესაძენად ორგანიზაცია ბანკში გმაინის განცხადებას საჩეკო წიგნაკების შეძენის შესახებ, ჩეკებით ანგარიშსწორებისათვის სახსრების დეპონირების მიზნით „საგადახდო დავალებას“.

8. აკრედიტივის წარდგენისას დებეტდება 093 სუბანგარიში და კრედიტდება შესაბამისი საბიუჯეტო ან სხვა სახსრების მიმდინარე ანგარიშები. გამოყენებული აკრედიტივების თანხით კრედიტდება 093 სუბანგარიში და დებეტდება მატერიალურ ფასეულობათა და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშები. აკრედიტივების გამოუყენებელი თანხები ჩაირიცხება 090, 091, 092 სუბანგარიშებზე. საჩეკო წიგნაკების შემთხვევა-

ში, დეპონირებულ თანხებზე შედგება გატარება 093 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092 სუბანგარიშების კრედიტში. ჩეკის განაღდებისას დებეტდება მატერიალურ ფასეულობათა და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშები, ხოლო კრედიტდება 093 სუბანგარიში.

მუხლი 26. ანგარიში 12 „სალარო“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ორგანიზაციის სალაროში ფულადი სახსრების მოძრაობა.

2. სალაროს ოპერაციების გაფორმებისა და აღრიცხვისას ორგანიზაციები ხელმძღვანელობენ სალაროს მეურნეობის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობით.

3. სალაროს მეურნეობის ორგანიზაციას ახორციელებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი. სალაროდან ნაღდი ფულის გაცემისა და მიღების ოპერაციებს ასრულებს მოლარე. ორგანიზაციებში, სადაც შტატით არ არის გათვალისწინებული მოლარის თანამდებობა, მუშებსა და მოსამსახურეებზე ხელფასების გაცემა და სამეურნეო ხარჯების განაღდება წარმოებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნული ანგარიშვალდებული პირების მეშვეობით. ამასთან, ამ პირებთან იდება ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

4. სალაროში ნაღდი ფულის მიღებისა და გასელის დოკუმენტებია „სალაროს შემოსაელის ორდერი“ და „სალაროს გასაელის ორდერი“. მათი გამოწერის უფლება აქვს მთავარ ბუღალტერს ან ბუღალტერიის სხვა თანამშრომელს. დაუშვებელია ამ უფლების გადაცემა მოლარეზე.

5. ბანკიდან ნაღდი ფულის მიღებაზე ჩეკები გამოიწერება მოლარის ან მისი შემცველი პირის სახელზე.

6. სალაროდან რამდენიმე პირზე ანგარიშქვეშ თანხის გაცემისას, ნაცვლად ინდივიდუალური სალაროს გასაელის ორდერებისა, გამოიყენება სალაროდან ანგარიშვალდებულ პირებზე თანხების გაცემის უწყისი.

7. ორგანიზაციებში სალაროს ოპერაციების აღრიცხვა წარმოებს სალაროს დავთარში (წიგნში) მოლარის მიერ თანხების მიღების ან გაცემისთანავე თითოეული სალაროს ორდერის ან მისი შემცველი საბუთების მიხედვით.

8. ყოველდღიურად, სამუშაო დღის ბოლოს, მოლარე გამოიანგარიშებს დღის განმავლობაში მომხდარი ოპერაციების ჯამს, გამოჰყავს მეორე დღისათვის სალაროში ფულის ნაშთი და მოლარის ანგარიშის სახით ბუღალტერიას გადასცემს მეორე მოსახევე ფურცელს (სალაროს

დაეთარში დღის განმაელობაში ჩანაწერების ასლს), მემოსაელისა და გასაელის საბუთებთან ერთად.

9. სალაროს ანგარიში მოწმდება ბუღალტერიის მიერ, რომლის საფუძველზეც წარმოებს ჩაწერა სალაროს ოპერაციების დამაგროებელ უწყისში და ანალიზური აღრიცხვის სხვა რეგისტრებში.

10. 120 სუბანგარიშზე „ნაღდი ფული ეროვნულ ვალუტაში" აღრიცხება სალაროში არსებული ნაღდი ფული ეროვნულ ვალუტაში. 120 სუბანგარიში დებეტდება სალაროში შემოსული თანხებით 090, 091, 151, 160, 161, 162, 178 და სხვა სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით, ხოლო კრედიტდება სალაროდან გაცემული თანხებით 090, 091, 150, 160, 161, 178 და სხვა სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

11. 121 სუბანგარიშზე „ნაღდი ფული უცხოურ ვალუტაში" აღირიცხება სალაროში არსებული ნაღდი ფული უცხოურ ვალუტაში, უცხოური ვალუტის ნომინალით და შესაბამისი კურსით ეროვნულ ვალუტაში. უცხოური ვალუტის მიღებისას დებეტდება 121 სუბანგარიში და კრედიტდება 092, 151, 160, 161, 178 და სხვა სუბანგარიშები, ხოლო სალაროდან თანხების გაცემისას დებეტდება 092, 150, 160, 161, 178 და სხვა სუბანგარიშები, ხოლო კრედიტდება 121 სუბანგარიში.

თავი V. ანგარიშსწორებები

მუხლი 27. ზოგადი ნაწილი

ამ თავში აღირიცხება ანგარიშსწორებანი მომწოდებლებთან და მეიჯარეებთან მიღებული საქონლის, შესრულებული სამუშაოებისა და გაწეული მომსახურებისათვის, ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან, ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან; ანგარიშსწორებანი მივლინებით, გადახდილი ღღგ, გადასახდელი ღღგ, გადასახდელი სოციალური გადასახადი, გადასახდელი მოგების გადასახადი, გადასახდელი საშემოსაელო გადასახადი, ბიუჯეტთან სხვა ანგარიშსწორებები, ანგარიშსწორებანი დანაკლისებით, ანგარიშსწორებანი კრედიტებით, ანგარიშსწორებანი კრედიტით მომსახურებისათვის, ანგარიშსწორებანი დივიდენდებით და პროცენტებით, ანგარიშსწორებანი საწევროებით და შენატანებით, ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან,დეპონენტებთან,სტიპენდიანტებთან,ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორ-კრედიტორებთან, ანგარიშსწორებანი ნებაყოფლობითი დაზღვეით, ანგარიშსწორებანი სოციალური დაზღვეის ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მიერ პენსიებისა და დახმარებების თანხებით, ანგარიშსწორებანი აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა დაკაებებით და სხვა ანგარიშსწორებანი.

მუხლი 28. ანგარიშსწორებების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	ანგარიშსწორებანი საქონლით, სამუშაოებით და მომსახურებით	15	ანგარიშსწორებანი მომწოდებლებთან და მეიჯარეებთან	150
			ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან	151
			გადახდილი დღგ	152
2	ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან	16	ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან	160
			ანგარიშსწორებანი მილიონებით	161
			ანგარიშსწორებანი დანაკლისებით	162
3	ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან	17	გადასახდელი სოციალური გადასახადი	170
			გადასახდელი დღგ	171
			გადასახდელი მოგების გადასახადი	172
			გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი	173
			ბიუჯეტთან სხვა ანგარიშსწორებანი	174
			ანგარიშსწორებანი კრედიტებით	175
			ანგარიშსწორებანი კრედიტით მომსახურებისათვის	176
			ანგარიშსწორებანი დივიდენდებით და პროცენტებით	177
			ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან	178
			ანგარიშსწორებანი საწევროებით და შენატანებით	179
4	ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან და სტიპენდიანტებთან	18	ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან	180
			ანგარიშსწორებანი სტიპენდიანტებთან	181
			ანგარიშსწორებანი დეპონენტებთან	182
			ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით	183
			ანგარიშსწორებანი ნებაყოფლობითი დაზღვევით	184
			ანგარიშსწორებანი აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა დაკავებებით	187
			სხვა ანგარიშსწორებანი	189

მუხლი 29. ანგარიში № 15 „ანგარიშსწორებანი საქონლით, სამუშაოებით და მომსახურებით“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება საქონლის, სამუშაოებისა და მომსახურების როგორც მიწოდებით, ისე მოწოდებით წარმოქმნილი ანგარიშსწორებები. აქვე აღირიცხება გადახდილი დღგ.

2. 150 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი მომწოდებლებთან და მეიჯარეებთან“ აღირიცხება ანგარიშსწორებანი მოწოდებული ნედლეულის, მასალების, საქონლის, მცირეუასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების, გაწეული მომსახურების, შესრულებული სამუშაოების, ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივებისათვის.

3. 150 სუბანგარიშის კრედიტში ჩაიწერება ზემოთ ჩამოთვლილი მიღებული მატერიალური ფასეულობების ღირებულება შეძენის ფასებით დღგ-ის ჩათვლით 05, 06, 07, 01, 03 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტთან კორესპონდენციით. ამასთან, ისეთ მატერიალურ ფასეულობებზე გადახდილი დღგ, რომელიც გამოყენებულ იქნება ეკონომიკური საქმიანობისათვის, გამოიყოფა ცალკე და აისახება 152 სუბანგარიშის „გადახდილი დღგ“ დებეტში, ბიუჯეტთან შემდგომი ანგარიშსწორებისას დღგ-ის ჩათვლის მიზნით.

4. 150 სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება მიღებული მატერიალური ფასეულობების განაღდებული ანგარიშების თანხები 090, 091, 092, 093, 120, 121 სუბანგარიშების კრედიტთან კორესპონდენციით.

5. მეიჯარეებთან (მენარდეებთან) ანგარიშსწორებისას 150 სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება თანხები, რომლებიც გადარიცხულია სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების შესრულებისათვის და ამავე მიზნით მეიჯარეზე გაცემული კონსტრუქციების, დეტალების და სამშენებლო მასალების ღირებულება. ამასთან, კრედიტდება 050, 051, 090, 091, 092, 093 და სხვა სუბანგარიშები. მეიჯარის მიერ შესრულებული სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების ღირებულების თანხით წარმოებს ჩაწერა 202, 204, 205 სუბანგარიშების დებეტში და 150 სუბანგარიშის კრედიტში.

6. ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული კრედიტორული დავალიანების (ვალდებულებების) თანხები, რომლებზედაც ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, გარდა ბიუჯეტში გადასახდელი თანხებისა, მიმართება ფინანსური შედეგების, მატერიალური ფასეულობების ფონდის ან მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდის გაზრდაზე (სუბანგარიშები 410, 252). ხანდაზმული კრედიტორული დავალიანების თანხები, რომლებიც წარმოქმნილია ბიუჯეტური დაფინანსების, მიზნობრივი ან უსასყიდლოდ მიღებული სახსრების მიხედვით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ მიიმართება ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ღონისძიებებისათვის განკუთვნილი მიზნობრივი შემოსავლების სუბანგარიშზე (233), ხოლო საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ბიუჯეტიდან დაფინანსე-

ბის (230) გაზრდაზე.

7. ამ სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებების დავთარში თითოეული მომწოდებლისა და მეიჯარის მისედვით.

8. 151 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ რეალიზებული პროდუქციის (საქონლის), შესრულებული სამუშაოებისა და გაწეული მომსახურებისათვის ანგარიშსწორებანი.

9. 151 სუბანგარიშის დებეტში იწერება რეალიზებული პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურების ღირებულება გასაყიდი ფასებით დღგ-ის ჩათვლით, ამასთან კრედიტდება 400 სუბანგარიში.

10. 151 სუბანგარიშის კრედიტში იწერება თანხები, რომელიც მიღებულია მყიდველებისა და შემკვეთებისაგან პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურებისათვის, ამასთან დებეტდება 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიში.

11. საბიუჯეტო სახსრებიდან ან მიზნობრივი სახსრებიდან წარმოქმნილი მოთხოვნები (დებიტორული დაეალიანება), რომლებზედაც ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, რომელთა ამოღებაზეც სასამართლომ უარი განაცხადა ან რომელთა ამოღების ალბათობა ნულის ტოლია, საბიუჯეტო ორგანიზაციებში შეიძლება ჩამოიწეროს, შესაბამისად, ბიუჯეტიდან დაფინანსების, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მიზნობრივი სახსრების ანგარიშიდან (სუბანგარიშები 230, 233). ეკონომიკური საქმიანობიდან წარმოქმნილი უიმედო მოთხოვნები აღიარდება ხარჯად გაგარებით 207 „ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ სუბანგარიშის დებეტში და 151 „ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ სუბანგარიშის კრედიტში. მოცემული ხარჯების სუბანგარიშიდან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით იგი შეიძლება ჩამოიწეროს ფინანსურ შედეგებზე ან სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდის ანგარიშზე (სუბანგარიშები 410, 252). ამავე დროს, უიმედო დებიტორული დავალიანების თანხები აიღება 04 ბალანსგარეშე ანგარიშზე „გადახდისუუნარო დებიტორების ჩამოწერილი დავალიანება“. იმ შემთხვევაში, თუკი ჩამოწერილი დებიტორული დავალიანება შემდგომ პერიოდებში მთლიანად ან ნაწილობრივ ანაზღაურდება, მოხდება დებიტორული დავალიანების აღდგენა. ეკონომიკური საქმიანობით წარმოქმნილი დებიტორული დავალიანების აღდგენისას დებეტდება 151 „ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ სუბანგარიში და კრედიტდება 401 „საანგარიშო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსავლები“. საბიუჯეტო სახსრებით და მიზნობრივი შემოსავლებით წარმოქმნილი დებიტორული დავალიანების აღდგენა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში აისახება 151

„ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ სუბანგარიშის დებეტში და 233 „მიზნობრივი შემოსაველები“ სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო საბიუჯეტო ორგანიზაციებში 151 „ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ სუბანგარიშის დებეტში და 230 „ბიუჯეტიდან დაფინანსება მიმდინარე ხარჯებისათვის“ სუბანგარიშის კრედიტში. ამავე დროს, საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ დებიტორული დავალიანების აღდგენით მიღებული თანხები ექვემდებარება ბიუჯეტში შეტანას, რაც აისახება 230 სუბანგარიშის დებეტში და 090 ან 120 სუბანგარიშის კრედიტში.

12. 152 სუბანგარიშზე „გადახდილი დღგ“ აღირიცხება მომწოდებლებისა და მეიჯარეებისათვის გადახდილი დამატებული ღირებულების გადასახადი. გადახდილი დღგ-ის ჩათვლა ხორციელდება საგადასახადო კოდექსით დადგენილი წესის შესაბამისად. ამასთან, გადახდილი დღგ, რომელიც დაკავშირებულია საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ეკონომიკურ საქმიანობასთან და რომელიც შემდგომში ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებისას ექვემდებარება ჩათვლას, ცალკე გამოიყოფა და აისახება 152 სუბანგარიშის დებეტში და შესაბამისად, 150 და 178 სუბანგარიშების კრედიტში.

13. საბიუჯეტო სახსრებით, აგრეთვე მიზნობრივი სახსრებით შეძენილ ნედლეულსა და მასალებზე, პროდუქციასა და საქონელზე გადახდილი დღგ ცალკე არ გამოიყოფა და შედის შეძენილი მატერიალური ფასეულობების თვითღირებულებაში (შეძენის ღირებულებაში).

14. 152 სუბანგარიშის „გადახდილი დღგ“ კრედიტში იწერება დღგ-ის ჩასათვლელი თანხები 171 სუბანგარიშის „გადასახდელი დღგ“ დებეტთან კორესპონდენციით.

მუხლი 30. ანგარიში 16 „ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან“

1. აღირიცხება ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან მათზე გაცემული ავანსების მიხედვით; აგრეთვე, ანგარიშსწორებანი მიელინებით და დანაკლისებით.

2. 160 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან“ აღირიცხება ანგარიშვალდებულ პირებზე საქვეანგარიშოდ გაცემული თანხების მოძრაობა, მათ შორის, ხელფასების, პრემიების და სხვა თანხების გასაცემად იმ ორგანიზაციებში, სადაც შტატით არ არის გათვალისწინებული მოლარის თანამდებობა და ა.შ.

3. ავანსები საქვეანგარიშოდ გაიცემა ისეთი ხარჯების გასაწევად, რომელთა უნაღდო ანგარიშსწორების გზით წარმოება ვერ ხერხდება და მხოლოდ იმ პირებზე, რომლებიც მუშაობენ მოცემულ ორგანიზაციაში. ანგარიშვალდებულ პირებზე ავანსების გაცემა ხდება მიმღები პირის წე-

რილობითი განცხადების საფუძველზე, ავანსის დანიშნულების ჩვენებით. ამავე დროს, საქვეანგარიშოდ თანხების გაცემა შეიძლება განხორციელდეს დადგენილი წესით, მხოლოდ ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით (ინდივიდუალური აღმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით), კომერციულ ბანკში ანგარიშვალდებული პირის სახელზე გახსნილი ანგარიშსწორების ანგარიშიდან.

4. საქვეანგარიშოდ გაცემული თანხა შეიძლება დაიხარჯოს მხოლოდ იმ მიზნით, რაც გათვალისწინებული იყო გაცემისას. ანგარიშვალდებული პირი ორგანიზაციაში წარადგენს საავანსო თანხების შესახებ ანგარიშგებას ყველა იმ საბუთის თანდართვით, რომლებიც ადასტურებენ თანხების ხარჯვას. საავანსო ანგარიშები ბუღალტერიაში მოწმდება როგორც არითმეტიკულად, ისე შინაარსობრივად საბუთების გაფორმების და სახსრების დანიშნულებით ხარჯვის სისწორის მიხედვით.

5. ავანსების გამოუყენებელი ნაშთი ანგარიშვალდებული პირის მიერ დაბრუნებულ უნდა იქნეს საავანსო საბუთების ჩაბარებიდან არა უგვიანეს სამი დღისა. ანგარიშვალდებულ პირზე ახალი ავანსის გაცემა შეიძლება მოხდეს მხოლოდ ადრე გაცემული ავანსის დაფარვის შემთხვევაში.

6. ანგარიშვალდებულ პირებზე გაცემული თანხებით დებეტდება 160 სუბანგარიში და კრედიტდება 09 და 12 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშები.

7. ავანსის გახარჯულ თანხებზე და საქვეანგარიშო თანხების დაბრუნებულ ნაშთზე ჩაწერა წარმოებს 06, 07, 12, 16, 18, 20 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში და 160 სუბანგარიშის კრედიტში.

8. ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორებათა ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს შესაბამის დამაგროვებელ უწყისში პოზიციური წესით. ყველა სტრიქონზე ჩაიწერება ანგარიშვალდებული პირის ვინაობა, გაცემული ავანსისა და გაწეული ხარჯების თანხები, აგრეთვე გამოუყენებელი ავანსის დაბრუნებული თანხა.

9. 161 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი მივლინებით“ აღირიცხება საქართველოს ტერიტორიაზე და საზღვარგარეთ მივლინებულ პირებთან საანგარიშსწორებო თანხების მოძრაობა, მივლინების შესახებ წარმოდგენილი დამადასტურებელი საბუთების შესაბამისად. მივლინებულ მუშაკებზე სამივლინებო თანხების გაცემა წარმოებს მივლინების შესახებ ბრძანების საფუძველზე.

10. 161 სუბანგარიშის დებეტში აისახება ანგარიშვალდებულ პირებზე გაცემული თანხები 090, 091, 092, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით, ხოლო კრედიტში საავანსო ანგარიშით განაღდებული ფაქტობრივი ხარჯები, აგრეთვე ანგარიშვალდებული პირის მიერ გამოუყენებელი და ორგანიზაციის სალაროში დაბრუნებული თანხები.

11. ანგარიშვალდებული პირი სამიელინებო თანხების ხარჯვაზე ორგანიზაციის ბუღალტერიაში ანგარიშს აბარებს მიელინებიდან დაბრუნების შემდეგ სამი დღის განმავლობაში.

12. მიელინებაში წამსველელ პირებზე თანხის გაცემა ხდება სათანადო ვაუჩერების საფუძველზე ლარებში. აუცილებლობის შემთხვევაში, ბანკის საშუალებით, შეიძლება მოხდეს ლარის კონვერტაცია უცხოურ ვალუტაზე. კონვერტაციისათვის ბანკის მომსახურების ხარჯები მიეკუთვნება ორგანიზაციის ხარჯებს და მიელინებული პირების მიერ მიღებულ თანხებში არ ჩაითვლება.

13. ქვეყნის შიგნით და საზღვარგარეთ მიელინებულ პირებთან ანგარიშსწორება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

14. 162 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი დანაკლისებით" აღირიცხება ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისებისა და დატაცების თანხები, მატერიალურ ფასეულობათა გაფუჭებით გამოწვეული და დამნაშავე პირებზე ასანაზღაურებლად დაკისრებული ზარალის თანხები, აგრეთვე სხვა თანხები, რომლებიც დადგენილი წესით ექვემდებარება დაკავებას (დაჯარვას).

15. დანაკლისებისა და დატაცების მიზეზით გამოწვეული ზარალის განსაზღვრისას აღებულ უნდა იქნეს მატერიალურ ფასეულობათა თავდაპირველი ღირებულება.

16. გამოვლენილი დანაკლისები და დატაცებები დამნაშავე პირებს დაეწერებათ შემოწმების ან რევიზიის აქტში მითითებული თანხით და მათი გამოვლენიდან 5 დღის განმავლობაში მასალები გადაეცემა საგამომძიებო ორგანოებს სამოქალაქო სარჩელის წარსადგენად. სასამართლო გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ დამნაშავე პირებზე მიკუთვნებული თანხები დაბუსტებულ უნდა იქნეს სასამართლო ორგანოს აღმასრულებელი ფურცლის შესაბამისად.

17. დანაკლისის, დატაცების, დანაკარგების და ა.შ. გამოვლენილი თანხები აისახება 162 სუბანგარიშის დებეტში ფულადი სახსრების ან მატერიალურ ფასეულობათა შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტთან კორესპონდენციით. სასამართლოს მიერ გადაწყვეტილების მიღების შედეგად მოცემული გატარება შესწორდება „წითელი სტორნოს" წესით. თუკი სასამართლოს გზით დამნაშავის ვინაობა ვერ დადგინდა, ზემოთ აღნიშნული მატერიალური ფასეულობა ჩამოიწერება შესაბამისი ხარჯების ან ფონდების ანგარიშიდან 200, 203, 205, 207, 250 ან 251 სუბანგარიშის დებეტსა და 01, 03, 04, 05, 06 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში ასახვით. იმ შემთხვევაში, თუ სასამართლო დამნაშავეს დააღგენს, დებეტდება 162 სუბანგარიში და კრედიტება 230, 233 (თუ აღნიშნული თანხით საბიუჯეტო ორგანიზაცია აღადგენს მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისს) ან 401 სუბანგარიში. ამავე დროს, მოცემული მატერიალური ფასე-

ულობა ჩამოიწერება შესაბამისი ხარჯების ან ფონდების ანგარიშიდან 200, 203, 205, 207, 250 ან 251 სუბანგარიშის დებეტსა და 01, 03, 04, 05, 06 ანგარიშების შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში გატარებით. 152 სუბანგარიშის კრედიტში ჩაიწერება ორგანიზაციის სალაროში, ბანკში მიმდინარე ანგარიშზე ან საბინის ანგარიშზე მიყენებული ზარალის ასანაზღაურებლად შემოსული თანხები. საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მიღებული თანხები, რომლებიც არ გამოიყენება ანალოგიური მატერიალური ფასეულობების შესაძენად, ექვემდებარება შესაბამის ბიუჯეტში გადარიცხვას, რაც აისახება 230 სუბანგარიშის დებეტის 090 ან 120 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

18. ამ სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებათა დაეთარში თითოეული დამნაშაეე პირის მიხედეით გვარის, სახელის, მამის სახელის, თანამდებობის, დავალიანების წარმოშობის თარიღის და დანაკლისის თანხის მითითებით.

მუხლი 31. ანგარიში 17 „ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან“

1. აღირიცხება ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან. მათ შორის, ბიუჯეტთან ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა გადასახადებით, ანგარიშსწორებანი კრედიტებით, დეიდენდებით და პროცენტებით და სხვა.

2. 170 სუბანგარიშზე „გადასახდელი სოციალური გადასახადი“ აღირიცხება ანგარიშსწორება ბიუჯეტთან სოციალური გადასახადის მიხედეით. ბიუჯეტში შენატანების დარიცხეა და გადარიცხეა წარმოებს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად დადგენილი პროცენტის მიხედეით, ხელფასის მთლიანი თანხიდან, საანგარიშსწორებო და საგადასახდელო უწყისების საფუძველზე.

3. ბიუჯეტში შესატანი სოციალური გადასახადის დარიცხული თანხები აისახება 170 სუბანგარიშის კრედიტში და შესაბამისად 200, 203, 207 სუბანგარიშის დებეტში.

4. გადასახადის გადარიცხეა აისახება 170 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

5. 171 სუბანგარიშზე „გადასახდელი დღგ“ აღირიცხება საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად გამოანგარიშებული დღგ-ს თანხა, რომელიც დაერიცხა საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს ბიუჯეტის სასარგებლოდ და რომელიც ჯერ კიდეე გადახდილი არ არის საანგარიშო პერიოდის ბოლოს. 171 სუბანგარიშის კრედიტში ჩაიწერება ბიუჯეტის კუთვნილი დღგ-ს თანხა 151 სუბანგარიშთან „ანგარიშსწორებანი მყიდეელებთან და დამკვეთებთან“ კორესპონდენციით. დღგ-ს გადახდა აისახება 171 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091 სუბანგარიშის კრედიტში. ჩასათეელე-

ლი დღგ-ს თანხები განისაზღვრება საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად.

6. 172 სუბანგარიშზე „გადასახდელი მოგების გადასახადი" აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შიერ ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული მოგების გადასახადი, რომელიც გამოანგარიშებულია საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად.

7. 172 სუბანგარიშის კრედიტში ჩაიწერება ბიუჯეტში გადასარიცხი მოგების გადასახადი 410 სუბანგარიშის „მოგება და ზარალი" დებეტთან კორესპონდენციით.

8. ბიუჯეტში გადარიცხული მოგების გადასახადი აისახება 172 სუბანგარიშის დებეტში და 091 სუბანგარიშის კრედიტში.

9. 173 სუბანგარიშზე „გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი" აღირიცხება ბიუჯეტის კუთვნილი საშემოსავლო გადასახადის თანხების მოძრაობა. საშემოსავლო გადასახადის გამოანგარიშება და გადახდა წარმოებს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად. საშემოსავლო გადასახადის დარიცხვა აისახება 180 სუბანგარიშის „ანგარიშსწორებანი მუშამოსამსახურეებთან" დებეტში და 173 სუბანგარიშის კრედიტში.

10. ბიუჯეტში გადარიცხული საშემოსავლო გადასახადი აისახება 173 სუბანგარიშის დებეტში და 090 ან 091 სუბანგარიშის კრედიტში.

11. 174 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტთან სხვა ანგარიშსწორებანი" აღირიცხება ბიუჯეტის კუთვნილი თანხები (დეპოზიტური თანხები, რომლებიც განსაზღვრული პირობების დადგომისას ექვემდებარება ბიუჯეტში დაბრუნებას; ნებართვების, ლიცენზიების გაცემისა და სახელმწიფოს სახელით სხვა სახის მომსახურების გაწევიდან მიღებული მოსაკრებელი და საფასური და სხვ.), ასევე, ბიუჯეტში გადასახდელი გადასახადები, რომლებიც ჩამოთვლილი არ არის ზემოაღნიშნულ სუბანგარიშებზე (ქონების გადასახადი, მიწის გადასახადი და სხვ.).

12. ბიუჯეტის კუთვნილი თანხების დარიცხვა აისახება 174 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო გადახდა – 174 სუბანგარიშის დებეტში, შესაბამის სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

13. 175 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი კრედიტებით" აღირიცხება საბანკო და საკრედიტო დაწესებულებებიდან, აგრეთვე, ბიუჯეტიდან მიღებული გრძელვადიანი და მოკლევადიანი კრედიტები (სესხები).

14. დაკრედიტების, კრედიტების გაფორმების და მისი დაფარვის წესი რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით, ხოლო საბანკო კრედიტის შემთხვევაში ამავდროულად, ბანკის წესებითა და საკრედიტო ხელშეკრულებებით.

15. მიღებული გრძელვადიანი და მოკლევადიანი კრედიტების თანხები აისახება 175 სუბანგარიშის კრედიტში და 090, 091, 092, 093 შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში.

16. გრძელვადიანი და მოკლევადიანი კრედიტების ანგარიშით გაწეული დანახარჯები აისახება შესაბამისად 090, 091, 092, 093 სუბანგარიშების კრედიტში და 120, 121, 150, 178 და სხვა სუბანგარიშების დებეტში.

17. კრედიტები გამოიყენება შემოსაელებისა და გასავლების ხარჯთაღნუსხით გათვალისწინებული მიზნით.

18. გრძელვადიანი და მოკლევადიანი კრედიტების დაფარვისას დებეტდება 175 სუბანგარიში და კრედიტდება 090, 091, 092, 093 სუბანგარიშები.

19. 175 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მრავალსეგტებიან ბარათებზე კრედიტის წყაროებისა და სახეების მიხედვით.

20. 176 **სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი კრედიტით მომსახურებისათვის"** აღირიცხება კრედიტით მომსახურებისათვის ანგარიშსწორებანი. მათ შორის, სახელმწიფო სესხის პროცენტი, ბანკის კრედიტით სარგებლობისათვის გადასახდელი პროცენტი, აგრეთვე, ბანკის საკომისიო და სხვა.

21. კრედიტით მომსახურებისათვის დარიცხული თანხები აღირიცხება „ხარჯების" შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 176 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო კრედიტით სარგებლობისათვის გადარიცხული შესაბამისი თანხები — 176 სუბანგარიშის დებეტში და „ფულადი სახსრების" შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

22. 177 **სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი დივიდენდებით და პროცენტებით"** აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ფინანსურ დაბანდებებთან (ინვესტიციებთან) დაკავშირებული ანგარიშსწორებანი. მათ შორის, საწარმოთა ფასიანი ქაღალდებიდან, სახელმწიფო და ადგილობრივი სესხების პროცენტიანი ობლიგაციებიდან, აგრეთვე სხვა საწარმოებზე გაცემული სესხებიდან მისაღები პროცენტები, მისაღები დივიდენდები და სხვა ანალოგიური მოთხოვნები, რომლებიც დაკავშირებულია ეკონომიკურ საქმიანობასთან.

23. ფინანსურ დაბანდებებთან დაკავშირებული მოთხოვნების დარიცხვა წარმოებს 177 სუბანგარიშის დებეტში და 401 სუბანგარიშის კრედიტში. დივიდენდებისა და პროცენტების მიღებისას დებეტდება „ფულადი სახსრების" შესაბამისი სუბანგარიში და კრედიტდება 177 სუბანგარიში.

24. 178 **სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან"** აღირიცხება სხვადასხვა სახის დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებები, რომლებიც აღწერილი არ არის გემოაღნიშნულ სუბანგარიშებზე. მათ შორის, ანგარიშსწორებანი სტუდენტებთან და სასწავლო დაწესებულებათა მოსწავლეებთან საერთო საცხოვრებლით სარგებლობისათვის; სოციალური დაზღვევის ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მიერ საპენსიო თანხებისა და დახმარებების გაცემასთან დაკავშირებით საბანკო დაწესებულებებში წარმოშობილი დავალიანებები და სხვ.

25. სხვადასხვა დებიტორებთან ანგარიშსწორების წარმოშობისას დე-

ბეტდება 178 სუბანგარიში და კრედიტდება 400, 401 ან 402 სუბანგარიში. მოთხოვნების დაფარება კი აისახება 090, 091, 092, 093, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 178 სუბანგარიშის კრედიტში.

26. სხვადასხვა კრედიტორული დავალიანების წარმოშობა აღირიცხება მატერიალური ფასეულობების შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში და 178 სუბანგარიშის კრედიტში, ხოლო დაფარვისას დებეტდება 178 სუბანგარიში და კრედიტდება 090, 091, 092, 093, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიში.

27. სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორებათა ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს პოზიციური წესით შესაბამის მემორიალურ ორდერში.

28. სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორებანი შეიძლება წარმოებულ იქნეს მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებათა აღრიცხვის დავთარში.

29. 179 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი საწეროებით და შენატანებით“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული მიზნებისა და ფუნქციების განსახორციელებლად მისაღები და გადასახდელი საწეროები და გაწევრიანებისთვის საველდებულო ერთჯერადი შენატანები.

30. მისაღებ საწეროებსა და შენატანებზე დარიცხული თანხები აისახება 179 სუბანგარიშის დებეტში და 233 სუბანგარიშის კრედიტში. მიღებული თანხებით დებეტდება 090, 091, 092, 120, 121 სუბანგარიშები და კრედიტდება 179 სუბანგარიში.

31. გადასახდელ საწეროებსა და შენატანებზე დარიცხული თანხებით დებეტდება ხარჯების შესაბამისი სუბანგარიში და კრედიტდება 179 სუბანგარიში. თანხების გადახდისას დებეტდება 179 სუბანგარიში და კრედიტდება 090, 091, 092 შესაბამისი სუბანგარიში.

32. 179 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს თითოეული წევრის, წევრობის პრეტენდენტისა და ორგანიზაციის მიხედვით.

მუხლი 32. ანგარიში 18 „ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან და სტიპენდიატებთან“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ანგარიშსწორებანი მუშებთან და მომსახურეებთან ხელფასებით, პრემიებით, შრომისუნარობის გამო დახმარებებით და სხვა გასაცემლებით, აგრეთვე ანგარიშსწორებანი მოსწავლეებთან, სტუდენტებთან, და მაგისტრანტებთან სტიპენდიებით და ა.შ. აქვე აღირიცხება დარიცხული ჯილდო, ერთჯერადი გაცემები, ხელფასის ნატურით ანაზღაურება და სხვ.

2. ორგანიზაციაში თვის განმავლობაში გასაცემი შრომის ანაზღაურების, პრემიებისა და სხვა გაცემების რაოდენობა და პერიოდულობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

3. 180 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან“ აღირიცხება ანგარიშსწორებანი ორგანიზაციის სიობრივე და არასიობრივე მუშაკებთან ყველა სახის ხელფასით. პრემიებით, დროებით შრომისუნარობის გამო დახმარებებით და სხვა გაცემებით.

4. ხელფასისა და სხვა გასაცემლების დარიცხვა წარმოებს თვეში ერთხელ და ბუღალტრულად აისახება იმავე თვის ანგარიშგებაში.

5. ხელფასის დარიცხვისათვის საჭირო საბუთებს წარმოადგენს: ორგანიზაციის ბრძანებები მუშაკთა მიღების, განთავისუფლებისა და გადაადგილების შესახებ დამტკიცებული შტატებისა და სარგოების შესაბამისად, სამუშაო დროის გამოყენების აღრიცხვის ტაბელები და სხვა საბუთები.

6. ტაბელების შედგენა წარმოებს ყოველთვიურად, დადგენილი ფორმით, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნული პირის მიერ. ტაბელები იწარმოება მთლიანად ორგანიზაციის ან სტრუქტურული დანაყოფების (განყოფილებები, ფაკულტეტები, ლაბორატორიები და სხვა) ჭრილში.

7. შეესებული და სათანადო ხელმოწერებით დადასტურებული ტაბელები და სხვა საბუთები დადგენილ ვადაში გადაეცემა ბუღალტერიას ხელფასის დასარიცხად.

8. თეიური ხელფასის დარიცხვა, როგორც წესი, წარმოებს საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისით. საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისში იწერება მუშაკის სატაბელო ნომერი, გვარი და სახელი, დარიცხული ხელფასის და სხვა გასაცემლების, გაცემული ავანსის, დაკავებული გადასახადების და სხვა თანხები.

9. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარებების დარიცხვა წარმოებს საავადმყოფო ფურცლების (შრომისუუნარობის ფურცლების) საფუძველზე, რომელიც გაიცემა დადგენილი წესით. საავადმყოფო (დროებითი შრომისუუნარობის) ფურცლები იკერება ცალკე საქაღალდეში და ინომრება ქრონოლოგიური წესით წლის დასაწყისიდან. ყოველ ფურცელზე ისმება იმ საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისის ნომერი, რომლითაც მოხდა დარიცხვა.

10. ანგარიშსწორებანი მუშებთან და მოსამსახურეებთან შეებულებაში წასვლის ან განთავისუფლებისას წარმოებს შესაბამისი გაანგარიშებით. ამ ანგარიშსწორების მიხედვით დარიცხული თანხა ჩაიწერება მიმდინარე თვისათვის გახსნილ საანგარიშსწორებო უწყისში. იმ შემთხვევაში, როცა მუშაკის შეებულებაში წასვლასთან ან გათავისუფლებასთან დაკავშირებით ერთჯერადი ანგარიშსწორებანი ხელფასით არ ემთხვევა საერთო ანგარიშსწორების პერიოდს, მაშინ ანგარიშსწორებათაშორის პერიოდში გაცემა წარმოებს საგადასახდელო უწყისით. ამ გაანგარიშებათა მიხედვით დარიცხული და გაცემული თანხები ჩაირთვება მიმდინარე თვის საანგარიშსწორებო უწყისებში. საანგარიშსწორებო და საგადასახდელო

უწყისებს ხელს აწერენ ის მუშაკები, რომლებმაც შეაღწინეს და შეამოწმეს ეს უწყისები. ხელფასების გაცემის ნებართვისათვის უწყისს ხელს აწერს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი.

11. გაცემის ვადის გასვლის შემდეგ, საანგარიშსწორებო-საგადასახადო უწყისებში იმ პირების გვარების გასწვრივ, რომლებსაც მიუღებელი დარჩათ ხელფასი, მოლარე ვალდებულია დასვას შტამპი ან გააკეთოს ხელით აღნიშვნა „დეპონირებულია“ და შეაღწინოს დეპონირებული თანხების რეესტრი. უწყისის ბოლოში მოლარე აკეთებს ჩანაწერს ფაქტობრივად გაცემული და მიღებული ხელფასის თანხაზე, ადარებს ამ თანხებს საანგარიშსწორებო და საგადასახდელო უწყისების მთლიან ჯამთან და ჩანაწერს ადასტურებს თავისი ხელმოწერით. თუ ფული მოლარის ნაცვლად გაცემულია სხვა პირის მიერ, მაშინ უწყისზე დამატებით კეთდება მინაწერი „ფული უწყისით გაცემულია, თანამდებობა, ხელმოწერა, ხელმოწერის გაშიფრვა“. მოლარის მიერ საანგარიშსწორებო და საგადასახდელო უწყისებში გაკეთებული აღნიშვნების სათანადო შემოწმებისა და გაცემული და დეპონირებული თანხების დაჯამების შემდეგ, გაცემულ ხელფასის თანხებზე შედგება სალაროს გასაელის ორდერი, რომელიც ფორმდება დადგენილი წესით. საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისებზე ისმება თარიღი და სალაროს გასაელის ორდერის ნომერი, რომლითაც მოხდა სალაროდან ფულის ჩამოწერა.

12. დეპონირებული თანხები, ხელფასის გაცემის ვადის გასელიდან მეორე დღეს ბარდება ხაზინას ან მომსახურე ბანკს, რომელზეც დგება სალაროს გასაელის ორდერი.

13. მუშაკთა სიობრივი და არასიობრივი შემადგენლობისათვის დარიცხული ხელფასისა და სხვა დახმარებების თანხებზე წარმოებს ჩაწერა 180 სუბანგარიშის კრედიტში და 200, 203, 042, 206, 207 შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში. ამასთან, როდესაც ხელფასებისა და მასთან გათანაბრებული ანაზღაურებების გაცემა ხდება ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსაელების ხარჯზე შექმნილი სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდიდან, წარმოებს დამატებითი გატარება 252 „სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი“ სუბანგარიშის დებეტსა და 206 „გასანაწილებელი ხარჯები“ ან 207 „ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში ასახვით.

14. ხელფასებიდან საშემოსაელო გადასახადის დაკავების თანხები აღირიცხება 180 „ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან“ სუბანგარიშის დებეტსა და 173 „გადასახდელი საშემოსაელო გადასახადი“ სუბანგარიშის კრედიტში.

15. ხელფასების გაცემასთან დაკავშირებით ორგანიზაციის მიერ გა-

დასახელი სოციალური გადასახადის დარიცხვა წარმოებს ხარჯების შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 170 „გადასახდელი სოციალური გადასახადი“ სუბანგარიშის კრედიტში.

16. ხელფასების და მასთან გათანაბრებული გაცემების მუშა-მოსამსახურეებისათვის ანაზღაურება გატარდება 180 „ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან“ სუბანგარიშის დებეტში და 120 „ნაღდი ფული ეროვნულ ვალუტაში“, 090 „ხაზინაში გახსნილი ანგარიში ორგანიზაციის ხარჯებისათვის“, 091 „მიმდინარე ანგარიში ბანკში“ შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

17. ორგანიზაციის მიერ ხელფასების გაცემისას დარიცხული გადასახადების გადახდასთან დაკავშირებული ანგარიშსწორებების დაფარვა აისახება 173 „გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი“ და 170 „გადასახდელი სოციალური გადასახადი“ სუბანგარიშების დებეტში და 090, 091 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

18. საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისების საფუძველზე შედგება შესაბამისი მემორიალური ორდერი. ორგანიზაციებში, რომლებშიც დგება რამდენიმე საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისი, ამ უწყისების საფუძველზე შედგება ნაერთი უწყისი. მემორიალურ ორდერს უნდა დაერთოს ყველა ის საბუთი, რომლებიც წარმოადგენს ხელფასების დარიცხვის საფუძველს (სამუშაო დროის გამოყენების ტაბელები, ბრძანების ამონაწერები მუშაკების მიღებასა და განთავისუფლებაზე და სხვა).

19. 181 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი სტიპენდიანტებთან“ აღირიცხება ანგარიშსწორებანი სტიპენდიებით კოლეჯებისა და უმაღლესი სასწავლებლების სტუდენტებთან (მაგისტრანტებთან, დოქტორანტებთან და სხვ.). სტიპენდიების დარიცხვა და გაცემა ხდება საანგარიშსწორებო-საგადასახდელო უწყისებით, რომელიც ფორმდება ხელფასების უწყისის ანალოგიურად. დარიცხული სტიპენდიის თანხებზე წარმოებს ჩაწერა 181 სუბანგარიშის კრედიტში და 20 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში. 181 სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება გაცემული სტიპენდიები და დაბეგვრილ ეადაში გაუცემელი სტიპენდიის თანხები 182,090,091,120 შესაბამის სუბანგარიშთან კორესპონდენციით.

20. 182 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი დეპონენტებთან“ აღირიცხება დაბეგვრილ ეადაში გაუცემელი ხელფასისა და სტიპენდიის თანხები 180 ან 181 სუბანგარიშების დებეტში და 182 სუბანგარიშის კრედიტში ასახვით. გაცემული სადეპონენტო დავალიანების თანხებზე დებეტდება 182 სუბანგარიში და კრედიტდება 120 ან 160 სუბანგარიში.

21. ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული დეპონენტური დავალიანების თანხები, რომლებზედაც ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, გარდა ბიუჯეტში გადასახდელი თანხებისა, მიიმართება ფინანსური შედეგების, სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბა-

ზის განვითარების ფონდის გაზრდაზე (სუბანგარიშები 410, 252), ხოლო, ისეთი ხანდაზმული დეპონენტური დაეალიანება, რომელიც წარმოქმნილია საბიუჯეტო სახსრების, მიზნობრიეი სახსრების ან უსასყიდლოდ მიღებული სახსრების ხარჯზე, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში მიიმართება დაწესებულების შენახვისა და ხბვა ღონისძიებებისათვის გასკუთვნილი მიზნობრიეი შემოსაელების გაზრდაზე (სუბანგარიში 233), ხოლო საბიუჯეტო ორგანიზაციებში დაფინანსების (სუბანგარიში 230) გაზრდაზე.

22. ხელფასისა და სტიპენდიების დეპონირებული თანხების აღრიცხვა წარმოებს დეპონირებული ხელფასებისა და სტიპენდიების ანალიზური აღრიცხვის შესაბამისი ფორმის დაეთარში, თითოეული დეპონენტის მიხედვით. დაეთრის „კრედიტის" შესაბამის სვეტებში ნაჩვენები უნდა იყოს დეპონენტური დაეალიანების წარმოშობის წელი და თვე, საგადასახდელო (საანგარიშსწორებო საგადახდელო) უწყისების ნომრები და თანხები, ხოლო „დებეტის" სვეტებში დეპონენტის გვარის გასწვრივ ჩაიწერება სალაროს გასაელის ორდერის ნომერი და გაცემული თანხა.

23. თვის ბოლოს ამ ფორმის დაეთარში „დებეტის" და „კრედიტის" სვეტების მიხედვით გამოიყვანება ჯამები და საკრედიტო ნაშთი მომდევნო თვის დასაწყისისათვის.

24. **183 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით"** აღირიცხება სოციალური დაზღვევის ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მიერ პენსიებისა და დახმარებების გაცემისათვის ანგარიშსწორებანი. პენსიებისა და დახმარებების თანხები ჩაიწერება 201 „ბიუჯეტის ხარჯები პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად" სუბანგარიშის დებეტში და 183 „ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით" სუბანგარიშის კრედიტში. ანგარიშწორებების ანგარიშიდან თანხების გაცემისას დებეტდება 183 „ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით" სუბანგარიში და კრედიტდება 090 „ხაზინაში გახსნილი ანგარიში ორგანიზაციის ხარჯებისათვის" სუბანგარიში.

25. **184 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი ნებაყოფლობითი დაზღვევით"** აღირიცხება მუშებისა და მოსამსახურეების მოთხოვნით ხელფასიდან დაკავებული თანხები, რომლებიც გამიზნულია სადაზღვეო ორგანოებისათვის (კომპანიებისათვის) გადასარიცხად ნებაყოფლობითი დაზღვევის ხელშეკრულებების შესაბამისად. ხელფასიდან დაკავებული თანხები ჩაიწერება 184 სუბანგარიშის კრედიტში და 180 სუბანგარიშის დებეტში.

26. ანგარიშსწორების ანგარიშიდან სადაზღვეო ორგანოს ანგარიშზე გადარიცხული თანხები აისახება 184 სუბანგარიშის დებეტში და 090, 091, 092 სუბანგარიშის კრედიტში.

27. ანალიზური აღრიცხვა 184 სუბანგარიშზე წარმოებს თითოეული საძაზღვეო ორგანოს (კომპანიის) მიხედვით მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებათა აღრიცხვის დაეთარში.

28. 187 სუბანგარიშზე „ანგარიშსწორებანი აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა დაკავებებით", აღირიცხება აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა საბუთებით ხელფასიდან და სტიპენდიიდან დაკავებული თანხები. აღნიშნული თანხები აისახება 187 სუბანგარიშის კრედიტში და 180 ან 181 სუბანგარიშების დებეტში. 187 სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება გადარიცხული თანხები, ამასთან, კრედიტდება შესაბამისად 090 და 091 სუბანგარიშები.

29. აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა საბუთებით ანგარიშსწორებათა ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს თითოეული მიმღების მიხედვით, სადაც ნაჩენები უნდა იყოს მიმღების ვინაობა ან ორგანიზაცია, დაკავების თანხა (პროცენტი), აღმასრულებელი ფურცლის ან სხვა საბუთის ნომერი, თარიღი და მოქმედების ვადა.

30. 189 სუბანგარიშზე „სხვა ანგარიშსწორებანი" აღირიცხება ანგარიშსწორებანი არასაიობრივ შემადგენლობასთან (კომპოზიტორები, მსახიობები, აქტორები) გადახდილი ჰონორარის თანხებით მათ მიერ ხელშეკრულებებით ან ერთჯერადი შეკვეთებით შესრულებული სამუშაოებისა და სატელევიზიო და რადიოგადაცემებში გამოსვლებისათვის. დარიცხული ჰონორარის თანხები ჩაიწერება 189 სუბანგარიშის კრედიტში და 20 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში. 189 სუბანგარიშის დებეტში ჩაიწერება დადგენილი წესით დაკავებული გადასახადის და გაცემული ჰონორარის თანხები ფულადი სახსრების ანგარიშის შესაბამის სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

თავი VI. ხარჯები

მუხლი 33. ზოგადი ნაწილი

1. ამ თავში აღირიცხება ორგანიზაციის მიერ ხარჯთანუსხებით გათვალისწინებულ ღონისძიებებზე ფაქტობრივად გაწეული ხარჯები.

2. ფაქტობრივ ხარჯებად ითვლება ორგანიზაციის მიერ გაწეული და სათანადო საბუთებით გაფორმებული ხარჯები, კრედიტორების გაუნაღდებელი ანგარიშების, დარიცხული ხელფასისა და სხვა გასაცემლების ხარჯების ჩათვლით.

3. ბიუჯეტით გაწეული ხარჯების აღრიცხვა წარმოებს ბიუჯეტების გადასახდელების კლასიფიკაციის მიხედვით.

4. ფაქტობრივი ხარჯების აღრიცხვა წარმოებს 20 ანგარიშზე „მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯები".

მუხლი 34. ხარჯების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯები	20	ბიუჯეტიდან გაწეული მ.ქდინარე ხარჯები	200
			ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიების და დახმარებების გასაცემად	201
			ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	202
			მიზნობრივი შემოსავლებიდნ გაწეული მიმდინარე ხარჯები	203
			მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	204
			ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	205 -
			გასანაწილებელი ხარჯები	206
			ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები	207

მუხლი 35. ანგარიში 20 „მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ბიუჯეტური დაფინანსებით, მიზნობრივი შემოსავლებით და ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული სახსრებით გაწეული მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯები.

2. 200 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ აღირიცხება ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ღონისძიებებისათვის ბიუჯეტიდან გაწეული ფაქტობრივი ხარჯები.

3. საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვა წარმოებს დამტკიცებულ ხარჯთაღნუსხებთან მკაცრი შესაბამისობით.

4. წლის ბოლოს 200 სუბანგარიში იხურება წლის განმავლობაში გაწეული ხარჯების თანხით, რაც აისახება 230 „ბიუჯეტიდან დაფინანსება ორგანიზაციის ხარჯებისათვის“ სუბანგარიშის დებეტში და 200 „ბიუჯეტიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ სუბანგარიშის კრედიტში.

5. თუ ბიუჯეტით გაწეული ფაქტობრივი ხარჯების თანხა აღემატება 230 სუბანგარიშის მიხედვით დაფინანსების თანხას, მაშინ ხარჯების ჩამოწერა ხდება ამ სუბანგარიშებს შორის უმცირესი თანხით.

6. ორგანიზაციებში ფაქტობრივი ხარჯების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს კრედიტების (ასიგნებების) და ხარჯების აღრიცხვის დაეთარში ბიუჯეტების გადასახდელების კლასიფიკაციის მიხედვით.

7. თვის დამთავრების შემდეგ დაეთარში გამოიყვანება ჯამები მოცემული თვისა და წლის დასაწყისიდან.

8. იმ შემთხვევაში, როცა შენობებისა და ნაგებობების კაპიტალური რემონტი ხორციელდება სამეურნეო წესით, ფაქტობრივი ხარჯები აღი-

რიცხება თითოეული ობიექტის მიხედვით ცალ-ცალკე და დანახარჯთა ელემენტების (ხელფასი, მასალები, სხვა პირდაპირი და ზედნადები ხარჯები) განაწილებით.

9. 201 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიების და დახმარებების გასაცემად“ აღირიცხება სოციალური დაზღვევის ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მიერ პენსიების და დახმარებების გასაცემად გაწეული ხარჯები. ხარჯების დარიცხვისას დებეტდება 201 „ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ სუბანგარიში და კრედიტდება 183 „ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით“ სუბანგარიში.

10. წლის ბოლოს გაწეული ხარჯები ჩამოიწერება ბიუჯეტიდან დაფინანსების ანგარიშზე, რაც აისახება 231 „ბიუჯეტიდან დაფინანსება პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ სუბანგარიშის დებეტში და 201 „ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ სუბანგარიშის კრედიტში.

11. 202 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ აღირიცხება საბიუჯეტო სახსრებით ძირითადი საშუალებების შეძენა, აგრეთვე, საიჯარო წესით გაწეული დანახარჯები ახალ მშენებლობაზე, შენობებისა და ნაგებობების რეკონსტრუქციაზე, მიუხედავად სამშენებლო და სამონტაჟო სამუშაოების წარმოების წესისა.

12. საიჯარო წესით მშენებლობის წარმოება შესრულებული სამუშაოების მიხედვით მეიჯარეებიდან გასანაღდებლად წარმოდგენილი ანგარიშების თანხით აისახება 202 სუბანგარიშის დებეტში და 150 ან 178 სუბანგარიშის კრედიტში.

13. დამთავრებულ და ექსპლუატაციისათვის გადმოცემულ ობიექტებზე წლის განმავლობაში გაწეული დანახარჯები ჩამოიწერება 202 სუბანგარიშის კრედიტიდან 232 სუბანგარიშის დებეტში.

14. დამთავრებული და ექსპლუატაციისათვის ჩაბარებული მშენებლობის ობიექტების ღირებულება, აგრეთვე შეძენილი ძირითადი საშუალებების ღირებულება, მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე ჩაიწერება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

15. დაუმთავრებელი, ასევე დამთავრებული და ექსპლუატაციაში ჩაუბარებელი მშენებლობისა და რეკონსტრუქციის ობიექტებზე გაწეული დანახარჯები 202 სუბანგარიშით გადადის მომდევნო წლის ბალანსზე.

16. საიჯარო წესით განხორციელებულ მშენებლობაზე დანახარჯების აღრიცხვა წარმოებს ობიექტების მიხედვით, დანახარჯთა ელემენტების განაწილების გარეშე.

17. სამშენებლო სამუშაოებისა და სამონტაჟო სამუშაოების აღრიცხვა წარმოებს ცალ-ცალკე.

18. 203 სუბანგარიშზე „მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ აღირიცხება ორგანიზაციის მიერ მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული ხარჯები ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ღონისძიებებისათვის.

19. მიზნობრივი შემოსავლების ანგარიში ↓ გაწეული მიმდინარე ხარჯები აღირიცხება 203 სუბანგარიშის დებეტში და შესაბამისი სუბანგარიშების ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებების, სამშენებლო მასალების, დასაღგმელი მოწყობილობების კრედიტში. წლის ბოლოს გაწეული ხარჯები ჩამოიწერება მიზნობრივი შემოსავლების ანგარიშზე, რაც აისახება 233 სუბანგარიშის „მიზნობრივი შემოსავლები“ დებეტში და 203 სუბანგარიშის “მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები“ კრედიტში.

20. თუ მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული ფაქტობრივი ხარჯების თანხა აღემატება 233 სუბანგარიშის მიხედვით დაფინანსების თანხას, მაშინ ხარჯების ჩამოწერა ხდება ამ სუბანგარიშებს შორის უმცირესი თანხით.

21. ფაქტობრივი ხარჯების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს ასიგნებების და ხარჯების აღრიცხვის დაეთარში.

22. თვის დამთავრების შემდეგ დაეთარში გამოიყვანება ჯამები მოცემული თვისა და წლის დასაწყისიდან.

23. 204 სუბანგარიშზე „მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ აღირიცხება მიზნობრივი შემოსავლებით გაწეული დანახარჯები ძირითადი სამუალებების შეძენაზე, ახალ მშენებლობაზე და შენობებისა და ნაგებობების რეკონსტრუქციაზე (მიუხედავად სამშენებლო და სამონტაჟო სამუშაოების წარმოების წესისა).

24. კაპიტალური სამუშაოების საიჯარო წესით წარმოებისას, შესრულებული სამუშაოების მიხედვით მეიჯარეებიდან გასანაღდებლად წარმოდგენილი ანგარიშების თანხით დებეტდება 204 სუბანგარიში, ამასთან კრედიტდება 150 ან 178 სუბანგარიში.

25. დამთავრებულ და ექსპლუატაციისათვის გადმოცემულ ობიექტებზე წლის განმავლობაში გაწეული დანახარჯები ჩამოიწერება 204 სუბანგარიშის კრედიტიდან 233 სუბანგარიშის დებეტში.

26. დამთავრებული და ექსპლუატაციისათვის ჩაბარებული მშენებლობის ობიექტების ღირებულება, აგრეთვე შეძენილი ძირითადი სამუალებების ღირებულება. მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე ჩაიწერება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

27. 205 სუბანგარიშზე „ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ აღირიცხება ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული სახსრებით საიჯარო წესით გაწეული ხარჯები ახალ

მშენებლობაზე, შენობა-ნაგებობების რეკონსტრუქციაზე და სხვ.

28. საიჯარო წესით შესრულებულ კაპიტალურ სამუშაოებზე გაწეული ხარჯები შესრულებული სამუშაოების მიხედვით მეიჯარეებიდან გასანაღდებლად წარმოდგენილი ანგარიშების თანხით აისახება 205 სუბანგარიშის დებეტში და 150 ან 178 სუბანგარიშის კრედიტში.

29. დამთავრებული და ექსპლუატაციისათვის ჩაბარებული მშენებლობის ობიექტების ღირებულება მიღება-ჩაბარების აქტების საფუძველზე ჩაიწერება ძირითადი საშუალებების ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 205 სუბანგარიშის კრედიტში.

30. 206 სუბანგარიშზე **„გასანაწილებელი ხარჯები"** აღირიცხება ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული სახსრებით გაწეული ისეთი დანახარჯები, რომლებიც მათი გაწევისთანავე არ შეიძლება უშუალოდ მიეკუთვნოს განსაზღვრული სახის პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურების თვითღირებულებას. ასეთი ხარჯების არსებობა დაკავშირებულია ერთდროულად რამდენიმე სახის პროდუქციის გამოშვებასთან, სამუშაოების შესრულებასა და მომსახურების გაწევასთან. ასეთებია, ადმინისტრაციის ხელფასი, საერთო-სამეურნეო პერსონალის შენახვა, ამორტიზაციის ხარჯები, საწარმოო მოწყობილობებისა და შენობების ექსპლუატაციის ხარჯები, საპროცენტო ხარჯები, სამმართველო და საერთო-სამეურნეო დანიშნულების ძირითადი საშუალებების რემონტის ხარჯები, შენობების იჯარა, პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურების რეალიზაციასთან დაკავშირებული ხარჯები გარაჟე, ნაწარმის შეფუთვასა და საწყობებში პროდუქციის შენახვაზე, პროდუქციის ტრანსპორტირების ხარჯები, საკომისიო ანარიცხები საშუამავლო და გამსაღებელი ორგანიზაციებისათვის, რეკლამისა და სხვა ანალოგიური ხარჯები.

31. ხარჯების გაწევა აისახება 206 სუბანგარიშის დებეტში და 091, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტში. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს გაწეული ხარჯები პირდაპირ ჩამოიწერება მოგება-ზარალის ანგარიშზე, რაც აისახება 410 სუბანგარიშის დებეტში და 206 სუბანგარიშის კრედიტში.

32. ანალიზური აღრიცხვა ამ სუბანგარიშის მიხედვით წარმოებს მრავალსეგმენტიან ბარათებში.

33. 207 სუბანგარიშზე **„ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები"** აღირიცხება ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული სახსრებით გაწეული ხარჯები მიმდინარე საჭიროებისათვის. იგი, როგორც წესი, გამოიყენება ადმინისტრაციულ-სამმართველო, კომერციული და სხვა საერთო-სამეურნეო ხარჯების აღრიცხვისათვის. ასეთებია, ადმინისტრაციისა და საერთო-სამეურნეო პერსონალის შენახვის ხარჯები (იმ საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში, რომლებიც არ აწარმოებენ პროდუქციას), საკონსულტაციო და სააუდიტორო მომსახურების ხარჯები, ზარალი ფინანსური დაბანდებებიდან და გაცემული

სესხების ჩამოწერიდან, გაუთვალისწინებელი ხარჯები (გადახდილი ჯარიმები, საპირგამჭეხლო და სხვა სანქციები ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის), მიყენებული ზარალისათვის გაღახდილი თანხები; ძირითადი და საბრუნავი საშუალებების ჩამოწერები (ჩამოფასების, გაფუჭების დანაკლისების, დატაცებების შედეგად, რომელიც გაფორმებულია სათანადო დოკუმენტებით); უიმედო დებიტორული დავალიანებების ჩამოწერით გამოწვეული ზარალი; ზარალი დანაკლისებისა და დატაცებების მიხედვით ადრე მისჯილი ვალების ჩამოწერიდან, რომლებზედაც დაბრუნებულია აღმასრულებელი დოკუმენტები სასამართლოს მიერ დამტკიცებული აქტებით მოპასუხის გადახდისუუნარობისა და მისი ქონების ამოღების შეუძლებლობის გამო; სასამართლო და საარბიტრაჟო ხარჯები; ზარალი გასული წლების ოპერაციების მისედვით, რომელიც გამოვლენილია მიმდინარე წელს და რომელთა მიკუთვნება გასულ წლებთან დადასტურებულია დოკუმენტურად; ზარალი სტიქიური უბედურების ხანძრის, ავარიის და სხვა საგანგებო შემთხვევების შედეგად, კურსებს შორის უარყოფითი სხვაობა უცხოურ ვალუტაში ოპერაციების მიხედვით და სხვა.

34. ხარჯების გაწევა აისახება 207 სუბანგარიშის დებეტში და 091, 092, 093, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში. საანგარიშო პერიოდის ბოლოს გაწეული ხარჯები პირდაპირ ჩამოიწერება მოგება-ზარალის ანგარიშზე, რაც აისახება 410 სუბანგარიშის დებეტში და 207 სუბანგარიშის კრედიტში.

თავი VII. დაფინანსება და მიზნობრივი შემოსავლები

მუხლი 36. ზოგადი ნაწილი

ამ თავში აღირიცხება ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსება როგორც მიმდინარე, ასევე კაპიტალური ხარჯებისათვის. გარდა ამისა, ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ღონისძიებებისათვის მიღებული მიზნობრივი შემოსავლები.

მუხლი 37. დაფინანსების წყაროების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	დაფინანსება და მიზნობრივი შემოსავლები	23	ბიუჯეტიდან დაფინანსება მიმდინარე ხარჯებისათვის	230
			ბიუჯეტიდან დაფინანსება პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად	231
			ბიუჯეტიდან დაფინანსება კაპიტალური ხარჯებისათვის	232
			მიზნობრივი შემოსავლები	233

მუხლი 38. ანგარიში 23 „დაფინანსება და მიზნობრივი შემოსაველები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსება მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯებისათვის, აგრეთვე პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად. აქვე აღირიცხება მიზნობრივი შემოსაველებიც.

2. 230 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან დაფინანსება მიმდინარე ხარჯებისათვის“ აღირიცხება ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსება ორგანიზაციის შენახვისა და სხვა ღონისძიებებისათვის. ამ სუბანგარიშის კრედიტში იწერება მიღებული დაფინანსების თანხები, აგრეთვე მატერიალურ ფასეულობათა ზედმეტობა და უსასყიდლოდ მიღებული მასალების ღირებულება (საბიუჯეტო ორგანიზაციებში), რომელიც რჩება მოცემულ ორგანიზაციაში სამეურნეო საჭიროებისათვის — შესაბამის სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

3. წლის ბოლოს დასკვნითი ბალანსის შედგენისას გაწეული ხარჯები, აგრეთვე ბიუჯეტში უკან დაბრუნებული თანხები, მასალებისა და სხვა მატერიალური ფასეულობების დანაკლისები (საბიუჯეტო ორგანიზაციებში), უიმედო დებიტორული დავალიანების თანხები (საბიუჯეტო ორგანიზაციებში) და სხვა, ჩამოიწერება ბიუჯეტური დაფინანსების ანგარიშზე, რაც აისახება 230 სუბანგარიშის დებეტში და 200, 090, 040, 041, 060-067, 150, 178 და სხვა შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტში.

4. 231 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან დაფინანსება პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ აღირიცხება სოციალური დაზღვევის ერთიანი სახელმწიფო ფონდის მიერ პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსების თანხები. მიღებული დაფინანსების თანხებით დებეტდება ფულადი სახსრების ამსახველი შესაბამისი სუბანგარიშები და კრედიტდება 231 სუბანგარიში. წლის ბოლოს გაწეული ხარჯები ჩამოიწერება 231 "ბიუჯეტიდან დაფინანსება პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ სუბანგარიშის დებეტში 201 „ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიებისა და დახმარებების გასაცემად“ სუბანგარიშთან კორესპონდენციით.

5. 232 სუბანგარიშზე „ბიუჯეტიდან დაფინანსება კაპიტალური ხარჯებისათვის“ აღირიცხება ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსება კაპიტალური ხარჯების გასაწევად. ბიუჯეტიდან მიღებული დაფინანსების თანხები აისახება 232 სუბანგარიშის კრედიტში და ფულადი სამუალებების ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში.

6. წლის ბოლოს გაწეული კაპიტალური ხარჯები ჩამოიწერება 232 „ბიუჯეტიდან დაფინანსება კაპიტალური ხარჯებისათვის“ სუბანგარიშის დებეტში 202 „ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები“ სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით.

7. 233 სუბანგარიშზე „მიზნობრივი შემოსაველები“ აღირიცხება: მიღებული სახსრები (საბიუჯეტო დაფინანსებისა და ეკონომიკური საქმიანო-

ბიდან მიღებული შემოსაელების გარდა), რომელიც გამიზნულია ორგანიზაციის ძირითადი საქმიანობის განსახორციელებლად. მათ შორის:

ა) გაწეული მომსახურებისა და შესრულებული სამუშაოების ღირებულება, რომელიც საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების შესაბამისად არ მიეკუთვნება ეკონომიკურ საქმიანობას და რჩება საჯარო სამართლის იურიდიული პირების განკარგულებაში;

ბ) გრანტები;

გ) უსასყიდლო საერთაშორისო დახმარება (როგორც ფულადი, ისე სატურალური ფორმით);

დ) საქველმოქმედო შენატანები;

ე) მიზნობრივი ფინანსური დახმარება ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გასაფართოებლად;

ვ) გადასახდელთა თანხები, რომელიც საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტების შესაბამისად რჩება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის განკარგულებაში;

ზ) საწევრო ანარიცხები - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

თ) სტუდენტებისა და მოსწავლეებისათვის განკუთვნილი მიზნობრივი სტიპენდიები;

ი) მიზნობრივი სახსრები მეთოდური და სამეცნიერო ლიტერატურისა და სასელმძღვანელოების შესაძენად;

კ) მატერიალურ ფასეულობათა ზედმეტობა, უსასყიდლოდ მიღებული მასალების, აგრეთვე ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის შედეგად მიღებული მასალების ღირებულება, რომელიც რჩება მოცემულ ორგანიზაციაში სამეურნეო საჭიროებისათვის - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

ლ) ბიუჯეტური დაფინანსების, მიზნობრივი ან უსასყიდლოდ მიღებული სახსრებით წარმოქმნილი კრედიტორული დავალიანების თანხები, რომლებზედაც ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

მ) ბალანსიდან ჩამოწერილი დებიტორული დავალიანების (ბიუჯეტური დაფინანსებისა და მიზნობრივი შემოსავლებით წარმოქმნილი) აღდგენა - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

ნ) მოსახლეობის სოციალური დაცვის სტაციონარული დაწესებულებების მიერ მიღებული სახსრები მათი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებისათვის;

ო) ჯართისა და მეორადი ნედლეულის რეალიზაციიდან მიღებული ფულადი სახსრები - საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებში;

პ) სხვა ორგანიზაციების მიერ გამოყოფილი სახსრები ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლებში და სხვა სასწავლო დაწესებულებებში სახელმძღვანელო და საბიბლიოთეკო ფონდების შესაქმნელად;

ქ) სხვა ანალოგიური მიზნობრივი შემოსავლები საბიუჯეტო და ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული სახსრების გარდა.

8. მიზნობრივი შემოსავლები აისახება ფულადი საშუალებების, ანგარიშსწორებების და სხვ. (090, 091, 092, 120, 121, 178) სუბანგარიშების ლებეტში და 233 სუბანგარიშის კრედიტში. წლის ბოლოს 233 სუბანგარიშის დებეტში ჩამოიწერება მიზნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული ხარჯები 203 და 204 შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტთან კორესპონდენციით.

9. ამ სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა ხორციელდება მრავალსექტებიან ბარათებში ღაფინანსების წყაროების მიხედვით.

თავი VIII. ფონდები და მიზნობრივი დანიშნულების სახსრები

მუხლი 39. ზოგადი ნაწილი

ამ თავში აღირიცხება ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივების ფონდები, აგრეთვე მიზნობრივი დანიშნულების სახსრები, რომლებიც იქმნება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული მოგების ხარჯზე და ემსახურება ორგანიზაციის განსაზღვრული ფუნქციების შესრულებას.

მუხლი 40. ფონდების და მიზნობრივი დანიშნულების სახსრების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	ფონდები	25	ძირითადი საშუალებების ფონდი	250
			არამატერიალური აქტივების ფონდი	251
			სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი	252

მუხლი 41. ანგარიში 25 „ფონდები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება ბიუჯეტური დაფინანსებითა და მიზნობრივი შემოსავლებით შეძენილი ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივების ფონდები, აგრეთვე, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლების ხარჯზე შექმნილი სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი.

2. 250 სუბანგარიშზე “ძირითადი საშუალებების ფონდი“ აღირიცხება დაბანდებანი ძირითად საშუალებათა ფონდში (ცვეთის გათვალისწინებით), რომელიც უშუალოდ იმყოფება ორგანიზაციის განკარგულებაში. მშენებლობის, მიწათმოწყობის და ტყეთმოწყობის ახალი ობიექტების მოქ-

მეღებაში შეყვანისას წარმოებს ჩაწერა 250 სუბანგარიშის კრედიტში და 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში (გარდა ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული შემოსაელებით წარმოებული კაპიტალური სამუშაოებისა).

3. საბიუჯეტო სახსრებითა და მიზნობრივი შემოსაელებით ძირითადი საშუალებების შეძენა აისახება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 150, 090, 091, 092, 093, 120, 121 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში. ამავდროულად, წარმოებს მეორე გატარება 202 ან 204 შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 250 სუბანგარიშის კრედიტში.

4. სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციიდან ძირითად საშუალებათა უსასყიდლოდ მიღებისას ჩაწერა წარმოებს 250 და 020 სუბანგარიშების კრედიტში და 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშების დებეტში.

5. ძირითადი საშუალებების გასელის, ლიკვიდაციის და სხვა საბიუჯეტო ორგანიზაციებზე უსასყიდლოდ გადაცემის დროს დებეტდება 250 და 020 (ცვეთის თანხით) სუბანგარიშები და კრედიტდება 01 ანგარიშის შესაბამისი სუბანგარიშები.

6. 250 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მრავალსვეტებიან ბარათებში ძირითადი საშუალებების სახეების მიხედვით.

7. 251 სუბანგარიშზე **„არამატერიალური აქტივების ფონდი“** აღირიცხება არამატერიალური აქტივების ღირებულება.

8. საბიუჯეტო სახსრებითა და მიზნობრივი შემოსაელებით არამატერიალური აქტივების შეძენა აისახება 030 სუბანგარიშის დებეტში და უნაღდო სახსრების ან ანგარიშსწორებების შესაბამისი სუბანგარიშების კრედიტში. ამაედროულად, წარმოებს მეორე გატარება ხარჯების ამსახველი შესაბამისი სუბანგარიშის დებეტში და 251 სუბანგარიშის კრედიტში (გარდა ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებით შეძენილი არამატერიალური აქტივებისა).

9. ბიუჯეტის დაფინანსებაზე მყოფი ორგანიზაციიდან არამატერიალური აქტივების უსასყიდლოდ მიღებისას ჩაწერა წარმოებს 251 და 021 სუბანგარიშების კრედიტში და 030 სუბანგარიშის დებეტში.

10. საბიუჯეტო სახსრებით და მიზნობრივი შემოსაელებით შეძენილი არამატერიალური აქტივების ჩამოწერისას დებეტდება 251 და 021 სუბანგარიშები და კრედიტდება 030 სუბანგარიში, ხოლო ეკონომიკური საქმიანობის შემოსაელებიდან შეძენილი არამატერიალური აქტივების შემთხვევაში, დებეტდება 021 სუბანგარიში და კრედიტდება 030 სუბანგარიში.

11. 251 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მრავალსვეტებიან ბარათებში არამატერიალური აქტივების სახეების მიხედვით.

12. 252 სუბანგარიშზე **„სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი“** აღირიცხება სახსრები, რომელიც შექმნილია მოგებიდან მუშაკთა მატერიალური წახალისების (პრე-

მიის), მატერიალური დახმარების, სამედიცინო მომსახურების, საგზურების შეძენის, სესხების გაცემის, საყოფაცხოვრებო პირობების გაუმჯობესების და სხვა მიზნით, აგრეთვე მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებისათვის, სოციალური სფეროს ობიექტების მშენებლობისათვის და სხვა სახის კაპიტალური დაბანდებებისათვის.

13. ფონდის შექმნა აისახება 252 „სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი“ სუბანგარიშის კრედიტში და 410 „მოგება და ზარალი“ სუბანგარიშის დებეტში. ფონდის სახსრების ხარჯვა აისახება 252 სუბანგარიშის დებეტში და 205, 206 ან 207 შესაბამისი სუბანგარიშის კრედიტში.

თავი IX. მემოსაგლები

მუხლი 42. ზოგადი ნაწილი

ამ თავში აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო და არასაოპერაციო შემოსავლები, მომავალი პერიოდის შემოსავლები, აგრეთვე მოგება-ზარალი, გაუნაწილებელი მოგება და დაუფარავი ზარალი.

მუხლი 43. შემოსავლების კლასიფიკაცია

№	სინთეზური ანგარიშის დასახელება	ნომერი	სუბანგარიშის დასახელება	ნომერი
1	შემოსავლები	40	საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო შემოსავლები	400
			საანგარიშო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსავლები	401
			მომავალი პერიოდის შემოსავლები	402
2	მოგება და ზარალი		მოგება და ზარალი	410
			გაუნაწილებელი მოგება	411
			დაუფარავი ზარალი	412

მუხლი 44. ანგარიში 40 „შემოსავლები“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საანგარიშგებო პერიოდის როგორც საოპერაციო, ისე არასაოპერაციო შემოსავლები. აგრეთვე მომავალი პერიოდის შემოსავლები.

2. 400 სუბანგარიშზე „საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო შემოსავლები“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ საანგარიშო პერიოდის განმავლობაში ძირითადი საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები. მათ შორის, მყიდველებსა და შემკვეთებზე ჩაბარებული

(მიწოდებული) პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურების ღირებულება. აგრეთვე მოსაკრებლები და სახელმწიფოს სახელით გაწეული სხვა მომსახურებიდან მიღებული შემოსავლები.

3. საქონლის, მზა პროდუქციის, სამუშაოებისა და მომსახურების ღირებულება გასაყიდი (სარეალიზაციო) ფასებით ასახება 151 „ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან“ (დღგ-ის ჩათვლით) სუბანგარიშის დებეტში და 400 „საანგარიშო პერიოდის შემოსავლები“ (დღგ-ის გარეშე) და 171 „გადასახდელი დღგ“ (დღგ-ის თანხით) სუბანგარიშების კრედიტში. ამავდროულად, მიწოდებული (ჩაბარებული) პროდუქცია, სამუშაოები და მომსახურება ფაქტობრივი თვითღირებულებით (ხოლო სოფლის მეურნეობის პროდუქცია – გეგმური თვითღირებულებით) ჩამოიწერება 400 სუბანგარიშის „საანგარიშო პერიოდის შემოსავლები“ დებეტში და შესაბამისად 040, 041 სუბანგარიშის კრედიტში.

4. პროდუქციის, სამუშაოების, მომსახურების რეალიზაციიდან მიღებული ფინანსური შედეგი წლის ბოლოს (შემოსავლების გადამეტება ხარჯებზე ან პირიქით) აისახება შესაბამისად 400 სუბანგარიშის „საანგარიშო პერიოდის შემოსავლები“ დებეტში და 410 სუბანგარიშის „მოგება და ზარალი“ კრედიტში ან 410 სუბანგარიშის დებეტში და 400 სუბანგარიშის კრედიტში.

5. 400 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა ხორციელდება მრავალსექტებიან ბარათებში სამუშაოებისა და მომსახურების სახეების მიხედვით.

6. 401 სუბანგარიშზე „საანგარიშო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსავლები“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ არასაოპერაციო საქმიანობიდან მიღებული შემოსავლები. მათ შორის: საპროცენტო შემოსავლები, შემოსავლები გრძელვადიანი და მოკლევადიანი ფინანსური დაბანდებებიდან, გაუთვალისწინებელი შემოსავლები (მიღებული ჯარიმები, საურავები, საპირგამტეხლო და სხვა სახის სანქციები ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის,) ზარალის ასანაზღაურებლად მიღებული თანხები, შემოსავლები, რომლებიც მიღებულია ადრე ზარალში ჩამოწერილი უიმედო დებიტორული დავალიანების დასაფარავად; გასული წლების მოგება, რომელიც გამოვლენილია სამეურნეო წელს; სტიქიური უბედურების, ხანძრის, ავარიის და სხვა საგანგებო შემთხვევებისას წარმოქმნილი ზარალის დასაფარავად შემოსული სადაზღვევო თანხები; კურსებს შორის დადებითი სხვაობა უცხოურ ვალუტაში, ოპერაციების მიხედვით; შემოსავლები გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების, ნედლეულისა და მასალების და სხვა მატერიალური ფასეულობების რეალიზაციის შედეგად და სხვა.

7. არასაოპერაციო შემოსავლების მიღებისას დებეტდება ანგარიშსწორებების, ფულადი სახსრებისა და სხვა ანგარიშების შესაბამისი სუბან-

ბარიშები და კრედიტდება 401 „საანგარიშო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსაელები“ სუბანგარიში.

8. წლის ბოლოს არასაოპერაციო შემოსაელები გადაიხურება 410 „მოგება და ზარალი“ სუბანგარიშთან კორესპონდენციით.

9. 401 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მრავალსეეტიან ბარათებში.

10. 402 სუბანგარიშზე „მომავალი პერიოდის შემოსავლები“ აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შემოსაელები, რომლებიც მიღებულია მიმდინარე პერიოდში, მაგრამ მიეკუთვნება მომავალ საანგარიშო პერიოდებს. მაგალითად, წინასწარ ანაზღაურებული მომსახურება, წინასწარ მიღებული საიჯარო ქირა და სხვა წინასწარ მიღებული თანხები.

11. მომავალი პერიოდების შემოსაელებით დებეტდება 090, 091, 092, 093, 120 ან 121 სუბანგარიში და კრედიტდება ანგარიშსწორების შესაბამისი სუბანგარიში. თანხების მიღებისას დებეტდება ანგარიშსწორების შესაბამისი სუბანგარიში და კრედიტდება 402 სუბანგარიში. იმ პერიოდის დადგომისთანავე, რომელსაც მიეკუთვნება მომავალი პერიოდის შემოსაელების სუბანგარიშზე რიცხული თანხები, 402 სუბანგარიშიდან გადაიტანება საანგარიშო პერიოდის შემოსაელების ანგარიშზე, რაც აისახება 402 სუბანგარიშის დებეტში და 400 ან 401 სუბანგარიშის კრედიტში.

12. 402 სუბანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა ხორციელდება მრავალსეეტებიან ბარათებში.

მუხლი 45. ანგარიში 41 „მოგება და ზარალი“

1. ამ ანგარიშზე აღირიცხება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მოგება და ზარალი – ეკონომიკური საქმიანობიდან მიღებული ფინანსური შედეგი (შემოსაელების გადაჭარბება ფაქტობრივ ხარჯებზე ან ფაქტობრივ ხარჯების გადაჭარბება შემოსაელებზე), რომელიც მიღებულია გამოშვებული პროდუქციის, შესრულებული სამუშაოებისა და გაწეული მომსახურების რეალიზაციის შედეგად. აგრეთვე საანგარიშო წლის გაუნაწილებელი მოგება და დაუფარავი ზარალი (სუბანგარიშები 410, 411, 412).

2. 410 სუბანგარიშის „მოგება და ზარალი“ კრედიტში იწერება საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შემოსაელების გადაჭარბება ფაქტობრივ ხარჯებზე 400 სუბანგარიშის „საანგარიშო პერიოდის შემოსაელები“ დებეტთან კორესპონდენციით.

3. 410 სუბანგარიშის დებეტში იწერება ფაქტობრივი ხარჯების გადაჭარბება შემოსაელებზე 400 „საანგარიშო პერიოდის შემოსავლები“ და 401 „საანგარიშგებო პერიოდის არასაოპერაციო შემოსაელები“ სუბანგარიშების კრედიტთან კორესპონდენციით.

4. 411 სუბანგარიშზე „გაუნაწილებელი მოგება“ აღირიცხება გასულ წლებში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ მიღებული მოგების გაუნაწილებელი თანხები, აგრეთვე საანგარიშო წლის მოგების თანხა, რომელიც დარჩა გაუნაწილებელი. ამ სუბანგარიშის კრედიტში აისახება გაუნაწილებელი მოგების თანხა 410 სუბანგარიშის დებეტთან კორესპონდენციით, ხოლო დებეტში გაუნაწილებელი მოგების გამოყენება შესაბამის სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

5. 412 სუბანგარიშზე „დაუფარავი ზარალი“ აღირიცხება გასული წლების და საანგარიშო წლის საჯარო სამართლის იურიდიული პირის ზარალის თანხები. ამ სუბანგარიშის დებეტში აისახება დაუფარავი ზარალის თანხა 410 სუბანგარიშის კრედიტთან კორესპონდენციით, ხოლო კრედიტში ზარალის დაფარება (ჩამოწერა) – შესაბამის სუბანგარიშებთან კორესპონდენციით.

თავი X. ბალანსგარეშე ანგარიშები

მუხლი 46. ზოგადი ნაწილი

1. ბალანსგარეშე ანგარიშებზე აღირიცხება მატერიალური ფასეულობანი, რომლებიც დროებით იმყოფება ორგანიზაციის მფლობელობაში და არ წარმოადგენს მის საკუთრებას (იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებები, პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული მატერიალური ფასეულობანი), აგრეთვე უიმედო დებიტორული დავალიანებები, გარდამავალი სპორტული პრიზები და თასები და სხვა.

2. ბალანსგარეშე ანგარიშებზე აღრიცხვა წარმოებს მარტივი წესით.

3. ბალანსგარეშე ანგარიშებზე აღრიცხული ყველა სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის და იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია წარმოებს იმავე წესით და იმავე ვადებში, რაც გათვალისწინებულია ბალანსში ასახული ფასეულობებისათვის.

მუხლი 47. ბალანსგარეშე ანგარიშების კლასიფიკაცია

№	ბალანსგარეშე ანგარიშები	ნომერი
1	იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებები	01
2	პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული მატერიალური ფასეულობები	02
3	გადახდისუუნარო დებიტორების ჩამოწერილი დავალიანება	04
4	მოსწავლეთა და სტუდენტთა დავალიანება დაუბრუნებელი მატერიალური ფასეულობის გამო	05
5	გარდამავალი სპორტული პრიზები და თასები	06
6	სამხედრო ტექნიკის სასწავლო საგნები	07

1. 01 ანგარიშზე „იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებები“ აღირიცხება ის ძირითადი საშუალებები, რომლებიც მიღებულია იჯარით გარეშე ორგანიზაციებიდან სათანადო ხელშეკრულებებით. საიჯარო ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული ღირებულებით.

2. იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მეიჯარეებისა და ძირითად საშუალებათა თითოეული ობიექტის მიხედვით (მეიჯარის საინვენტარო ნომრებით) მატერიალურ ფასეულობათა რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ბარათებში.

3. 02 ანგარიშზე „პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული მატერიალური ფასეულობები“ აღირიცხება სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობანი ორგანიზაციის პასუხსაგებ შენახვაზე, აგრეთვე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამეცნიერო-კვლევითი და საკონსტრუქტორო სამუშაოების შესასრულებლად მიღებული სპეცმოწყობილობა.

4. პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს ორგანიზაცია-მესაკუთრის, ფასეულობათა სახეების, ხარისხის და შენახვის ადგილების მიხედვით როგორც სახელშეკრულებო, ისე შეძენის ფასებით.

5. 02 ანგარიშის აღრიცხვა წარმოებს მატერიალურ ფასეულობათა რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ბარათებში.

6. 04 ანგარიშზე „გადახდისუუნარო დებიტორების ჩამოწერილი დავალიანება“ 04 ანგარიშზე აღირიცხება გადახდისუუნარო დებიტორების დავალიანება, მათი ჩამოწერის მომენტიდან ხუთი წლის განმავლობაში მათზე მეთვალყურეობისა და მოვალეთა ქონებრივი მდგომარეობის შეცვლის შემთხვევაში დავალიანების შესაძლო ამოღების მიზნით. ამ დავალიანების დასაფარავად მიღებული თანხები ჩამოიწერება 04 ანგარიშიდან და ექვემდებარება შესაბამის სუბანგარიშებზე აღრიცხვას.

7. 04 ანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებების აღრიცხვის დავთარში მოვალეების (გადამხდელების) რეკვიზიტების მითითებით.

8. 05 ანგარიშზე „მოსწავლეთა და სტუდენტთა დავალიანება დაუბრუნებელი მატერიალური ფასეულობების გამო“ აღირიცხება მოსწავლეებისა და სტუდენტების ის დავალიანებები, რომლებიც წარმოქმნილია მათ მიერ ფორმის, თეთრეულის, ხელსაწყოებისა და სხვა ფასეულობების დაუბრუნებლობით.

9. სასწავლებლებიდან წასულ მოსწავლეებსა და სტუდენტებზე რიცხული მატერიალური ფასეულობის ბალანსიდან ჩამოწერა ხდება მათი გარიცხვის (გასვლის) ბრძანების საფუძველზე. მოსწავლეებისა და სტუდენტების მიერ დაუბრუნებელი მატერიალური ფასეულობანი აიღება ბალან-

სვარეშე აღრიცხვაში (ანგარიშზე) და წარედგინება მათ სარჩელი დადგენილი წესით.

10. ამ ანგარიშის ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მიმდინარე ანგარიშებისა და ანგარიშსწორებების აღრიცხვის დავთარში თითოეული მოსწავლისა და სტუდენტის მიხედვით.

11. 06 ანგარიშზე „გარდამავალი სპორტული პრიზები და თასები“ აღირიცხება ორგანიზაციის მიერ მიღებული გარდამავალი პრიზები, დროშები, თასები, მათი ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

12. ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს თითოეული საგნისა და ღირებულების მიხედვით მატერიალური ფასეულობების რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის დავთარსა და ბარათებში.

13. 07 ანგარიშზე „სამხედრო ტექნიკის სასწავლო საგნები“ აღირიცხება სამხედრო ტექნიკას მიკუთვნებული ყველა სახის საგნები და მოწყობილობა, რომლებიც იმყოფება ტირებში, სპორტულ სასროლებში, სამხედრო სასწავლებლების კაბინეტებში და ა.შ.

14. ამ საგნების ანალიზური აღრიცხვა წარმოებს მათი დასახელების, ადგილსამყოფლისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით მატერიალურ ფასეულობათა რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის დავთარში.

დანართი 1

ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმა

ძირითადი საშუალებები, არამატერიალური აქტივები და ფინანსური დაბანდებები	
სინთეზური ანგარიში №01 ძირითადი საშუალებები	
მიწის ნაკვეთები	010
შენობები	011
ნაგებობები	012
მანქანები და მოწყობილობები	013
სატრანსპორტო საშუალებები	014
დაუმთავრებელი მშენებლობა	015
ხელსაწყოები და სამეურნეო ინვენტარი	016
მეშა და პროდუქტიული პირუტყვი	017
სამიზნეობოთა ფონდები	018
სხვა ძირითადი საშუალებები	019
სინთეზური ანგარიში №02 ცვეთა	
ძირითადი საშუალებების ცვეთა	020
არამატერიალური აქტივების ცვეთა	021
სინთეზური ანგარიში №03 არამატერიალური აქტივები და ფინანსური დაბანდებები	
არამატერიალური აქტივები	030
ფინანსური დაბანდებები	031

მატერიალური მარაგები	
სინთეზური ანგარიში №04 საქონელი და პროდუქცია	
შუა პროდუქცია	040
საქონელი	041
დაუმთავრებელი წარმოება	042
სინთეზური ანგარიში №05 მოწყობილობა და სამშენებლო მასალები	
დასადგმელი მოწყობილობა	050
სამშენებლო მასალები	051
სინთეზური ანგარიში №06 მასალები და კეების პროდუქტები	
ნედლეული და მასალები	060
კეების პროდუქტები	061
მეღიკამენტები და შესახვევი საშუალებები	062
სამეურნეო მასალები და საკანცელარიო ნივთები	063
სათბობი, საწვავი და საცხები მასალები	064
სათადარიგო ნაწილები	065
ფულადი დოკუმენტები	066
სხვა მატერიალური ფასეულობები	067

სინთეზური ანგარიში №07 მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნები	
მცირეფასიანი საგნები საწყობში	070
მცირეფასიანი საგნები ექსპლუატაციაში	071
ფულადი სახსრები	
სინთეზური ანგარიში №09 ხაზინაში და ბანკში გახსნილი ანგარიშები	
ხაზინაში გახსნილი ანგარიში ორგანიზაციის ხარჯებისათვის	090
მიმდინარე ანგარიში ბანკში	091
სავალუტო ანგარიში	092
სხვა ფულადი ანგარიშები	093
სინთეზური ანგარიში №12 სალარო	
ნაღდი ფული ეროვნულ ვალუტაში	120
ნაღდი ფული უცხოურ ვალუტაში	121
ანგარიშსწორებები	
სინთეზური ანგარიში №15 ანგარიშსწორებანი საქონლით, სამუშაოებით და მომსახურებით	
ანგარიშსწორებანი მომწოდებლებთან და მუშკარებთან	150
ანგარიშსწორებანი მყიდველებთან და დამკვეთებთან	151
გადახდილი ავანსი	152
სინთეზური ანგარიში №16 ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან	
ანგარიშსწორებანი ანგარიშვალდებულ პირებთან	160
ანგარიშსწორებანი მივლინებით	161
ანგარიშსწორებანი დანაკლისებით	162

სინთეზური ანგარიში №17 ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან	
გადასახდელი სოციალური გადასახადი	170
გადასახდელი დღგ	171
გადასახდელი მოგების გადასახადი	172
გადასახდელი საშემოსავლო გადასახადი	173
ბიუჯეთან სხვა ანგარიშსწორებანი	174
ანგარიშსწორებანი კრედიტებით	175
ანგარიშსწორებანი კრედიტით მომსახურებისათვის	176
ანგარიშსწორებანი დოკუმენტებით და პროცენტებით	177
ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან	178
ანგარიშსწორებანი საწევრიებით და შენატანებით	179

სინთეზური ანგარიში №18 ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან და სტიპენდიატებთან	
ანგარიშსწორებანი მუშა-მოსამსახურეებთან	180
ანგარიშსწორებანი სტიპენდიატებთან	181
ანგარიშსწორებანი დეპონენტებთან	182
ანგარიშსწორებანი პენსიებით და დახმარებებით	183
ანგარიშსწორებანი ნებაყოფლობითი დასდებით	184
ანგარიშსწორებანი აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა დაკისებებით	187
სხვა ანგარიშსწორებანი	189

ხარჯები

სინთეზური ანგარიში №20 მიმდინარე და კაპიტალური ხარჯები	
ბიუჯეტიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები	200
ბიუჯეტიდან გაწეული ხარჯები პენსიების და დახმარებების გასაცემად	201
ბიუჯეტიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	202
მისნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები	203
მისნობრივი შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	204
ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული კაპიტალური ხარჯები	205
გასანაწილებელი ხარჯები	206
ეკონომიკური საქმიანობის შემოსავლებიდან გაწეული მიმდინარე ხარჯები	207

დაფინანსება და მიზნობრივი შემოსავლები

სინთეზური ანგარიში №23 დაფინანსება და მიზნობრივი შემოსავლები	
ბიუჯეტიდან დაფინანსება მიმდინარე ხარჯებისათვის	230
ბიუჯეტიდან დაფინანსება პენსიების და დახმარებების გასაცემად	231
ბიუჯეტიდან დაფინანსება კაპიტალური ხარჯებისათვის	232
მისნობრივი შემოსავლები	233

ფონდები და მიზნობრივი დანიშნულების სახსრები

სინთეზური ანგარიში №25 ფონდები	
ძირითადი საშუალებების ფონდი	250
არამატერიალური აქტივების ფონდი	251
სოციალური დახმარებისა და მატერიალურ ტექნიკური ბაზის განვითარების ფონდი	252

შემოსავლები	
სინთეზური ანგარიში №40 შემოსავლები	
საანგარიშო პერიოდის საოპერაციო შემოსავლები	400
საანგარიშო პერიოდის არაოპერაციო შემოსავლები	401
ზემავალი პერიოდის შემოსავლები	402

სინთეზური ანგარიში №41 მოგება და ზარალი	
მოგება და ზარალი	410
გაუნაწილებელი მოგება	411
დაუფარავი ზარალი	412
ბალანსგარეშე ანგარიშები	
იჯარით აღებული ძირითადი საშუალებები	01
პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული მატერიალური ფასეულობები	02
გადახდისუუნარო დებიტორების ჩამოწერილი დავალიანება	04
მოსწავლეთა და სტუდენტთა დავალიანება დაუბრუნებელი მატერიალური ფასეულობის გამო	05
გარდამავალი სპორტული პრიზები და თასები	06
სამხედრო ტექნიკის სასწავლო საგნები	07

დებულება

საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ეს დებულება განსაზღვრავს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ერთიან მეთოდოლოგიურ საფუძვლებს საქართველოს ტერიტორიაზე ყველა საწარმოსა და ორგანიზაციისათვის, რომლებიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად ითვლებიან იურიდიულ პირებად, აგრეთვე ინდივიდუალური საწარმოებისათვის.

2. ბანკებში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების წარმოების წესებს განსაზღვრავს საქართველოს ეროვნული ბანკი.

მუხლი 2.

1. საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საერთო მეთოდოლოგიურ ხელმძღვანელობას ახორციელებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო. იგი შეიმუშავებს და ამტკიცებს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ ნორმატიულ აქტებს და მეთოდურ მითითებებს, რომლებიც სავალდებულოა მესასრულებლად ყველა საწარმოსა და ორგანიზაციისათვის.

2. ეროვნული მეურნეობის ცალკეულ დარგებში ბუღალტრულ აღრიცხვასთან დაკავშირებულ სპეციფიკურ მეთოდურ მითითებებს, დარგის თავისებურებებიდან გამომდინარე, მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში შეიმუშავებენ და ამტკიცებენ დარგობრივი სამინისტროები საქართველოს ფინანსთა სამინისტროსთან შეთანხმებით.

2.1. იგულისხმება საბიუჯეტო, საზოგადოებრივი და რელიგიური ორგანიზაციები, ფონდები, ასოციაციები და ორგანიზაციები, რომლებიც არასამეწარმეო იურიდიული პირები არიან.

მუხლი 3.

საწარმო, ორგანიზაცია თავისი ქონებისა და სამეურნეო საქმიანობის ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს ნატურალურ საზომ ერთეულებზე დაყრდნობით, განზოგადებულად ფულად გამოსახულებაში, მათი განუწყვეტელი, დოკუმენტური და ურთიერთდაკავშირებული ასახვის გზით.

მუხლი 4.

ბუღალტრული აღრიცხვის მთავარი ამოცანებია:

1. საწარმოს, ორგანიზაციის სამეურნეო პროცესებისა და საქმიანობის შედეგების შესახებ სრული და უტყუარი ინფორმაციის ჩამოყალიბება, რომელიც აუცილებელია ოპერატიული ხელმძღვანელობისა და მმართველობისათვის, აგრეთვე ამ ინფორმაციის გამოსაყენებლად ინვესტორების, მიმწოდებლების, მყიდველების, კრედიტორების, საფინანსო, საგადასახადო და სტატისტიკური ორგანოების, ბანკებისა და სხვა დაინტერესებული საწარმოებისა და პირების მიერ.

2. საწარმოს, დაწესებულების ქონებისა და მისი მოძრაობის, მატერიალური, შრომითი და ფინანსური რესურსების გამოყენების შიდა კონტროლის უზრუნველყოფა.

3. საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობაში ნეგატიური მოვლენების დროული აღკვეთა, საბუღალტრო ინფორმაციის საფუძველზე რეზერვების გამოყენება და მობილიზება.

მუხლი 5.

საწარმო, ორგანიზაცია ბუღალტრული აღრიცხვისას დამოუკიდებლად განსაზღვრავს საარღრიცხვო პოლიტიკას, ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაციულ ფორმას, აგრეთვე ანგარიშწარმოების ფორმასა და საარღრიცხვო ინფორმაციის დამუშავების ტექნოლოგიას, საწარმოს (დაწესებულების) სახისა და მეურნეობრიობის პირობებიდან გამომდინარე საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით. შეიმუშაებს შიდა საწარმოო აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და კონტროლის სისტემას.

მუხლი 6.

საწარმო, ორგანიზაცია სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვას აწარმოებს ორმაგი ჩაწერის ხერხით, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ დამტკიცებული ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმის შესაბამისად, უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშების ბრუნვებისა და ნაშთების ყოველთვიურად გამოყვანას და სინთეზური და ანალიზური აღრიცხვის მონაცემების შესაბამისობას ყოველი თვის პირველი რიცხვისათვის, შემოსავლებისა და ხარჯების საანგარიშო პერიოდისათვის მიკუთვნების სისწორეს, კაპიტალური დაბანდებებისა და წარმოების მიმდინარე ხარჯების აღრიცხვის გამიჯვნას.

თავი II. სამეურნეო ოპერაციების დოკუმენტური გაფორმება და მათი ასახვა საბუღალტრო რეგისტრებში

მუხლი 7

1. საბუღალტრო აღრიცხვის რეგისტრებში ჩანაწერის შეტანის საფუძველია პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტები, რომლებიც აღნუსხავენ

სამეურნეო ოპერაციის მოხდენის ფაქტს.

2. პირველად საბუთებში უნდა აღინიშნოს შემდეგი რეკვიზიტები: დოკუმენტის (ფორმის) დასახელება, მისი შედგენის თარიღი, სამეურნეო ოპერაციის შინაარსი, განზომილება (რაოდენობრივ და ღირებულებით ჯამოსახულებაში), სამეურნეო ოპერაციაში მონაწილე მსარეთა დასახელება, ოპერაციის ჩატარებისა და სწორად გაფორმებისათვის პასუხისმგებელ პირთა ხელმოწერები, აგრეთვე სხვა მონაცემები, რომლებიც გამომდინარეობს ოპერაციის შინაარსიდან და მონაცემების ტექნოლოგიური დამუშავების თავისებურებიდან.

3. პირველადი დოკუმენტები შედგენილ უნდა იქნეს სამეურნეო ოპერაციის მოხდენის მომენტში, ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, — უშუალოდ ოპერაციის დამთავრებისთანავე. პირველადი დოკუმენტების დროული შედგენა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვისათვის გადაცემა უნდა განხორციელდეს საწარმოს მიერ განსაზღვრულ ვადებში.

მუხლი 8.

პირველად დოკუმენტებში მოცემული ინფორმაცია გროვდება და სისტემაში მოდის სააღრიცხვო რეგისტრებში (ან ინფორმაციის მანქანურ მატარებლებში), რომლებიც შედგენილია ბუღალტრული აღრიცხვის საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვით და ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენის საფუძველია.

მუხლი 9.

საწარმოს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელები ვალდებულნი არიან ბუღალტრული დოკუმენტები ათი წლის განმავლობაში შეინახონ.

თავი III. ქონებისა და სამეურნეო ოპერაციების შეფასება

მუხლი 10.

ქონება და სამეურნეო ოპერაციები ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში ასახვისას ექვემდებარება შეფასებას. შეფასება ხორციელდება ფაქტობრივი დანახარჯების შეჯამების გზით ფულად გამოსახულებაში.

მუხლი 11.

ქონებისა და სამეურნეო ოპერაციების შეფასება ხორციელდება ეროვნულ ვალუტაში.

მუხლი 12.

ჩანაწერები ბუღალტრულ აღრიცხვაში საწარმოს სავალუტო ანგარიშებისა და უცხოურ ვალუტაში ოპერაციების მიხედვით წარმოებს ეროვნულ ვალუტაში, თანხებში, რომლებიც განსაზღვრულია უცხოური ვალუტის გადაანგარიშების გზით ოპერაციის მოხდენის თარიღისათვის, მოქმედი საქართველოს ეროვნული ბანკის კურსის შესაბამისად.

მუხლი 13.

ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით საწარმო, ორგანიზაცია ახდენს ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციას.

მუხლი 14.

სამეურნეო წელს ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა, თარიღი, ქონებისა და ვალდებულებების ნუსხა თითოეული ინვენტარიზაციის დროს დგინდება საწარმოს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა.

მუხლი 15.

ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:

1. საწარმოს, ორგანიზაციის ქონების იჯარით გადაცემის, გამოსყიდვის, გაყიდვის და აგრეთვე პრივატიზაციისას.

2. სამეურნეო წლის ბოლოს, გარდა იმ ქონებისა და ვალდებულებებისა, რომელთა სრული ან ნაწილობრივი ინვენტარიზაციაც ჩატარებულია სამეურნეო წლის დასასრულამდე სამი თვის განმავლობაში.

3. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლისას.

4. ფასეულობების დატაცების, ბოროტად გამოყენებისა და დაზიანების ფაქტების დადგენისას.

5. ხანძრის ან სტიქიური უბედურების შემთხვევაში.

მუხლი 16.

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი სხვაობა მატერიალურ ფასეულობათა ფაქტობრივ ნაშთებსა და ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებს შორის რეგულირდება შემდეგნაირად:

1. მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი სამუალებებისა და სხვა ქონების დანაკლისი, ასევე ფასეულობათა დაზიანება დაეწერებათ დამნაშავე პირებს.

2. მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი და დანაკარგები, როდესაც კონკრეტული დამნაშავის დადგენა არ ხერხდება ან დამნაშავე პირებისაგან მათ ამოღებაზე სასამართლომ უარი განაცხადა, ჩამოიწერება საწარმოში ფინანსურ შედეგებზე, ხოლო ორგანიზაციაში - ფონდების შემცირებაზე.

3. ძირითადი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობის, ფულადი საშუალებების ზედმეტობა აიღება შემოსავალში და მიიმართება საწარმოში ფინანსურ შედეგებზე, ხოლო ორგანიზაციაში ფონდების გაზრდაზე.

მუხლი 17.

1. ბუღალტრული აღრიცხვის ორგანიზაციისათვის პასუხისმგებლობა ეკისრება საწარმოს, დაწესებულების ხელმძღვანელს.

2. ხელმძღვანელი ვალდებულია შექმნას სათანადო პირობები ბუღალტრული აღრიცხვის წარმოებისათვის, უზრუნველყოს საწარმოს, დაწესებულების მუშაკთა ქვეგანყოფილებებისა და სამსახურების მიერ მთავარი ბუღალტრის (ბუღალტრის) მოთხოვნების შესრულება დოკუმენტებისა და მოსაცემების გაფორმებისა და სააღრიცხვო სამსახურებისათვის წარდგენის ნაწილში.

3. ბუღალტრულ აღრიცხვას საწარმოში, დაწესებულებაში ახორციელებს ბუღალტერია (ცენტრალიზებული ბუღალტერია), რომელიც დამოუკიდებელი სტრუქტურული ქვედანაყოფია (სამსახური) და არ შედის სხვა რომელიმე ქვედანაყოფის შემადგენლობაში.

4. ბუღალტერიას ხელმძღვანელობს მთავარი ბუღალტერი (ან ბუღალტერი თუ საწარმოს, ორგანიზაციას საკუთარი საბუღალტრო ქვედანაყოფი, სამსახური არ გააჩნია).

მუხლი 18.

საწარმოს, ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს (ბუღალტერს) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს ხელმძღვანელი, თუ სხვა რამ არ არის წესდებით გათვალისწინებული.

მუხლი 19.

1. მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) უშუალოდ ემორჩილება ხელმძღვანელს. იგი თავის საქმიანობას წარმართავს არსებული კანონმდებლობით, ამ დებულებით, აგრეთვე სხვა ნორმატიული დოკუმენტებით, რომლებიც დამტკიცებულია დადგენილი წესით და პასუხისმგებელია საბუღალტრო აღრიცხვის საერთო მეთოდოლოგიური პრინციპების დაცვისათვის.

2. მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) უზრუნველყოფს საწარმოს, ორგანიზაციის მიერ განსორციელებული ყველა საბურნეო ოპერაციის საბუღალტრო ანგარიშებზე ასახვის სისრულეს და კონტროლს, ოპერატიული ინფორმაციისა და ბუღალტრული ანგარიშგების დროულ შედგენასა და წარდგენას.

მუხლი 20.

საწარმოს, ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს (ბუღალტერს) ეკრძალება მიიღოს შესასრულებლად და გასაფორმებლად დოკუმენტები ისეთ ოპერაციებზე, რომლებიც ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას და არღვევს სახელშეკრულებო და საფინანსო დისციპლინას. ასეთი დოკუმენტების შესახებ მთავარი ბუღალტერი წერილობით აცნობებს ხელმძღვანელს.

ხელმძღვანელისაგან აღნიშნული დოკუმენტების შესრულების შესახებ წერილობითი განკარგულების მიღების შემდეგ მთავარი ბუღალტერი (ბუღალტერი) ასრულებს მას, ამასვე დროს მთელი პასუხისმგებლობა უკანონო ოპერაციების შესრულებისათვის ეკისრება ხელმძღვანელს.

მუხლი 21.

მთავარ ბუღალტერთან (ბუღალტერთან) მიზანშეწონილია შეთანხმდეს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების (მოლარეების, საწყობის გამგეების და სხვ.) დანიშვნა, გათავისუფლება და გადაადგილება.

მუხლი 22.

საწარმოში, ორგანიზაციაში, სადაც მუშაკთა მცირე რიცხოვნობაა და შტატში მოლარე არ არის, მისი მოვალეობა ხელმძღვანელის განკარგულებით შეიძლება დაეკისროს მთავარ ბუღალტერს (ბუღალტერს) ან სხვა მუშაკს.

მუხლი 23.

მთავარი ბუღალტრის არყოფნისას (მივლინება, შვებულება, ავადმყოფობა და ა.შ.) მთავარი ბუღალტრის უფლება-მოვალეობანი გადაეცემა მის მოადგილეს, ხოლო ამ უკანასკნელის არყოფნისას — სხვა თანამდებობის პირს, რაც ფორმდება საწარმოს, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ბრძანებით.

მუხლი 24.

მთავარი ბუღალტრის (ბუღალტრის) გათავისუფლებისას საქმეები გადაბარდება ახლადდანიშნულ მთავარ ბუღალტერს (ბუღალტერს); უკანასკნელის არყოფნისას — მუშაკს, რომელიც ხელმძღვანელის ბრძანებით არის დანიშნული.

თავი VI. ბუღალტრული ანგარიშგება

მუხლი 25

საწარმოს, ორგანიზაციის ბუღალტრული ანგარიშგება არის სააღრიცხვო პროცესის დამამთავრებელი ეტაპი. მასში მზარდი ჯამით აისახება საწარმოს, ორგანიზაციის ქონებრივი და ფინანსური მდგომარეობა და სამეურნეო წლის საქმიანობის შედეგები.

საანგარიშგებო პერიოდი განისაზღვრება მოქმედი ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 26

ბუღალტრული ანგარიშგების მომხმარებლები არიან არსებული და პოტენციური ინვესტორები, კრედიტორები, მიმწოდებლები, მყიდველები, სამინისტროები, უწყებები და სხვა დაინტერესებული იურიდიული და ფიზიკური პირები.

მუხლი 27.

საწარმოს ბუღალტრული ანგარიშგების მოცულობა, სტრუქტურა და შედგენის პერიოდულობა განსაზღვრულია "მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონით.

მუხლი 28.

საწარმოს, ორგანიზაციის ბუღალტრული ანგარიშგების ტიპურ ფორმებს და მათი შევსების ინსტრუქციებს შეიმუშავებს და ამტკიცებს საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო.

მუხლი 29.

საწარმო, ორგანიზაცია თავისი ქონების შემადგენლობას და წარმოქმნის წყაროებს ასახავს ბუღალტრულ ანგარიშგებაში, რომლის შედგენისას დაცული უნდა იქნეს შემდეგი პრინციპები:

1. უტყუარობა (სისწორე) – ანგარიშგება უნდა გამომდინარეობდეს ქვეყანაში დადგენილი აღრიცხვა-ანგარიშგების წესებიდან და ასახავდეს ჭეშმარიტ ინფორმაციას.

2. სისრულე – იგი უნდა გამომდინარეობდეს საანგარიშო პერიოდში მომხდარი ყველა სამეურნეო ფაქტიდან.

3. უწყვეტობა – საწარმო, დაწესებულება მოქმედებს და გააგრძელებს თავის საქმიანობას მომავალში. იგულისხმება, რომ სამეურნეო სუბიექტს განზრახული არა აქვს ლიკვიდაცია ან საქმიანობის მასშტაბების მნიშვნელოვნად შემცირება.

4. არსებითობა – ანგარიშგებაში მოცემული ინფორმაცია არსებითია და მისმა არასახვამ ან არასწორად წარმოდგენამ შეიძლება გაელენა მოახდინოს ინფორმაციის მომხმარებელთა ეკონომიკურ გადაწყვეტილებებზე.

5. საიმედოობა – ინფორმაცია საიმედოა და მომხმარებელს შეუძლია მასზე დაყრდნობა, ანუ ანგარიშგება რეალურ სიტუაციას ასახავს.

6. ნეიტრალურობა – ბუღალტრულ ანგარიშგებაში ასახული ინფორმაცია უნდა იყოს ნეიტრალური და სუბიექტურობისაგან თავისუფალი.

7. შესადარისობა – ერთი საანგარიშო პერიოდის ინფორმაცია შესადარისი უნდა იყოს მეორე პერიოდთან. მომხმარებლები ინფორმირებული უნდა იყვნენ საწარმოს მიერ გამოყენებული საბუღალტრო პოლიტიკისა და შეფასების მეთოდების შესახებ. ანგარიშგებაში უნდა აისახოს ის განსხვავებები, რომლებიც ხელს უშლის წინა წლის ანგარიშგების შედარებას ბოლო წლიურ ანგარიშგებასთან.

8. სიფრთხილის (წინდახედული მეწარმის) პრინციპი – საწარმოს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენისას სიფრთხილე უნდა იქნეს გამოჩენილი მატერიალური ფასეულობებისა და ვალდებულებების შეფასების საკითხებში.

9. იმპარიტეტის (უთანაბრობის) პრინციპი – საწარმოს წლიურ ანგარიშგებაში განსხვავებულად უნდა იქნეს შეფასებული მოსალოდნელი (განუსორციელებელი) მოგება და ზარალი.

მუხლი 30.

საწარმო სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვისას იყენებს საკასო ან დარიცხვის მეთოდს. ორგანიზაციები იყენებენ საკასო მეთოდს.

თავი VII. კაპიტალური და ფინანსური დაბანდებანი

მუხლი 31.

კაპიტალური დაბანდების შემადგენლობაში შეიტანება დანახარჯები სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების, მოწყობილობების, ინსტრუმენტების, ინვენტარის შეძენისა და სხვა კაპიტალური (საპროექტო-საძიებო, გეოლოგიურ-სადაზვერვო, ბურღვითი და სხვ.) სამუშაოებისათვის. კაპიტალური დაბანდებანი აისახება ბალანსში მენაშენის (ინვესტორის) ფაქტობრივი დანახარჯების მიხედვით.

მუხლი 32.

კაპიტალური მშენებლობის ობიექტები, რომლებიც იმყოფება დროებით ექსპლუატაციაში, მათი ექსპლუატაციაში საბოლოო შეყვანამდე არ აღირიცხება ძირითადი ფონდების შემადგენლობაში. ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში ამ ობიექტებზე გაწეული ხარჯები აისახება როგორც დაუმთავრებელი კაპიტალური დაბანდებანი.

მუხლი 33.

1. ფინანსურ დაბანდებებს მიეკუთვნება საწარმოს, ორგანიზაციის ინვესტიციები სხვა საწარმოთა და ორგანიზაციათა ფასიან ქაღალდებში (აქციები, ობლიგაციები და სხვ.), საწესდებო კაპიტალში, გაცემული სესხები საქართველოს ტერიტორიაზე, მის ფარგლებს გარეთ და სხვ.

2. ფინანსური დაბანდებანი აღრიცხვაში აისახება ინვესტორის ფაქტობრივი დანახარჯების თანხით. დაბანდებანი სხვა საწარმოთა და დაწესებულებათა აქციებსა და სხვა ფასიან ქაღალდებში, რომლებიც კოტირებას განიცდიან ორგანიზებულ საბირჟო და არა საბირჟო ბაზარზე და რომელთა კოტირებაც რეგულარულად ქვეყნდება, წლის ბოლოს ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენისას აისახება საბაზრო ფასით, თუ ეს უკანასკნელი ნაკლებია მათ საბალანსო ღირებულებაზე. აღნიშნული კორექტირება მიიმართება საწარმოში ფინანსურ შედეგებზე, საბიუჯეტო ორგანიზაციაში – დაფინანსების (ფონდების) შემცირებაზე.

მუხლი 34.

საწარმოს, ორგანიზაციის ძირითად საშუალებებს მიეკუთვნება მატერიალურ-ნივთობრივი ფასეულობები, რომლებიც მოქმედებენ ერთ წელზე მეტი ხნის მანძილზე როგორც მატერიალური წარმოების, ისე არასაწარმოო სფეროში.

მუხლი 35.

1. ძირითად საშუალებებს მიეკუთვნება მიწის ნაკვეთები, ბუნებათსარგებლობის ობიექტები, ნაგებობანი, გადამცემი მოწყობილობანი, მუშა და ძალური მანქანები და მოწყობილობა, საზომი, მარეგულირებელი ხელსაწყოები და მოწყობილობანი, გამოთელითი ტექნიკა, სატრანსპორტო საშუალებანი, ინსტრუმენტები, საწარმოო-სამეურნეო ინვენტარი და მოწყობილობა, მუშა და პროდუქტიული პირუტყვი, მრავალწლიანი ნარგაევები, მიდასამეურნეო გზები და სხვ.

2. ძირითად საშუალებებს მიეკუთვნება, აგრეთვე კაპიტალური დაბანდებანი მიწების გაუმჯობესებაზე (მელიორაციული და საირიგაციო სამუშაოები და სხვ.) და იჯარით აღებულ ძირითად საშუალებებზე (შენობები, ნაგებობანი, მოწყობილობა და ა.შ.).

3. კაპიტალური დაბანდებანი მრავალწლიანი ნარგაევების გაშენებისა და მიწების გაუმჯობესებაზე ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში ჩაირითვება ყოველწლიურად იმ დანახარჯების თანხით, რომლებიც გაწეულ იქნა ექსპლუატაციაში მიღებულ ფართობზე, მიუხედავად სამუშაოების მთელი კომპლექსის დამთაერებისა.

მუხლი 36.

იჯარით აღებულ შენობებზე, ნაგებობებზე, მოწყობილობებზე და სხვა ძირითად საშუალებებზე გაწეული დამთაერებული კაპიტალური დაბანდებანი მოიჯარის მიერ შეიტანება საკუთარი ძირითადი საშუალებების შემადგენლობაში, თუ საიჯარო ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 37.

საწარმოს, ორგანიზაციის ძირითადი საშუალებები ბუღალტრულ აღრიცხვაში აისახება პირვანდელი ღირებულებით, ე.ი. მათი შეძენის, აგების, დამზადებისათვის გაწეული ფაქტობრივი ხარჯების თანხით. პირვანდელი ღირებულების შეცვლა შესაძლებელია გადაფასების ან შესაბამის ობიექტებზე მიშენების, დაშენების, რეკონსტრუქციის და ნაწილობრივი ჩამოწერის შემთხვევაში.

მუხლი 38.

საწარმოს ძირითადი საშუალებების პირვანდელი ღირებულება იფარება ამორტიზაციის (ცვეთის) დარიცხვის გზით და მიეკუთვნება წარმო-

ების ან მიმოქცევის ხარჯებს, მათი სასარგებლო გამოყენების ვადის განმავლობაში. ძირითადი საშუალებების ცვეთა აღირიცხება ცალკე.

მუხლი 39.

ორგანიზაციები ძირითად საშუალებებს დაარიცხავენ ცვეთას და ასახავენ მას ანგარიშგებაში.

მუხლი 40.

ამორტიზაცია (ცვეთა) არ ერიცხება შემდეგ ძირითად საშუალებებს:

1. მიწის ნაკვეთებსა და ბუნებათსარგებლობის ობიექტებს.
2. ხელოვნების ნიმუშებს.
3. მუშა და პროდუქტიულ პირუტყვს (ხარები, კამეჩები, ფურები).
4. საბიბლიოთეკო ფონდებს.
5. დაგვენილი წესის შესაბამისად კონსერვაციაზე გადაყვანილ ძირითად საშუალებებს.
6. სრულად ამორტიზებულ ძირითად საშუალებებს.
7. სხვა ძირითად საშუალებებს, რომლებიც განსაზღვრულია საკანონმდებლო-ნორმატიული აქტებით.

მუხლი 41.

საწარმოს მიერ არასრულად ამორტიზებული ძირითადი საშუალებების ჩამოწერისას გამოვლენილი ზარალი, აგრეთვე ლიკვიდაციისათვის გაწეული ხარჯები მიეკუთვნება ფინანსურ შედეგებს.

მუხლი 42.

საწარმოს ძირითად საშუალებებს არ მიეკუთვნება და აღირიცხება საბრუნავ საშუალებებში, ხოლო ორგანიზაციებში – მცირეფასიან საგნებში:

1. ერთ წელზე ნაკლებ ხანს გამოსადეგი შრომის საშუალებები, მიუხედავად მათი ღირებულებისა.
2. შრომის საშუალებები, რომელთა ღირებულება ერთეულზე შეძენის თარიღისათვის 159 ლარამდეა, მიუხედავად მათი მომსახურების ვადისა.
3. თევზსაჭერი იარაღები (ქსელები, ბადეები და სხვ.), მიუხედავად მათი ღირებულებისა და მომსახურების ვადისა.
4. ბენზინისძრავიანი ხერხები, საჭრელები, სეზონური გზები, ტყესაზიდარი გზების განშტოებანი, დროებითი ნაგებობანი ტყეში (პატარა მოძრავი სახლები, საქვაბე პუნქტები, ხერხის სალესი სახელოსნოები, ბენზინგასამართი და სხვ.).
5. სპეციალური ინსტრუმენტები და სპეციალური სამარჯვები (მიზნობრივი დანიშნულების ინსტრუმენტები და სამარჯვები, რომლებიც განკუთვნილია ცალკეული ნაკეთობების მასიური და სერიული წარმოებისათვის ან ინდივიდუალური შეკვეთების დასამზადებლად), მიუხედავად ღირებულებისა;

ცელადი მოწყობილობა (წარმოებაში მრავალჯერადი გამოყენების

სამარჯვები და სხვა მოწყობილობანი, რომელთა გამოყენებაც განპირობებულია პროდუქციის დამზადების სპეციფიკით), მიუხედავად მათი ღირებულებისა.

6. სპეციალური ტანსაცმელი, სპეციალური ფეხსაცმელი, ქუდები, მიუხედავად მათი ღირებულებისა და მომსახურების ვადისა.

7. ტანსაცმელი, რომელიც განკუთვნილია საწარმოს მუშაკებისათვის გასაცემად, ტანსაცმელი და ფეხსაცმელი ჯანმრთელობის დაცვის, განათლების, სოციალური უზრუნველყოფისა და ბიუჯეტზე მყოფი სხვა დაწესებულებებისათვის.

8. დროებითი (არასატიტულო) ნაგებობები, სამარჯვები და მოწყობილობები, რომელთა აგების ხარჯები მიეკუთვნება სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების თვითღირებულებას შედნადები ხარჯების შემადგენლობაში.

9. ტარა, რომელიც განკუთვნილია სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის საწყობებში შესანახად ან ტექნოლოგიური პროცესების განსახორციელებლად ერთეულზე შეძენის ან დამზადების ხარჯების მიხედვით, მე-2 პუნქტში დადგენილი ლიმიტის ფარგლებში.

10. მოზარდი ან გასასუქებელი პირუტყვი, ფრინველი, ბოცვერი, ბეწვეიანი ნადირი, ფუტკრის ოჯახები, აგრეთვე საცდელი ცხოველები.

11. მრავალწლიანი ნარგავები, რომლებიც გამოყვანილია სანერგეებში სარგავი მასალების სახით.

12. საგნები, რომლებიც გათვალისწინებულია გასაქირაებლად, ღირებულების მიუხედავად.

მუხლი 43.

1. ექსპლუატაციაში მყოფი შრომის საშუალებებისა და საგნების ღირებულება, რომლებიც მოცემულია 42-ე მუხლში (გარდა მე-5, მე-8, მე-19 და მე-11 პუნქტებისა, რომელთაც ცვეთა არ ერიცხებათ) იფარება ცვეთის დარიცხვის გზით. ზემოთ ჩამოთვლილ საგნებს შეიძლება დაერიცხოთ ცვეთა 199 პროცენტამდე ოდენობით მათი საექსპლუატაციოდ გადაცემისას.

2. ერთეულზე 15 ლარამდე ღირებულების საგნები მთლიანად შეიძლება ჩამოიწეროს ხარჯებში მათი საექსპლუატაციოდ გადაცემისას. ამ საგნების დაცვის უზუნველყოფის მიზნით საწარმოებში, დაწესებულებებში საჭიროა სათანადო კონტროლის ორგანიზაცია.

3. სპეციალური ინსტრუმენტებისა და სპეციალური სამარჯვების ღირებულება დაიფარება დაწესებული ნორმების ან სახარჯთაღრიცხვო განაკვეთების შესაბამისად, რომლებიც გაანგარიშებულია მათი დამზადების (შეძენის) ხარჯთაღრიცხვის და პროდუქციის გამოშვების გათვალისწინებით. ინდივიდუალური შეკვეთებისათვის განკუთვნილი სპეცია-

ლური ინსტრუმენტებისა და სპეციალური სამარჯვეების ღირებულება მთლიანად დაიფარება მათი წარმოებაში გადაცემისას.

4. გასაქირაებელი საგნების ღირებულება იფარება ცვეთის დარიცხვის გზით, მათი მომსახურების ვადიდან გამომდინარე.

5. საბრუნავი საშუალებები და საგნები, რომლებიც მოცემულია 42–ე მუხლში, შემოსავალში აიღება მათი პირვანდელი ღირებულებით ანუ მათი შეძენისა ან დამზადებისათვის გაწეული ხარჯების თანხით. ამ საშუალებებისა და საგნების ცვეთის თანხა აღრიცხვაში აისახება ცალკე.

მუხლი 44.

საწარმოს, ორგანიზაციის არამატერიალური აქტივების შემადგენლობაში აისახება ობიექტები, რომლებიც სამეურნეო საქმიანობაში გამოიყენება ხანგრძლივად და მოაქვთ შემოსავლები: კონცესიები, ინტელექტუალური საკუთრება, ლიცენზიები, ფირმის ღირებულება, მიწით, წყლით და სხვა ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის უფლება, სააეტორო უფლებები, უფლებები ელექტრონულ-გამომთველელი მანქანების პროგრამების, სასაქონლო ნიშნების, მეცნიერების, ლიტერატურის, ხელოვნების ნაწარმოებთა გამოყენებისათვის და სხვ.

მუხლი 45.

არამატერიალური აქტივები ბალანსში აისახება შეძენის დანახარჯების თანხით, მათი იმ მდგომარეობამდე დაყვანის ხარჯების ჩათვლით, რომელშიც ისინი ვარგისია გათვალისწინებული მიზნებისათვის გამოსაყენებლად. ისინი თავიანთ პირვანდელ ღირებულებას გადაიტანენ წარმოების და მიმოქცევის ხარჯებში იმ ნორმებით, რომლებიც განსაზღვრულია მათი გამოყენების ვადებიდან გამომდინარე. არამატერიალური აქტივების ცვეთა აღრიცხვაში აისახება ცალკე.

თავი IX. ნედლეული, მასალა, მზა პროდუქცია, საქონელი

მუხლი 46.

ნედლეული, ძირითადი და დამხმარე მასალები, სათბობი, ნაყიდი ნახევარფაბრიკატები და მაკომპლექტებელი ნაკეთობანი, სათადარიგო ნაწილები, ტარა, რომელიც გამოიყენება პროდუქციის (საქონლის) შესაფუთად და ტრანსპორტირებისათვის და სხვა მატერიალური რესურსები ბუღალტრულ აღრიცხვაში აისახება მათი ფაქტობრივი თვითღირებულებით.

მუხლი 47.

1. მატერიალური რესურსების ფაქტობრივი თვითღირებულება განისაზღვრება მათი შეძენის ფასებიდან გამომდინარე, მიმწოდებელთა მიერ კრედიტით მიწოდებულ საქონელზე პროცენტების, მომმარაგებელი და საგარეო-ეკონომიკური ორგანიზაციებისათვის გადახდილი საკომისიო გასამრჯელოების, საბაჟო გადასახდელების, გარეშე ორგანიზაციების

ძალებით განსორციელებული ტრანსპორტირებისა და შენახვის ხარჯების ჩათვლით.

2. წარმოებაში (გაყიდვაში) გადაცემული მატერიალური რესურსების ფაქტობრივი თვითღირებულების განსაზღვრისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი მეთოდები:

ა) ინდივიდუალური ღირებულების მეთოდი;

ბ) საშუალო თვითღირებულების მეთოდი – იგულისხმება, რომ წარმოებაში გადაცემული რესურსები, ასევე მათი მარაგი შეფასდება საშუალო ფასებით;

გ) მეთოდი „FIFO“ - იგულისხმება, რომ მატერიალური რესურსები საანგარიშო პერიოდში გამოიყენება მათი შეძენის თანმიმდევრობით, ე.ი. წარმოებაში, ანუ (გაყიდვაში) პირველად გადაცემული რესურსები შეფასდება მათი შეძენის თანმიმდევრობიდან გამომდინარე ფასებით, თვის დასაწყისში არსებული რესურსების ღირებულების გათვალისწინებით. ამ მეთოდის გამოყენებისას საანგარიშო პერიოდის ბოლოს მარაგში არსებული რესურსები შეფასდება ბოლოს შეძენილი რესურსების ფასებით;

დ) მეთოდი „FIFO“- იგულისხმება, რომ წარმოებაში (გაყიდვაში) პირველად გადაცემული რესურსები შეფასდება ბოლოს შეძენილი რესურსების ფასების თანმიმდევრობით. ამ მეთოდის გამოყენებისას მატერიალური რესურსების მარაგი შეფასდება უფრო ადრე შეძენილი რესურსების ფასებით.

მუხლი 48.

მზა პროდუქცია აღრიცხვაში აისახება ფაქტობრივი თვითღირებულებით (წარმოების ხარჯებით).

მუხლი 49.

საქონელი სავაჭრო და მომარაგება–გასაღების ორგანიზაციებში აღრიცხება ნაყიდობის (შეძენის) ან გასაყიდი ფასებით.

მუხლი 50.

საწარმოებში ნედლეული და მასალები, მზა პროდუქცია, საქონელი, სათბობი, სათადარიგო ნაწილები, ტარა და სხვა საბრუნავი სამუალებები ბუღალტრულ ანგარიშგებაში აისახება მათი შეძენის ან წარმოების ხარჯებით, ასევე სხვა შეფასებით, რომელიც განსაზღვრულია “მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად.

მუხლი 51

გადატვირთული საქონელი, შესრულებული სამუშაოები და გაწეული მომსახურება ბუღალტრულ ანგარიშგებაში აისახება ფაქტობრივი თვითღირებულებით ან გასაყიდი ფასებით, ბუღალტრულ აღრიცხვაში გამოყენებული საკასო ან დარიცხვის მეთოდის შესაბამისად.

თავი X. დაუმთავრებელი წარმოება და მომავალი პერიოდის ხარჯები

მუხლი 52.

პროდუქცია (სამუშაოები), რომელსაც არ გაუელია ტექნოლოგიური პროცესებით გათვალისწინებული ყველა სტადია (ფაზები, გადაკეთება), აგრეთვე დაუკომპლექტებელი ნაკეთობანი, რომელთაც არ გაუელიათ გამოცდა და ტექნიკური მიღება, მიეკუთვნებიან დაუმთავრებელ წარმოებას.

მუხლი 53.

1. დაუმთავრებელი წარმოება მასიურ და სერიულ წარმოებაში შეიძლება ბალანსში აისახოს საწარმოო თვითღირებულებით, ან პირდაპირი დანახარჯების მუხლებით, აგრეთვე ნედლეულის, მასალებისა და ნახევარფაბრიკატების ღირებულებით.

2. პროდუქციის ერთჯერადი წარმოებისას დაუმთავრებელი წარმოება ბალანსში აისახება ფაქტობრივი საწარმოო დანახარჯებით.

მუხლი 54.

დანახარჯები, რომლებიც გაწეულ იქნა საანგარიშო პერიოდში, მაგრამ მიეკუთვნება შემდგომ საანგარიშო პერიოდს, ანგარიშგებაში აისახება ცალკე მუხლით, როგორც მომავალი პერიოდის ხარჯები. ეს ხარჯები ექვემდებარება წარმოების ან მიმოქცევის ხარჯებში შეტანას იმ პერიოდში, რომლისთვისაც ის არის განკუთვნილი.

თავი XI. კაპიტალი და რეზერვები

მუხლი 55.

საწარმოს საკუთარი კაპიტალის შემადგენლობაში აღირიცხება საწესდებო კაპიტალი, რეზერვები, გაუნაწილებელი მოგება და სხვა საკუთარი სახსრები.

მუხლი 56.

1. ბუღალტრულ აღრიცხვაში აისახება საწარმოს საწესდებო კაპიტალის სიდიდე, რომელიც ჩამოყალიბებულია მისი დამფუძნებლების (მონაწილეების) შენატანების ხარჯზე სადამფუძნებლო დოკუმენტების შესაბამისად.

2. კაპიტალის გაზრდა ან შემცირება ხორციელდება კანონმდებლობის, სადამფუძნებლო დოკუმენტების, ან პარტნიორთა გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი 57.

კანონმდებლობის, სადამფუძნებლო დოკუმენტების, სამეთვალყურეო საბჭოსა და საერთო კრების გადაწყვეტილების საფუძველზე საწარმომ შეიძლება შექმნას რეზერვები ზარალისა და დანაკარგების დასაფარავად,

კაპიტალის გასამრდელად, მონაწილეებისათვის დივიდენდების გასაცემად, როდესაც ამისათვის მოგება არ არის ან არასაკმარისია და სხვ.

მუხლი 58.

1. საწარმოს ძირითადი საშუალებების გადაფასების შედეგად ფასმატების თანხები, ასევე იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ უსასყიდლოდ გადაცემული მატერიალური ფასეულობანი აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში აისახება რეზერვებში.

2. რეზერვები წარმოიქმნება მოგებიდან ან სხვა საკუთარი სახსრებიდან. ისინი წარმოადგენს საწარმოს საკუთარ სახსრებს და გამოიყენება საწარმოს მიერ განსაზღვრული დანიშნულებით.

მუხლი 59.

1. საწარმოს შეუძლია შექმნას ანარიცხები საეჭვო მოთხოვნებისათვის (დებიტორული დავალიანებისათვის), აგრეთვე მოსალოდნელი ხარჯებისა და გადასახდელებისათვის.

2. ანარიცხები საეჭვო მოთხოვნებისათვის იქმნება წლის ბოლოს მოთხოვნების (დებიტორული დავალიანების) ინვენტარიზაციის საფუძველზე სხვა საწარმოებთან, დაწესებულებებთან, ასევე ცალკეულ ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა მიხედვით. ანარიცხები იქმნება მეეალის ფინანსური მდგომარეობიდან (გადახდისუნარიანობიდან), მთლიანად ან ნაწილობრივ ვალის დაფარვის შესაძლებლობიდან გამომდინარე.

3. მოსალოდნელი ხარჯებისა და გადასახდელებისათვის ანარიცხები შეიძლება შეიქმნას ისეთი ხარჯებისათვის, როგორიცაა მუშაკთა მომავალი შვებულების ანაბრაურება, რემონტის, დასუფთავებისა და კეთილმოწყობის, წარმოების სეზონური ხასიათის გამო მოსამზადებელი სამუშაოებისათვის და სხვ.

თავი XII. ანგარიშსწორებანი მოთხოვნებისა და ვალდებულებების მიხედვით და სხვა მუხლები

მუხლი 60.

ანგარიშსწორებანი მოთხოვნებისა და ვალდებულებების მიხედვით (დებიტორულ-კრედიტორული დავალიანებანი) თითოეული მხარის მიერ აისახება თავის ანგარიშგებაში იმ თანხების მიხედვით, რომელიც გამომდინარეობს ბულალტრული ჩანაწერებიდან.

მუხლი 61.

საწარმოს სალაროში არსებული ფულადი ნიშნები, ბანკსა და სხვა საკრედიტო დაწესებულებებში ანგარიშსწორების ანგარიშებზე სახსრები, ფულადი და საგადამხდელო დოკუმენტები, ფასიანი ქაღალდები, იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან ანგარიშსწორებათა მიხედვით არსებული სახსრები, მიმნობრივი დაფინანსების სახსრები, რომლებიც გამოხატულია უცხოურ ვალუტაში, გადაანგარიშებულ უნდა იქნეს ეროვნულ ვალუტაში ოპერაციის მოხდენის თა-

რიღისათვის, აგრეთვე ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენის თარიღისათვის, საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი კურსის შესაბამისად.

მუხლი 62.

უცხოურ ვალუტაში გამოხატული ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების, საწარმოო მარაგების, საქონლის, კაპიტალის და სხვა აქტივებისა და პასივების ღირებულება, რომლებიც ჩამოთვლილი არ არის 63–ე მუხლში, ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში აისახება ეროვნულ ვალუტაში ოპერაციის მოხდენის თარიღისათვის მოქმედი საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი კურსის შესაბამისად.

მუხლი 63.

კაპიტალის (საწესდებო კაპიტალის) ფორმირებასთან დაკავშირებული საკურსო სხვაობა მიეკუთვნება რეზერვებს. საწესდებო კაპიტალის ფორმირებასთან დაკავშირებულ საკურსო სხვაობად მიიჩნევა სხვაობა, რომელიც წარმოიქმნება დამფუძნებლის (მონაწილის) სადამფუძნებლო დოკუმენტების ხელმოწერის თარიღისათვის უცხოურ ვალუტაში შეფასებული შესატანის სიდიდესა (ეროვნული ვალუტის ექვივალენტით) და ფაქტობრივი შენატანის თარიღისათვის მოქმედი კურსის შესაბამისად გადაანგარიშებულ თანხას შორის.

მუხლი 64.

გადახდილი ჯარიმები, საურავები პირგასამტეხლო და სხვა სანქციები ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის, მიყენებული ზარალისათვის გადახდილი თანხები, ძირითადი და საბრუნაო საშუალებების ჩამოწერით (ჩამოფასების, გაფუჭების, ნორმის ზევით დანაკარგის, დანაკლისის, დატაცების შედეგად, რომლებიც გაფორმებულია სათანადო დოკუმენტებით) და მოთხოვნათა ფასშესწორებით (მათ შორის უმედო დებიტორული დავალიანების ჩამოწერით) გამოწვეული ზარალი, ზარალი აღრე მისჯილი ვალების ჩამოწერით დანაკლისებისა და დატაცებების მიხედვით, რომლებზედაც დაბრუნებულია აღმასრულებელი დოკუმენტები სასამართლოს მიერ დამტკიცებული აქტით მოპასუხის გადახდისუუნარობისა და მისი ქონების ამოღების შეუძლებლობის გამო, სასამართლო და საარბიტრაჟო ხარჯები, ზარალი გასული წლების ოპერაციების მიხედვით, რომელიც გამოელენილია მიმდინარე წელს და რომელთა მიკუთვნებაც გასულ წლებთან დადასტურებულია დოკუმენტურად, ზარალი სტიქიური უბედურების, ხანძრის, ავარიის და სხვა საგანგებო შემთხვევების შედეგად (საწარმოო მარაგების, მზა ნაწარმის, საქონლის, ძირითადი საშუალებების და სხვა მატერიალური ფასეულობების განადგურება, გაფუჭება), კურსებს შორის უარყოფითი სხვაობა უცხოურ ვალუტაში ოპერაციების მიხედვით, ანარიცხები საეჭვო მოთხოვნებისათვის და სხვა, მიეკუთვნება საწარმოს ფინანსურ შედეგებს.

მუხლი 65.

მოთხოვნები (დებიტორული დავალიანება), რომელთა სასარჩელო ხანდაზმულობის ვადა გასულია და სხვა ვალები, რომელთა ამოღება არარეა-

ლურია, შეიძლება ჩამოწერილ იქნეს ბალანსიდან ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, რომელიც მიეკუთვნება საწარმოში რეზერვებს ან ფინანსურ შედეგებს, ხოლო ორგანიზაციაში – დაფინანსების (ფონდების) შემცირებას.

მუხლი 66.

ვალდებულებებს (კრედიტორული და დეპონენტური დავალიანება), ჩამოწერით მიღებული შემოსაელები მიიმართება საწარმოში ფინანსურ შედეგებზე, ხოლო ორგანიზაციებში – დაფინანსების (ფონდების) გაზრდაზე.

მუხლი 67.

1. საწარმოს ქონების (ძირითადი საშუალებები, მარაგი, ფასიანი ქაღალდები) რეალიზაციის ან სხვა მიზეზით გასელისას წარმოქმნილი ზარალი ან მოგება მიეკუთვნება ფინანსურ შედეგებს.

2. ძირითადი საშუალებების ან სხვა ქონების უსასყიდლოდ გადაცემისას გამოელენილი ზარალი იფარება საწარმოს საკუთარი სახსრებიდან.

თავი XIII. საწარმოს მოგება (ზარალი)

მუხლი 68.

სამეურნეო წლის მოგება (ზარალი) წარმოადგენს საწარმოს საბოლოო ფინანსურ შედეგს, რომელიც გამოელინდება საანგარიშო პერიოდში ყველა სამეურნეო ოპერაციის ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის გზით და ბალანსის მუხლების შეფასებით.

მუხლი 69.

მოგება ან ზარალი, რომელიც გამოელინდა სამეურნეო წელს, მაგრამ მიეკუთვნება გასული წლის ოპერაციებს, ჩაითელება სამეურნეო წლის ფინანსურ შედეგებში.

მუხლი 70.

შემოსაელები, რომლებიც მიღებულია მოცემულ სამეურნეო წელს, მაგრამ მიეკუთვნება მომავალ საანგარიშო პერიოდებს, აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში აისახება ცალკე მუხლში, როგორც მომავალი პერიოდის შემოსავლები. ეს შემოსაელები ექვემდებარება სამეურნეო საქმიანობის შედეგებში ჩართვას იმ საანგარიშო პერიოდში, რომლებსაც ისინი მიეკუთვნება.

თავი XIV. ბუღალტრული ანგარიშგების წარდგენის წესი

მუხლი 71.

1. საწარმოები, რომლებიც „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ითელებიან იურიდიულ პირებად, წარუდგენენ წლიურ ბუღალტრულ ანგარიშგებას:

ა) დამფუძნებლებს (მონაწილეებს) კანონით განსაზღერული წესის შესაბამისად;

ბ) სახელმწიფო საგადასახადო ინსპექციის ორგანოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად.

2. სხვა მისამართებით და ეადებში ბუღალტრული ანგარიშგების წარდგენა ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით, სადამუშებლო დოკუმენტებით ან ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

მუხლი 72.

საწარმო წარადგენს ბუღალტრულ ანგარიშგებას სამეურნეო წლის მომდევნო წლის პირველი სამი თვის განმავლობაში. აღნიშნულ ვადაში ანგარიშგების წარდგენის კონკრეტულ თარიღს განსაზღვრავს საწარმო.

მუხლი 73.

1. ბიუჯეტზე მყოფი დაწესებულებები და ორგანიზაციები წარუდგენენ კვარტალურ და წლიურ ბუღალტრულ ანგარიშგებას ხარჯთა ნუსხის შესრულების შესახებ ზემდგომ ორგანიზაციას მათ მიერ დაწესებულ ვადებში. სახელმწიფო ბიუჯეტზე მყოფი დაწესებულებები თვიურ ანგარიშგებას ხარჯთა ნუსხის შესრულების შესახებ წარუდგენენ, აგრეთვე საქართველოს შესაბამის სახაზინო სამსახურებს.

2. ადგილობრივ ბიუჯეტზე მყოფი დაწესებულებები და ორგანიზაციები ხარჯთა ნუსხის შესრულების შესახებ თვიურ ანგარიშს წარუდგენენ ადგილობრივ საფინანსო ორგანოებს მათ მიერ დაწესებულ ვადებში.

მუხლი 74.

სამინისტროები, აღმასრულებელი ხელისუფლების დაწესებულებები, სამთავრობო დაწესებულებების ორგანოები და აღმასრულებელი ხელისუფლების სხვა ორგანოები წარუდგენენ ნაერთ კვარტალურ და წლიურ ბუღალტრულ ანგარიშგებას ხარჯთა ნუსხის (შემოსაელებისა და ხარჯების) შესრულების შესახებ საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს სახაზინო დეპარტამენტს 1 აპრილის, 1 იელისის, 1 ოქტომბრის და 1 იანვრის მდგომარეობით, ფინანსთა სამინისტროს მიერ დაწესებულ ვადებში.

მუხლი 75.

ბუღალტრული ანგარიშგების წარდგენის თარიღად ითელება მისი დანიშნულების მიხედვით გადაცემის დღე ან გაგზავნის თარიღი.

მუხლი 76.

ბუღალტრულ ანგარიშგებას საწარმოში ხელს აწერს ხელმძღვანელი, ხოლო ორგანიზაციაში – ხელმძღვანელი და მთავარი ბუღალტერი.

მუხლი 77.

1. საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში წლიური ბუღალტრული ანგარიშგება ექვემდებარება გამოქვეყნებას არა უგვიანეს სამეურნეო წლის მომდევნო წლის 1 იელისისა.

2. გამოქვეყნებული ბუღალტრული ანგარიშგების შემადგენლობაში მეტანილ უნდა იქნეს აუდიტორული დასკვნა, რომლითაც დასტურდება ანგარიშგების უტყუარობა.

საქართველოში უნაღდო ანგარიშსწორების წესები

დამტკიცებულია საქართველოს ეროვნული ბანკის პრეზიდენტის
1999 წლის 2 სექტემბრის №220 ბრძანებით

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. უნაღდო ანგარიშსწორების წესები განსაზღვრავენ ანგარიშსწორების ორგანიზაციისადმი საერთო მიდგომას და ბანკებში ერთიან საბუთბრუნვას. საკუთრების ფორმების მრავალსახეობის და სასაქონლო-ფულად ურთიერთობათა განვითარების პირობებში იურიდიული და ფიზიკური პირების საქმიანობის მხედველობაში მიღებით უნაღდო ანგარიშსწორების წესები ითვალისწინებენ მათ მიერ ანგარიშსწორების ფორმების შერჩევის თავისუფლებას, ამ ფორმების ხელშეკრულებაში ასახვას და ბანკის ჩაურევლობას მათ სახელშეკრულებო ურთიერთობებში.

2. ეს წესები ვრცელდება ყველა იურიდიულ და ფიზიკურ პირზე, მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა, აგრეთვე იმ ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე, რომლებიც არ წარმოადგენენ იურიდიულ პირს, მაგრამ საქართველოს კანონმდებლობით აქვთ ანგარიშის გახსნის უფლება (შემდგომში „ორგანიზაციები").

3. ორგანიზაციებს შორის ანგარიშსწორებას ახორციელებს საქართველოს საბანკო სისტემა საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

4. ბანკები ორგანიზაციების ანგარიშებიდან საანგარიშსწორებო ოპერაციებს აწარმოებენ საბანკო ოპერაციების წარმოების შესახებ ხელშეკრულების საფუძველზე (დანართი № 1). ბანკი ორგანიზაციების ფულად სახსრებს ინახავს მათ ანგარიშებზე, ჩარიცხავს ამ ანგარიშებზე შემოსულ თანხებს, ასრულებს ორგანიზაციების განკარგულებებს ანგარიშიდან თანხების გადარიცხვის და გაცემის, აგრეთვე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა საბანკო ოპერაციების ჩატარების შესახებ.

5. ორგანიზაციების ანგარიშებიდან სახსრების გადახდა ხორციელდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ განსაზღვრული რიგითობით, გარდა ბიუჯეტში გადასახადებისა და მასთან გათანაბრებული გადასახადებისა.

6. უნაღდო ანგარიშსწორების დროს შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

ა) საგადახდო დავალებები;

ბ) აკრედიტივები;

გ) საგადახდო მოთხოვნა-დავალებები;

დ) ჩეკები;

ე) საინკასო დავალებები.

7. გადამხდელსა და სახსრების მიმღებს შორის ანგარიშსწორების ფორმები განისაზღვრება ხელშეკრულებით.

8. ორგანიზაციებს შორის შეთანხმებით შეიძლება ზაგარდეს ურთიერთდავალიანების ჩათვლები ბანკების გვერდის აცილით. ამ შემთხვევაში ბანკს წარედგინება დავალება, ჩეკი, ჩათვლებით დაუფარავ თანხაზე.

9. გადამხდელსა და სახსრების მიმღებს შორის ანგარიშსწორების თაობაზე ურთიერთპრეტენზიებს განიხილავენ უშუალოდ მხარეები. საკითხი, რომელშიც ისინი შეთანხმებას ვერ მიაღწევენ, წარედგინება სასამართლოს.

10. საბანკო ოპერაციების შესრულებასთან დაკავშირებულ პრეტენზიებს ბანკისადმი (ეროვნული ბანკის დაწესებულებისადმი) ორგანიზაცია გაუგზავნის დარღვევის დამშვებ ბანკს (ეროვნული ბანკის შესაბამის დაწესებულებას).

11. საბანკო დაწესებულება (ეროვნული ბანკის შესაბამისი დაწესებულება) ვალდებულია პრეტენზიის მიღებიდან 10 საბანკო დღის განმავლობაში აცნობოს ორგანიზაციას განხილვის შედეგები. თუ პრეტენზიის აღიარების შესახებ გაგზავნილ პასუხში მითითებული არ იქნება, რომ აღნიშნული თანხა გადარიცხულია, პრეტენზიის ავტორი უფლებამოსილია პასუხის მიღებიდან 10 დღის განმავლობაში ბანკს წარუდგინოს საინკასო დავალება აღიარებული თანხის უდავო წესით ჩამოწერის შესახებ ჯარიმის თანხის გათვალისწინებით.

12. იმ შემთხვევაში, როცა ჯარიმის გადახდის შესახებ მოთხოვნას ბანკი (ეროვნული ბანკის დაწესებულება) დაუსაბუთებლად მიიჩნევს, ორგანიზაცია უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

13. პრეტენზიის წაყენება და სარჩელის აღძრა არ წარმოადგენს ანგარიშზე ოპერაციების შეჩერების საფუძველს.

14. ანგარიშის მფლობელს შეუძლია ანგარიშზე სახსრების არსებობისას ფულადი გადარიცხვების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადების დარღვევის შემთხვევაში ბანკს გადაახდევინოს ჯარიმა დაგვიანებული თანხის არანაკლებ 0,5 %-ის ოდენობით ყოველი ვადაგადაცილებული საბანკო დღისათვის. მას შეუძლია ანალოგიური უფლებით ისარგებლოს ანგარიშიდან სახსრების არასწორად ჩამოწერის დროს.

15. საბუთბრუნვა ბანკებსა და ეროვნული ბანკის დაწესებულებებში განხორციელდება შესაბამისად დებულებისა „ბანკებს შორის ანგარიშსწორების ორგანიზაციის შესახებ".

მუხლი 2. საანგარიშსწორებო საბუთების გაფორმების წესი

1. საანგარიშსწორებო საბუთები უნდა შეესაბამებოდნენ მოქმედი სტანდარტების მოთხოვნებს და მათში უნდა აღინიშნოს:

ა) საანგარიშსწორებო საბუთის დასახელება;

ბ) საანგარიშსწორებო საბუთის ნომერი, გამოწერის თარიღი (რიცხვი აღინიშნება ციფრებით, თვე – სიტყვებით, წელი – ციფრებით). გამოთელითი მანქანებით შეესებულ საანგარიშსწორებო საბუთზე დასაშვებია თვის ციფრით აღნიშვნა;

გ) გადამხდელი ბანკის დასახელება და კოდი;

დ) გადამხდელის დასახელება, მისი ანგარიშის ნომერი ბანკში;

ე) სახსრების მიმღების დასახელება, მისი ანგარიშის ნომერი ბანკში, სახსრების მიმღების ბანკის დასახელება (ჩეკში არ აღინიშნება), ბანკის კოდი (ნომერი, დასაშვებია სახსრების გადამხდელისა და მიმღების დასახელების შემოკლება, თუ ეს არ გაართულებს ბანკისა და კლიენტის მუშაობას);

ვ) გადამხდელისათვის (მიმღებისათვის) საგადასახადო ორგანოების მიერ მინიჭებული საიდენტიფიკაციო კოდი;

ზ) გადახდის დანიშნულება (ჩეკში არ მიუთითებენ) ტექსტობრივად;

თ) გადასახდელი თანხა ციფრებით და სიტყვებით.

2. საბუთის შედგენის წესის მიუხედავად, საბუთის პირველ ცალზე უნდა იყოს სათანადო ხელმოწერები, დადასტურებული ბეჭდით.

3. საბანკო ანგარიშებით ფულად-საანგარიშსწორებო ოპერაციების განსახორციელებლად ბანკი შესასრულებლად მიიღებს ხელმოწერის უფლების მქონე პირების მიერ ხელმოწერილ და ბეჭდით დადასტურებულ საანგარიშსწორებო საბუთებს. იურიდიული პირის სახელით ფილიალების, წარმომადგენლობების, განყოფილებების მიერ განსახორციელებელ ოპერაციებზე საანგარიშსწორებო საბუთები ხელმოწერილ უნდა იქნეს ამ იურიდიული პირის რწმუნებული მუშაკების მიერ. იურიდიული პირის სტატუსის არმქონე ინდივიდუალური მეწარმის მიერ განსახორციელებელ ოპერაციებზე საანგარიშსწორებო საბუთები მიიღება ბეჭდის გარეშე ერთი ხელმოწერით, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს ხელმოწერის ნიმუშის ბარათში მოცემულ გამოსახულებას.

4. ანგარიშზე სახსრების არსებობის შემთხვევაში საანგარიშსწორებო საბუთები შესასრულებლად მიიღება მათში აღნიშნული თანხის ოდენობის მიუხედავად. საოპერაციო დღის დამთავრების შემდეგ დღის ბოლომდე შემოსული საბუთები ბალანსზე გატარდება მეორე სამუშაო დღეს.

5. საანგარიშსწორებო საბუთები შესასრულებლად მიიღება დღის განმავლობაში ბანკის კლიენტებთან მუშაობის დადგენილ საათებში. ამასთან, ბანკის მიერ საოპერაციო დღის განმავლობაში მიღებული საბუთები ბალანსზე გატარდება იმავე დღეს.

6. საგადახდო დავალებები, საგადახდო მოთხოვნა-დავალებები, როგორც წესი, გამოიწერება ტექნიკური საშუალებების გამოყენებით, პირის გადასაღები ქაღალდის ქვეშ ერთი შესრულებით, ან დედნის გამრაელე-

ბით ბანკისათვის ან ანგარიშსწორებაში მონაწილე მხარეებისათვის საჭირო რაოდენობით.

7. ჩეკები გამოიწერება ხელით მელნიანი ან ბურთულიანი კალმით. შეცდომები, ჩასწორებები და ამოშლები საანგარიშსწორებო საბუთებში დაუშვებელია.

8. თანხები გადამხდელის ანგარიშიდან ჩამოიწერება მხოლოდ საანგარიშსწორებო საბუთის პირველი პირის (ან ფაქსით გადმოცემული საბუთის) საფუძველზე, თუ საქართველოს ეროვნული ბანკის მითითებით სხვა წესი არ არის გათვალისწინებული. საანგარიშსწორებო საბუთის ყველა პირზე ბანკი აღნიშნავს მიღებისა და განაღდების თარიღს, ამასთან გადამხდელისათვის განკუთვნილ საბუთს დაუსვამს სახელობით, ან ნომრიან შტამპს.

მუხლი 3. ანგარიშსწორება საგადახდო დავალებებით

1. საგადახდო დავალება (შემდგომში „დავალებად" წოდებული) წარმოადგენს მომსახურე ბანკისადმი ორგანიზაციის დავალებას მისი ანგარიშიდან განსაზღვრული თანხის გადარიცხვის შესახებ.

2. გადამხდელი ორგანიზაცია ბანკს წარუდგენს დავალებას დადგენილი ფორმის ბლანკით (დანართი №2) 3 ცალად, მხარეთა სხვადასხვა ქალაქში განლაგებისას 4 ცალად (მიმღების ბანკში იგზავნება საგადახდო დავალების 2 ეგზემპლარი).

3. დავალება ძალაშია მისი გამოწერიდან ათი დღის განმავლობაში (გამოწერის დღის ჩაუთვლელად).

4. დავალება შესასრულებლად მიიღება მხოლოდ გადამხდელის ანგარიშზე შესაბამისი სახსრების არსებობის შემთხვევაში (გარდა ბიუჯეტის და მასთან გათანაბრებულ გადასახდელებზე წარმოდგენილი დავალებებისა, რომელიც მიიღება გადამხდელის ანგარიშზე თანხების არსებობის მიუხედავად და აღირიცხება ვადაზე გაუნაღდებელი საბუთების კართოტეკაში), თუ ხელშეკრულებით სხვა შეთანხმება არ არსებობს ბანკსა და ანგარიშის მფლობელს შორის. დავალების ერთ პირს ბანკი უბრუნებს გადამხდელს გადახდის დასტურად.

5. პროდუქციის თანაბარზომიერი და მუდმივი მიწოდებისას ანგარიშსწორება მხარეებს შორის შეიძლება განხორციელდეს ხელშეკრულების საფუძველზე დავალებით გეგმური გადახდების წესით.

6. მხარეებს შორის შეთანხმების შესაბამისად დავალებები შეიძლება იყოს ვადიანი, ვადამდელი და გადავადებული.

7. ვადიანი გადახდა ითვალისწინებს:

ა) გადახდას საქონლის გადატვირთვის შემდეგ, ე.ი. საქონლის პირდაპირი აქცეპტის გზით;

ბ) ნაწილობრივ გადახდას მსხვილი გარიგების დროს.

8. ვადამდელი გადახდაა საქონლის ღირებულების გადახდა გადატვირთვამდე, ავანსის სახით.

9. გადაუადებული გადახდაა პირველად დადგენილი ვადის გადავადება, რაც გათვალისწინებული უნდა იყოს ხელშეკრულებით.

10. ორგანიზაციებს შეუძლიათ სახსრების გაცვაგზავნა კავშირგაბმულობის საწარმოების მეშვეობით თანხის ოდენობის შეუზღუდავად:

ა) ცალკეულ მოქალაქეთა სახელზე – მათი კუთვნილი სახსრებისა (პენსიები, ალიმენტები, ხელფასი, სამივლინებო ხარჯები, საავტორო /პონორარი);

ბ) იქ, სადაც არ არის ბანკი – სახსრები მუშა-მოსამსახურეების ორგანიზებული შეგროვებისას მათი შრომითი გასამრჯელოს გასაცემად;

გ) ნაღდი ფულით სავაჭრო ამონაგების, გადასახადების და სხვა სახსრების ბანკებში კუთვნილებისამებრ ანგარიშზე ჩასარიცხავად.

11. კავშირგაბმულობის საწარმოების მეშვეობით სახსრების გაგზავნისას გადამგზავნი გზავნილების ბლანკებში მიუთითებს გზავნილების მიმღების დასახელებას, მისი ანგარიშის ნომერს და გზავნილების მიმღების მომსახურე ბანკის დასახელებას და კოდს.

საწარმოთა სახელზე გაგზავნილი და კავშირგაბმულობის საწარმოების მიერ მიღებული გზავნილები განაღდდება თითოეული მიმღების მიხედვით ყველა გზავნილის საერთო თანხაზე ოთხ ცალად შედგენილი დავალებით.

12. დავალებებს ბანკში წარადგენენ სამ ცალად, რომელთაგან პირველი გამოიყენება მემორიალური ორდერის სახით, მეორე ეგზავნება გზავნილების მიმღებს მათი ანგარიშებიდან ამონაწერებთან ერთად, ხოლო მესამე უბრუნდება კავშირგაბმულობის საწარმოს (გადამხდელს), როგორც დავალების მიღების დასტური, კავშირგაბმულობის საწარმო დავალების მეოთხე პირს უგზავნის გზავნილების მიმღებს გზავნილების ტალონთან ერთად.

მუხლი 4. ანგარიშსწორება აკრედიტივებით

1. აკრედიტივის გახსნით საკრედიტო დაწესებულება (გამხსნელი ბანკი) ვალდებულია, კლიენტის (აკრედიტივის დავალების მიმცემის) თხოვნითა და განკარგულებით, მითითებული დოკუმენტის სანაცვლოდ გადაუხადოს მესამე პირს (რემიტენტს) ამ პირის ბრძანებით ფულადი თანხა, ან გაანაღდოს რემიტენტისაგან გადმოპირებული თამასუქი, მოახდინოს აქცეპტი, ანდა დაავალოს სხვა ბანკს ამ ოპერაციის განხორციელება, თუ შესრულდა საკრედიტო პირობები. კლიენტი კი ვალდებულია გადაიხადოს შეთანხმებული საბღაური.

2. თუ აკრედიტივის გამხსნელი ბანკი (ემიტენტი ბანკი) აკრედიტივის დავალების მიმცემის (კლიენტის) დავალებით გადააგზავნის სახსრებს სხვა

ბანკში აკრედიტივით გათვალისწინებული ყველა პირობის დაცვით გადახდის მოსახდენად, რემიტენტის ბანკში გაიხსნება ცალკე საბალანსო ანგარიში №720 „აკრედიტივები“, ხოლო გადამხდელის ბანკში შემოსული აკრედიტივების აღრიცხვისათვის გაიხსნება გარებალანსური ანგარიში №9931 „გასანაღდებელი აკრედიტივები“. ამ შემთხვევაში აკრედიტივებით გადახდას განახორციელებს უშუალოდ რემიტენტის მომსახურე ბანკი.

3. შეიძლება გაიხსნას შემდეგი სახის აკრედიტივები:

ა) დაფარული (დეპონირებული) ან დაუფარავი (გარანტირებული);

ბ) გამოთხოვითი ან გამოუთხოვარი.

4. დაფარულ (დეპონირებულ) აკრედიტივად ითვლება აკრედიტივები, რომელთა გახსნისას გამხსნელი ბანკი დროებით გადარიცხავს გადამხდელის საკუთარ სახსრებს ან მისთვის გაცემულ კრედიტს რემიტენტის ბანკის განკარგულებაში ცალკე №720 საბალანსო ანგარიშზე „აკრედიტივები“.

5. ბანკებს შორის საკორესპონდენტო ურთიერთობების ჩამოყალიბების დროს დაუფარავი (გარანტირებული) აკრედიტივი შეიძლება გაიხსნას შემსრულებელ ბანკში. ერთდროულად მას ეძლევა უფლება აკრედიტივის მთელი თანხით სახსრები ჩამოწეროს გამხსნელი ბანკის ანგარიშიდან.

6. შუამდგომლობას დაუფარავი (გარანტირებული) აკრედიტივის წარდგენის შესახებ გამხსნელი ბანკი გაატარებს №9925 გარებალანსური ანგარიშის შემოსავალში.

7. თითოეულ აკრედიტივში მკაფიოდ უნდა აღინიშნოს, შეიძლება თუ არა მისი გამოთხოვა. თუ ასეთი მინიშნება არ არის, აკრედიტივის გამოთხოვა აკრძალულია. გამოთხოვითი აკრედიტივი შეიძლება შეიცვალოს ან გაუქმდეს გამხსნელი ბანკის მიერ რემიტენტთან წინასწარი შეთანხმების გარეშე (თუ არ არის დაცული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები, ან იმ შემთხვევაში, როცა გამხსნელი ბანკი ვადამდე უარს ამბობს აკრედიტივის გადახდის გარანტიაზე).

8. აკრედიტივის დავალების მიმცემს (კლიენტს) უფლება აქვს გამოთხოვითი აკრედიტივის პირობების შეცვლის შესახებ განკარგულებები მისცეს რემიტენტს მხოლოდ გამხსნელი ბანკის საშუალებით, რომელიც ამის შესახებ აცნობებს რემიტენტის ბანკს (შემსრულებელ ბანკს), ხოლო ეს უკანასკნელი რემიტენტს. ამასთან, შემსრულებელი ბანკი ვალდებულია გაანაღდოს საბუთები, რომლებიც შეესაბამება რემიტენტის მიერ წარდგენილი აკრედიტივის პირობებს და მიიღოს რემიტენტის ბანკმა ამ უკანასკნელის მიერ აკრედიტივის გაუქმების ან შეცვლის შეტყობინების მიღებამდე.

9. გამოუთხოვარი აკრედიტივი, შეიძლება დაამოწმოს შემსრულებელმა ბანკმა, თუ გამხსნელი ბანკი უფლებამოსილებას აძლევს ან თხოვს

მეორე (შემსრულებელ) ბანკს დააღასტუროს მისი გამოუთხოვარი აკრედიტივი. ასეთი დასტური აკრედიტივის გამხსნელი ბანკის ვალდებულებასთან ერთად წარმოადგენს დამადასტურებელი ბანკის დამატებით მყარ ვალდებულებას განახორციელოს გადახდები აკრედიტივით მისი ყველა პირობის დაცვის შემთხვევაში. დამოწმებული გამოუთხოვარი აკრედიტივის დროს გადახდაზე პასუხს აგებს როგორც გამხსნელი ბანკი, ისე დამადასტურებელი ბანკი.

10. შემსრულებელი ბანკის მიერ დაუმოწმებელი გამოუთხოვარი აკრედიტივის გადახდაზე პასუხს აგებს მხოლოდ გამხსნელი ბანკი.

11. გამოუთხოვარი აკრედიტივი არ შეიძლება შეიცვალოს ან გაუქმდეს რემიტენტის თანხმობის გარეშე.

12. რემიტენტს შეუძლია ვადამდე უარი თქვას აკრედიტივის გამოყენებაზე, თუ ეს გათვალისწინებულია აკრედიტივის პირობებით.

13. აკრედიტივი უნდა გაიხსნას მხოლოდ ერთ რემიტენტთან ანგარიშსწორებისათვის.

14. აკრედიტივის მოქმედების ვადა და ანგარიშსწორების წესი განისაზღვრება აკრედიტივის დავალების მიმცემსა და რემიტენტს შორის დადებული ხელშეკრულებით, რომელშიც უნდა აღინიშნოს:

ა) გამხსნელი ბანკის დასახელება;

ბ) აკრედიტივის სახეობა და მისი შესრულების წესი;

გ) რემიტენტის მიერ აკრედიტივით სახსრების მისაღებად წარმოსადგენი საბუთების სრული ჩამონათვალი და ზუსტი დასახელება;

დ) საბუთების წარდგენის ვადები, მოთხოვნები საბუთების გაფორმებისათვის. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა პირობები.

15. გამხსნელი ბანკის მიერ გარანტირებული აკრედიტივები გაიხსნება მყიდველთან დადებული ხელშეკრულებისა და სხვა ბანკთან საკორესპონდენტო ურთიერთობების პირობების შესაბამისად. ასეთ აკრედიტივებს რემიტენტის ბანკი შეასრულებს არსებული წესისამებრ.

16. აკრედიტივის გასახსნელად აკრედიტივის დავალების მიმცემი მომსახურე ბანკს (აკრედიტივის გამხსნელ ბანკს) წარუდგენს განცხადებას აუცილებელი თანხის გადარიცხვის თაობაზე (დანართი № 3). სადაც უნდა აღინიშნოს:

ა) ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი, რომლის მიხედვითაც იხსნება აკრედიტივი;

ბ) აკრედიტივის მოქმედების ვადა (აკრედიტივის დახურვის წელი, რიცხვი და თვე);

გ) რემიტენტის დასახელება;

დ) აკრედიტივის შემსრულებელი ბანკის დასახელება;

ე) აკრედიტივის შესრულების ადგილი;

ვ) საბუთების სრული და ზუსტი დასახელება, რომელთა მიხედვითაც წარ-

მოებს აკრედიტივით გადახდები, მათი წარდგენის ვადა და გაფორმების წესი (სრული ჩამონათვალის ჩვენება შეიძლება განცხადების დანართში);

8) აკრედიტივის სახეობა აუცილებელი მონაცემების აღნიშვნით;

თ) საქონლის გადატვირთვის (სამუშაოს შესრულების, მომსახურების გაწევის) და ა. შ. ვადა;

ი) აკრედიტივის ციფრებითა და სიტყვებით აღნიშნული თანხა;

კ) აკრედიტივის შესრულების წესი.

17. აკრედიტივის სასხრების მისაღებად რემიტენტი საქონლის გადატვირთვის (სამუშაოს შესრულების, მომსახურების გაწევის) შემდეგ მომსახურე ბანკში წარადგენს ანგარიშთა რეესტრს (დანართი № 3 „ა"), გადატვირთვის (სამუშაოს შესრულების, მომსახურების გაწევის) დამადასტურებელ და აკრედიტივის პირობებით გათვალისწინებულ სხვა საბუთებს. აკრედიტივით გადახდებისა და აკრედიტივის ყველა პირობების შესრულების დამადასტურებელი საბუთები რემიტენტის ბანკს უნდა წარედგინოს აკრედიტივის ვადის გასვლამდე, აკრედიტივის პირობებიდან თუნდაც ერთ-ერთის დარღვევის შემთხვევაში გადახდები აკრედიტივით არ განხორციელდება.

18. აკრედიტივით თანხის გადახდისას რემიტენტის ბანკი (შემსრულებელი ბანკი) ვალდებულია შეამოწმოს რემიტენტის მიერ ყველა პირობის დაცვა და აგრეთვე ანგარიშთა რეესტრის გაფორმების სისწორე, რეესტრზე რემიტენტის ბეჭდისა და ხელმოწერის ნიმუშებთან შესაბამისობა (იხ. დანართი № 3 „ა").

19. გასანაღდებლად არ მიიღება ანგარიშთა რეესტრი საქონლის გადატვირთვის (სამუშაოს შესრულების, მომსახურების გაწევის) თარიღის, სასაქონლო-სატრანსპორტო საბუთების ნომრების მიუთითებლად, ხოლო კაუშირგაბმულობის საწარმოთა მეშვეობით საქონლის გაგზავნისას საფოსტო ქვითრების ნომრების მიუთითებლად. დავალების მიმცემის წარმომადგენლის მიერ რემიტენტთან ადგილზე საქონლის მიღების შემთხვევაში რეესტრში ნაჩვენები უნდა იქნეს მიღება-ჩაბარების საბუთების ნომრები, თარიღები და ტრანსპორტის სახეობა, რომლითაც გაგზავნილია ტვირთი.

20. რემიტენტი ანგარიშთა რეესტრს წარუდგენს ბანკს სამ ცალად, რომელთაგან პირველი გამოიყენება მემორიალური ორდერის სახით, მესამე მიეცემა რემიტენტს როგორც ამ რეესტრის მიღების დასტური, ხოლო მეორე სასაქონლო-სატრანსპორტო საბუთების თანდართვით და ბანკის აღნიშვნით ეგზავნება გამსხნელ ბანკს გადამხდელისათვის გადასაცემად. გამსხნელი ბანკის მიერ რეესტრის თანხა იმავდროულად უნდა ჩამოიწეროს ამ ბანკის № 9931 გარებალანსური ანგარიშიდან „გასანაღდებელი აკრედიტივები".

21. აკრედიტივიდან ნაღდი ფულის გაცემა დაუშვებელია. ბანკები პა-

სუხს არ აგებენ გზაში რაიმე დოკუმენტების დაგვიანების ან დაკარგვისათვის.

22. თუ აკრედიტივების პირობებით გათვალისწინებულია დავალების მიმცემის რწმუნებულის აქცეპტი, ამ შემთხვევაში შემოწმდება სააქცეპტო წარწერის არსებობა და რწმუნებულის ხელმოწერის შესაბამისობა მის მიერ წარდგენილ ნიმუშთან.

23. აკრედიტივის პირობებით დავალების მიმცემის წარმომადგენლის აქცეპტის გათვალისწინებისას, ეს წარმომადგენელი ვალდებულია შემსრულებელ ბანკს წარუდგინოს:

ა) პასპორტი ან პირადობის დამადასტურებელი სხვა საბუთი;

ბ) საკუთარი ხელმოწერის ნიმუში, თუ ასეთი ბანკში არ არსებობს (შეიცვება ბანკში ხელმოწერის ნიმუშის ბარათზე, რომელიც უნდა დამოწმდეს დავალების მიმცემის ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან მისი მოადგილის ხელმოწერით და ბეჭდით ან სანოტარო წესით);

გ) აკრედიტივის დავალების მიმცემი ორგანიზაციის მიერ გაცემული სამოვალინებო მოწმობა ან მინდობილობა.

24. ანგარიშთა რეესტრზე ან აკრედიტივის გასანაღდებლად აქცეპტირებულ სასაქონლო-სატრანსპორტო საბუთებზე წარმომადგენელი აკეთებს შემდეგ წარწერას:

„აქცეპტირებულია“ ———— აკრედიტივის ხარჯზე ————
(თარიღი)

———————————————— წარმომადგენელი
(მყიდველი, ორგანიზაციის დასახელება)

ხელმოწერა————————————————————.
წ. „——“ ————————————————————.

25. რემიტენტის ბანკში აკრედიტივი დაიხურება:

ა) აკრედიტივის ვადის გასვლის შემდეგ. აკრედიტივის დახურვის შესახებ შემსრულებელი ბანკი ატყობინებს გამხსნელ ბანკს;

ბ) ვადის გასვლამდე, აკრედიტივის შემდგომ გამოყენებაზე რემიტენტის მიერ უარის განცხადებით. ამ განცხადების საფუძველზე რემიტენტის ბანკი გამხსნელ ბანკს გაუგზავნის შეტყობინებას, შემსრულებელი ბანკის გამოუყენებელი თანხა გადამხდელის მითითებით გადაირიცხება იმ ანგარიშზე, საიდანაც დეპონირებული (გადარიცხული) იყო სახსრები;

გ) აკრედიტივის ნაწილობრივ, ან მთლიანად გამოთხოვის თაობაზე დავალების მიმცემის განცხადებით აკრედიტივი იხურება ან შემცირდება გამხსნელი ბანკიდან შეტყობინების მიღების დღეს, მაგრამ არა უმეტეს

№720 ანგარიშზე რიცხული ნაშთის თანხისა. აკრედიტივის დახურვის შესახებ შეტყობინება ეგზავნება გამხსნელ ბანკს.

26. ბანკისაგან დამოუკიდებელი მიზეზებით წარმოქმნილ პრეტენზიებს აკრედიტივის დავალების მიმცემი და რემიტენტი განიხილავენ ბანკის მონაწილეობის გარეშე. .ი

მუხლი 5. ანგარიშსწორება საგადახდო მოთხოვნა-დავალებებით

1. საგადახდო მოთხოვნა-დავალება წარმოადგენს ხელშეკრულების მხარის (მიმწოდებლის) მოთხოვნას მეორე მხარისადმი (მყიდველისადმი) გაანაღდოს ხელშეკრულების შესაბამისად მიწოდებული პროდუქციის, შესრულებული სამუშაოების ან გაწეული მომსახურების ღირებულება.

2. მიმწოდებელი საგადახდო მოთხოვნა-დავალებას გამოწერს ბლანკზე (დანართი №4) სამ ცალად და საბუთებთან ერთად გაუგზავნის უშუალოდ მყიდველს:

ა) პირველი წარმოადგენს გადამხდელის ანგარიშიდან სახსრების ჩამოწერის საფუძველს და ოპერაციის შესრულების შემდეგ იგი ინახება ბანკის დღიურ საბუთებში;

ბ) მეორე გადამხდელის მომსახურე ბანკის მიერ გაიგზავნება მიმწოდებლის მომსახურე ბანკში;

გ) მესამე დაუბრუნდება გადამხდელს ოპერაციის განხორციელების დასტურად.

3. საგადახდო მოთხოვნა-დავალების მთლიანად ან ნაწილობრივ განაღდებაზე თანხმობის შემთხვევაში გადამხდელი მას გააფორმებს ანგარიშის განკარგულების უფლების მქონე პირების ხელმოწერით და ბეჭდით და ჩააბარებს თავის მომსახურე ბანკში.

4. სტრიქონში „გადასახდელი თანხა“ – თანხა, რომელიც გადამხდელის ანგარიშიდან ჩამოწერას ექვემდებარება, უნდა აღინიშნოს სიტყვებით და ციფრებით.

5. საგადახდო მოთხოვნა-დავალება შესასრულებლად მიიღება გადამხდელის ანგარიშზე სახსრების არსებობისას.

6. ვადა, რომლის განმავლობაშიც გადამხდელი ვალდებულია წარადგინოს ბანკში საგადახდო მოთხოვნა-დავალება, განისაზღვრება მხარეებს შორის დადებული ხელშეკრულებით და ბანკის მიერ არ გაკონტროლდება.

7. საგადახდო მოთხოვნა-დავალების განაღდებაზე მთლიანად ან ნაწილობრივ უარის თქმის შემთხვევაში გადამხდელი ამის შესახებ აცნობებს უშუალოდ მიმწოდებელს ხელშეკრულებით დათქმული წესით და ვადებში.

8. ხელშეკრულებაში შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს გადამხდელის პასუხისმგებლობა მის მიერ ბანკში საგადახდო მოთხოვნა-დავალების დაგვიანებით წარდგენისათვის.

მუხლი 6. ანგარიშსწორება ჩეკებით

1. ჩეკი წარმოადგენს ფასიან ქაღალდს, რომელიც გამოიყენება როგორც გადახდის საშუალება, იგი შეიძლება ერთიანი ნიმუშის მიხედვით (დანართი №8) და არის მკაცრი აღრიცხვის ბლანკი. ჩეკების დამზადებისათვის აუცილებელია ეროვნული ბანკის წინასწარი წერილობითი ნებართვა.

2. ჩეკებით ანგარიშსწორების დროს ჩეკის გამცემი, საბანკო დაწესებულებას აძლევს წერილობით დავალებას ჩეკში აღნიშნული თანხის განაღდების შესახებ. ჩეკის გამოწერა შეიძლება მხოლოდ იმ საბანკო დაწესებულებაზე, რომელშიც ინახება ჩეკის გამცემის სახსრები, რაც მას უფლებას აძლევს საერთო წესით განკარგოს ეს სახსრები ჩეკის საშუალებით.

3. ჩეკის გამცემი პასუხისმგებელია ჩეკის განაღდებისათვის.

4. ჩეკებს გამოიყენებენ როგორც ფიზიკური, ისე იურიდიული პირები, „ჩეკის შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული პირობების დაცვით.

5. ჩეკში აღნიშნული თანხის გადახდა ჩეკის გამცემის ბანკში შეიძლება:

ა) ჩეკის გამცემის მიერ ცალკე დეპონირებული სახსრების №722 ანგარიშიდან;

ბ) ჩეკის გამცემის შესაბამის ანგარიშზე სახსრების უკმარისობის შემთხვევაში, თუ ორგანიზაციები დროულად ასრულებენ ვალდებულებებს ბანკის სახსრების სარჯზე, ჩეკის გამცემის ბანკში შესული ჩეკი, რომლის განაღდება გარანტირებულია ბანკის მიერ, ჩამოიწერება ჩეკის გამცემის შესაბამისი ანგარიშიდან, ხოლო სახსრების უკმარისობის შემთხვევაში მიეკუთვნება №728 ანგარიშს „საბანკო გარანტიების მიხედვით გადაუხდელი თანხები". ამ ანგარიშზე მიკუთვნებული ჩეკის თანხაზე გამოიწერება მემორიალური ორდერი, რომლიც კლიენტს მიეცემა პირადი ანგარიშიდან ამონაწერთან ერთად. დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად №728 ანგარიშზე მიკუთვნებული სახსრების სარგებლობის პერიოდში ორგანიზაცია გადაიხდის პროცენტს. გარანტიით განაღდების შემთხვევაში ხელშეკრულება უნდა ითვალისწინებდეს ჩეკის წარდგენის გღერულ პერიოდს.

6. ჩეკის მისაღებად ორგანიზაცია ბანკში წარადგენს განცხადებას (დანართი №5) ერთ ცალად, ხოლო ბანკის მიერ ჩეკის განაღდების გარანტიის შემთხვევაში განცხადება გაფორმდება 2 ცალად და მას ხელს აწერენ ის პირები, რომლებსაც მიცემული აქვთ უფლება ხელი მოაწერონ ორგანიზაციის ანგარიშზე ოპერაციის შესასრულებელ საბუთებს და დასმება ბეჭედი. განცხადების პირველი ცალი დარჩება საბანკო დაწესებულებაში, აღირიცხება ბალანსგარეშე №9925 ანგარიშზე „ბანკის მიერ გაცემული გარანტიები და თაედებები", მეორე ცალი მიეცემა ორგანიზაციას,

როგორც ბანკის დასტური ჩეკის განაღდების გარანტიის შესახებ. განცხადებაში და მის ტალონში აღინიშნება იმ ანგარიშის ნომერი, საიდანაც განაღდება ჩეკები, თუ ჩეკების განაღდება გარანტირებულია ბანკის მიერ, განცხადებაში ჩეკის გაცემის შესახებ გადაიშლება სტრიქონი „ჩეკი ანგარიშსწორებისათვის დეპონირებული სახსრებით“.

7. ჩეკების ცალკე ანგარიშზე სახსრების დეპონირებით გადახდის უზრუნველყოფის მიზნით ჩეკების გასაცემად განცხადებასთან ერთად ბანკში წარდგენილი უნდა იქნეს საგადახდო დაევალება ჩეკის გამცემის ცალკე პირად ანგარიშზე სახრების დეპონირებისათვის.

8. ჩეკი შეიცავს:

ა) სიტყვას „ჩეკი“ დოკუმენტის სათაურში და ტექსტში იმ ენაზე, რომელზეც შედგენილია ტექსტი;

ბ) უპირობო დათქმას მითითებული თანხის გადახდის შესახებ;

გ) გადამხდელის დასახელებას;

დ) განაღდების ადგილს;

ე) ჩეკის გამოწერის ადგილსა და თარიღს;

ვ) ჩეკის გამომწერის ხელმოწერას.

9. ბანკები ვალდებული არიან ჩეკების გაცემისას შეავსონ ისინი შემდეგი რეკვიზიტების გათვალისწინებით:

ა) ჩეკის ზემო მარჯვენა მხარეს უნდა აღინიშნოს მეთაური ბანკის დასახელება და მისი ადგილმდებარეობა, ხოლო ბანკის ფილიალის მიერ ჩეკის გაცემის შემთხვევაში – ჩეკის ზემო მარცხენა მხარეს ავრეთვე ფილიალის დასახელება და ადგილმდებარეობა;

ბ) ბანკის საკორესპონდენტო ანგარიშის ნომერი.

იმ კომერციულ ბანკებს, რომლებსაც ფილიალები გააჩნიათ, საკორესპონდენტო ანგარიშები გახსნილი აქვთ სათაო ბანკებში, აღინიშნება სათაო ბანკში გახსნილი საკორესპონდენტო ანგარიშის ნომერი. კომერციულ ბანკებს, რომლებსაც არ პყავთ ფილიალები, აღინიშნება ეროვნული ბანკის დაწესებულებებში გახსნილი საკორესპონდენტო ანგარიშის ნომერი;

გ) ჩეკის გამცემის დასახელება, პირადი ანგარიშის ნომერი;

დ) ჩეკის გამცემის პირადობის მოწმობის ან პასპორტის სერია და ნომერი;

ე) იმ თანხის ზღერული ოდენობა, ციფრებით და სიტყვებით, რომელზეც შეიძლება ჩეკის გამოწერა და დამოწმება ბანკის თანამდებობის პირების ხელმოწერით და ბეჭდით.

10. ბანკი ვალდებულია ჩეკებთან ერთად კლიენტს მისცეს ჩეკების იდენტური ბარათი (დანართი № 6), რომელიც ტარდება რეგისტრაციაში.

11. საჩეკო ბარათი კლიენტს მიეცემა ჩეკების გაცემის დროს ერთ ცალად, მიუხედავად ფურცლობრივად გაცემული ჩეკების რაოდენობისა. ჩეკების შემ-

დეომ გაცემის დროს, თუ ჩეკის ზღერული თანხა არ აღემატება საჩეკო ბარათში წინა აღნიშნულს, ახალი საჩეკო ბარათი შეიძლება არ გაიცეს.

12. ბარათში პირველ გვერდზე უნდა აღინიშნოს:

ა) ბანკის დასახელება და მისი აღგილმდებარეობა;

ბ) სიტყვები „საჩეკო ბარათი N ———————— “;

გ) ფიზიკური და იურიდიული პირის დასახელება;

დ) ბანკიდან ჩეკის მიმღების ხელმოწერა, მისი ანგარიშის ნომერი და პასპორტის ან პირადობის მოწმობის მონაცემები (მხოლოდ ფიზიკური პირებისათვის);

ე) თანხა სიტყვებით ლარებში.

13. ბარათში მეორე გვერდზე უნდა აღინიშნოს სიტყვები „ეიძლეეით ჩეკის განაღდების გარანტიას შემდეგი პირობების დაცვის შემთხვევაში:

ა) ჩეკი გამოწერილია ჩეკის მეორე გვერდზე და საჩეკო ბარათში მითითებული თანხის ფარგლებში;

ბ) ჩეკის გამცემის ხელმოწერა შეესაბამება საჩეკო ბარათზე აღნიშნულ ხელმოწერას;

გ) ჩეკის გამცემის ანგარიშის ნომერი შეესაბამება საჩეკო ბარათში მე-4 მუხლით მითითებულ ნომერს;

დ) ჩეკის გამცემის იდენტიფიკაციის დადგენა ხორციელდება მისი პასპორტის ან პირადობის მოწმობის მონაცემების შედარებით საჩეკო ბარათში მითითებულ მონაცემებთან;

ე) ჩეკი უნდა განაღდდეს მთლიანი გამოწერილი თანხით, ყოველგვარი საკომისიო გადასახდელების გარეშე“.

14. ჩეკის მფლობელი ჩეკს ბანკში წარადგენს ჩეკების დადგენილი ფორმის (დანართი № 7) ორ ცალ რეესტრთან ერთად იმ შემთხვევაში, როცა ჩეკის გამცემის და სასხრების მიმღების ანგარიშები გახსნილია ერთი და იმავე ბანკის განყოფილებაში. პირველი ეგზემპლარი გამოიყენება როგორც მემორიალური ორდერი, ხოლო მეორე მიეცემა სახსრების მიმღებს როგორც ჩეკების მიღების დასტური.

15. იმ შემთხვევაში, როცა მყიდველის (ჩეკის გამცემის) ანგარიში გახსნილია სხვა ბანკში, რეესტრს წარადგენენ ოთხ ცალად, თუ ჩეკის მფლობელი ჩეკს აბარებს უშუალოდ ბანკს (ინკასაციის სამსახურის გვერდის აცლით) რეესტრს შეადგენს ჩეკის მფლობელი ან ბანკი მათ შორის შეთანხმების საფუძველზე.

16. ბანკები ჩეკებს აბარებენ ეროვნული ბანკის შესაბამის დაწესებულებებში იმ შემთხვევაში, როცა გადამხდელები სხვა ბანკებში არიან, ერთი ბანკის ფილიალები ჩეკებით ანგარიშსწორებას აწარმოებენ უშუალოდ მათი სათაო ბანკის მეშვეობით, საქართველოს ეროვნული ბანკის დაწესებულებების გვერდის აცლით.

17. ბანკები ორგანიზაციებისაგან მიღებულ ჩეკებს აბარებენ იმ ბანკებ-

ში (ეროვნული ბანკის დაწესებულება), სადაც გახსნილი აქეთ საკორეს-პონდენტო ანგარიშები 4 ცალად დადგენილი ფორმით შედგენილ რეესტრთან (დანართი №7) ერთად, საიდანაც პირველი და მეორე ეგზემპლარი საღებეტო დავალებასთან ერთად გაიგზავნება ბანკში, სადაც გახსნილი აქეს საკორესპონდენტო ანგარიში, მესამე ეგზემპლარი დარჩება მომწოდებელის იმ ბანკში, სადაც გახსნილი აქეს საკორესპონდენტო ანგარიში, ხოლო მეოთხე ეგზემპლარი მიეცემა მომწოდებლის ბანკს ჩეკების მიღების დასტურად. ჩეკების რეესტრი უნდა შეიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას:

ა) გადამხდელი ბანკის დასახელება და მისი ნომერი (აუცილებელ შემთხვევაში გადამხდელის მომსახურე ბანკის საკორესპონდენტო ანგარიშის ნომერი);

ბ) ჩეკის გამცემის ანგარიშის ნომერი;

გ) ჩეკის თანხა;

დ) ჩეკის ნომერი;

ე) მიმღები ბანკის ანგარიშის ნომერი.

18. სახსრების ჩამოწერას ჩეკის გამცემის ანგარიშიდან ბანკები აწარმოებენ მიღებული ჩეკების რეესტრების საფუძველზე, თვით ჩეკები შესანახად რჩება იმ ბანკში, სადაც გახსნილია შესაბამისი ბანკების საკორეს-პონდენტო ანგარიშები. აუცილებლობის შემთხვევაში შეიძლება მათი ასლების გამოთხოვა.

19. ბანკი ვალდებულია ჩეკის მიმღებ პირს გააცნოს მისი შეესების წესი, აგრეთვე გააფრთხილოს ჩეკის განაღდებისა და დაკარგვის, ან დატაცების შემთხვევაში პასუხისმგებლობის შესახებ.

20. ანგარიშის გასასწორებლად ჩეკის მიმღები ორგანიზაცია ვალდებულია დარწმუნდეს, რომ:

ა) ჩეკის თანხა არ აღემატება მის მეორე გვერდზე და საჩეკო ბარათში ბანკის მიერ მიწერილ ზღვრულ თანხას;

ბ) ჩეკში მითითებული ჩეკის გამცემის ანგარიშის ნომერი შეესაბამება საჩეკო ბარათში აღნიშნულს;

გ) ჩეკზე აღნიშნული ჩეკის გამცემის პასპორტის (მოქალაქის პირადობის მოწმობის) სერია და ნომერი შეესაბამება საჩეკო ბარათში აღნიშნულს;

დ) ჩეკის გამცემის ხელმოწერა ჩეკზე ინდენტურია საჩეკო ბარათში ხელმოწერისა.

21. საქონელზე, ან გაწეულ მომსახურებაზე ანგარიშის გასასწორებლად ჩეკის მიმღები ორგანიზაციის პასუხისმგებელმა (თანამდებობის) პირმა ხელი უნდა მოაწეროს ჩეკის მეორე მხარეს და დასვას თავისი შტამპი.

22. ორგანიზაცია ვალდებულია დადგენილი წესით ანგარიშის გასასწორებლად მიღებული ჩეკი ჩააბაროს მის მომსახურე ბანკს მე-14 და მე-15 პუნქტების შესაბამისად.

23. ორგანიზაციისაგან ჩეკის გასანაღდებლად მიღებისას ბანკის პასუხისმგებელი შემსრულებელი ამოწმებს სწორად არის თუ არა შედგენი-

ლი რეესტრი, მითითებულია თუ არა რეესტრის ხელის მომწერი პირის თანამდებობა, ჩეკების რეკვიზიტი. ორგანიზაციის სახელით სტრუქტურული ერთეულების მიერ რეესტრების ჩეკებთან ერთად ჩაბარების დროს შემოწმდეს რეესტრში სტრუქტურული ერთეულის დასახელება. დეფექტური ჩეკების თანხები რეესტრიდან ამოიშლება, ჯამი გასწორდება პასუხისმგებელი შემსრულებლის და მთავარი ბუღალტრის (ან მოადგილის) მიერ და ასეთი ჩეკი დაუბრუნდება მიმწოდებელს რეესტრის პირველ ცალზე ხელმოწერით.

24. გასანაღდებლად მიღებულ მემორიალური ორდერის სახით გამოსაყენებელ რეესტრზე დართულ ჩეკებზე დაისმება შტამპი „გატარებულია".

25. ჩეკის განაღდება ხდება წარმომდგენისთანავე, მისი გაუნაღდებლობის შემთხვევაში ჩეკის წარმომდგენს შეუძლია პრეტენზია წარუდგინოს ჩეკის გამცემს, გადაახდევინოს ჯარიმა ჩეკში მითითებული თანხის 0,5 %-ის ოდენობით ყოველი დაგვიანებული დღისათვის.

26. დაკარგული ან დატაცებული ჩეკის გადამხდელი ბანკის მიერ განაღდების შედეგად მიღებულ ზარალს აანაზღაურებს ჩეკის გამცემი, თუ არ დადასტურდა, რომ ჩეკი განაღდებული იქნა გადამხდელის (ბანკის) განზრახვით ან გაურთხილებლობის შედეგად.

27. არასწორად გაფორმებული ჩეკების თანხები, რომელთა გასანაღდებლად მიღება არ შეიძლება, გადადებეტდება ჩეკის წარმომდენი ორგანიზაციის ანგარიშიდან ჩამოსაწერად, საღებეტო დაეალების მეორე გვერდზე დაბრუნების მიზეზის მითითებით.

28. გადამხდელის მიერ ისეთი ჩეკის განაღდების შედეგად წარმოქმნილი ზარალი, რომელიც არ პასუხობს მე-20 პუნქტის მოთხოვნებს, დაეკისრება ჩეკის მიმღებ ორგანიზაციას.

29. ბანკები (ეროვნული ბანკის დაწესებულებები) კომერციული ბანკებისაგან ჩეკების მიღებისას შეამოწმებენ მათი შევსების სისწორეს, მათ შესაბამისობას მე-17 პუნქტთან და ჩეკებს გაანაღდებენ თანხის შემდეომი გადადებეტებით საკორესპონდენტო ანგარიშზე ჩეკის გამცემის მომსახურე ბანკში.

30. გადამხდელი ბანკის საკორესპონდენტო ანგარიშებიდან სახსრები ჩამოიწერება შეუფერხებლად საღებეტო დავალებით მასზე დართული ჩეკების რეესტრის საფუძველზე.

31. საკორესპონდენტო ანგარიშზე სახსრების უკმარისობისას ჩეკი განაღდება სესხის ანგარიშით, რომლის სარგებლობისთვისაც ბანკი გადაიხდის დავალიანების წარმოშობიდან, მის დაფარვამდე ბანკთაშორის საკრედიტო აუქციონზე დაფიქსირებული საშუალო საპროცენტო განაკვეთის ორმაგ ოდენობას.

32. ჩეკების სრულად გამოყენების შემთხვევაში გამოუყენებელი დეპონირებული სახსრების ფარგლებში შეიძლება გაიცეს ახალი ჩეკი ორგანიზაციის განცხადების საფუძველზე.

33. ჩეკის დაკარგვის შემთხვევაში ორგანიზაცია ბანკს წარუდგენს განცხადებას გამოუყენებელი ჩეკების ნომრების მითითებით.

34. ახალი მითითების დამუშავებამდე ნაღდი ფულის გაცემა მომსახურე ორგანიზაციების ანგარიშებიდან ხორციელდება არსებული ფულის ჩეკით ამჟამად მოქმედი წესისამებრ.

მუხლი 7. ანგარიშსწორება საინკასო დავალებებით

1. ორგანიზაციების ანგარიშებიდან მათი თანხმობის გარეშე უდავო წესით სახსრების გადახდევინება შეიძლება მოხდეს სასამართლო და სხვა ორგანოების გადაწყვეტილებათა საფუძველზე, რომელთაც კანონმდებლობის შესაბამისად გააჩნიათ ორგანიზაციებისთვის გადასახდელთა დაკისრების უფლებამოსილება.

2. უდავო წესით სახსრების ამოღებას ახდენენ მხოლოდ სასამართლო აღმასრულებლები და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მსგავსი უფლებამოსილების მქონე პირები.

3. გადამხდელის ანგარიშებიდან სახსრების ჩამოწერა ხდება სასამართლოების მიერ გაცემული სააღსრულებო ფურცლებისა და კანონმდებლობის შესაბამისად მასთან გათანაბრებული დოკუმენტების პირველი პირების ან დუბლიკატების საფუძველზე.

4. ბანკში წარმოდგენისას სააღსრულებო ფურცლებს ან მასთან გათანაბრებულ დოკუმენტებს უნდა დაერთოს განკარგულება სახსრების ჩამოწერის შესახებ 4 ეგზემპლარად, რომელიც შეიცავდეს საინკასო დავალების ბლანკზე (დანართი №9). ამ დავალების შესაბამისად გრაფაში აუცილებლად უნდა მიეთითოს ნორმატიული აქტის სახელწოდება, მუხლი (პუნქტი), რომლითაც სახსრების ამომღებს მიცემული აქვს უდავო წესით ჩამოწერის უფლება.

5. სასამართლო გადაწყვეტილების საფუძველზე სახსრების ჩამოწერისას ბანკში წარმოდგენილ უნდა იქნეს ასევე სასამართლოს პირველი პირი ან დუბლიკატი. ბანკს შეიძლება წარედგინოს სასამართლოს მიერ შესაბამისი წესით დამოწმებული გადაწყვეტილების ამონაწერი.

6. სასამართლოს გადაწყვეტილების (ამონაწერის) სარეზოლუციო ნაწილში აღნიშნული უნდა იყოს, ბანკში არსებული მოპასუხის რომელი ანგარიშიდან (თანხიდან) უნდა ჩამოიწეროს დაკისრებული თანხა, სააღსრულებო საბუთებში ასევე მითითებული უნდა იქნეს მოვალისა და კრედიტორის სრული და ზუსტი დასახელება.

7. ბანკში წარდგენილ სასამართლო გადაწყვეტილებას, სააღსრულებო ფურცელსა და საინკასო დავალებას შორის არ შეიძლება არსებობდეს რაიმე სახის ურთიერთშეუსაბამობა. ანალოგიური წესი ვრცელდება სხვა დოკუმენტების საფუძველზე უდავო წესით გადახდევინებისას.

8. უდავო წესით სახსრების ჩამოწერისას სააღსრულებო დოკუმენტები წარედგინება უშუალოდ იმ საბანკო დაწესებულებას, სადაც წარმოებს მო-

ვალის ანგარიში. სააღსრულებო დოკუმენტების წარდგენას ახდენენ უშუალოდ სასამართლო აღმასრულებლები ან მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ანალოგიური უფლებამოსილების მქონე პირები. აღნიშნული პირების სამსახურებრივი უფლებამოსილების დადგენას საბანკო დაწესებულება ახდენს სამსახურებრივი პირადობის მოწმობების საფუძველზე, პირადობის დადგენა შეიძლება განახორციელონ საბანკო დაწესებულების კანცელარიის, საოპერაციო სამმართველოს ან იურიდიული განყოფილების თანამშრომლებმა. წარმომდგენის ვინაობის დადგენის გარეშე საბანკო დაწესებულება არ მიიღებს შესასრულებლად სააღსრულებო დოკუმენტებს.

9. ზემოთ ჩამოთვლილი მოთხოვნების არასრულყოფილად დაცვის შემთხვევაში, საბანკო დაწესებულებაში უდაო წესით თანხის ჩამოსაწერად წარდგენილი საბუთები დაუბრუნდება წარმომდგენს.

10. საინკასო დავალებებს ბანკი მიიღებს ანგარიშსწორების ანგარიშზე სასხრების არსებობის მიუხედავად. ანგარიშსწორების ანგარიშზე სახსრების უკმარისობის შემთხვევაში დავალება აიღება კართოტეკაში და განაღდება მოხდება პირველ რიგში სახსრების შემოსელის კვალობაზე მთლიანად ან ნაწილობრივ.

დანართი №1

საბანკო ოპერაციების წარმოების შესახებ ხელშეკრულების ნიმუში

ქ. თბილისი წლის " "_____

_____ _____

(ბანკის დასახელება) (თანამდებობა)

ერთის მხრივ _____

(ხელმძღვანელის სახელი, მამის სახელი, გვარი)

_____სახით, რომელიც მოქმედებს წესდების საფუძველზე, შემდგომში "ბანკად" წოდებული და მეორე მხრივ

_____

(კლიენტის დასახელება)

_____

(ხელმძღვანელის თანამდებობა, სახელი, მამის სახელი, გვარი)

_____სახით, რომელიც მოქმედებს _____

(დოკუმენტის

_____

დასახელება, რომელიც ადასტურებს ხელშეკრულების

_____

ხელმოწერაზე პირის უფლებამოსილებას)

შემდგომში "კლიენტად" წოდებული, დებენ ამ ხელშეკრულებას შემდეგზე:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. კლიენტის საბანკო მომსახურების განხორციელება ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობებით და წესით.

2. მხარეთა უფლება-მოვალეობანი

2.1. ბანკი იღებს ვალდებულებას:

2.1.1. გაუხსნას კლიენტს საბანკო ანგარიში დადგენილი წესისამებრ ———— სამუშაო დღის განმავლობაში ბანკში საჭირო დოკუმენტების წარდგენის დღიდან;

2.1.2. დროულად ჩარიცხოს ანგარიშზე შესული თანხები და გადარიცხოს კუთნილებისამებრ ————————————————————————

(მიეთითოს)

————————————————————————

(შეთანხმებული ვადა)

2.1.3. ჩამოწეროს კლიენტის დავალებით, ხოლო კანონმდებლობით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დავალების გარეშეც, შესაბამისი თანხები კლიენტის ანგარიშიდან კრედიტორების ანგარიშებზე მათ ჩასარიცხად, აგრეთვე განახორციელოს ანგარიშზე სხვა ოპერაციები მოქმედი კანონმდებლობისა და ნორმატიული აქტების შესაბამისად;

2.1.4. მიიღოს კლიენტისაგან და მისცეს მას ან გასცეს მისი დავალებით ნაღდი ფული;

2.1.5. უზრუნველყოს კლიენტის მიერ ბანკისათვის მინდობილი ფულადი სახსრებისა და კომერციული საიდუმლოების დაცვა, კლიენტის მოთხოვნით სახსრების დროული დაბრუნება;

2.1.6. კლიენტის ანგარიშზე საკმარისი სახსრების არსებობისას ბანკში საოპერაციო დღის განმავლობაში წარდგენილი საანგარიშსწორებო საბუთების 2.1. მუხლით გათვალისწინებულ ვადებში შეუსრულებლობისას კლიენტის სასარგებლოდ გადაიხდის ჯარიმას დაგეიანებული თანხის არანაკლებ 0.5 %-ის ოდენობით ყოველ ვადაგადაცილებულ საბანკო დღეზე.

2.2. ბანკს უფლება აქვს:

2.2.1. დროებით გამოიყენოს კლიენტის ანგარიშზე არსებული სახსრები საკრედიტო რესურსების სახით;

2.2.2. ცალკე ხელშეკრულების შესაბამისად გადაუხადოს კლიენტს პროცენტები მის ანგარიშზე სახსრების შენახვისათვის;

2.2.3. კლიენტის მიერ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის შემთხვევაში მისი გაფრთხილების შემდეგ დახუროს ანგარიში;

2.2.4. გადაახდევინოს კლიენტს ჯარიმა ანგარიშსწორების ან სხვა ანგარიშებზე შეცდომით ჩარიცხული თანხის გამოყენებისათვის, ამ თანხის 0,5% მისი სარგებლობის ყოველ დღეზე.

2.3. კლიენტი ვალდებულებას იღებს:

2.3.1. ანგარიშის წარმოებისათვის გადაუხადოს ბანკს (ყოველკვარტალურად) ყოველთვიურად;

2.3.2. ანგარიშსწორების ან სხვა ანგარიშებზე სახსრების შეცდომით ჩარიცხვის შემთხვევაში, ბანკიდან ამონაწერის მიღებიდან ორი სამუშაო დღის განმავლობაში აცნობოს ბანკს შეცდომის შესახებ: შეცდომით ჩარიცხული თანხების გამოყენების შემთხვევაში გადაუხადოს ბანკს ჯარიმა გამოყენებული თანხის 0,5% ოდენობით მისი სარგებლობის ყოველ დღეზე.

2.4. კლიენტს უფლება აქვს:

2.4.1. მისცეს ბანკს ისეთი დავალებები ანგარიშზე ოპერაციების საწარმოებლად, რომელიც არ არის კანონმდებლობით აკრძალული;

2.4.2. ანგარიშზე საკმარისი სახსრების არსებობისას ფულადი გადარიცხვების 2.1.2. მუხლით გათვალისწინებული ვადების დარღვევის შემთხვევაში გადაახდევინოს ბანკს ჯარიმა დაგვიანებული თანხის არანაკლებ 0,5%-ის ოდენობით ყოველ ვადაგადაცილებულ საბანკო დღისათვის.

3. მხარეთა პასუხისმგებლობა

3.1. ბანკი პასუხისმგებელია კლიენტის წინაშე ანგარიშზე ოპერაციების წარმოების სისწორისა და დროულობისათვის, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

3.2. ბანკი არ არის პასუხისმგებელი კლიენტის წინაშე საანგარიშსწორებო-საკასო მომსახურების განხორციელების დაყოვნებისათვის, თუ ეს მისი მიზეზით არ არის გამოწვეული.

3.3. კლიენტი პასუხისმგებელია ანგარიშის გასახსნელად და მასზე ოპერაციების საწარმოებლად წარმოდგენილი დოკუმენტების უტყუარობისათვის.

4. სხვადასხვა

4.1. ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს ორიეე მხარის მიერ ნებისმიერ დროს.

4.2. ამ ხელშეკრულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შეიძლება მხარეთა ხელმოწერით და ბეჭდით დადასტურებული წერილობითი შეთანხმების საფუძველზე.

4.3. ეს ხელშეკრულება შედგენილია 2 ცალად, ორიეეს ერთნაირი ძალა აქვს. ხელშეკრულების ერთი ცალი ინახება ბანკში, ხოლო მეორე კლიენტთან.

5. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

5.1. ხელშეკრულება მოქმედებს —— წლის —— იანვრამდე.

5.2. მისი მოქმედების ვადა გაგრძელებულად ითვლება შემდგომ წელს,

თუ არც ერთი მხარეთაგანი არ განაცხადებს მისი მოშლის შესახებ.

5.3. ხელშეკრულება შეიძლება შეწყდეს ორიეე მხარის მიერ ნებისმიერ დროს.

5.4. ბანკს შეუძლია მხოლოდ ისე შეწყვიტოს ხელშეკრულება, რომ კლიენტმა სხვაგეარად შეძლოს საანგარიშსწორებო მომსახურების მიღება, გარდა იმ შემთხვეევისა, როცა შეწყვეტისათვის არსებობს მნიშვნელოვანი საფუძველი.

6. მხარეთა მისამართები:

ბანკი _____

_____

კლიენტი _____

_____

_____

7. მხარეთა ხელმოწერები

ბანკი	კლიენტი
_____	_____
(ხელმოწერა, ინიციალები, გვარი)	(ხელმოწერა, ინიციალები, გვარი)
ბეჭედი	ბეჭედი

ბანკში ანგარიშის გახსნა

უნაღდო ანგარიშსწორების წესები განსაზღვრავენ ანგარიშსწორების ორგანიზაციისადმი საერთო მიდგომას და ბანკებში ერთიან საბუთბრუნვას. საკუთრების ფორმების მრავალსახეობის და სასაქონლო-ფულად ურთიერთობათა განვითარების პირობებში იურიდიული და ფიზიკური პირების საქმიანობის მხედველობაში მიღებით უნაღდო ანგარიშსწორების წესები ითვალისწინებენ მათ მიერ ანგარიშსწორების ფორმების შერჩევის თავისუფლებას, ამ ფორმების ხელშეკრულებაში ასახვას და ბანკის ჩაურევლობას მათ სახელშეკრულებო ურთიერთობებში.

უნაღდო ანგარიშსწორების წესები ერცელდება ყველა იურიდიულ და ფიზიკურ პირზე, მიუხედავად მათი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა, აგრეთვე იმ ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე, რომლებიც არ წარმოადგენენ იურიდიულ პირს, მაგრამ საქართველოს კანონმდებლობით აქვთ ანგარიშის გახსნის უფლება (შემდგომში "ორგანიზაციები").

ორგანიზაციებს შორის ანგარიშსწორებას ახორციელებს საქართველოს საბანკო სისტემა საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

ქვემოთ მოყვანილია ნორმატიული დოკუმენტები, რომლებიც არეგულირებენ ბანკებში ანგარიშების გახსნის წესს.

იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ ანგარიშსწორების ანგარიშების რამდენიმე ბანკში გახსნის თაობაზე

საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 1 თებერვლის №35 ბრძანებულებით შეტანილ იქნა ცვლილებები „საქართველოში საგადამხდელო დისციპლინის განმტკიცების, ანგარიშსწორების მოწესრიგებისა და ბიუჯეტის შემოსავლის ზრდის კომპლექსურ ღონისძიებათა შესახებ" საქართველოს სახელმწიფოს მეთაურის 1994 წლის 1 სექტემბრის №287 ბრძანებულებაში, რითაც იურიდიულ და ფიზიკურ პირებს მიეცათ უფლება იქონიონ სხვადასხვა ბანკებში რამდენიმე ანგარიშსწორების ანგარიში.

აღნიშნულიდან გამომდინარე, გევალებათ იურიდიული და ფიზიკური პირების მიერ თქვენს ბანკში ანგარიშსწორების ანგარიშის გახსნისას მოსთხოვოთ მათ დამადასტურებელი დოკუმენტი იმის თაობაზე, რომ აღნიშნული ანგარიშის გახსნის შესახებ საქმის კურსშია რაიონული საგადასახადო ინსპექციები, სადაც ისინი იმყოფებიან აღრიცხვაზე. ამდაგვა-

რი ცნობა საბანკო დაწესებულებებში უნდა იქნეს წარდგენილი ყოველი ცალკეული ანგარიშსწორების ანგარიშის გახსნისას.

ასეთივე ცნობა უნდა იქნეს წარმოდგენილი თქვენს ბანკში უკვე გახსნილი საანგარიშსწორებო ანგარიშების თითოეული მფლობელის მიერ, თუკი აღნიშნული წარმოდგენილი არ ყოფილა ანგარიშის გახსნისას.

ზემოთ ჩამოთვლილი მოთხოვნები უმკაცრესად უნდა იქნეს დაცული საბანკო დაწესებულებათა მიერ. მათი დარღვევის შემთხვევაში თქვენს მიმართ გამოყენებული იქნება "საგადასახადო სისტემის საფუძვლების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-12 მუხლით გათვალისწინებული სანქციები.

ნოდარ ხავახიშვილი.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №1266

2005 წლის 26 დეკემბერი ქ. თბილისი

სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მოსამსახურეთათვის საბანკო დაწესებულებებში ანგარიშების გახსნის შესახებ

„საქართველოს საბიუჯეტო სისტემის შესახებ" საქართველოს კანონის მე-5 მუხლის მე-4 პუნქტის, 32-ე მუხლის მე-5, მე-6 პუნქტების და საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის „ლ" ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

1. სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფმა ორგანიზაციებმა უზრუნველყონ მუშა-მოსამსახურეებთან ბიუჯეტით განსაზღვრული ხელფასებით და სხვა გასაცემლებით ანგარიშსწორებისათვის კანონმდებლობით დადგენილი წესით საბანკო დაწესებულებებში მათთვის სახელფასო ანგარიშსწორების ანგარიშების გახსნის ორგანიზება.

2. სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფმა ორგანიზაციებმა მიღინების და სხვა თანხებით ნაღდი ანგარიშსწორებისათვის ანგარიშვალდებული პირის მიერ შერჩეულ საბანკო დაწესებულებებში გახსნან ხელმძღვანელის ბრძანებით (ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით) განსაზღვრული ანგარიშვალდებული პირის ანგარიშსწორების (მიმდინარე) ანგარიში.

3. პირველი და მე-2 პუნქტებით გათვალისწინებულ ანგარიშებზე თან-

ხები სახელმწიფო ხაზინამ ერთიანი ანგარიშიდან გადარიცხოს სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილი საგადასახადო დავალების საფუძველზე.

4. ანგარიშვალდებული პირის მიერ საბანკო დაწესებულებიდან მიღებული ნაღდი ფული ჩაბარდეს საბიუჯეტო ორგანიზაციის სალაროში.

5. ბრძანება ამოქმედდეს 2006 წლის 1 იანვრიდან.

ა. ალექსიშვილი

საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესი

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება 1307

2005 წლის 29 დეკემბერი ქ. თბილისი

საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე

„საქართველოს საბიუჯეტო სისტემის შესახებ" საქართველოს კანონის 30-ე მუხლისა და საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის №39 დადგენილებით დამტკიცებული საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს დებულების მე-4 მუხლის მე-3 პუნქტის "ლ" ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1. დამტკიცდეს თანდართული სახით ინსტრუქცია "საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესის შესახებ".

მუხლი 2. ბრძანება ამოქმედდეს 2006 წლის 1 იანვრიდან.

ა. ალექსიშვილი

ინსტრუქცია საბიუჯეტო ორგანიზაციებისათვის ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესის შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ინსტრუქცია არეგულირებს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან გადასახდელების გადახდების და ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის (შემდგომში – ფინანსური გეგმა) შედგენის და ფულადი სახსრების მართვის პროცედურებს.

2. ინსტრუქციის მიზანია სახელმწიფო ხაზინის მიერ ფულადი სახსრების ეფექტურად მართვა და არ აისახება საბიუჯეტო ორგანიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვა-ანგარიშგებაში.

3. საბიუჯეტო ორგანიზაციები ხარჯებს ეწევიან დამტკიცებული ფინანსური გეგმის ფარგლებში.

4. ფულის გაცემის ფინანსური გეგმის შედგენისა და ფულადი სახსრების მართვის წესი არ ცელის ბიუჯეტის გადასახდელების მართვის არსებულ პროცედურებს.

5. ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმა წარმოადგენს მოკლევადიან დაგეგმვას და მოიცავს შემოსავლების ფაქტობრივი მოკრების, დაფინანსების წყაროებისა და მოსალოდნელი გადასახდელების ერთი თვის პროგნოზს.

მუხლი 2. ფინანსური გეგმის შედგენის პროცედურები

1. საბიუჯეტო ორგანიზაციები ყოველი თვის 25 რიცხვამდე რეგიონალურ სახაზინო სამსახურებში, საოპერაციო და აღრიცხვა-ანგარიშგების დეპარტამენტებში (შემდგომში – მომსახურე ხაზინა) წარადგენენ მომავალი თვის სამუშაო კვირების მიხედვით განაწილებულ მოსალოდნელ ხარჯებზე ინფორმაციას.

2. მომსახურე ხაზინა საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ წარმოდგენილ მომავალი თვის მოსალოდნელ ხარჯებზე ინფორმაციას, სახელმწიფო ბიუჯეტის გადასახდელებისა და ხარჯების ყოველკვარტალურ საგეგმო მაჩვენებლებთან ერთად განათავსებს ხაზინის მონაცემთა ბაზაში.

3. მომსახურე ხაზინა ინფორმაციას მოსალოდნელ ხარჯებზე წარუდგენს სახაზინო სამსახურის უფროსს.

4. სახაზინო სამსახური ფულის გაცემის ოპერატიული ფინანსური გეგმის შედგენის მიზნით:

ა) თვის დასაწყისისათვის ხაზინის ერთიან ანგარიშზე სახელმწიფო ბიუჯეტის სახსრების ნაშთების და ბიუჯეტის შემოსავლების ყოველდღიური საპროგნოზო მაჩვენებლების გათვალისწინებით, ფინანსური პოლიტიკის დეპარტამენტთან შეთანხმებით, აყალიბებს ბიუჯეტის ანგარიშზე თვის გან-

მაელობაში მისაღები ფულადი სახსრების საპროგნოზო მოცულობას;

ბ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ მოსალოდნელ ხარჯებზე წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე, განსაზღვრავს ხარჯების გასაწევად საჭირო ფულადი სახსრების მოცულობას.

5. სახაზინო სამსახური ბიუჯეტის შემოსაელების საპროგნოზო მოცულობაზე მოსალოდნელი ხარჯების შეტობის შემთხვევაში განსაზღვრავს ფულადი სახსრების დეფიციტის მოცულობას და წარუდგენს ფინანსთა სამინისტროს შესაბამისი დაფინანსების მოზიდვის მიზნით.

6. სახაზინო სამსახური ბიუჯეტის შემოსაელების საპროგნოზო მოცულობის მოსალოდნელ ხარჯებზე გადამეტების შემთხვევაში აცნობებს ფინანსთა სამინისტროს შემდგომი გადაწყვეტილებისათვის.

7. ფინანსთა სამინისტროს შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემდეგ, სახაზინო სამსახური ამმადებს ფულის გაცემის ოპერატიულ ფინანსურ გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს ფინანსთა მინისტრს.

მუხლი 3. გადასახდელების გადახდების დაგეგმვის პროცედურები

1. სახაზინო სამსახური:

ა) დამტკიცებული ფინანსური გეგმის საფუძველზე განსაზღვრავს სამუშაო კვირების მიხედვით მომავალი თვის მოსალოდნელი ხარჯების ყოველკვირეულ მოცულობებს და შესაბამის მაჩვენებლებს განათავსებს მონაცემთა ბაზაში;

ბ) სახაზინო სამსახური ხარჯების ყოველკვირეულ მოცულობებზე ინფორმაციას გადასცემს მომსახურე ხაზინას;

გ) სახაზინო სამსახური ადგენს კვირის მოსალოდნელი ხარჯების ყოველდღიურ დასაშვებ მოცულობებს და განათავსებს მონაცემთა ბაზაში.

2. სახაზინო სამსახურიდან დამტკიცებულ ოპერატიულ ფინანსურ გეგმაზე მიღებული ინფორმაციის შესაბამისად, მომსახურე ხაზინა მომავალი თვის მოსალოდნელი ხარჯების ყოველკვირეულ მოცულობებს განუსაზღვრავს და აცნობებს საბიუჯეტო ორგანიზაციებს.

3. საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ სამუშაო კვირის განმაელობაში მომსახურე ხაზინის მიერ ორგანიზაციისათვის განსაზღვრული ხარჯების ყოველკვირეული მოცულობიდან აუთვისებელი თანხა მომდევნო კვირის პროგნოზს არ ემატება.

4. ხარჯების განსაზღვრულ ყოველკვირეულ მოცულობებში საბიუჯეტო ორგანიზაციის მიერ ცელილებების შეტანაზე მოთხოვნა წარედგინება მომსახურე ხაზინას არა უგვიანეს საანგარიშო კვირის ოთხშაბათისა და ცელილებების შეტანა ხდება სახაზინო სამსახურის უფროსის გადაწყვეტილებით.

5. საანგარიშო თვის ფინანსურ გეგმაში ცელილების შეტანის მოთხოვნით საბიუჯეტო ორგანიზაცია მიმართავს მომსახურე ხაზინას საანგარიშო თვის 20 რიცხვამდე და ფინანსურ გეგმაში ცელილების შეტანა ხდება ფინანსთა მინისტრის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 4. ფულის გაცემის პროცედურები

1. მომსახურე ხაზინა:

ა) აკონტროლებს საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ საგადასახადო მოთხოვნების წარმოდგენას ორგანიზაციისათვის განსაზღვრული ხარჯების ყოველკვირეული მოცულობის ფარგლებში;

ბ) წარმოდგენილ საგადასახადო მოთხოვნებს არეგისტრირებს წარმოდგენის რიგითობის მიხედვით და დადგენილი წესით წარადგენს გასანაღდებლად საანგარიშსწორებო ცენტრში.

2. საანგარიშსწორებო ცენტრის მიერ საგადასახადო დავალებები წარმოდგენის რიგითობის მიხედვით განაღდება სამუშაო კვირის განმავლობაში ხარჯების ყოველდღიური დასაშვები მოცულობების დაცვით.

3. სახელმწიფო ხაზინა ახორციელებს კონტროლს მომსახურე ხაზინების მიერ განსაზღვრული ყოველკვირეული მოცულობის ფარგლებში ხარჯების გაწევაზე.

მუხლი 5. ანგარიშგება

1. სახაზინო სამსახური ყოველთვიურად ამზადებს ინფორმაციას ფინანსური გეგმის შესრულების შესახებ და წარუდგენს საქართველოს ფინანსთა მინისტრს.

საქართველოს ფინანსთა სამინისტრო

სახაზინო სამსახური
№ 18-02-21/65/128
16.01.2006წ.

საბანკო დაწესებულებებს

გაცნობებთ, რომ „სახელმწიფო ხაზინის მომსახურებაზე მყოფი ორგანიზაციების მოსამსახურეთათვის საბანკო დაწესებულებებში ანგარიშების გახსნის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2005 წლის 26 დეკემბრის № 1266 ბრძანების თანახმად, მუშა-მოსამსახურეთა სახელფასო ანგარიშსწორების ანგარიშების გახსნისას, სახელმწიფო ხაზინის თანხმობის გარეშე დასაშვებია საბანკო დაწესებულებების მიერ გამანაწილებელი ანგარიშის გახსნა. აღნიშნულ ანგარიშებზე სახაზინო სამსახურის მიერ საქართველოს ეროვნულ ბანკში გახსნილი ხაზინის ერთიანი № 200122900 ანგარიშიდან ჩაირიცხება ორგანიზაციის მუშა-მოსამსახურეთა ხელფასები (ასევე სხვა გასაცემლები), ხოლო საბანკო დაწესებულებების მიერ უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ჩარიცხული თანხების გადატანა მუშა-მოსამსახურეთა სახელფასო ანგარიშსწორების პირად ანგარიშებზე, ხაზინის მიერ დამოწმებული და ორგანიზაციის მიერ წარდგენილი რეესტრის შესაბამისად.

გიორგი თაბუაშვილი
სახაზინო სამსახურის უფროსი

საქართველოს ეროვნული ბანკის პრეზიდენტის ბრძანება №328

1999 წლის 31 დეკემბერი ქ. თბილისი

დებულება სალაროს მეურნეობის შესახებ

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. მოცემული დებულება ვრცელდება სამოქალაქო კოდექსით განსაზღვრულ იურიდიულ პირებზე (როგორც საჯარო, ასევე კერძო სამართლის); სამინისტროებზე, სახელმწიფო დეპარტამენტებზე და სხვა სახელმწიფო უწყებებზე; ორგანიზაციულ წარმონაქმნებზე, რომლებიც არ არიან იურიდიული პირები; აგრეთვე ინდივიდუალურ მეწარმეებზე, რომელთა სამეურნეო წლის ამონაგები აღემატება ორმოცი ათას ლარს (შემდგომში პირები).

2. დებულების მიზანია „საქართველოს ეროვნული ბანკის ორგანული კანონის“ შესაბამისად ეროვნული ბანკის ძირითადი ამოცანის, ეროვნული ფულის ერთეულისა და მისი მსყიდველობითი უნარის, ფასების სტაბილურობისა და ფულად-საკრედიტო პოლიტიკის უზრუნველყოფისათვის ნაღდი ფულის მიმოქცევის ოპტიმიზაცია და პირებს შორის ნაღდი ანგარიმსწორების მოწესრიგება.

3. აღნიშნული წესი არ ვრცელდება საკრედიტო დაწესებულებებზე, კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტროს სისტემის ორგანიზაციებზე, ლომბარდებისა და ვალუტის გადამცვლელ პუნქტებზე.

4. საკრედიტო დაწესებულებებისათვის სალაროს ოპერაციების წარმოების წესს განსაზღვრავს ეროვნული ბანკი, ხოლო კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტროში შემავალი ორგანიზაციებისათვის კი - კავშირგაბმულობისა და ფოსტის სამინისტრო, ეროვნულ ბანკთან შეთანხმებით.

5. ლომბარდები სალაროს მეურნეობას წარმართავენ „საკრედიტო დაწესებულებებში საკასო ოპერაციების წარმოების წესების შესახებ“ საქართველოს ეროვნული ბანკის 1998 წლის 24 ივლისის №66 ა ბრძანებით დამტკიცებული დებულების შესაბამისად, ხოლო ფიზიკური და არასაბანკო იურიდიული პირების ვალუტის გადამცვლელი პუნქტები, „ფიზიკური და არასაბანკო იურიდიული პირების ვალუტის გადამცვლელი პუნქტების ლიცენზირებისა და მათი საქმიანობის რეგულირების შესახებ“ საქართველოს ეროვნული ბანკის 1999 წლის 29 იანვრის №4 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციის შესაბამისად.

6. პირები, რომლებზედაც ვრცელდება მოცემული დებულება ვალდებულნი არიან სამუშაო დღის ბოლოს ნაღდი ფულის ამონაგები შეიტანონ მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში თავიანთ ანგარიშზე. ის პირები,

რომლებიც საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე (რესტორნები, კინოთეატრები, თეატრები, კაზინოები და სხვ.) ნაღდი ფულის შემოსავლებს ღებულობენ საბანკო დღის დამთავრების შემდეგ, ვალდებულნი არიან ნაშთებს ზემოთ ნაღდი ფულის ამონაგები მომსახურე საბანკო დაწესებულებაში შეიტანონ არა უგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა. მიმდინარე საჭიროებისათვის ყოველი სამუშაო დღის ბოლოს აღნიშნული პირები დამოუკიდებლად განსაზღვრავენ სალაროში ნაღდი ფულის ნაშთის მოცულობას.

7. ნაღდი ფულის ნაშთის მოცულობა „მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონით რეგისტრირებული პირებისათვის განისაზღვრება ყოველთვიურად, მათ მიერ წინა თვეში საგადასახადო ინსპექციაში წარდგენილი, დამატებული ღირებულების დეკლარაციაში მითითებული საქონლის (სამუშაოს, მომსახურების) რეალიზაციით მიღებული მთლიანი ამონაგების (დღგ-სა და აქციზის ჩათელით) მიმართ შემდეგი ოდენობით:

N	საქონლის (სამუშაოს, მომსახურების) რეალიზაციით მიღებული თვიური ამონაგები	ნაღდი ფულის ნაშთი სალაროში
1	2	3
1	50.000 ლარამდე	ამონაგების 0,3 %
2	50.000 – დან 100.000 ლარამდე	150 ლარი + 50.000 ლარს ზევით თანხის 0,2 %
3	100.000 და ზევით	250 ლარი + 100.000 ლარს ზევით თანხის 0,1 %

8. ზემოაღნიშნული დეკლარაციის არაარსებობისას ამონაგების მოცულობა და შესაბამისად ნაღდი ფულის ნაშთების ოდენობა განისაზღვრება საწარმოს საბუღალტრო მონაცემების საფუძველზე. თუ სალაროს ნაშთის განსაზღვრისათვის საბაზისო თვეში საწარმოს არ გააჩნია ამონაგები, სალაროს ნაშთი საანგარიშო თვეში განისაზღვრება წინა პერიოდის მონაცემთა საფუძველზე. ამ მონაცემთა არ არსებობისას, სალაროს ნაშთი განისაზღვრება საანგარიშო თვეში ამონაგების საპროგნოზო მაჩვენებლიდან.

9. ანალოგიურად განისაზღვრება სალაროს ნაშთი სხვა პირებისათვის მათი დაფინანსების ოდენობის შესაბამისად. ძალოვანი სამინისტროების სალაროებში ნაღდი ფულის ნაშთები განისაზღვრება ეროვნულ ბანკთან შეთანხმებით.

10. ზემოაღნიშნული პირები ვალდებულნი არიან სალაროს ყოველდღიური ნაშთის ლიმიტს ზემოთ არსებული ნაღდი ფული საანგარიშო დღის ბოლოს ჩააბარონ იმ საბანკო დაწესებულებას, სადაც გახსნილი აქვთ ანგარიში. ნაღდი ფულის ჩაბარების პირობები განისაზღვრება მომსახურე ბანკთან ხელშეკრულებით.

11. იურიდიულ პირებს უფლება აქვთ ყოველდღიური ნაშთების ზევით

არსებული ნაღდი ფული შეინახონ მხოლოდ ხელფასების, პრემიების, პენსიების,დახმარებებისა და სტიპენდიების გასაცემად, სამი სამუშაო დღის განმავლობაში ბანკიდან ფულის გამოტანის დღის ჩაუთვლელად.

მუხლი 2. სალაროს მეურნეობის ორგანიზაცია

1. სალაროს მეურნეობის ორგანიზაცია ევალება ხელმძღვანელობას.

2. მოლარის ძირითად ფუნქციას წარმოადგენს სალაროდან ნაღდი ფულის მიღებისა და გაცემის ოპერაციების შესრულება. მოლარე ვალდებულია, იცოდეს ბაკნოტებისა და მონეტების ვარგისიანობის განსაზღვრის წესები, მათი დამცავი ნიშნები, ყალბი ან საეჭვო ბანკნოტებისა და მონეტების გამოელენისას მოახდინოს რეაგირება საქართველოს ეროვნული ბანკის მიერ დადგენილი წესების შესაბამისად.

3. პირები, რომლებიც ახორციელებენ „საქართველოს რესპუბლიკის მოსახლეობასთან ფულადი ანგარიშსწორების განხორციელებისას საკონტროლო-საკასო აპარატების გამოყენების შესახებ“ საქართველოს სახელმწიფო მეთაურის 1995 წლის 13 სექტემბრის №352 ბრძანებულებით განსაზღვრულ საეჭრო ოპერაციებსა და მომსახურებას, ვალდებულნი არიან მოსახლეობასთან ფულადი ანგარიშსწორება აწარმოონ მხოლოდ საკონტროლო-საკასო აპარატების გამოყენებით.

4. ზემოაღნიშნული პირები ვალდებულნი არიან მთავარ სალაროსთან ერთად ჰქონდეთ საოპერაციო სალაროც, რომლის დანიშნულებაა მომხმარებელთა მომსახურება საკონტროლო-საკასო აპარატების მეშვეობით.

5. საკონტროლო-საკასო აპარატების გამოყენების, რეგისტრაციის და ტექნიკური მომსახურების პირობები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 1996 წლის 29 მარტის №4/2 დადგენილებით.

6. ყოველ საკონტროლო-საკასო აპარატზე იხსნება ხელმძღვანელისა და მთავარი ბუღალტრის ხელმოწერით დამოწმებული მონარგაყრილი, გეერდებდანომრილი, ლუქიანი მოლარის წიგნი, რომელიც საეალდებულო რეგისტრაციაში უნდა გატარდეს შესაბამის საგადასახადო ინსპექციაში.

7. ყოველი სამუშაო დღის დასაწყისსა და ბოლოს, ფიქსირდება საკონტროლო-საკასო აპარატის მაჩვენებლები, რომელიც შეიტანება მოლარის წიგნში, სამუშაო დღის ბოლოს, საოპერაციო სალაროს მოლარე ნაღდ ფულს აბარებს მთავარ სალაროში, სადაც გამოიწერება შემოსავლის ორდერი. ამ ორდერის მონაცემები შეიტანება მოლარის წიგნში. სალაროს ოპერაციების დასრულების შემდეგ, ყველა მონაცემი უნდა დაემთხვეს ერთმანეთს.

მუხლი 3. სალაროს გაძღოლის წესი

1. სალაროს ოპერაციების დოკუმენტური გაფორმება და მათი ასახვა საბუღალტრო რეესტრებში ხორციელდება „საქართველოში ბუღალტრუ-

ლი აღრიცხვის და ანგარიშგების შესახებ“ დებულების მოთხოვნათა შესაბამისად.

2. სალაროში ნაღდი ფული მიიღება მხოლოდ შემოსაელის ორდერით, რომელსაც აქვს ორი მხარე. ორდერის შუაში ჩამოსახევ ხაზზე ისმება ორგანიზაციის ბეჭედი. ფულის შემომტანზე გაიცემა მთავარი ბუღალტრისა და მოლარის ხელმოწერით დადასტურებული, შემოსაელის ორდერის მეორე ნაწილი – ქვითარი, რომელზეც იქნება პირის მრგვალი ბეჭდის ნახევარი. სალაროდან ნაღდი ფული გაიცემა სალაროს გასაელის ორდერით.

3. საბანკო დაწესებულებებიდან პირების მიერ ნაღდი ფულის მიღება და ჩაბარება რეგულირდება „საკრედიტო დაწესებულებებში საკასო ოპერაციების წარმოების წესების შესახებ“ ეროვნული ბანკის დებულებით. საბანკო დაწესებულება პირებზე ნაღდ ფულ გასცემს ჩეკის საფუძველზე, ხოლო პირი ამ თანხას შემოსაელში აიღებს სალაროს შემოსაელის ორდერით, რომლის მეორე ნაწილი ქვითარი მიეკერება ბანკის იმ დღის ამონაწერს, როცა მოხდა საბანკო დაწესებულებიდან ამ თანხის გაცემა.

4. ხელფასებზე, დახმარებებზე, სტიპენდიებზე, პრემიებზე, ერთჯერად ფულად გაცემებზე გამოიწერება შესაბამისი უწყისი და სალაროს გასაელის ორდერი.

5. მიმდინარე საჭიროებისათვის სალაროდან ნაღდი ფული შეიძლება გაიცეს საქვეანგარიშოდ ხელმძღვანელის ნებართვის საფუძველზე, სადაც მითითებული იქნება ამ თანხების გამოყენების ვადა. გაცემული თანხებიდან გამოუყენებელი ფული სალაროს უბრუნდება ერთი დღის ვადაში, მისი გამოყენებისათვის დაწესებული ვადის გასელის შემდეგ საქვეანგარიშო თანხის მიმღები პირები ანგარიშვალდებულნი არიან ბუღალტერიასთან გამოყენებული თანხების შესახებ.

6. სალაროდან ნაღდი ფულის გაცემისას, მოლარე ვალდებულია ფულის მიმღებს მოსთხოვოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

7. მოლარემ თანამშრომლებზე, მათი ობიექტური მიზეზებით არყოფნის დროს, ფული შეიძლება გასცეს მინდობილობით. მინდობილობა დამოწმებული უნდა იქნეს კადრების შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფის მიერ. მინდობილობით გაცემული თანხების შესახებ მოლარის მიერ სალაროს ოპერაციებისათვის განკუთვნილ დოკუმენტებში (ორდერში და უწყისში), კეთდება შესაბამისი აღნიშვნა. მინდობილობა თან დაერთვის უწყისს და გასაელის ორდერს.

8. ხელფასების, პრემიების, პენსიების, დახმარებებისა და სტიპენდიების გაცემის ვადის გასელის შემდეგ მოლარე ახდენს დარჩენილი თანხის დეპონირებას. უწყისში იმ პიროვნებათა მიმართ, რომელთანაც არ მიუღიათ კუთვნილი თანხა, ხდება დეპონირების აღნიშვნა; დგება დეპონირებული თანხების რეესტრი. უწყისის ბოლოს კეთდება შენიშვნა ფაქტობრივად გაცემული და გაუცემელი თანხების შესახებ, რომელიც ექვემდება-

რება დეპონირებას, რაც დასტურდება ხელმოწერით. მონაცემები ფაქტობრივად გაცემული თანხების შესახებ იწერება სალაროს წიგნში, ბუღალტერია ამოწმებს რა მოლარის მიერ გაღაცემულ დოკუმენტებს, დეპონირებული თანხები შეაქვს მომსახურე ბანკის დაწესებულებაში, რაზეც გამოიწერება გასაელის ერთი ორდერი.

9. სალაროს შემოსაელისა და გასაელის ორდერებში აღინიშნება მათი შედგენის საფუძველი. ორდერებს თან ერთვის შესაბამისი დოკუმენტები. აღნიშნული ორდერებით ოპერაციების განხორციელება დასაშვებია მხოლოდ მათი შევსების დღეს. სალაროს ორდერები იცსება ბურთულიანი კალმით და მასში ნებსმიერი შესწორების ან ცვლილებების შეტანა აკრძალულია.

10. სალაროს ოპერაციებთან დაკავშირებული საბუთების წარმოებისას მოლარე ვალდებულია შეამოწმოს მისი რეკვიზიტები, თუ საბუთები არ არის ზუსტი, ის გადაეცემა ბუღალტერიას სათანადო გაფორმებისათვის. სალაროს ორდერებზე მოლარე ხელს აწერს ფულის მიღების ან გაცემის ოპერაციისთანავე. მოლარე აღგენს შემოსაელ-გასაელების ორდერების რეესტრს.

11. სალაროში შემოსული და გაცემული ნაღდი ფული აღირიცხება სალაროს წიგნში. მოლარე ავსებს მხოლოდ ერთ ბონარგაყრილ, გვერდებდანომრილ და ლუქიან სალაროს წიგნს, რომელიც დამოწმებულ უნდა იქნეს ხელმძღვანელისა და მთავარი ბუღალტრის ხელმოწერით.

12. სალაროს წიგნში ჩანაწერი კეთდება ორ ცალად გადასაღები ქაღალდის მეშვეობით. მეორე პირი მოიხევა და წარმოადგენს ბუღალტერიასთან მოლარის საანგარიშგებო საბუთს. პირველი პირი რჩება სალაროს წიგნში, ორივე პირი აღირიცხება ერთი და იმავე ნომრით.

13. სალაროს წიგნში ჩანაწერების წაშლა, ამოფხეკა, გადასწორება დაუშვებელია. ნებისმიერი შეცდომის გასწორება უნდა მოხდეს შეცდომით (არასწორად) ჩანაწერის გადახაზვით, ისე რომ გადახაზული ჩანაწერი იკითხებოდეს და მის ნაცელად გაკეთდეს სწორი ჩანაწერი, რაც დადასტურებულ უნდა იქნეს მოლარის და მთავარი ბუღალტრის მიერ.

14. სალაროს წიგნში მოლარე ჩანაწერს აკეთებს დაუყოვნებლივ, ოპერაციის მოხდენისთანავე, თითოეული ორდერის მიხედვით. ფულის მიღების ან გაცემის შემდეგ ყოველდღიურად, სამუშაო დღის ბოლომდე მოლარე ახდენს დღის განმავლობაში შესრულებულ ოპერაციებს, გამოჰყავს სალაროში დარჩენილი ფულის ნაშთი და სალაროს წიგნში ხელის მოწერის შემდეგ წიგნის მეორე, მოსახევ პირს გადასცემს ბუღალტერიას, როგორც მოლარის საანგარიშგებო დოკუმენტს სალაროს შემოსავლებისა და გასაელის საბუთებთან ერთად.

15. სალაროს წიგნის სწორად წარმოების კონტროლი ეკისრება მთავარ ბუღალტერს.

მუხლი 4. სალაროს ტექნიკური გამაგრება, მისი დაცვა და სახანძრო უსაფრთხოება

1. მოცემული ღებულების პირველი მუხლის პირველ პუნქტში ჩამოთვლილი პირები, რომლებიც ახდენენ ნაღდი ფულის ანგარიშსწორებას, ვალდებულნი არიან ჰქონდეთ სალარო, სალარო არის ნაღდი ფულის მიღების, გაცემისა და შენახვისათვის განკუთვნილი სპეციალური ოთახი, რომელიც იზოლირებულია სხვა ოთახებისა და დამხმარე სათავსოებისაგან.

2. ნაღდი ფულისა და სალაროს დოკუმენტაციის უსაფრთხო შენახვის მიზნით, სალარო აღჭურვილი უნდა იქნეს სეიფებით ან ცეცხლგამძლე ლითონის კარადებით.

3. სალაროს ტექნიკური გამაგრებისა და დაცვის, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების საკითხების შეთანხმება ხდება შსს შესაბამის სამსახურებთან მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტების საფუძველზე.

მუხლი 5. სალაროს ექსპლუატაცია

1. ოპერაციების განხორციელებისას, სალარო იკეტება შიგნიდან და მასში შესვლის უფლება აქვს მხოლოდ ხელმძღვანელსა და მთავარ ბუღალტერს, აგრეთვე ხელმძღვანელის ბრძანებით უფლებამოსილ პირებს.

2. სამუშაო დღის ბოლოს ნაღდი ფულის ნაშთი იკეტება სეიფში, რომელიც ილუქება მოლარის ლუქის ბეჭდით. სალაროში სხვა პირების კუთვნილი ნაღდი ფული და ფასეულობის შენახვა აკრძალულია. მოლარის ლუქის ბეჭდით ილუქება სალაროს კარიც. სალაროს კარების, სეიფის გასაღები და ლუქის ბეჭედი ინახება მხოლოდ მოლარესთან. გასაღებების დუბლიკატები ინახება ხელმძღვანელობასთან მოლარის ლუქით დალუქულ კონვერტებში.

3. სალაროს ან სეიფის კარების გაღებისას, მოლარე ვალდებულია შეამოწმოს ლუქის მთლიანობა, რაიმე დარღვევის შემთხვევაში უნდა ეცნობოს ხელმძღვანელობას და პოლიციას. პოლიციას შეტყობინება ეგზავნება აგრეთვე გასაღებისა და ლუქის ბეჭდის დაკარგვის შემთხვევაში. შემოწმების შედეგად დგება აქტი, რომლის პირები გადაეცემა შემოწმებაში მონაწილე მხარეებს.

მუხლი 6. პასუხისმგებლობა

1. სალარო მოწმდება მოულოდნელად. სალაროს შემოწმების პერიოდულობა განისაზღვრება ხელმძღვანელობის მიერ. ფულადი საშუალებების დანაკლისი დაეწერებათ დამნაშავე პირებს, რომლებიც პასუხს აგებენ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სალაროს ყოველდღიური ნაშთის ლიმიტის დარღვევისათვის პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

სალაროს ოპერაციების კონტროლი და მოლარის პასუხისმგებლობა

სალაროს ოპერაციები, სამეურნეო ოპერაციებისა და მთლიანად ბუღალტრული აღრიცხვის მნიშვნელოვანი ნაწილია. ამას ადასტურებს ისიც, რომ ბუღალტრული აღრიცხვის წესების დარღვეევისათვის პასუხისმგებლობას ითვალისწინებს, როგორც აღმინისტრაციულ სამართალდარღვეეათა სისხლის სამართლის კოდექსი. საწარმოსათვის მოლარის არამართლზომიერი ქმედებით მიყენებული ზიანის ანაზღაურებას ითვალისწინებს მასთან სამოქალაქო და შრომის კანონთა კოდექსების საფუძველზე დადებული ხელშეკრულება მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

მოლარის, ისევე როგორც ყველა სხვა მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის კანდიდატურა თანხმდება მთავარ ბუღალტერთან. მოლარის დანიშვნის შესახებ ბრძანების, ხელმოწერისთანავე, ბრძანება უნდა გაეცნოს მოლარეს ხელმოერედ, რის შემდეგაც მასთან იდება ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ. მოქმედი კანონმდებლობისა და მასთან დადებული ხელშეკრულების თანახმად, მოლარეს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა მისთვის მინდობილი თანხებისა და სხვა ფასეულობების შენახვასა და დაცვაზე. ასევე მის მიერ საწარმოსათვის განზრახ ან გაუფრთხილებლობით მიყენებული ზიანისათვის.

მოლარეს ეკრძალება მასზე დაკისრებული უფლებებისა და მოვალეობების გადაცემა მესამე პირებისათვის. მოლარის შეცვლის აუცილებლობის (განთავისუფლება, სხვა სამუშაოზე გადაყვანა, შეებულებაში წასვლა, დროებითი შრომისუუნარობა და სხვა) შემთხვევაში, ბრძანებით ინიშნება მისი შემცვლელი პირი, ტარდება ინვენტარიზაცია და სალაროს გადაბარება ახალი მოლარისათვის ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით და ახლა მოლარესთან ფორმდება ხელშეკრულება მატერიალური პასუხისმგებლობის თაობაზე.

არ არის მიმანშეწონილი, ფულადი სახსრების დაცვაზე მატერიალური პასუხისმგებლობის უშუალოდ მთავარ ბუღალტერზე დაკისრება. ასევე გაუმართლებლად მიიჩნევა პრაქტიკა, როდესაც მთავარი ბუღალტერი პირადად იღებს საწარმოს კუთვნილ ფულად სახსრებს ბანკიდან ფულადი ჩეკებითა და პირებისაგან, სალაროს შემოსავლის ორდერებით. უკიდურეს გამონაკლისს წარმოადგენს ინდივიდუალური საწარმო და მცირე საწარმო, რომელსაც არა აქვს ბუღალტერია და არა ჰყავს მოლარე. ასეთ შემთხვევებში, მოლარის ფუნქცია შეიძლება დაეკისროს ბუღალტერს, ან სხვა პირს, საწარმოს ხელმძღვანელის ბრძანებით, იმ პირობით რომ მასთან დაიდება ხელშეკრულება მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ.

პასუხისმგებლობა სალაროს ოპერაციების შესრულებასა და მთლიანად საკასო დისციპლინის დაცვაზე ეკისრება საწარმოს ხელმძღვანელს. საწარმოში მოქმედი ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების სამსახურის დებულებითა და მთავარი ბუღალტრის, ბუღალტრისა და მოლარის თანამდებობრივი ინსტრუქციები, მათთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებები უნდა ითვალისწინებდეს ამ პირების პასუხისმგებლობის კონკრეტულ ფარგლებს, სალაროს გაძღოლის წესების დაცვაზე.

საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების შესახებ

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის XII[1] თავი „მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენება", მოითხოვს, რომ ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი პირების მიერ საქონლის/მომსახურების მიწოდებისას მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორება აწარმოონ მხოლოდ საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებით.

მიუხედავად იმისა, რომ საგადასახადო კოდექსის მოყვანილ თავში და მთლიანად საგადასახადო კოდექსში, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი მოხსენიებული არ არის, სალარო აპარატების გამოყენების ვალდებულება სრულად ვრცელდება საჯარო სამართლის იურიდიულ პირებზე, როდესაც ისინი ახორციელებენ ეკონომიკურ საქმიანობას, ანუ ნებისმიერ საქმიანობას შემოსავლის, მოგების, კომპენსაციის მიღების მიზნით.

აქ გასათვალისწინებელია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 27.02.06.წ. № 148 ბრძანება, რომელიც არეგულირებს საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაციისა და წარმოების წესს. ამ წესის თანახმად, ცალკეულ კონკრეტულ შემთხვევებში, ეკონომიკური საქმიანობის სუბიექტს უფლება აქვს საკონტროლო-სალარო აპარატისა და ასეთი აპარატის ჩეკის ნაცვლად გამოიყენოს საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტები.

საქართველოს კანონი

საქართველოს საგადასახადო კოდექსში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ

მუხლი 1. საქართველოს საგადასახადო კოდექსში (საქართველოს საკანონმდებლო მაცნე, №41, 30.12.2004, მუხ. 200) შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილებები და დამატებები:

1. 52-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ლ" ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ლ) აწარმოონ მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისათვის დასაშვები საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების სახელმწიფო რეესტრი, განახორციელონ საკონტროლო-სალარო აპარატების რეგისტრაცია და დალუქვა, აკონტროლონ საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვა;".

2. კოდექსს დაემატოს შემდეგი შინაარსის XII[1] თავი:

„თავი XII¹. მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენება

მუხლი 97¹. საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების ვალდებულება

1. ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი პირების მიერ საქონლის/მომსახურების მიწოდების დროს მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას შესაბამისი მონაცემები აღირიცხება მხოლოდ საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებით.

2. საკონტროლო-სალარო აპარატები უნდა იყოს ქართულენოვანი, ფისკალური მეხსიერების მქონე, სახელმწიფო რეესტრში შეტანილი, ტექნიკურად გამართული, საგადასახადო ორგანოში რეგისტრირებული და სათანადო წესით დალუქული.

3. საქართველოს ტერიტორიაზე მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას გამოსაყენებელი საკონტროლო-სალარო აპარატების მიმართ წაყენებულ ტექნიკურ მოთხოვნებს, მათი ექსპლუატაციის (გამოყენების) წესებს, სახელმწიფო რეესტრის წარმოების, საგადასახადო ორგანოში რეგისტრაციის და საკონტროლო-სალარო აპარატების (მათ შორის, ავტომასამართ სადგურებში მადოზირებელი და მრიცხველი მექანიზმების) დალუქვის წესებს, ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტის წარმოებისა და რეგისტრაციის წესებს, აგრეთვე სალაროს ჩეკში შესატან აუცილებელ რეკვიზიტებს ადგენს საქართველოს ფინანსთა მინისტრი.

4. საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების ვალდებულებისაგან თავისუფლდებიან:

ა) პირები მომხმარებლებთან ანგარიშსწორების იმ ნაწილში, სადაც გამოიყენება ნაღდი ფულით ანგარიშსწორების ფაქტის დამადასტურებელი, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით დამტკიცებული მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტი;

ბ) ფიზიკური პირები, რომლებიც არ იყენებენ დაქირავებულ პირთა შრომას და ახდენენ პირად ან საოჯახო მეურნეობაში მიღებული სოფლის მეურნეობის პროდუქციის ან მისგან წარმოებული (გადამუშავებული) საქონლის რეალიზაციას – საქმიანობის ამ ნაწილში;

გ) მეწარმე ფიზიკური პირები – ამ კოდექსის 168-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ლ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული საქმიანობის ნაწილში;

დ) ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი ფიზიკური პირები, რომლებსაც ამ კოდექსით არ აქვთ საგადასახადო ორგანოში მეწარმე ფიზიკურ პირებად რეგისტრაციის ვალდებულება;

ე) პირები, რომლებიც საქონლის/მომსახურების მიწოდებას და ნაღდი ფულის მიღებას ახორციელებენ მომხმარებლების ტერიტორიაზე (სახლებში, ორგანიზაციებში, საწარმოებში) – საქმიანობის ამ ნაწილში, ჩეკთან გა-

თანაბრებული დოკუმენტის გაცემის პირობით;

ე) პირები, რომლებიც საქონლის/მომსახურების მიწოდებას და ნაღდი ფულის მიღებას ახორციელებენ ავტომატიზებული ან მექანიკური მოწყობილობების მეშვეობით – საქმიანობის ამ ნაწილში;

ზ) მეწარმე ფიზიკური პირები, რომლებიც ასორციელებენ ქუჩაში დაგარეჯბის ფორმით წერილ საცალო ვაჭრობას, გაზეთებისა და ჟურნალების გაყიდვას ქუჩაში დაღმული სტენდებიდან/მაგიდებიდან – საქმიანობის ამ ნაწილში.

5. საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების ვალდებულების მქონე პირებმა უნდა უზრუნველყონ:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით საკონტროლო-სალარო აპარატების ექსპლუატაციის (გამოყენების) წესების დაცვა;

ბ) საქონლის/მომსახურების მიწოდების ღირებულების ნაღდი ფულით ანაზღაურებისას მომხმარებელზე საკონტროლო-სალარო აპარატის მიერ ამობეჭდილი ჩეკის გაცემა (იმ შემთხვევის გარდა, როცა საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით გაიცემა ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტი), რომელიც ადასტურებს საქონლის/მომსახურების მიწოდების ოპერაციასთან დაკავშირებით შესაბამისი ნაღდი ფულის გადახდის ფაქტს.

6. ამ თავისა და ამ კოდექსის 139-ე მუხლის მიზნებისათვის, მომხმარებლად ჩაითვლება პირი, რომელიც ნაღდი ფულით (სრულად ან ნაწილობრივ) ანაზღაურებს მისთვის მიწოდებულ/მისაწოდებელ საქონელზე/მომსახურებაზე გადასახდელ თანხას, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც თანხა ანაზღაურდება მისთვის გამოწერილი საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურების მიხედვით განსაზღვრული საქონლის/მომსახურების ღირებულების დასაფარავად.

მუხლი 97[2]. მომხმარებელთა უფლებების დაცვა საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებისას

საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენებისას მომხმარებელთა უფლებების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით ეკონომიკური საქმიანობის განმახორციელებელი პირების მიერ გასაყიდი საქონლის/მომსახურების ფასი გამოცხადდება მხოლოდ ეროვნულ ვალუტაში, ხოლო ფასის მაჩვენებლები (პრეისკურანტები) გამოიკერება მომხმარებელთათვის თვალსაჩინო ადგილას.“.

3. კოდექსს დაემატოს შემდეგი შინაარსის 110[1] მუხლი:

„მუხლი 110[1]. საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვის კონტროლი

საგადასახადო ინსპექციის უფლებამოსილ პირებს უფლება აქვთ სასამართლოს გადაწყვეტილების გარეშე, საქართველოს ფინანსთა მინისტრის მიერ დადგენილი წესით განახორციელონ საგადასახადო ინსპექციის სამოქმედო ტერიტორიაზე არსებულ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ ფარგლებ-

მი საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დაცვის კონტროლი.“.

4. 119-ე მუხლის:

ა) პირველი ნაწილი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„1. საგადასახადო სამართალდარღვევის გამოვლენისას (გარდა საგადასახადო შემოწმების დროს გამოვლენილი სამართალდარღვევებისა) და ამ კოდექსით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საგადასახადო ინსპექციაში ან სამართალდარღვევის აღმოჩენის ადგილზე საგადასახადო ინსპექციის უფლებამოსილი პირი ადგენს ოქმს სახელმწიფო ენაზე.“;

ბ) მე-4 ნაწილი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. ოქმს ხელს აწერენ საგადასახადო ინსპექციის უფლებამოსილი პირი და გადასახადის გადამხდელი ან მისი წარმომადგენელი (მათი ადგილზე ყოფნის შემთხვევაში), აგრეთვე მოწვეული სპეციალისტი ან სხვა პირი, თუ ისინი მონაწილეობენ საგადასახადო კონტროლის პროცედურებში. გადასახადის გადამხდელის ან მისი წარმომადგენლის მიერ ოქმის ხელმოწერაზე უარის თქმის ან მათი ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.“.

5. 127-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 127. საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმის წარმოება

1. საგადასახადო სამართალდარღვევათა საქმეებს აწარმოებენ, განიხილავენ და შესაბამის გადაწყვეტილებებს იღებენ საგადასახადო ორგანოები თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. საგადასახადო ინსპექციის უფლებამოსილი პირი გადასახადის გადამხდელთან/სხვა ვალდებულ პირთან ამ კოდექსით გათვალისწინებული სამართალდარღვევის გამოვლენისას (გარდა საგადასახადო შემოწმების დროს გამოვლენილი სამართალდარღვევებისა) ადგენს საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმს.

3. ოქმში აღინიშნება:

ა) ოქმის დასახელება;

ბ) მოქმედების ჩატარების ადგილი და თარიღი;

გ) მოქმედების დაწყებისა და დასრულების დრო;

დ) ოქმის შემდგენი პირისა და იმ პირის (პირების) თანამდებობა, სახელი და გვარი, რომლებმაც ჩაიდინეს სამართალდარღვევა;

ე) მოქმედების მონაწილეთა სახელი და გვარი, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში – მისამართი;

ვ) მოქმედების შინაარსი და მისი ჩატარების თანამიმდევრობა;

ზ) მოქმედების ჩატარებისას გამოვლენილი, საქმესთან დაკავშირებული არსებითი ფაქტები და გარემოებები.

4. ოქმი გასაცნობად წარედგინება მოქმედების მონაწილე ყველა პირს. მათ უფლება აქვთ გამოთქვან შენიშვნები. ისინი აისახება ოქმში.

5. ოქმს ხელს აწერენ ოქმის შემდგენი პირი და სამართალდარღვევის ჩამდენი გადასახადის გადამხდელი/სხვა ვალდებული პირი ან მისი წარმომადგენელი, ხოლო თუ არიან მოწმეები, ოქმს შეიძლება მათაც მოაწერონ ხელი.

6. თუ სამართალდარღვევის ჩამდენი უარს იტყვის ოქმის ხელმოწერაზე, ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი. სამართალდარღვევის ჩამდენს უფლება აქვს წარმოადგინოს ოქმისათვის დასართავი ახსნა-განმარტებები და შენიშვნები ოქმის შინაარსთან დაკავშირებით, აგრეთვე ჩამოაყალიბოს მის ხელმოწერაზე უარის თქმის მოტივები.

7. ოქმის ერთი პირი გადაეცემა სამართალდარღვევის ჩამდენს.

8. საგადასახადო შემოწმებისას გამოვლენილი სამართალდარღვევები ფიქსირდება საგადასახადო შემოწმების აქტში (ამ შემთხვევაში არ დგება საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმი), რომელშიც აისახება ყველა საგადასახადო სამართალდარღვევის შინაარსი.

9. საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმის განსახილველად მომზადებისას საგადასახადო ინსპექციის უფროსი/მოადგილე წყვეტს შემდეგ საკითხებს:

ა) განეკუთვნება თუ არა მის კომპეტენციას აღნიშნული საქმის განხილვა;

ბ) სწორად არის თუ არა შედგენილი ოქმი და საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმის სხვა მასალები;

გ) გამოთხოვილია თუ არა საჭირო დამატებითი მასალები.

10. საგადასახადო ინსპექციის უფროსი/მოადგილე საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმის განხილვისას ვალდებულია დაადგინოს:

ა) ჩადენილი იყო თუ არა საგადასახადო სამართალდარღვევა;

ბ) ბრალეულია თუ არა პირი მის ჩადენაში;

გ) ექვემდებარება თუ არა პირი ამ კოდექსით განსაზღვრულ პასუხისმგებლობას.

11. საგადასახადო სამართალდარღვევის ოქმის შედგენიდან არა უგვიანეს 30 დღისა საქმის განხილვის მასალებზე დაყრდნობით საგადასახადო ინსპექციის უფროსი/მოადგილე საქმეზე იღებს გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება ბრძანებით. ბრძანება უნდა შეიცავდეს:

ა) ბრძანების გამომცემი საგადასახადო ინსპექციის დასახელებას;

ბ) საგადასახადო ინსპექციის უფლებამოსილი პირის სახელს, გვარს და ხელმოწერას;

გ) ბრძანების გამოცემის თარიღსა და ადგილს;

დ) საგადასახადო ინსპექციის სარეგისტრაციო ნომერს;

ე) თუ სანქცია გამოიყენება – საგადასახადო კანონმდებლობის ნორმას, რომლის საფუძველზეც გამოიყენება გადასახადის გადამხდელის/სხვა ვალდებული პირის მიმართ საგადასახადო სამართალდარღვევისათვის გათვალისწინებული სანქცია. ამასთანავე, იმ შემთხვევაში, თუ ოქმში არასწო-

რად არის მითითებული ის ნორმა, რომლის საფუძველზეც გამოიყენება სანქცია, ბრძანებაში უნდა აისახოს შესაბამისი ნორმები და მათ საფუძველზე გაანგარიშებული თანხები (თუ აუცილებელია თანხის კორექტირება);

ე) საქმის განხილვისას დადგენილ გარემოებათა გაღმოცემას;

ზ) თუ სანქცია გამოიყენება – გამოსაყენებელი სანქციის ოდენობას;

თ) მიღებული გადაწყვეტილების შინაარსს;

ი) თუ სანქცია არ გამოიყენება – სანქციის გამოუყენებლობის ღასაბუთებას.

12. ამ მუხლის მე-11 ნაწილით განსაზღვრული ვადის დარღვევით გამოცემული ბრძანება ჩაითვლება იურიდიული ძალის არმქონედ.

13. საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმეზე მიღებული გადაწყვეტილებით გადასახადის გადამხდელის/სხვა ვალდებული პირის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს საგადასახადო სანქცია, რომელიც წარმოადგენს ჩადენილი საგადასახადო სამართალდარღვევისათვის პასუხისმგებლობის ზომას.

14. საგადასახადო სამართალდარღვევის საქმეზე გამოცემულ ბრძანებას ხელს აწერს საქმის განმხილველი საგადასახადო ინსპექციის უფროსი/მოადგილე.

15. საგადასახადო შემოწმების აქტის საფუძველზე გადასახადების ან/და საგადასახადო სანქციის გამოყენების თაობაზე საგადასახადო ინსპექცია აქტის შედგენიდან 30 დღის ვადაში იღებს ერთიან გადაწყვეტილებას, რომელიც ფორმდება ბრძანებით.

16. გადასახადის გადამხდელს/სხვა ვალდებულ პირს, რომლის მიმართაც გამოტანილია გადაწყვეტილება, წერილობით ეცნობება ამ გადაწყვეტილების შესახებ, ხოლო საგადასახადო სანქციის გამოყენების შემთხვევაში წარედგინება „საგადასახადო მოთხოვნა“ ამ კოდექსის მე-80 მუხლით დადგენილი წესით.“.

6. 133-ე მუხლის მე-4 ნაწილი ამოღებულ იქნეს.

7. 139-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 139. მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოყენების წესების დარღვევა

1. მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გარეშე მუშაობა, თუ ასეთი ქმედება დადგენილია ამ კოდექსით, – იწვევს დაჯარიმებას 500 ლარის ოდენობით.

2. ამ მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული ქმედება, ჩადენილი განმეორებით, – იწვევს დაჯარიმებას 5 000 ლარის ოდენობით.

3. ამ მუხლის მე-2 ნაწილით განსაზღვრული ჯარიმის გამოყენების შემდეგ, ამ მუხლის პირველი ნაწილით განსაზღვრული ქმედება, ჩადენილი განმეორებით, – იწვევს დაჯარიმებას ყოველ შემდგომ განმეორებაზე 10 000 ლარის ოდენობით.

4. მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორებისას საკონტროლო-სალარო აპარატების გამოუყენებლობა, – იწვევს დაჯარიმებას 500 ლარის ოდენობით.

5. ამ მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული ქმედება, ჩადენილი განმეორებით, – იწვევს დაჯარიმებას 1 500 ლარის ოდენობით.

6. ამ მუხლის მე-5 ნაწილით განსაზღვრული ჯარიმის გამოყენების შემდეგ, ამ მუხლის მე-4 ნაწილით განსაზღვრული ქმედება, ჩადენილი განმეორებით, – იწვევს დაჯარიმებას ყოველ შემდგომ განმეორებაზე 2 500 ლარის ოდენობით.

7. საკონტროლო-სალარო აპარატზე საგადასახადო ორგანოს მიერ დაღებული ლუქის განზრახ მოხსნა ან საკონტროლო-სალარო აპარატის იმგვარი გამოყენება, რომ შესაძლებელი გახდა მის ფისკალურ მეხსიერებაში შეღწევა ან ამ მეხსიერებაზე სხვაგვარი ზემოქმედება, – იწვევს დაჯარიმებას 3 000 ლარის ოდენობით.

8. აეტოგასამართ სადგურში მადოზირებელი და მრიცხველი მექანიზმების საგადასახადო ორგანოს ლუქების გარეშე მუშაობა, – იწვევს დაჯარიმებას 1 500 ლარის ოდენობით.

9. ამ მუხლის მე-7 ან მე-8 ნაწილით განსაზღვრული ქმედება, ჩადენილი განმეორებით, – იწვევს დაჯარიმებას ყოველ შემდგომ განმეორებაზე 15 000 ლარის ოდენობით.

10. ჩეკში ფაქტობრივად გადახდილზე ნაკლები თანხის ჩვენება, – იწვევს დაჯარიმებას ფაქტობრივად გადახდილ თანხასა და ჩეკში აღნიშნულ თანხას შორის დაფიქსირებული სხვაობის 100-მაგი ოდენობით, მაგრამ არა უმეტეს 200 ლარისა.

11. ამ მუხლის მე-7 ნაწილით განსაზღვრული ჯარიმისგან თავისუფლდებიან პირები, თუ მათ საკონტროლო-სალარო აპარატის დამიანების თაობაზე შეტყობინება გაუგზავნეს საგადასახადო ორგანოს დამიანების დაფიქსირებიდან არა უგვიანეს მეორე სამუშაო დღისა.

12. პირი ვალდებულია საკონტროლო-სალარო აპარატის დამიანების აღმოფხვრამდე შეარჩიროს საქონლის/მომსახურების მიწოდების დროს მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორება.

13. ამ მუხლის მე-11 ნაწილით განსაზღვრული შემთხვევის შესახებ საგადასახადო ორგანოსთვის შეტყობინების გაგზავნიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში საგადასახადო ორგანო ვალდებულია განახორციელოს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით დადგენილი ღონისძიებები.“.

8. 143-ე მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 143. დოკუმენტების გარეშე ტრანსპორტირება (გადაზიდვა) და აღრიცხვა

1. ეკონომიკური საქმიანობისათვის შეძენილი ან მიწოდებული საქონლის (გარდა სოფლის მეურნეობის პირველადი (სამრეწველო გადამუშავე-

ბამდე – სასაქონლო კოდის შეცელამდე) პროდუქციისა) სასაქონლო ზედნადების (მათ შორის, შესაბამის შემთხვევებში გამარტივებული ზედნადების) გარეშე ტრანსპორტირებისას (გადაზიდვისას), ხოლო სხვა ქვეყნიდან საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე შემოტანისას – საქონლის საბაჟო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარეშე ტრანსპორტირებისას (გადაზიდვისას) გადასახადის გადამხდელს ჯარიმის სახით გადახდება შესაბამისად სასაქონლო ზედნადების ან შემოტანილი საქონლის ღირებულება საბაზრო ფასებით დღგ-ის გარეშე (ხოლო აქციზის გადამხდელს – აქციზისა და დღგ-ის გარეშე). ამასთანავე, საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ორგანოებს უფლება აქვთ ჯარიმის თანხის გადახდევინებამდე ან დაუჯარიმებლობის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებამდე განახორციელონ ასეთი წესით ტრანსპორტირებულ (გადაზიდულ) საქონელზე ყადაღის დადება და შესაბამისი პირისათვის შესანახად გადაცემა. დაყადაღების, დაჯარიმების და შენახვის პროცედურები და ვადები განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით.

2. ამ მუხლის პირველი ნაწილის მიზნებისათვის, საქონლის სასაქონლო ზედნადების გარეშე ტრანსპორტირება (გადაზიდვა) მოიცავს სასაქონლო ზედნადების არასრულად შევსების შემთხვევასაც, კერძოდ, როდესაც სასაქონლო ზედნადებში (გარდა შესაბამის შემთხვევაში გამარტივებული ზედნადებისა, რომელიც სრულად შევსებული უნდა იყოს) არ არის ასახული ქვემოთ ჩამოთვლილი რეკვიზიტებიდან ერთ-ერთი:

ა) დოკუმენტის შედგენის თარიღი და ნომერი;

ბ) სამეურნეო ოპერაციის მონაწილე მხარეთა დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი (არაგადამხდელი ფიზიკური პირის შემთხვევაში – გვარი, სახელი, პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი);

გ) ინფორმაცია ტვირთის გადამზიდველის შესახებ (სატრანსპორტო საშუალების სახე, მარკა და სახელმწიფო რეგისტრაციის ნომერი);

დ) ინფორმაცია საქონლის შესახებ (საქონლის დასახელება და რაოდენობა);

ე) ტრანსპორტირების (გადაზიდვის) დაწყებისა და დამთავრების აღგილები, მისამართების ჩვენებით;

ვ) ტვირთის გამყიდველის ან/და ტვირთის გამგზავნის ხელმოწერა ტვირთის გადამზიდველისათვის ჩაბარების შესახებ;

ზ) ტვირთის გადამზიდველის ხელმოწერა ტვირთის მიღების შესახებ.

3. სამეურნეო ოპერაციის დამთავრებიდან (სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის მიღების, შენახვის ან მიწოდების ყველა ეტაპზე) არა უგვიანეს 45 დღისა, საბუღალტრო დოკუმენტებში აღურიცხავი ან/და სასაქონლო ზედნადების გარეშე სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის გამოვლენის შემთხვევაში, ხოლო სხვა ქვეყნიდან საქართველოს საბაჟო ტერიტორიაზე შემოტანისას – საბაჟო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების

გარეშე სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის გამოელენის შემთხვევაში გადასახადის გადამხდელს/სხვა ვალდებულ პირს გადახდება შესაბამისად საბუღალტრო დოკუმენტებში აღრიცხავი ან/და სასაქონლო ზედნადების გარეშე ან საბაჟო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარეშე გამოელენილი სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის ღირებულება საბაჟრო ფასებით, დღგ-ის გარეშე (ხოლო აქციზის გადამხდელს/სხვა ვალდებულ პირს – აქციზისა და დღგ-ის გარეშე). აღნიშნული სანქცია არ გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ საბუღალტრო დოკუმენტებში აღრიცხავ სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობაზე არსებობს საბაჟო კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტები ან საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა.

4. ამ მუხლის მე-3 ნაწილით განსაზღვრული ჯარიმა გადახდება იმ გადასახადის გადამხდელს/სხვა ვალდებულ პირს, რომლის მფლობელობაში არსებულ ტერიტორიაზედაც აღმოჩნდება სხვა პირის მფლობელობაში არსებული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობა, რომელზედაც არ არსებობს ამ ტერიტორიაზე განთავსების დამადასტურებელი შესაბამისი დოკუმენტი.

5. ამ მუხლის მე-3 ნაწილის მიზნებისათვის, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის გამოელენად ჩაითელება საქონლის როგორც ფიზიკური, ისე დოკუმენტების (მათ შორის, საგადასახადო ორგანოსათვის ცნობილი სხვა სათანადო ინფორმაციის) მიხედვით გამოელენა. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობა აღრიცხავად არ ჩაითელება და გადასახადის გადამხდელზე/სხვა ვალდებულ პირზე სანქცია არ გავრცელდება იმ შემთხვევაში, თუ მისი რეალიზაციის, გადაცემის ან სხვა სახით გამოყენების შესახებ სათანადო ინფორმაცია ჩართულია გადასახადის გადამხდელის მიერ საგადასახადო ორგანოში წარდგენილ დეკლარაციაში.

6. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის დანაკლისი განიხილება მისი აღმოჩენის მომენტში ნაღდი ანგარიშსწორებით საბაჟრო ფასებით (აქციზისა და დღგ-ის გარეშე) განხორციელებულ მიწოდებად და გადასახადებით დაიბეგრება ამ კოდექსით დადგენილი წესით.“.

9. 208-ე მუხლის პირველი ნაწილი ამოღებულ იქნეს.

10. 281-ე მუხლის:

ა) მე-2 ნაწილი ამოღებულ იქნეს;

ბ) მე-4 ნაწილის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის მე-5 ნაწილი:

„5. 2005 წლის 1 მარტიდან „საქართველოს საგადასახადო კოდექსში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის შესახებ“ საქართველოს 2005 წლის 27 დეკემბრის კანონის ამოქმედების დღემდე არსებულ პერიოდზე გადასახადის გადამხდელებს საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 143-ე მუხლის მე-2 ნაწილით განსაზღვრული სანქცია არ დაეკისრებათ, ხოლო იმ გადამხდელებს, რომლებსაც ამ კანონის ამოქმედებამდე არ ჰქონდათ საქონლის აღრიცხვისა და მოძრაობის ჟურნალი ან საქონლის აღრიცხვისა და მოძრაობის ჟურნალში აღრიცხავი ჰქონდათ შესაბამისი ინფორმაცია, რის გამოც საგა-

დასახადო ორგანოების მიერ საგადასახადო კოდექსის 143-ე მუხლის მე-2 ნაწილის საფუძველზე მათ მიმართ გამოყენებულია სანქცია, სანქცია მოეხსნათ იმ საქონლის ნაწილში, რომელზედაც არსებობს საბაჟო დეკლარაცია, საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურა, სასაქონლო ზედნადები ან რომელიც ასახულია პირველად დოკუმენტებში, ხოლო ის უკვეტში გადახდილი სანქციის თანხა გადამხდელს უბრუნდება ამ კოდექსის 71-ე მუხლით გათვალისწინებული წესით.“.

მუხლი 2

1. ეს კანონი, გარდა პირველი მუხლის მე-7 ნაწილისა, ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-15 დღეს.

2. ამ კანონის პირველი მუხლის მე-7 ნაწილი ამოქმედდეს 2006 წლის 1 მარტიდან.

საქართველოს პრეზიდენტი მ. სააკაშვილი

თბილისი,
2005 წლის 27 დეკემბერი.
№2546-რს

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №148

27 თებერვალი, 2006 წელი **ქ. თბილისი**

საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების წარმოების და რეგისტრაციის წესების დამტკიცების თაობაზე

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მე-3 მუხლის პირველი ნაწილის და 97[1]-ე მუხლის მე-3 ნაწილის საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების წარმოების და რეგისტრაციის წესი თანდართულ დანართებთან ერთად (დანართი №1, №2 და №3).

2. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრი **ალექსი ალექსიშვილი**

საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების წარმოების და რეგისტრაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. ეს წესები შემუშავებულია საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მე-3 მუხლის პირველი ნაწილის, 97[1]-ე მუხლის მე-3 ნაწილის საფუძველზე და განსაზღვრავს საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების წარმოებისა და რეგისტრაციის პროცედურებს.

მუხლი 2. საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტები და მათი წარმოების წესი

1. პირებმა, რომლებიც საქონლის/მომსახურების მიწოდებას და ნაღდი ფულის მიღებას ახორციელებენ მომხმარებლის ტერიტორიაზე (სახლებში, ორგანიზაციებში, საწარმოებში) საქმიანობის ამ ნაწილში განხორციელებული ნაღდი ფულადი ანგარიშსწორების დასაფიქსირებლად, საკონტროლო-სალარო აპარატის (შემდგომში – სსა) ნაცვლად შეიძლება გამოიყენონ ამ ბრძანებით დადგენილი წესით რეგისტრირებული ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტები (შემდგომში – ჩგდ).

2. ჩგდ-ის გამოყენებისათვის აუცილებელია, რომ საქონლის/მომსახურების მიწოდების და ამ საქონლის/მომსახურების ღირებულების ანაზღაურების აღგილს წარმოადგენდეს მომხმარებლის ერთიდაიგივე ტერიტორია. იმ შემთხვევაში, თუ მიწოდებულ საქონელზე/მომსახურებაზე ხდება საგადასახადო ა/ფაქტურის გამოწერა, მიმწოდებელი თავისუფლდება როგორც სსა-ის გამოყენებისაგან, ასევე ჩგდ-ის გამოწერის ვალდებულებისაგან.

3. ჩგდ წარმოადგენს ტიპოგრაფიული წესით დაბეჭდილ საბუღალტრო აღრიცხვის პირველად დოკუმენტს, რომელიც შეიცავს ინფორმაციას მომხმარებლისგან ნაღდი ფულის მიღების ფაქტისა და მასთან დაკავშირებული სხვა მონაცემების შესახებ. ღღის განმავლობაში გამოწერილი ჩგდ-ების მიხედვით გამოიწერება ერთი შემოსავლის ორდერი, სადაც უნდა აისახოს ამ ჩგდ-ების მიხედვით მიღებული თანხების ჯამური მაჩვენებელი.

4. ჩეკთან გათანაბრებულად ჩაითვლება მხოლოდ ის დოკუმენტი, რომელიც აკმაყოფილებს ყველა ქვემოთ ჩამოთვლილ პირობას:

ა) ჩგდ-ის ბლანკი შეიცავს შემდეგი რეკვიზიტების ამსახველ გრაფებს:

ა.ა) დოკუმენტის ნომრის (სადაც ტიპოგრაფიული წესით ჩაბეჭდილია დოკუმენტისათვის განკუთვნილი ნომერი);

ა.ბ.) დოკუმენტის შედგენის თარიღის;

ა.გ.) გადასახადის გადამხდელის (სადაც ტიპოგრაფიული წესით ჩაბეჭდილია საქონლის მიმწოდებლის/მომსახურების გამწევის საიდენტიფიკაციო ნომერი, მისი იურიდიული მისამართი და საკონტაქტო ტელეფონების გრაფა);

ა.დ.) მიწოდებული საქონლის/ გაწეული მომსახურების შინაარსის და ღირებულების ამსახველი;

ა.ე.) საქონლის/მომსახურების მიმღების რეკვიზიტების (დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი. იმ შემთხვევაში, თუ ეკონომიკური საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე საქონელი/მომსახურება მიეწოდება გადასახადის გადამხდელად არარეგისტრირებულ ფიზიკურ პირს, მაშინ ბლანკზე გათვალისწინებული უნდა იქნას მისი მისამართი, სახელი და გვარი);

ა.ვ.) ფულის მიღებაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერას.

ბ) ამ პუნქტის "ა" ქვეპუნქტის მოთხოვნათა გათვალისწინებით ჩგდ-ის ბლანკის ნიმუში უნდა იყოს რეგისტრირებული საგადასახადო ინსპექციაში;

გ) მომხმარებელზე ჩგდ-ს გაცემისას შევსებული უნდა იყოს ამ პუნქტის "ა" ქვეპუნქტში მითითებული ყველა რეკვიზიტის გრაფა.

4. დასაშვებია ჩგდ მოიცავდეს გადამხდელისათვის საჭირო სხვა დამატებით გრაფებსაც.

5. ჩგდ შეიძლება იყოს როგორც ერთმანეთთან დაკავშირებული თვითკოპირებადი ეგზემპლარების ფორმით (რომლის მინიმუმ ერთი პირი გადაეცემა მომხმარებელს), ასევე ერთი ფურცლის ფორმით, რომლის მოსახვევი ნაწილი გადაეცემა მომხმარებელს. ასეთ შემთხვევაში, ამ მუხლით ჩგდ-ის ბლანკისათვის დადგენილი რეკვიზიტები უნდა იყოს განთავსებული როგორც გადამხდელთან, ასევე მომხმარებელთან დასატოვებელ ბლანკის ნაწილებზე.

6. ჩგდ-ზე არ ვრცელდება მკაცრი აღრიცხვის ფორმების მიმართ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნები.

7. ჩგდ-ების წარმოება გულისხმობს ჩგდ-ების მიმოქცევასთან დაკავშირებული პროცესების აღრიცხვას. იგი მოიცავს:

ა) ტიპოგრაფიულ ან შესაბამისი საწარმოს მიერ ჩგდ-ის დაბეჭდის/მოწოდების თაობაზე გაცემულ შესაბამის დოკუმენტებს, სადაც ასახული იქნება ჩგდ-ის რაოდენობა მათი ნუმერაციის დიაპაზონის მითითებით;

ბ) პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრას, რომელიც კონტროლს გაუწევს ჩგდ-ების მიღებასთან, თანამშრომლებზე მათ გაცემასთან/დაბრუნებასთან დაკავშირებული პროცესების (გაცემის თარიღი, რაოდენობა, ნუმერაციის დიაპაზონი) და შევსებული ჩგდ-ების აღრიცხვას;

გ) გადასახადის გადამხდელის მიერ იმ თანამშრომლების განსაზღვრას, რომლებსაც ექნებათ ჩგდ-ების გაცემის უფლებამოსილება.

მუხლი 3. საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების საგადასახადო ორგანოში რეგისტრაციის წესი

1. პირი, რომელიც საქონლის/მომსახურების მიწოდებას და ნაღდი ფულის მიღებას ახორციელებს მომხმარებლის ტერიტორიაზე (სახლებში, ორგანიზაციებში, საწარმოებში) ჩგდ-ის რეგისტრაციის მიზნით განცხადებით მიმართავს იმ საგადასახადო ორგანოს, სადაც იგი იმყოფება საგადასახადო აღრიცხვაზე (დანართი № 1).

2. განცხადებაში უნდა აღინიშნოს:

ა) გადასახადის გადამხდელის დასახელება (საქონლის მიმწოდებლის/მომსახურების გამწევის) საიდენტიფიკაციო ნომერი;

ბ) იურიდიული მისამართი;

გ) მითითება, რომ იგი აპირებს განახორციელოს საქონლის/მომსახურების მიწოდებასა და ნაღდი ფულის მიღებას მომხმარებლის ტერიტორიაზე (სახლებში, ორგანიზაციებში, საწარმოებში) ჩგდ-ის მეშვეობით;

დ) იმ თანამშრომლების სახელები, გვარები და თანამდებობები, რომელთა მეშვეობით განხორციელდება ჩგდ-ების გაცემა და/ან მის მიმოქცევასთან დაკავშირებულ პროცესებზე კონტროლი;

ე) დასარეგისტრირებელი დოკუმენტის რაოდენობა (ნომრების დიაპაზონი) და მათი გახარჯვის სავარაუდო პერიოდი.

3. განცხადებას თან უნდა ერთვოდეს ჩგდ-ის ნიმუშის ასლი და ტიპოგრაფიული ან შესაბამისი საწარმოს მიერ სარეგისტრაციოდ წარმოდგენილი ჩგდ-ების მოწოდების თაობაზე (შესაბამისი რაოდენობის და ნუმერაციის დიაპაზონის მითითებით) გაცემული დოკუმენტის ასლი.

4. საგადასახადო ორგანო:

ა) განცხადების და ჩგდ-ის ნიმუშის ამ ბრძანებით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის შემთხვევაში ატარებს განცხადებას ჩგდ-ის რეგისტრაციის ჟურნალში (დანართი № 2);

ბ) განცხადების მიღებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში განმცხადებელზე გასცემს ცნობას ჩგდ-ის საგადასახადო ორგანოში რეგისტრაციის შესახებ (დანართი № 3), რომელიც წარმოადგენს ჩგდ-ების საგადასახადო ორგანოში რეგისტრაციის დამადასტურებელ დოკუმენტს;

გ) იმ შემთხვევაში, თუ წარმოდგენილი დოკუმენტაცია არ შეესაბამება, ამ წესით განსაზღვრულ მოთხოვნებს, გადასახადის გადამხდელს წერილობით განუმარტავს შესაბამისი ხარვეზების თაობაზე, რომლის გამოსწორების გარეშე არ მოხდება ჩგდ-ების რეგისტრაცია საგადასახადო ორგანოში.

5. საგადასახადო ორგანოში ჩგდ-ების დარეგისტრირების შემდეგ, თუ განცხადებაში მითითებული პირების ნაცვლად ჩგდ-ების მომხმარებლებზე გაცემის უფლებამოსილება მიენიჭათ სხვა პირებსაც, გადამხდელი ვალდებულია ამის შესახებ 3 დღის ვადაში შეატყობინოს საგადასახადო ორგანოს.

დანართი №1
დამტკიცებულია
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
2006 წლის__-"_____ № ბრძანებით

_____ საგადასახადო ინსპექციას

_____

გადასახადის გადამხდელის (საჯარო მოხელის/თანამდებობის

_____

პირის) დასახელება, ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა,

_____

იურიდიული მისამართი, საიდენტიფიკაციო ნომერი, ტელეფონი და ფაქსი

გ ა ნ ც ხ ა დ ე ბ ა

ვაპირებთ მოვახდინოთ საქონლის/მომსახურების მიწოდება და ნაღდი ფულის მიღება მომხმარებლის ტერიტორიაზე (სახლში, ორგანიზაციებში, საწარმოებში) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების მეშვეობით. ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების მომხმარებელზე გაცემის უფლებამოსილება ჩემს მიერ მინიჭებული აქვთ შემდეგ თანამშრომლებს: _____

_____

_____ ხოლო პასუხისმგებელი პირად, რომელიც კონტროლს გაუწევს ჩგდ-ების მიღებასთან, თანამშრომლებზე მათ გაცემასთან/დაბრუნებასთან დაკავშირებული პროცესების (გაცემის თარიღი, რაოდენობა, ნუმერაციის დიაპაზონი) და მეესებული ჩგდ-ების აღრიცხვას კონტროლს განახორციელებს _____

გთხოვთ, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოახდინოთ საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაცია ___ ცალის ოდენობით, რომელთა საეარაუდო გახარჯვის პერიოდია ___დღე. ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების სერია/ნომრებია – დან _მდე.

დანართი: 1) ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტის ნიმუში.
2) ტიპოგრაფიული ან მესაბამისი საწარმოს მიერ გაცემული დოკუმენტი.

გადასახადის გადამხდელის
ხ ე ლ მ ო წ ე რ ა :

_____
(ხელმოწერა)

დანართი №2
დამტკიცებულია
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
2006 წლის _—"———
№ ბრძანებით

საგადასახადო ორგანოში ჩეკთან
გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაციის
ჟ ურ ნ ა ლ ი

გადამხდელის დასახელება	საიდენტიფიკაციო ნომერი	განაცხადის მიღების თარიღი	სარეგისტრაციო დოკუმენტების რაოდენობა (ნომრების დიაპაზონი)	ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების გასარკვევი საკითხები	ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაციის თარიღი	ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტის რეგისტრაციის ცნობის გაცემის ნომერი და თარიღი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8

დანართი №3
დამტკიცებულია
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
2006 წლის _—"———— № ბრძანებით

ცნობა №

ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების საგადასახადო
ორგანოში რეგისტრაციის შესახებ

———— საგადასახადო ინსპექცია _—"———— 200

1. ცნობა გაიცა ———————————————————————————
(გადამხდელის დასახელება, მისამართი, საიდენტიფიკაციო ნომერი)

მასმედ, რომ მან კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოახდინა საკონტროლო-სალარო აპარატის ჩეკთან გათანაბრებული დოკუმენტების რეგისტრაცია.
2. დარეგისტრირებული დოკუმენტების რაოდენობა (ნომრების დიაპაზონი) შეადგენს № -დან №_მდე;

ცნობის გაცემაზე პასუხისმგებელი პირის ხელმოწერა:

ბ.ა.

დამტკიცებულია
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
„ “ „ “
№ ბრძანებით

დანართი №1

მომხმარებლებთან ნაღდი ფულით ანგარიშსწორების განსახორციელებლად საქართველოს ტერიტორიაზე გამოსაყენებლად დაშვებული საკონტროლო-სალარო აპარატების სახელმწიფო რეესტრი

№	საკონტროლო-სალარო აპარატების მოდელების დასახელება	პროგრამული უზრუნველყოფა	გამოყენების ხელოვნები	განმცხადებლის დასახელება, მისამართი, ტელეფონი	საგადასახადო დეპარტამენტში გადამხდელის აპარატის სახელმწიფო რეესტრში შეტანის თაობაზე (ბრძანების ნომერი და თარიღი, რეესტრში ყოფნის თარიღი)	საგადასახადო დეპარტამენტში გადამხდელის აპარატის რეესტრში ყოფნის უფლის გაგრძელების თაობაზე (ბრძანების ნომერი და თარიღი, გაგრძელების ვადა)	საგადასახადო დეპარტამენტში გადამხდელის აპარატის რეესტრიდან ამოღების თაობაზე (ბრძანების ნომერი და თარიღი, რეესტრიდან ამოღების თარიღი)	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9

დამტკიცებულია
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
2006 წლის „ “ “
№ ბრძანებით

დანართი №2

სახელმწიფო რეესტრში შესატანი საკონტროლო-სალარო აპარატის მოდელის საინფორმაციო ბარათი

№	საკონტროლო-სალარო აპარატის მოდელის დასახელება	საიდენტიფიკაციო ნომრის საკონტროლო ნომერი	პროგრამული უზრუნველყოფის ვერსია	რეესტრში შეტანის თარიღი და საფუძველი	განმცხადებელი	აპარატის მწარმოებელი	განმცხადებლის მიერ სსა-ს მწარმოებელთან (მომწოდებელთან) დადებული ხელშეკრულების თარიღი, ნომერი და მოქმედების ვადა	საგენტრის წერილის (დასკვნის) ნომერი და თარიღი	გამოყენების სფერო	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
4										
5										

ხელშეკრულება მოლარესთან სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ

თ ბ ი ლ ი ს ი „——“————————“ 2006წ.

საკასო, ფინანსური დისციპლინისა და ფულადი სახსრების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, საწარმო ——————————————————— —დირექტორის ——————————————————— სახით, შემდგომში „საწარმო“, ერთის მხრივ, და ——————————————————— შემდგომში „მოლარე“, მეორეს მხრივ

შევთანხმდით:

1. მოლარე კისრულობს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას მისთვის ჩაბარებული ფულადი სახსრებისა და დოკუმენტების შენახვასა და დაცვაზე და ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობისა და არასრულად შესრულებაზე პასუხს აგებს სრულად, მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. მოლარე ვალდებულია:

ა. მკაცრად დაიცვას სალარო ოპერაციების წარმოების დადგენილი წესები;

ბ. არ დაუშვას ფულადი სახსრების დანაკლისები და ზედმეტობა;

გ. მიიღოს ზომები შესაძლო დანაკარგებისა და ზიანის თავიდან ასაცილებლად;

დ. დროულად ჩააყენოს ადმინისტრაცია საქმის კურსში იმ სამიშროების შესახებ, რომელიც ემუქრება მისთვის ჩაბარებული ფასეულობების შენახვასა და დაცვას;

ე. მიიღოს მონაწილეობა მოულოდნელი რევიზიების ჩატარებაში;

ვ. სრულად და დროულად აანაზღაუროს მის მიერ და მისი მიზეზით საწარმოებისათვის მიყენებული ზიანი.

3. საწარმო ვალდებულია:

ა. შეუქმნას მოლარეს ნორმალური პირობები დაკისრებული მოვალეობების შეუფერხებლად შესრულებისათვის;

ბ. ჩააბაროს სალაროს მოულოდნელი რევიზიები.

4. მოლარის დაუდევრობით ან სხვა მართლსაწინააღმდეგო ქმედებით საწარმოსათვის მიყენებულ ზიანს მოლარე აანაზღაურებს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

5. ხელშეკრულება ძალაში შედის მხარეების მიერ მისი ხელმოწერის მომენტიდან.

6. ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტისათვის მოლარე გულდასმით არის გაცნობილი სალაროს ოპერაციების შესრულების წესებსა და შესაბამის დებულებას.

საწარმო	მოლარე
_____	_____
"__"_____ 2006წ.	"__"_____ 2006წ.

სალაროს რევიზია

საწარმოში მიღებული პერიოდულობით, ასევე მოლარის შეცვლისას, ტარდება სალაროს მოულოდნელი რევიზია. გაუმართლებლად მიიჩნევა, როდესაც სალაროს მოულოდნელი რევიზიები ტარდება წინასწარ შედგენილი და დამტკიცებული გრაფიკით, ასევე წინასწარ შექმნილი და დამტკიცებული კომისიის მიერ. ასეთ პირობებში, პრაქტიკულად ნულამდე დადის მოულოდნელობის ეფექტი, მოულოდნელი რევიზიის ძირითადი მიზანი, თუ დანიშნულება.

სალაროს რევიზია იწყება სალაროში არსებული ფულადი სახსრების, ფულადი დოკუმენტებისა და მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების ინვენტარიზაციით. რევიზიის დაწყების წინ მოლარე წერს ხელწერილს იმის თაობაზე, რომ რევიზიის დაწყების მომენტისათვის, სალაროში მიღებული ყველა თანხა სრულად არის აღებული შემოსავალში; გაცემული თანხა ჩამოწერილია დადგენილი წესით და სალაროში აღურიცხავი თანხა ან სხვა მატერიალური ფასეულობები არ ინახება. სალაროს ინვენტარიზაციის პროცესში დგინდება სალაროში ფულადი სახსრებისა და სხვა ფასეულობების ფაქტიური ნაშთები.

სალაროში არსებული ფასეულობების შემოწმება ხდება კუპიურებისა და მონეტების ნომინალების, ფასიანი ქაღალდებისა და მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების გადათელით სახეობების მიხედვით, ცალკეულ შემთხვევებში საწყისი და საბოლოო ნომრების ჩვენებით.

რევიზიის შედეგები ფორმდება რევიზიის აქტით. დაუშვებელია სალაროს ნამთში ნებისმიერი სახისა და ფორმის ხელწერილის ჩათვლა. ასევე არ მიიღება მხედველობაში, მოლარეს განცხადება სალაროში იმ ფულადი ნიშნებისა და მატერიალური ფასეულობების არსებობის შესახებ, რომლებიც არ წარმოადგენს საწარმოს საკუთრებას. სალაროში გამოვლენილი დანაკლისი დაეწერება მოლარეს. გამოვლენილი ზედმეტობა კი აიღება შემოსავალში და დაიბეგრება შესაბამისი რეჟიმით.

მოულოდნელი რევიზიის

აქტი №

თბილისი "_____"_____2002წ.

ხელწერილი

სალაროს მოულოდნელი რევიზიის დაწყების წინ სალაროში მიღებული ყველა თანხა ჩემს მიერ სრულად არის აღებული შემოსავალში, ხოლო გაცემული თანხა ჩამოწერილია დადგენილი წესით. სალაროში აღურიცხავი თანხა ან სხვა მატერიალური ფასეულობები არ ირიცხება.

მოლარე _____ / /

საწარმოს ხელმძღვანელობის დავალებით, გარკვეულება № — 00.00.2006წ. ჩვენს მიერ ჩატარებული იქნა სალაროს მოულოდნელი რევიზია 00.00.2006წ-ს შედეგობით.

რევიზიის შედეგად დადგინდა:
1. სალაროში აღმოჩნდა:
1.1.
1.2.
1.3.
2. სულ სალაროში ირიცხება _____ ლარი _____ თეთრი.
3. საკრედიტო მონაცემებით სალაროს ერიცხება — _____ ლარი _____ თეთრი.
4. რევიზიის შედეგად გამოვლინდა:
ზედმეტობა _____ ლარი _____ თეთრი;
დანაკლისი _____ _____ ლარი _____ თეთრი;
5. სალაროს გახაელის ორდერის ბოლო ნომერია _____ სალაროს შემოსავლის ორდერის ბოლო ნომერია _____ ;
რევიზიის ჩამტარებელი პირების ხელმოწერები:

1. _____ / /
2. _____ / /
მოლარე _____ / /

გამოვლენილი ზედმეტობის (დანაკლისის)
მიზეზების განმარტება

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

მოლარე _____ / /

"_____"_____" 2006წ.

ინსტრუქცია
ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთის ნორმებისა და მათი ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის შესახებ

საქართველოს ფინანსთა
მინისტრის ბრძანება №439
2002 წლის 31 დეკემბერი.

თავი I. ბიუჯეტზე მყოფ ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებში ძირითადი საშუალებების ცვეთის განსაზღვრისა და საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახვის წესი

მუხლი 1.

1. ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი საშუალებების ცვეთა განისაზღვრება ყოველწლიურად ამ ინსტრუქციაში მოცემული ნორმების შესაბამისად და აისახება ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში.

2. ცვეთის დარიცხვა იმ ძირითად საშუალებებზე, რომლებიც მოცემული არ არის დამტკიცებულ ერთიან ნორმებში, წარმოებს ანალოგიურ ფონდებზე არსებული ცვეთის ნორმების შესაბამისად.

3. ცვეთის ანალოგიური ნორმების გამოყენების შეუძლებლობისა და ძირითადი საშუალებების ახალი ტიპების შექმნის შემთხვევაში, სამინისტროები და უწყებები შეიმუშავებენ ცვეთის ნორმების შესაბამის პროექტებს და წარუდგენენ მათ დასამტკიცებლად საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს.

მუხლი 2.

ცვეთა არ ერიცხება შემდეგ ძირითად საშუალებებს: შენობა-ნაგებობებს, რომლებიც წარმოადგენენ არქიტექტურისა და ხელოვნების უნიკალურ ძეგლებს; მოწყობილობებს, ექსპონანტებს, ნიმუშებს, მოდელებს, მაკეტებს და სხვა თვალსაჩინოებას, რომლებიც იმყოფებიან კაბინეტ-ლაბორატორიებში და გამოიყენებიან სასწავლო და სამეცნიერო მიზნებისათვის; პროდუქტიულ პირუტყვს; ცხოველთა სამყაროს ექსპონანტებს ზოოპარკებსა და სხვა ანალოგიურ დაწესებულებებში; მრავალწლიან ნარგავებს, რომლებსაც არ მიულწევიათ საექსპლოატაციო ასაკისათვის; საბიბლიოთეკო ფონდებს, ფილმოფონდებს, სასცენო-დადგმით საშუალებებს, სამუზეუმო და მხატვრულ ფასეულობებს, თეთრეულს, ლოგინს, ტანსაცმელსა და ფეხსაცმელს.

მუხლი 3.

ძირითადი საშუალებების ცეთა გამოიანგარიშება წელიწადში ერთხელ წლის ბოლოს მათი საბალანსო ღირებულების (დამოუკიდებლად იმისა, საანგარიშგებო წლის რომელ თვეში არიან ისინი შეძენილი ან ამენებული) გამრაელების გზით ცეთის დაღგენილ წლიურ ნორმაზე.

მუხლი 4.

ძირითადი საშუალებების ცეთის დარიცხული თანხა ბუღალტრულ აღრიცხვაში აისახება „ძირითადი საშუალებების ფონდის“ ანგარიშის ღებეტში და „ძირითადი საშუალებების ცეთის“ ანგარიშის კრედიტში.

მუხლი 5.

საანგარიშო წლის განმაელობაში ძირითადი საშუალებების ცეთის საერთო თანხის ცელილებას აღრიცხვა-ანგარიშგებაში შეიძლება აღგილი ჰქონდეს საინვენტარო ობიექტების შემოსელისა და გასელის შემთხვევაში (სიძველისა და ცეთის გამო ლიკვიდაციასთან დაკავშირებით მათი ჩამოწერის ჩათელით).

მუხლი 6.

1. ყოველწლიურად დარიცხული ცეთის თანხის ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის საინვენტარო ბარათებში (დაეთრებში) ჩაწერა არ წარმოებს.

2. ცალკეული საინვენტარო ობიექტების მიხედვით ექსპლოატაციის მთელ პერიოდში დარიცხული ცეთის თანხა განისაზღერება აუცილებლობის დროს ობიექტის ლიკვიდაციის, სხვა ორგანიზაციაზე გადაცემის ან გაყიდვის შემთხვევაში.

3. ობიექტის ექსპლოატაციის მთელი პერიოდის ცეთის თანხა გამოიანგარიშება მისი საბალანსო ღირებულებისა და დაწესებულებაში ყოფნის კალენდარული წლების რაოდენობის შესაბამისად, გადაცემის წლის ჩაუთელელად.

მუხლი 7.

ექსპლოატაციაში ნამყოფი ძირითადი საშუალებების ერთი ორგანიზაციიდან მეორეზე გადაცემა, აგრეთვე ლიკვიდაციის გამო ობიექტების ჩამოწერა ან გაყიდვა ფორმდება შესაბამისი აქტებით, რომლებშიც ნაჩვენები უნდა იყოს ობიექტის საბალანსო ღირებულება (საბალანსო ღირებულებაში იგულისხმება: გადაფასებული ობიექტებისათვის – მათი აღდგენითი ღირებულება, გადაუფასებელი – ახლად შეძენილისათვის – პირვანდელი ღირებულება) და ცეთის თანხა.

მუხლი 8.

სხვა ორგანიზაციებიდან, დაწესებულებებიდან და საწარმოებიდან ექსპლოატაციაში ნამყოფი ძირითადი საშუალებების უსასყიდლოდ მიღებაზე, აგრეთვე შეძენაზე შედგება გატარება: დებეტი ანგარიში 01 „ძირითადი საშუალებები“ (მთლიანი ღირებულებით), კრედიტი ანგარიში 250 „ძირი-

თადი სამუალებების ფონდი“ (ცვეთის გამოკლებით) და კრედიტი ანგარიში 020 „ძირითადი სამუალებების ცვეთა“ (დარიცხული ცვეთის თანხით).

მუხლი 9.

სრულიად ახალი ძირითადი საშუალებების შეძენაზე შედგება გატარება: დებეტი ანგარიში 01 „ძირითადი საშუალებები“ და კრედიტი ანგარიში 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“.

მუხლი 11.

ლიკვიდირებული, სხვა ორგანიზაციაზე უსასყიდლოდ გადაცემული ან გაყიდული ძირითადი საშუალებების ჩამოწერაზე შედგება შემდეგი ბუღალტრული გატარება: დებეტი ანგარიში 250 „ძირითადი საშუალებების ფონდი“ (საბალანსო ღირებულებიდან გამოკლებული ცვეთის თანხით), დებეტი ანგარიში 020 „ძირითადი საშუალებების ცვეთა“ (დარიცხული ცვეთის თანხით) და კრედიტი ანგარიში 01 „ძირითადი საშუალებები“ (საბალანსო ღირებულებით).

მუხლი 12.

რეალიზებული ძირითადი საშუალებებისათვის მყიდველისაგან მისაღები თანხა აისახება 178 ანგარიშის „ანგარიშსწორებანი სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან“ დებეტში და 173 ანგარიშის „ანგარიშსწორებანი ბიუჯეტთან“ კრედიტში.

მუხლი 13.

ძირითადი სამუალებების ლიკვიდაციისას მიღებული სასარგებლო ნარჩენები აიღება შემოსავალში მათი შესაძლო რეალიზაციის თანხით.

თავი II. ბიუჯეტზე მყოფი ორგანიზაციებისა და დაწესებულებების ძირითადი სამუალებების ცვეთის წლიური ნორმები

მუხლი 14. ბიუჯეტზე მყოფ ორგანიზაციებსა და დაწესებულებებში გამოიყენება ძირითადი სამუალებების ცვეთის შემდეგი წლიური ნორმები (%-ებში საბალანსო ღირებულების მიმართ)

ძირითადი სამუალებების სახეები და ჯგუფები	შიფრი	ცვეთის წლიური ნორმა
შენობები	1	
საწარმოო და არასაწარმოო დანიშნულების შენობები		
მრავალსართულიანი შენობები (ორსართულიანზე მეტი) სპეციალური ტექნოლოგიური დანიშნულების შენობების გარდა; ერთსართულიანი შენობები რკინაბეტონის და ლითონის კარკასით, ქვის მასალის კედლებით, მსხვილი ბლოკებითა და პანელებით, რკინაბეტონის, ლითონის და სხვა გამძლე სახურავებით	1000	1,0

ყველანაირი დანიშნულების ორსართულიანი შენობები (ხის შენობების გარდა)	1001	1,2
სპეციალური ტექნოლოგიური დანიშნულების მრავალსართულიანი შენობები; ერთსართულიანი შენობები კარკასის გარეშე ქვის მასალის კედლებით, მსხვილი ბლოკებითა და პანელებით, რკინაბეტონის, ლითონის, ხის და სხვა გადასახურავებით და დახურვებით	1002	1,7
ხის შენობები ძელაკების ან მორის კედლებით ერთი და მეტ სართულიანი	1003	2,5
ფენოვანი მასალებისაგან (პაერგაუმტარი, პნევმოკარკასული და სხვ.) დამზადებული შენობები, შენობები დასაშლელ-ასაწყობი კონტეინერული შესრულებით, ხის, კარკასული, კარკასულ-პანელოვანი და პანელოვანი, ფიცრული და სხვა მსუბუქი შენობები	1004	10,0
შენობები კარკასულ-პანელოვანი და პანელოვანი მსრულებით ლითონისა და ხის კარკასის კონსტრუქციებით	1005	5,0
გადასაგანი შენობები:		
მთლიანად ლითონის	1006	10,0
ხე-ლითონის	1007	12,5
ლითონკონსტრუქციების, მინაპლასტის, დაპრესილი ფილებისა და ხისაგან დამზადებული ჯიხურები, ფარდულები, კაფეები, პავილიონები, სასადილოები	1008	11,0
მარცელეულის, ხილისა და ბოსტნეულის საცავები . .	1009	3,0
საცხოვრებელი შენობები		
შენობები ქვის, განსაკუთრებით კაპიტალური, აგურის კედლებით (2,5-3,5 აგურის სისქის); აგურის შენობები რკინაბეტონის ან ლითონის კარკასით, რკინაბეტონის ან ბეტონის გადასახურავებით	1010	0,7
შენობები აგურის კედლებით (1,5–2,5 აგურის სისქის) რკინაბეტონის, ბეტონის ან ხის გადასახურავებით; დიდი ბლოკების კედლებით, რკინაბეტონის გადასახურავებით	1011	0,8
შენობები მსუბუქი წყობის აგურის, მონოლითური პემზა ბეტონის, მსუბუქი პემზაბლოკის, ნიჟარქვის კედლებით, რკინა ბეტონის ან ბეტონის გადასახურავებით.	1012	1,0
შენობები მსხვილპანელოვანი კედლებით, რკინაბეტონის გადასახურავით.	1013	0,7
შენობები დიდი ბლოკების ან მსუბუქი წყობის აგურის კედლებით, მონოლითური პემზაბეტონის, წერილი პემზაბლოკების, ხის გადასახურავებით. . . .	1014	1,0

ნაგებობები	2	
პიდროტექნიკური ნაგებობები		
ბეტონის და რკინაბეტონის თხელკედლებიანი წყალსაშეებები, სალექარები, ღარები და სხვა წყალსაღენი ნაგებობები	2000	1,0
და წნევის მილვაყვანილობები და მათთანაბრებელი რეზერვუარები	2001	1,0
დერიეაციული არხები, პიდროელექტროსადგურების აუზები	2002	1,0
რკინაბეტონის, ბეტონის და ქვის ნაპირსამაგრებელი და ნაპირდამცავი ნაგებობები.	2003	3,3
ყველა სახის მარეგულირებელი (გამმართველი) ნაგებობანი	2004	10,0
წყალსაცავები მიწის კაშხალებზე	2005	1,3
ბეტონისა და რკინაბეტონის წყალსაგდებები და წყალსაშეებები ტბორებზე	2006	2,0
მიწით შემოკავებული მოუპირკეთებელი ჯებირები	2007	1,0
სარწყავი ქსელი:		
მოუპირკეთებელი მიწის არხები, მოპირკეთებული არხები (ქვებით, ბეტონით და რკინაბეტონით)	2008	2,0
არხები რკინაბეტონის ღარებისაგან	2009	4,0
არხები აზბესტცემენტის, ფოლადის და პოლიეთილენის მილებისაგან	2010	2,5
დახურული კოლექტორულ-საღრენაჟო ქსელი	2011	2,5
სასოფლო-სამეურნეო მიწების დასაშრობი დრენაჟები	2012	2,0
საბღეაო და სამდინარო მისადგომები ბეტონის მასიებისაგან	2013	1,7
მიწის კაშხალები, ჯებირები (ტბორების კაშხალების გარდა) და სამდინარო გადასაღობი ნაგებობანი	2014	1,3
საგრანსპორტო მეურნეობისა და კავშირგამბულობის ნაგებობანი		
ყველა სახეობისა და კონსტრუქციის ხიდები (გარდა ხისა და ლითონისა ხის ბურჯებზე)	2015	1,0
ხისა და ლითონის ხიდები ხის ბურჯებზე	2016	5,0
ფიცარნაგი ხიდები	2017	20,0
დამაკავებელი და დამცავი ნაგებობანი - ქვის, ბეტონის და რკინაბეტონის (მეწყერსაწინააღმდეგო, ზვავსაწინააღმდეგო, ჩამონგრევის საწინააღმდეგო საყრდენები, დამშერი კედლები და სხვა)	2018	1,7
რკინიგზის ღია ბაქნები და საგეირთო მოედნები რკინაბეტონის და ქვის.	2019	2,0
ბეტონის, რკინაბეტონის და ქვის ესტაკადები, ამაღლებული გზები.	2020	2,5

საწარმოთა მისასვლელი და სხვა სარკინიგზო გზები	2021	1,5
ეიწროლიანდაგიანი სარკინიგზო გზები	2022	6,7
ასაფრენ–დასაჯდომი ზოლი, ასაფრენი ბილიკი, თვითმფრინავების სადგომი ადგილები, პერონის მოედნები	2023	4,0
საავტომობილო გზები, დახურული მოედნები და აეროდრომები:		
ცემენტბეტონის	2024	2,0
ასფალტბეტონის	2025	3,2
ღორღის და ხრეშის	026	5,2
ქალაქის გზები:		
ბეტონის	2027	3,8
ასფალტის	2028	5,5
ბითუმმინერალური შენარევებისაგან, მაგი ღორღის და მაგი ხრეშის	2029	7,5
მოზაიკური ქვაფენილები ბეტონის ან ქვის საძირკველზე	2030	3,0
ტროტუარი	2031	7,5
საცალფეხო და საველოსიპედო ბილიკები	2032	7,5
დახურული წყალსადინარები (წყალმიმღები და სათვარიელებელი ჭები)	2033	3,4
რკინაბეტონის კოლექტორები, რკინაბეტონის ჭები და რკალები	2034	2,0
საავტომობილო გზების საღრენაჟო, წყალსარინი და გამამაგრებელი ნაგებობანი	2035	3,6
გადასასვლელები	2036	4,2
საცალფეხო ხიდები და გვირაბები	2037	,2
საკელეფონო კანალიზაცია (ბეტონის და აზბესტცემენტის)	2038	2,0
მიმღები და გადამცემი ანტენები	2039	6,7
რადიოსარელეო ხაზების ანტენები, სამიმართულო მოქმედების უნიკალური ანტენები	2040	5,0
საკელეფიზიო და სამაუწყებლო ანტენები	2041	10,0
სრული ბრუნვითი და თანამგზავრული კავშირგაბმულობის ანტენები	2042	8,3
რადიოკოშკები რკინის, აგურის და რკინაბეტონის	2043	1,7
რკინის რადიო ანძები და ანძა-ანტენები	2044	2,0
სხვა ნაგებობანი		
სანაპირო გემთამწე ნაგებობანი	2045	2,5
შეთანტენები (პიდროელექტორით)	2046	2,2
ბიოფილტრები და აეროფილტრები	2047	5,0
ლამიანი მოედნები	2048	8,9
საკანალიზაციო გამშვებები	2049	3,7

რკინაბეტონის პაეროტენკები	2050	2,0
არტეზიული ჭაბურღილები	2051	7,8
წყალგაყვანილობის გამწმენდი კომპლექსური ნაგებობანი (საკეტი და გამხსნელი აეშები, შესარევები, რეაქციის კამერები, სალექარები, ფილტრები) წყალსარბილებლები	2052	2,0
ნაგებობები წყლის აერაციისათვის	2053	7,4
საკანალიზაციო მტუმბაეი ღრმა საღეურები, რომლებიც შეერთებულია მიმღებ რეზერვუარებთან	2054	2,0
ქვიშის მომპოვებლები (პიდროელევატორით):	2055	4,3
სალექარები (პირველადი და მეორადი):	2056	4,3
საორთქლებელი კომკურების მხეფსაცივრები-საციერები..	2057	3,4
საკვამლე მილები	2058	3,0
სუფთა წყლის რეზერვუარები	2059	2,9
წყალსაწნეე კოშკები	2060	4,9
ბითუმსაცავები რკინაბეტონის და ლითონის რეზერვუარებით და ვერტიკალური ლამაზები	2061	2,5
აეტოგასამართი სადგურები (შენობების და ნაგებობების ჩათელით)	2062	5,0
ნავთობპროდუქტების შესანახი რეზერვუარები.	2063	3,5
მიწისზედა და მიწისქვეშა ტევადობები თხევადი გაზისათვის	2064	3,7
მიწისქვეშა ტევადობები მძიმე ნარჩენების ჩასასხმელად	2065	4,6
მიწისქვეშა ლითონის ტევადობები თხევადი გაზების შესანახად	2066	2,2
წყალგაყვანილობის ფოლადის ღუკერები.	2067	4,0
შედურები და ფარდულები მხეცებისა და პირუტყვის შესანახად	2068	8,5
შპალერები რკინაბეტონის, ლითონის დგარებზე და მუხის და სხვა მაგარი ჯიშის პალოებზე	2069	5,0
ღობეები (შემონაღობები)	2070	3,8
მუდმივი თოელსაცავი ღობეები	2071	3,3
ზამთრის სათბურები ერთმალიანი, მომინული შეღებილი ფოლადის კონსტრუქციის კარკასით	2072	3,2
ზამთრის სათბურები მრავალმალიანი, მომინული ფოლადის მოთუთიებული კონსტრუქციის კარკასით	2073	1,5
საზაფხულო სათბურები კორიზიული მდგრადი მასალების კარკასით	2074	1,5
კვალსათბურები	2075	8,0
მწვანე თეატრები, ესტრადები, მუსიკალური ნიჟარები, საცეკვაო მოედნები, სამკითხველოები, პავილიონები	2076	6,6
ყველა სახის ატრაქციონები	2077	10,0
ეაზები, ქანდაკებები, დეკორატიული ლარნაკები	2078	10,0

შაღრევნები, აუმები	2079	2,5
მოედნები, ბილიკები, კოლონადები, სტენდები, კიბეები, ვოტრინები, ეოლიერები, გალიები, პანოები, სურათები და სხვა	2080	5,0
სათხილამურე ტრამპლინები	2081	4,5
ნახევრად დასრული სასროლეთი ტირები და სასროლეთი სტენდები და საფარი	2082	2,5
მოედნის ტრიბუნები	2083	5,0
გადამცემი მოწყობილობები	3	
ელექტროგადამცემი და კავშირგაბმულობის მოწყობილობები		
ელექტროგადაცემის საჰაერო ხაზები 0,4-დან 20 კვტ-ძაბვით	3000	3,4
კავშირგაბმულობის საკაბელო ხაზები ლითონის კარკასით	3001	2,3
ბურჯებზე დაკიდებული და შენობების კედლებში გაყვანილი კავშირგაბმულობის საკაბელო ხაზები	3002	5,7
კავშირგაბმულობის საკაბელო ხაზები პლასტმასის გარსით	3003	5,3
გაზსადენი მილები	3004	2,0
საკანალიზაციო ქსელი (კოლექტორები და ქუჩის ქსელები ჭებით და არმატურით	3005	3,9
წყალსადენი ქსელები	3006	3,3
ლამსადენები.	3007	3,4
ცემენტის მილები	3008	12,5
მანქანები და მოწყობილობები	4	
ძალური მანქანები და მოწყობილობები	40	
თბოტექნიკური მოწყობილობები	4000	3,7
საგურბინო მოწყობილობები		
ყველა ტიპის ჰიდროაგრეგატები დამხმარე და მაკომპლექტებელი მოწყობილობები	4001	2,0
ენერგეტიკული გაზტურბინების მოწყობილობები 12–100 ათ. კვტ-მდე	4002	4,0
მცირე სიმძლავრის (300 კვტ-მდე) ორთქლისა და ჰაერის სასწაულო-ექსპერიმენტული ტურბინები	4003	10,0
ელექტროძრავები და დიზელგენერატორები		
ელექტროძრავები	4004	14,0
ჩქარი ბრუნვის დიზელ-გენერატორები	4004	5,0
კომპლექსური დანადგარები	4006	7,0

მიგაწვის ძრავები

ჩქარი ბრუნვის ძრავები:		
500 ბრუნვამდე წუთში.	4007	10,0
500-1000 ბრუნვამდე წუთში.	4008	14,2
1000-ზე მეტი ბრუნვით წუთში.	4009	33,3
ტრაქტორები	4010	13,6
სხვადასხვა ძალური მოწყობილობები		
რეაქტორები ორთქლგენერატორებით, ძალური ტრანსფორმატორები	4011	3,3
აკუმულატორები:		
სტაციონალური მჟავეების	4012	6,0
სტაციონალური ტუტეების	4013	12,5
გადასატანი მჟავეების.	4014	33,3
დოზიმეტრული კონტროლის მოწყობილობები	4015	6,6
ხელისა და მაგნიტური ამამუშაებლები, ფიდერის აეტომატები, სითხური რეოსტატები, გამშვები აპარეგატები, განათების ტრანსფორმატორები	4016	22,2
გადასატანი ქვესადგურები, მაღალი ძაბვის გამანაწილებელი ყუთები, გარდამქნელი ქვესადგურები, კონდენსატორები, ყველა ტიპების გამმართველები; ტრანსფორმატორები და სატრანსფორმატორო ქვესადგურები	4017	10.5
მუშა მანქანები და მოწყობილობები	41-42	
ლითონსაჭრელი დაზგები	4100	4,9
ტექნოლოგიური მოწყობილობები სამსხმელო წარმოებისათვის	4101	9,6
სასწაელო-ექსპერიმენტალური ღუმელები და გასახურებელი დანადგარები	4102	10,0
სამჭედლო-დამწნეხი მანქანები და მოწყობილობა	4103	4.5
კომპრესორული მანქანები და მოწყობილობა.	4104	7.5
ტუმბოები	4105	18,5
აირსაწმენდი და სავენტილაციო მანქანები და მოწყობილობები . .	4106	13.8
კომკურა ამწეები	4107	7,8
ამწეები პნევმობორბლური და მუხლუხა სელით	4108	8,6
ღვედიანი კონვეიერები (ტრანსპორტიორები)	4109	15.4
სახვეტი კონვეიერები	4110	22,2
აეტომტვირთაველი, ელექტრომტვირთაველი და აეტოპიდროამწე მანქანები	4111	16,0

აეტოკომპრესორები	4112	13,0
ყინულეკი პირებული მანქანები	4113	16,0
მექანიკური მტვირთავები	4114	10,0
ამწე მანქანები (სამშენებლო და საგყირთო-სამეგაერო)	4115	17,9
ჯალამბარები	4116	7,4
მექანიკური და ელექტრო გრეიფერები	4117	12,5
ესკალატორები	4118	2,0

მიწისა და საკარიერო სამუშაოების მანქანები და მოწყობილობები

ერთჩამჩიანი ექსკავატორები მუხლუხა სელაზე	4119	11,3
ერთჩამჩიანი ექსკავატორები ანეემობორბლურ სელაზე	4120	10,8
თხრილისა და არხების გასაწმენდი მრავალჩამჩიანი ექსკავატორები	4121	12,0
აეტოგრეიდერები	4123	10,8
მისაბმელი გრეიდერები	4124	13,0
საგკეპნი მანქანები	4125	11,0
ბულდოზერები	4126	13,0

ბეტონისა და ცალკეულ სამუშაოთა მანქანები და მოწყობილობები

აეტობეტონშემმელები	4127	14,0
ბეტონსარეველები და მოძრაეი სსნარშემრეველები	4128	11,0
ბეტონტუმბოები	4129	15,0
ბეტონისა და დულაბშემრეეი მოძრაეი მექანიზირებული დანადგარები, დანადგარები ბეტონის ქეების და რკინაბეტონის მილების დასამზადებლად, საარმატურო და სანიტარულ-ტექნიკური სამუშაოების შესასრულებლად, ცემენტქვემეხები და ბეტონის ეაკუუმირებისათეის საჭირო მოწყობილობები	4130	12,0
ელექტრონული თეითამწე საკიდლები	4131	20,0
მოზაიკურსახერხი, პარკეტსარანდი და პარკეტსახერხი მანქანები და საღებაეი ხელსაწყოები	4132	20,0

საგზაო-სამშენებლო და სარემონტო სამუშაოების მანქანები და მოწყობილობები:

აეტოგუდრონატორები და ასფალტმემრეველები	4133	13,7
ასფალტდამგებები, სექციონური სამკერიეებლები	4134	12,0
ბითუმსადნობი აგრეგატები და ბითუმის ქეაბები	4135	32,0

ბითუმსადნობი დანადგარები:

ცეცხლით გათბობით	4136	20,0
ელექტრონული გათბობით	4138	6,6
თეითმავალი სატკეპნები	4139	16,0
მანქანის კომპლექტები გზებისა და აეროდრომების		

ბეტონსაფარის დასაგებად, ღრუნტის დასაფსენელი და შესარევი მანქანები, ღორღისა და ხრეშის გამამანაწილებლები, გზის შესაკეთებლები 4140 16,0

სახიმინჯე სამუშაოთა მანქანები და მოწყობილობები .. 4141 17,3

წყალქვეშა-ტექნიკურ სამუშაოთა მანქანები და მოწყობილობები 4142 11,0

ელექტრო გაბშემდუღებელი და საჭრელი მანქანები და მოწყობილობები 4143 17,7

გეოლოგიურ-საძიებო მოწყობილობები:

საძიებო ბურღის მოწყობილობები, აგრეთვე საბურღი მოწყობილობები კარიერებში; გეოფიზიკური მოწყობილობები და ხელსაწყოები; მოწყობილობები ენერგეტიკულის ჩათვლით და ხელსაწყოები, რომლებიც გამოიყენება სამთო—საძიებო და გეოლოგიურ-საძიებო სამუშაოების დროს 4144 20,0

მიწისქვეშა და ღია სამთო სამუშაოთა მანქანები და მოწყობილობები 4145 21,2

ფოლადის ტეევადობები სითხეების და უსვიერი ნივთიერებების შესანახად 4146 7,7

სტაციონალური ტეევადობები (ტანკები, ბაკები, როფები და სხვა) 4147 5,2

იშვიათი ლითონების და ნახევრადგამტარების თვისებების გამოსაკვლევი მოწყობილობები:

ორგმინის ექსტრაქტორები და იონშემცველი წერტები, ფოლადის ექსტრაქტორები, რექტიფიკაციის სვეტები, ფოლადის უჟანგავი რეაქტორები, აპარატები თუთიის ხსნარისათვის 4148 9,7

მომინანქრებული რეაქტორები, მომინანქრებული ფოლადი, თუჯის მომინანქრებული ამწყობები 4149 25,0

მოწყობილობები სუფთა და განსაკუთრებით სუფთა კვარცის და საკვარცო ნაკეთობათა წარმოებისათვის, სახეხი და საპრიალებელი დამტები ნახევარგამტარების თვისებათა გამოსაკვლევად 4150 10,0

ნახევრადგამტარების საჭრელი დამტები 4151 10,0

ქიმიურ გამოკვლევებში გამოყენებული მანქანები და მოწყობილობები

შარფუხის აპარატები და პლასტმასის საწარმოებელი აპარატები შემრევებით 4152 6,5

მერსერიზაციული წნეხები ტუმბოებით, ფისით შესამოსი აპარატები, ამომწოვი აპარატები და დამჭიმი საგლინავები ხელოვნური ბოჭკოების საწარმოებლად; ღუმელები კუბური ნარჩენების გასათხევადებლად ორგსინთეზის წარ-

წარმოებაში	4153	6,6
ფისის და პოლიმერების დაფქვრი გასაშრობები სინთეზური ბოჭკოების წარმოებაში; კონდიცირების კამერები და გასაშრობები; შესარევები, გამსხსნელები, ფილტრწნეხები . . .	4154	6,4
აპარატები ამშელი მოწყობილობებით და ხოლაღის ასარევები, პოლიმერული მასალების აპარატურა ქიმიური რეაქციების საწარმოებლად	4155	8,0
წნეხები პლასტმასისათვის	4156	8,3
სატაბლეტო მანქანები, თერმოპლასტოავტომატები, შემრევები წნეხ-ფხვნილების წარმოებაში	4157	10,0
ცენტრიფუგები და ცენტრიდანული აპარატები, საღსობები, აეროკლაევები და უწყვეტი პოლიმერიზაციის აპარატები	4158	6,7
პაერგამყოფი ბლოკები	4159	5,0
საშრობები პლასტმასისა და ქიმიური რეაქციების წარმოებაში	4160	7,4
ნუგზ-ფილტრები, ვიბრაციული მანქანები საღებაეების, შემღებავი და ნახევარპროდუქტების საწარმოებლად	4161	6,7
ჟანგბადის წარმოებაში გამოყენებული პაერის გამშრობი ბლოკები	4162	3,0
ლაქ-საღებაეების, ქიმიური ბოჭკოების, ქიმრეაქციეების და სხვა ქიმიური ელემენტების საწარმოებლად გამოყენებული ცენტროფუგები და ცენტრიდანული სეპარატორები	4163	11,5
სარეცხი მანქანები ქიმიური წარმოების ტექნიკური ქსოვილების გასარეცხად	4164	9,6
ფილტრები სოდისა და კაუსტიკის წარმოებაში, ვაკუუმ-ფილტრები კალცისა და სოდის პიპოქლორიდის წარმოებაში; ნატრიუმკატიონიტის ფილტრები, ფილტრები ფოსფორიანი მარილებისა და ფოსფოროვანი მჟავეების წარმოებაში; ციკლო-ფილტრები ვიბრატორებით ფოსფორიანი მარილების წარმოებაში	4165	10,4
არასტანდარტიზირებული სპეციალური ქიმიური მოწყობილობები (წნეხით მომუშავე ტევადობითი აპარატურები, სითბოშეცელითი აპარატურები, დოზირებული მოწყობილობა)	4166	7,0
ელექტრონული მოწყობილობები		
ფიზიკურ-თერმული მოწყობილობები მიკროელექტრონული და ნახევარგამტარი ხელსაწყოების ნაკეთობათა წარმოებისათვის; ერთი და ორმონიანი დიფუზიური ღუმელები . . .	4167	25,0
მოწყობილობები ელექტრონული ტექნიკის მექანიკური და კლიმატური გამოცდისათვის	4168	25,0
მოწყობილობები ნახევარგამტარი მასალების ელექტროფიზიკური პარამეტრების გასაზომად	4169	25,0
მოწყობილობები ნახევარგამტარი მასალების მექანიკური		

დამუშავებისათვის: საჭრელები, სახეხები, საპრიალებლები ...	4170	20,6
ეპიკუმური ტექსტილოგიური მოწყობილობა თხელი ფირფიტების მისაყენებლად: ეპიკუმური მტვერი; ელექტროსინქრონული მოწყობილობები	4171	20,0
ფოტოთარგების საწარმოებელი მოწყობილობები ..	4172	20,0
მაღალთერმული მოწყობილობები გამოწვის, ჩრჩილვისა და შეცხობისათვის	4173	20,0
მოწყობილობები ტექსტილოგიური გარემოს გასუფთავებისა და კონტროლისათვის	4174	20,0
საამწყობო მოწყობილობები ნახევარგამტარი და ელექტრო ეპიკუმური სელსაწყობის, ინტეგრალური სქემების წარმოებისათვის: კონდენსატორების ამწყობი ავტომატები; მოწყობილობები მიკროსქემების გამოყვანილობის მისადულებლად, ულტრაბგერებით შესადულებლად, ცივი და კონტაქტო შედულებისათვის; ელექტრონული და გაზის შეუდულებელი აპარატურა	4175	20,0
ტექნოქიმიური მოწყობილობები დეტალების ცხელი და ცივი ამოტვიფერის, ცხიმის მოცილების, გაწმენდისა და გარეცხვითვისათვის	4176	14,3
მინის დასამზადებელი და მინის დამამუშავებელი მოწყობილობები: გაჭრისათვის, გახეხვისა და ყალიბებისათვის	4177	14,3
ეპიკუმური ტუმბოები, მაგნიტურგამმუხტველი, ელექტროგამმუხტველი მეეპიკუმური; უმეთო აპოქსირისა და ციოლიტური აგრეგატები	4178	14,3
მაღალსიხშირიანი და ულტრაბგერითი გენერატორები ..	4179	12,5
პოლიგრაფიული მანქანები და მოწყობილობები		
ასოთამწყობი და შრიფტსასხმელი მოწყობილობები	4180	6,0
მოწყობილობები ოფსეტური და ღრმა ბეჭდვის კლიშეებისა და ოფსეტური ყალიბების დასამზადებლად; სტერეოტიპული მოწყობილობა	4181	7,7
ტიგელის, ბრტყელსაბეჭდი და ქაღალდის საჭრელი მანქანები; სამკინძაო-საბროშურო ხაზები, ავტომატები და ნახევრად ავტომატები	4182	5,0
საფურცლე და საგრაგნილო როტაციული მანქანები მაღალი, ოფსეტური და ღრმა ბეჭდვისათვის; ნარიმანძღული და ძაფსაკერავი მანქანები	4183	6,3
სხვა პოლიგრაფიული მოწყობილობები არა ავტომატური ციკლით (საკორექტორო და ბეჭდვისათვის; შემმოწმებელი დაზგები, ხაზსაჭრელები, მაეთულსაქსოი მანქანები და ა.შ.) .	4184	5,6
ბამბეულის წარმოების მანქანები და მოწყობილობები. . .	4185	4,8
შალის წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4186	4,8

აბრეშუმის წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4187	5,2
სელის წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4188	5,0
საბრიკოტაჟო წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4189	7,8
საქსოვი წარმოების მანქანები	4190	8,3
საფეიქრო-საგალანტერიო წარმოების მოწყობილობები	4191	5,5
ფეხსაცმლისა და ტყავსაგალანტერიო წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4192	7,0
მსუბუქი მრეწველობის სხვა წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4193	6,3
ხორცისა და რძის წარმოების მოწყობილობები	4194	12,2
საქალაქთაშორისო საკელეფონო კავშირგაბმულობის საწარმოო მოწყობილობა	4195	5,8
ქალაქისა და სოფლის საკელეფონო კავშირგაბმულობის საწარმოო მოწყობილობები	4196	5,4
საკელეგრაფო კავშირგაბმულობის საწარმოო მოწყობილობა	4197	4,9
რადიოკავშირგაბმულობის, რადიომაუწყებლობის, საკელეზიო და რადიოფიკაციის საწარმოო მოწყობილობები	4198	8,0

ტელევიზიის, რადიომაუწყებლობისა და ტელერადიო სასტუდიო კომპლექსების გადამცემი სადგურების საწარმოო მოწყობილობები:

ტელევიზიისა და რადიომაუწყებლობის სააპარატო-სასტუდიო კომპლექსის მოწყობილობა	4199	9,2
სასტუდიო მიკროფონები, საკელევიზიო მიმღებები, ვიდეო-საკონტროლო მოწყობილობა	4200	12,5
ყველა ტალღის რადიომიმღებები და საყოფაცხოვრებო ტელევიზორები	4201	10,0
სასოფლო-სამეურნეო მანქანები და მოწყობილობები	4202	15,0

ვაჭრობისა და საზოგადოებრივი კვების მოწყობილობები:

სამაცივრო მოწყობილობები	4203	8,4
გამათბობელი მოწყობილობები	4204	10,0
უწყვეტი მოქმედების სადუღარები	4205	20,0
მექანიკური მოწყობილობა, აეტომატები, ნახევრადაეტომატები და სხვა სავაჭრო მოწყობილობები	4206	12,5

კინოტექნოლოგიური და ფოტომოწყობილობები:

კინოგადამღები მოწყობილობა	4207	10,1
ხმის ჩამწერი მოწყობილობა	4208	11,0

ელექტროგასანათებელი და მარეგულირებელი მოწყობილობა	4209	8,0
სამონტაჟო მოწყობილობა	4210	10,0
ფირების დამუშავებისა და ფილმების საბეჭდი მოწყობილობები	4211	8,4
კინოსაპროექციო მოწყობილობა	4212	6,6
ფოტომოწყობილობა	4213	7,0
სამედიცინო მრეწველობის მანქანები და მოწყობილობები:		
მანქანები და მოწყობილობები ინექციური ხსნარების ამპულირებისათვის, თხევადი მედიკამენტების ჩამოსასხმელად და თავის დასაცობად, სასტერილიზაციო და საღებინფექციო მოწყობილობები	4214	14,2
დრაჟეებისა და ტაბლეტების დასამზადებელი, გალაქტისა და ტაბლეტშენარევების მოწყობილობა; ტაბლეტების, დრაჟის და მაგარი ჟელატინის კაპსულების დაფასოებისა და შესაფუთი მოწყობილობა; კონვალიუტებზე რეკვიზიტების დასასმელი და ფლაკონებსა და ამპულებზე ეტიკეტების დასაბეჭდი მოწყობილობა	4215	14,2
ქიმიურ-ფარმაცევტული, ფოტოქიმიური და საინტამინო წარმოების მოწყობილობები და აპარატები	4216	16,6
სათვალე ოპტიკის წარმოების მანქანები და მოწყობილობები	4217	10,0
ამპულების, პენიცილინის და ინსულინის ფლაკონების დასამზადებელი მოწყობილობები; ტაბლეტების დასამზადებელი წნეხები; სტომატოლოგიური ხელსაწყოების და ინექციური ნემსების დასამზადებელი მოწყობილობები	4218	11,0
ლეიკოსალბუნებისა და შესახვევ საშუალებათა დასამზადებელი და შესახვევი მოწყობილობა; მოწყობილობა ჟელატინის კაფსულების, ლინიმენტების და გლობულების დასამზადებლად	4219	14,2
სხვა სახის სპეციალიზირებული სამუშაო მანქანები და მოწყობილობები:		
თვითმფრინავების ტექნოლოგიური მომსახურების სპეციალიზებული მოწყობილობები	4220	9,8
თვითმფრინავების სათბობით და ზეთით მომარაგების მანქანები და მოწყობილობები	221	8,8
საზომი, მარეგულირებელი და ლაბორატორიული ხელსაწყოები და მოწყობილობები	43	
საკონტროლო-საზომი და საცდელი აპარატურა კავშირგაბმულობის, სიგნალიზაციის, ცენტრალიზაციისა და ბლოკირების:		
სტაციონალური	4300	6,7

გადასატანი	4301	12,5
სადისპეტჩერო ცენტრალიზაციის მოწყობილობები	4302	4,0
საცდელი სადგურების მოწყობილობები	4303	12,5
საზომი ლაბორატორიები	4304	8,4
კავშირგაბმულობის სპეციალური სახეების და აგტო-მა-გისტრალის სხვა საშუალებათა მართვის სადისპეტჩერო აპარატურა	4305	22,2
ტემპერატურის და სიჩქარეთა განმსაზღვრელი ხელსაწყოები ქიმიურ წარმოებაში	4306	9,8
ასტრონომიული, გეოდეზიური ფოტოგრამმეტრიული და სტერეოტოპოგრაფიული ხელსაწყოები და მოწყობილობები (პასაჟის ხელსაწყოები, ასტრონომიული უნივერსალები, მაღალსიზუსტის თეოდოლიტები, სატრიანგულაციო გამომცდელები, ქრონომეტრები, კოორდინატოგრაფები, ფოტორედუქტორები, ფოტოგრანსფორმატორები, სტერეოპროექტორები, სტერეოგრაფები, სტერეოკომპარატორები)	4307	12,5
სხვადასხვა აეროფოტოგრამმეტრიული და ფოტოგრაფიული გეოდეზიური ხელსაწყოები და მოწყობილობები, რომლებიც განიცდიან ინტენსიურ ექსპლოატაციას და გამოიყენებიან არახელსაყრელ გარემო პირობებში	4308	16,7
ტექნოლოგიური პროცესების საკონტროლო და მარეგულირებელი ხელსაწყოები (ტემპერატურის ხელსაწყოების გარდა)	4309	13,0

ელექტროსაზომი და რადიოსაზომი ხელსაწყოები:

დაფური ელექტროსაზომი ხელსაწყოები (ამპერმეტრები, ვოლტმეტრები მილიამპერმეტრები, ვატმეტრები, სიხშირმზომი, დენის ინდიკატორები და სხვა). ციფრული ელექტრო საზომი ხელსაწყოები; გადასატანი ელექტროსაზომი ხელსაწყოები; წინაღობათა საზომი ხიდები, პოტენციომეტრები, ძაბვის გამყოფები, ლაბორატორიული დენის ტრანსფორმატორები; ელექტრო ტახომეტრები, ბრუნვათა აღმრიცხველები; მარეგისტრირებელი მოწყობილობა; ელექტრული საშემსრულებლო მექანიზმები; სიმძლავრეთა საზომი ხელსაწყოები (მცირე და დიდი სიმძლავრეების საზომები და სხვა); სიხშირეთა საზომი ხელსაწყოები (საყრდენ სიხშირეთა კვარცული გენერატორები; რხევათა და სიხშირეთა საზომები, სიხშირეთა სინქრონიზატორები და სხვ.) ხელსაწყოები სიგნალებისა და სპექტრების ფორმებზე დაკვირვებისათვის; (სხვადასხვა ოსცილოგრაფები, სინქრონოსკოპები, ვერტიკალურ გადახრათა გამაძლიერებლები, სპექტრების ანალიზატორები და სხვ.); მასალათა ელექტრული და მაგნიტუ-

რი თვისებების საზომი ხელსაწყოები (მასალების ელექტრულ სიმკვრივეთა საზომები, მაგნიტური ინდუქციის საზომები და სხვა); საზომი გამაძლიერებლები (შორისული სიხშირის გამაძლიერებლები, ფართოზოლიანი გამაძლიერებლები, ბგერითი სიხშირის გამაძლიერებლები და სხე.), რადიომოწყობილობათა თვისებებზე დაკვირვებისა და გამოკვლევის ხელსაწყოები (ამპლიტუდური სიხშირის თვისებების საზომები, ხმის კოეფიციენტისსაზომები და სხვა); იმპულსების ანალიზატორები; კვების წყაროები (მუდმივი ღენის ძაბვის წყაროები, ძაბვის სტაბილიზატორები, კვების უწყვეტისალური წყაროები, სტაბილიზირებული გამმართველები და სხვა); ტენზომეტრიული დანადგარები; საზომი გენერატორები (ხმის გენერატორები, სასიგნალო გენერატორები და სხვა); ველის ძაბვისა და რადიოდაბრკოლებათა საზომი ხელსაწყოები; ელექტრული ნათურების ნახევრადგამტარი ხელსაწყოების პარამეტრების საზომი ხელსაწყოები; სხვა ელექტროსაზომი და რადიოსაზომი ხელსაწყოები 4310 10,0

ოპტიკურ-მექანიკური და სიგრძე-კუთხური საზომების ხელსაწყოები:

მიკროსკოპები (ბიოლოგიური, სტერეოსკოპული, მეტალოგრაფიული და სხვა); სინათლის მიკროსკოპების მოწყობილობა და კუთვნილებანი (სხვადასხვა გასანათებლები, მიკროფოტოდასაკვებები, ინტერფერენციული მოწყობილობები და სხვა); სპექტრული ხელსაწყოების კვანძები და ელემენტები; დეფექტოსკოპიური ხელსაწყოები და აპარატურა; ეპიდიასკოპები, დიაპროექტორები, ზედაპირული ხორკლიანობის საკონტროლო ხელსაწყოები; სპექტროსკოპები და სპექტროგრაფები; სათვალთვალო ხელსაწყოები (გასაცქერი მხედველობითი მილები, გამადიდებელი შუშები); სარენდგენო აპარატურა და სპეციალური დანადგარები; სხვა ოპტიკურ-მექანიკური ხელსაწყოები 4311 83

თბოენერგეტიკული ხელსაწყოები:

ელექტრული პოტენციომეტრი და გამათანაბრებელი ხიდები, აეტომატური პოტენციომეტრები და სხვა; ტემპერატურის მარეგულირებლები; ფარისებრი და გადასატანი მილიეოლტმეტრები; ფსიკომეტრები (ელექტრული და მექანიკური); ნივთიერებათა რაოდენობრივი და ხარისხობრივი ანალიზის ხელსაწყოები (გაზანალიზატორები, სპირტსაზომები და სხვა); მემბრანული დიფერენციული მანომეტრები;

დიფმანომეტრები; მუსტი გაზომვის სანიმუშო და ტექნიკური მანომეტრები, ვაკუუმმეტრები და მანოვაკუუმეტრები; თვითმწერი მანომეტრები, დგუშიანი მანომეტრები; ვერცხლისწყლის ბარომეტრები; პირომეტრები; მანომეტრული და ელექტრო კონტაქტის თერმომეტრები და სხვა; სხვადასხვა წინააღმდეგობათა თერმომეტრები; სხვადასხვა თერმოწყვილები; წნევის რელეები, თერმორელე, დროის რელე და სხვა; ვიბრაციის საზომი ხელსაწყოები; თერმოსტატები; სხვა თბოენერგეტიკული ხელსაწყოები 312 10,0

მექანიკურ სიდიდეთა საზომი ხელსაწყოები:

ლითონების ღუნვის, ცვეთის, ბრუნვის, ცოცვის, გამძლეობის, დაქიმულობის, კუმშვის, ხახუნის, დაღლილობის და სხვათა გამოსაცდელი ხელსაწყოები და მანქანები; მასალების მექანიკური გამოცდის მანქანები და ხელსაწყოები (ტენზომეტრიული ხელსაწყოები, დინამომეტრები, დრეკადობის საზომები და სხვა); მაგნიტური და რადიოლოგიური რხევის საკონტროლო ხელსაწყოები, ინტროსკოპიის ხელსაწყოები, უხილავი გამოსხივების გარდამქმნელები და სხვა; ვიბრაციული პროცესების ძირითადი პარამეტრების განმსაზღვრელი ხელსაწყოები და აპარატურა (ვიბრომეტრები, ვიბროცეცები, ვიბროგრაფები და სხვა); მრიცხველები (ბრუნვის, დროის და სხვა); სიჩქარის საზომები, ტაქომეტრები, სტრობოტაქომეტრები და სხვა; ტექნიკური და სპეციალური დანიშნულების საათები, ქრონომეტრები, ქრონოსკოპები და სხვა; საათების მოძრაობის შესამოწმებელი ხელსაწყოები და სხვა; მექანიკურ სიდიდეთა საზომი სხვა ხელსაწყოები და მანქანები 4313 10,0

საქართველოს სახელმწიფო ქონების მართვის მინისტრის ბრძანება №1-3/77

2001 წლის 12 თებერვალი

სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, მათზე დაქვემდებარებული უწყებების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ორგანიზაციების და დაწესებულებების, რომელთა ფინანსირება ხორციელდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან, ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი სამუალებების ჩამოწერის და ჩამოწერის შედეგად მიღებული ჯართის რეალიზაციის წესის შესახებ დებულება

ეს დებულება შემუშავებულია საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის, საქართველოს კანონის „აღმასრულებელი ხელისუფლების სტრუქტურისა და საქმიანობის შესახებ“, საქართველოს კანონის „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 8 სექტემბრის №487 ბრძანებულების „საქართველოს სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროს დებულების შესახებ“, საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულების „საქართველოში საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების“ დებულების და საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს 1999 წლის 13 მაისის №112 „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ბუღალტრული აღრიცხვის შესახებ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე“ (რეგისტრაციის № 090.012.003.548) საქართველოს პრეზიდენტის 2001 წლის 13 იანერის №8 ბრძანებულების „საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს სასჯელაღსრულების დაწესებულებებში არსებული ჯართის რეალიზაციის შესახებ“ შესაბამისად და აწესრიგებს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, რომელთა ფინანსირება ხორციელდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების (შემდგომში „ძირითადი საშუალებები“) ჩამოწერის წესს.

სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების, მათზე დაქვემდებარებული უწყებების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირების, ორგანიზაციების და დაწესებულებების, რომელთა ფინანსირება ხორციელდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან ბალანსზე რიცხულ „ძირითად საშუალებებში“ არსებული ძვირფასი ლითონებისა და ძვირფასი ქვების განკარგვის საკითხები რეგულირდება საქართველოს

კანონის „ძვირფასი ლითონებისა და ძვირფასი ქვების სახელმწიფო კონტროლის, ანალიზისა და დადამღვის შესახებ“.

I. ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ბალანსიდან ჩამოწერა

1. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს (შემდგომში ორგანოები) ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ბალანსიდან ჩამოწერა ხდება ორგანოს ხელმძღვანელი პირის წარდგინებით, სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროს (ან სამინისტროსთან შეთანხმებით მისი ტერიტორიული ორგანოს) ბრძანებით.

2. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოზე დაქვემდებარებული უწყების, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის, ორგანიზაციის და დაწესებულების ბალანსზე რიცხული ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ბალანსიდან ჩამოწერა ხდება უწყების (სსიპ-ს, ორგანიზაციის,დაწესებულების) ხელმძღვანელი სახელმწიფო ხელისუფლების ან სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობის და სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროს (ან სამინისტროსთან შეთანხმებით მისი ტერიტორიული ორგანოს) ბრძანებით.

3. გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების (ვადამდელი) ჩამოწერის საკითხს განიხილავს სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროში არსებული მუდმივმოქმედი კომისია საქართველოს სახელმწიფო ქონების მართვის, ეკონომიკის, მრეწველობისა და ვაჭრობის, ფინანსთა სამინისტროებისა და სტატისტიკის სახელმწიფო დეპარტამენტის წარმომადგენლების მონაწილეობით.

4. ძირითადი საშუალებების ბალანსიდან ჩამოწერის მიზნით ორგანოს (უწყების,სსიპ-ის) ხელმძღვანელი პირის ბრძანებით იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია. კომისია სწავლობს ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ფაქტიურ ფიზიკურ მდგომარეობას, ასაბუთებს მათ ბალანსიდან ჩამოწერის აუცილებლობას, ამზადებს ამ დებულებაზე თანდართულ ჩამოსაწერი ძირითადი საშუალებების შეფასების ტიპიურ აქტებს (დანართები: №1,№2,№3 და №4) და სალიკვიდაციო აქტებს (დანართი №5) თითოეულ ძირითად საშუალებაზე ცალ-ცალკე. აფასებს ბალანსიდან ქონების ჩამოწერის შედეგად მიღებულ ვარგის ნაწილებს და საწარმოო მარაგების სახით აპყავს ბალანსზე. განსაზღვრავს ვარგისი ნაწილების (მასალების, კონს-

ტრუქციების და ა.შ.) და ჯარითის ოღენობას. ორგანოს (უწყების, სსიპ-ს) ხელმძღვანელი ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი უბრუნველყოფს ჩამოსაწერი ძირითადი საშუალებების შეფასების ტიპიური ფორმების დამტკიცებას, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შეფასების ტიპიურ ფორმებს დამატებით ამტკიცებს დამოუკიდებელი აუდიტი.

5. ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ჩამოწერის შედეგად მიღებული ჯართის რეალიზაციიდან ამონაგები თანხების განაწილების წესი დგინდება საკანონმდებლო აქტით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით.

6. ჯართის რელიზაცია უნდა განხორციელდეს ინფორმაციის საჯარო გამოქვეყნებით და საკონკურსო საწყისებზე (კონკურსი ან აუქციონი). კონკურსის ან აუქციონის ორგანიზაციას ახორციელებს სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს (უწყების, სსიპ-ის) და საქართველოს სახელმწიფო ქონების მართვის სამინისტროს (ან სამინისტროსთან შეთანხმებით მისი ტერიტორიული ორგანოს) ერთობლიეი კომისია.

II. ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ღირებულების შეფასება

ამორტიზებული ან გამოუყენებელი ძირითადი საშუალებების ფასის განსაზღერისას გამოიყენება საქართველოს პრეზიდენტის 1997 წლის 17 ნოემბრის №671 ბრძანებულება.

III. სხვა დებულებები

ეს დებულება ძალაში შედის გამოქვეყნების დღიდან.

აღნიშნული დებულების საფუძველზე წარმოშობილი სადაო საკითხები განიხილება საერთო სასამართლოების მიერ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

ძირითად საშუალებათა პასიური ნაწილის (შენობა–ნაგებობათა და გადასაცემ მოწყობილობათა) ჩამოსაწერი ღირებულების დადგენის

ა ქ ტ ი

200_ წლის I ———— მდგომარეობით

(სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს, უწყების, სხა.ს დასახელება)

დანართი №1

რიგ. №№	ძირითადი საშუალების დასახელება	ექსპლუატაციაში შესვლის წელი	ექსპლუატაციიდან გადაყვანის ვადა	ღირებულება გადაყვანამდე ღირებულებით	ცვეთა გადაყვანამდე		ფიზიკური ცვეთა გადაყვანამდე		ნარჩენი ღირებულება გადაყვანამდე ღირებულებით (გრ.5-გრ9)	გადაყვანის კურატორი საქართველოს პრეზიდენტის 09.07.97წ. №295 ბრძანებულებით	ღირებულება ღირებულებიდან გადაყვანის შემდეგ	ცვეთა ღირებულებიდან გადაყვანის შემდეგ	საშორტიზაციო ანარიცხის ნორმა ძირ. ფონდის სრულ აღდგენაზე	ფიზიკური ცვეთა				ნარჩენი ღირებულება	
					%	ღირ	%	ღირ						ხელ-ტრული ცვეთის %	საბოლოო ფაქტიური მდგომარეობით %	საბოლოო ხელ-ტრული მდგომარეობით %	ღირ. ც-ში	ღირებულებით	აშშ დოლარებში
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	სულ:																		

1. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, მათზე დაქვემდებარებული უწყებები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, რომელთა ფონდირებაც ხდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან არ ანხორციელებენ გრ.10-ს, გრ.19-სა და გრ.20-ს.
2. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, მათზე დაქვემდებარებული უწყებები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, რომელთა ფონდირებაც ხდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან გრ.20-ში სცემენ გადაყვანებულ ღირებულებას აშშ დოლარებში.
3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირები რომლებიც ნაწილობრივ უწყიან სამეურნეო საქმიანობას მოცემულ აქტს მოლიანად ანხორციელებენ.
4. ძირითადი ფონდების გადაყვანილი ღირებულება გრ. 12-დან გრ.19-ს ჩათვლით ძალაში შედის 1998 წლის 1 იანვრიდან.

კომისიის წევრები: 1.

2

3

4

ეპტ.ცეს:

ბა.

გადასტურებ:
(ადგილი)
ბა.

ძირითად საშუალებათა აქტიური ნაწილის (შენება-დანადგარების და სხვა) ჩამოსაწერი ღირებულების დადგენის

ა ქ ტ ი

200_ წლის 1 ———— მდგომარეობით

(სახელწოდება ხელისუფლების ორგანოს, უწყების, სსიპ-ს დასახელება)

დანართი №2

№№	ძირითადი საშუალების დასახელება	კუთვნილების ტიპის	კუთვნილების ფორმის კოდი	ღირებულება ბალანსზე მიღების დროისათვის	ცვეთა დაგროვილია		ფიზიკური ცვეთა დაგროვილია		ნარჩენი ღირებულება გადაფასების დროისათვის (გრ.5-გრ.9)	გადაფასების კოეფიციენტი საქართველოს სახელმწიფოს 09.07.97წ. №295 ბრძანებულებით	ღირებულება გადაფასების შემდეგ	ცვეთა ღირებულებაში გადაფასების შემდეგ	საბალანსო კომისიის წარმომადგენლის ხელმოწერის ადგილი
					%	ღირ.	%	ღირ.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	სულ:												

ფიზიკური ცვეთა				ნარჩენი ღირებულება	
ბალანსიდან ჩამოწერილი ცვეთის %	საბალანსო ღირებულების ჩამოწერილი ნაწილის %	საბალანსო ბალანსიდან ჩამოწერილი ნაწილის %	ცვეთის თანხა	ღირებულება	ამ ღირებულებიდან
15	16	17	18	19	20

1. სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, მათზე დაქვემდებარებული უწყებები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, რომელთა ფინანსირებაც ხდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან არ აისახენ გრ.10-ს, გრ.19-სა და გრ.20-ს.

2 სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოები, მათზე დაქვემდებარებული უწყებები და საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, რომელთა ფინანსირებაც ხდება სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტიდან გრ.20-ში სკამენ გადაფასებულ ღირებულებას

ამ დოკუმენტში

3. საჯარო სამართლის იურიდიული პირები რომლებიც ნაწილობრივ ეწევიან სამეურნეო საქმიანობას მოცემულ აქტს მოლიანად აკისებენ.
4. ძირითადი ფონდების გადაფასებული ღირებულება გრ. 12-დან გრ.19-ს ჩათვლით ძალაში შევიდა 1998 წლის 1 იანვრიდან.

კომისიის წევრები: 1.

2

3

4

კომპეტენციის:

ბ.ა.

ხელმძღვანელი:
(აუდიტი)

ბ.ა.

დაუმთავრებელი კაპიტალური მშენებლობის ჩამოსახწერი ღირებულების დადგენის

ა ქ ტ ი

200_ წლის 1 _____ მდგომარეობით

(სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოს, უწყების, სსიპ-ის დასახელება)

დანართი №3

ორგ. №№	მშენებარე ობიექტის დასახელება	მშენებლობის დაწყების წელი, მშენებლობის პერიოდები წელი, თვე	საშუალების მიღება-ბარებაზე მიხ-ი				ტექნიკურად შესრულებ. სამ-ის მიღება.				ბალანსის ინდ-ი (ათას ლარი)			ამოსაღები ღირებულება		ბალანსის კომეტენტი საქართველოს პრეზიდენტის 09 07.97წ. ბრძანებულება №295	ბალანსებული ღირ-ბა	
			01.10.92 წ.-მდე ათ. მან.	01.10.92 წ.-დან – 01.04.93 წ.-მდე ათ. მან.	ათ. ლარ.	ლარი	01.10.92 წ.-მდე ათ. მან.	01.10.92 წ.-დან – 01.04.93 წ.-მდე ათ. მან.	ათ. ლარ.	ლარი	14.09.92 წ. დადგენილ ებით №926	23.12.93 წ. დადგენი ლებით №933	16.05. 95 წ. დადგე ნი-ლებით №263	ათ. ლარ.	გრ15/1000 ლარი		გრ16° გრ17 ლარი	აშშ დოლა რი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	20
	სულ:																	

1 მარტიდან ფირების გადაუსახელებელი ღირებულება გრ.18 ძალაში შევიდა 1998 წლის 1 იანვრიდან.

კომისიის წევრები: 1.

2.

3.

4.

5.

ვიმტკიცებ:

ბ.ა.

ვადასტურებ:
(ოქმის)

ბ.ა.

ა ქ ტ ი

ძირითადი სამუალებების ლიკვიდაციის შესახებ _____

ხელმძღვანელის ხელმოწერა

_____ 200_ წ.

№	ძირითადი ფონდების დასახელება	ექსპლუატაციაში შესვლის (გამოშვების წელი)	საწყისი ღირებულება ამოსპობამდე	ცვეთა ამოსპობამდე		ამოხსნის კოეფიციენტი	საწყისი ღირებულება ამოსპობის შემდეგ	ცვეთა ამოსპობის შემდეგ	ნარჩენი ღირებულება	შენიშვნა
				%	თანხა					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

კომისიის შემადგენლობა

_____

_____

_____

_____

დანიშნულია ბრძანებით (განკარგულებით) _____

200_წ._____ თვე _____ № _____ საფუძველით _____

_____

დასთვალიერა _____

(ობიექტის დასახელება)

და ალმოაჩინა, რომ იგი უნდა ლიკვიდირებულ იქნას (და დაშლილ იქნას) შედეგის საფუძველზე:

1. დამზადება ან აშენების წელი 19 წ. _____;

2. მიღებულ იქნა ორგანიზაციაში 19 წ. _____;

3. ექსპლოატაციაში შესულია _____ 19 წ.;

4. საწყისი საბალანსო ღირებულება _____ ლარი;

5. ტექნიკური მდგომარეობა და ლიკვიდაციის მიზეზები

_____

კომისიის დასკვნა _____

კომისიის წევრების ხელმოწერა

1_____

2_____ ხელმძღვანელის ხელმოწერა

3_____ ბ.ა.

4_____

5_____

ობიექტის ლაგერდაციის შედეგების გამოთვლა

დანახარჯების ლაგერდაცია			მიღებული ლაგერდაციით			
სამუშაოების დასახელება	დანახარჯის სტატია	თანხა	სამუშაოების დასახელება	დანახარჯთა სახეები	რაოდენობა	თანხა

შენატანი თანხა_____ ღარი _____

ლაგერდაციის შედეგი_____

_____

„_____" _____200 წ.

მთავარი (უფროსი) ბუღალტერი_____

(ხელმოწერა)

ხელმძღვანელის ხელმოწერა

ბ.ა.

საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს ბრძანება №12-03

1996 წლის 1 აგვისტო ქ. თბილისი

დებულება ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი საშუალებებისა და ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის შესახებ

1. საერთო დებულებანი

1. საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანარიშგების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით, საწარმო, ორგანიზაცია[1], დაწესებულება[2], საკუთრებისა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიუხედავად ატარებს ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციას.

ინვენტარიზაციას ექვემდებარება, აგრეთვე ის ქონება, რომელიც არ ეკუთვნის მოცემულ საწარმოს, დაწესებულებას, მაგრამ მიღებულია საპასუხისმგებლო შესანახად, იჯარით სარგებლობისათვის გადასამუშავებლად და სხვა.

2. ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს აგრეთვე:

ა) ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ასევე ფულადი საშუალებებისა და დაუმთავრებელი წარმოების ფაქტიური ნაშთების დადგენა;

ბ) მატერიალური ფასეულობებისა და ფულადი საშუალებების დაცულობაზე კონტროლი;

გ) ბუნორმატიული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების გამოვლენა მათი შემდგომი რეალიზაციის მიზნით;

დ) მატერიალური და ფულადი ფასეულობების შენახვის წესებისა და პირობების შემოწმება, ასევე მანქანების, მოწყობილობების, ძირითადი საშუალებების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვის შემოწმება;

ე) ბალანსზე რიცხული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, საღაროს ანგარიშსწორებისა და სხვა ანგარიშებზე ფულადი სახსრების თანხების, გზაში მყოფი ფულადი სახსრების, დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების, დაუმთავრებელი წარმოების, მომავალი პერიოდის ხარჯების, მოსალოდნელი ხარჯებისა და გადასახდელების რეზერვისა და ბალანსის სხვა მუხლების რეალურობის შემოწმება.

---

[1] *შემდგომში იწოდება „საწარმო“;*

[2] *იგულისხმება დაწესებულებები და ორგანიზაციები, რომელთა საქმიანობა ფინანსდება საბიუჯეტო სახსრებიდან (ინვენტარიზაციის ჩატარების წესებს საბანკო დაწესებულებებში განსაზღვრავს საქართველოს რესპუბლიკის ეროვნული ბანკი).*

3. საანგარიშგებო წლის განმავლობაში ინვენტარიზაციის რაოდენობას, მათი ჩატარების თარიღებისა და ვალდებულებაითა ჩამოსათვალს თითოეული ინვენტარიზაციის დროს განსაზღვრავს საწარმოს, დაწესებულების ხელმძღვანელი (გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა).

4. ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:

- საწარმოს, დაწესებულების ქონების იჯარით გაღაცემის, გამოსყიდვის, ასევე სააქციო საზოგადოებად გარდაქმნის დროს;

- წლიური ბუღალტრული ანგარიშგების შედგენის წინ, გარდა იმ ქონებისა, რომელთა ინვენტარიზაცია ჩატარდა საანგარიშგებო წლის 1 ოქტომბრის შემდეგ. ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაცია შეიძლება ჩატარდეს სამ წელიწადში ერთხელ, ხოლო საბიბლიოთეკო ფონდებისა ხუთ წელიწადში ერთხელ;

- მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლისას (საქმეების მიღება-ჩაბარების დღეს);

- ფასეულობათა დატაცების, ბოროტად გამოყენების, ან გაჭუჭყიანების დადგენისას დაუყოვნებლივ ფაქტის დადგენისთანავე;

- ხანძრის ან სტიქიური უბედურების დამთავრების შემდეგ;

- ძირთადი ფონდებისა და სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების გაღაფასებისას;

- შესაბამისი ნორმატიული დოკუმენტებით განსაზღვრულ ვადებში;

- საწარმოების, დაწესებულებების და მათი სტრუქტურული ერთეულების შენობებისა და ნაგებობების გადაცემისას – გადაცემის დაწესებული თარიღისათვის;

- საწარმოს, დაწესებულების ლიკვიდაციისას, სალიკვიდაციო ბალანსის შედგენის წინ და კანონმდებლობით დაწესებულ სხვა შემთხვევებში.

ინვენტარიზაცია არ შეიძლება ჩატარდეს სამინისტროს, (უწყების) შიგნით საწარმოს, დაწესებულების შენობებისა და ნაგებობების გადაცემისას, ხოლო ერთი სამინისტროდან (უწყებიდან) მეორეზე გადაცემისას – სამინისტროთა ერთობლივი გადაწყვეტილებით.

5. კოლექტიური (ბრიგადული) მატერიალური პასუხისმგებლობისას ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა კოლექტივის (ბრიგადის) ხელმძღვანელის შეცვლისას, კოლექტივიდან (ბრიგადიდან) მისი წევრების ორმოცდაათ პროცენტზე მეტის გასვლისას, ასევე კოლექტივის (ბრიგადის) ერთი ან რამდენიმე წევრის მოთხოვნისას.

2. ინვენტარიზაციის ჩატარების სარეკომენდაციო ვადები

6. ინვენტარიზაციის ჩატარება რეკომენდირებულია შემდეგ ვადებში:

ა) ძირითადი საშუალებებისა – ერთხელ მაინც სამ წელიწადში წლიური ანგარიშების შედგენის წინ, მაგრამ არაუგვიანეს პირველი ნომრისა;

ბ) კაპიტალური დაბანდებებისა – ერთხელ მაინც წელიწადში წლიური ანგარიშგების შედგენის წინ, მაგრამ არაუგვიანეს პირველი დეკემბრისა;

გ) დაუმთავრებელი წარმოებისა და საკუთარი წარმოების ნახევარფაბრიკატებისა – წლიური ანგარიშგების შედგენის წინ, მაგრამ არაუგვიანეს პირველი ოქტომბრისა;

დ) დაუმთავრებელი კაპიტალური რემონტისა და მომავალი პერიოდის ხარჯებისა ერთხელ მაინც წელიწადში;

ე) მოზარდული პირუტყვის, გასაუქმებლად დაყენებული პირუტყვის, ფრინველის, ბოცერების, მხეცების და ფუტკრის ოჯახების, ასევე, საცდელი ცხოველებისა – ერთხელ მაინც კვარტალში;

ვ) მზა პროდუქციისა – ერთხელ მაინც წელიწადში წლიური ანგარიშგების შედგენის წინ, მაგრამ არაუგვიანეს პირველი ოქტომბრისა;

ზ) საქონლისა: სამრეწველო საქონლის ბაზებსა და საწყობში – ერთხელ მაინც წელიწადში; სასურსათო საქონლის ბაზებსა და საწყობებში – ორჯერ მაინც წელიწადში;

თ) საქონლისა და ტარის მაღაზიებში და საცალო ვაჭრობის სხვა ობიექტებში – ორჯერ მაინც წელიწადში;

ი) მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნებისა – ერთხელ მაინც წელიწადში;

კ) ნაკეთობისა და ნაკეთობპროდუქტისა – ერთხელ მაინც თვეში;

ლ) ძვირფასი ლითონებისა და ძვირფასი ქებისა – ორჯერ მაინც წელიწადში;

მ) საბიბლიოთეკო და სხვა მატერიალური ფასეულობებისა – ერთხელ მაინც წელიწადში წლიური ანგარიშგების შედგენის წინ, მაგრამ არაუგვიანეს პირველი ოქტომბრისა;

ნ) ფულადი საშუალებების, ფულადი დოკუმენტების, მკაცრი ანგარიშგების ფასეულობებისა და ბლანკებისა – ერთხელ მაინც თვეში;

ო) ბანკებთან ანგარიშსწორებისა (საანგარიშსწორებო და სხვა ანგარიშების, სესხების, ბიუჯეტიდან მიღებული სახსრების მიხედვით) – ბანკიდან ამონაწერების მიღებისთანავე, ხოლო ბანკებში ინკასოზე საანგარიშსწორებოდ გადაცემული დოკუმენტებისა – თვეის პირველი რიცხვებისათვის;

პ) საწარმოს, დაწესებულების, ანგარიშსწორებებისა თავის სტრუქტურულ ერთეულებთან, რომლებიც იმყოფებიან დამოუკიდებელ ბალანსზე – თვეის პირველი რიცხვისათვის;

ჟ) დებიტორთან და კრედიტორთან ანგარიშსწორებებისა – ორჯერ მაინც წელიწადში.

3. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

7. ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად საწარმოში, დაწესებულებაში ხელმძღვანელის ბრძანებით იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია, რომელშიც შედიან: ინვენტარიზაციის დამნიშნელი ხელმძღვანელის წარმომადგენელი (კომისიის თავმჯდომარე).

სპეციალისტები: საბუღალტრო სამსახურის მუშაკები, ინჟინერი, საქონელმცოდნე, ტექნოლოგი, მექანიკოსი, სამუშაოთა მწარმოებელი, ეკონომისტი და სხვ. კომისიის შემადგენლობაში ჩართული უნდა იყვნენ გამოცდილი მუშაკები, რომლებიც კარგად იცნობენ საინვენტარიზაციო ქონებას, ფასებს და პირველად აღრიცხვას.

8. ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში საწარმოში, დაწესებულებებში უნდა ტარდებოდეს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების სისტემური შემოწმება და შერჩევითი ინვენტარიზაციები. ეს შემოწმებები და ინვენტარიზაციები ხორციელდება ხელმძღვანელის განკარგულებით შექმნილი საინვენტარიზაციო ჯგუფების მიერ, რომელთა შემადგენლობაშიც ასევე უნდა შედიოდნენ თანამდებობის პირები და სხვა კვალიფიკაციური სპეციალისტები.

9. საინვენტარიზაციო პერიოდებს შორის შემოწმებებისა და შერჩევითი ინვენტარიზაციების ჩატარების ძირითადი ამოცანაა ფასეულობათა დაცულობაზე, მათი შენახვის წესების შესრულებაზე, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ პირველადი აღრიცხვების წესების დაცვაზე კონტროლის განხორციელება.

10. საინვენტარიზაციო კომისია:

- ახორციელებს ფასეულობათა და ფულადი საშუალებების აღწერას წარმოებისა და შენახვის ადგილას;

- ბუღალტერიასთან ერთად მონაწილეობს ინვენტარიზაციის შედეგების განსაზღვრაში და შეიმუშავებს წინადადებებს ერთგვაროვანი საქონლის დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლაში. ასევე ბუნებრივი დანაკლისის ნორმის ფარგლებში ჩამოწერაში;

- შეაქვს წინადადებები სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღების, შენახვისა და გაცემის მოსაწესრიგებლად. მათ დაცულობაზე აღრიცხვისა და კონტროლის გასაუმჯობესებლად, ზენორმატიული და გამოუყენებელი მატერიალური ფასეულობების რეალიზაციისათვის;.

- პასუხს აგებს:

ა) ინვენტარიზაციის ჩატარების თაეისდროულობასა და წესების დაცვაზე;

ბ) აღწერებში ძირითადი ფონდები, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ფულადი სახსრებისა და ანგარიშსწორებებში არსებული სახსრების შეტანის სისრულესა და სიზუსტეზე;

გ) აღწერებში სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების განმასხვაევებელი ნიშნების (ტიპი, ხარისხი, ზომა, რიგითი ნომერი და ა.შ.) სწორად შეტანაზე;

დ) ინვენტარიზაციის შედეგების თავისდროულად და სწორად გაფორმებაზე. საინვესტიციო კომისიის წევრებს, რომლებმაც განსჭრას შეიტანეს საინვეტარიზაციო აღწერებში არასწორი მონაცემები ფასეულობათა დანაკლისის, გაფლანგვის ან ზედმეტობის დაფარვის მიზნით, ეკისრებათ პასუხისმგებლობა დადგენილი წესის შესაბამისად.

11. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ბრძანება, ხოლო კომისიის თავმჯდომარეს – საკონტროლო ლუქი, ბრძანებაში მითითებული უნდა იყოს ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დამთავრების ვადები.

12. კომისიის წევრთა არასრული შემადგენლობით ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარება დაუშვებელია.

კოლექტიური (ბრიგადული) მატერიალური პასუხისმგებლობისას ინვენტარიზაცია უნდა ჩატარდეს ბრიგადის ან ბრიგადის წევრების აუცილებელი მონაწილეობით, რომლებიც მუშაობენ ინვენტარიზაციის დაწყების მომენტში.

13. ფაქტიური ნაშთების მოხსნის დღეს დამთავრებული უნდა იყოს ფასეულობათა შემოსავალ-გასაელის ყველა დოკუმენტის დამუშავება, ნაწარმოები უნდა იყოს შესაბამისი ჩანაწერები ანალიზური აღრიცხვის ბარათებში (წიგნში) და გამოყვანილი იყოს ნაშთები ინვენტარიზაციის დღისთვის.

14. სანამ შეუდგებოდეს სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ფაქტიური მდგომარეობის (არსებობის) შემოწმებას საინვენტარიზაციო კომისია ვალდებულია:

- დალუქოს დამხმარე სათავსოები, სარდაფები და ფასეულობათა შენახვის სხვა ადგილები, რომლებსაც აქვთ ცალკე შესასვლელი და გასასვლელი;

- გასინჯოს ყველა საზომი ხელსაწყოს ვარგისიანობა;

- მიიღოს შემოსავალ-გასაელის საბუთების ბოლო რეესტრი ან ანგარიშები მატერიალური ფასეულობებისა და ფულადი საშუალებების მოძრაობის შესახებ. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები საინვენტარიზაციო აღწერილობაზე ხელს აწერენ იმის შესახებ, რომ ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ყველა შემოსაელისა და გასაელის დოკუმენტი ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, ყველა მიღებული ფასეულობა აღებულია შემოსავალში, ხოლო გაცემული ჩამოწერილია გასავალში. ანალოგიური ხელმოწერები ჩამოერთმევათ იმ პირებს, რომლებზედაც გაცემულია თანხები საქვეანგარიშოდ.

15. ძირითადი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობებისა და ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია ტარდება მათი ადგილმდებარეობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით.

ფაქტიური ნაშთების შემოწმება უნდა განხორციელდეს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების (მოლარეების, საწყობის, საეაჭრო საწარმოთა, სექციების, საკუჭნაოების გამგეების) აუცილებელი მონაწილეობით.

ფასეულობათა ფაქტიური არსებობა უნდა დადგინდეს აუცილებელი დათვლის, აწონვის, აზომვის გზით.

იმ მასალების საქონლის რაოდენობა, რომელიც იმყოფება მიმწოდებლის მიერ შეფუთულ მდგომარეობაში დაუზიანებლად, შეიძლება განისაზღვროს არსებული დოკუმენტების საფუძველზე ამ ფასეულობათა შერ-

ჩეიდი შემოწმებით. დასაყრელი მასალის წონის განსაზღვრა დასაშვებია აზომვისა და ტექნიკური გაანგარიშებების საშუალებით; აზომვების და გაანგარიშების აქტი თან უნდა დაერთოს აღწერას. დიდი რაოდენობით ასაწონი საქონლის ინვენტარიზაციისას აწონვის მონაცემები შეიძლება შეტანილი იქნეს ცალკე უწყისებში. რომელიც დღის ბოლოს ან სამუშაოს დამთავრებისას დაჯამდება და გამოყვანილი ჯამი გადაიტანება საინვენტარიზაციო აღწერაში. აწონვის უწყისები თან დაერთვის საინვენტარიზაციო აღწერებს.

16. აღწერილი ფასეულობები საინვენტარიზაციო უწყისში (აღწერაში) შეიტანება იმ საზომ ერთეულებში, რომელშიაც წარმოებს მათი აღრიცხვა.

17. აღწერები ხელმოუწერელი უნდა იქნეს კომისიის ყველა წევრისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ. აღწერის ბოლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი იძლევა ხელწერილს მასზედ, რომ კომისიამ ფასეულობები გასინჯა მისი თანდასწრებით, კომისიის წევრებთან არა აქვს რაიმე პრეტენზია და აღწერილ ფასეულობებს ღებულობენ თავისი პასუხისმგებლობის ქვეშ შესანახად.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის დროს ფასეულობათა შემოწმებისას პირი, რომელიც ღებულობს მატერიალურ ფასეულობებს ხელს აწერს მათ მიღებაზე, ხოლო ჩამბარებელი – მის ჩაბარებაზე.

იმ ფასეულობებზე, რომელიც მოცემულ მეურნეობას არ ეკუთვნის, მაგრამ იმყოფება მასში, შედგება ცალკე აღწერები.

18. მატერიალური და ფულადი ფასეულობების, ფულადი დოკუმენტებისა და მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების ინვენტარიზაცია, როგორც წესი, ჩატარდეს მოულოდნელად, ხოლო ძირითადი საშუალებების, დაუმთავრებელი კაპიტალური მშენებლობისა და კაპიტალური რემონტის, დაუმთავრებელი წარმოების, ანგარიშსწორებათა და ბალანსის სხვა მუხლებისა – თავის პირველი რიცხვის მდგომარეობით.

თუ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია ერთი დღის განმავლობაში არ დამთავრდა, ის უნდა დამთავრდეს მომდევნო დღეებში. ამ შემთხვევაში ის სათავსო, სადაც ინახება მატერიალური ფასეულობანი საინვენტარიზაციო კომისიის წასვლისას უნდა დაილუქოს. ლუქი ინვენტარიზაციის მთელი პერიოდის განმავლობაში უნდა იმყოფებოდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარესთან. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში შესვენებისას საინვენტარიზაციო აღწერები უნდა ინახებოდეს დაკეტილ სათავსოში, სადაც ტარდება ინვენტარიზაცია (ყუთში, კარადაში, სეიფში).

19. საინვენტარიზაციო აღწერები შეიძლება შეიესოს როგორც ხელით, ასევე მექანიზაციის საშუალებებით. ხელით შედგენილი აღწერები უნდა შეიესოს მელნით ან ბურთულიანი კალმისტრით, სუფთად და გარკვევით. ჩანაწერების ამოშლა და გადასწორება დაუშვებელია.

საინვენტარიზაციო აღწერის თითოეულ გვერდზე წარწერით მიეთითება სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების რიგითი ნორმები და ყველა ფასეულობის საერთო რაოდენობის ჯამი ნატურალურ გამოსახულებაში. მიუხედავად იმისა, რომელ საზომ ერთეულებშია ნაჩვენები ეს ფასეულობანი (ცალში, კილოგრამებში, მეტრებში და ა.შ.) შეცდომის დაშვებისას აღწერილობის ყველა ეგზემპლარზე უნდა გადაიხაზოს არასწორი ჩანაწერები და იქვე ჩაიწეროს სწორი ჩანაწერი. შესწორებაზე ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.

საინვენტარიზაციო აღწერილობაში შეუვსებელი გრაფების დატოვება დაუშვებელია. ასეთი გრაფები უნდა გადაიხაზოს.

20. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ოქმით, რომელშიც აისახება ინვენტარიზაციის შედეგები, ასევე სასაწყობო მეურნეობის მდგომარეობა და სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა უზრუნველყოფა.

გამოუყენებელ და არასრულფასოვან სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობებზე კეთდება ცალკე აღწერები, ხოლო თვით ეს ფასეულობები შენახვის ადგილზე განთავსებული უნდა იყოს ცალკე.

უვარგისად ქცეულ ფასეულობებზე შედგება ასევე ცალკე აღწერები, ხოლო ოქმში მიეთითება მისი გაფუჭების მიზეზები და დამნაშავე პირები.

კომისიამ ოქმში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, შეიტანოს წინადადებები გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე, ერთგვაროვანი საქონლის დანაკლისსა და ბედმეტობის ურთიერთჩათვლაზე, ასევე ნორმის ფარგლებში დანაკლისების ჩამოწერაზე.

ინვენტარიზაციის დამთავრების შემდეგ ყველა მასალა გადაეცემა საწარმოს ხელმძღვანელობას.

21. იმ შემთხვევაში, თუ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ინვენტარიზაციის შემდეგ საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეამჩნევს შეცდომებს, იგი ვალდებულია ამის შესახებ დაუყოვნებლივ (საწყობის, საკუჭნაოს, სექციის გახსნამდე) განუცხადოს საინვენტარიზაციო კომისიას. კომისია შეამოწმებს განცხადებაში მოყვანილ ფაქტებს და მათი აღმოჩენის შემთხვევაში გაასწორებს დაშვებულ შეცდომებს.

22. საწარმოთა ხელმძღვანელები პასუხისმგებელნი არიან ინვენტარიზაციის თავისდროულად და სწორად ჩატარებაზე. ისინი ვალდებულნი არიან შექმნან ინვენტარიზაციის ჩატარებისათვის სათანადო პირობები.

მთავარი ბუღალტერი შესაბამისი ქვედანაყოფების ხელმძღვანელებთან ერთად ვალდებულია გულდასმით აკონტროლოს ინვენტარიზაციის ჩატარების დადგენილი წესების დაცვა.

23. ინვენტარიზაციასთან ერთად საწარმოს ბუღალტერიამ უნდა გაისინჯოს შესაბამისი ბუღალტრული ანგარიშების კორესპონდენცია. მაგალითად, ძირითადი საშუალებების მიხედვით უნდა შემოწმდეს ყველა ობიექტი, რომელიც მიღებულია ექსპლუატაციაში, ირიცხება თუ არა აღრიცხ-

ვამი, სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა მიხედვით ყველა მიღებული ფასეულობა აღებულია თუ არა შემოსავალში, ხოლო გასული – ჩამოწერილია თუ არა; დაუმთავრებელი წარმოების მიხედვით – ჩამოწერილია თუ არა ყველა ხარჯი, რომელიც გაწეული იქნა გამოშვებულ პროდუქციაზე და ა. შ.

4. ძირითადი საშუალებების (ფონდების) ინვენტარიზაცია

24. ინვენტარიზაციის დაწყებამდე აუცილებელია შემოწმდეს;

ა) ინვენტარული ბარათების, ინვენტარული წიგნების არსებობა;

ბ) ტექნიკური პასპორტების ან სხვა ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებობა და მდგომარეობა.

25. ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციისას კომისიამ აუცილებლად უნდა დაათვალიეროს ობიექტები ნატურაში და შეიტანოს საინვენტარიზაციო აღწერილობაში მათი სრული დასახელება, დანიშნულება, ინვენტარული ნომერი და ძირითადი ტექნიკური ან საექსპლუატაციო მაჩვენებლები.

ისეთი ობიექტის გამოვლენისას, რომელიც აღრიცხვაში არ არის აღებული ან სააღრიცხვო რეგისტრებში შეტანილია არასწორი მონაცემები, კომისიამ საინვენტარიზაციო აღწერილობებში უნდა შეიტანოს სწორი მონაცემები. მაგალითად, შენობებზე უნდა უჩვენონ მათი დანიშნულება, ძირითადი მასალები, რომლისგანაც აგებულია შენობა, ფართობი, სართულების რაოდენობა და სხვა.

ხიდების მიხედვით აღგილმდებარეობა, მასალები, ზომები და ა.შ. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა დაადგინოს, როდის ან ვისი განკარგულებით იქნა აგებული ან შეძენილი (შემოტანილი) აღურიცხავი ობიექტები, სად ჩამოიწერა მათი აგების (შეძენის) ხარჯები და ასახოს ოქმში.

საჭიროა, აგრეთვე, დადგინდეს იჯარით აღებული და იჯარით გაცემულ ძირითად საშუალებებზე სათანადო დოკუმენტაციის არსებობა, ასევე დოკუმენტაცია მათ შენახვაზე და დროებით სარგებლობაში გადაცემაზე. თუ შესაბამისი დოკუმენტები არ არსებობს, უზრუნველყოფილი უნდა იქნეს მათი მიღება ან გაფორმება.

საბუღალტრო აღრიცხვის რეგისტრებში ან ტექნიკურ დოკუმენტაციაში განსხვავებებისა და უზუსტობების შემთხვევაში, მათში შეტანილი უნდა იქნეს შესაბამისი შესწორებანი და დაზუსტებანი.

26. ინვენტარიზაციით გამოვლენილი აღურიცხავი ობიექტები შეფასდება მოცემულ პერიოდში მათ აგებაზე საჭირო დანახარჯების ღირებულებით (სახარჯთაღრიცხვო ღირებულებით), ხოლო ცვეთა დადგინდება ობიექტის ტექნიკური მდგომარეობის მიხედვით. ობიექტის შეფასებაზე და ცვეთაზე ფორმდება შესაბამისი აქტები. აქტის შედგენის მომენტისათვის უნდა მოხდეს ძირითადი საშუალებების შემოსავალში აღება მათი ღირებულებისა და ცვეთის საბუღალტრო ანგარიშებზე ასახვის გზით.

27. ძირითადი საშუალებები აღწერილობებში შეიტანება მათი დასახელებებისა და დანიშნულების მიხედვით. თუ ჩატარებულია ობიექტის აღდგენა, რეკონსტრუქცია, გაუართოება ან გადაიარაღება, რომლითაც შეცვლილია მათი ძირითადი დანიშნულება, ისინი აღწერაში შეიტანება იმ დასახელებით, რომელიც შეესაბამება მათ ახალ დანიშნულებას.

თუ კომისიის მიერ დადგინდება, რომ ობიექტებზე ჩატარებულია კაპიტალური ხასიათის სამუშაოები (სართულების დაშენება, ახალი სათავსოების მიშენება და სხვა) ან ნაგებობათა ნაწილობრივი ლიკვიდაცია და ყველაფერი ეს არ არის ასახული ბუღალტრულ აღრიცხვაში, მან შესაბამისი დოკუმენტებით უნდა განსაზღვროს ობიექტის პირვანდელი ღირებულების გაზრდის ან შემცირების თანხა და აღწერებში შეიტანოს მომხდარი ცვლილებები.

28. მანქანები, მოწყობილობა და ძლიერი დანადგარები საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად, ინვენტარული ნომრის, დამამზადებლის, გამოშვების წლის, დანიშნულების, სიმძლავრის და სხვა ჩვენებით.

29. ძირითად საშუალებათა იმ ობიექტებს, რომლებიც ინვენტარიზაციის მომენტში შესაძლებელია იმყოფებოდნენ საწარმოს გარეთ (მაგალითად, შორეულ რეისებში მყოფი საზღვაო და სამდინარო გემები, რკინიგზის მოძრაიი შემადგენლობა, მანქანები, კაპიტალური რემონტის ჩასატარებლად გაგზავნილი მანქანები, მოწყობილობანი და ა.შ.) ინვენტარიზაცია შეიძლება ჩაუტარდეთ საწარმოდან მათ გასვლამდე.

30. ხმარებისათვის უვარგისი ძირითადი საშუალებები, რომლებიც არ ექვემდებარებიან აღდგენას, საერთო საინვენტარიზაციო აღწერილობებში არ შეიტანება. ამ ობიექტებზე დგება ცალკე აღწერა, რომელშიც მითითება ობიექტის ექსპლოატაციაში შეყვანის წელი და ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, სრული გაცვეთა და ა.შ.) ასეთი ობიექტების ჩამოწერა წარმოებს დადგენილი წესით.

31. საკუთარი ძირითადი საშუალებების ინვენტარიზაციასთან ერთად ახდენენ იჯარით აღებულის შემოწმებასაც. მათი აღწერილობები დგება ცალკე თითოეული იჯარით გამცემის მიხედვით, დასახელებისა და იჯარის ვადის აღნიშვნით.

5. სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია

32. სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია, როგორც წესი, მოცემულ სათავსში განლაგებული საქონლის რიგითობის მიხედვით უნდა განხორციელდეს, ხოლო როცა ფასეულობანი სხვადასხვა სათავსშია განლაგებული და ეკუთვნის ერთსა და იმავე პასუხისმგებელ პირს – შენახვის ადგილების თანმიმდევრობით. ფასეულობათა აღწერის შემდეგ სათავსი ილუქება და გადადიან სხვა სათავსში.

33. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობანი შეიტანება აღწერილობებში დასახელების, სორტის, სახის, რაოდენობისა და სხვა მახასიათებლების მიხედვით. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები მატერიალურად პა-

პასუხისმგებელ პირთან ერთად ახდენენ ფასეულობების გადათვლას, გადაწონვას და გაზომვას. აღწერილობაში მატერიალურად პასუხისმგებელ პირების მიერ სიტყვიერად ნათქვამი მონაცემების, ასევე მათი საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემების შეტანა მათი ფაქტიურად შემოწმების გარეშე დაუშვებელია.

34. ინვენტარიზაციის მსვლელობაში მიღებული მატერიალური ფასეულობანი შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით – „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობანი". აღწერილობაში მითითება როდის და საიდანაა მიღებული ისინი, ასევე შემოსაველის დოკუმენტის თარიღი, ნომერი, საქონლის დასახელება, რაოდენობა, ფასი და თანხა.

35. დიდ საწყობებში, როცა ინვენტარიზაცია დიდხანს გრძელდება, საწარმოს ხელმძღვანელისა და მთავარი ბუღალტრის წერილობითი თანხმობით დასაშვებია ფასეულობათა გაცემა ინვენტარიზაციის პროცესში კომისიის წევრების თანდასწრებით. აღნიშნული ოპერაციის განხორციელება ფორმდება 34-ე პუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურად.

36. სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობებზე, რომელიც ეკუთვნის სხვა საწარმოებს, დაწესებულებებს ან პირებს, მაგრამ ითვლება საპასუხისმგებლო შესანახად - შედგება ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერილობა.

37. განსაკუთრებულ შემოწმებას უნდა დაექვემდებაროს ის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობანი, რომელიც ირიცხება შესაბამის ბუღალტრულ ანგარიშებზე როგორც გზაში მყოფი, გადატვირთული, დროულად გაუნაღდებელი მყიდველთა მიერ, სხვა ორგანიზაციათა საწყობებში მყოფი და სხვა. ამ ფასეულობათა აღრიცხვის ანგარიშებზე შეიძლება დატოვებულ იქნას მხოლოდ ის თანხები, რომლებიც დადასტურებულია სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტებით. მაგალითად, გზაში მყოფი საქონელი - მიმწოდებელთა ანგარიშ-გადახდის მოთხოვნებით და სხვა მათი შემცველი საბუთებით; გადატვირთული პროდუქცია - მყიდველებზე წარდგენილი ანგარიშ-ფაქტურების და საგადასახადო მოთხოვნების ასლებით; სხვა საწარმოთა (ორგანიზაციათა) საწყობებში შენახული ფასეულობანი შენახვის შესახებ ხელწერილებით და ა.შ. თუ დადგინდება მიღებული სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შემოსავალში აუღებლობის ფაქტები, კომისიამ უნდა მოითხოვოს სათანადო პირებისაგან განმარტებანი, ხოლო ბოროტმოქმედების შემთხვევაში მასალები გადასცეს საგამომძიებლო ორგანოებს.

38. გადატვირთულ, მაგრამ მყიდველების მიერ ვადაზე გაუნაღდებელ სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა აღწერილობებზე, თითოეული გადატვირთვის მიხედვით უნდა მიეთითოს მყიდველის დასახელება, ფასეულობის დასახელება, გადატვირთვის თარიღი, ანგარიშ-ფაქტურის გამოწერის თარიღი, ნომერი და თანხა.

39. ის სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობანი, რომლებიც ინახება სხვა საწარმოების, დაწესებულებების საწყობებში, აღწერილობებში შეი-

ტანება დოკუმენტების საფუძველზე, რომლებიც ადასტურებენ ამ ფასეულობათა გადაცემას საპასუხისმგებლო შესანახად. ამ ფასეულობებზე აღწერილობებში მიეთითება მათი დასახელება, რაოდენობა, ხარისხი, ფაქტიური ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), ტვირთის შესანახად მიღების თარიღი, შენახვის ადგილი, დოკუმენტების ნომერი.

40. სხვა საწარმოებში გადასამუშავებლად გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობათა აღწერილობებში მიეთითება გადამმუშავებელი საწარმოს, დაწესებულების დასახელება, ფაქტიური ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), ფასეულობათა გადასამუშავებლად გადაცემის თარიღი და შესაბამისი დოკუმენტების ნომრები და თარიღები.

41. ექსპლოატაციაში მყოფი მცირეფასიანი და სწრაფცვეთადი საგნების ინვენტარიზაცია ტარდება მათი ადგილმდებარეობისა და იმ პასუხისმგებელ პირთა მიხედვით, ვისაც აბარია ეს საგნები. ინვენტარიზაციისას თითოეული საგანი უნდა იქნეს დათვალიერებული და შეტანილ იქნეს დასახელების მიხედვით საინვენტარიზაციო აღწერილობებში პირვანდელი ღირებულებით. სპეცტანსაცმელი ან სასადილოს თეთრეული, რომელიც გაგზავნილია გასარეცხად ან სხვა მიზნით შეიტანება ცალკე აღწერილობაში ზედდებულის ან გადაცემის უწყისის საფუძველზე. იმ მცირეფასიან საგნებზე, რომლებიც შემდგომი ხმარებისთვის უვარგისნი არიან შედგება აქტი, რომელშიც მიეთითება ექსპლუატაციაში ყოფნის დრო, გაცვეთის მიზეზი, სამეურნეო საჭიროებისათვის შემდგომში მათი გამოყენების შესაძლებლობები და სხვა.

42. ტარა აღწერილობაში შეიტანება სახეების, მიზნობრივი დანიშნულების და ხარისხობრივი მდგომარეობის მიხედვით (ახალი, ხმარებაში ნამყოფი და ა.შ. შემოწმების წინ ცარიელი ტარა უნდა გადაირჩეს სახეების მიხედვით:

ა) ხის ტარა (ყუთები, კასრები);

ბ) მუყაოს ტარა;

გ) ლითონის (ბიდონები, ფლიაგები);

დ) ქსოვილის (ტომრები).

უვარგისად ქცეულ ტარაზე საინვენტარიზაციო კომისია შეადგენს აქტს მიზეზების ჩვენებით.

6. დაუმთავრებელი წარმოების ინვენტარიზაცია

43. დაუმთავრებელი წარმოების ინვენტარიზაციის მიზანია დადგინდეს ფაქტიური თვითღირებულება, რომელიც განსაზღვრულია პროდუქციის (სამუშაოების, მომსახურების) თვითღირებულების დაგეგმვის, აღრიცხვისა და კალკულაციის დარგობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად.

მაგალითად, სამრეწველო საწარმოებში აუცილებელია:

- განისაზღვროს წარმოებაში არსებულ ნაკეთობათა ფაქტიური არსებობა (დეტალების, კვანძების, აგრეგატების);

- განისაზღვროს აღურიცხავი წუნი;

- განისაზღვროს დაუმთავრებელი წარმოების კომპაქტურობა და დეტალებით უზრუნველყოფა;

- დაუმთავრებელი წარმოების ფაქტიური თვითღირებულება.

44. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საამქროდან საწყობში უნდა ჩაბარდეს ყველა საჭირო მასალები, ნაყიდი დეტალები და ნახევარფაბრიკატები, ასევე ყველა სხვა დეტალი, აგრეგატი და კვანძი, რომელთა დამუშავება მოცემულ ეტაპზე დამთავრებულია.

45. დაუმთავრებელი წარმოების ნაკეთობათა ნაშთების შემოწმება უნდა განხორციელდეს მათი ფაქტიური გადათვლის, აწონვის, გადაზომვის საშუალებით. აღწერილობები შედგება ცალ-ცალკე თითოეული საამქროს (უბნის, განყოფილების) მიხედვით ნაკეთობათა დასახელების, მათი მზადყოფნის, რაოდენობისა და მოცულობის მითითებით. სამშენებლო-სამონტაჟო სამუშაოების მიხედვით ნაჩვენები უნდა იქნეს სამუშაოთა მოცულობა.

ნედლეული, მასალები და ნაყიდი ნახევარფაბრიკატები, რომელიც იმყოფება სამუშაო ადგილებთან, მაგრამ არ განუცდიათ დამუშავება, დაუმთავრებელი წარმოების აღწერილობაში არ შეიტანება, არამედ აღიწერება განცალკევებულად და შეიტანება ცალკე აღწერილობაში.

46. მრეწველობის შესაბამის დარგებში ისეთი სახის დაუმთავრებელ წარმოებაზე, რომელიც წარმოადგენს ერთგვაროვან მასას ან ნარევს, საინვენტარიზაციო აღწერილობებში ასევე შედარების უწყისებში მოყვანილ უნდა იქნეს ორი რაოდენობრივი მაჩვენებელი: ამ მასის ან ნარევის რაოდენობა და მის შემადგენლობაში შემავალი მასალების რაოდენობა (დასახელების მიხედვით). ნედლეულისა და მასალების რაოდენობა განისაზღვრება ტექნიკური გაანგარიშების მიხედვით, რომელიც დადგენილია სამრეწველო საწარმოებში პროდუქციის თვითღირებულების დაგეგმვის, აღრიცხვისა და კალკულაციის დარგობრივი ინსტრუქციებით.

7. დაუმთავრებელი კაპიტალური მშენებლობის ინვენტარიზაცია

47. დაუმთავრებელი კაპიტალური მშენებლობის მოცულობა განისაზღვრება მის ნატურაში შემოწმებით. ინვენტარიზაციის აქტებში აღინიშნება ობიექტის დასახელება და შესრულებული სამუშაოების მოცულობა ამ ობიექტზე ცალკეული სახის სამუშაოების, კონსტრუქციული ელემენტების, მოწყობილობების და ა.შ. მიხედვით. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა შეამოწმოს:

ა) ხომ არ ირიცხება დაუმთავრებელი კაპიტალური მშენებლობის შემადგენლობაში მოწყობილობა, რომელიც გადაცემულია დასამონტაჟებლად, მაგრამ, რომლის მონტაჟიც დაწყებული არ არის;

ბ) დაკონსერვებული და დროებით შეჩერებული ობიექტების მდგომარეობა. ამ ობიექტების მიხედვით, კერძოდ, უნდა გაირკვეს მათი კონსერ-

ვაციის მიზეზები და საფუძველი.

48. დაუმთავრებელ სამშენებლო ობიექტებზე, რომლებიც ექსპლუატაციაში არიან შესული მთლიანად ან ნაწილობრივ, რომელთა ექსპლუატაციაში შეყვანა არ არის გაფორმებული სათანადო დოკუმენტებით, შედგება განსაკუთრებული აქტები. შედგება აგრეთვე დამთავრებულ, მაგრამ რაღაც მიზეზების გამო ექსპლუატაციაში შეუყვანელ ობიექტებზე.

49. ობიექტები, რომელთა მშენებლობა შეწყვეტილ იქნა, ასევე საპროექტო-საძიებო სამუშაოები, რომლებიც ექვემდებარებიან ბალანსიდან ჩამოწერას - შეიტანება ცალკე აქტში, რომელშიც მიუთითებენ შესრულებული სამუშაოების ღირებულებას და სამუშაოების შეწყვეტის მიზეზებს.

ამისათვის გამოყენებული უნდა იქნეს შესაბამისი ტექნიკური დოკუმენტაცია (ნახაზები, ხარჯთანუსხები, სახარჯთანუსხო-საფინანსო გაანგარიშებები), სამუშაოს ჩაბარების აქტები, ეტაპები, შესრულებული სამუშაოების აღრიცხვის ჟურნალები და სხვა.

8. დაუმთავრებელი კაპიტალური რემონტისა და მომავალი პერიოდის ხარჯების ინვენტარიზაცია

50. შენობების, ნაგებობების, მანქანების, მოწყობილობის, ენერგეტიკული დანადგარებისა და სხვა ობიექტების დაუმთავრებელი კაპიტალური რემონტების ინვენტარიზაცია წარმოებს სამუშაოთა მდგომარეობის ნატურაში შემოწმების გზით. დაუმთავრებელ კაპიტალურ რემონტზე შედგება აქტი, რომელშიც აღინიშნება სარემონტო ობიექტის დასახელება, სამუშაოს დასახელება, მათი შესრულების პროცენტი, სახარჯთაღრიცხვო და ფაქტიური ღირებულება.

51. საინვენტარიზაციო კომისია დოკუმენტების მიხედვით დაადგენს და შეიტანს აღწერილობებში მომავალი პერიოდის ხარჯების ანგარიშზე რიცხულ თანხას. აღნიშნული ხარჯების აღრიცხვის განაწილებისა და თვითღირებულებაში შეტანის წესი რეგულირდება შესაბამისი ინსტრუქციებით.

9. პირუტყვისა და მოზრდილი პირუტყვის ინვენტარიზაცია

52. მოზრდილი პროდუქტიული და მუშა პირუტყვი შეიტანება საინვენტარიზაციო აღწერილობებში, რომელშიც მიეთითება: პირუტყვის ნომერი, სახელი, დაბადების წელი, ჯიში და ცოცხალი წონა (გარდა ცხენებისა, აქლემებისა და ირმებისა). მსხვილი რქოსანი პირუტყვი, მუშა პირუტყვი, ღორები და ცხვრებისა და სხვა ცხოველების განსაკუთრებით იშვიათი ეგზემპლარები აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად. ძირითადი ჯოგის ცხოველები, რომლებიც აღრიცხულნი არიან ჯგუფური წესით, აღწერილობაში შეიტანება ასაკობრივი და სქესობრივი ჯგუფების მიხედვით, თითოეულ ჯგუფში სულადობისა და ცოცხალი წონის მიხედვით. გასასუქებლად დაყენებული ცხოველები, გოჭები, ბატკნები, თიკნები, ფრინვე-

ელი და ცხოველთა სხვა სახეები, რომლებიც აღრიცხება ჯგუფური წესით, აღწერილობებში შეიტანება ჯგუფურად სულადობისა და ცოცხალი წონის მიხედვით თითოეულ ჯგუფში. აღწერილობები შედგება ცხოველთა სახეების, ფერმების ბრიგადების, განაყოფების მიხედვით საარრიცხეო ჯგუფებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების ჭრილში.

10. ფულადი სამუალებები, ფულადი ფასეულობებისა და მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების ინვენტარიზაცია

53. სალაროს ინვენტარიზაციისას მოწმდება სალაროში ფაქტიურად არსებული ფულადი ფასეულობები. შემოწმებას ექვემდებარება აგრეთვე მკაცრი აღრიცხვის ბლანკები. სალაროში ფულადი სახსრების დაანგარიშებისას აღრიცხვაში მიიღება ფულადი ნიშნები, საფოსტო მარკები და სახელმწიფო ბაჟის მარკები. ამასთანავე, საფოსტო და სახელმწიფო ბაჟის მიღება ნომინალური ღირებულებით.

არაეითარი დოკუმენტები ან ხელწერილები სალაროში ნაღდი ფულის ნაშთში არ ჩაითვლება. მოლარის განცხადება სალაროში ფულადი სამუალებების და სხვა ფასეულობების არსებობის შესახებ, რომელიც, არ ეკუთვნის მოცემულ საწარმოს, დაწესებულებას – მხედველობაში არ მიიღება.

54. ინვენტარიზაციის აქტში შეიტანება ნაღდი ფულის ნაშთი, რომელსაც უდარებენ ინვენტარიზაციის დღეს საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს და განსაზღვრავენ ინვენტარიზაციის შედეგებს.

ფულადი დოკუმენტების შემოწმებისას (დასასვენებელი სახლების განაღდებული საგზურები, საფოსტო მარკები, სახელმწიფო არბიტრაჟის მარკები და სხვა) დაადგენენ თანხას, თითოეული დოკუმენტის უტყუარობას და გაფორმების სისწორეს. შემოწმება წარმოებს დოკუმენტების ცალკეული სახეების მიხედვით, რის საფუძველზეც აქტში შეიტანება მათი დასახელება, ნომერი, სერია, კუპიურების დასახელება და მთლიანი თანხა. თითოეული კუპიურის რეკვიზიტები შეუდარდეს ფასიანი ქაღალდების აღწერილობებს, რომელიც ინახება ბუღალტერიაში.

მკაცრი ანგარიშგების ფაქტიური ნაშთების შემოწმება წარმოებს ამ ანგარიშზე რიცხული თანხების შედარებით:

ა) ამონაგების ჩაბარებისას – ბანკის დაწესებულებისა და საფოსტო განყოფ. ინკასატორებზე ჩაბარებულ თანხებზე თანმხლები უწყისების ასლებთან და ა.შ.

ბ) ბემდგომი ორგანიზაციიდან ან სხვა საწარმოებიდან და დაწესებულებებიდან გადმოგზავნილ თანხებზე – მათგან მიღებული შეტყობინებების (ავიზოების) მონაცემებთან.

56. ბანკში ანგარიშსწორებისა და მიმდინარე ანგარიშებზე, აკრედიტივებზე, სპეციალურ და სხვა ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია წარმოებს შესაბამის საბუღალტრო ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შედარებით ბანკის ამონაწერებთან.

11. ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაცია

57. ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაცია ბანკებთან სესხების მიხედვით ბიუჯეტთან, მყიდველებთან, მიმწოდებლებთან, ანგარიშვალდებულ პირებთან, მუშა-მოსამსახურეებთან, მონაწილეებთან და სხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან გულისხმობს ამ ანგარიშებზე შესაბამისი დოკუმენტების მიხედვით არსებულ ნაშთების გამოელენას და მათი რეალურობის დაღგენას. კომისია დააღგენს დავალიანებათა წარმოქმნის ვადებს და იმ პირთა ვინაობას, ვისაც ბრალი მიუძღვის საძიებო ვადის გადაცილებისა და სათანადო ზომების მიუღებლობაში.

განსაკუთრებით გულდასმით შემოწმებას საჭიროებს „მიმწოდებლებთან და მოიჯარეებთან“ ანგარიშსწორების აღრიცხვა გზაში მყოფი საქონლისა და დაუფაქტურებელი მიწოდებების ნაწილში. ის მოწმდება როგორც დოკუმენტების მიხედვით, ასევე მოკორესპონდენტო ანგარიშებთან შესაბამისობაში. ამასთანავე, უნდა დაზუსტდეს ხომ არ ირიცხება დაუფაქტურებელ მოწოდებებში თანხები, რომელთა განაღდებაც ასახულია „სხვადასხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორებათა“ ანგარიშზე ან თანხები მასალებისა და საქონლისათვის, რომლებიც ფაქტიურად მიღებულია და განაღდებულია, მაგრამ ირიცხება როგორც საქონელი გზაში.

იმ თანხებზე, რომლებიც ირიცხება მიმწოდებელთა ანგარიშებზე, როგორც დაუფაქტურებელი მოწოდება, ამ ანგარიშების შემოწმების შემდეგ საჭიროა მიმწოდებლებს მოეთხოვოთ ანგარიშ-ფაქტურები. მიმწოდებლები ვალდებულნი არიან წარუდგინონ მყიდველებს ანგარიშ-ფაქტურები ან აცნობონ მათი წარუდგენლობის მიზეზები. თუ მიმწოდებელს აღნიშნული თანხები არ ერიცხება, როგორც დებიტორული დავალიანება, ამის შესახებაც აუცილებელად უნდა ეცნობოს მყიდველს.

58. მყიდველებთან და მიმწოდებლებთან, ასევე სხვა დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორებათა ანგარიშებზე უნდა დარჩეს შეთანხმებული და დაზუსტებული თანხები.

ცალკეულ შემთხვევებში, თუ წლის ბოლომდე ვერ მოხერხდა უთანხმოებათა გასწორება დებიტორულ-კრედიტორულ დავალიანებათა ანგარიშებზე, მაშინ თითოეულმა მხარემ თავიანთ ანგარიშებზე უნდა დაგოვონ მხოლოდ ისეთი ნაშთები, რომლებიც გამომდინარეობს მათი საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებიდან და რომელსაც ისინი მიიჩნევენ მართებულად.

დაინტერესებული მხარე ვალდებულია უთანხმოებათა შესახებ მასალები განსახილველად გადასცეს შესაბამის ორგანოებს.

59. მუშა-მოსამსახურეებთან ანგარიშსწორების ანგარიშზე არსებული დავალიანებების ინვენტარიზაციის დროს უნდა გამოელინდეს თავის დროზე მოუთხოვნელი ხელფასის თანხები, რომლებიც ექვემდებარება ან-

;ვარიშზე გადატანას, ასევე უნდა დაღგინდეს ზედმეტად გაცემული თანხე-
ის ოღენობა და მიზეზები.

60. საქვეანგარიშოდ გაცემული თანხების ინვენტარიზაციისას უნდა შემოწმდეს ანგარიშვალდებული ანგარიშები გაცემული ავანსების მიხედვით მათი მიზნობრიეი გამოყენების გათვალისწინებით.

61. საინვენტარიზაცო კომისია დოკუმენტური შემოწმების გზით დაადგენს აგრეთვე:

ა) ბანკებთან, ზემდგომ ორგანიზაციასთან და დამოუკიდებელ ბალანსზე გამოყოფილ ფილიალებთან ანგარიშსწორებათა უტყუარობას. ბალანსზე აღნიშნულ ანგარიშსწორებათა დაურეგულირებელი თანხების დატოვება დაუშვებელია;

ბ) დანაკლისებისა და დატაცებათა მიხედვით ბალანსზე რიცხული თანხების სისწორესა და ამ დავალიანებათა ამოსაღებად გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) ბალანსზე რიცხული დებიტორული, კრედიტორული და დეპონენტური დავალიანებების სისწორესა და დაუსაბუთებლობას.

62. ანგარიშსწორებათა ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება აქტით. აქტში ჩამოთელილი უნდა იყოს ანგარიშები, რომლებსაც ჩაუტარდათ ინვენტარიზაცია, აგრეთვე უნდა აღინიშნოს იმ დავალიანებათა შესახებ, რომლებიც არის უიმედო, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია და ა.შ.

დავალიანებათა ამ სახეების შესახებ ინვენტარიზაციის აქტთან ერთად შედგება ცნობა, სადაც მიეთითება ღებიტორებისა და კრედიტორების დასახელება და მისამართი, დავალიანების თანხა, რისთვისაც ირიცხება დავალიანება, რა დროიდან და რა დოკუმენტების საფუძველზე.

12. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა

63. შედარების უწყისების შედგენამდე საწარმოს, დაწესებულების ბუღალტერია გულდასმით ამოწმებს ყველა გაანგარიშების სისწორეს, რომელიც მოცემულია საინვენტარიზაციო აღწერილობებში (აქტებში). გამოვლენილი შეცდომები ფასებში, დაჯამებაში და სხვა უნდა გასწორდეს და დამოწმებული იქნეს საინვენტარიზაციო კომისის ყველა წევრის მიერ.

64. ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად საწარმოს, დაწესებულების ბუღალტერია შეადგენს შესაბამის შედარების უწყისებს.

ამ ფასეულობათა მიხედვით, რომელიც ეკუთვნის სხვა საწარმოს, დაწესებულებას, შედგება ცალკე შედარების უწყისი.

შედარების უწყისში აისახება ინვენტარიზაციის შედეგები, ან გამოვლინდება სხვაობა საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებსა და ინვენტარიზაციით დადგენილ ფაქტიურ ნაშთებს შორის.

ინვენტარიზაციის შედეგების გასაფორმებლად შეიძლება გამოყენე-

ბული იქნეს რეგისტრები, რომელშიც გაერთიანებულია როგორც საინვენტარიზაციო აღწერილობათა, ასევე შედარების მაჩვენებლები.

13. ინვენტარიზაციის გამოვლენილი სხვაობების რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი

65. ყველა დანაკლისის, ზედმეტობის და დანაკარგების მიხედვით, ასევე დებიტორულ დავალიანებათა მიხედვით, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, საინვენტარიზაციო კომისიამ შესაბამისი მუშაკებისაგან უნდა მიიღოს წერილობითი განმარტებანი, რომლის საფუძველზეც დადგინდება დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობის ხასიათი.

66. ინვენტარიზაციის შედეგებს იხილავს საწარმოს, დაწესებულების ხელმძღვანელობა, რაზედაც ფორმდება სპეციალური ოქმი. ოქმში მოყვანილ უნდა იქნეს დაწვრილებითი ცნობები დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობის მიზეზებისა და დამნაშავე პირების შესახებ. ასევე ჩამოყალიბებულ უნდა იქნეს წინადადებანი ფაქტიური მონაცემების საბუღალტრო ჩანაწერებთან განსხვავებათა რეგულირების შესახებ.

67. ინვენტარიზაციითა და სხვა შემოწმებით გამოვლენილი სხვაობები ფასეულობათა ფაქტიურ ნაშთებსა და საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს შორის რეგულირდება შემდეგნაირად:

ა) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი დადგენილი ნორმის ფარგლებში ჩამოიწერება ხელმძღვანელის განკარგულებით საწარმოში წარმოების ან მიმოქცევის ხარჯებში, ხოლო საბიუჯეტო დაწესებულებებში ფონდების შემცირებაზე. ამასთანავე ფასეულობათა დანაკლისი ნორმის ფარგლებში განისაზღვრება ერთგვაროვან საქონელზე დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლის შემდეგ. დანაკლისის ნორმები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფაქტიური დანაკლისის გამოვლენის შემთხვევაში.

მატერიალურ ფასეულობათა ჩამოწერა დანაკლისის ფაქტების დადგენამდე დაუშვებელია. ნორმების არსებობისას დანაკლისი ჩაითვლება ნორმის ზევით დანაკლისად.

ბ) მატერიალურ ფასეულობათა, ფულადი სამუალებებისა და სხვა ქონების დანაკლისი, ასევე ფასეულობათა გაფუჭება ნორმის ზევით დაეწერებათ დამნაშავე პირებს. დანაკლისებისა და დანაკარგების ფაქტების დადგენისას, რომელიც გამოწვეული იქნა ბოროტმოქმედებათა შედეგად, შესაბამისად მასალები გადაეცემა საგამომძიებო ორგანოებს ფაქტების დადგენიდან 5 დღის განმავლობაში.

გ) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი და დანაკარგები ბუნებრივი ნორმების ზევით, როდესაც კონკრეტული დამნაშავეების დადგენა არ მოხერხდა, ან დამნაშავე პირებისაგან მათ ამოღებაზე სასამართლომ განაცხადა უარი, ჩამოიწერება ხელმძღვანელის განკარგულებით – სა-

წარმოში ფინანსურ შედეგებზე საბიუჯეტო დაწესებულებებში - ფონდების შემცირებაზე.

68. ძირითადი საშუალებების, სხვა მატერიალური ფასეულობების, ფულადი საშუალებების ზედმეტობა აიღება შემოსავალში და მიიმართება საწარმოებში ფინანსურ შედეგებზე, საბიუჯეტო დაწესებულებებში – ფონდების გაზრდაზე.

69. დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათელა, რაც გამოწვეულია გადახარისხების (პერესორტის) შედეგად, შესაძლებელია დაშვებული იქნეს ერთსა და იგივე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე მატერიალურ პასუხისმგებელ პირთან, ერთი და იგივე დასახელების სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობის მიმართ და თანაბარ ოდენობაში.

იმ შემთხვევაში, როცა დანაკლისსა და ზედმეტობის ურთიერთჩათელის შედეგად, დანაკლისი ფასეულობის ღირებულება საბუღალტრო მონაცემების მიხედვით მეტი აღმოჩნდება ზედმეტობაზე სხვაობა, დაიწერება დამნაშავე პირს.

თუ კონკრეტული დამნაშავე პირების დადგენა ვერ მოხერხდა, ფასთა სხვაობა განიხილება, როგორც დანაკლისის ნორმის ზეით, რომელიც ჩამოიწერება შესაბამისად საწარმოში – ფინანსურ შედეგებზე, საბიუჯეტო დაწესებულებაში – ფონდების შემცირებაზე.

თუ დადგინდა, რომ ფასთა სხვაობა (დანაკლისის შემთხვევაში) არ არის გამოწვეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანაშაულით, საინვენტარიზაციო კომისია თავის ოქმებში მოიტანს დაწვრილებით განმარტებებს.

70. ინვენტარიზაციით დადგენილი სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი, ასევე დანაკარგები მათი გაფუჭების შედეგად, დამნაშავე პირებს გადახდებათ საბაზრო ფასებით.

71. საინვენტარიზაციო კომისიის სხდომის ოქმი მტკიცდება საწარმოს, დაწესებულების ხელმძღვანელის მიერ ინვენტარიზაციის დამთავრებიდან არაუგვიანეს ორი კვირის განმავლობაში. ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გააგაროს ღონისძიებები ინვენტარიზაციით გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.

72. ინვენტარიზაციის შედეგები აისახება იმ თვის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში, რომელშიაც დამთავრდა ინვენტარიზაცია.

მ. მურჯიკნელი
ფინანსთა მინისტრის მოადგილე
ლ. გრიგალაშვილი
საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგებისა
და სააუდიტორო საქმიანობის
მეთოდოლოგიის სამმართველოს უფროსი

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანება №220

2005 წლის 5 აპრილი ქ. თბილისი

დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ

შეტანილია ცვლილებები
ფინანსთა მინისტრის
07/25/2005 № 603 და
12/08/2005 № 1189
ბრძანებებით

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მე-3 მუხლის საფუძველზე და 174-ე მუხლის მე-3 ნაწილის შესაბამისად, ვბრძანებ:

1. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამქირავებლის ბრძანებით მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ – ქვეყნის შიგნით დაქირავებულის მივლინებისას:

ა) სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვროს 15 ლარის ოდენობით, რომელიც გაიანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენების და სადღესასწაულო დღეების გამოურიცხავად;

ბ) მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.

2. სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამქირავებლის ბრძანებით დაქირავებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მივლინებისას:

ა) სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვროს თანასმად დანართი № 1-ისა, რომლებიც გაიანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენების და სადღესასწაულო დღეების გამოურიცხავად;

ბ) მგზავრობის ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად

გაწეული ხარჯების მიხედვით დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.

3. დაქირავებულის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ ვრძელვადიანი (30 დღეზე მეტი ვადით) სამსახურებრივი მივლინების ას პირველი 30 დღის განმავლობაში სადღეღამისო ხარჯების ნორმები განისაზღვროს დანართი № 1-ის მიხედვით მოკლევადიანი (30 დღემდე ვადით) მივლინებისათვის დადგენილი ნორმებით, ხოლო 30 დღის შემდეგ ამავე დანართით განსაზღვრულ საზღვარგარეთ საქართველოს დაწესებულებათა მუშაკებისათვის მოკლევადიანი მივლინებისას იმ სახელმწიფოს შიგნით, სადაც ეს დაწესებულება მდებარეობს.

4. თუ დაქირავებულის მივლინებას ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მიმღები მხარე უზრუნველყოფს მხოლოდ კვების ხარჯებით, მაშინ მისი სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვროს დანართი № 1-ში გათვალისწინებული სადღეღამისო ნორმის 30 პროცენტის ოდენობით.

5. ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

შენიშვნა: საქართველოს პრეზიდენტის 01.02.06. №93 ბრძანებულებით, წინამდებარე დოკუმენტში შეტანილია ცვლილებები, რომელთა თანახმად:

1. დამტკიცდა მაღალი რანგის თანამდებობის პირებისათვის ქვეყნის ფარგლებს გარეთ სამსახურებრივი მივლინებისას სადღეღამისო ნორმის დანამატი, 30–80%-ის ფარგლებში;

2. სამივლინებო ხარჯები შედგება სადღეღამისო, მგზავრობისა და საცხოვრებელი ფართის დაქირავებისათვის გაწეული ხარჯებისაგან;

3. 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდება მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები.

ქვეყნის ფარგლებს გარეთ მოკლევადიანი მივლინების დროს დაქირავებულისათვის სადღეღამისო ხარჯებისათვის და საცხოვრებელი ფართის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურების ნორმები

N	ქვეყნის დასახელება	უცხოური ვალუტის დასახელება	სადღეღამისო ხარჯების ნორმები		დღეღამეში ბანის დაქირავების ხარჯების ანაზღაურების ნორმა
			მოკლევადიანი მივლინების დროს	საქართველოს დაწესებულებათა მეშვეობით მოკლევადიანი მივლინებისას ამ სახელმწიფოს მოქალაქეთა, ასევე ამ დაწესებულებაში მცხოვრებ პირთა მიმართ	
1	2	3	4	5	6
1	აუსტრალია	აუსტრ. დოლარი	43	30	105
2	აუსტრია	ევრო	49	35	73
3	აფღანეთი	აშშ დოლარი	30	21	70
4	ამერიკის სამოა	აშშ დოლარი	35	25	75 ბაქოში, 80 დანარჩენ ტერიტორიაზე
5	ანდორა	აშშ დოლარი	48	34	120
6	ანგოლა	აშშ დოლარი	41	29	40
7	ამერიკის შეერთებული შტატები	აშშ დოლარი	60	43	220 ნიუ-იორკში, 180 დანარჩენ ტერიტორიაზე
8	ანგილა	აშშ დოლარი	44	31	70
9	ანდორა	შვეიც. ფრანკი	66	45	110
10	ანტიგუა და ბარბუდა	აშშ დოლარი	34	23	80
11	არაბეთის გაერთიანებული საამიროები	აშშ დოლარი	33	23	100
12	არგენტინა	აშშ დოლარი	35	25	80
13	არუბა (ნიდერლანდები)	აშშ დოლარი	40	28	80
14	ბანგლადეში	ევრო	34	24	44
15	ბარბადოსი	აშშ დოლარი	31	20	40
16	ბაჰრეინი	აშშ დოლარი	31	20	90
17	ბაჰამის კუნძულები	აშშ დოლარი	32	21	40
18	ბელარუსი	აშშ დოლარი	35	25	70 მინსკში, 35 დანარჩენ ტერიტორიაზე
19	ბელგია	ევრო	38	27	95
20	ბელიზი	აშშ დოლარი	31	20	40
21	ბენინი	ევრო	36	25	53
22	ბერმუდის კუნძულები	აშშ დოლარი	37	25	55
23	ბოლივია	აშშ დოლარი	30	21	60
24	ბოსნია და ჰერცეგოვინა	აშშ დოლარი	44	31	90
25	ბოტსვანა	აშშ დოლარი	37	26	80
26	ბრაზილია	შვეიც. ფრანკი	54	38	222
27	ბრუნეი	აშშ დოლარი	31	20	60
28	ბულგარეთი	აშშ დოლარი	41	29	80
29	ბურკინა-ფასო	ევრო	36	25	58
30	ბურუნდი	ევრო	35	25	80
31	ბჰუტანი	აშშ დოლარი	35	25	90
32	ბჰამასი	ევრო	28	19	36
33	განა	აშშ დოლარი	36	25	80
34	გერმანია	ევრო	57	40	153
35	გვატემალა	აშშ დოლარი	31	22	40
36	გუნეა	აშშ დოლარი	43	30	100
37	გუნეა-ბისაუ	აშშ დოლარი	36	25	30

38	ბარბადოსი	აშშ დოლარი	32	21	40
39	ბრუნეი	აშშ დოლარი	32	21	40
40	დანია	დანიური კრონა	258	181	800
41	დიდი ბრიტანეთი	ინგლისური ფუნტი სტერლინგი	27	19	100 ლონდონში, 80 დანარჩენ ტერიტორიაზე
42	დომინიკის რესპუბლიკა	აშშ დოლარი	31	20	30
43	ეგვიპტე	აშშ დოლარი	32	22	80
44	ეთიოპია	ეკრო	43	31	44
45	ეკვადორი	აშშ დოლარი	28	18	70
46	ეკვატორული გვინეა	აშშ დოლარი	35	25	35
47	ერაყი	აშშ დოლარი	30	21	60
48	ესპანეთი	ეკრო	45	31	89
49	ესტონეთი	აშშ დოლარი	35	30	120 ტალინში, 80 დანარჩენ ტერიტორიაზე
50	ეფიოპია	ეკრო	34	22	43
51	ვენესუელა	აშშ დოლარი	39	27	70
52	ვიეტნამი	აშშ დოლარი	29	20	45
53	ზამბია	აშშ დოლარი	32	22	105
54	ზიმბაბვე	აშშ დოლარი	40	28	70
55	თურქეთი	აშშ დოლარი	43	30	75
56	თურქმენეთი	აშშ დოლარი	35	25	45 აშხაბადში, 30 დანარჩენ ტერიტორიაზე
57	იამაიკა	აშშ დოლარი	34	24	100
58	იაპონია	იაპონური იენა	12 150	8 500	20 000
59	იემენი	ეკრო	42	29	44
60	ინდოეთი	აშშ დოლარი	30	21	90
61	ინდონეზია	აშშ დოლარი	31	22	120
62	იორდანია	აშშ დოლარი	34	24	40
63	ირანი	აშშ დოლარი	24	17	75
64	ირლანდია	ეკრო	32	23	76
65	ისლანდია	აშშ დოლარი	39	27	60
66	ისრაელი	აშშ დოლარი	49	34	80
67	იტალია	ეკრო	45	32	83
68	სერბია და მონტენეგრო	აშშ დოლარი	44	31	90 ბელგრადში, 70 დანარჩენ ტერიტორიაზე
69	კაბო-ვერდე	აშშ დოლარი	34	24	55
70	კაიმანის კუნძულები	აშშ დოლარი	43	30	90
71	კამბოჯა	აშშ დოლარი	31	22	70
72	კანადა	აშშ დოლარი	56	39	100
73	კატარი	აშშ დოლარი	41	29	85
74	კენია	აშშ დოლარი	28	20	80
75	კვიპროსი	შვეიც. ფრანკი	49	34	77
76	კოლუმბია	აშშ დოლარი	31	22	70
77	კომორის კუნძულები	აშშ დოლარი	35	25	35
78	კონგო	ეკრო	41	29	107
79	კონგოს დემოკრატიული რესპუბლიკა	აშშ დოლარი	44	31	40
80	კორეის სახალხო დემოკრატ. რესპუბლიკა	აშშ დოლარი	32	22	120
81	კოსტა-რიკა	აშშ დოლარი	29	20	60
82	კოტ-დ'ივუარი	ეკრო	42	29	71
83	კუბა	აშშ დოლარი	32	22	50
84	ლაოსი	აშშ დოლარი	33	23	75
85	ლატვია	აშშ დოლარი	35	30	120 რიგაში, 65 დანარჩენ ტერიტორიაზე
86	ლესოთო	აშშ დოლარი	32	22	40
87	ლიბანი	აშშ დოლარი	25	18	40
88	ლიბერია	აშშ დოლარი	43	30	40

89	ლიბია	აშშ დოლარი	24	17	75
90	ლიტვა	აშშ დოლარი	35	30	100 ვიდნიებში, 60 დანარჩენ ტერიტორიაზე
91	ლიხტენშტეინი	შვეიც. ფრანკი	56	44	63
92	ლუქსემბურგი	ევრო	38	27	74
93	მადაგასკარი	აშშ დოლარი	39	27	70
94 -	მალაიზია	აშშ დოლარი	30	20	75
95	მალიზანია	აშშ დოლარი	37	25	60
96	მალი	აშშ დოლარი	28	15	55
97	მალტონია	აშშ დოლარი	44	31	73
98	მაღაკი	აშშ დოლარი	29	20	35
99	მალაზია	მალაზიური რინგიტი	69	48	224
100	მალდივი	აშშ დოლარი	23	16	40
101	მალი	ევრო	34	24	80
102	მალტა	ევრო	45	32	53
103	მაროკო	ევრო	36	25	53
104	მავრიკი	აშშ დოლარი	29	20	80
105	მაავზი	ევრო	32	22	67
106	მოზამბიკი	აშშ დოლარი	37	26	45
107	მოლდოვა	აშშ დოლარი	35	25	50 კომპიუტერში, 35 დანარჩენ ტერიტორიაზე
108	მონაკო	ევრო	38	27	107
109	მონღოლეთი	აშშ დოლარი	34	24	60
110	ნამიბია	აშშ დოლარი	41	29	100
111	ნეპალი	აშშ დოლარი	24	17	50
112	ნიგერი	ევრო	33	24	60
113	ნიგერია	აშშ დოლარი	44	31	90
114	ნიდერლანდები	ევრო	41	29	91
115	ნიკარაგუა	აშშ დოლარი	33	23	80
116	ნორვეგია	ნორვეგიული კრონა	252	178	950
117	ომანი	აშშ დოლარი	39	27	90
118	პაკისტანი	აშშ დოლარი	34	24	90
119	პალაუს კუნძული	აშშ დოლარი	29	20	50
120	პანამა	აშშ დოლარი	35	25	70
121	პაპუა-ახალი გვინეა	აშშ დოლარი	36	26	120
122	პარაგვაი	აშშ დოლარი	27	18	40
123	პერუ	აშშ დოლარი	31	21	70
124	პილიპინები	აშშ დოლარი	35	25	90
125	პორტუგალია	ევრო	34	24	71
126	პუერტო-რიკო	აშშ დოლარი	32	22	40
127	რუანდა	აშშ დოლარი	37	26	90
128	რუმინეთი	აშშ დოლარი	37	26	90
129	რუსეთის ფედერაცია	აშშ დოლარი	მოსკოვი და სანკტ-პეტერბურგი - 50 დანარჩენი - 35	მოსკოვი და სანკტ-პეტერბურგი - 35 დანარჩენი - 25	100 მოსკოვში და სანკტ-პეტერბურგში, 70 დანარჩენ ტერიტორიაზე
130	სამხრეთი	ევრო	39	28	58
131	სალვადორი	აშშ დოლარი	26	19	35
132	სამოა	აშშ დოლარი	27	18	35
133	სამხრეთ აფრიკის რესპუბლიკა	აშშ დოლარი	41	29	60
134	სამხრეთ კორეა	აშშ დოლარი	54	38	150
135	სან-მარინო	ევრო	24	15	83
136	სან-ტომე და პრინსიპი	აშშ დოლარი	34	24	35
137	საუდის არაბეთი	აშშ დოლარი	51	36	90
138	საფრანგეთი	ევრო	56	40	107 პარიზში, 84 დანარჩენ ტერიტორიაზე
139	საფრანგეთის	ევრო	38	27	84

	მღეობელთა კატეგორიები				
140	სეიშელის კუნძულები	ევრო	47	33	118
141	სენეგალი	ევრო	38	27	82
142	სენგ-ლუსია	აშშ დოლარი	32	22	60
143	სვაზილენდი	აშშ დოლარი	27	17	40
144	სიერა-ლეონე	აშშ დოლარი	33	23	40
145	სინგაპური	სინგაპურული დოლარი	64	45	210
146	სირია	აშშ დოლარი	34	24	50
147	სლოვაკია	აშშ დოლარი	24	17	80
148	სლოვენია	აშშ დოლარი	44	31	80
149	სომალი	აშშ დოლარი	39	27	35
150	სომხეთი	აშშ დოლარი	35	25	85 ერევანში, 55 დანარჩენ ტერიტორიაზე
151	სუდანი	შეეცადეთ ურანკი	60	42	167
152	სურინამი	აშშ დოლარი	51	36	45
153	ტაივანი	აშშ დოლარი	28	20	120
154	ტაილანდი	შეეცადეთ ურანკი	61	43	139
155	ტანზანია	აშშ დოლარი	39	27	80
156	ტაჯიკეთი	აშშ დოლარი	35	25	70დუშანბეში, 60 დანარჩენ ტერიტორიაზე
157	ტოგო	ევრო	38	25	38
158	ტონგა	აშშ დოლარი	27	17	35
159	ტრინიდადი და ტობაგო	აშშ დოლარი	34	25	60
160	ტუნისი	ინგლისური ფუნტი სტერლინგი	24	17	50
161	უგანდა	აშშ დოლარი	38	25	75
162	უზბეკეთი	აშშ დოლარი	35	25	100 ტაშკენტში, 30 დანარჩენ ტერიტორიაზე
163	უკრაინა	აშშ დოლარი	35	25	100 კიევში, 70 დანარჩენ ტერიტორიაზე
164	უნგრეთი	აშშ დოლარი	27	19	75
165	ურუგვაი	აშშ დოლარი	27	19	45
166	ფილიპინები	აშშ დოლარი	28	20	150
167	ფინეთი	ევრო	39	27	109
168	ფიჯი	აშშ დოლარი	27	19	40
169	ქუვეითი	ქუვეითური დინარი	8	6	30
170	ყაზახეთი	აშშ დოლარი	40	28	50 ალმა-ათაში და ასტანაში, 35 დანარჩენ ტერიტორიაზე
171	ყირგიზეთი	აშშ დოლარი	35	25	80 ბიშკეკში, 45 დანარჩენ ტერიტორიაზე
172	შვეიცარია	შვეიცარული ფრანკი	80	56	150
173	შვედეთი	შვედური კრონა	310	220	750
174	შრი ლანკა	შვეიცარული ფრანკი	49	34	125
175	ჩადი	ევრო	40	13	71.2
176	ჩეხეთი	აშშ დოლარი	35	25	90
177	ჩილე	აშშ დოლარი	28	20	60
178	ჩინეთი	აშშ დოლარი	30	20	120
179	ცენტრალური აფრიკის რესპუბლიკა	ევრო	44	31	71
180	ხორვატია	აშშ დოლარი	44	31	80 ზაგრებში, 60 დანარჩენ ტერიტორიაზე
181	პაიტი	აშშ დოლარი	34	24	50
182	პონდურასი	აშშ დოლარი	31	21	40

შრომის ხელშეკრულება
მ თ ა ვ ა რ ბ უ ღ ა ლ ტ ე რ თ ა ნ

ქ. თბილისი „———“————“ 2006წ.

დამქირავებელი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ———— ——————————————————— ორგანიზაციის დირექტორის———————————————————სახით, შემდგომში „დამქირავებელი“ ერთის მხრივ, ემოქმედებ რა ჩემი ორგანიზაციის წესდებით მონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში და მუშაკი ——————————————————————— შემდგომში „მთავარი ბუღალტერი“ მეორეს მხრივ,
შეეთანხმდით:

1. საერთო საკითხები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არეგულირებს ურთიერთობებს დამქირავებელსა და მთავარ ბუღალტერს შორის;
1.2. დამქირავებელი იღებს სამუშაოზე, ხოლო მუშაკი თანახმაა განახორციელოს შრომითი საქმიანობა დამქირავებლის ორგანიზაციაში მთავარი ბუღალტრის თანამდებობაზე;
1.3. მთავარი ბუღალტერი ემორჩილება პირადად ორგანიზაციის დირექტორს.

2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

2.1. ხელშეკრულება იდება ———— წლით;
2.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე, მხარეები წერილობით არ გამოთქვამენ სურვილს შეწყვიტონ ხელშეკრულება, იგი გაგრძელებულად ითვლება;
2.3. წინამდებარე ხელშეკრულებით დადგენილია გამოსაცდელი ვადა ——— თვე.

3. მთავარი ბუღალტრის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია:
3.1.1. თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს ორგანიზაციის ინტერე

სებით, თავისი უფლებები და ვალდებულებები შეასრულოს კვალიფიციურად და კეთილსინდისიერად. დაიცვას შრომის განაწესი.

3.1.2. ორგანიზაცია გაუკეთოს ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ანგარიშგებას, უზრუნველყოს კონტროლი მატერიალური და ფინანსური რესურსების გამოყენებაზე, დადგენილი ხარჯთა აღრიცხვების შესრულებაზე, ორგანიზაციის ქონების დაცვაზე.

3.1.2.1. შეიმუშაოს სამუშაო ანგარიშთა გეგმა.

3.1.2.2. შეიმუშაოს მმართველობითი აღრიცხვის ფორმები, რომელთათვისაც არ არის გათვალისწინებული ტიპიური ფორმები.

3.1.2.3. სისტემატიურად აწარმოოს საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის ანალიზი.

3.1.3. თავის საქმიანობაში მკაცრად დაიცვას მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და წესების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის მოთხოვნები.

3.1.4. უზრუნველყოს კონტროლი სამეურნეო ოპერაციების ამსახველი პირველადი დოკუმენტების კანონიერ გაფორმებაზე, დასაბუთებული ხარჯთაღრიცხვებისა და კალკულაციების შედგენაზე, გაღასახადების დროულ გაანგარიშებაზე და შესაბამისი დეკლარაციებისა და ანგარიშების დროულ წარდგენაზე საგადასახადო ორგანოებში.

3.1.5. მიიღოს ზომები დატაცებებისა და დანაკლისების თავიდან ასაცილებლად, პირადად მიიღოს მონაწილეობა გამოვლენილი დატაცებებისა და დანაკლისების თაობაზე მასალების გაფორმებაში და ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურებაში.

3.1.6. წარმართოს ურთიერთობა ბანკებთან და სხვა საკრედიტო ორგანიზაციებთან, დროებით თავისუფალი სახსრების ეფექტურად გამოყენების მიზნით.

3.1.7. გაუწიოს სააღრიცხვო სამსახურის მუშაკებს მეთოდური დახმარება, იზრუნოს მათი კვალიფიკაციისა და პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

3.1.8. მთავარი ბუღალტრის მოთხოვნა სამეურნეო ოპერაციების გაფორმებასა და ბუღალტერიაში სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტების დროულად და სრულად წარდგენაზე, სავალდებულოა ორგანიზაციის ყველა მუშაკისათვის.

3.1.9. მთავარი ბუღალტერი დირექტორთან ერთად აწერს ხელს ფინანსურ, საანგარიშსწორებო დოკუმენტებსა და ხელშეკრულებებს. აღნიშნული დოკუმენტები, მთავარი ბუღალტრის ხელმოწერის გარეშე ბათილია.

3.1.10. მთავარ ბუღალტერს არა აქვს უფლება მიიღოს, მოქმედი კანონების, წესებისა და ნორმების დარღვევით შედგენილი პირველადი და სხვა ფინანსური დოკუმენტები.

3.1.11. მთავარი ბუღალტერი ვალდებულია შეთავსებით საქმიანობა გა-

ნახორციელოს მხოლოდ დამქირაებლის წერილობითი ნებართვით.

3.2. მთავარ ბუღალტერს უფლება აქვს:

3.2.1. მიიღოს წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო.

3.2.3. მიიღოს სამუშაო ადგილი, რომელიც აკმაყოფილებს მოქმედი ნორმებითა და წესებით გათვალისწინებულ პირობებს.

3.2.4. მოითხოვოს ხელფასისა და ხელფასთან გათანაბრებული სხვა თანხების მიღება დადგენილ ვადებში.

3.2.5. მიიღოს გარანტიები და კომპენსაციები.

3.2.6. გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირებში. გაერთიანების უფლება.

3.2.7. დაიცვას საკუთარი უფლებები და ინტერესების ყველა კანონიერი საშუალებით, მათ შორის გაფიცვაში მონაწილეობა.

3.2.8. მიიღოს სავალდებულო დაზღვევა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. დამქირავებლის ვალდებულებები და უფლებები

4.1. დამქირავებელი ვალდებულია:

4.1.1. უზრუნველყოს მუშაკი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთი.

4.1.2. უზრუნველყოს მთავარი ბუღალტერი აუცილებელი ინფორმაციით, მასალებითა და დოკუმენტებით, მის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად.

4.1.3. დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობა და წინამდებარე ხელშეკრულება.

4.1.4.შეუქმნას მუშაკს შრომის ნორმალური, უსაფრთხო პირობები.

4.1.5. დროულად და სრულად გადაუხადოს მუშაკს კუთვნილი ხელფასი.

4.1.6. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, უზრუნველყოს მუშაკის სავალდებულო დაზღვევა.

4.1.7. აუნაზღაუროს მუშაკს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ჯანმრთელობისათვის მიყენებული, ასევე მატერიალური და მორალური ზიანი კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

4.2. დამქირავებელს უფლება აქვს:

4.2.1. მოითხოვოს მუშაკისაგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

4.2.2. წაახალისოს მუშაკი კეთილსინდისიერი და ნაყოფიერი შრომისათვის.

4.2.3. გამოიყენოს მუშაკის მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომები, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

5. შრომის ანაზღაურება

5.1. დამქირაებელი ვალდებულია მთავარ ბუღალტერს ყოველთვიურად გადაუხადოს ——————————ლარი.

5.2. დამატებით გადაუხადოს ერთი თვის სახელფასო განაკვეთი ყოველწლიურ შვებულების ანაზღაურებასთან ერთად.

5.3. გადაუხადოს ხელფასზე დანამატები და წამახალისებელი გადახდები——————————

5.4. ხელფასის გაცემა მოხდება ყოველი მომდევნო თვის ———— რიცხვამდე.

6. შრომის პირობები და დასვენება

6.1. მთავარ ბუღალტერს უწესდება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, არანორმირებული სამუშაო დღით.

6.2. მთავარ ბუღალტერს, მოქმედი შრომის კანონმდებლობის თანახმად უწესდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება ———— კალენდარული დღისა და დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება —— კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.

6.3. შვებულება შეიძლება მიეცეს წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორის წერილობითი ნებართვით. პირველი შვებულება მიეცემა, მხოლოდ ორგანიზაციაში საქმიანობის განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ ———— თვის გასვლის შემდეგ.

6.4. მთავარი ბუღალტრის საქმიანობა ორგანიზაციაში, გამოსაელელ და სადღესასწაულო დღეებში დირექტორის წერილობითი დავალებით, ანაზღაურდება ორმაგად.

7. გარანტიები და კომპენსაციები

7.1. მუშაკზე სრულად ვრცელდება არანაკლებ, მოქმედი შრომის კანონმდებლობით დადგენილი გარანტიები და კომპენსაციები.

7.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცესში, მუშაკის ჯანმრთელობისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.3. მთავარი ბუღალტრის ბრალის გარეშე, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით, ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია გადაუხდოს მოლარეს კომპენსაცია, არანაკლებ სამი თვის სამუალო ხელფასის ოდენობით.

8. მხარეების პასუხისმგებლობა

8.1. მთავარი ბუღალტრის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. მთავარ ბუღალტერს ეკისრება დისციპლინარული და კანონმ-

დებლობით გათვალისწინებული სხვა პასუხისმგებლობა:

8.1.1.1. როდესაც ირღვევა ბუღალტრული აღრიცხვის წესები და ნორმები; ადგილი აქვს ფინანსური ანგარიშგების დამახინჯებას.

8.1.1.2. კანონმდებლობის დარღვევით გაფორმებული და წარმოდგენილი პირველადი და სხვა ფინანსური დოკუმენტების შესასრულებლად მიღებისათვის.

8.1.1.3. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შემოსავალში აღების, გადადგილებისა და ხარჯვის წესების დარღვევისათვის.

8.1.1.4. ძირითადი საშუალებებისა და არამატერიალური აქტივების განკარგვისა და ჩამოწერის წესების დარღვევისათვის.

8.1.1.5. ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების წესების დარღვევისათვის.

8.1.1.6. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

8.1.2. მთავარი ბუღალტერი ორგანიზაციის დირექტორთან ერთად აგებს პასუხს სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების მოთხოვნების დარღვევისათვის.

8.1.3. მთავარი ბუღალტერი პასუხს აგებს, მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

8.1.4. მთავარი ბუღალტრის დისციპლინარულ პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს პირადად ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.

8.2. დამქირავებელი პასუხისმგებელია:

8.2.1. მთავარი ბუღალტრისათვის ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნისათვის;

8.2.2. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

9. დავების გადაწყვეტა

9.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული დავები, წამოჭრილი მხარეებს შორის, რომელიც ვერ გადაწყდება მოლაპარაკებისა და კომპრომისის გზით, გადაწყდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საუძველზე.

10. ხელშეკრულების ძალაში შესვლა

10.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის დღიდან და ძალაშია წინამდებარე ხელშეკრულებით, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მის შეწყვეტამდე.

10.2. ხელშეკრულების ხელმოწერის თარიღად მიიჩნევა ხელშეკრულების დასაწყისში მითითებული თარიღი.

11. დასკვნითი დებულებები

11.1. ხელშეკრულების შეცვლა ან მასში დამატებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით, რომელიც ფორმდება დამატებითი შეთანხმების სახით და ხელმოწერის შემდეგ ხდება წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაში ცალმხრივად შეტანილ ცვლილებებს არ ექნება იურიდიული ძალა.

11.2. საკითხები, რომლებიც არ არის განხილული ხელშეკრულებაში, დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

11.3. ხელშეკრულება შედგენილია ორ ორიგინალურ ეგზემპლარად. ორივე ეგზემპლარს აქვს ერთნაირი ძალა.

დამქირავებელი	მთავარი ბუღალტერი
_____	_____
„____“_____2006წ.	„____“_____2006წ.

შრომის ხელშეკრულება ბუღალტერთან

ქ. თბილისი „_____“_____“ 2006წ.

დამქირავებელი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი _____ _____ ორგანიზაციის დირექტორის_____სახით, შემდგომში „დამქირავებელი“ ერთის მხრივ, ემოქმედებ რა ჩემი ორგანიზაციის წესდებით მონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში და მუშაკი _____ შემდგომში „ბუღალტერი“ მეორეს მხრივ,

შეეთანხმდით:

1. საერთო საკითხები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არეგულირებს ურთიერთობებს დამქირავებელსა და ბუღალტერს შორის.

1.2. დამქირაებელი იღებს სამუშაოზე, ხოლო მუშაკი თანახმაა გასახორციელოს შრომითი საქმიანობა დამქირაებლის ორგანიზაციაში ბუღალტრის თანამდებობაზე;

1.3. ბუღალტერი ემორჩილება პირადად ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს.

2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

2.1. ხელშეკრულება იდება ———————— წლით.

2.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე, მხარეები წერილობით არ გამოთქვამენ სურვილს შეწყვიტონ ხელშეკრულება, იგი გაგრძელებულად ითვლება.

2.3. წინამდებარე ხელშეკრულებით დადგენილია გამოსაცდელი ვადა ——— თვე.

3. ბუღალტრის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. ბუღალტერი ვალდებულია:

3.1.1. თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს ორგანიზაციის ინტერესებით, თავისი უფლებები და ვალდებულებები შეასრულოს კვალიფიციურად და კეთილსინდისიერად. დაიცვას შრომის განაწესი.

3.1.2. აწარმოოს ———————————————————— სააღრიცხვო ოპერაციები მოქმედი წესებისა და ნორმების დაცვით.

3.1.3. მინდობილ უბანზე, აწარმოოს პირველადი დოკუმენტების გაფორმება, მიღება, რეგისტრაცია კანონმდებლობისა და მოქმედი წესების მკაცრი დაცვით.

3.1.4. სრულად და დროულად ასახოს აღრიცხვაში აქტივებისა და ვალდებულებების მოძრაობა.

3.1.5. თავის საქმიანობაში მკაცრად დაიცვას მოქმედი ნორმატიული აქტებისა და წესების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის მოთხოვნები.

3.1.6. მიიღოს ზომები დატაცებებისა და დანაკლისების თავიდან ასაცილებლად, მიიღოს მონაწილეობა გამოვლენილი დატაცებებისა და დანაკლისების თაობაზე მასალების გაფორმებაში.

3.2. ბუღალტერს უფლება აქვს:

3.2.1. მიიღოს წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო.

3.2.2. მიიღოს სამუშაო ადგილი, რომელიც აკმაყოფილებს მოქმედი ნორმებითა და წესებით გათვალისწინებულ პირობებს.

3.2.3. მოითხოვოს ხელფასისა და ხელფასთან გათანაბრებული სხვა თანხების მიღება დადგენილ ვადებში.

3.2.4. მიიღოს გარანტიები და კომპენსაციები.

3.2.5. გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირებში. გაერთიანების უფლება.

3.2.6. დაიცვას საკუთარი უფლებები და ინტერესები ყველა კანონიერი საშუალებებით, მათ შორის გაფიცვაში მონაწილეობა.

3.2.7. მიიღოს საყალდებულო დაზღვევა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. დამქირავებლის ვალდებულებები და უფლებები

4.1. დამქირავებელი ვალდებულია:

4.1.1. უზრუნველყოს მუშაკი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთი.

4.1.2. მთავარი ბუღალტრის მეშვეობით, უზრუნველყოს ბუღალტერი აუცილებელი ინფორმაციით, მასალებითა და დოკუმენტებით, მის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად.

4.1.3. დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობა და წინამდებარე ხელშეკრულება.

4.1.4. შეუქმნას მუშაკს შრომის ნორმალური, უსაფრთხო პირობები.

4.1.5. დროულად და სრულად გადაუხადოს მუშაკს კუთვნილი ხელფასი.

4.1.6. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, უზრუნველყოს მუშაკის საყალდებულო დაზღვევა.

4.1.7. აუნაზღაუროს მუშაკს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ჯანმრთელობისათვის მიყენებული, ასევე მატერიალური და მორალური ზიანი კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

4.2. დამქირავებელს უფლება აქვს:

4.2.1. მოითხოვოს ბუღალტრისაგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

4.2.2. წაახალისოს ბუღალტერი კეთილსინდისიერი და ნაყოფიერი შრომისათვის.

4.2.3. გამოიყენოს ბუღალტრის მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომები, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

5. შრომის ანაზღაურება

5.1. დამქირავებელი ვალდებულია ბუღალტერს ყოველთვიურად გადაუხადოს ——————————ლარი.

5.2. დამატებით გადაუხადოს ერთი თვის სახელფასო განაკვეთი ყოველწლიურ შვებულების ანაზღაურებასთან ერთად.

5.3. გადაუხადოს ხელფასზე დანამატები და წამახალისებელი გადახდები ——————————.

5.4. ხელფასის გაცემა მოხდება ყოველი მომდევნო თვის ——— რიცხვამდე.

6. შრომის პირობები და დასვენება

6.1. ბუღალტერს უწესდება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, არანორმირებული სამუშაო დღით.

6.2. ბუღალტერს, მოქმედი შრომის კანონმდებლობის თანახმად, უწესდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება ——— კალენდარული დღისა და დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება ——— კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.

6.3. შვებულება შეიძლება მიეცეს წლის ნებისმიერ დროს, მთავარი ბუღალტრისა და დირექტორის წერილობითი ნებართვით. პირველი შვებულება მიეცემა, მხოლოდ ორგანიზაციაში საქმიანობის განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ —— თვის გასვლის შემდეგ.

6.4. ბუღალტრის საქმიანობა ორგანიზაციაში, გამოსასვლელ და სადღესასწაულო დღეებში დირექტორის წერილობითი დავალებით, ანაზღაურდება ორმაგად.

7. გარანტიები და კომპენსაციები

7.1. ბუღალტერზე სრულად ვრცელდება არანაკლებ, მოქმედი შრომის კანონმდებლობით დადგენილი გარანტიები და კომპენსაციები.

7.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცესში, ბუღალტრის ჯანმრთელობისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.3. ბუღალტრის ბრალის გარეშე, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით, ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია, გადაუხადოს ბუღალტერს კომპენსაცია, არანაკლებ სამი თვის საშუალო ხელფასის ოდენობით.

8. მხარეების პასუხისმგებლობა

8.1. ბუღალტრის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. მთავარ ბუღალტერს ეკისრება დისციპლინარული და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პასუხისმგებლობა:

8.1.1.1. როდესაც ირღვევა ბუღალტრული აღრიცხვის წესები, სააღრიცხვო საქმიანობის მასზე მინდობილ უბანზე.

8.1.1.2. კანონმდებლობის დარღვევით პირველადი დოკუმენტების გაფორმების, დარღვევით შესრულებული და წარმოდგენილი პირველადი და სხვა ფინანსური დოკუმენტების შესასრულებლად მიღებისათვის.

8.1.1.3. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების შემოსავალში აღების, გადაადგილებისა და ხარჯვის წესების დარღვევისათვის.

8.1.1.4. ნაღდი და უნაღდო ანგარიშსწორების წესების დარღვევისათვის.

8.1.1.5. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

8.1.2. ბუღალტერი პასუხს აგებს, მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანისათვის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

8.1.3. ბუღალტრის დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი მთავარი ბუღალტრის წარდგინებით, პირადად.

8.2. დამქირავებელი პასუხისმგებელია:

8.2.1. ბუღალტრისთვის ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნისათვის;

8.2.2. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

9. დავების გადაწყვეტა

9.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული დავები, წამოჭრილი მხარეებს შორის, რომელიც ვერ გადაწყდება მოლაპარაკებისა და კომპრომისის გზით, გადაწყდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საუძველზე.

10. ხელშეკრულების ძალაში შესვლა

10.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის დღიდან და ძალაშია წინამდებარე ხელშეკრულებით, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მის შეწყვეტამდე.

10.2. ხელშეკრულების ხელმოწერის თარიღად მიიჩნევა ხელშეკრულების დასაწყისში მითითებული თარიღი.

11. დასკვნითი დებულებები

11.1. ხელშეკრულების შეცვლა ან მასში დამატებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით, რომელიც ფორმდება დამატებითი შეთანხმების სახით და ხელმოწერის შემდეგ ხდება წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაში ცალმხრივად შეტანილ ცვლილებებს არ ექნება იურიდიული ძალა.

11.2. საკითხები, რომლებიც არ არის გასხვისებული ხელშეკრულებაში, დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

11.3. ხელშეკრულება შედგენილია ორ ორიგინალურ ეგზემპლარად. ორივე ეგზემპლარს აქვს ერთნაირი ძალა.

დამქირავებელი **ბუღალტერი**

_____ _____

„____“_____2006წ. „____“_____2006წ.

შრომის ხელშეკრულება მოლარესთან

ქ. თბილისი „———“————“ 2006წ.

დამქირავებელი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ———— ——————————————— ორგანიზაციის დირექტორის———————————————————————სახით, შემდგომში „დამქირავებელი“ ერთის მხრივ, ემოქმედებ რა ჩემი ორგანიზაციის წესდებით მონიჭებული უფლებამოსილებების ფარგლებში და მუშაკი ——————————————————————— შემდგომში „ მოლარე“ მეორეს მხრივ,

შევთანხმდით:

1. საერთო საკითხები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არეგულირებს ურთიერთობებს დამქირავებელსა და მოლარეს შორის.

1.2. დამქირავებელი იღებს სამუშაოზე, ხოლო მუშაკი თანახმაა განახორციელოს შრომითი საქმიანობა დამქირავებლის ორგანიზაციაში მოლარის თანამდებობაზე.

1.3. ბუღალტერი ემორჩილება პირადად ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს.

2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

2.1. ხელშეკრულება იდება ———————— წლით.

2.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე, მხარეები წერილობით არ გამოთქვამენ სურვილს შეწყვიტონ ხელშეკრულება, იგი გაგრძელებულად ითვლება.

2.3. წინამდებარე ხელშეკრულებით დადგენილია გამოსაცდელი ვადა ——— თვე.

3. მოლარის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. მოლარე ვალდებულია:

3.1.1. თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს ორგანიზაციის ინტერესებით, თავისი უფლებები და ვალდებულებები შეასრულოს კვალიფიციურად და კეთილსინდისიერად. დაიცვას შრომის განაწესი.

3.1.2. აწარმოოს ———————————————————————

3.1.3. განახორციელოს ნაღდი ფულისა და ფასიანი ქაღალდების მიღების, გაცემისა და შენახვის ოპერაციები, იმ წესების სრული დაცვით, რომლებიც უზრუნველყოფენ მისთვის მინდობილი ფასეულობები. შენახვასა და დაცვას.

3.1.4. დადგენილი წესით გაფორმებული დოკუმენტების საფუძველზე, საბანკო დაწესებულებებიდან მიიღოს ნაღდი ფული საწარმოს სამეურნეო მიზნებისათვის.

3.1.5. სათანადოდ გაფორმებული სალაროს შემოსაელის, გასაელისა და თანდართული დოკუმენტების საფუძველზე აწარმოოს სალაროს წიგნი. დღის ბოლოს დააზუსტოს ფულის ფაქტიური ნაშთები, შეადაროს იგი დოკუმენტების მონაცემებს და სალაროს წიგნის ფურცლის მეორე ეგზემპლარი, სალაროს შემოსაელის, გასაელისა და თანდართულ დოკუმენტებთან ერთად, მოლარის ანგარიშის სახით, ხელმოწერით გადასცემს ბუღალტერიას.

3.2. მოლარეს უფლება აქვს:

3.2.1. მიიღოს წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო.

3.2.3. მიიღოს სამუშაო ადგილი, რომელიც აკმაყოფილებს მოქმედი ნორმებითა და წესებით გათვალისწინებულ პირობებს.

3.2.4. მოითხოვოს ხელფასისა და ხელფასთან გათანაბრებული სხვა თანხების მიღება დადგენილ ვადებში.

3.2.5. მიიღოს გარანტიები და კომპენსაციები.

3.2.6. გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირებში. გაერთიანების უფლება.

3.2.7. დაიცვას საკუთარი უფლებები და ინტერესების ყველა კანონიერი საშუალებებით, მათ შორის გაფიცვაში მონაწილეობა.

3.2.8. მიიღოს სავალდებულო დაზღვევა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. დამქირავებლის ვალდებულებები და უფლებები

4.1. დამქირავებელი ვალდებულია:

4.1.1. უზრუნველყოს მოლარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთი.

4.1.2. მთავარი ბუღალტრის მეშვეობით, უზრუნველყოს მოლარე აუცილებელი ინფორმაციით, მასალებითა და დოკუმენტებით, მის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად.

4.1.3. დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობა და წინამდებარე ხელშეკრულება.

4.1.4. შეუქმნას მუშაკს შრომის ნორმალური, უსაფრთხო პირობები, მათ

შორის უსაფრთხო სახსრების დაცვაში, ასეთი თანხების გადაადგილებისა და გაცემის მომენტში.

4.1.5. დროულად და სრულად გადაუხადოს მუშაკს კუთვნილი ხელფასი.

4.1.6. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, უზრუნველყოს მუშაკის სჯეალდებულო დაზღვევა.

4.1.7. აუნაზღაუროს მუშაკს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ჯანმრთელობისათვის მიყენებული, ასევე მატერიალური და მორალური ზიანი კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

4.2. დამქირავებელს უფლება აქვს:

4.2.1. მოითხოვოს მუშაკისაგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

4.2.2. წაახალისოს მუშაკი კეთილსინდისიერი და ნაყოფიერი შრომისათვის.

4.2.3. გამოიყენოს მუშაკის მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომები, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

5. შრომის ანაზღაურება

5.1. დამქირავებელი ვალდებულია მოლარეს ყოველთვიურად გადაუხადოს ——————————ლარი.

5.2. დამატებით გადაუხადოს ერთი თვის სახელფასო განაკვეთი ყოველწლიურ შვებულების ანაზღაურებასთან ერთად.

5.3. გადაუხადოს ხელფასზე დანამატები და წამახალისებელი გადახდები ——————————.

5.4. ხელფასის გაცემა მოხდება ყოველი მომდევნო თვის ——————— ——————————— რიცხვამდე.

6. შრომის პირობები და დასვენება

6.1. მოლარეს უწესდება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, არანორმირებული სამუშაო დღით.

6.2. მოლარეს, მოქმედი შრომის კანონმდებლობის თანახმად, უწესდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება ——— კალენდარული დღისა და დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება ——————— კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.

6.3. შვებულება შეიძლება მიეცეს წლის ნებისმიერ დროს, მთავარი ბუღალტრისა და დირექტორის წერილობითი ნებართვით. პირველი შვებულება მიეცემა, მხოლოდ ორგანიზაციაში საქმიანობის განხორციელების დაწყებიდან არანაკლებ —— თვის გასვლის შემდეგ.

6.4. მოლარის საქმიანობა ორგანიზაციაში, გამოსასვლელ და სადღე-

სასწაულო ღღეებში დირექტორის წერილობითი დაკალებით, ანაზღაურდება ორმაგად.

7. გარანტიები და კომპენსაციები

7.1. მოლარეზე სრულად ვრცელდება არანაკლებ, მოქმედი შრომის კანონმდებლობით დადგენილი გარანტიები და კომპენსაციები.

7.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცესში, მოლარის ჯანმრთელობისთვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.3. მოლარის ბრალის გარეშე, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით, ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია, გადაუხდის მოლარეს კომპენსაცია, არანაკლებ სამი თვის საშუალო ხელფასის ოდენობით.

8. მხარეების პასუხისმგებლობა

8.1. მოლარის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. მოლარეს ეკისრება პასუხიმგებლობა, სალაროს გაძღოლის წესების, სალაროს ოპერაციების მარეგულირებელი ნორმატიული დოკუმენტების მოთხოვნებისა და მისი თანამდებობრივი ინსტრუქციის მოთხოვნების დაცვაზე.

8.1.2. მოლარე კისრულობს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას, მისთვის ჩაბარებული ფულადი სახსრების, დოკუმენტებისა და სხვა ფასეულობების შენახვაზე, დაცვაზე და მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის სრულად ანაზღაურებაზე.

8.1.3. მოლარეს ეკისრება დისციპლინარული, სისხლისსამართლებრივი, სხვა პასუხისმგებლობა კანონმდებლობითა და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული წესით.

8.2. დამქირავებელი პასუხისმგებელია:

8.2.1. მოლარისათვის ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნისათვის.

8.2.2. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

9. დავების გადაწყვეტა

9.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული დავები, წამოჭრილი მხარეებს შორის, რომელიც ვერ გადაწყდება მოლაპარაკებისა და კომპრომისის გზით, გადაწყდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე.

10. ხელშეკრულების ძალაში შესვლა

10.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის დღიდან და ძალაშია წინამდებარე ხელშეკრულებით, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მის შეწყვეტამდე.

10.2. ხელშეკრულების ხელმოწერის თარიღად მიიჩნევა ხელშეკრულების დასაწყისში მითითებული თარიღი.

11. დასკვნითი დებულებები

11.1. ხელშეკრულების შეცვლა ან მასში დამატებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით, რომელიც ფორმდება დამატებითი შეთანხმების სახით და ხელმოწერის შემდეგ ხდება წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაში ცალმხრივად შეტანილ ცვლილებებს არ ექნება იურიდიული ძალა.

11.2. საკითხები, რომლებიც არ არის განხილული ხელშეკრულებაში, დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

11.3. ხელშეკრულება შედგენილია ორ ორიგინალურ ეგზემპლარად. ორივე ეგზემპლარს აქვს ერთნაირი ძალა.

დამქირავებელი **მოლარე**

_____ _____

„____“_____2006წ. „____“_____2006წ.

კონკრეტული შრომითი ხელშეკრულების მომზადებისას უნდა გავითვალისწინოთ რამდენიმე გარემოება:

*** როგორც წესი, ხელშეკრულების მომზადების პროცესში, შესაძლოა ერთმანეთს არ ემთხვეოდეს დამქირავებლისა და მუშაკის ინტერესები.**

*** ცალკეულ კონკრეტულ შემთხვევებში, შესაძლოა ხელშეკრულება შეიცავდეს დამატებით მუხლებს.**

*** შრომის კანონთა კოდექსისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების დებულებები ძალაშია მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი შეტანილი მუშაკთან დადებულ შრომის ხელშეკრულებაში.**

*** შრომის ხელშეკრულების ნორმა, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონის მოთხოვნას და აუარესებს მუშაკის პირობებსა და უფლებებს – ბათილია.**

ვამტკიცებ
საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი

_____

დირექტორი

_____

„_____“_____

_____“ 2006წ.

მთავარი ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. საერთო დებულებები

1.1. ორგანიზაციის მთავარი ბუღალტერი მიეკუთვნება ხელმძღვანელი მუშაკების კატეგორიას;

1.2. მთავარი ბუღალტერი უშუალოდ ემორჩილება ორგანიზაციის დირექტორს;

1.3. მთავარი ბუღალტრის თანამდებობაზე ინიშნება პირი უმაღლესი ეკონომიკური განათლებით და საბუღალტრო-საფინანსო საქმიანობის არანაკლებ ხუთი წლის პრაქტიკული გამოცდილებით;

1.4. მთავარ ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი.

2. მთავარმა ბუღალტერმა უნდა იცოდეს

2.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები, სტანდარტები, წესები და ინსტრუქციები;

2.2. სამოქალაქო, ფინანსური, საგადასახადო, საბაჟო და სამეწარმეო კანონმდებლობა;

2.3. ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმა, ბუღალტრული ანგარიშგების წარმოების წესები;

2.4. სამეურნეო ოპერაციის ამსახველი პირველადი დოკუმენტების გაფორმების დაფიქსირების რეგისტრაციის წესები;

2.5. სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის ანალიზის ფორმები და წესები;

2.6. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, ვალდებულებების აღიარებისა და მოძრაობის აღრიცხვის წესები;

2.7. ანგარიშსწორება დებიტორებთან და კრედიტორებთან;

2.8. ფიზიკური და იურიდიული პირის დაბეგვრის წესები;

2.9. დანაკარგებისა და დანაკლისების აღრიცხვის, შესაბამისი საპრეტენზიო საქმიანობის წარმოების, ჩამოწერის წესები;

2.10. საგადასახადო დეკლარაციების, ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის წესები;

2.11. შემოწმების, სალაროს მოულოდნელი რევიზიის, დოკუმენტური რევიზიის ჩატარების წესები;

2.12. აღრიცხვის კომპიუტერული პროგრამები;

2.13. სახელშეკრულებო ურთიერთობების და სამეურნეო დაევების გადაწყვეტის საფუძვლები;

2.14. შრომის კანონმდებლობა და შრომის დაცვის წესები.

3. თანამდებობრივი ვალდებულებები

მთავარი ბუღალტერი:

3.1. ახორციელებს სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის ორგანიზაციას, მატერიალური, ფინანსური და შრომითი რესურსების გამოყენების, ორგანიზაციის ქონების დაცვის კონტროლს;

3.2. აყალიბებს ორგანიზაციის სააღრიცხვო პოლიტიკას;

3.3. აყალიბებს ორგანიზაციის ბუღალტრულ ანგარიშთა სამუშაო გეგმას;

3.4. ორგანიზაციას უკეთებს პერიოდული და რიგგარეშე ინვენტარიზაციების ჩატარებას;

3.5. ორგანიზაციას უკეთებს სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი სამუალებების არამატერიალური აქტივების მიღების, გადაადგილების, განკარგვის, ჩამოწერის სამუშაოებს;

3.6. უზრუნველყოფს სამეურნეო ოპერაციების დროულ და სრულფასოვან გაფორმებას, დასაბუთებული კალკულაციების მომზადებას;

3.7. ახორციელებს პირველადი დოკუმენტების შევსების, მიღებისა და წარდგენის, ანგარიშსწორებების კონტროლს;

3.8. მონაწილეობს სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობის ანალიზის ჩატარებაში;

3.9. ახორციელებს საქმიანობას დანაკარგებისა და დანაკლისების თავიდან აცილების, დროულად გამოელენის, დანაკარგებისა და დანაკლისების დროულად აღრიცხვის, ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის დროულად და სრულად ანაზღაურებისათვის;

3.10. უზრუნველყოფს სამუშაოების ჩატარებას ფინანსური სახსრების მობილიზაციისათვის ორგანიზაციის ფინანსური სტაბილურობის უზრუნველსაყოფად;

3.11. უზრუნველყოფს ურთიერთობას ბანკებთან, არასაბანკო დაწესებულებებთან დროებით თავისუფალი სახსრების ეფექტურად გამოყენების მიზნით;

3.12. ახორციელებს საქმიანობას სამტატო, საფინანსო, საკასო, სახარჯთაღრიცხვო დისციპლინის დაცვის უზრუნველსაყოფად;

3.13. მეთოდურ დახმარებას უწევს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს მათ საქმიანობას, ორგანიზაციას უკეთებს მათი კვალიფიკაციის ამაღლებას;

3.14. კონსულტაციას უწევს ორგანიზაციის სხვადასხვა მმართველობითი რგოლის სპეციალისტებს ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საკითხებში.

4. მთავარი ბუღალტრის უფლებები

მთავარ ბუღალტერს უფლება აქვს:

4.1. იმოქმედოს ორგანიზაციის ბუღალტერის სახელით;

4.2. წარმოადგინოს ორგანიზაციის ინტერესები ორგანიზაციის თანამშრომლებთან, სხვა ორგანიზაციებთან, მთავარი ბუღალტრის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებში;

4.3. დასვას დირექტორის წინაშე საკითხები: საწარმოს სააღრიცხვო საქმიანობის გაუმჯობესების, სააღრიცხვო სამსახურის მუშაკების წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის შესახებ.

5. მთავარი ბუღალტრის პასუხისმგებლობა

მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

5.1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციის, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტების, დებულებების, ინსტრუქციებისა და წესების მოთხოვნების დაცვაზე;

5.2. მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე;

5.3. მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანისათვის.

ორგანიზაციის დირექტორი

_____

„_____“_____“ 2006წ.

ორგანიზაციის იურიდიული
სამსახურის ხელმძღვანელი

_____

„_____“_____“ 2006წ.

ინსტრუქციას გაეცანი მთავარი ბუღალტერი

_____

„_____“_____“ 2006წ.

ვამტკიცებ
საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი

_____

დირექტორი

_____

„_____“_____

_____“ 2006წ.

ბუღალტრის თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. საერთო დებულებები

1.1. ორგანიზაციის ბუღალტერი მიეკუთვნება სპეციალისტების კატეგორიას;

1.2. ბუღალტერი უშუალოდ ემორჩილება ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს;

1.3. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი მთავარი ბუღალტრის წარდგინებით;

1.4. ბუღალტრის თანამდებობაზე ინიშნება პირი უმაღლესი ეკონომიკური განათლებით და საბუღალტრო-საფინანსო საქმიანობის არანაკლებ ერთი წლის პრაქტიკული გამოცდილებით.

2. ბუღალტერმა უნდა იცოდეს

2.1. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები, სტანდარტები, წესები და ინსტრუქციები;

2.2. ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშთა გეგმა და ანგარიშთა კორესპონდენციები;

2.3. სააღრიცხვო დოკუმენტების ბრუნვა;

2.4. პირველადი დოკუმენტების მომზადების, მიღების, დაფიქსირების, რეგისტრაციის წესები;

2.5. სამეურნეო ოპერაციების ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის წესები;

2.6. ბუღალტრული აღრიცხვის კომპიუტერული პროგრამების გამოყენების წესები;

2.7. შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები.

3. თანამდებობრივი ვალდებულებები

ბუღალტერი:

3.1. ახორციელებს სამეურნეო ოპერაციების, სასაქონლო-მატერიალუ-

რი ფასეულობების, ძირითადი საშუალებების, არამატერიალური აქტივების, მიღებისა და გადააღგილების ოპერაციების აღრიცხვას. იცავს საფინანსო-სალარო დისციპლინას.

3.2. ახორციელებს კონტროლს პირველადი დოკუმენტების შეესებაზე, მიღებაზე და რეგისტრაციაზე.

3.3. ახორციელებს კონტროლს დამტკიცებული კალკულაციების დაცვაზე.

3.4. ახორციელებს გადასახადების გაანგარიშებას, კანონმდებლობით დადგენილი დეკლარაციებისა და ანგარიშების წარდგენას საგადასახადო ორგანოებში.

3.5. უზრუნველყოფს საწარმოს მმართველობითი აპარატის სპეციალისტებს აუცილებელი ფინანსური ინფორმაციით.

3.6. მონაწილეობას ღებულობს სამეურნეო საქმიანობის ფინანსური ანალიზის სამუშაოებში.

3.7. ამზადებს წინადადებებს სააღრიცხეო საქმიანობის სრულყოფისათვის.

4. ბუღალტრის უფლებები

ბუღალტერს უფლება აქვს:

4.1. მოითხოვოს და მიიღოს ორგანიზაციის სამსახურებისა და ქვედანაყოფებისაგან აუცილებელი ინფორმაცია მისი საქმიანობის განსახორციელებლად;

4.2. დასვას მთავარი ბუღალტრის წინაშე გადასაწყვეტად მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

4.3. მოითხოვოს ორგანიზაციის ადმინისტრაციისაგან ნორმალური სამუშაო, დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებისათვის საჭირო პირობები.

5. ბუღალტრის პასუხისმგებლობა

ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

5.1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით, მასსა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას შორის დადებული შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;

5.2. მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე;

5.3. მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანისათვის.

ორგანიზაციის დირექტორი

_____-

„_____“_____“ 2006წ.

ორგანიზაციის იურიდიული სამსახურის ხელმძღვანელი

_____-

„_____“_____“ 2006წ.

ინსტრუქციას გავეცანი ბუღალტერი

_____

„_____“_____“ 2006წ.

ვამტკიცებ
საჯარო სამართლის
იურიდიული პირი

_____

დირექტორი

_____

„_____“_____

_____“ 2006წ.

მოლარის
თანამდებობრივი ინსტრუქცია

1. საერთო დებულებები

1.1. ორგანიზაციის მოლარე მიეკუთვნება ტექნიკური შემსრულებლების კატეგორიას;

1.2. მოლარე უშუალოდ ემორჩილება ორგანიზაციის მთავარ ბუღალტერს;

1.3. მოლარეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ანთავისუფლებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი მთავარი ბუღალტრის წარდგინებით;

1.4. მოლარის თანამდებობაზე ინიშნება პირი საშუალო ტექნიკური ან საშუალო განათლებით, რომელსაც აქვს შრომითი საქმიანობის არანაკლებ ერთი წლის პრაქტიკული გამოცდილება.

2. მოლარემ უნდა იცოდეს

2.1. სალარო ოპერაციების მარეგულირებელი ნორმატიული აქტები;

2.2. საკასო და საბანკო დოკუმენტების ფორმები, მათი შევსებისა და მოძრაობის წესები;

2.3. ნაღდი ფულის და ფულადი დოკუმენტების მიღებისა და გაცემის წესები;

2.4. სალაროს შემოსაელისა და გასაელის ორდერების, სალაროს წიგნის შევსების წესები;

2.5. სალაროს ნაშთის დადგენილი ლიმიტები;

2.6. საბანკო დაწესებულებიდან ნაღდი ფულის გამოტანისა და ნაღდი ფულის გაცემის წესები;

2.7. მარტივი კალკულატორებით სარგებლობის წესები;

2.8. შრომის შიდა განაწესი;

2.9. შრომის დაცვისა და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები.

3. თანამდებობრივი ვალდებულებები

მოლარე:

3.1. ახორციელებს ნაღდი ფულის მიღების და გაცემის ოპერაციებს;

3.2. სათანადოდ გაფორმებული დოკუმენტების საფუძველზე იღებს საბანკო დაწესებულებიდან ფულს და შეაქვს ფული საბანკო დაწესებულებებში;

3.3. აწარმოებს სალაროს წიგნს;

3.4. ადგენს გაცვეთილი კუპიურების ნუსხას და სათანადო დოკუმენტებს მათ ბანკში გადასაცვლელად წარსადგენად.

4. მოლარის უფლებები

მოლარეს უფლება აქვს:

4.1. მოითხოვოს და მიიღოს ორგანიზაციის ბუღალტერიისგან, სამსახურებისა და ქვედანაყოფებისაგან აუცილებელი ინფორმაცია მისი საქმიანობის განსახორციელებლად;

4.2. დასვას მთავარი ბუღალტრის წინაშე გადასაწყვეტად მის საქმიანობასთან დაკავშირებული საკითხები;

4.3. მოითხოვოს ორგანიზაციის ადმინისტრაციისაგან ნორმალური სამუშაო, დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებისათვის საჭირო პირობები, მათ შორის ფულადი სახსრების დაცვის უზრუნველყოფა როგორც ორგანიზაციის ტერიტორიაზე, ისე ფულადი სახსრების გადაადგილებისას ორგანიზაციის ტერიტორიის გარეთ.

5. მოლარის პასუხისმგებლობა

მოლარე პასუხს აგებს:

5.1. წინამდებარე თანამდებობრივი ინსტრუქციით, მასსა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას შორის დადებული შრომის ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე;

5.2. მისი საქმიანობის პროცესში ჩადენილ მართლსაწინააღმდეგო ქმედებებზე;

5.3. მისი მიზეზით ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანისათვის;

5.4. მოლარეს ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა მისთვის მინდობილი ფულადი სახსრების და სხვა მატერიალური ფასეულობების შენახვაზე და დაცვაზე, რის შესახებაც აუცილებლად უნდა იყოს მითითებული მასთან დადებულ შრომის ხელშეკრულებაში.

ორგანიზაციის დირექტორი

_____

“_____”_____” 2006წ.

ორგანიზაციის იურიდიული
სამსახურის ხელმძღვანელი

_____

“_____”_____” 2006წ.

ინსტრუქციას გაეცანი მოლარე

_____

“_____”_____” 2006წ.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაბეგვრა

დაეიწყებთ იმით, რომ საქართველოს საგადასახადო კოდექსში და არც მის მრავალგვერდიან კომენტარებში ნახსენები არ არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი. თავისი ორგანიზაციული სტრუქტურითა და მიზნებით, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, როგორც ორგანიზებული საქმიანობის ფორმა, წარმოადგენს შუალედურს, საბიუჯეტო ორგანიზაციასა და საწარმოს შორის.

საგადასახადო ურთიერთობებთან მიმართებაში, საჯარო სამართლის იურიდიული პირი განიხილება, როგორც „ორგანიზაცია", საგადასახადო კოდექსის 30-ე მუხლის ფარგლებში. საჯარო სამართლის იურიდიული პირი, შექმნილია კონკრეტული საჯარო ამოცანების განსახორციელებლად და როგორც წესი, ნაწილობრივ ფინანსდება ბიუჯეტიდან. ამავე დროს, მას უფლება აქვს, საწესდებო მიზნების გათვალისწინებით, განახორციელოს ეკონომიკური საქმიანობა, კოდექსის 30-ე მუხლის მე-4 ნაწილის თანახმად.

თუ ორგანიზაცია ახორციელებს ეკონომიკურ საქმიანობას, მისი ქონებისა და საქმიანობის ნაწილი, რომელიც უშუალოდ უკავშირდება მის ეკონომიკურ საქმიანობას, ითვლება საწარმოს ქონებად და საქმიანობად, ხოლო იმ ნაწილისათვის, სადაც ასეთი გამიჯვნა შეუძლებელია, ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებული ქონებისა და საქმიანობის გამოანგარიშების მიზნით გამოიყენება ორგანიზაციის მიერ მიღებული შემოსავალში ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული შემოსავლის ხვედრითი წილი.

მიუხედავად იმისა, რომ საგადასახადო კოდექსში, ნახსენები არ არის საჯარო სამართლის იურიდიული პირი და იგი არ მიეკუთვნება არც საბიუჯეტო ორგანიზაციასა და არც საწარმოს, მასზედ სრულად ვრცელდება საგადასახადო კოდექსი, იმ მარტივი მიზეზის გამო, რომ მას აქვს კოდექსით დადგენილი გადასახადების გადახდის ვალდებულება, ანუ წარმოადგენს გადასახადის გადამხდელს, კოდექსის 38-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად:

„გადასახადის გადამხდელი არის პირი, რომელსაც აქვს ამ კოდექსით დადგენილი გადასახადის გადახდის ვალდებულება".

ამდენად, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე ვრცელდება ორგანიზაციის დაბეგვრის რეჟიმი – საბიუჯეტო დაფინანსების ფარგლებში განხორციელებულ საქმიანობაზე და საწარმოს დაბეგვრის რეჟიმი, განხორციელებული ეკონომიკური საქმიანობის ფარგლებში.

განსხვავებები ორგანიზაციისა და საწარმოს დაბეგვრის რეჟიმებს შო-

რის არც ისე მრავალფეროვანია და ძირითადად ეხება საგადასახადო შეღავათებს, მათ შორის:

• მოგების გადასახადით დაბეგვრისაგან თავისუფლდება – საბიუჯეტო ორგანიზაციების მოგება, ეკონომიკური საქმიანობით მიღებული მოგების გარდა (მუხლი 172.ა);

• ორგანიზაციებისათვის ქონების გადასახადით დაბეგვრის ობიექტია მის ბალანსზე რიცხული ქონება ან ქონების ნაწილი, რომელიც გამოიყენება ეკონომიკური საქმიანობისათვის (მუხლი 272.3);

• ქონების გადასახადისაგან განთავისუფლებულია ორგანიზაციის ქონება, გარდა მიწისა და ეკონომიკური საქმიანობით გამოყენებული ქონებისა.

არის კიდევ, რამდენიმე მუხლი, რომელიც მოითხოვს განმარტებას საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაბეგვრასთან მიმართებაში. მათ შორის:

• მუხლი 191. ზარალი ქონების რეალიზაციისას.

მეწარმე ფიზიკური პირის მიერ ქონების რეალიზაციით მიღებული ზარალის კომპენსაცია ხდება ასეთი ქონების რეალიზაციით მიღებული ღირებულების ნამეტით. თუ ზარალის კომპენსაცია შეუძლებელია იმავე წელს, მაშინ იგი გადაიტანება 5 წლამდე ვადით და მისი კომპენსაცია მოხდება ასეთი ქონების რეალიზაციით მიღებული ღირებულების ნამეტით.

• მუხლი 192. ზარალის გადატანა.

1. იურიდიული პირის მიმართ, ამ კოდექსით გათვალისწინებული გამოქვითვების გადამეტება ერთობლივ შემოსავალზე გადაიტანება 5 წლამდე ვადით და დაიფარება მომავალი პერიოდების, ერთობლივი შემოსავლების ხარჯზე,

საჯარო სამართლის იურიდიულ პირზე ვრცელდება საგადასახადო კოდექსის 252-ე მუხლი, რომელიც არეგულირებს გრანტით შეძენილ საქონელზე გადახდილი დღგ-ს ჩათვლას ან დაბრუნების წესს:

გრანტის მიმღებ პირს, რომელიც „გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად ყიდულობს გრანტის ხელშეკრულების პირობით გათვალისწინებულ საქონელს ან/და ამავე საწყისებზე იღებს მომსახურებას, უფლება აქვს ამ კოდექსის 71-ე მუხლით დადგენილი წესით ჩაითვალოს ან დაიბრუნოს ამ საქონლისათვის, თუ მომსახურებისათვის გადახდილი დღგ საგადასახადო ორგანოში საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის ან ამ კოდექსის 241-ე მუხლის შესაბამისად გადახდილი დღგ-ის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე.

დღგ-ის ჩათვლა ან დაბრუნება ხდება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ განცხადება საგადასახადო ორგანოს წარედგინება დასაბეგრი ოპერაციის განხორციელებიდან 3 თვეში.

ფინანსური აუდიტი

სამეურნეო სუბიექტის ფინანსური ანგარიშგება მზაღლება ამ ანგარიშგების გარეშე მომხმარებლებისათვის, რომლებიც ასეთი ანგარიშგების საფუძველზე იღებენ სათანადო ეკონომიკურ გადაწყვეტილებებს. ნათელია, რომ ფინანსური ანგარიშგების მომხმარებელთა ეკონომიკური გადაწყვეტილებები, არსებითადაა დაკავშირებული და დამოკიდებული, მათ მიერ გამოყენებული ფინანსური ანგარიშგების სისრულეზე და საიმედოობაზე.

ფინანსური ანგარიშგების სისწორეს, სირთულისა და საიმედოობის ხარისხის ამაღლებას ემსახურება საგალდებულო ფინანსური აუდიტი. საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ, საქართველოს კანონი პირდაპირ მოითხოვს, რომ საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წლიური ბალანსი დამოწმებულ იქნეს სახელმწიფო კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ.

აუდიტი არის აუდიტორისა და აუდიტორული ფირმის მიერ სამეურნეო სუბიექტის საჯარო ბუღალტრული ანგარიშგების, აღრიცხვის პირველადი დოკუმენტებისა და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შესახებ სხვა ინფორმაციის შემოწმება სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე მათი უტყუარობის, სისრულის, მოქმედ კანონმდებლობასა და დადგენილ ნორმატივებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

აუდიტორული დასკვნა არის აუდიტორის მიერ სათანადო წესით შედგენილი, ხელმოწერილი და ბეჭდით დამოწმებული ოფიციალური საბუთი, რომელშიც წარმოდგენილია დასკვნა სამეურნეო სუბიექტის ანგარიშგების უტყუარობის, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვის სისრულის და მოქმედ კანონმდებლობასთან და დადგენილ ნორმატივებთან შესაბამისობის შესახებ.

აუდიტის პროცედურები ეფუძნება აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებს და რეგულირდება სპეციალური კანონით „აუდიტორული საქმიანობის შესახებ“.

საქართველოს რესპუბლიკის
კ ა ნ ო ნ ი
„აუდიტორული საქმიანობის შესახებ“

I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

აუდიტორული საქმიანობა საქართველოს რესპუბლიკაში წესრიგდება ამ კანონით და საქართველოს რესპუბლიკის სხვა კანონმდებლობით. „აუდიტორული საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს რესპუბლიკის კანონი განსაზღვრავს საქართველოს რესპუბლიკაში აუდიტორული საქმიანობის განხორციელების სამართლებრივ საფუძვლებს და აწესრიგებს აუდიტორულ საქმიანობასთან დაკავშირებულ ურთიერთობას.

ეს კანონი გამოიყენება ყველა იმ სამეურნეო სუბიექტის საქმიანობის აუდიტორული შემოწმებისას, რომელიც შექმნილია საქართველოს რესპუბლიკის კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2.

აუდიტორული საქმიანობა (აუდიტი) მოიცავს აუდიტორულ შემოწმებას, აუდიტორული მომსახურების გაწევას, აგრეთვე აუდიტის ორგანიზაციულ და მეთოდიკურ უზრუნველყოფას.

აუდიტორული საქმიანობა ხორციელდება ფიზიკურ და იურიდიულ პირთა სამეწარმეო საქმიანობის, საბუღალტრო აღრიცხვის, ანგარიშგების, დაბეგვრის, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის აუდიტორული შემოწმების (აუდიტის), აგრეთვე ექსპერტიზებისა და კონსულტაციების სახით.

აუდიტორული საქმიანობა ხორციელდება საქართველოს რესპუბლიკის სპეციალურად უფლებამოსილი სახელმწიფო ორგანოების მხრივ სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური კონტროლისაგან დამოუკიდებლად.

მუხლი 3.

აუდიტი არის აუდიტორებისა და აუდიტორული ფირმების მიერ სამეურნეო სუბიექტების საჯარო საბუღალტრო ანგარიშგების, აღრიცხვის, პირველადი დოკუმენტებისა და საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შესახებ სხვა ინფორმაციის შემოწმება სათანადო ხელშეკრულების საფუძველზე მათი უტყუარობის, სისრულის, მოქმედ კანონმდებლობასა და დადგენილ ნორმატივებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით.

აუდიტი ტარდება სამეურნეო სუბიექტის ინიციატივით, აგრეთვე მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში (სავალდებულო აუდიტი).

მუხლი 4.

აუდიტი არის ფიზიკური პირი, რომელსაც აქვს საქართველოს ტერიტორიაზე აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზია. იგი აუდიტორულ საქმიანობას ეწევა ინდივიდუალურად ან აუდიტორული ფირმების მეშვეობით.

მუხლი 5.

აუდიტორული ფირმა არის საწარმო, რომელსაც აქვს საქართველოს ტერიტორიაზე აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზია და რომლის ერთადერთი საწესდებო მიზანია აუდიტორული საქმიანობა.

აუდიტორულ ფირმას აუდიტორული საქმიანობის უფლება ეძლევა მხოლოდ მაშინ, თუ მასში სულ ცოტა ერთი აუდიტორი მაინც მუშაობს.

მუხლი 6.

აუდიტორული დასკვნა არის აუდიტორის მიერ სათანადო წესით შედგენილი, ხელმოწერით და ბეჭდით დამოწმებული ოფიციალური საბუთი, რომელშიც წარმოდგენილია დასკვნა სამეურნეო სუბიექტის ანგარიშგების უტყუარობის, საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის საბუღალტრო აღრიცხვის სისრულის და მოქმედ კანონმდებლობასთან და დადგენილ ნორმატივთან მისი შესაბამისობის შესახებ.

ექსპერტიზის სახით გაწეულ აუდიტორულ მომსახურებაზე ფორმდება საექსპერტო დასკვნა ან აქტი. აუდიტორული კონსულტაციები სამეურნეო სუბიექტებს შეიძლება გაეწიოთ ზეპირად ან წერილობით სათანადო ცნობის ან სხვა ოფიციალური დოკუმენტის გაფორმებით.

საქართველოს რესპუბლიკის სამეურნეო სუბიექტებისათვის წარდგენილი უცხო სახელმწიფოს აუდიტორის აუდიტორული დასკვნა უნდა დაამოწმოს საქართველოს რესპუბლიკის აუდიტორმა (აუდიტორულმა ფირმამ), თუ კანონით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

II. აუდიტორული საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირება და თვითმმართველობა

მუხლი 7.

აუდიტორული საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირება გულისხმობს:

ა) აუდიტორული საქმიანობის საკანონმდებლო უზრუნველყოფას;

ბ) აუდიტორთა ატესტაციას;

გ) აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზირებას.

მუხლი 8.

აუდიტორული საქმიანობის რეგულირების სისტემაში სახელმწიფოს ფუნქციების განხორციელების მიზნით, საქართველოს პარლამენტის გა-

დაწყებულებით, იქმნება საქართველოს პარლამენტთან არსებული აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს კომპეტენცია და ფუნქციები განისაზღვრება ამ კანონითა და აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს საქართველოს პარლამენტი.

მუხლი 9.

აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს კომპეტენციას განეკუთვნება:

ა) აუდიტის ჩატარების სტანდარტებისა და მეთოდიკური რეკომენდაციების შემუშავება;

ბ) აუდიტორთა ატესტაციისათვის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება და დამტკიცება, ატესტაციის ჩატარების დებულების დამტკიცება;

გ) აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზირების დებულების შემუშავება და დამტკიცება;

დ) აუდიტორთა კადრების მომზადებისა და გადამზადების (კვალიფიკაციის ამაღლების) სისტემის შექმნა, აუდიტორთა ატესტაცია, აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზირება;

ე) აუდიტორთა და აუდიტორული ფირმების ერთიანი სახელმწიფო რეესტრების წარმოება;

ვ) აუდიტორულ საქმიანობაზე სხვა სახელმწიფოების მიერ გაცემული დოკუმენტების ლეგალიზაცია საქართველოს რესპუბლიკის ტერიტორიაზე;

ზ) აუდიტორული საქმიანობის სახელმწიფო რეგულირებასთან დაკავშირებული სხვა საკითხების გადაწყვეტა.

დასაშვებია აუდიტორული მნიშვნელობის საბჭოს კომპეტენციას მიკუთვნებული ზოგიერთი საკითხის დელეგირება აუდიტორთა თვითმმართველობის საზოგადოებრივი გაერთიანებებისათვის.

მუხლი 10.

აუდიტორთა ატესტაციას (კვალიფიკაციის დონის განსაზღვრა) ახდენს საქართველოს პარლამენტთან არსებული აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

ატესტაციაზე დაიშვებიან უმაღლესი ან საშუალო სპეციალური ეკონომიკური ან იურიდიული განათლების მქონე ფიზიკური პირები, რომელთაც აქვთ აუდიტორად, აუდიტორული ფირმის სპეციალისტად, ბუღალტრად, ეკონომისტად, რევიზორად, იურისტად, საწარმოს ხელმძღვანელად, ეკონომიკური პროფილის მეცნიერ-მუშაკად ან პედაგოგად მუშაობის სულ ცოტა ხუთი წლის სტაჟი.

საატესტაციო გამოცდების ჩაბარების შემთხვევაში პირი იღებს საკვალიფიკაციო სერთიფიკატს, რომლის მოქმედების ვადა ხუთ წელს არ აღემატება.

ატესტაციის კონკრეტული პირობები განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

მუხლი 11.

აუდიტორებსა და აუდიტორულ ფირმებს საქართველოს რესპუბლიკის ტერიტორიაზე შეუძლიათ აუდიტორულ საქმიანობას ეწეოდნენ მხოლოდ ლიცენზიის მიღების შემდეგ.

აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზიას იძლევა აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზიის მიღების უფლება აქვთ ატესტირებულ აუდიტორებს და სახელმწიფო რეგისტრაციაგავლილ აუდიტორულ ფირმებს. ლიცენზიის მოქმედების ვადა ხუთ წელს არ აღემატება.

ლიცენზიები ცალ-ცალკე მიეცემათ:

ა) საბანკო აუდიტს;

ბ) საბაზრევეო ორგანიზაციათა აუდიტს;

გ) საბირჟო, არასაბიუჯეტო ფონდებისა და საინვესტიციო ინსტიტუტების აუდიტს;

დ) ზოგად აუდიტს (სხვა ეკონომიკურ სუბიექტთა აუდიტს).

აუდიტორს ან აუდიტორულ ფირმას შეუძლია მიიღოს ერთ ან რამდენიმე სფეროში აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზია.

აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზირების კონკრეტული პირობები განისაზღვრება სპეციალური დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

მუხლი 12.

საჯარო საბუღალტრო აღრიცხვაში მედის აუდიტორული დასკვნა, ბალანსი, მოგება-ზარალის ანგარიში, სხვა საფინანსო და საბუღალტრო ანგარიშგება, რომლებიც არ შეიცავს კომერციულ საიდუმლოებას, და გათვალისწინებულია მოქმედი კანონმდებლობით საფინანსო და საბუღალტრო ანგარიშგების მომხმარებლისათვის წარსადგენად და პერიოდულ პრესაში გამოსაქვეყნებლად.

მუხლი 13.

საფინანსო და საბუღალტრო ანგარიშგების მომხმარებლები არიან საქართველოს რესპუბლიკის კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრული სახელმწიფო ხელისუფლების ორგანოების წარმომადგენლები, სამეურნეო სუბიექტების საქმიანობის შედეგებით დაინტერესებული ფიზიკური და იურიდიული პირები, მათ შორის: მესაკუთრენი, დამფუძნებლები, კრედიტორები, ინვესტორები და სხვა პირნი, რომელთაც მოქმედი კანონმდებლობით უფლება აქვთ მიიღონ საბუღალტრო და საფინანსო ანგარიშგებაში ასახული ინფორმაცია.

მუხლი 14.

პასუხისმგებლობა საბუღალტრო და საფინანსო ანგარიშგების სწორად შედგენისა და მათი მომხმარებლისათვის წარდგენისათვის ეკისრება სამეურნეო სუბიექტის ხელმძღვანელს.

მუხლი 15.

აუდიტის ჩატარება საჭიროა:

ა) იმ სამეურნეო სუბიექტისათვის, რომელთა ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ითვალისწინებს მესაკუთრეთა შეზღუდულ ქონებრივ პასუხისმგებლობას;

ბ) ბანკების, სადაზღვეო კომპანიების, არასაბიუჯეტო ფონდების, საფონდო და სასაქონლო ბირჟებისათვის;

გ) ფასიანი ქაღალდების ემიტენტებისა და საინვესტიციო ინსტიტუტებისათვის;

დ) სხვა სუბიექტებისათვის, რომელთა სიას ყოველწლიურად ამტკიცებს საქართველოს რესპუბლიკის ფინანსთა სამინისტრო.

III. აუდიტორული საქმიანობის წარმართვის წესები და პირობები

მუხლი 16.

აუდიტი ტარდება აუდიტორსა (აუდიტორულ ფირმასა) და დამკვეთს შორის დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე.

კონსულტაციების სახით აუდიტორული მომსახურების გაწევა შეიძლება ხელშეკრულების, დამკვეთის მიერ აუდიტორისადმი (აუდიტორული ფირმისადმი) წერილობითი ან ზეპირი მიმართვის საფუძველზე.

აუდიტორსა (აუდიტორულ ფირმასა) და დამკვეთს შორის დადებულ ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული უნდა იყოს აუდიტის საგანი და შესრულების ვადები, აუდიტორული მომსახურების მოცულობა, ანაზღაურების ოდენობა და პირობები, მხარეთა პასუხისმგებლობა და სხვა.

ხელშეკრულებით აუდიტორული მომსახურებისათვის გათვალისწინებული ანაზღაურება არ შეიძლება უკავშირდებოდეს შემოწმების შედეგად გადასახადების მოსალოდნელი შემცირების თანხას.

ხელშეკრულების საგანი და პირობები კონფიდენციალური ინფორმაციაა.

მუხლი 17.

სამეურნეო სუბიექტებს უფლება აქვთ ამოირჩიონ აუდიტორი (აუდიტორული ფირმა). აუდიტორები დამოუკიდებელნი არიან თავიანთი კლიენტებისაგან, აგრეთვე მესამე მხარისაგან, მათ შორის სახელმწიფო ორგანოებისაგან, აგრეთვე იმ აუდიტორული ფირმის მესაკუთრეებისა

და ხელმძღვანელებისაგან, სადაც ისინი მუშაობენ.

მუხლი 18.

აუდიტორის (აუდიტორული ფირმის) მიერ ხელშეკრულების პირობების შესრულება ფორმდება აუდიტორული დასკვნის მიღება-ჩაბარების აქტით. აუდიტორულ დასკვნას აღგენენ შესაბამისი ფორმით და დაამოწმებენ აუდიტორიის ხელმოწერით.

IV. აუდიტორული საქმიანობის მონაწილეთა უფლება-მოვალეობანი

მუხლი 19.

აუდიტორებს (აუდიტორულ ფირმებს) უფლება აქვთ:

ა) მოქმედი კანონმდებლობის, ნორმებისა და სტანდარტების, დამკვეთთან დადებული ხელშეკრულების პირობების, პროფესიული ცოდნისა და გამოცდილების საფუძველზე დამოუკიდებლად განსაზღვრონ აუდიტის ფორმები და მეთოდები;

ბ) მიიღონ დამკვეთის ან მესამე პირების ხელთ არსებული ყველა საჭირო დოკუმენტი, რომლებიც შეეხება აუდიტის საგანს. ასეთი დოკუმენტების მქონე მესამე პირები ვალდებულნი არიან წარუდგინონ ისინი აუდიტორს (აუდიტორულ ფირმას), დამკვეთის მიერ დამოწმებული მოთხოვნის შესაბამისად;

გ) მიიღონ აუდიტის საგანზე ნებისმიერი საჭირო განმარტება ზეპირი ან წერილობითი ფორმით დამკვეთის ხელმძღვანელობის და მუშაკებისაგან;

დ) შეამოწმონ სრული მოცულობით სამეურნეო სუბიექტის საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის დოკუმენტაცია, არსებული ფულადი სახსრები, ფასიანი ქაღალდები, მატერიალური ფასეულობანი; მოითხოვონ სამეურნეო სუბიექტის ხელმძღვანელობისაგან საკონტროლო გაზომვის, პროდუქციის ხარისხის განსაზღვრის და სხვა სამუშაოების მოწყობა;

ე) მიიწვიონ ხელშეკრულების საფუძველზე სხვადასხვა პროფილის სპეციალისტები შემოწმებაში მონაწილეობის მისაღებად.

მუხლი 20.

აუდიტორები (აუდიტორული ფირმები) მოვალენი არიან:

ა) აუდიტორული საქმიანობის განხორციელებისას განუხრელად დაიცვან საქართველოს რესპუბლიკის კანონმდებლობა;

ბ) კვალიფიციურად მოაწყონ აუდიტორული მომსახურება, შეამოწმონ დამკვეთის საბუღალტრო აღრიცხვისა და ანგარიშგების მდგომარეობა, მათი უტყუარობა, სისრულე და შესაბამისობა მოქმედ კანონმდებლობასთან და დადგენილ ნორმატივებთან;

გ) აცნობონ დამკვეთს, აგრეთვე სათანადო მიმართვის შემთხვევაში შესაკუთრეებს, მათ რწმუნებულებს აუდიტის ჩატარებისას საბუღალტრო აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში გამოვლენილი ნაკლოვანებები;

დ) საიდუმლოდ შეინახონ აუდიტორული მომსახურების დროს მიღებული ინფორმაცია, არ გაახმაურონ კონკრეტული საიდუმლოების შემცველი ცნობები, გარდა საქართველოს რესპუბლიკის კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, არ გამოიყენონ ისინი თავიანთი ან შესამე პირის ინტერესებისათვის;

ე) არ დაუშვან თავისი და მესამე პირების საქმიანი თვისებების რეკლამირება.

მუხლი 21.

ა) აუდიტორებს, რომლებიც შესამოწმებელი სამეურნეო სუბიექტის რომელიმე ხელმძღვანელის ახლო ნათესავები არიან;

ბ) აუდიტორებს, რომლებსაც შესამოწმებელ სამეურნეო სუბიექტთან აკავშირებთ პირადი ქონებრივი ინტერესები;

გ) აუდიტორებს, რომლებიც შესამოწმებელი სამეურნეო სუბიექტის მუშაკები, მესაკუთრეები, დამფუძნებლები ან ხელმძღვანელობის წევრები არიან;

დ) აუდიტორებს, რომლებიც შესამოწმებელი სამეურნეო სუბიექტს შეილობილი საზოგადოების, ფილიალის ან წარმომადგენლობის მუშაკები ან თანამესაკუთრენი არიან.

მუხლი 22.

სამეურნეო სუბიექტები, რომელთა საქმიანობა ექვემდებარება სავალდებულო აუდიტორულ შემოწმებას, ვალდებულნი არიან საანგარიშო წლის 31 დეკემბრამდე შეატყობინონ საგადასახადო ინსპექციას აუდიტორულ მომსახურებაზე ხელშეკრულების დადების შესახებ. აუდიტორული დასკვნა საგადასახადო ინსპექციას ჩაბარდება საანგარიშოს მომდევნო წლის 30 ივნისამდე.

მუხლი 23.

შესამოწმებელი სამეურნეო სუბიექტის ხელმძღვანელები ვალდებულნი არიან:

ა) აუდიტორს (აუდიტორულ ფირმას) გადასცენ აუდიტის ჩასატარებლად საჭირო მთელი დოკუმენტაცია, აუდიტორის მოთხოვნისთანავე მისცენ ახსნა-განმარტება მეპირი ან წერილობითი ფორმით აუდიტის საგანთან დაკავშირებით, შეუქმნან აუდიტორს აუდიტის ჩატარებისათვის საჭირო პირობები;

ბ) ოპერატიულად აღმოუხვრან აუდიტორული შემოწმებით გამოვლენილი ნაკლოვანებანი.

მუხლი 24.

აუდიტორს (აუდიტორულ ფირმას), რომელიც სათანადოდ არ შეასრულებს თავის მოვალეობებს, ქონებრივი და სხვა სახის პასუხისმგებლობა ეკისრება საქართველოს რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობისა და დამკვეთთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

აუდიტორის (აუდიტორული ფირმის) ქონებრივი პასუხისმგებლობის მოცულობა არ შეიძლება აღემატებოდეს მისი მიზეზით დაკვეთისადმი ფაქტობრივად მიყენებული ზარალის ოდენობას.

აუდიტორისა (აუდიტორული ფირმისა) და დამკვეთის ქონებრივ დავას სასამართლო წყვეტს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 25.

აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს გადაწყვეტილებით აუდიტორს (აუდიტორულ ფირმას) შეიძლება ჩამოერთვას აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზია შემდეგ შემთხვევებში:

ა) აუდიტის დაბალ დონეზე ჩატარების რამდენიმე ფაქტის დადგენისას;

ბ) აუდიტის ჩატარებისას საქართველოს რესპუბლიკის მოქმედი კანონმდებლობის განზრახ დარღვევის დროს;

გ) თუ ლიცენზიის გაცემის შემდეგ გამოვლინდა მის მისაღებად აუდიტორის (აუდიტორული ფირმის) მიერ უსწორო მონაცემების წარდგენის ფაქტი;

დ) თუ აუდიტორი (აუდიტორული ფირმა) ლიცენზიით გათვალისწინებულ აუდიტორულ საქმიანობას ეწევა.

მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზიის ჩამორთმევის წესს განსაზღვრავს აუდიტორული საქმიანობის საბჭო.

მუხლი 26.

აუდიტორებს (აუდიტორულ ფირმებს) უფლება აქვთ სასამართლოში გაასაჩივრონ აუდიტორული საქმიანობის საბჭოს გადაწყვეტილება ლიცენზიის გაცემაზე უარის თქმის ან მისი ჩამორთმევის შესახებ; მათ უფლება აქვთ აგრეთვე ხელმეორედ მოითხოვონ აუდიტორული საქმიანობის ლიცენზია მისი ჩამორთმევიდან ერთი წლის შემდეგ.

საქართველოს პარლამენტის თავმჯდომარე –
სახელმწიფოს მეთაური ედუარდ შევარდნაძე

საქართველოს პარლამენტის სპიკერი ვახტანგ გოგუაძე
თბილისი, 1995 წლის 7 ოქტომბერი.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის კონტროლი

კონტროლი მართვის პროცესის ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი ფუნქციაა, რომლის მიზანია გარანტიების შექმნა მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებისათვის. მიუხედავად ამისა, სიტყვისა „კონტროლი“ და ყველაფერი, რაც ამ პროცედურებთანაა დაკავშირებული, დღემდე არაერთგვაროვნად აღიქმება საზოგადოების მნიშვნელოვან ნაწილში. არც თუ იშვიათად, კონტროლი პირდაპირ უკავშირდება პირად ანგარიშსწორებას, კორუფციასა და გამოძალვას მაკონტროლებლების მხრიდან.

კანონში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ, სპეციალური მუხლი აქვს მიძღვნილი საჯარო სამართლის იურიდიული პირის საქმიანობის კონტროლს სახელმწიფოს მხრიდან. ეს მუხლი მოგვყავს სრულად:

სახელმწიფო კონტროლი

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს, რაც გულისხმობს მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების, მიზანშეწონილობის, ეფექტიანობისა და საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის ზედამხედველობას.

საჯარო სამართლის იურიდიული პირის სახელმწიფო კონტროლს ახორციელებს კანონით ან საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებით განსაზღვრული სახელმწიფო მმართველობის ორგანო, რომელსაც უფლება აქვს მოითხოვოს კონტროლის განსახორციელებლად საჭირო მასალებისა და ინფორმაციის წარმოდგენა.

მიუხედავად იმისა, რომ კანონში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ, ნახსენები არ არის კონტროლის პალატა, არც საგადასახადო ორგანოები, არც სხვა მაკონტროლებლები, მიგვაჩნია, რომ საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ხელმძღვანელებისათვის საინტერესო იქნება კანონი, რომელიც არეგულირებს სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლს საქართველოში.

ბუნებრივია კითხვა, არის თუ არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირი მეწარმე სუბიექტი და რამდენად ერცელდება მასზე სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლის მარეგულირებელი ნორმები.

ამ კითხვაზე პასუხს იძლევა საქართველოს კანონი „სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლის შესახებ“.

ა) მეწარმე - „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ნებისმიერი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის სა-

წარმო, აგრეთვე არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც ეწევა სამეწარმეო საქმიანობას ამ საქმიანობის ნაწილში.

ამდენად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირები, როგორც გადასახადის გადამხდელები ექვემდებარებიან კონტროლს საგადასახადო ორგანოების მხრიდან, საბიუჯეტო სახსრების ხარჯვის ნაწილში, კონტროლს კონტროლის პალატის მხრიდან და მათი საქმიანობის კონტროლი უნდა განხორციელდეს სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლის შესახებ საქართველოს კანონის ფარგლებში.

შიდა კონტროლი

სახელმწიფო კონტროლის მიზანია, დროულად აღკვეთოს საწარმოსა თუ ორგანიზაციის საქმიანობაში კანონის დარღვევა. გამოაელინოს კანონის დამრღვევი პირი, გაარკვიოს დარღვევის მიზეზები, შეაფასოს სახელმწიფოსთვის მიყენებული ზიანი და წარმოადგინოს წინადადებები ასეთი ზიანის ანაზღაურებისათვის.

საგალდებულო ფინანსური აუდიტის მიზანია, საწარმოს ფინანსური ანგარიშგების გარეშე მომხმარებელმა მიიღოს საიმედო ფინანსური ანგარიშგება, დროული და დასაბუთებული ეკონომიკური გადაწყვეტილებების მისაღებად.

როგორც ზემოთ უკვე აღვნიშნეთ, კონტროლის, კონტროლის პროცედურების მიზანია საიმედო გარანტიების შექმნა დასახული ამოცანების შესრულებისათვის, ანუ დასახული მიზნების შესრულების უზრუნველყოფა. ამისათვის, ორგანიზაციის ხელმძღვანელობას უხდება სისტემატურად აკონტროლოს ორგანიზაციის ცალკეული რგოლებისა და სამსახურების საქმიანობის უკლებლივ ყველა მიმართულება. ასეთი კონტროლი, განსხვავებით სახელმწიფო კონტროლისა და აუდიტისაგან ცნობილია „შიდა კონტროლის“ სახელით.

ბუღალტრული აღრიცხვის კონტექსტში, ეს პროცედურები მოიცავს სამეურნეო ოპერაციების სათანადო წესით სანქციონირებას, ოპერაციების ზუსტ და დროულ აღრიცხვას შესაბამის პერიოდში, აქტივების დაცვასა და აღრიცხული აქტივების ფაქტიური არსებობის გარანტირებას. ამ პროცედურებში შედის შეცდომების თავიდან ასაცილებლად, გამოსაელენად და შესასწორებლად განკუთვნილი კონკრეტული პროცედურები.

საქართველოს კანონი
სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლის შესახებ

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. ყველას აქვს უფლება თავისუფლად ეწეოდეს სამეწარმეო საქმიანობას.

2. სამეწარმეო საქმიანობა საქართველოს კონსტიტუციის შესაბამისად შეიძლება შეიზღუდოს მხოლოდ კანონით.

3. სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის ორგანო, აგრეთვე სხვა ადმინისტრაციული ორგანო უფლებამოსილია მეწარმის საქმიანობაზე განახორციელოს კონტროლი მხოლოდ კანონით დადგენილი წესით.

მუხლი 2.

1. ამ კანონში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) მეწარმე - „მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონით გათვალისწინებული ნებისმიერი ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის საწარმო, აგრეთვე არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც ეწევა სამეწარმეო საქმიანობას ამ საქმიანობის ნაწილში;

ბ) სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლი - კანონმდებლობით მოწესრიგებული სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმმართველობისა და მმართველობის, აგრეთვე სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოთა საქმიანობა, რომლის მიზანია მეწარმის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობისა და მასზე დაკისრებული მოვალეობების შესრულების შემოწმება, აგრეთვე მეწარმის საქმიანობის კანონმდებლობასთან შესაბამისობის დადგენა, მის საქმიანობაში სამართალდარღვევების გამოვლენა ან შესაბამისი სანქციის დადება. ამ კანონის მიზნებისათვის კონტროლს არ წარმოადგენს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ლიცენზიის, ნებართვის, სერტიფიკატის გაცემა, საჯარო ქსელში სერტიფიკატის მოთხოვნა და შესაბამისი აქტის შედგენა, გარემოს დაცვის სფეროში საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და შეთანხმებების შესრულებისა და ბუნებრივი რესურსებით სარგებლობის შემოწმების მიზნით საქართველოს გარემოსა და ბუნებრივი რესურსების დაცვის სამინისტროს მიერ განხორციელებული საქმიანობა, აგრეთვე ნავთობისა და გაზის რესურსებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებებითა და ლიცენზიებით გათვალისწინებული საქმიანობა;

გ) მაკონტროლებელი ორგანო - სახელმწიფო, ადგილობრივი თვითმ-

მართველობისა და მმართველობის ორგანო, აგრეთვე სხვა აღმინისტრაციული ორგანო, რომელიც კანონის შესაბამისად უფლებამოსილია განახორციელოს კონტროლი სამეწარმეო საქმიანობაზე.

2. მეწარმის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობაზე კონტროლს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ახორციელებენ მხოლოდ საგადასახადო ორგანოები და საქართველოს კონტროლის პალატა კანონით დაღგენილ ფარგლებში.

თავი II. სამეწარმეო საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელების წესი

მუხლი 3.

1. სამეწარმეო საქმიანობა შეიძლება გააკონტროლოს მხოლოდ მაკონტროლებელმა ორგანომ. შესაბამისი საფუძვლის არსებობისას მეწარმის სამეწარმეო საქმიანობის შემოწმების წინადადებით სხვა სახელმწიფო ორგანომ შეიძლება მიმართოს მაკონტროლებელ ორგანოს ან სასამართლოს.

2. მაკონტროლებელი ორგანო უფლებამოსილია კონტროლი გაუწიოს სამეწარმეო საქმიანობას (მათ შორის, შევიდეს საწარმოში, მოითხოვოს დოკუმენტები, შეაჩეროს საწარმოს საქმიანობა, დალუქოს მეწარმის კუთვნილი ქონება, დაათვალიეროს საწარმო, შეამოწმოს მეწარმის მიერ გამოშვებული ნაწარმის ხარისხი ან საწარმოში გარემოს დაცვის კანონმდებლობასთან შესაბამისობა) მხოლოდ მოსამართლის ბრძანების საფუძველზე.

3. მოსამართლე ბრძანებას მეწარმის საქმიანობის შემოწმების შესახებ გასცემს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ მაკონტროლებელი ორგანო მას წარუდგენს შესაბამის ინფორმაციას დასაბუთებული და საფუძვლიანი ეჭვით მეწარმის მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნების დარღვევის შესახებ.

4. თუ მოსამართლე არ გასცემს ბრძანებას მეწარმის საქმიანობის შემოწმების შესახებ, მეწარმის შემოწმება არ განხორციელდება. თუ მეწარმის შემოწმება უკვე დაწყებულია, მოსამართლის მიერ შემოწმების შესახებ ბრძანების გაცემამდე უარის თქმისას იგი დაუყოვნებლივ უნდა შეწყდეს და მეწარმეს უპირობოდ დაუბრუნდეს მაკონტროლებელი ორგანოსათვის, აგრეთვე სახელმწიფო ან ადგილობრივი ბიუჯეტის სასარგებლოდ გადახდილი თანხა ან სხვა გადაცემული ქონება თუ დოკუმენტი. ხოლო თუ ეს შეუძლებელია, მეწარმეს მიეცემა სათანადო და სრული ანაზღაურება. მეწარმეს უფლება აქვს მოითხოვოს და მიიღოს უკანონო შემოწმებით მიყენებული ზიანის ანაზღაურება.

5. კანონის დარღვევით განხორციელებული შემოწმების შედეგად მიღებულ მტკიცებულებებს იურიდიული ძალა არა აქვს.

6. მაკონტროლებელი ორგანო უფლებამოსილია შეამოწმოს მეწარმე

მხოლოდ იმ საკითხთან დაკავშირებით, რომლის შესახებაც არსებობს მოსამართლის ბრძანება.

7. ამ მუხლით განსაზღვრული საკითხის მოსამართლის მიერ განხილვისა და გადაწყვეტის წესი განისაზღვრება საქართველოს ადმინისტრაციული საპროცესო კოდექსით.

მუხლი 4.

1. თუ მეწარმე შეამოწმა უფლებამოსილმა მაკონტროლებელმა ორგანომ, დაუშვებელია საქმიანობის იმავე საკითხთან დაკავშირებით იგი შეამოწმოს სხვა მაკონტროლებელმა ორგანომ (გარდა ამ კანონის მე-5 მუხლის მე-2 პუნქტის მეორე წინადადებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა), ან იმავე მაკონტროლებელი ორგანოს სხვა დანაყოფმა.

2. მაკონტროლებელი ორგანო ვალდებულია კონტროლის განხორციელებამდე მეწარმეს გადასცეს მისი უფლებებისა და მოვალეობების წერილობითი ჩამონათვალი.

მუხლი 5.

ამ კანონის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის მოთხოვნები არ ვრცელდება:

ა) საგადასახადო ორგანოების მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით განხორციელებულ გეგმურ შემოწმებებზე;

ბ) საქართველოს ეროვნული ბანკის კანონით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე;

გ) საქართველოს კონტროლის პალატის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე;

დ) დაზღვევის სახელმწიფო ზედამხედველობის სამსახურის კანონით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე;

ე) ფასიანი ქაღალდების ეროვნული კომისიის კანონით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე;

ვ) დამოუკიდებელი მარეგულირებელი ეროვნული კომისიებისა და საქართველოს ნავთობისა და გაზის რესურსების მარეგულირებელი სახელმწიფო სააგენტოს მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საქმიანობაზე.

2. ყველა მაკონტროლებელ ორგანოს ეკრძალება მოსთხოვოს მეწარმეს ისეთი ინფორმაციის წარდგენა, რომელიც სცილდება მისი უფლებამოსილების ფარგლებს. კონტროლის პალატა საფინანსო-სამეურნეო კონტროლის სხვა სახელმწიფო ორგანოთა შემოწმებისას უფლებამოსილია შესაბამისი ორგანოსაგან მოითხოვოს ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების ამსახველი დოკუმენტებისა და ინფორმაციის წარდგენა მათი კამერალური წესით შემოწმების მიზნით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ე“, „ვ“, „ზ“ ქვეპუნქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში ცალკეული იურიდიული პირის სამეწარმეო საქ-

მიანობის კონტროლი შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ შესაბამისი ორგანოს ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე.

4. ამ კანონის მოქმედება არ ვრცელდება „ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის შესახებ“ საქართველოს კანონითა და საქართველოს სისხლის სამართლის საპროცესო კოდექსით გათვალისწინებულ მოქმედებაზე. ის მაკონტროლებელი ორგანო, რომელიც სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლს ასორციელებს ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანოს თხოვნით, შემოწმების უფლებას მოიპოვებს მოსამართლის ბრძანებით. სასამართლოში შემოწმების შესახებ შუამდგომლობით შედის მოკელევისა და ოპერატიულ-სამძებრო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანო, რომელიც მოსამართლეს წარუდგენს შესაბამის ინფორმაციას მეწარმის მიერ კანონმდებლობის დარღვევების შესახებ. მოსამართლე საკითხს იხილავს ერთპიროვნულად, დახურულ სასამართლო სხდომაზე, მხარეთა მონაწილეობის გარეშე. განსახორციელებულ შემოწმებაზე არ მოქმედებს ამ კანონის მე-4 მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნები.

მუხლი 6.

მაკონტროლებელი ორგანო ვალდებულია ყოველი წლის 25 იანვრამდე წარუდგინოს საქართველოს პრეზიდენტს და საქართველოს პარლამენტს ანგარიში გასული წლის განმავლობაში ბრძანებების გაცემის შესახებ სასამართლოში წარდგენილი შუამდგომლობების, სასამართლოს მიერ გაცემული ბრძანებების ოდენობისა და მოსამართლის ბრძანებების საფუძველზე განხორციელებული შემოწმებების შედეგების შესახებ.

თავი III. მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეესტრი

მუხლი 7.

1. მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეესტრის მიზანია მაკონტროლებელ ორგანოთა აღრიცხვა და არაუფლებამოსილი ორგანოების მიერ სამეწარმეო საქმიანობის კონტროლის განხორციელების დაუშვებლობა.

2. აკრძალულია სამეწარმეო საქმიანობაზე კონტროლი განახორციელოს იმ ორგანომ, რომელიც დადგენილი წესით არ არის რეგისტრირებული მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეესტრში.

მუხლი 8.

1. მაკონტროლებელი ორგანო რეგისტრაციის თაობაზე განცხადებით მიმართავს საქართველოს იუსტიციის სამინისტროს.

2. განცხადებას უნდა დაერთოს:

ა) სამეწარმეო საქმიანობის იმ სახეობათა ჩამონათვალი, რომლებზეც უნდა განხორციელდეს კონტროლი;

ბ) მითითება ნორმატიული აქტის იმ კონკრეტულ ნორმაზე (ნორმებზე), რომელიც მაკონტროლებელი ორგანოს მიერ სამეწარმეო საქმიანობაზე კონტროლის განხორციელების სამართლებრივი საფუძველია.

3. საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო განცხადებას რეგისტრაციის თაობაზე განიხილავს წარდგენიდან 10 დღის ვადაში და იღებს გადაწყვეტილებას მაკონტროლებელი ორგანოს რეგისტრაციის ან რეგისტრაციაზე უარის თქმის თაობაზე. დავა რეგისტრაციის შესახებ განიხილება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. მაკონტროლებელი ორგანოს რეგისტრაციისას საქართველოს იუსტიციის სამინისტრო მაკონტროლებელ ორგანოზე გასცემს რეგისტრაციის ცნობას.

5. მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეესტრის წარმოების ფორმა და წესი, ასევე რეგისტრაციის ცნობის ფორმა მტკიცდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის ბრძანებით.

თავი IV. ბარდამავალი და დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 9.

1. ამ კანონის გამოქვეყნებიდან 2 თვის ვადაში საქართველოს იუსტიციის სამინისტრომ უზრუნველყოს მაკონტროლებელ ორგანოთა სახელმწიფო რეესტრის შექმნასთან დაკავშირებული ორგანიზაციული და სამართლებრივი საკითხების გადაწყვეტა.

2. დაევალოთ საქართველოს პარლამენტის იურიდიულ საკითხთა, კანონიერებისა და ადმინისტრაციული რეფორმების, დარგობრივი ეკონომიკისა და ეკონომიკური პოლიტიკის კომიტეტებს ამ კანონის ამოქმედებიდან 3 თვის ვადაში აღმასრულებელი ხელისუფლების შესაბამის ორგანოებთან ერთად მოამზადონ კანონპროექტი მაკონტროლებელი ორგანოების უფლებამოსილების გამიჯვნისა და კონტროლის განხორციელების წესის შესახებ.

3. საგადასახადო შემოსავლების სამინისტრომ 3 თვის განმავლობაში უზრუნველყოს ამ კანონის ტექსტის გადაცემა იმ იურიდიული პირებისათვის, რომლებიც საგადასახადო ორგანოებში გადასახადის გადამხდელებად არიან რეგისტრირებულნი.

4. დაევალოს საქართველოს პარლამენტის იურიდიულ საკითხთა, კანონიერებისა და ადმინისტრაციული რეფორმების კომიტეტს აღმასრულებელი ხელისუფლების შესაბამის დაწესებულებებთან ერთად 3 თვის ვადაში მოამზადოს წინადადებები საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის ამ კანონთან შესაბამისობაში მოსაყვანად.

მუხლი 10.

ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებიდან მე-15 დღეს.

თბილისი, 2001 წლის 8 ივნისი. №921-IIს.

შეტანილია ცვლილება და დამატება 23.07.03 №2565-რს 29.12.04 №919-რს №843-რს 22.03.05 №1125 კანონებით

სახელშეკრულებო ურთიერთობების საფუძვლები

ხელშეკრულება არის მხარეებს შორის ნებაყოფლობითი შეთანხმება, იურიდიული აქტი, რომელშიც გამოხატულია თანხმობა ურთიერთხელსაყრელ თანამშრომლობაზე.

ცნობილია, რომ ყველა საქმიანი ურთიერთობა სამეურნეო სუბიექტთა შორის რეგულირდება კანონმდებლობითა და იმ პირობებით, რომლებსაც ისინი ითვალისწინებენ შესაბამის ხელშეკრულებებში. ცალკეული ოპერაციისა თუ საერთოდ სამეურნეო საქმიანობის წარმატება მნიშვნელოვნადაა გაპირობებული იმით, თუ რამდენად სწორადაა შედგენილი და გაფორმებული ყოველი ცალკეული ხელშეკრულება. ეს არცაა გასაკვირი, რადგან სწორედ ხელშეკრულება განსაზღვრავს მხარეთა ვალდებულებებს, მათ პასუხისმგებლობას, პროდუქციისა და მომსახურების ფასებს, ხარისხს, მიწოდების ვადებს, ანგარიშსწორების წესებს და სხვა.

ხელშეკრულებების შესრულების ანალიზი გვიჩვენებს, რომ არც თუ იშვიათად, სამეურნეო ურთიერთობების მხარეები სერიოზულ შეცდომებს უშვებენ სახელშეკრულებო ურთიერთობების უკლებლივ ყველა ეტაპზე. ეს ეტაპებია:

- პარტნიორის შერჩევა;
- წინასახელშეკრულებო მოლაპარაკებები;
- ხელშეკრულების მომზადება, განხილვა, ხელმოწერა;
- ხელშეკრულების შესრულება;
- ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული დავების წარმოება.

ამასთან, იკვეთება საინტერესო სურათი. კერძოდ:

დაშვებული შეცდომების ოდენობა, როგორც წესი, იზრდება ეტაპიდან ეტაპამდე, ე.ი. შეცდომები მეტია წინასახელშეკრულებო მოლაპარაკებისას, ვიდრე პარტნიორის შერჩევისას და ასე შემდეგ.

მოცემული თავის ყურადღებით გაცნობა, საშუალებას მოგცემთ თავიდან აიცილოთ ღღეისათვის გავრცელებული ისეთი შეცდომები, როგორებიცაა:

- ხელშეკრულების დადება პირთან, რომლის შესახებ პრაქტიკულად არაფერი ვიცით;
- ხელმოწერა ხელშეკრულების ტიპიურ ბლანკებზე, რომლებშიც მხოლოდ მხარეთა მისამართები და ხელმოწერებია შეცელილი;
- ბუნდოვანი მითითებები ხელშეკრულების საგანზე და მიზანზე; დაუკონკრეტებელი ვადები;
- არაფრისმთქმელი მუხლები მხარეთა უფლებებისა თუ ვალდებულებათა შესახებ;

- მხარეთა მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების უმრუნველყოფის რეალური წყაროებისა და მექანიზმების არარსებობა.

აქედან გამომდინარე, აუცილებელი ხდება პარტნიორთან მოლაპარაკებისას გათვალისწინებული იქნეს ყველა შესაძლო ასპექტი, რათა ხელშეკრულება თქვენთვის საიმედო და იურიდიულად გამართული იყოს და ამით თავიდან აიცილოთ არასწორად გაფორმებული, ან იურიდიულად გაუმართავი ხელშეკრულების შეღებად გამოწვეული გზიანი.

ბუნებრივია, ჩნდება კითხვაც: როგორი უნდა იყოს „საიმედო" ხელშეკრულება?

ამგვარი ხელშეკრულება აუცილებლად პასუხობს ჩვენს მიზნებს, არ არღვევს მოქმედ კანონმდებლობას და ჩვენი ინტერესები საიმედოდაა დაცული სამართლებრივი თვალსაზრისითაც, ხოლო ჩვენი კონტრაგენტის პასუხისმგებლობა მკაცრად რეგლამენტირებულია მისი ვალდებულებებით; და ბოლოს, იგი არ შეიცავს ეგრეთწოდებულ „იურიდიულ წყალქვეშა ქვებს" და „იურიდიულ ნაღმებს", რაც სერიოზულ საშიშროებას უქმნის მთლიანად გარიგების შესრულებას და შესაძლოა სულამდე დაიყვანოს ნებისმიერი ტექნიკურად და ეკონომიკურად ყოველმხრივ გააზრებული და დამუშავებული პროექტი.

პარტნიორის კომპლექსური შეფასება

როგორც წესი, ნებისმიერ გარიგებასა და შესაბამისად ხელშეკრულებას წინ უძღვის სერიოზული სამუშაო სათანადო პარტნიორის მოსაძიებლად, ხელშეკრულების ძირითადი პარამეტრების შესათანხმებლად და სხვა. ამდენად, მხარისათვის, რომელიც აპირებს სამართლიანი და მისაღები გარიგების მიღწევას, საინტერესო და სასარგებლო იქნება ქვემოთ მოყვანილი რეკომენდაციები პარტნიორის შეფასების შესახებ. შემოთავაზებული რეკომენდაციები არ წარმოადგენს ასეთი პროცედურის ჩატარების ამომწურავ სახელმძღვანელოს. მიუხედავად ამისა, იგი კარგ დახმარებას გაგიწევთ რეალური თუ პოტენციური საქმიანი პარტნიორის საიმედო შეფასებაში.

რა არის კომპლექსური შეფასება? ორ კომპანიას (პარტნიორს) შორის საქმიანი ურთიერთობების დამყარებისას ყოველი მათგანი ცდილობს, ასეთი ურთიერთობა თანასწორ და ურთიერთსასარგებლო პირობებში ჩამოყალიბდეს. ასეთი ურთიერთობები საშუალებას იძლევა, თავიდან იქნეს აცილებული, ხელშეკრულებასთან კონფლიქტები და გაუგებრობები, რასაც შეუძლია დაარღვიოს საქმიანი ურთიერთობების ნორმალური მსვლელობა. სახელშეკრულებო ურთიერთობების პრაქტიკა გვიჩვენებს, რომ ასეთი კონფლიქტების უმრავლესობა წარმოიშობა პარტნიორების მიერ ერთმანეთის მიზნების, მისწრაფებებისა და შესაძლებლობების არასწორი გაგების შედეგად.

ამდენად, მიზანშეწონილია, მხარემ დროულად და სრულად შეაგროვოს ინფორმაცია მეორე მხარის შესახებ, მათ შორის ურთიერთობის დაწყებამდე ან ამ ურთიერთობების ახალ ფაზაში გადასვლამდე, რაც მნიშვნელოვნად ამცირებს სერიოზული დანაკარგებისა და გარიგების ჩავარდნის რისკს.

ინფორმაციის შეგროვების ასეთ პროცედურას ეწოდება „პარტნიორის კომპლექსური შეფასება", რაც გულისხმობს "მთელი გულისხმიერების გამოყენებით" პარტნიორის შესწავლას იმ მიზნით, რომ თავიდან იქნეს აცილებული იურიდიული და საქმიანი პრობლემები.

ოპონენტის კომპლექსური შეფასების, სათანადოდ მომზადებული და გულისხმიერად ჩატარებული სამუშაოები, საშუალებას აძლევს ორგანიზაციის ადმინისტრაციას თავიდან აიცილოს დროისა და სახსრების არამწარმოებლური ხარჯვა და უზრუნველყოფს დადებითი შედეგების მიღებას ორმხრივი თანამშრომლობისაგან.

კონფლიქტების თავიდან აცილება. ბევრად უფრო ძნელია კონფლიქტის შედეგად გამოწვეული ზარალის ლიკვიდაცია, ვიდრე კონფლიქტისთვის გვერდის ავლა. ამისთვის ორგანიზაციის ადმინისტრაციის პრიორიტეტული ამოცანა უნდა იყოს სრული და საიმედო ინფორმაციის შეგროვება იმ მიზნით, რომ მინიმუმამდე იქნეს დაყვანილი გაუგებრობის წარმოქმნის შესაძლებლობა.

კომპლექსურ შეფასებას განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს პირობებში, როდესაც მხარეები არ იცნობენ ერთმანეთის პრაქტიკას, საქმიანი ურთიერთობების წარმართვის სფეროში, განსაკუთრებით კი მაშინ, როდესაც ისინი ლაპარაკობენ განსხვავებულ ენებზე. როდესაც ორი პირი ცდილობს აქტიურად ითანამშრომლოს ერთმანეთთან, არ არის გამორიცხული, რომ ერთ-ერთი პარტნიორი აღმოჩნდეს შედარებით ახალბედა, რომელიც ადექვატურად ვერ შეაფასებს თანამშრომლობის ასპექტებს, შეთანხმების პროცესში განხილულ კონცეფციებს, მიზნებს, ტერმინებსა და განსხვავებულობებს. ამდენად, კომპლექსური შეფასების პროცედურას, განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს მხარეებს შორის ურთიერთობების მოწესრიგებისათვის.

რისთვის გვჭირდება კომპლექსური შეფასება? ეს კითხვა შეიძლება დაისვას უფრო კონკრეტულად – რა შეიძლება დაკარგოს ორგანიზაციამ, თუ საქმე მთლად კარგად ვერ წავა? დასაკარგი კი ბევრია: ფული, საკუთრება, ავტორიტეტი, სამუშაო, კონფიდენციალურობა და ა.შ.

როგორ აღიქვამენ გარიგების მხარეები კომპლექსურ შეფასებას? როგორც წესი, მხარე, რომელიც მზადაა სერიოზული საქმიანი ურთიერთობებისათვის, ცდილობს რაც შეიძლება მეტი იცოდეს მისი მომავალი საქმიანი პარტნიორის შესახებ. რა თქმა უნდა, უმჯობესია ასეთი სამუშაო ჩაატაროს ორივე მხარემ.

მხარეს, რომლის კომპლექსური შეფასებაც ხდება (ხშირად უწოდებენ „შეფასების ობიექტს"), შესაძლოა მოეჩვენოს, რომ კომპლექსური შეფასება სამრეწველო შპიონაჟს უფრო წააგავს, ვიდრე კანონიერ პროცედურას.

ნებისმიერი კომპანიისათვის არ არის ადვილი გაამჟღავნოს ინფორმაცია მისი საქმიანობის, ფინანსური მდგომარეობისა და განვითარების პერსპექტივებზე. ნება დართოს მეორე მხარეს ისეთი მნიშვნელოვანი სამსახურების დასათვალიერებლად, როგორებიცაა: ძირითადი წარმოება, მომარაგებისა და გასაღების სამსახურები, ბუღალტერია და სხვა. მიუხედავად ამისა, კომპლექსური შეფასების პროცესი გაგებული უნდა იქნეს როგორც გარკვეული კანონიერი, კომერციული გარიგებისა და საქმიანი პარტნიორობის განუყოფელი ნაწილი.

კომპლექსური შეფასების საფუძველი არ არის უნდობლობა ან ეჭვი. მისი მიზანია ყურადღების კონცენტრირება „შეფასების ობიექტის" იმ მიმდინარე პრობლემებზე, რომლებმაც შესაძლოა საკმაოდ ნეგატიური გავლენა მოახდინოს, მხარეთა შემდგომ ურთიერთობებზე.

რა შემთხვევებშია აუცილებელი კომპლექსური შეფასება. კომპლექსური შეფასება, საკმაოდ ძვირადღირებული და ხანგრძლივი პროცედურაა. ამდენად, მისი განხორციელება, აუცილებლად უნდა იყოს ეკონომიკურად გამართლებული. სხვა სიტყვებით თუ ვიტყვით, ასეთი შემოწმების შეღებად მიღებული, პოტენციალური სარგებელი არ უნდა აჭარბებდეს მასზე გაწეულ ხარჯებს.

როდესაც საქმე ეხება სერიოზულ, მსხვილმასშტაბიან პროექტებს, პარტნიორთან საქმიანი ურთიერთობების დამყარებამდე, მიზანშეწონილია ჩატარდეს მისი კომპლექსური შეფასება. რიგ ქვეყნებში არსებული საქმიანი ურთიერთობების პრაქტიკა ითვალისწინებს კომპლექსური შეფასების ჩატარებას კანონმდებლობით გათვალისწინებული აუცილებელი მოცულობით. უფრო მეტიც, რიგ ქვეყნებში არსებობს აუდიტორიულ სპეციალიზებული ორგანიზაციები, რომლებსაც შეუძლიათ მხარის მოთხოვნით, პოტენციალური პარტნიორის კომპლექსური შეფასება, მასთან საქმიანი ურთიერთობის დაწყებამდე.

ასეთი მოთხოვნის უფლება აქვთ:

საქმიანი პარტნიორებს, რომლებსაც აინტერესებთ პარტნიორების – პირველ რიგში, ნედლეულისა და მასალების მომწოდებლების, სტრატეგიული გადამზიდველების კომპლექსური შეფასება. ხშირად მწარმოებელი ფირმის კლიენტებს სურთ დარწმუნებული იყვნენ, რომ მწარმოებელს საიმედო ურთიერთობები აქვს მის კონტრაგენტებთან და არ ელის სერიოზული პრობლემები ნედლეულისა და მასალების მიწოდების მოულოდნელი შეწყვეტის პირობებში.

აქციონერებს. სააქციო საზოგადოების სადამფუძნებლო დოკუმენტა-

ცია შესაძლოა ითვალისწინებდეს სააქციო საზოგადოების ვალდებულებას, მოითხოვოს და შეასრულოს მისი ნებისმიერი კონტრაგენტის კომპლექსური შეფასება. ეს იცავს აქციონერებს დანაკარგებისაგან მმართველობითი შეცდომებისა და დანაშაულებრივი ქმედების შემთხვევებში.

ბანკებსა და სხვა კრედიტორებს. ბანკები და კრედიტორები დაინტერესებული არიან იმ კომპანიის წარმატებული საქმიანობით, რომლებშიც ისინი ინვესტიციებს ახორციელებენ. ამიტომ სრულიად ბუნებრივია კრედიტორების სურვილი დარწმუნდნენ, რომ მათი პარტნიორი ფირმის მდგომარეობა სტაბილური იქნება, თუნდაც უახლოესი მომავლისათვის.

საინვესტიციო ფონდებს. ჩვეულებრივ, საინვესტიციო ფონდების წესდებები ითვალისწინებს ფონდის სახსრების ინვესტირების წესებსა და გარკვეულ შეზღუდვებს. იმავე ნორმებით შესაძლოა გათვალისწინებული იყოს პარტნიორების კომპლექსური შეფასება, თუ საინვესტიციო ფონდი გარიგების პირდაპირი ან არაპირდაპირი მონაწილეა.

სახელმწიფო ორგანოებს. სახელმწიფოს მხრიდან კომპლექსური შეფასების აუცილებლობის საკითხი წამოიჭრება მაშინ, როდესაც განიხილება საბიუჯეტო სახსრების გამოყენება, უცხოური პირის მონაწილეობა სტრატეგიულ პროექტებში, სახელმწიფოსათვის მნიშვნელოვანი საწარმოების პრივატიზაციაში და სხვა.

კომპლექსური შეფასების მეთოდები. როგორც უკვე აღვნიშნეთ, კომპლექსური შეფასება მოითხოვს გარკვეულ დანახარჯებს, თუმცა ეს დანახარჯები მრავალჯერ ნაკლებია იმ დანახარჯებთან შედარებით, კომერციულ ჩავარდნებს რომ მოსდევს. ორგანიზაცია, რომელიც აპირებს კომპლექსური შეფასების ჩატარებას, აუცილებლად უნდა გააანალიზოს ის პირდაპირი და არაპირდაპირი დანაკარგები, რაც მოჰყვება გარიგების შესაძლო ჩავარდნას, რის მიხედვითაც უნდა მოახდინოს კომპლექსური შეფასების სამუშაოების მოცულობის კორექტირება. ფაქტიურად უმნიშვნელო დანახარჯებით კომპანიას შეუძლია უფრო მეტად საიმედო გახადოს გარიგება, განსაკუთრებით მაშინ, როდესაც საქმე ეხება ერთჯერად გარიგებას მსარეებს შორის; ეს პროცესი ცნობილია „პირველი დონის" კომპლექსური შეფასების სახელით.

რაც შეეხება დიდმასშტაბიან ოპერაციებს (ერთობლივი საწარმოს შექმნა, ერთობლივი საქმიანობის განხორციელება, მსხვილი ინვესტიციები, საწარმოს აქციების პაკეტების შეძენა და სხვა), აუცილებელი ხდება პარტნიორის საქმიანობის ყოლისმომცველი ანალიზი, რაც სასურველია ჩატარდეს პროფესიონალების, კვალიფიციური ბუღალტრებისა და იურისტების მონაწილეობით.

ასეთი შეფასება, როგორც წესი ხორციელდება ორ ეტაპად:

I - ეტაპი. შეზღუდული კომერციული ურთიერთობები;

II - ეტაპი. გრძელვადიანი კომერციული ურთიერთობები.

პირველი დონის კომპლექსური შეფასება

ასეთ სამუშაოს ჩვეულებრივ, ორგანიზაცია ასრულებს დამოუკიდებლად. ურთიერთობების პირველივე ეტაპზე, დაინტერესებულმა საწარმომ პასუხი უნდა მიიღოს პოტენციური პარტნიორისაგან შემდეგ კითხვებზე:

- რატომ აირჩია პოტენციურმა პარტნიორმა თქვენი ორგანიზაცია?
- როგორ და ვისგან მოიპოვა ინფორმაცია თქვენი ორგანიზაციის შესახებ?
- მიმართა თუ არა თქვენმა მომავალმა პარტნიორმა სხვა ფირმებსა და ორგანიზაციებს ანალოგიური წინადადებით საქართველოში და მის ფარგლებს გარეთ?
- თუ ურთიერთობებში ჩარეულია მესამე ფირმა, რა არის ცნობილი ამ ფირმის შესახებ და ურთიერთობებზე ამ ფირმასა და პოტენციალურ პარტნიორს შორის?
- რამდენად უფლებამოსილია პირი, რომელიც წარმოადგენს პოტენციალურ პარტნიორს?
- ხომ არ გეჩვენებათ პოტენციური პარტნიორის წინადადება შეტისმეტად მიმზიდველად, რომ იგი დამაჯერებელი იყოს?

ამ ეტაპზე უნდა გაანალიზდეს შემოთავაზებული ოპერაცია და შემუშავდეს მოვლენების ყველაზე არასასურველი განვითარების სცენარი. ამის მიხედვით უნდა განისაზღვროს იურიდიული ძალის მქონე შეთანხმების დადებამდე შესასრულებელი სამუშაოების მოცულობა.

პირველი დონის კომპლექსური შეფასების პროცესში, როგორც წესი, ხდება ისეთი ინფორმაციის მოპოვება და ანალიზი, როგორებიცაა:

ძირითადი მონაცემები პოტენციური პარტნიორის შესახებ, კერძოდ:

- იურიდიული მისამართი და ფაქტიური ადგილმდებარეობა;
- რეგისტრაციის თარიღი და ადგილი;
- დირექტორების, სამეთვალყურეო საბჭოს, სტრატეგიული დამფუძნებლებისა და აქციონერების სახელები და მისამართები;
- ბუღალტრული ანგარიშგების ასლები აუდიტორული დასკვნებით;
- საწარმოს წესდება და მასში შეტანილი ყველა ცვლილება.

საბანკო რეკომენდაციები. კლიენტის შესახებ ბანკები ინფორმაციას ან საერთოდ არ იძლევიან, ან იძლევიან უშუალოდ კლიენტის მოთხოვნის საფუძველზე. უკეთეს შემთხვევაში ბანკისაგან შეიძლება მიიღოთ რეკომენდაციები იმის თაობაზე, თუ რამდენად საიმედოა მისი კლიენტი, რამდენად მყარია მისი რეპუტაცია და ფინანსური მდგომარეობა. ბანკის რეკომენდაციის განხილვისას სასურველია ყურადღება მიაქციოთ ორ გარემოებას, რომ:

ა) ბანკის რეკომენდაცია ზუსტად ისეთივე საიმედოა, როგორც თვითონ ბანკი; ამდენად, აუცილებლად დაინტერესდით იმ ბანკის მდგომარეობითა და რეპუტაციით, რომელიც რეკომენდაციას აძლევს თქვენს პოტენციურ პარტნიორს.

ბ) ბანკის რეკომენდაცია არ წარმოადგენს გარანტიას და სამართლებრივადაც ვერ შეედავებით, თუ ვერ მოახერხებთ დაამტკიცოთ, რომ ბანკმა წინასწარი განზრახვით მოგაწოდათ არასწორი ინფორმაცია მისი კლიენტის შესახებ - ეს კი ძალზე ძნელი ამოცანაა.

ინფორმაცია კრედიტუნარიანობის შესახებ. ამ ეტაპზე აუცილებელია გამოვარკვიოთ, ხომ არა აქვს საწარმოს პრობლემები ანგარიშების გადახდისა და ფინანსური ვალდებულებების შესრულებაში და რამდენად ხშირად და რა მოცულობებით სარგებლობს კრედიტებით ბანკებისა და მომწოდებლებისაგან. აუცილებელია გაანალიზდეს უიმედო და საეჭვო ვალების მოცულობების დინამიკა, გადაუხდელი ვალების თაობაზე სასამართლო დავების განხილვის სიხშირე და ასეთი განხილვის შედეგები.

საქმიან პარტნიორთა რეკომენდაციები. საინტერესო ინფორმაციის მიღება შეიძლება შეფასების ობიექტის შესახებ მისი საქმიანი პარტნიორებისაგან. საწარმო თავად დაასახელებს იმ პარტნიორებს, რომლებიც მზად არიან მისცენ მას რეკომენდაციები. სასურველია რეკომენდაციები მიიღოთ შეფასების ობიექტის პარტნიორი იმ საწარმოებისაგან, რომლებიც არ მოხვდნენ მის მიერ წარმოდგენილ ჩამონათვალში.

კონტაქტები ადგილობრივ სავაჭრო პალატებთან და სახელმწიფო ორგანიზაციებთან. როგორც წესი, სოლიდური და რესპექტაბელური ფირმები გაწევრიანებული არიან საეაჭრო პალატებსა თუ საეაჭრო ასოციაციებში, თუმცა ამ ორგანიზაციათა წევრობა არ იძლევა მათი წესიერებისა და პატიოსნების რაიმე გარანტიას.

სერიოზული ინფორმაციის მიღება შეიძლება ისეთი სახელმწიფო სამსახურებისაგან, როგორიცაა: საგადასახადო, საბაჟო, სალიცენზიო ორგანოები. გადასახადების დამალვასა და კონტრაბანდაში მხილების, ლიცენზიების შეჩერების ან ჩამორთმევის ფაქტები საკმაოდ ნათლად მიუთითებს პოტენციური პარტნიორის "აეტორიტეტზე" და მასთან საქმიანი ურთიერთობების მოსალოდნელ შედეგებზე.

კომპლექსური შეფასების პირველ დონეზე ინფორმაციის შეგროვებისა და ანალიზისას ყურადღება უნდა მიეაქციოთ ორ გარემოებას:

I. ამ სტადიაზე შეგროვილი ინფორმაცია საფუძველს უყრის შეფასების მეორე დონის სამუშაოებს და შემოიფარგლება ძირითადად შეფასების ობიექტის საქმიანი აეტორიტეტისა და კრედიტუნარიანობის დადგენით.

II. სასურველია ამ ეტაპზე აუცილებელი ინფორმაცია მიღებული იქნას უშუალოდ შეფასების ობიექტისაგან. ერთდროულად ანალოგიური ინფორმაცია უნდა მიიღოთ პარალელური წყაროებიდანაც. ასეთი წესით მიღებულ მონაცემებს შორის განსხვავებების გამოვლენისას და მათი მოცულობის მიხედვით შემფასებელმა ორგანიზაციამ უნდა გააკეთოს აღქვაგური დასკვნები.

მეორე დონის კომპლექსური შეფასება

შეფასების სამუშაოები, რომელიც ამ დონეზე უნდა განსორციელდეს, პირველ დონესთან შედარებით გაცილებით რთულია და როგორც ზემოთ აღვნიშნეთ, სასურველია შესრულდეს პროფესიონალების მონაწილეობით. რა თქმა უნდა, ამ სამუშაოების შესრულება შეუძლიათ უშუალოდ იმ ორგანიზაციის სპეციალისტებსაც, რომლებიც ახორციელებენ კომპლექსურ შეფასებას და უშუალოდ არიან დაინტერესებული ასეთი შეფასების შედეგებით. მით უმეტეს, რომ დღეს საქართველოში მრავლადაა ფირმები, რომელთა იურიდიულ და ფინანსურ სამსახურებს ბევრად მეტი ავტორიტეტი და შესაძლებლობები აქვთ, ვიდრე ზოგიერთ აუდიტურ თუ საადვოკატო ფირმას.

შეფასების მეორე დონის სამუშაოები ხორციელდება მხოლოდ მას შემდეგ, თუ შეფასების პირველი დონის სამუშაოების შედეგები დააკმაყოფილებს შეფასების ჩამტარებელ საწარმოს. როგორც წესი, შეფასების ჩამტარებელი და შეფასების ობიექტი საწარმოები ერთობლივად განიხილავენ და აანალიზებენ პირველი დონის სამუშაოების შედეგებს. თუ მხარეები შეთანხმდებიან, რომ გარიგებას აქვს რეალური პერსპექტიები ორივე მხარისათვის, ისინი გადადიან შეფასების შედარებით ძვირადღირებულ და ხანგრძლივ სტადიაზე - კომპლექსური შეფასების მეორე დონეზე.

უმეტეს შემთხვევებში კომპლექსური შეფასების მეორე დონის სამუშაოებს ასრულებენ სპეციალიზებული კომპანიები, კერძოდ:

- ავტორიტეტული აუდიტური და საბუღალტრო ფირმები, ამომწურავი ფინანსური ანალიზის სამუშაოების შესრულების გამოცდილებით;
- იურიდიული ფირმები, სადამფუძნებლო დოკუმენტებისა და სახელშეკრულებო ურთიერთობების ანალიზის გამოცდილებით;
- საშემფასებლო ფირმები, უძრავი ქონების შეფასების გამოცდილებით;
- მარკეტინგისა და ტრანსპორტირების სპეციალისტები, ტექნიკური კონსულტანტები და ექსპერტები ეკოლოგიის საკითხთა შეფასების გამოცდილებით.

გახსოვდეთ: არ დაინანოთ დრო იმ აუდიტური, ბუღალტრული, იურიდიული, საშემფასებლო ფირმებისა და ექსპერტების კომპეტენციისა და კვალიფიკაციის დასაბუსტებლად, ვისაც ავალებთ კომპლექსური შეფასების ჩატარებას. ქვემოთ მოყვანილია შეფასების მეორე დონეზე შესასრულებელი სამუშაოების ჩამონათვალი მოკლე განმარტებებით.

საკუთრების უფლებები. შეფასების პროცესში განსაკუთრებული ყურადღება უნდა დაეთმოს პოტენციური პარტნიორის საკუთრების უფლებებს უძრავ ქონებაზე: რა უძრავ ქონებას ფლობს შეფასების ობიექტი? კონკრეტულად რა უფლებებს ფლობს იგი? ხელშეკრულებები ქონების იჯარით აღებაზე და გაცემაზე; ჩანაწერები სახელმწიფო რეესტრში და მიწის კადასტრში;

მონაცემები ობიექტით კონკრეტული მოსარგებლის შესახებ; სრული ინფორმაცია ობიექტის ირგვლივ დაურეგულირებელი დავებისა და ასეთი დავების წარმოქმნის რეალური შესაძლებლობის შესახებ და სხვა.

ინტელექტუალური საკუთრების უფლებები. განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს საწარმოს საკუთრების ისეთ ობიექტს, როგორიცაა ინტელექტუალური საკუთრება, კერძოდ: პატენტები, ლიცენზიები, საავტორო უფლებები, სასაქონლო ნიშნები, ნოუ-ჰაუ და სხვა. შეფასების პროცესში შესწავლილი უნდა იქნეს:

რამდენად სწორად და სრულად არის რეგისტრირებული ინტელექტუალური საკუთრების უფლებები მოქმედი კანონმდებლობის გათვალისწინებით; რამდენად არის წამოჭრილი სადავო საკითხები ინტელექტუალურ საკუთრების უფლებებთან დაკავშირებული; რამდენად არის დაცული ინტელექტუალური საკუთრების უფლებები.

საწარმოს სტრუქტურა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა. შეფასების ობიექტის ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა შეფასების ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი საკითხია. ამ ეტაპზე გაანალიზებული უნდა იქნეს: ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის კონკრეტული სახე; დამფუძნებელთა შემადგენლობა, აქციონერთა რაოდენობა; აქციების რაოდენობა, ღირებულება, მათი განაწილება აქციების სახეების მიხედვით; სასელმწიფოს წილი და უფლებები საწარმოში; მართვის სქემა და გადაწყვეტილების მიღების წესი; თუ შეფასების ობიექტი პრივატიზებულია, ყურადღებით უნდა გაანალიზდეს: საპრივატიზებო ხელშეკრულება; ხელშეკრულებით ან სხვა ნორმატიული აქტებით დაწესებული შეზღუდვები; პრივატიზებულ ქონებაზე ბიუჯეტთან ანგარიშსწორების პირობები; პრივატიზაციასთან დაკავშირებული პრეტენზიები, დავები და ასეთი დავების განხილვის შედეგები; ურთიერთობა სხვა საწარმოებთან.

მარკეტინგი და რეალიზაცია. შემფასებელი საწარმოსათვის განსაკუთრებული ინტერესის საგანს წარმოადგენს შეფასების ობიექტის პროდუქცია, მისი ნომენკლატურა და ხარისხი, რეალიზაციის მოცულობები, შინა და გარე ბაზარზე პროდუქციისა და მთლიანად ფირმის მდგომარეობა, რაც მოიცავს შემდეგ ასპექტებს: საბაზრო პირობები; მოთხოვნა და მიწოდება; კონკურენტები; ბაზრის შესწავლის სამუშაოების სიღრმე, მოცულობა, პერიოდულობა; ფასების პოლიტიკა; პროდუქციის რეალიზაციის არხები; პროდუქციის სამომხმარებლო თვისებები.

პოტენციური ვალდებულებები. შემფასებელმა საწარმომ ყოველმხრივ უნდა შეისწავლოს და გაანალიზოს არსებული და ის პოტენციური სამომავლო ვალდებულებები, რომლებიც შესაძლოა გაუჩნდეს შეფასების ობიექტს, ანუ პოტენციურ პარტნიორს, მათ შორის: მიმდინარე და პოტენციური სასამართლო განხილვები; გარემოს დაცვითი ვალდებულებები; გარანტიები; შრომითი ხელშეკრულებები, პერსონალი.

სხვა სახელშეკრულებო ვალდებულებები. შეუსაბების ობიექტის მიერ დადებული ყველა ხელშეკრულება ავტომატურად იწყვეტს იურიდიული ძალის მქონე ვალდებულებების წარმოქმნას, რომლებიც აუცილებლად უნდა იქნეს შესრულებული. ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შეუსრულებლობა, როგორც წესი, ხდება სასამართლო განხილვის საგანი.

ამდენად, მოქმედი ხელშეკრულებები გაყალბებას ახდენს (ან მნიშვნელოვნად, ზოგჯერ კი უმნიშვნელოდ) საწარმოს მდგომარეობაზე, რადგან ხელშეკრულებების როგორც შესრულება, ისე შეუსრულებლობა დაკავშირებულია ხარჯებთან.

კომპლექსური შეფასების ამ ეტაპზე უნდა გაანალიზდეს საწარმოს რესურსებისა და მთლიანად ფინანსური მდგომარეობის შემზღუდველი ისეთი ფაქტორები, როგორებიცაა: სესხები და კრედიტები; კონტრაქტები დამკვეთებთან; კონტრაქტები მომწოდებლებთან; სხვა კონტრაქტები.

ღღეისათვის არაერის უკეირს ხელშეკრულების შეუსრულებლობა, გადახდილი ფულის სანაცვლოდ მიღებული უვარგისი ან საერთოდ მიუღებელი პროდუქცია, გადატვირთული პროდუქციის შემდეგ მიუღებელი ასაღებაურება, გაღაუხდელი ვალები და დაუფარავი სესხები, არაკეთილსინდისიერი შინაური თუ უცხოელი ინვესტორები და მათი საქმენი საგმირონი, უამრავი და გაუთავებელი სასამართლო დავები და კიდევ მრავალი უსიამოვნება, რომელთა თავიდან აცილება შეიძლება, თუ დროულად დაინტერესდებით თქვენი მომავალი პარტნიორის ვინაობით, მისი გამოცდილებით, მიზნებით, მისწრაფებებით, საქმიან წრეებში რეპუტაციითა და რაც მთავარია, კრედიტუნარიანობით.

აქვე უნდა გაგაფრთხილოთ, რომ პარტნიორის შეფასება მხოლოდ აუცილებელი ნაბიჯია, მაგრამ არასაკმარისი.

წინასახელშეკრულებო მოლაპარაკება

ადამიანები ცხოვრებისეულ სიტუაციებში (მათ შორის მოლაპარაკებების დროსაც) განსხვავებულად იქცევიან. ერთნი ისწრაფვიან ფულისაკენ, მეორენი ხელისუფლებისაკენ, მესამეთათვის მთავარია მხოლოდ გამარჯვება, ყველაფერი დამოკიდებულია ადამიანის პირად თვისებებზე და ცხოვრებისეულ ფასეულობებისადმი მის დამოკიდებულებაზე.

ამავე დროს არსებობს ორი უდავო ჭეშმარიტება:

- თქვენ ვერასოდეს ვერ მიიღებთ იმას, რაც თქვენ გსურთ - თუ არ იცით რა გინდათ;

- წარმატების შანსი არა გაქვთ, როდესაც ოპონენტი უკეთ გიცნობთ, ვიდრე თქვენ იცნობთ საკუთარ თავს.

იმისათვის, რომ დარწმუნდეთ, თუ როგორ შეუძლია სხვას ამოიცნოს თქვენი ბრახვები, აიღეთ ფურცელი და ჩამოწერეთ თქვენთვის ყველაზე მნიშვნელოვანი ხუთი სურვილი. შემდეგ სთხოვეთ რომელიმე თქვენს

მეგობარს ასევე ჩამოწეროს მისი აბრით თქვენი ყველაზე მნიშვნელოვანი ხუთი მისწრაფება. შედეგი ალბათ გაგაოცებთ, როცა ტესტები ერთმანეთს დაემთხვევა. წარმოიდგინეთ, როგორ შეიძლება გამოიყენოს ეს გარემოება თქვენმა ოპონენტმა, თუ იგი შესძლებს გამოიცნოს რა გამოძრავებთ თქვენ.

შეიცანით თქვენი ოპონენტი. როგორც წესი, ადამიანები აღვილად ამოსაცნობნი არიან. მათი პერსონალური სტილი ვლინდება ყველაფერში, რასაც ისინი აკეთებენ, მოლაპარაკებების ჩათვლით, ამიტომ ოპონენტთან შეხვედრამდე (თუ მას არ იცნობთ და პირველად ხედებით), ესაუბრეთ მის ნაცნობებსა და ახლობლებს, ადამიანებს, რომლებსაც უკვე ჰქონდათ ურთიერთობა მასთან, ყური მიუგდეთ ჭორებსაც. ეცადეთ ესაუბროთ ტელეფონით – შესაძლოა ამოიცნოთ მისი მიზნები; შემდეგ გაანალიზდეს მოპოვებული ინფორმაცია და დაგეგმეთ, თუ როგორ შეიძლება იმოქმედოთ მოლაპარაკების შედეგებზე.

ამასთან, საჭიროა გვახსოვდეს რამდენიმე "ოქროს წესი":

- ეცადე, წინასწარ არ იფიქრო მოლაპარაკების შედეგზე; ნებისმიერი მოლაპარაკება – თამაშია, თამაშის დროს კი მუდმივი და უეჭველი გამარჯვების იმედი არც თუ კარგი დამხმარეა. გადაჭარბებული მღელვარება ადვილად გადადის ნერვიულობაში, რაც მნიშვნელოვნად ამცირებს გამარჯვების და მოლაპარაკების წარმატებით დასრულების შანსებს;

- ნუ დაწერილმანდებით და მთელი ენერგია წარმართეთ საბოლოო გამარჯვებისათვის;

- მზად იყავით რისკისათვის.

მოლაპარაკების ფსიქოლოგია. ოპონენტი მზად არის მოლაპარაკებისათვის, როდესაც მას რაღაც აქვს განზრახული ან რაღაცის ეშინია. არსებობს ოპონენტისათვის წინადადების შეთავაზების ორი გზა. შეიძლება უთხრათ, "ჩვენი შეთანხმების შედეგად თქვენ მიიღებთ..." ან „თუ ვერ შევთანხმდით, თქვენ ვერ მიიღებთ..." ეს ორი მიდგომა ურთიერთშემავსებელია და რა კომბინაციით იქნება ისინი გამოყენებული, დამოკიდებულია თქვენს მიერ ოპონენტის შეფასებასა და მისი ქცევის მოტივებზე.

ეცადეთ მოეწონო ოპონენტს. ბევრად უფრო სასურველია ურთიერთობა იმ ადამიანებთან, რომლებიც ჩვენ მოგეწონს. ბევრად მეტი შანსი გაქვთ ელოდოთ დათმობასა თუ შეღავათს ოპონენტისაგან, თუ იგი თქვენში დაინახავს სასიამოვნო, პატიოსან, ღია და კეთილმოსურნე ადამიანს.

სიცრუე, გადაჭარბება, თაეის მოკატუნება – თამაშის აღიარებული ელემენტებია, თუმცა ესეც საჭიროებს გარკვეულ გულწრფელობასა და კეთილმოსურნეობას. აშკარად არაბუნებრივი გამომეტყველება და ქმედება აუცილებლად გამოიწვევს ადექვატურ ქმედებას ოპონენტის მხრიდან და პირიქით, კეთილმოსურნე, თანამშრომლობისათვის განწყობილი ტონი აუცილებლად გამოიწვევს ოპონენტის კეთილმოსურნე განწყობასაც.

იყავი თავდაჯერებული. არასდროს მოიხადო ბოდიში შეკითხვისათვის. შესაძლოა ამან კარგი შთაბეჭდილება დატოვოს ოპონენტზე, მაგრამ იგი აუცილებლად ჩაგთვლით რბილ ადამიანად და აუცილებლად ეცდება გამოიყენოს თქვენი გაუთავებელი ბოდიში თავის სასარგებლოდ. იყავით თავაზიანი, მაგრამ ნუ იქნებით ადვილად დამჯერე. ეცადეთ არ დაიმსახუროთ ორაზროვანი შენიშვნები და უადგილო ხუმრობები. როდესაც რაიმეს გეკითხებიან, პასუხისათვის ნუ დაიწყებთ თვალების ცეცებას, ტუჩების ღრეჭასა და ხველებას.

გახსოვდეთ, არ არის საკმარისი მოეწონოთ ოპონენტს. თქვენ უნდა მოიპოვოთ მისი პატივისცემა.

ყურადღებით ადევნეთ თვალი და უსმინეთ. ხშირად ბევრად უფრო მნიშვნელოვანია ის, რაც არ ითქვა, ვიდრე ის, რაზეც მრავალი საათი საუბრობდით. არ მოექცეთ მაღალფარდოვანი ფრაზების გაელენის ქვეშ. თუ შეამჩნევთ, რომ ოპონენტის პასუხები თქვენს კითხვებზე ძალზე წააგავს ტელეკამერის წინ მიცემულ ინტერვიუს, დაფიქრდით - ხომ არ არის ამის მიზეზი თქვენი კითხვა. მყისიერად შეაფასეთ რა აღელვებს ოპონენტს, რატომ გრძნობს თავს უხერხულად, მიაქციეთ ყურადღება მის ხველებს, თვალებს; არ გამოგრჩეთ თუნდაც მცირე წინააღმდეგობა ოპონენტის ლაპარაკსა და ამრების მსელელობას შორის.

თავი დაიჭირეთ ისე, თითქოს ბევრად ნაკლები იცით, ვიდრე ეს სინამდვილეშია, ოპონენტი აუცილებლად გაგიმხელთ მეტს, ვიდრე თქვენ ელოდებით.

იყავით აქტიური მსმენელი, აგრძნობინეთ ოპონენტს, რომ თქვენ გესმით მისი და პატივს სცემთ მას.

დასვით რაც შეიძლება მეტი შეკითხვა, ყურადღებით მოისმინეთ რას გპასუხობენ და როგორ პასუხობენ.

დააყენეთ თქვენი თავი ოპონენტის ადგილზე. მოლაპარაკებებში წარმატებისათვის აუცილებელია გახსოვდეთ: მიაღწიოთ გარიგებას, არ ნიშნავს აიძულოთ ოპონენტი ისე ხედავდეს და აფასებდეს საგნებსა და მოვლენებს, როგორც თქვენ. მოლაპარაკების დაწყების წინ გაანალიზეთ რისი მიღწევა სურს ოპონენტს, ნუ დაამახინჯებთ მის მიზნებსა და მისწრაფებებს საკუთარი პრობლემების სასარგებლოდ. წყლის ნაყვად დარჩება ყველა მცდელობა, წუწურაქი გადააქციოთ ფილანტროპად.

ნუ ილაპარაკებთ ზედმეტს. არ არის აუცილებელი დიპლომატობა, რომ სიჩუმე საკუთარი მიზნის მისაღწევად გამოიყენო. თქვენი დუმილი აფიქრებს, აბნევს, აფორიაქებს ოპონენტს, იგი ცდილობს გაერკვეს დუმილის მიზეზში. იქმნება თქვენი თავდაჯერებულობის შთაბეჭდილება, რაც უბიძგებს ოპონენტს დათმობებისაკენ. ამიტომ ეცადეთ დაარღვიოთ მოლაპარაკების რიტმი.

გადაღით პირდაპირ საქმეზე. თუ საქმის არსი ნათელია, ნუ შეიწუხებთ თავს სტრატეგიისა და ტაქტიკის ჩამოყალიბებაზე. გამოტოვეთ ვრძელი შესავალი თქვენი ვიზიტის მიზეზებზე. პირდაპირ და შეძლებისდაგვარად მოკლედ ჩამოაყალიბეთ რა გსურთ.

თუ შეამჩნევთ, რომ ოპონენტი ხშირად ხელმძღვანელობს მტკიცე პრინციპებით, ნუ იფიქრებთ, რომ ეს პრინციპები ურყევია.

შეახსენე ოპონენტს კონკურენტები. აგრძნობინეთ ოპონენტს, რომ თქვენ გაქვთ ფართო არჩევანი და არ არსებობს საკითხის დაუყოვნებლივ გადაწყვეტის მკაცრი აუცილებლობა. როგორც წესი, კონკურენციის ფაქტორი ზემოქმედებას ახდენს რამდენიმე მიმართულებით: რადგან არსებობს ალტერნატივა, წინადადება უნდა იყოს აუცილებლად მიმზიდველი; თუ არ ვიყიდი (არ გავყიდი) მე, ამას გააკეთებს სხვა; კონკურენცია აჩქარებს მოლაპარაკებებს და ამცირებს მისი ხანგრძლივობის დიაპაზონს: ნუ ეცდებით კონკურენციის ფაქტორის ბოროტად გამოყენებას, ოპონენტი სიცრუეს არ გაპატიებთ; ეცადეთ აიძულოთ ოპონენტი, შემოგთავაზოთ მაქსიმალურად ხელსაყრელი პირობები.

გამოავლინეთ კომპეტენტურობა. თუ ოპონენტი თქვენში შეიცნობს ექსპერტს, რომელიც ჩინებულად ერკვევა განსახილველი საკითხის ყველა წვრილმანში, იგი აღარ ეცდება თქვენს გაბრუებასა და თვალში ნაცრის შეყრას. გამოიყენეთ თქვენი გამოცდილება, მაქსიმალურად ზუსტი იყავით დეტალებში და განმარტებებში, ნუ გაუშვებთ ხელიდან შესაძლებლობას გამოავლინოთ თქვენი პროფესიონალიზმი.

იყავით ფრთხილად. ოპონენტი აუცილებლად ეცდება დარწმუნდეს თქვენს კვალიფიკაციასა და კომპეტენტურობაში. ელოდეთ მოულოდნელ და ერთი შეხედვით უმნიშვნელო შენიშვნებსა და შეკითხვებს მოლაპარაკების მსვლელობისას. ნუ ეცდებით გამოიყურებოდეთ იმაზე ჭკვიანად, ვიდრე ნამდვილად ხართ.

აიძულეთ ოპონენტი დაიჯეროს თქვენი პროფესიონალიზმი და იგი კიდევ უფრო გამორჩეული პატივისცემით მოგექცევათ.

ნუ უფრთხილდებით ოპონენტის დროს. აიძულე ოპონენტი დაგითმოს რაც შეიძლება მეტი დრო და ენერგია. მიეცი რაც შეიძლება მეტი შეკითხვა, მოითხოვე სრული განმარტება, თუნდაც ნაკლებად მნიშვნელოვან საკითხზე. რაც მთავარია, ნუ დაიშურებ საკუთარ დროს. ეცადე გააგრძელო მოლაპარაკება მეორე, მესამე დღისათვის.

რაც მეტ დროს და ენერგიას გაიღებს ოპონენტი, მით მეტად იქნება იგი დაინტერესებული მოლაპარაკებით, უფრო თამამად წავა დათმობებზე და დებითი შედეგის მისაღწევად.

მოერიდეთ სატელეფონო მოლაპარაკებებს. ვინც ტელეფონით მოლაპარაკებას იწყებს, უკვე ულობს უპირატესობას. მან შეირჩია მოხერხე-

ბული დრო, ხელთ აქვს აუცილებელი ინფორმაცია, შეღებილი აქვს მოლაპარაკების გეგმა. მეორე მხარე კი ამაზე მოტივებით საესებით მოუმზადებელია მოლაპარაკებისათვის. მაქსიმალურად თავაზიანად ეცადეთ გადადო საუბარი. არ აპყვეთ სატელეფონო მოლაპარაკებას, თუ დეტალურად არ მომზადებულხართ საუბრისათვის. სატელეფონო მოლაპარაკებისას მზად იყავით შეუფერხებლად გასცეთ პასუხი ყველა კითხვას, თუნდაც ამისათვის მოგიწიოთ უკვე თქმულის განმეორებამ.

გაჭიანურებული მოლაპარაკებები

ცვალე მოლაპარაკების სტილი. პერიოდულად ცვალე მოლაპარაკების სტილი, როდესაც რეგულარულად ხედები ერთი და იგივე ოპონენტს.

თუ ოპონენტი გაარკვევს თქვენს სტილს, თქვენი აზრებისა და მისწრაფებების მსელელობას, მას უჩნდება სერიოზული უპირატესობა. ნუ მისცემთ მას ამის შესაძლებლობას - იყავით არათანმიმდევრული. ეცადეთ შეცვალოთ შეხვედრის ადგილი: დღეს ოფისში, ხვალ - რესტორანში; ნუ მისცემთ საშუალებას ოპონენტს თავს მოგასვიოთ საკუთარი მიდგომები. ასეთ პირობებში იგი იძულებული იქნება ილაპარაკოს საქმეზე, მოგეკიდოთ მეტი სიფრთხილითა და პატივისცემით.

დაიწყეთ მოლაპარაკება განცხადებით, რომელიც ხაზს უსვამს თქვენს სურვილს, მიაღწიოთ ურთიერთსასურველ შეთანხმებას.

იფიქრეთ ხისტად, იმოქმედეთ რბილად. ხშირად ჩნდება ცდუნება დათმოთ, რათა არ გაართულოთ სიტუაცია. გახსოვდეთ, რომ მოლაპარაკების მიზანია თქვენი პრობლემების გადაწყვეტა და არაპოპულარობის კონკურსში გამარჯვება. ეცადეთ არ დატოვოთ უნებისყოფო ადამიანის შთაბეჭდილება, ამავე დროს ნუ გამოიჩენთ უმიზეზო აგრესიულობას. იყავით კეთილგანწყობილი ოპონენტის მიმართ და იგივეს მიიღებთ ოპონენტის მხრიდანაც.

თუ ოპონენტი თქვენზე გამოცდილია ააგეთ, მოლაპარაკება კონკრეტულ ფაქტებზე, ციფრებზე, პროცენტებზე. ინფორმაციის „ჯაჭონვას" კარგი სამსახური გაწევა შეუძლია. ნუ მოგერიდება აღიარო ის, რაც ყველასათვის ნათელია.

გამოიყენეთ დროის ფაქტორი

ეცადეთ მოლაპარაკება დაასრულოთ მანამდე, სანამ მისი შედეგი კრიტიკული გახდება თქვენთვის.

დროულად გაიგეთ, როდის დგება კრიტიკული ეადა ოპონენტისათვის. გააკეთეთ ყველაფერი იმისათვის, რომ ოპონენტმა ვერ შეიტყოს თქვენი კრიტიკული თარიღი.

გახსოვდეთ, კრიტიკული ვადის მიღწევისას, თქვენ იძულებული ხდებით დათანხმდეთ არახელსაყრელ პირობებზე;

შეგნებულად გადადეთ მოლაპარაკება, რათა დარწმუნდეთ, რამდენად არის დაინტერესებული ოპონენტი გარიგებით.

ერიდეთ უშუალობა მემსრულებელს

შრომა წყალში იქნება გადაყრილი, თუ დადებითად დამთავრებული მოლაპარაკების ბოლოს მოისმენთ: „ახლა უნდა შევათანხმოთ ხელმძღვანელობასთან“.

იმ შემთხვევაში, თუ იძულებული ხართ მოლაპარაკება აწარმოოთ ხელმძღვანელობის წარმომადგენელთან: ნუ დათმობთ ნურაფერს; განუცხადეთ ოპონენტს, რომ იგოეებთ უფლებას გადასინჯოთ მიღწეული შეთანხმება.

აქ საინტერესოა საწინააღმდეგო სიტუაცია, როდესაც თავად შეგიძლიათ მოიმიზეზოთ გამოგონილი „უფროსი“, რათა გადადოთ საბოლოო გადაწყვეტილების მიღება, ან საერთოდ უარი თქვათ მოლაპარაკების გაგრძელებაზე - როდესაც დაგვიანებით აღმოაჩინეთ მოლაპარაკების არაპერსპექტიულობა.

ნურაფერს ბასცემთ, თუ სანაცვლოდ არაფერს იღებთ

ყოველი დათმობის შემდეგ გარიგება ნაკლებად ხელსაყრელი ხდება. ამდენად, ყოველი დათმობის სანაცვლოდ უნდა ეცადოთ მიიღოთ რაიმე. არ იფიქროთ, რომ თქვენი მორჩილება სწორად იქნება გაგებული და მომავალში ანაზღაურდება. როდესაც ოპონენტი რაიმეს ითხოვს, აუცილებელია ჰკითხოთ, რას იძლევა სანაცვლოდ.

ეცადეთ, რაც შეიძლება ნაკლები დათმოთ, დაარწმუნეთ ოპონენტი თქვენი დათმობების სერიოზულობაში და შემხვედრი დათმობის აუცილებლობაში. ამ პროცესში ნუ იქნებით ზედმეტად კატეგორიული.

კარგად გაერკვიეთ რა ღირს რესპექტაბელურობის შკან

როგორც წესი, მცირე ფირმები და კერძო პრაქტიკით დაკავებული იურისტები სარგებლობენ სტანდარტული ტიპიური კონტრაქტების ბლანკებით. ის, რომ კონტრაქტი ლამაზად არის დაბეჭდილი და ტოეებს იურიდიულად სწორად შესრულებული დოკუმენტის სახეს – სულაც არ ნიშნავს, რომ არ შეიძლება მისი შეცვლა, ანუ მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა. თუ აღმოჩნდება, რომ კონტრაქტში რაიმე არ მოგწონთ ან არ გაწყობთ, დაუყოვნებლივ გადახაზეთ ან ჩაასწორეთ. ძალზე ყურადღებით წაიკითხეთ კონტრაქტი, არ მოუსმინოთ და მით უმეტეს არ მიიღოთ განმარტებები: „როლს არ თამაშობს“, „უნიშვნელო იურიდიული დეტალებია“, „მერე ვნახოთ“ და სხვა.

გახსოვდეთ: **კონტრაქტის ნებისმიერი ცვლილება დაიშვება მის ხელმოწერამდე.**

არ შეუშინდეთ პროფესიონალებს. თუ რაიმეს ვერ იგებთ, არა გაქვთ იურიდიული განათლება და დოქტორის ტიტული - ამან არ უნდა შეგიშალოთ ხელი იკითხოთ, გაარკვიოთ ან დააზუსტოთ, რაც თქვენ გაფიქრებთ და თქვენთვის აუცილებელია. გახსოვდეთ, „პროფესიონალებს“ სჩვევიათ - ელაპარაკონ ისე, როგორც უსუსურ ბავშვს, თავგზა აგიბნიონ უცხო

ტერმინთა კორიანტელით. ვაღიაროთ ისიც, რომ ადამიანები მიღრეკილ არიან ადვილად დაუჯერონ კარგად ჩაცმულ და ლამაზად მოლაპარაკე ადამიანებს. იმისათვის, რომ ადვილად დააღწიოთ თავის მსგავს შემთხვევებს: შეადგინეთ თქვენთვის საინტერესო და სადავო საკითხების მცირე ჩამონათვალი, დააზუსტეთ ჰონორარისა და დამატებითი ხარჯების საკითხი. ეცადეთ არ დატოვოთ გაურკვეველი არც ერთი საკითხი.

ყველა წესს აქვს გამონაკლისი

ნუ დაუშვებთ, რომ „ოფიციალური ნორმები“ ან ეიღაცის მიერ დადგენილი „წესები“ ბარიერად იქცეს თქვენი საქმიანობისათვის. თუ როდესმე წააწყდებით გადაულახავ ბარიერს დაღგენილი წესებისა და ნორმების სახით, ნუ დაჰკრით ფარ-ხმალს. გაიხსენეთ, რომ სადღაც იმავე სართულის კორიდორის ბოლოში მის ჩინოვნიკი, რომელსაც შეუძლია ამ წესს გადააბიჯოს. მოითხოვეთ მასთან შეხვედრა. თუ მოლაპარაკებით არაფერი გამოვიდა, მოითხოვეთ აუცილებელი დოკუმენტი. ბოლოს აღმოჩნდება, რომ არავითარი ოფიციალური შემზღუდველი დოკუმენტი არ არსებობს, ან თქვენი შემთხვევა დასაშვებ გამონაკლისთა რიცხვს მიეკუთვნება. გახსოვდეთ - ძალზე სასარგებლო ინფორმაციის მიღება შეიძლება ბიუროკრატიული სამსახურის რიგითი მოხელისაგან.

როგორ გამოვიდეთ ჩიხიდან

არასდროს ჩათვალოთ, რომ გამოცხადებული უარი საბოლოოა.

პრაქტიკა გვიჩვენებს, რომ მოლაპარაკების პროცესში ნათქვამი „არა“ ნიშნავს „ჯერ არა“-ს, ან შეიძლება „ოღონდ ჯერ არა“-ს.

გახსოვდეთ:

- ოპონენტი რომ მართლა თვლიდეს საკითხს ამოწურულად, უბრალოდ მოტრიალდებოდა და წავიდოდა;
- გამოუვალი მდგომარეობა არ არსებობს;
- თუ მართლაც წააწყდებით უარყოფის გადაულახავ კედელს, პირდაპირ ჰკითხეთ ოპონენტს - რამ შეიძლება აიძულოს შეცვალოს გადაწყვეტილება;
- ნუ დაიწყებთ ერთ ადგილზე ტკეპნას და რთული საკითხის უშედეგო რჩევას - ასეთ საკითხს დაუბრუნდით მოგვიანებით.

ხაგი გაუსვით საერთო მიზნებს

როგორც კი აღმოჩნდებით ჩიხურ მდგომარეობაში, დაუბრუნდით საერთო ინტერესებს და თავიდან დაიწყეთ მოლაპარაკება.

აუცილებლად დააზუსტეთ და გაანალიზეთ მიღწეული შედეგები, შემდეგ ჩამოაყალიბეთ საკითხები, რომლებმაც გამოიწვიეს აზრთა სხვაობა, გაარკვიეთ რა უშლის ხელს მოლაპარაკების წინსვლას.

რთული მოლაპარაკება დაყავით ცალკეულ მუხლებად და შეუდექით მათ ნაბიჯ-ნაბიჯ გადაწყვეტას. ნუ მოერიდებით ოპონენტთან ერთად ჩიხიდან გამოსავლის ძებნას, წინასწარ გააფრთხილეთ იგი, რომ მსჯელობის პროცესში გამოთქმული იდეა ჯერ კიდევ არ არის წინადადება.

გახსოვდეთ: ხომ არ აფასებთ თქვენც და ოპონენტიც სადავო საკითხს დიამეტრალურად განსხვავებული პოზიციებიდან, რომელთა უკან შესაძლოა იმალებოდეს საერთო ინტერესები, ეცადეთ შეაფასოთ პრობლემა ახლებურად, გამოძებნეთ მისი ისეთი სახით წამოყენების ხერხი, რომ იგი აღარ წარმოადგენდეს გადაულახავ პრობლემას.

თუ შეამჩნევთ, რომ მოვლენებზე კარგავთ კონტროლს, აიღეთ ტაიმ-აუტი

ნუ დაუშვებთ, რომ მოლაპარაკების პროცესი გამოგიდეს თქვენი კონტროლიდან, თუ დაიღალეთ, გრძნობთ მნიშვნელოვან ფიზიკურ თუ ფსიქოლოგიურ დაძაბულობას, თელით, რომ მოლაპარაკება განწირულია უშედეგოდ დასრულებისათვის - შეისვენეთ. სასარგებლოდ გამოიყენეთ შესვენება, მოიხსენით დაძაბულობა, გადასინჯეთ შემდგომი მოქმედების გეგმა, დაიმორჩილეთ საკუთარი თავი. ხშირად ხანმოკლე შესვენებაც კი საესებით საკმარისია დაძაბული ატმოსფეროს განსამუსტავად. თუ აღმოჩნდება, რომ ხანმოკლე შესვენებამ სასურველი შედეგი არ მოიტანა, მოლაპარაკება გადადეთ მეორე დღისათვის. ამგვარი ნაბიჯი უდავოდ ჩრდილს აყენებს თქვენს ავტორიტეტს, ამიტომ მას უნდა მიმართოთ გამონაკლის შემთხვევაში.

თუ მოლაპარაკებას აწარმოებთ ორ ოპონენტთან, ეცადეთ გაჰყოთ ისინი. ამისათვის გამოიყენეთ ნებისმიერი უთანხმოება ოპონენტთა ჯგუფში.

გახსოვდეთ: თანამოაზრე ოპონენტების ბანაკში თქვენი წარმატების ძალზე სერიოზული პირობაა.

როგორ აღვუდგეთ თაღლითობას

თუ გაქვთ სერიოზული მტკიცებები, არ ენდოთ ოპონენტს, ნუ ენდობით მას, არ დაიცყოთ სიფრთხილე. მოლაპარაკებების ფუნდამენტური წესის თანახმად: თუ არ შეიძლება შემოწმება, არც დაიჯეროთ. მოითხოვეთ აუცილებელი ინფორმაცია, ყველა საჭირო დოკუმენტი, დარწმუნდით, რამდენად ემთხვევა ოპონენტის სიტყვები თქვენს დასკვნებს. ნუ გაგიკვირდებათ, თუ გარკვეულ ეტაპზე აუცილებლად დაიწყება თქვენი დანამუსება: „როგორ არ მენდობით, მე მთელი პოლიცია მიცნობს“, „ეჭვი როგორ გეპარებათ ჩემს პატიოსნებაში“, „ტყუილად კარგავთ დროს“ და სხვა. ნუ იქნებით უპრინციპო - მოითხოვეთ ყველა დოკუმენტი წერილობით. თუ აღმოჩნდება, რომ ოპონენტის განცხადებათა უმრავლესობის შემოწმება შეუძლებელია, გადადეთ მოლაპარაკება ან საერთოდ უარი თქვით მასზე.

გამოაამკარავე ოპონენტის თაღლითობა

თუ მოლაპარაკებების პროცესში შეამჩნევთ თაღლითობას ან თამაშის წესების დარღვევას, გამოაშკარავეთ ოპონენტის მოქმედება. ასეთი მოქმედების შედეგად:

ოპონენტი შეცდის ტაქტიკას, შეეცდება აღარ დაარღვიოს თამაშის წესები.

შეურაცხყოფად მიიღებს თაღლითობაში მხილებას და გაცხარდება.

გახსოვდეთ:

- ნუ შეუტევთ ოპონენტს პირადად, რათა არ გამოიწვიოთ დამცავი აგრესია;
- შესთავაზეთ ინციდენტის დაეიწყება და მოლაპარაკების გაგრძელება კონსტრუქციულ ჩარჩოებში;
- მიატოვეთ მოლაპარაკება და დაელოდეთ ოპონენტის სატელეფონო ზარს;
- არ მისცეთ საშუალება არაკეთილსინდისიერ ოპონენტს გარემომცველი გარემო გამოიყენოს თქვენზე გავლენის მოსახდენად.

განსაკუთრებით ფრთხილად იყავით თქვენთვის უცხო გარემოში (ოპონენტის ოფისში), უცხო გარემოცვაში (ოპონენტის თანაშემწეები, კონსულტანტები, ექსპერტები და სხვა); ეცადეთ მოლაპარაკების პროცესში უარი თქვათ შემოთავაზებულ ტკბილეულზე, ჩაიზე, ყავაზე თუ მაგარ სასმელებზე.

კრიტიკულად მოეკიდეთ შემოთავაზებას, მოლაპარაკება შეზღუდული დღის წესრიგით აწარმოოთ. გახსოვდეთ, როდესაც ოპონენტი განსაზღვრავს მოლაპარაკების დიაპაზონს, ფაქტიურად იგი განსაზღვრავს მოლაპარაკების შედეგსაც.

როდესაც თქვენს წინ არაკეთილმოსურნეა

ეჭვის, უნდობლობის, საუბრისა თუ მოლაპარაკების საგნისადმი არაკეთილგანწყობილი დამოკიდებულების გამოელინების სტანდარტული ფორმაა ხელების მკერდზე გადაჭდობა ცერა თითების აქტიეიზაციის გარეშე. თუ შეამჩნიეთ, რომ თქვენ ოპონენტმა მკერდზე ხელები ასეთი სახით გადაიჭდო, ძალზე სავარაუდოა, მას არ მოეწონა თქვენს მიერ დასმული საკითხი, რომ იგი მას თქვენგან არ მოელოდა, იგი აღგიქვამთ კონკურენტად, ყველა გამომდინარე შედეგით.

კიდევ უფრო დამაფიქრებელია პოზა, როდესაც ოპონენტს თავი დახრილი აქვს და ასეთ მდგომარეობაში ცდილობს თვალი თვალში გაგიყაროთ; დარწმუნებული იყავით ოპონენტის უარყოფით დამოკიდებულებაში, უფრო მეტიც, უნდა იფიქროთ, რომ იგი უსიტყვოდ პკიცხავს თქვენს მოქმედებას. თქვენ აუცილებლად გექნებათ სერიოზული პრობლემები ასეთ ოპონენტთან ურთიერთობისას. თუ თქვენ ხშირად ხედებით ოპონენტის ასეთ პოზასა და გამომეტყველებას, აუცილებლად იფიქრეთ საუბრისა და მოლაპარაკებების ტაქტიკის დახვეწაზე.

ხელშეკრულების პროექტის მომზადების საერთო მეთოდიკა

ნებისმიერი ბარიგების ოთხი პირითადი წესი

I. აუცილებელია გარკვევით გქონდეთ წარმოდგენილი რა გაქვთ ჩაფიქრებული, რა გინდათ გააკეთოთ, რის მიღებას აპირებთ.

სამწუხაროდ ყველა არ იზიარებს მიდგომას "იცოდე რა გინდა". ამ წესის მიმდევარ მეწარმეს შეეახსენებთ, რომ ეერავინ და ეერასდროს ვერ დაგეხმარებათ, თუ თქვენ გადაწყვეტთ ხელი მოაწეროთ ხელშეკრულებას და ბოლომდე არ გექნებათ გარკვეული არა მარტო გარიგების ყველაზე მნიშვნელოვანი მომენტები, არამედ მისი ცალკეული დეტალებიც. ბუნებრივია, იფიქრებთ, რომ ეს წესი უფრო ფსიქოლოგიის სფეროს განეკუთვნება, ვიდრე სამართლისას, თუმცა ამით მისი მნიშვნელობა არ მცირდება. შეეცადეთ წარმოიდგინოთ მომავალი ოპერაციის იდეალური მოდელი, ოპერაციებისა და მოელენების თანმიმდევრობა, რა უნდა გააკეთოთ თქვენ, რა უნდა გააკეთოს თქვენმა კონტრაგენტმა და ა.შ. დახაზეთ მომავალი გარიგების საეარაუდო სქემა, დაყავით იგი ეტაპებად და ეადებად - დაწყებული ხელშეკრულების დადებიდან მის შესრულებამდე; მონიშნეთ, ვინ და რა უნდა გააკეთოს ცალკეულ კონკრეტულ ეტაპზე; რა არის ამისათვის აუცილებელი, გამოთვალეთ შესაძლო რისკი. ამის შემდეგ თქვენ გარკვევით და სრულად გექნებათ წარმოდგენილი მომავალი ღონისძიების ყველა დეტალი, საშუალება გექნებათ ფლობდეთ და აკონტროლებდეთ სიტუაციას.

ახლა შეგიძლიათ შეუდგეთ მომავალი ხელშეკრულების პირობების ცალკეული ფორმულირებების ჩამოყალიბებას, დახმარებისათვის მიმართოთ სპეციალისტებს, ეძიოთ და მოამზადოთ აუცილებელი დოკუმენტები და სხვა.

II. მომავალი ხელშეკრულების პროექტი უმჯობესია თავად მოამზადოთ, ვიდრე ეს გადააბაროთ კონტრაგენტს.

როდესაც გთავაზობენ პრინციპს „უმჯობესია ხელშეკრულება თქვენ მოამზადოთ", როგორც წესი, არ გულისხმობენ, რომ ხელშეკრულების პროექტი პირადად თქვენ უნდა მოამზადოთ; ეს ნიშნავს, რომ ხელშეკრულების პროექტი უნდა მოამზადოს თქვენმა მსარემ. ხელშეკრულების პროექტი შეიძლება მოამზადოს თქვენმა ადვოკატმა, პირადად თქვენ ამისათვის მიმართოთ შესაბამისი პროფილის სპეციალისტებს.

შეგიძლია არ იდარდოთ, თქვენი კონტრაგენტი განსაკუთრებით არ შეიწუხებს თავს თქვენი მოგებისათვის და „დიდი შრომის" შემდეგ შემოგთავაზებთ ტიპიური თუ სტანდარტული ხელშეკრულებების ერთ-ერთ ვარიანტს, რომელშიც ბუნდოვნად იქნება გათვალისწინებული თქვენი ინტერესები. ეს სრულიად ბუნებრივია და ასეთი პროცედურის შექანიზმს აღვილად განვიმარტავთ ნებისმიერი ფსიქოლოგი. ამდენად, თქვენ მოგი-

წევთ „სხვისი ხელშეკრულება“ თქვენს პრობლემებს მოარგოთ, ინიციატივა კი უკვე ხელიდან გექნებათ გაშვებული.

ასეთი დიდი „ფორის“ მიცემა თქვენი ყველაზე პატიოსანი და საიმედო პარტნიორისათვისაც კი გაუმართლებელია.

III. არასდროს არ მოაწეროთ ხელი იმ დოკუმენტს, რომელსაც არ გაცნობიხართ და არ არის ვიზირებული თქვენი იურისტის მიერ.

ეს ერთ-ერთი ყველაზე მნიშვნელოვანი წესია, რომელსაც მკაცრად უნდა მისდევდეს ყველა ბიზნესმენი. შემთხვევით არ არის, რომ ამ წესს „ბიზნესმენის ოქროს წესს“ უწოდებენ.

ნებისმიერი ხელშეკრულება პირველ რიგში იურიდიული დოკუმენტია და ჩალის ფასადაც არ ღირს, თუ მისი შემდგენელი პირები არაკომპეტენტურები არიან. იურისტი შემოგთავაზებთ ფორმულირების შეცვლას, განიმარტავთ ხელშეკრულების ამა თუ იმ პირობის სამართლებრივ შედეგებს, დააზუსტებს კონკრეტული მუხლის ცალკეულ დეტალს და სხვა.

უცხოელი მეწარმე ერთ ნაბიჯსაც არ გადადგამს თავისი ადვოკატის გარეშე მოლაპარაკების, ხელშეკრულების მომზადების, შეთანხმებისა და ხელმოწერის პროცესში, რადგან მან ჩინებულად იცის, რომ იურისტის რჩევა მას თავიდან ააცილებს დიდ უსიამოვნებას, ზარალს, ზოგჯერ კი გაკოტრებასაც.

მრავალი მეწარმე ფართოდ იყენებს პრაქტიკაში სხვადასხვა სახის ხელშეკრულებების ტიპიურ ფორმებს. ისინი საკმაოდ დაწერილებითაა აღწერილი მომდევნო თავებშიც. მათი გამოყენება მნიშვნელოვნად ამარტივებს და ამოკლებს ხელშეკრულების პროექტის მომზადების პროცესს და საშუალებას აძლევს ადამიანებს, რომლებსაც არა აქვთ სპეციალური განათლება, აღვილად გაერკვნენ რთული იურიდიული ურთიერთობების ლაბირინთებში.

აუცილებელია გეახსოვდეს, რომ უნივერსალური სტანდარტული ხელშეკრულება, რომელიც საიმედოდ დაიცავს თქვენს ბიზნესს, არ არსებობს. ხელშეკრულება ზედმიწევნით ინდივიდუალური აქტია მის უკლებლივ ყველა ასპექტში და ტიპიური ფორმა ვერასდროს ვერ შეცვლის ცოცხალ, ადამიანურ მიდგომას.

IV. ხელშეკრულებაში დაუშვებელია ორაზროვნება და ბუნდოვანება.

ხელშეკრულების პირობების ფორმულირებისას არ დაუშვათ ორაზროვანი და უაზრო დებულებები, ბუნდოვანი ფრაზები, არასრული განმარტებები. ხელშეკრულებაში მნიშვნელოვანია ყველაფერი, მათ შორის მძიმეც და წერტილიც. თუ რაიმე გაუგებარია, მიმართეთ სპეციალისტს; ნუ დატოვებთ გაურკვეველად სიტყვებს, ფრაზებს, ტერმინებს, ხელშეკრულების კონკრეტულ მოთხოვნებსა თუ დებულებებს. გასსოვდეთ, რომ თქვენი ხელშეკრულების ნებისმიერი ბუნდოვანი თუ ორაზროვანი ფრაზა ან მუხლი, ნებისმიერი არასწორად დასმული წერტილი და მძიმე აუცილებლად იქნება გამოყენებული თქვენი ინტერესების წინააღმდეგ პირველივე სადავო სიტუაციის წარმოშობისას. უფრო მეტიც, შესაძლოა თქვენმა პარტნიორმა შეგნებულად შეიტანოს ხელშეკრულებაში თქვენთვის ბუნდოვანი და მისთვის კარგად ცნობილი სიტყვა თუ დებულება, რომლითაც თქვენი ინტერესი იქნება შებღუდული ყველაზე მოულოდნელი მოტივებით.

ხელშეკრულების ტექსტის ბაუორმების წესი

ხელშეკრულება დადებულად ითვლება, როდესაც მხარეები მიაღწევენ შეთანხმებას ხელშეკრულების უკლებლივ ყველა პირობის ირგვლივ. ხელშეკრულების დადების მომენტად ითვლება ხელშეკრულების სათეის დადგენილი ფორმის მიცემის მომენტი.

ხელშეკრულების დადების რამდენიმე ფორმა არსებობს: **ორმხრივი, ცალმხრივი, მრავალმხრივი, სიტყვიერი, წერილობითი.**

ხელშეკრულების დადების წერილობითი ფორმა წარმოადგენს ყველაზე ოპტიმალურ ვარიანტს. ერთიან დოკუმენტში სათაურით „ხელშეკრულება", „შეთანხმება", „კონტრაქტი", მხარეები განსაზღვრავენ მომავალი კომერციული ოპერაციისა თუ საქმიანი ურთიერთობების ყველა არსებით პირობას. სიტყვიერ შეთანხმებისა თუ ხელშეკრულებისაგან განსხვავებით, ხელშეკრულების ასეთ ფორმას აქვს ერთი უდავო უპირატესობა, იგი გამორიცხავს დავას ხელშეკრულების დადების ფაქტის შესახებ. ასეთი ფორმით შეიძლება დაიდოს ნებისმიერი სამეურნეო ხელშეკრულება.

ხელშეკრულების შესრულების ტექნიკურ-იურიდიული სტადია

ამ სტადიაზე ხდება ხელშეკრულების შესრულების შემოწმება რაოდენობრივად თუ სარისხობრივად და ხელშეკრულების შესრულების დოკუმენტური დადასტურება.

უნდა გვახსოვდეს, რომ მხოლოდ ნაკისრი ვალდებულებების სრულად შესრულება წყვეტს ხელშეკრულების მოქმედებას შესრულებაზე პასუხისმგებელი მხარისათვის. ამასთანავე, სანამ ვალდებულ მხარეს არ აქვს მიღებული ნაკისრი ვალდებულებების შესრულების დადასტურება შესრულების მიმღები მხარისაგან, ფორმალურად და იურიდიულად იგი რჩება ვალდებულად, მაშინაც კი როდესაც ვალდებულებები შესრულებულია.

ერთი სიტყვით, თქვენს მიერ ვალდებულების ნებისმიერი შესრულება უნდა გაფორმდეს დოკუმენტურად, წინააღმდეგ შემთხვევაში ეს ნიშნავს, რომ თქვენ ვალდებულებები არ შეგისრულებიათ. ამდენად, მიზანშეწონილია შესრულების შესახებ მეორე მხარის დოკუმენტური დასტური აღნიშნული იყოს ხელშეკრულებაში, მითითებული იყოს ასეთი დადასტურების ფორმა და საშუალება.

ხელშეკრულების პირობებში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

როგორც უკვე აღვნიშნეთ, ხელმოწერილ ხელშეკრულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ცალმხრივი წესით დაუშვებელია; კორექ-

ტიების შეტანა შეიძლება მოხდეს მხოლოდ მხარეთა ურთიერთშეთანხმებით.

როდესაც მხარე იღებს გადაწყვეტილებას ხელშეკრულებაში ცვლილების შეტანის ან გაუქმების შესახებ, იგი ვალდებულია ამის შესახებ აუცილებლად შეატყობინოს მეორე მხარეს. შეტყობინებაში განმარტებული უნდა იყოს გადაწყვეტილების მოტივები და მითითებული ვადა, რომლის განმავლობაშიაც შეტყობინების მიმღებმა მხარემ უნდა განიხილოს და უპასუხოს შეტყობინებას.

როგორც წესი, მოქმედ ხელშეკრულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება იგივე წესით, როგორც თვით ხელშეკრულების გაფორმება.

პასუხისმგებლობა ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის

მხარეების ვალდებულება ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების სრულად და დროულად შესრულებისათვის გარანტირებულია ქონებრივი პასუხისმგებლობის ნორმებით, რომელიც ეკისრება იმ მხარეს, რომელიც არ ასრულებს, ან არაჯეროვნად ასრულებს ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებს.

მოქმედი კანონმდებლობით რეგულირდება ისეთი საკითხები, როგორებიცაა:

- კრედიტორის მიერ ვადის გადაცილება;
- მოვალის მიერ ვადის გადაცილება;
- ვალდებულების დარღვევა ორმხრივი ხელშეკრულების დროს;
- ზიანის ანაზღაურების მოვალეობა.

რა არის ზარალი

ზარალში იგულისხმება ხელშეკრულების მხარის მიერ გაწეული გათვალისწინებელი ხარჯები, მისი კუთვნილი ქონების დაკარგვა ან დაზიანება, ასევე მიუღებელი შემოსავლები, რომელსაც იგი მიიღება და ხელშეკრულების ჯეროვნად შესრულების შემთხვევაში – მეორე მხარის მიერ.

ამდენად, ზარალის ცნება ყალიბდება შემდეგი ელემენტებისაგან:

- ქონების დაკარგვა, განადგურება ან სამეურნეო სარგებლობიდან ამოღება;
- საქონლის სასაქონლო სახის გაუარესება, სამომხმარებლო თვისებების შეცვლა ან დაკარგვა;
- კრედიტორის დამატებითი ხარჯები, საწარმოს მოცდენა, გადახდილი ჯარიმები და სხვა.

კრედიტორის მიერ მიუღებელი შემოსავლები. აქ იგულისხმება ყველა სახის მიუღებელი შემოსავალი, რომლის მიღებაც შეეძლო მას მეორე მხარის მხრიდან ხელშეკრულების სრულად შესრულების შემთხვევაში.

ტიპიური ხელშეკრულებები
ყიდვა-გაყიდვის
ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა

ქ. თბილისი „———“———————“ 2006წ.

———————————საწარმოს დირექტორის———————
———————————— სახით, შემდგომში „გამყიდველი“ ერთის მხრივ და———————————-საწარმოს დირექტორის———————————————— სახით შემდგომში „მყიდველი“ მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით,
შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. გამყიდველი ვალდებულებას კისრულობს გადასცეს საკუთრებაში მყიდველს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონელი. მყიდველი ვალდებულებას კისრულობს მიიღოს საქონელი და გადაიხადოს მისი ღირებულება წინამდებარე ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით.
1.2. საქონლის დასახელება ———————————————
ტიპი,მარკა,სტანდარტი,არტიკული
1.3. საქონლის დამამზადებელი ———————————————
სრული დასახელება და რეკვიზიტები
1.4. საქონლის ადგილმდებარეობა ———————————————
სრული დასახელება და რეკვიზიტები
1.5. დოკუმენტები, რომლებიც გამყიდველმა უნდა გადასცეს გადამშიდველს:
1. ——————————————————————— ეგზ.
2. ——————————————————————— ეგზ.
3. ——————————————————————— ეგზ.
1.6. დოკუმენტები, რომლებიც გამყიდველმა უნდა გადასცეს მყიდველს
1. ——————————————————————— ეგზ.
2. ——————————————————————— ეგზ.
3. ——————————————————————— ეგზ.

2. რაოდენობა

2.1. საქონლის განზომილების ერთეული ———————————————

2.2. საქონლის საერთო რაოდენობა ———————————————

3. ასორტიმენტი

3.1. საქონლის ჯგუფები და ასორტიმენტი

3.1.1. ——————————— რაოდენობა ———————————

3.1.2. ——————————— რაოდენობა ———————————

3.2. საქონლის სრული ასორტიმენტი განსაზღვრულია წინამდებარე ხელშეკრულების № 1 დანართში.

4. ხარისხი

4.1. გამყიდველის მიერ მოწოდებული საქონელი უნდა აკმაყოფილებდეს ———————————————

ხელშეკრულება, სტანდარტი, სერტიფიკატი, სასაქონლო ნიშანი

——————————————— მოთხოვნებს

4.2. გამყიდველის მიერ მოწოდებული საქონლის ხარისხი დადასტურებული უნდა იყოს ——————————————— ——————————————— ორიგინალებით.

4.3. საქონლის შენახვის, ექსპლუატაციის, გამოყენების საგარანტიო ვადა ——————————————— ——————————————— დამზადების გადატვირთვის, მიღების, ექსპლუატაციის დაწყების მომენტიდან

4.4. საგარანტიო პერიოდის განმავლობაში გამოვლენილი ხარვეზების ან საქონლის შეცვლის ვადა ——————————————— ——————————————— ხარვეზების გამოვლენის შესახებ გამყიდველისათვის შეტყობინების მომენტიდან.

5. კომპლექტურობა

5.1. გამყიდველის მიერ მიწოდებული საქონლის კომპლექტურობა განისაზღვრება ——————————————— ———————————————

ხელშკრულება, სტანდარტი, სხვა ნორმატიული დოკუმენტი

5.2. ნაკეთობები, რომლებიც არ შედის სტანდარტულ კომპლექტში, მაგრამ მოწოდებული უნდა იქნეს წინამდებარე ხელშეკრულების შესაბამისად: ——————————————— ——————————————— ——————————————— ———————————————

5.3. იმ ნაკეთობათა ნუსხა, რომელიც ამოღებულ უნდა იქნეს სტანდარტული კომპლექტიდან:

_____

_____

_____

6. მიწოდების ვადები და წესი

6.1. საქონელი სრულად უნდა მიეწოდოს მყიდველს _____ _____ განმავლობაში (ხელშეკრულების ხელმოწერის, სრული ანგარიშსწორების მომენტიდან, თანდართული გრაფიკით. დანართი №2)

6.2. გამყიდველს (უფლება აქვს, არა აქვს უფლება) ვადამდე მიაწოდოს მყიდველს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონელი, რის შესახებაც მყიდველს ატყობინებს _____ დღეში გადატვირთვამდე, გადატვირთვის მომენტიდან.

7. ფასები

7.1. საქონლის ერთეულის ღირებულება _____ლარი

7.2. ფასები მითითებულია_____გადასახადების ჩათვლით, ჩაუთელელად.

7.3. სულ საქონლის საერთო ღირებულებაა _____ლარი

7.4. ფასები ითვალისწინებს საქონლის ღირებულების _____ _____ %-იან ფასდათმობის _____ დღეში ანაშღაურების პირობებში.

7.5. საქონლის ვადამდე მოწოდებისათვის მყიდველი გამყიდველს უხდის პრემიის სახით, მოწოდებული საქონლის ღირებულების _____ % ყოველი დღისათვის.

7.6. გამყიდველი პირგასამტეხლოს სახით უხდის მყიდველს შეთანხმებულ ვადაზე ადრე მიწოდებული საქონლის ღირებულების ____ %-ს ყოველი დღისათვის.

8. ანგარიშსწორების წესი

8.1. საქონლის სახელშეკრულებო ღირებულების _____ %-ს _____ _____ლარს, მყიდველი წინასწარ უხდის გამყიდველს უნაღდო ანგარიშსწორებით, გამყიდველის ანგარიშზე თანხის გადარიცხვით ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან _____ დღის განმავლობაში.

8.2. სახელშეკრულებო თანხის სრული გადახდის საბოლოო ვადაა —

_____

_____

ხელშეკრულების ხელმოწერის, საქონლის გადატვირთვის, საქონლის მიღების მომენტიდან.

8.3. ანგარიშსწორების წესი _____

_____

ფოსტით, ტელეგრაფით, სხვა საშუალებით

8.4. ანგარიშსწორების სახე _____

_____

ნაღდი, უნაღდო, მერეული

8.5. ანგარიშსწორების ფორმა _____

_____

საგადასახადო დავალება, ჩეკი, აკრედიტივი

8.6. მყიდველი ვალდებულია შეატყობინოს გამყიდველს განხორციელებული ანგარიშსწორების შესახებ _____ ვადაში, საგადასახადო დავალების წარდგენის მომენტიდან (ტელეფონით, ფაქსით).

8.7. ხელშეკრულების 7.5 და 7.6 პუნქტებით გათვალისწინებული თანხების გადახდა ხდება იმავე წესით, როგორც ძირითადი თანხისა.

8.8. ხელშეკრულების 7.6 პუნქტით გათვალისწინებულ ჯარიმას გამყიდველი უხდის მყიდველს მისგან პრეტენზიის მიღებიდან _____ დღის განმავლობაში, უნაღდო ანგარიშსწორებით ან ახდენს ურთიერთჩათვლას.

8.9. ხელშეკრულების 5.2 პუნქტით გათვალისწინებული ნაკეთობების მოწოდებისათვის, რომელიც არ შედის მოწოდების სტანდარტულ კომპლექტში, მხარეებს შორის ანგარიშსწორება ხდება იმავე წესით, როგორც ძირითადი მოწოდებისათვის.

9. მიწოდების პირობები

9.1. მიწოდება ხორციელდება ინკოტერმსის შესაბამისი ტერმინით განსაზღვრული პირობებით.

9.2. საქონელზე საკუთრების გადაცემა ხდება _____

_____

9.3. საქონელზე რისკის გადაცემა ხდება _____

_____

9.4. ხელშეკრულების თანახმად საქონლის მიწოდების პუნქტად განსაზღვრულია

_____

10. ტარა და შეფუთვა

10.1. საქონელი შეფუთული უნდა იქნეს (სტანდარტის, შეთანხმებული სასაქონლო ნიმუშის მიხედვით) ხელშეკრულების მოთხოვნების შესაბამისად.

10.1.1. თუ ხელშეკრულებაში საქონლის შეფუთვის წესი მითითებული არ არის, საქონელი ისეთი წესით უნდა იქნეს შეფუთული გამყიდველის

მიერ, რომ შეუძლია გამორიცხავდეს საქონლის გაფუჭებას, დაზიანებას ან განადგურებას მიწოდების (ტრანსპორტირების, შენახვის, დასაწყობების) პერიოდში – საქონლის მიღებამდე მყიდველის მიერ.

10.2. დამატებითი მოთხოვნები შეფუთვაზე და ტარაზე ———————————————————

10.3. ტარის დაბრუნების ვადები და წესი ———————————————————

10.4. ანგარიშსწორების პირობები დაბრუნებული ტარისათვის ———————————————————

11. საქონლის მარკირება

11.1. საქონელი და ტარა მარკირებული უნდა იქნეს ხელშეკრულების პირობების (სტანდარტი, სასაქონლო ნიმუში, დამატებითი პირობების) შესაბამისად.

12. გადატვირთვა და ტრანსპორტირება

12.1. ხელშეკრულება გადამზიდავთან (გადამზიდავის სრული დასახელება, ძირითადი რეკვიზიტები, გადაზიდვის ხელშეკრულების რეკვიზიტები).

12.2. გაცვაენის პუნქტი ———————————————————

12.3. გადატვირთვის ვადები ——————— ტვირთის გადამზიდვისათვის ჩაბარების მომენტიდან.

12.4. მინიმალური სატრანსპორტო ნორმა ———————————————————

12.5. ტრანსპორტის სახე ———————————————————

12.6. გადატვირთვის განსაკუთრებული პირობები (მალფუჭებადი, ცეცხლსაშიში, სუნიანი, ნაყარი და სხვა).

12.7. გამყიდველი ვალდებულია საქონლის გადამზიდვისათვის ჩაბარებიდან ——————— საათში, ფაქსით, ტელეფონით, დეპეშით შეატყობინოს მყიდველს: გადატვირთვის თარიღი, ტრანსპორტის სახე, დასახელება, ვაგონის ნომერი, ავტომანქანის ნომერი, თვითმფრინავის რეისი, ხელშეკრულების თარიღი და ნომერი, საქონლის დასახელება და რაოდენობა, სატრანსპორტო დოკუმენტების ნომრები.

12.8. გამყიდველი პასუხისმგებელია გადამზიდავისათვის ყველა აუცილებელი დოკუმენტის სწორად და სრულად გაფორმებული საკმარისი ეგზემპლარების გადაცემაზე და სრულად აგებს პასუხს ამ მოთხოვნის შეუსრულებლობის ან არასრულად შესრულების შედეგებზე.

13. საქონლის გადაცემა

13.1. საქონლის გადაცემა (მიღება-ჩაბარება) ხდება დანიშნულების პუნქტში.

13.2. საქონლის მიღება რაოდენობისა და ხარისხის მიხედვით ხდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

13.3. მყიდველი ვალდებულია საქონლის მიღების შესახებ შეატყობინოს გამყიდველს საქონლის მიღებიდან ——————————საათში.

13.4. საქონლის მიღება-ჩაბარება.

13.4.1. საქონლის მიღება-ჩაბარება მოხდება დანიშნულების პორტში ან ტერმინალის საბოლოო მიმღებთან.

13.4.2. როგორც წესი, საქონლის მიღებას ახორციელებენ საიმედოდ უფლებამოსილი პირები, რომლებიც აფორმებენ შესაბამის აქტს ხარისხისა და რაოდენობის მიხედვით საქონლის მიღებაზე.

13.4.3. მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე მყიდველი ახდენს საბოლოო ანგარიშსწორებას გამყიდველთან, მიღებული საქონლისათვის.

13.4.4. თუ მიღების პროცესში გამოვლინდება, რომ საქონლის ან მისი ნაწილის ხარისხი, კომპლექტურობა, მარკირება, შეფუთვა არ აკმაყოფილებს ხელშეკრულების მოთხოვნებს – რაც ასახული იქნება მიღება-ჩაბარების აქტში – მყიდველს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს და მიიღოს ფასდაკლება ფაქტიური ხარისხის შესაბამისად;

ბ) წაუყენოს საჯარიმო სანქცია მომწოდებელს წინამდებარე ხელშეკრულების 13.4.2. პუნქტის შესაბამისად შედგენილი აქტის საფუძველზე;

გ) დაუბრუნოს უხარისხო და უკომპლექტო საქონელი გამყიდველს მისივე ხარჯზე, მთლიანად ან ნაწილობრივ.

ჯარიმა და საქონლის უკან დაბრუნება არ ათავისუფლებს გამყიდველს საქონლის მიწოდების შესახებ ნაკისრი ვალდებულებებისაგან.

14.4.5. თუ მიღებული ხარისხის შემოწმების შედეგად აღმოჩნდება, რომ საქონლის ——— %-ზე მეტი არ შეესაბამება ხარისხის შესახებ ხელშეკრულების მოთხოვნებს, მყიდველს უფლება აქვს:

ა) ცალმხრივად შეწყვიტოს ხელშეკრულება გამყიდველთან;

ბ) წაუყენოს მას ჯარიმა 16.4.2. პუნქტით განსაზღვრული წესით;

გ) შეიძინოს მოუწოდებელი საქონელი მოქმედი საბაზრო ფასებით და ფასთა სხვაობა მიაკუთვნოს გამყიდველს გადასახდელად, რომელიც ვალდებულია აუნაზღაუროს მყიდველს ფასთა სხვაობით მიღებული ზარალი, მყიდველის მიერ ზარალის ანაზღაურების შესახებ მოთხოვნის წაყენებიდან ——— დღის ვადაში;

დ) „გ“ პუნქტით განსაზღვრული ვადის გადაცილება უქმნის გამყიდველს დამატებით ვალდებულებას, გადაუხადოს მყიდველს ჯარიმის სახით გადაუხდელი თანხის —— % ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის.

13.4.6. გამყიდველი შეუწყობს ხელს მყიდველს შეამოწმოს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პროდუქციის ხარისხი, კომპლექტურობა, შეფუთვა და მარკირება საწარმოშივე ან პორტში საქონლის გადატვირთვამდე.

13.4.6.1. თუ ასეთი შემოწმების შედეგად მყიდველი ან მისი სრულუფლებიანი წარმომადგენელი დაადგენს, რომ საქონლის ხარისხი, შეფუთვა, მარკირება არ შეესაბამება ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს, მყიდველს უფლება აქვს აკრძალოს ასეთი საქონლის გადატვირთვა, ხოლო გამყიდველი ვალდებულია თავისი ხარჯებით შეცვალოს დაწუნებული საქონელი.

14. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

14.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის მომენტიდან და ძალაშია მხარეთა მიერ მის სრულად და ჯეროვნად შესრულებამდე.

15. მხარეთა პასუხისმგებლობა

15.1. მხარეები ვალდებულებას კისრულობენ, აუნაზღაურონ მეორე მხარეს მათ მიერ წინამდებარე ხელშეკრულების შეუსრულებლობის ან არასრულად შესრულების შედეგად მიყენებული ზარალი. მათ შორის, ხელიდან გაშვებული სარგებელი-მოგება – მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

15.2. მყიდველი პასუხისმგებლობას კისრულობს:

15.2.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანგარიშსწორების ვადების დარღვევისათვის გადაუხადოს პირგასამტეხლოს სახით გამყიდველს ვადაგადაცილებული თანხის ———% ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის;

15.2.2. ხელშეკრულების 14.3. პუნქტით გათვალისწინებული შეტყობინების დაგვიანებისათვის გადაუხადოს გამყიდველს ჯარიმის სახით ——— ლარი, ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის;

15.2.3. ხელშეკრულებით გასასაზღვრული საქონლის მთლიანად ან ნაწილობრივ მიღებაზე ცალმხრივად უარის თქმის შემთხვევაში (თუ ეს არ არის გამოწვეული გამყიდველის მიზეზით – უხარისხობა, არაკომპლექტურობა, მოწოდების ვადების დარღვევა, შეთანხმების დარღვევა ფასების შესახებ) გადაუხადოს გამყიდველს:

ა) მიუღებელი თანხის ———%;

ბ) ჯარიმა ხელშეკრულების ცალმხრივად დარღვევისათვის ——— ლარი.

გ) საკუთარი სახსრებით დაუბრუნოს გამყიდველს საქონლის ნაწილი, რომლის მიღებაზეც უარი თქვა საქონლის მიღებიდან ——————— დღეში.

15.3. მოწოდებული საქონლის უკომპლექტობის, უხარისხობისა ან რაოდენობრივი დანაკლისის გამოვლენისას, მხარეების პასუხისმგებლობა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, გამოვლენილ დარღვევებში გამყიდველი, გადამზიდველის, მყიდველის ბრალის შესაბამისად.

15.4. გამყიდველი პასუხისმგებლობას კისრულობს:

15.4.1. გადაუხადოს პირგასამტეხლოს სახით მყიდველს დაგვიანებით მიწოდებული საქონლის ღირებულების ———% ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის.

15.4.2. გადაუხადოს მყიდველს ჯარი მის სახით მიწოდებული უხარისხო, უკომლექტო, დანაკლისით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქონლის ღირებულების ———%.

15.4.3. გამყიდველის მიერ მიწოდებაზე ცალმხრივად უარის თქმის შემთხვევაში იჯი ჯარიმის სახით უხდის მყიდველს მიუწოდებელი საქონლის ღირებულების ———%.

15.4.4. ჯარიმებისა და პირგასამტეხლოების გადახდა არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებისაგან.

15.5. ხელშეკრულების პირობების დარღვევისათვის ბრალეული მხარე კისრულობს ასევე შემდეგ პასუხისმგებლობას

_____

_____

_____

_____

16. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტის პირობები

16.1. გამყიდველს უფლება აქვს ცალმხრივად უარი თქვას ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებზე და პასუხისმგებლობაზე, თუ:

16.1.1. _____

_____

16.1.2. _____

_____

16.2. მყიდველს უფლება აქვს ცალმხრივად უარი თქვას ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებსა და პასუხისმგებლობის შესრულებაზე, თუ

16.2.1. _____

_____.

16.2.2. _____

_____

17. ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უზრუნველყოფა

17.1. ამ თავში უნდა იქნეს მითითებული როგორც გამყიდველის, ისე მყიდველის მოთხოვნები ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების უზრუნველსაყოფად – თავდებობა, საბანკო გარანტია, გირაოსნობა, სხვა შესაბამისი დოკუმენტების დასახელება, დოკუმენტის ხელმომწერის მხარეები, ნომერი, თარიღი.

18. ფორსმაჟორი

18.1 არცერთი მხარე არ აგებს პასუხს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შეუსრულებლობისათვის, თუ ეს შეუსრულებლობა გამოწვეულია სტიქიური და ტექნოლოგიური კატასტროფებით, სანძრით, საომარი მოქმედებებით, სამოქალაქო დაპირისპირებით, სოციალური აფეთქებებით და ეს მოვლენები დაიწყო ან განვითარდა ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ.

18.2. თუ ჩამოთვლილი გარემოებიდან, უშუალოდ რომელიმე მოქმედებს მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულების ხელშეკრულებით განსაზღვრული შესრულების ვადაზე, ეს ვადა გაგრძელდება დაუძლეველი ძალის გარემოების მოქმედების ხანგრძლივობის შესაბამისად.

18.3. მხარე, რომელსაც წამოეკრა დაუძლეველი ძალის გარემოება, ვალდებულია ასეთი გარემოების, მისი შესაძლო ხანგრძლივობის და შეწყვეტის შესახებ შეატყობინოს წერილობით მეორე მხარეს.

18.4. შეტყობინებაში ასახული ფაქტები დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი რეგიონის სავაჭრო, სამრეწველო პალატისა, ან სხვა კომპეტენტური ორგანოს მიერ.

18.5. არ შეტყობინება ან დაგვიანებით შეტყობინება უფლებას ართმევს მხარეს გამოიყენოს ზემოთ მოყვანილი დაუძლეველი ძალის მოვლენები პასუხისმგებლობიდან განთავისუფლების საფუძვლად.

18.6. თუ გარემოება, რომელიც შეუძლებელს ხდის მხარის მიერ ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებას, ——————— თვეზე მეტს გაგრძელდება, მეორე მხარეს უფლება აქვს მთლიანად ან ნაწილობრივ უარი თქვას ხელშეკრულებით ნაკისრ ვალდებულებებსა და პასუხისმგებლობაზე, მხარისათვის მიყენებული შესაძლო ზარალის ანაზღაურების გარეშე.

19. პრეტენზიები

19.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული პრეტენზიები მხარეებმა ერთმანეთს უნდა წაუყენონ ——— თვის ვადაში პრეტენზიის წაყენების საფუძვლის წარმოქმნის დღიდან.

19.2. პრეტენზიის წაყენების თარიღად ითვლება საფოსტო განყოფილების შტამპის თარიღი საპრეტენზიო წერილის მიღებაზე.

19.3. პრეტენზიის მიმღები მხარე ვალდებულია არსებითად განიხილოს იგი (მთლიანად ან ნაწილობრივ აღიაროს, ან მთლიანად თუ ნაწილობრივ უარყოს), შიიღოს გადაწყვეტილება პრეტენზიის მთლიანად ან ნაწილობრივ დაკმაყოფილების, ან ასეთ დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ და წერილობით აცნობოს მეორე მხარეს, არა უგვიანეს ერთი თვისა პრეტენზიის მიღებიდან.

19.4. მხარეები შეთანხმდნენ არ წაუყენონ ერთმანეთს პრეტენზიები, რომლებიც თანხობრივად აღემატება ——— ლარს.

20. დავის გადაწყვეტა

20.1. მხარეები ეცდებიან ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა დავა გადაჭრან მოლაპარაკების გზით.

20.2. თუ ეს არ მოხერხდება, მხარეები მიმართავენ არბიტრაჟს ან სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

20.3. ხელშეკრულებაში გარკვეით უნდა იყოს მითითებული, არბიტრაჟის დასახელება, განხილვის ადგილი, არბიტრების რაოდენობა და მათი დანიშვნის წესი, განხილვის ენა და გამოყენებული სამართალი.

21. ხელშეკრულების შეცვლა

21.1. ხელშეკრულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეთა წერილობითი შეთანხმებით.

21.2. მხარეებს არა აქვთ უფლება მეორე მხარესთან შეთანხმების გარეშე გადასცენ მესამე მხარეს წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლებები და ვალდებულებები.

22. მხარეთა შორის კავშირის პირობები

22.1. ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებში მხარეების სრულუფლებიანი წარმომადგენლები არიან

გამყიდველის _____

_____

გვარი, სახელი, თანამდებობა, ტელეფონი, ფაქსი

მყიდველის _____

_____

გვარი, სახელი, თანამდებობა, ტელეფონი, ფაქსი

23. ხელშეკრულების განსაკუთრებული პირობები

23.1. უნდა აღინიშნოს მხარეების შეთანხმება ისეთ საკითხებზე, როგორებიცაა:

ა) ხარისხობრივი მაჩვენებლები, შეფუთვა, მარკირება, რაც აღემატება ნორმატიული დოკუმენტებით გათვალისწინებულ პარამეტრებს;

ბ) მოწყობილობის მონტაჟი და პერიოდული ტექმომსახურება;

გ) სათადარიგო ნაწილების და სპეციალური მასალების მოწოდება;

დ) სპეციალისტების მომზადება და სხვა.

24. სხვა პირობები

24.1. ხელშეკრულება არ შეიცავს სიტყვიერ და საიდუმლო შეთანხმებებს.

24.2. ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან ძალადაკარგულად ითვლება ყველა წინა შეთანხმება და მიმოწერა.

24.3. ხელშეკრულება შედგენილია ———— ორიგინალურ ეგზემპლარად, ———————— ენაზე. ყველა ეგზემპლარს აქვს ერთნაირი ძალა.

25. მხარეთა იურიდიული მისამართები და ხელმოწერები

26.1. მყიდველი ————————————————————

საფოსტო მისამართი ————————————————————

ტელეფონი, ფაქსი, ელ.ფოსტა ————————————————————

ანგარიშსწორების ანგარიში, ბანკის რეკვიზიტები ————————————————————

საგრანსპორტო რეკვიზიტები:
საეაგონო გადატვირთვისათვის ————————————————————

საკონტეინერო გადატვირთვისათვის ————————————————————

საწყლო ტრანსპორტით გადატვირთვისათვის ————————————————————

საჰაერო ტრანსპორტით გადატვირთვისათვის ————————————————————

26.2. გამყიდველი ————————————————————
————————————————————საფოსტო მისამართი
————————————————————
————————————————————

ტელეფონი, ფაქსი, ელ.ფოსტა ————————————————————

ანგარიშსწორების ანგარიში, ბანკის რეკვიზიტები ————————————————————

საგრანსპორტო რეკვიზიტები:
საეაგონო გადატვირთვისათვის ————————————————————

საკონტეინერო გადატვირთვისათვის ———————————

საწყლო ტრანსპორტით გადატვირთვისათვის ———————————

საჰაერო ტრანსპორტით გადატვირთვისათვის ———————————

26.3. ხელშეკრულების დანართები
დანართი №1
დანართი №2

მყიდველი გამყიდველი

———————— ————————

"———"———— 2006წ. "———"———— 2006წ.

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა
არასაცხოვრებელი
ფართის იჯარაზე

ქ. თბილისი „————"————— 2006წ.

————————————საწარმოს დირექტორის————————
————————————— სახით, შემდგომში „მეიჯარე" ერთის მხრივ, და———————————— საწარმოს დირექტორის————
————————————— სახით შემდგომში „მოიჯარე" მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით,

შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. მეიჯარე გადასცემს, ხოლო მოიჯარე იღებს ფართს დროებით მფლობელობაში და სარგებლობაში ————————————————

მისამართი, სადაც განთავსებულია ფართი

1.2. იჯარით გადასაცემი საერთო ფართი ———— მ.კვ.

1.3. სართული ————; ოთახების ნომრები ————; ოთახების რაოდენობა ————;

1.4. საიჯარო ფართის მდგომარეობა ხელშეკრულების შედგენის მოხ მენტისათვის ———— . ————

1.5. საიჯარო ფართის ნაკლოვანებები ————

1.6. მეიჯარე მოიჯარეს ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში გადასცემს ტელეფონს ————

1.7. მეიჯარეს გადაეცემა აგრეთვე საიჯარო ფართში განთავსებული ქონება:

1.7.1. ————

1.7.2. ————

1.7.3. ————

2. იჯარის მიზანი

2.1. საიჯარო ფართი მოიჯარეს გადაეცემა ————

————(სამეურნეო დანიშნულებით, ოფისისათვის, წყობისათვის და სხვა).

3. ფართის გადაცემის წესი

3.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფართი და ქონება უნდა გადაეცეს მოიჯარეს არაუგვიანეს ———— დღისა, ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან.

3.2. 3.1. პუნქტში მითითებულ ვადაში, მეიჯარე ვალდებულია გამოეიდეს შენობიდან, მოამზადოს იგი მოიჯარესათვის გადასაცემად და გადასცეს მას.

3.3. საიჯარო ფართის და ქონების გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტით. აქტზე მხარეების ხელმოწერა ადასტურებს ფართის იჯარით გადაცემისა და მოიჯარის მიერ ფართის იჯარით აღების ფაქტს.

3.4. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის მომენტიდან მოიჯარეს გადაეცემა ფართზე არსებული საკეტების და გასაღებების ყველა ეგზემპლარი, რის შემდეგაც მეიჯარე ვალდებულია უბრუნველყოს მოიჯარის

პერსონალის, კლიენტებისა თუ სტუმრების შეუფერხებელი შეშვება საიჯარო ფართზე.

4. იჯარის ვადა

4.1. იჯარის ვადაა ———————— ხელშეკრულების ელმოწერის (საიჯარო ფართის აქტით მიღების) მომენტიდან.

4.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე, ერთი თვით ადრე არცერთი მხარე არ განაცხადებს ხელშეკრულების შეწყვეტის სურვილს, იჯი ავტომატურად ითვლება გაგრძელებულად მორიგი ———————— წლით.

4.3. საიჯარო ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5. საიჯარო ქირა და ანგარიშსწორების წესი

5.1. საიჯარო გადასახადი განისაზღვრება ———— ლარით 1კვ. მეტრზე ერთი სრული თვისათვის, დღგ-ის ჩათვლით (დღგ-ის ჩაუთვლელად). სულ ———————— ლარი თვეში.

5.2. საიჯარო ქირა გადაიხდება არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის ———————— რიცხვისა.

5.3. მოიჯარე ხელშეკრულების ხელმოწერის (მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის) მომენტიდან ———————— დღეში, ავანსის სახით უხდის მეიჯარეს ———————— თვის საიჯარო ქირას.

5.4. ანგარიშსწორება ხორციელდება უნაღდო წესით (ნაღდი ანგარიშსწორებით).

5.5. საიჯარო ქირა ფიქსირებულია და არ ექვემდებარება გადასინჯვას, გარდა ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5.6. საიჯარო ქირის გადასინჯვა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5.7. საიჯარო ქირის გადასინჯვა მოხდება ყოველ ორ წელიწადში.

5.8. მოიჯარეს არ ევალება ერთიანად გადაიხადოს იჯარის ქირა.

5.9. მოიჯარეს მიერ იჯარის მთლიანი ქირის გადახდა დაიშვება მხოლოდ მეიჯარის თანხმობით ამ ხელშეკრულებით დადგენილი წესით.

5.10. მოიჯარეს უფლება აქვს წინასწარ სრულად, ან ნაწილობრივ გადაიხადოს იჯარის ქირა. ასეთ შემთხვევაში არ მოქმედებს ხელშეკრულების 5.5 პუნქტის მოთხოვნები.

5.11. კომუნალური გადასახადები შედის (არ შედის) იჯარის ქირაში.

5.12. სატელეფონო ხარჯებს მოიჯარე იხდის დამოუკიდებლად, წარმოდგენილი ანგარიშების შესაბამისად.

5.13. სხვა ხარჯები, რომლებიც არ არის დაფიქსირებული წინამდებარე ხელშეკრულებაში, მოიჯარის მიერ არ ანაზღაურდება.

6. მეიჯარის უფლებანი და ვალდებულებანი

მეიჯარე ვალდებულია:

6.1. უზრუნველყოს მოიჯარის მიერ საიჯარო ფარითის შეუფერხებელი და სრული გამოყენება მთელი საიჯარო ვადის განმავლობაში ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებით.

6.2. შეუფერხებლად გადასცეს მოიჯარეს საჭირო რაოდენობის მუდმივი და ერთჯერადი საშეი შენობაში მოიჯარის პერსონალისა და მომსახურების შეუფერხებლად შესრულებათვის.

6.3. საკუთარი სახსრებით შეასრულოს საიჯარო ფართისა და მასთან დაკავშირებული საინჟინრო კომუნიკაციების ავარიული რემონტი.

7. მოიჯარის უფლებები და ვალდებულებები

7.1. მოიჯარე ვალდებულებას კისრულობს:

7.1.1. საიჯარო ფარითი გამოიყენოს მხოლოდ ხელშეკრულებით განსაზღვრული მიზნებისათვის.

7.1.2. დროულად გადაიხადოს საიჯარო ქირა.

7.1.3. ჯეროვან წესრიგში იქონიოს საიჯარო ფართი, დაიცვას სახანძრო და ტექნიკური უსაფრთხოების წესები.

7.1.4. საკუთარი ხარჯებით შეასრულოს საიჯარო ფართის მიმდინარე რემონტის სამუშაოები.

7.1.5. არ დაუშვას მეიჯარის თანხმობის გარეშე საიჯარო ფართზე კაპიტალური სამუშაოების წარმოება; გადასცეს ფართი და იჯარით აღებული სხვა ქონება ქვეიჯარით - მეიჯარის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

7.2. მოიჯარეს უფლება აქვს:

7.2.1. შეუფერხებლად ისარგებლოს შენობაში არსებული კომუნიკაციებით მოიჯარის თანხმობის შემდეგ.

7.2.2. მოაწყოს და გააფორმოს საიჯარო ფართი საკუთარი მოთხოვნების შესაბამისად.

7.2.3. მიუთითოს თავისი მდებარეობა შესაბამისი ფირნიშებისა თუ სარეკლამო სტენდების მეშვეობით, როგორც შენობაში, ისე შენობაზე და შენობის წინ.

7.2.4. გამოცვალოს საიჯარო ფართში შესასვლელი კარის გასაღები.

7.2.5. დააყენოს სიგნალიზაცია და დაიცვას სხვა საშუალებები.

8. საიჯარო ფართის და ქონების დაბრუნება

8.1. საიჯარო ვადის გასვლისთანავე მოიჯარე ვალდებულია დაუბრუნოს მეიჯარეს საიჯარო ფართი და იჯარით აღებული სხვა ქონება.

8.1.1. ქონების დაბრუნება უნდა მოხდეს მიღება-ჩაბარების აქტით იჯარის ვადის გასვლიდან —— დღის ვადაში.

8.1.2. წინა 8.1.1. მუხლში მითითებულ ვადაში მოიჯარე ვალდებულია

უამოვიდეს საიჯარო ფართიდან, მოამზადოს ფართი და იჯარით აღებული ქონება დასაბრუნებლად და დაუბრუნოს იგი მეიჯარეს.

8.2. მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის მომენტში მოიჯარე მეიჯარეს გადასცემს ფართის გასაღებების ყველა ეგზემპლარს.

8.3. მეიჯარეს საიჯარო ფართი და იჯარით გაცემული ქონება უნდა დაუბრუნდეს ისეთივე მდგომარეობაში, როგორიც იყო იჯარით გადაცემისას, ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით.

9. მხარეთა პასუხისმგებლობა

9.1. მოიჯარის პასუხისმგებლობა:

9.1.1. საიჯარო ქირის გადახდის დაგვიანებისათვის მოიჯარე პირგასამტეხლოს სახით უხდის მეიჯარეს ვადაგადაცილებული თანხის ———%-ს ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის.

9.1.2. იჯარით აღებული ფართის არამიზნობრივად გამოყენებისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს, ფაქტიურად გადახდილი საიჯარო ქირის ———%-ს.

9.1.3. მეიჯარის ნებართვის გარეშე საიჯარო ფართის ქვეიჯარით გადაცემისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს, ფაქტიურად გადახდილი საიჯარო ქირის ———%.

9.3. მოიჯარე ჯარიმებსა და პირგასამტეხლოს ხელშეკრულების დარღვევისათვის, იხდის მეიჯარის მხრიდან კონკრეტული პრეტენზიის მიღებიდან ——— დღის განმავლობაში.

9.4. ჯარიმის და პირგასამტეხლოს გადახდა არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულებისაგან.

9.2. მეიჯარის პასუხისმგებლობა:

9.2.1. მოიჯარისათვის ფართის გადაცემის დაგვიანებისათვის მეიჯარე მოიჯარეს ჯარიმის სახით უხდის ——— ლარს.

10. ხელშეკრულების შეცვლა და ცალმხრივად შეწყვეტა

10.1. ხელშეკრულების შეცვლა და მასში პუნქტების დამატება დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

10.2. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა დაუშვებელია.

11. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

მეიჯარე	მოიჯარე
_____	_____

ხელშეკრულება
დანადგარ-მოწყობილობის იჯარაზე

ქ. თბილისი „———”———————— 2006წ.

————————————————საწარმოს დირექტორის———————
———————————— სახით, შემდგომში „მეიჯარე” ერთის მხრივ, და————————————————საწარმოს დირექტორის———
———————————————————— სახით შემდგომში „მოიჯარე” მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით,
შეეთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. მეიჯარე გადასცემს, ხოლო მოიჯარე იღებს მფლობელობაში და სარგებლობაში ————————————————————————————————————

საგრანსპორტო საშუალების, დანადგარის დასახელება, მარკა, ტიპი

1.2. დანადგარის, საგრანსპორტო საშუალების ტექნიკური მდგომარეობა ——

1.3. დანადგარის ნაკლოვანებები ————————————————————————

1.4. მეიჯარე მოიჯარეს ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში გადასცემს დანადგარის ექსპლუატაციისათვის აუცილებელ დამატებით მოწყობილობებს——

2. იჯარის მიზანი

2.1. დანადგარი, საგრანსპორტო საშუალება მოიჯარეს გადაეცემა —————————————————————————————————

(სამეურნეო დანიშნულებით, ოჯახისათვის, წყობისათვის და სხვა)

3. დანადგარის, საგრანსპორტო საშუალების გადაცემის წესი

3.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული დანადგარი უნდა გადაეცეს მოიჯარეს არაუგვიანეს ———— ღისა, ხელშეკრულების ხელმოწერის ღიდან.

3.2. 3.1. პუნქტში მითითებულ ვადაში, მეიჯარე ვალდებულია მოამზადოს დანადგარი იჯარით გადასაცემად და გადასცეს მოიჯარეს.

3.3. დანადგარის იჯარით გადაცემა ხორციელდება მიღება-ჩაბარების აქტით. აქტზე მხარეების ხელმოწერა აღასტურებს დანადგარის იჯარით გადაცემისა და მოიჯარის მიერ ფართის იჯარით აღების ფაქტს.

4. იჯარის ვადა

4.1. იჯარის ვადაა ———————— ხელშეკრულების ხელმოწერის (საიჯარო ფართის აქტით მიღების) მომენტიდან.

4.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე, ერთი თვით ადრე არცერთი მხარე არ განაცხადებს ხელშეკრულების შეწყვეტის სურვილს, იგი ავტომატურად ითვლება გაგრძელებულად მორიგი ———————— წლით.

4.3. საიჯარო ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5. საიჯარო ქირა და ანგარიშსწორების წესი

5.1. საიჯარო გადასახადი განისაზღვრება ———————————— — ლარით სრული თვისათვის, დღგ-ის ჩათვლით (დღგ-ის ჩაუთვლელად), სულ ——— ლარი თვეში.

5.2. საიჯარო ქირა გადაიხდება არაუგვიანეს ყოველი მომდევნო თვის ————————რიცხვისა.

5.3. მოიჯარე ხელშეკრულების ხელმოწერის (მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერის) მომენტიდან ———— დღეში, ავანსის სახით უხდის მეიჯარეს ———————— თვის საიჯარო ქირას.

5.4. ანგარიშსწორება ხორციელდება უნაღდო წესით (ნაღდი ანგარიშსწორებით).

5.5. საიჯარო ქირა ფიქსირებულია და არ ექვემდებარება გადასინჯვას, გარდა ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

5.6. საიჯარო ქირის გადასინჯვა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5.7. საიჯარო ქირის გადასინჯვა მოხდება ყოველ ორ წელიწადში.

5.8. მოიჯარეს არ ეევალება ერთიანად გადაიხადოს იჯარის ქირა.

5.9. მოიჯარეს მიერ იჯარის მთლიანი ქირის გადახდა დაიშვება მხოლოდ მეიჯარის თანხმობით ამ ხელშეკრულებით დადგენილი წესით.

5.10. მოიჯარეს უფლება აქვს წინასწარ სრულად, ან ნაწილობრივ გადაიხადოს იჯარის ქირა. ასეთ შემთხვევაში არ მოქმედებს ხელშეკრულების 5.5. პუნქტის მოთხოვნები.

5.11. სხვა ხარჯები, რომლებიც არ არის დაფიქსირებული წინამდებარე ხელშეკრულებაში, მოიჯარის მიერ არ ანაზღაურდება.

6. მეიჯარის უფლებანი და ვალდებულებანი

მეიჯარე ვალდებულია:

6.1. უზრუნველყოს მოიჯარის მიერ იჯარის ობიექტის შეუფერხებელი და სრული გამოყენება მთელი საიჯარო ვადის განმავლობაში ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებით.

6.2. საკუთარი სახსრებით შეასრულოს დანადგარის ავარიული რემონტები, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც ავარია გამოწვეულია მოიჯარის მიზეზით.

7. მოიჯარის უფლებები და ვალდებულებები

7.1. მოიჯარე ვალდებულებას კისრულობს:

7.1.1. დანადგარი გამოიყენოს მხოლოდ ხელშეკრულებით განსაზღვრული მიზნებისათვის.

7.1.2. დროულად გადაიხადოს საიჯარო ქირა.

7.1.3. ჯეროვან წესრიგში დანადგარი, დაიცვას მისი ტექნიკური მომსახურების წესები.

7.1.4. საკუთარი ხარჯებით შეასრულოს დანადგარის მიმდინარე რემონტის სამუშაოები.

7.1.5. არ გადასცეს დანადგარი ქვეიჯარით-მეიჯარის წერილობითი თანხმობის საფუძველზე.

7.2. მოიჯარეს უფლება აქვს:

7.2.1. შეუფერხებლად გამოიყენოს დანადგარი ხელშეკრულებით განსაზღვრული მიზნებისათვის.

8. იჯარით აღებული დანადგარ-მოწყობილობის დაბრუნება იჯარის ვადის გასვლის შემდეგ

8.1. საიჯარო ვადის გასვლისთანავე მოიჯარე ვალდებულია დაუბრუნოს მეიჯარეს დანადგარი და იჯარით აღებული სხვა ქონება.

8.1.1. ქონების დაბრუნება უნდა მოხდეს მიღება-ჩაბარების აქტით იჯარის ვადის გასვლიდან —— დღის ვადაში.

8.1.2. წინა 8.1.1. მუხლში მითითებულ ვადაში მოიჯარე ვალდებულია მოამზადოს დანადგარი დასაბრუნებლად და დაუბრუნოს იგი მეიჯარეს.

8.2. მეიჯარეს იჯარით გაცემული ქონება უნდა დაუბრუნდეს ისეთივე მდგომარეობაში, როგორიც იყო იჯარით გადაცემისას, ნორმალური ცვეთის გათვალისწინებით.

9. მხარეთა პასუხისმგებლობა

9.1. მოიჯარის პასუხისმგებლობა:

9.1.1. საიჯარო ქირის გადახდის დაგვიანებისათვის მოიჯარე

პირგასამტეხლოს სახით უხდის მეიჯარეს ვადაგადაცილებული თანხის ———%-ს ყოველი ვადაგადაცილებული დღისათვის.

9.1.2. იჯარით აღებული დანადგარის არამიზნობრივად გამოყენებისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს, ფაქტიურად გაღახდილი საიჯარო ქირის ———% ს.

9.1.3. მეიჯარის ნებართვის გარეშე დანადგარის ქვეიჯარით გადაცემისათვის ჯარიმის სახით უხდის მეიჯარეს, ფაქტიურად გადახდილი საიჯარო ქირის ————%.

9.1.4. მოიჯარე ჯარიმებსა და პირგასამტეხლოს ხელშეკრულების დარღვევისათვის, ისდის მეიჯარის მხრიდან კონკრეტული პრეტენზიის მიღებიდან ——— დღის განმავლობაში.

9.1.5. ჯარიმის და პირგასამტეხლოს გადახდა არ ათავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით განსაზღერული ვალდებულებების შესრულებისაგან.

9.2. მეიჯარის პასუხისმგებლობა:

9.2.1. მოიჯარისათვის დანადგარის გადაცემის დაგვიანებისათვის მეიჯარე მოიჯარეს ჯარიმის სახით უხდის ——— ლარს.

10. ხელშეკრულების შეცვლა და ცალმხრივად შეწყვეტა

10.1. ხელშეკრულების შეცვლა და მასში პუნქტების დამატება დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

10.2. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა დაუშვებელია.

11. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

მეიჯარე	მოიჯარე
_____	_____

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა
სამუშაოს შესრულებაზე

ქ. თბილისი „————“————“ 2006წ.

————————————————საწარმოს დირექტორის————————
———————————— სახით, შემდგომში „დამკვეთი“ ერთის მხრივ, და———————————— საწარმოს დირექტორის—
————————————————————————————————————

————————სახით შემდგომში „შემსრულებელი“ მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით,

შეეთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. დამკვეთი აკალებს შემსრულებელი კი ვალდებულებას იღებს დაამკეეთისათვის შეასრულოს სამუშაო ————————————————————————————————————

(სამუშაოს დასახელება).

1.2. შესასრულებელი სამუშაოს ძირითადი მახასიათებლები ————————————————————————————————————

2. სამუშაოების მიზანი

2.1. სამუშაოს მიზანია ————————————————————————————————————

3. სამუშაოს შესრულება

3.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაო უნდა შესრულდეს არაუგვიანეს ———— დღისა, ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან.

3.3. სამუშაოს დასრულება ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით. აქტზე მხარეების ხელმოწერა ადასტურებს შემსრულებლის მიერ სამუშაოს შესრულებასა და დამკეეთის მიერ შესრულებული სამუშაოს მიღებას.

4. ვადები

4.1. სამუშაოს შესრულების ვადაა ———— დღე ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან.

4.2. სამუშაოს შესრულების გაწევის ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5. ღირებულება. ანგარიშსწორების წესი

5.1. სამუშაოს ღირებულებაა ———— ლარი დღგ-ის ჩათვლით (დღგ-ის ჩაუთვლელად).

5.2. სამუშაოს ღირებულების ———%-ს გადახდა მოხდება წინასწარ, ავანსის სახით, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან ——— დღის ვადაში. დანარჩენი თანხა სამუშაოს მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერიდან —— დღის ვადაში.

5.3. ანგარიშსწორება შეიძლება, როგორც ნაღდი, ისე უნაღდო ანგარიშსწორებით.

6. შემსრულებლის უფლებანი და ვალდებულებანი

6.1.შემსრულებელი ვალდებულია:

6.1.1 უზრუნველყოს სამუშაოს შესრულება ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებითა და ვადებში;

6.1.2. დროულად გადასცეს დამკვეთს, სამუშაოს შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა, მათ შორის საანგარიშსწორებო დოკუმენტები.

6.2. შემსრულებელს უფლება აქვს:

6.2.1. მოთხოვოს დამკვეთს სამუშაოს შესრულებისათვის აუცილებელი დოკუმენტაციისა და ინფორმაციის სრული და დროული წარდგენა.

7. დამკვეთის უფლებები და ვალდებულებები

7.1. დამკვეთი ვალდებულია:

7.1.1. დროულად გადასცეს შემსრულებელს, დაკვეთის შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია.

7.1.2. დროულად მოახდინოს ანგარიშსწორება.

7.2. დამკვეთს უფლება აქვს:

7.2.1. მოთხოვოს შემსრულებელს, ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

7.2.2. საჭიროების მიხედვით, შეამოწმოს პირადად, ან მოწვეული ექსპერტების მეშვეობით სამუშაოს ხარისხი.

8. მხარეთა პასუხისმგებლობა

8.1. შემსრულებლის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. სამუშაოს შესრულების, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადების დარღვევისათვის, შემსრულებელი დამკვეთს პირგასამტეხლოს სახით გადაუხდის სამუშაოს სახელშეკრულებო ღირებულების ———%-ს ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის.

8.1.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს უხარისხოდ შესრულებისათვის, შემსრულებელი დამკვეთს პირგასამტეხლოს სახით გადაუხდის სამუშაოს სახელშეკრულებო ღირებულების ———%-ს.

8.2. დამკვეთის პასუხისმგებლობა:

8.2.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანგარიშსწორების ვადების დარღვევისათვის დამკვეთი შემსრულებელს, პირგასამტეხლოს სახით გადაუხდის გადაუხდელი თანხის ———%-ს ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის.

8.3. პირგასამტესლოსა და ჯარიმის გადახდა არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისაგან.

9. სამუშაოს ხარისხი

9.1. სამუშაოს ხარისხი უნდა აკმაყოფილებდეს ხელშეკრულების პირობებით განსაზღერულ მოთხოვნებს.

10. ფორსმაჟორი

10.1. არცერთი მხარე არ აგებს პასუხს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შეუსრულებლობისათვის, თუ ეს შეუსრულებლობა გამოწვეულია სტიქიური და ტექნოლოგიური კატასტროფებით, თუ ეს მოვლენები დაიწყო ან განვითარდა ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ.

10.2. მხარე, რომელსაც წამოეჭრა დაუძლეველი ძალის გარემოება, ვალდებულია ასეთი გარემოების, მისი შესაძლო ხანგრძლივობის და შეწყვეტის შესახებ შეატყობინოს წერილობით მეორე მხარეს.

10.3. არ შეტყობინება ან დაგვიანებით შეტყობინება უფლებას ართმევს მხარე გამოიყენოს ზემოთ მოყვანილი დაუძლეველი ძალის მოვლენები პასუხისმგებლობიდან განთავისუფლების საფუძვლად.

11. პრეტენზიები

11.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული პრეტენზიები მხარეებმა ერთმანეთს უნდა წაუყენონ ——— თვის ვადაში პრეტენზიის წაყენების საფუძვლის წარმოქმნის დღიდან.

11.2. პრეტენზიის წაყენების თარიღად ითვლება საფოსტო განყოფილების შტამპის თარიღი საპრეტენზიო წერილის მიღებაზე.

11.3. პრეტენზიის მიმღები მხარე ვალდებულია არსებითად განიხილოს იგი (მთლიანად ან ნაწილობრივ აღიაროს, ან მთლიანად თუ ნაწილობრივ უარყოს), მიიღოს გადაწყვეტილება პრეტენზიის მთლიანად ან ნაწილობრივ დაკმაყოფილების, ან ასეთ დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შე-

სახებ და წერილობით აცნობოს მეორე მხარეს, არა უგვიანეს ერთი თვისა პრეტენზიის მიღებიდან.

11.4. მხარეები შეთანხმდნენ არ წაუყენონ ერთმანეთს პრეტენზიები, რომლებიც თანხობრივად აღემატება ------ ლარს.

12. დავის გადაწყვეტა

12.1. მხარეები ეცდებიან ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა დავა გაღაჭრან მოლაპარაკების გზით.

12.2. თუ ეს არ მოხერხდება, მხარეები მიმართავენ არბიტრაჟს ან სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

12.3. ხელშეკრულებაში გარკვევით უნდა იყოს მითითებული, არბიტრაჟის დასახელება, განხილვის აღგილი, არბიტრების რაოდენობა და მათი დანიშვნის წესი, განხილვის ენა და გამოყენებული სამართალი.

13. ხელშეკრულების შეცვლა. ცალმხრივად შეწყვეტა

13.1. ხელშეკრულების შეცვლა და მასში პუნქტების დამატება დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

13.2. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა დაუშვებელია.

14. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

დამკვეთი	მემსრულებელი

ხ ე ლ შ ე კ რ უ ლ ე ბ ა
მომსახურებაზე

ქ. თბილისი „———“———————“ 2006წ.

———————————————საწარმოს დირექტორის———————
———————————— სახით, შემდგომში „დამკვეთი“ ერთის მხრივ,
და———————————————— საწარმოს დირექტორის———
———————————————————————————————

—— სახით შემდგომში „შემსრულებელი“ მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით, შეეთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. დამკვეთი ავალებს, შემსრულებელი კი ვალდებულებას იღებს გაუწიოს დამკვეთს ———————————————————
————— (მომსახურების დასახელება)

1.2. განსახორციელებელი მომსახურების ძირითადი მახასიათებლები
———————————————————————————————
———————————————————————————

2. მომსახურების მიზანი

2.1. მომსახურების მიზანია ———————————————————
————————————————

3. მომსახურების გაწევის წესი

3.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურება, დამკვეთს უნდა გაეწიოს არაუგვიანეს ———— დღისა, ხელშეკრულების ხელმოწერის დღიდან.

3.2. მომსახურების გაწევა ფორმდება მიღება-ჩაბარების აქტით. აქტზე მხარეების ხელმოწერა ადასტურებს შემსრულებლის მიერ მომსახურების გაწევასა და დამკვეთის მიერ გაწეული მომსახურების მიღებას.

4. ვადები

4.1. მომსახურების გაწევის ვადაა ————დღე, ხელშეკრულების ხელმოწერის მომენტიდან.

4.2. მომსახურების გაწევის ვადა შეიძლება შეიცვალოს მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

5. ღირებულება. ანგარიშსწორების წესი

5.1. მომსახურების ღირებულებაა ———— ლარი დღგ-ის ჩათვლით (დღგ-ის ჩაუთვლელად).

5.2. მომსახურების ღირებულების ————%-ის გადახდა მოხდება წინასწარ, ავანსის სახით, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან — .— დღის ვადაში. დანარჩენი თანხა მომსახურების მიღება-ჩაბარების აქტის ხელმოწერიდან —— დღის ვადაში.

5.3. ანგარიშსწორება შეიძლება როგორც ნაღდი, ისე უნაღდო ანგარიშსწორებით.

6. შემსრულებლის უფლებანი და ვალდებულებანი

6.1. შემსრულებელი ვალდებულია:

6.1.1. უზრუნველყოს მომსახურების გაწევა ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობებითა და ვადებში;

6.1.2. დროულად გადასცეს დამკვეთს, მომსახურების გაწევასთან დაკავშირებული ყველა, მათ შორის საანგარიშსწორებო დოკუმენტები.

6.2. შემსრულებელს უფლება აქვს:

6.2.1. მოთხოვოს დამკვეთს მომსახურების გაწევისათვის აუცილებელი ინფორმაციის სრული და დროული წარდგენა.

7. დამკვეთის უფლებები და ვალდებულებები

7.1. დამკვეთი ვალდებულია:

7.1.1. დროულად გადასცეს შემსრულებელს, დაკვეთის შესრულებისათვის აუცილებელი ინფორმაცია.

7.1.2. დროულად მოახდინოს ანგარიშსწორება.

7.2. დამკვეთს უფლება აქვს:

7.2.1. მოთხოვოს შემსრულებელს, ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

7.2.2. საჭიროების მიხედვით, შეამოწმოს პირადად, ან მოწვეული ექსპერტების მეშვეობით მომსახურების ხარისხი.

8. მხარეთა პასუხისმგებლობა

8.1. შემსრულებლის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. მომსახურების გაწევის, ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვადების დარღვევისათვის, შემსრულებელი დამკვეთს პირგასამტეხლოს სახით გადაუხდის მომსახურების სახელშეკრულებო ღირებულების —%-ს ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის.

8.1.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურების უხარისხოდ შესრულებისათვის, შემსრულებელი დამკვეთს, პირგასამტეხლოს

სახით გადაუხდის მომსახურების სახელშეკრულებო ღირებულების —— %-ს.

8.2. დამკვეთის პასუხისმგებლობა:

8.2.1. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ანგარიშსწორების ვადების დარღვევისათვის დამკვეთი შემსრულებელს, პირგასამტეხლოს სახით გადაუხდის გადაუხდელი თანხის ——%-ს ყოველი სრული ვადაგადაცილებული დღისათვის.

8.2.2. პირგასამტეხლოსა და ჯარიმის გადახდა არ ანთავისუფლებს მხარეებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებისაგან.

9. მომსახურების ხარისხი

9.1. მომსახურების ხარისხი უნდა აკმაყოფილებდეს ხელშეკრულების პირობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს.

10. ფორსმაჟორი

10.1 არცერთი მხარე არ აგებს პასუხს ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების მთლიანად ან ნაწილობრივ შეუსრულებლობისათვის, თუ ეს შეუსრულებლობა გამოწვეულია სტიქიური და ტექნოლოგიური კატასტროფებით, თუ ეს მოვლენები დაიწყო ან განვითარდა ხელშეკრულების ხელმოწერის შემდეგ.

10.2. მხარე, რომელსაც წამოეჭრა დაუძლეველი ძალის გარემოება, ვალდებულია ასეთი გარემოების, მისი შესაძლო ხანგრძლივობის და შეწყვეტის შესახებ შეატყობინოს წერილობით მეორე მხარეს.

10.3. არ შეტყობინება ან დაგვიანებით შეტყობინება უფლებას ართმევს მხარეს გამოიყენოს ზემოთ მოყვანილი დაუძლეველი ძალის მოვლენები პასუხისმგებლობიდან განთავისუფლების საფუძვლად.

11. პრეტენზიები

11.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული პრეტენზიები მხარეებმა ერთმანეთს უნდა წაუყენონ ——— თვის ვადაში პრეტენზიის წაყენების საფუძვლის წარმოქმნის დღიდან.

11.2. პრეტენზიის წაყენების თარიღად ითვლება საფოსტო განყოფილების შტამპის თარიღი საპრეტენზიო წერილის მიღებაზე.

11.3. პრეტენზიის მიმღები მხარე ვალდებულია არსებითად განიხილოს იგი (მთლიანად ან ნაწილობრივ აღიაროს, ან მთლიანად თუ ნაწილობრივ უარყოს), მიიღოს გადაწყვეტილება პრეტენზიის მთლიანად ან ნაწილობრივ დაკმაყოფილების, ან ასეთ დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის შესახებ და წერილობით აცნობოს მეორე მხარეს, არა უგვიანეს ერთი თვისა პრეტენზიის მიღებიდან.

11.4. მხარეები შეთანხმდნენ არ წაუყენოს ერთმანეთს პრეტენზიები, რომლებიც თანხობრივად აღემატება ——— ლარს.

12. დავის გადაწყვეტა

12.1. მხარეები ეცდებიან ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული ყველა დავა გადაჭრან მოლაპარაკების გზით.

12.2. თუ ეს არ მოხერხდება, მხარეები მიმართავენ არბიტრაჟს ან სასამართლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

12.3. ხელშეკრულებაში გარკვევით უნდა იყოს მითითებული, არბიტრაჟის დასახელება, განხილვის ადგილი, არბიტრების რაოდენობა და მათი დანიშვნის წესი, განხილვის ენა და გამოყენებული სამართალი.

13. ხელშეკრულების შეცვლა. ცალმხრივად შეწყვეტა

13.1. ხელშეკრულების შეცვლა და მასში პუნქტების დამატება დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით.

13.2. ხელშეკრულების ცალმხრივად შეწყვეტა დაუშვებელია.

14. მხარეების მისამართები და ხელმოწერები

დამკვეთი	შემსრულებელი
———————————	———————————

ხელშეკრულება
პოლიგრაფიულ პროდუქციაზე

ქ. თბილისი "_____"_____" 2006წ.

_____ საწარმოს დირექტორის _____ სახით, შემდგომში "დამკვეთი" ერთის მხრივ, და_____ საწარმოს დირექტორის _____სახით შემდგომში "გამომცემლობა" მეორეს მხრივ, ვსარგებლობთ რა ჩვენი საწარმოების წესდებებით მონიჭებული უფლებამოსილებებით,

შევთანხმდით:

1. ხელშეკრულების საგანი

1.1. დამკვეთი უკვეთავს, შემსრულებელი კი ვალდებულებას იღებს უზრუნველყოს _____ გამოცემა.

1.2. გამოცემის მოცულობა არის 500 გვერდი; A5 ფორმატი; ქაღალდი ოფსეტი; ყდა ფერადი, 200 გრამი, ტირაჟი 500ეგზ.

2. შემსრულებელი ვალდებულებას კისრულობს

2.1. უზრუნველყოს დაკვეთასთან დაკავშირებული ყველა სამუშაოს შესრულება. მათ შორის:

2.1.1. ხელნაწერების აკრეფა;
2.1.2. ანაკრეფის შედარება ხელნაწერებთან;
2.1.3. დაკაბადონება;
2.1.4. შიგა დიზაინი;
2.1.5. ყდის დიზაინი;
2.1.6. რედაქტირება;
2.1.7. ბეჭდვა;
2.1.8. თერმო-აკინძვა

3. დამკვეთი ვალდებულებას კისრულობს

3.1. ხელშეკრულების ხელმოწერიდან სამი დღის ვადაში, სრულად გადასცეს შემსრულებელს გამოსაცემის ხელნაწერები;

3.2. დროულად მიიღოს შესრულებული დაკვეთა.

4. ხარისხი

შემსრულებლის მიერ გამოცემული წიგნი, უნდა აკმაყოფილებდეს ანალოგიური გამოცემების ხარისხისათვის დადგენილ ნორმებს.

5. მიწოდების ვადები და წესი

5.1. ხელშეკრულების ვადაა 45 დღე, დამკვეთის მიერ შესრულებლისათვის აკანსის გადარიცხვის დღიდან.

5.2. შემსრულებელს უფლება აქვს ვადამდე შეასრულოს დაკვეთა, წიგნის მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფის პირობებში.

6. ხელშეკრულების ღირებულება და ანგარიშსწორების წესი

6.1. წინამდებარე ხელშეკრულების 1.1. პუნქტით გათვალისწინებული დაკვეთის სრული ღირებულებაა ———————— ლარი დღგ-ს ჩათვლით. (იხ. დანართი 1. კალკულაცია).

6.1.1. დამკვეთი მთლიანი ღირებულების 60%-ს იხდის წინასწარ, ხელშეკრულების ხელმოწერიდან 5 დღის ვადაში.

6.1.2. დარჩენილ თანხას დამკვეთი იხდის სასიგნალო ეგზემპლარების მიღებიდან 5 დღის ვადაში.

6.2. ანგარიშსწორება ნებისმიერი ფორმით.

7. შეფუთვა

შემსრულებელი უზრუნველყოფს ტირაჟის შეფუთვას, ანალოგიური გამოცემებისათვის დადგენილი წესით.

8. გამოცემის გადაცემა

8.1. გამოცემის გადაცემა მოხდება შემსრულებლის ოფისში.

8.2. გამოცემის ტირაჟთან ერთად შემსრულებელი დამკვეთს გადასცემს გამოცემასთან დაკავშირებულ, დადგენილი წესით გაფორმებული სასაქონლო და საგრანსპორტო დოკუმენტების სათანადო რაოდენობის ეგზემპლარებს.

9. პასუხისმგებლობა

9.1. მხარეები პასუხს აგებენ ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებაზე, საქართველოს კანონმდებლობით;

9.2. შემსრულებელი პირადად აგებს პასუხს გამოცემაში დაშვებული პოლიგრაფიული წუნისათვის;

9.2.1. იგი საკუთარი ხარჯით გამოასწორებს ნებისმიერ, მათ შორის სუბკონტრაქტორის მიერ დაშვებულ პოლიგრაფიულ ხარვეზს.

დამკვეთი _____ **შემსრულებელი** _____

დავების გადაწყვეტა

ამ თავში განხილულია ძირითადი რეკომენდაციები, რომლებიც სასარგებლო იქნება ორგანიზაციისათვის, თუკი ის დადგება აუცილებლობის წინაშე სამართლებრივი საშუალებით გადაწყვიტოს საქმიან პარტნიორთან წარმოქმნილი დავა.

სასამართლო განხილვა

ტერმინი „სასამართლო განხილვა“ გულისხმობს იმ სამართლებრივი პროცედურების ერთობლიობას, რომლებსაც ადგილი აქვს სახელმწიფო სასამართლოებში, ხოლო „არბიტრაჟი“, „კერძო არბიტრაჟი“ პროცედურებს, რომლებსაც ადგილი აქვს მხარეთა შეთანხმების შემთხვევაში-დავის არბიტრაჟში განხილვის შესახებ.

მიუხედავად იმისა, რომ სასამართლო განხილვასა და არბიტრაჟს შორის ბევრი საერთოა, განსხვავებაც საკმაოდ არსებითია – თანაც ერთი კონკრეტული სახელმწიფოს კანონმდებლობასა და სასამართლო პრაქტიკაში. განსხვავებულია ამ საკითხების მიმართ მიდგომები სხვადასხვა ქვეყნის კანონმდებლობებშიც. ამდენად, ვარაუდი იმისა, რომ ის, რაც მიღებული და დასაშვებია საქართველოს სასამართლო ან კერძო არბიტრაჟის პრაქტიკაში, მისაღები და დასაშვები იქნება გერმანულ თუ ბრიტანულ სასამართლოსა და არბიტრში, შესაძლოა მხარე გამართლდეს, ყველა შესაძლო არასასურველი შედეგებით.

სასამართლო განხილვა, როგორც წესი, მხარეებს შორის დავის გადაწყვეტის უკანასკნელი ნაბიჯი თუ ეტაპია. იგი ძვირადღირებული და ძალზე მძიმე ტვირთია, მაშინაც კი, როდესაც დავის განხილვა ხდება ერთი ქვეყნის შიგნით. ხოლო, თუ სასამართლო განხილვა საერთაშორისო ხასიათს იღებს, იგი აუცილებლად იქცევა კიდევ უფრო მძიმე ფინანსურ და პროცესუალურ პრობლემად ორივე მხარისათვის.

დავის გადაწყვეტა შორმალური სასამართლო პროცესის გარეშე

მიუხედავად უღავო სამართლებრივი საფუძვლისა, გადაწყვეტილება სასამართლოში სარჩელის შეტანაზე პირველ რიგში ეკონომიკური გადაწყვეტილებაა. ამიტომ გადაწყვეტილებაზე კი გავლენას ახდენს არა ერთი ფაქტორი. გამოცდილი იურისტი აგიხსნით, რამდენად წარმატებული შეიძლება იყოს თქვენი პრეტენზია, უარეს შემთხვევაში იგი განგიმარტავთ, რა თანხი გაქვთ წამოწყებულ პროცესში გამარჯვებისათვის.

გახსოვდეთ, მხოლოდ თქვენს გამოცდილებასა და ჯანსაღ წინათგრძნობას შეუძლია სწორად გირჩიოთ – ღირს კი გამარჯვება?! თუ თანხები

მცირეა, უმჯობესია გადაწყვიტოთ პრეტენზია შორეული მომავლისათვის და უბრალოდ ჩამოწეროთ, როგორც ამას აკეთებენ რესპუბლიკური ფირმები.

თუ მაინც გადაწყვეტთ პრეტენზიის გასაჩივრებას, უმჯობესია დავის განხილვა დაიწყოთ მოლაპარაკებით.

მოლაპარაკება დავის გადაწყვეტისათვის განსხვავდება წინასახელშეკრულებო მოლაპარაკებისაგან. განსხვავდება ერთმანეთისაგან დავის გადაწყვეტის შესახებ გამართული მოლაპარაკებებიც, ისევე როგორც განსხვავდება დავის მიზეზები, ფირმები, ადამიანები.

განსაკუთრებულად ძნელდება მოლაპარაკება მსარეებს შორის, როდესაც ერთი მსარე თავს მოტყუებულად თვლის, მიუხედავად იმისა, რამდენად რეალური და დასაბუთებული;ია ბრალდება.

საქმის განხილვა არბიტრაჟში

სამეურნეო დავების განხილვისა და გადაწყვეტის ყველაზე სამართლიან, სწრაფ და იაფ გზად, დღემდე რჩება – არბიტრაჟი. **„კერძო არბიტრაჟის“** შესახებ საქართველოს კანონის თანახმად: **„პირებს შორის წამოჭრილი სამოქალაქო დავა მათივე შეთანხმებით განსახილველად გადაეცემა მუდმივმოქმედ ან ამ დავის განსახილველად შექმნილ კერძო არბიტრაჟს“.**

შეთანხმება არბიტრაჟის განსახილველად დავის გადაცემის შესახებ იდება წერილობით. მუდმიემოქმედი არბიტრაჟი თავის საქმიანობას ახორციელებს **„მეწარმეთა შესახებ“** საქართველოს კანონით დადგენილი წესით, რეგისტრაციის შემდეგ. ყოველი ასეთი არბიტრაჟი ვალდებულია მიიღოს და არბიტრაჟის ამოქმედებამდე გამოაქვეყნოს დებულება, რომელშიც გარკვევით უნდა იყოს განმარტებული არბიტრაჟის დანიშნისა და საარბიტრაჟო განხილვის წესები.

არბიტრაჟის შექმნა. არბიტრაჟის წევრად შესაძლოა დაინიშნოს საქართველოს მოქალაქე, მოქალაქეობის არმქონე პირი, ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე, თუ მასზე არ ვრცელდება კანონით გათვალისწინებული შეზღუდვები.

არბიტრაჟის წევრთა რაოდენობა და მათი დანიშვნის წესი განისაზღვრება მსარეთა მიერ. თუ მხარე ან არბიტრაჟი ხელშეკრულებით, არბიტრაჟის წესდებით ან კანონით განსაზღვრულ ვადაში არ დანიშნავს არბიტრაჟის წევრს, მას ნიშნავს სასამართლო. მხარეს უფლება აქვს შეცვალოს თავისი დანიშნული არბიტრაჟის წევრი. ასევე, მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს არბიტრაჟის წევრის აცილება, თუ არსებობს ამგვარი მოთხოვნის კანონიერი საფუძვლები.

თავისი მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში არბიტრაჟის წევრი შეიძლება გადაყენებული იქნეს საკუთარი ან ერთ-ერთი მხარის მოთხოვნის საფუძველზე.

საარბიტრაჟო განხილვა. საარბიტრაჟო განხილვის წესს განსაზღვრავენ მხარეები. თუ მხარეებს შორის არ არსებობს შეთანხმება საარბიტრაჟო განხილვის წესის შესახებ, მაშინ დავა განიხილება არბიტრაჟის მიერ დადგენილი წესით.

მხარეს უფლება აქვს არბიტრაჟის მიერ საქმის განხილვის ნებისმიერ სტადიაზე წარმოდგენილი იყოს ადვოკატის - წარმომადგენლის მეშვეობით.

არბიტრაჟს შეუძლია ნებაყოფლობით დაითხოვოს მოწმეები, გამოითხოვოს მტკიცებულებები, მოიწვიოს ექსპერტები.

საარბიტრაჟო განხილვა დახურულია.

არბიტრაჟს საკუთარი ინიციატივით ან მხარეთა მოთხოვნით შეუძლია მიმართოს სასამართლოს, გამოიტანოს გადაწყვეტილება მტკიცებულებათა უზრუნველყოფის შესახებ.

არბიტრაჟის წევრი ვალდებულია დაიცვას საარბიტრაჟო განხილვის პროცესში მიღებული გადაწყვეტილების კონფიდენციალურობა.

საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება სავალდებულოა შესასრულებლად მხარეთათვის. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება არ შეიძლება მესამე პირს აკისრებდეს რაიმე ვალდებულებას.

სასამართლოს უფლება არა აქვს განიხილოს სასარჩელო განცხადება საკითხზე, რომელიც საარბიტრაჟო შეთანხმების საკითხს წარმოადგენს.

სასამართლოში საარბიტრაჟო შეთანხმების ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ სარჩელის წარმოდგენა არ იწვევს საარბიტრაჟო განხილვის ან საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების აღსრულების შეჩერებას.

საქართველოს კანონი „კერძო არბიტრაჟის შესახებ“

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1.

1. პირებს შორის წამოჭრილი სამოქალაქო დავა მათივე შეთანხმებით განსახილველად გადაეცემა მუდმივმოქმედ ან ამ დავისათვის საგანგებოდ შექმნილ კერძო არბიტრაჟს (შემდგომ არბიტრაჟი).

2. შეთანხმება არბიტრაჟის განსახილველად დავის გადაცემის შესახებ (საარბიტრაჟო შეთანხმება) იდება წერილობით.

მუხლი 2.

საარბიტრაჟო შეთანხმებაში უნდა აღინიშნოს:

1) მხარეთა დასახელება და მათი საცხოვრებელი ადგილი ან იურიდიული მისამართი;

2) დავის საგანი;

3) შეთანხმების დრო და ადგილი.

მუხლი 3.

თუ საარბიტრაჟო განხილვისას აღიძრა სისხლის სამართლის საქმე საკითხზე, რომელიც საარბიტრაჟო განხილვის საგანია და რამაც შეიძლება გავლენა მოახდინოს განხილვის შედეგზე, სასამართლოს გადაწყვეტილების საფუძველზე არბიტრაჟი არ ჩაითვლება შემდგარად.

მუხლი 4.

თუ საარბიტრაჟო შეთანხმება მხარეთა შორის დადებული ხელშეკრულების ნაწილს წარმოადგენს, მაშინ არბიტრაჟის მიერ გადაწყვეტილების გამოტანა ხელშეკრულების ბათილად ცნობის შესახებ არ გამოიწვევს კანონის ძალით საარბიტრაჟო შეთანხმების ბათილობას.

მუხლი 5.

ერთ-ერთი მხარის სიკვდილი ან ლიკვიდაცია არ იწვევს საარბიტრაჟო შეთანხმების მოშლას ან არბიტრაჟის უკვე დანიშნული წევრის შეცვლას, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 6.

ამ კანონით გათვალისწინებულ საკითხზე მხარის სარჩელს ან არბიტრაჟის თხოვნას განიხილავს ის რაიონული (ქალაქის) სასამართლო,

რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზეც მიმდინარეობს საარბიტრაჟო განხილვა.

მუხლი 7.

1. მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი თავის საქმიანობას ახორციელებს "მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილი წესით რეგისტრაციის შემდეგ.

2. ყოველი მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი ვალდებულია მიიღოს და არბიტრაჟის ამოქმედებამდე მასობრივი ინფორმაციის საშუალებით გამოაქვეყნოს დებულება, რომელშიც უნდა შეიიღეს არბიტრაჟის დანიშვნისა და საარბიტრაჟო განხილვის წესები.

თავი II. არბიტრაჟის შექმნა

მუხლი 8.

1. არბიტრაჟის წევრად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს მოქალაქე, მოქალაქეობის არმქონე პირი ან უცხო ქვეყნის მოქალაქე.

2. არბიტრაჟის წევრად არ შეიძლება დაინიშნოს:

ა) ქმედუუნარო ან შეზღუდულქმედუნარიანი პირი;

ბ) პოლიტიკური თანამდებობის პირი ან სახელმწიფო მოსამსახურე;

გ) მსჯავრდებული პირი, რომელსაც შეუარდებული აქვს თავისუფლების აღკვეთა განზრახი დანაშაულისათვის;

დ) მხარის ან მისი წარმომადგენლის მეულლე, შვილი, დედა, მამა, და ან ძმა.

3. პირი არბიტრაჟის წევრად დანიშვნაზე თანხმობას იძლევა წერილობით.

მუხლი 9.

1. არბიტრაჟი შედგება ერთი ან რამდენიმე წევრისაგან.

2. არბიტრაჟის წევრთა რაოდენობა და მათი დანიშვნის წესი განისაზღვრება მხარეთა მიერ. მხარეები ნიშნავენ არბიტრაჟის წევრთა თანაბარ რაოდენობას. ბათილია საარბიტრაჟო შეთანხმება, რომელიც არბიტრაჟის წევრთა დანიშვნისას ერთ-ერთ მხარეს აყენებს უპირატეს მდგომარეობაში.

3. არბიტრაჟის წევრთა რიცხვი არ შეიძლება იყოს ლუწი. თუ საარბიტრაჟო შეთანხმებით არბიტრაჟის შემადგენლობა ლუწი რიცხვით განისაზღვრება, მაშინ არბიტრაჟი ვალდებულია შექმნიდან 5 დღის ვადაში დანიშნოს არბიტრაჟის კიდევ ერთი წევრი.

4. თუ მხარეები თვითონ არ განსაზღვრავენ არბიტრაჟის წევრთა რაოდენობას, მაშინ არბიტრაჟი უნდა შეიქმნას 3 წევრის შემადგენლობით.

5. თუ მხარეები თვითონ არ განსაზღვრავენ არბიტრაჟის წევრთა და-

წიშვნის წესს, მაშინ მხარეები ამ კანონით დადგენილი წესით ნიშნაენ არბიტრაჟის წევრთა თანაბარ რაოდენობას, ხოლო არბიტრაჟის დამატებით წევრს ირჩევენ არბიტრაჟის უკვე დანიშნული წევრები.

6. თუ მხარეები და მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი სხვა რამეზე არ შეთანხმებულან, არბიტრაჟის წევრთა რაოდენობასა და დანიშვნის წესს განსაზღვრავს მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი თავისი დებულების შესაბამისად.

მუხლი 10.

მხარეს შეუძლია არბიტრაჟის წევრის დანიშვნის უფლება გადასცეს სხვა პირს.

მუხლი 11.

1. თითოეული მხარე ვალდებულია შეთანხმებით განსაზღვრულ ვადაში დანიშნოს არბიტრაჟის წევრი. თუ ვადა არ არის განსაზღვრული, მხარე ნიშნავს არბიტრაჟის წევრს მეორე მხარის მოთხოვნის მიღებიდან 10 დღის ვადაში.

2. თუ მხარე ან არბიტრაჟი ხელშეკრულებით ან კანონით დადგენილ ვადაში არ დანიშნავს არბიტრაჟის წევრს, მაშინ ერთ-ერთი მხარის მოთხოვნის საფუძველზე არბიტრაჟის წევრს ნიშნავს სასამართლო 5 დღის განმავლობაში.

3. სასამართლოს გადაწყვეტილება არბიტრაჟის წევრთა დანიშვნის შესახებ საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

მუხლი 12.

მხარეს უფლება არა აქვს შეცვალოს თავისი დანიშნული არბიტრაჟის წევრი, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 13.

1. თუ არბიტრაჟის წევრთა რიცხვი ერთზე მეტია, ერთ-ერთი მათგანი უნდა დაინიშნოს არბიტრაჟის თავმჯდომარედ.

2. არბიტრაჟი თავის თავმჯდომარეს ნიშნავს შექმნიდან 5 დღის ვადაში ან პირველსავე სხდომაზე. თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 14.

არბიტრაჟის წევრის შეცვლის შემთხვევაში არბიტრაჟის ახალი წევრი ინიშნება იმავე წესით, როგორითაც არბიტრაჟის შესაცვლელი წევრი.

მუხლი 15.

1. მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს არბიტრაჟის წევრის აცილება, თუკი არსებობს ამ კანონის მე-8 მუხლის მეორე პუნქტში აღნიშნული ან

სხვა გარემოებები, რომლებიც დასაბუთებულ ეჭვს იწვევენ არბიტრაჟის წევრის მიუკერძოებლობისა და დამოუკიდებლობაში, აგრეთვე, თუ არბიტრაჟის წევრი არ ფლობს საარბიტრაჟო განსილვის ენას ან მხარეთა შეთანხმებით განსაზღვრულ კვალიფიკაციას.

2. მხარეს უფლება აქვს მოიფხოვოს თავისი დანიშნული არბიტრაჟის წევრის აცილება მხოლოდ იმ გარემოებათა გამო, რომლებიც მისთვის ცნობილი გახდა არბიტრაჟის წევრის დანიშვნის შემდეგ.

3. პირი, რომელიც დაინიშნება არბიტრაჟის წევრად, ვალდებულია აცნობოს მხარეებს და არბიტრაჟს იმ გარემოებათა არსებობა, რომლებიც ეჭვქვეშ აყენებს მის მიუკერძოებლობასა და დამოუკიდებლობას.

4. აცილების წესი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

5. თუ მხარეთა შორის შესაბამისი შეთანხმება არ არსებობს. მხარე, რომელსაც განზრახული აქვს აცილება მისცეს არბიტრაჟის წევრს, ვალდებულია წერილობითი განცხადება აცილების შესახებ წარადგინოს 10 დღის ვადაში შესაბამისი არბიტრაჟის წევრის დანიშვნიდან ან იმ დღიდან, როდესაც მისთვის ეს გარემოება ცნობილი გახდა. განცხადებაში აუცილებლად უნდა იქნეს მითითებული აცილების საფუძველი.

6. თუ არბიტრაჟის წევრი, რომლის აცილების საკითხიც დაისვა, თვითონ არ ამბობს უარს არბიტრაჟის წევრობაზე, ან თუ მეორე მხარე არ არის თანახმა აცილებაზე, მაშინ აცილების საკითხს გადაწყვეტს არბიტრაჟი.

მუხლი 16.

1. თავისი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში არბიტრაჟის წევრი შეიძლება გადაყენებულ იქნეს საკუთარი ან ერთ-ერთი მხარის მოთხოვნის საფუძველზე არბიტრაჟის მიერ ან მხარეთა შეთანხმებით.

2. არბიტრაჟს არბიტრაჟის წევრის თხოვნის საფუძველზე გამოაქვს გადაწყვეტილება მისი გადადგომის შესახებ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს რაიმე საპატიო მიზეზი.

3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით აღნიშნული არბიტრაჟის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

4. სასამართლოს გადაწყვეტილება არბიტრაჟის წევრის თანამდებობიდან გადადგომის საკითხზე საბოლოოა და გასაჩივრებას არ ექვემდებარება.

თავი III. საარბიტრაჟო განხილვა

მუხლი 17.

1. არბიტრაჟის მიერ მხარეთა შორის დავის განხილვის (საარბიტრაჟო განხილვის) დაწყების საფუძველია მხარის საარბიტრაჟო პრეტენზია, რომელიც უნდა გაეგზავნოს მეორე მხარესა და არბიტრაჟის თავმჯდო-

მარეს, ხოლო თუ არბიტრაჟის თავმჯდომარე ჯერ არ არის არჩეული – არბიტრაჟის ყველა დანიშნულ წევრს.

2. საარბიტრაჟო განხილება უნდა დაიწყოს საარბიტრაჟო პრეტენზიის არბიტრაჟში წარდგენიდან 10 დღის ვადაში. თუ საარბიტრაჟო პრეტენზიის წარდგენისას არბიტრაჟის შემადგენლობა არ არის არჩეული, საარბიტრაჟო განხილება უნდა დაიწყოს არბიტრაჟის ყველა წევრის დანიშვნიდან 10 დღის განმავლობაში, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 18.

1. საარბიტრაჟო განხილვის წესს განსაზღვრავს მხარეები.

2. თუ მხარეებს შორის არ არსებობს შეთანხმება საარბიტრაჟო განხილვის წესის შესახებ, მაშინ დაება განიხილება არბიტრაჟის მიერ დადგენილი წესით.

3. მუდმივმოქმედ არბიტრაჟში დაება განიხილება მისი დებულების შესაბამისად, თუ მხარეები და მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი სხვა რამეზე არ შეთანხმებულან.

მუხლი 19.

მხარეს უფლება აქვს არბიტრაჟის მიერ საქმის განხილვის ნებისმიერ სტადიაზე წარმოდგენილი იყოს დამცველის (ადვოკატის) მეშვეობით.

მუხლი 20.

1. არბიტრაჟი ვალდებულია მხარეს წერილობით აცნობოს არბიტრაჟის ყოველი სხდომის ჩატარების დრო და ადგილი, სულ ცოტა 5 დღით ადრე შესაბამისი სხდომის გამართვამდე, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. წერილობითი შეტყობინება მიღებულად ითვლება, თუ იგი ჩაბარდა ადრესატს პირადად ან მუდმივ საცხოვრებელ ადგილას, ან იურიდიულ მისამართზე.

3. არბიტრაჟი ვალდებულია მიღებიდან ორი დღის ვადაში მხარეს გაუგზავნოს მეორე მხარისაგან მიღებული ყოველი განცხადების, დოკუმენტის, თხოვნის, ინფორმაციის ასლი, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 21.

არბიტრაჟს შეუძლია ნებაყოფლობით დაკითხოს მოწმეები და გამოითხოვოს მტკიცებულებები, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი. თუ მოწმის გამოცხადება ან მტკიცებულების გამოთხოვა შეუძლებელია ნებაყოფლობით, არბიტრაჟს შეუძლია მიმართოს სასამართლოს მოწ-

მის გამოცხადების ან მტკიცებულების გამოთხოვის შესახებ. სასამართლოს მიერ გამოძახებული მოწმის უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება საქართველოს სამოქალაქო სამართლის საპროცესო კანონმდებლობით.

მუხლი 22.

1. არბიტრაჟს შეუძლია მხარის მოთხოვნით დანიშნოს ერთი ან რამდენიმე ექსპერტი, რომელიმე კონკრეტულ საქმესთან დაკავშირებით, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი. არბიტრაჟის უარი ექსპერტის დანიშვნაზე უნდა დასაბუთდეს, არბიტრაჟი ვალდებულია დანიშნოს ექსპერტი, თუ მხარეები ამას მოითხოვენ.

2. თუ მხარე არბიტრაჟის შესაბამისი გადაწყვეტილების არსებობისას, ვალდებულია წარუდგინოს ექსპერტს საქმესთან დაკავშირებით მის ხელთ არსებული ინფორმაცია, ნივთი, დოკუმენტი, თუ მხარეთა შეთანხმებით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

3. ექსპერტის დასკვნა არ არის სავალდებულო არბიტრაჟისათვის, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 23.

არბიტრაჟი საკუთარი ინიციატივით ან მხარის მოთხოვნით მიმართავს სასამართლოს გამოიტანოს დადგენილება მტკიცებულებათა უზრუნველყოფის შესახებ.

მუხლი 24.

1. არბიტრაჟის სხდომები დახურულია, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. არბიტრაჟში საქმის განხილვა მიმდინარეობს ბეჭირად, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 25.

1. არბიტრაჟში საქმის განხილვა მიმდინარეობს მხარეთა თანასწორობის საფუძველზე.

2. არბიტრაჟს არ შეუძლია საქმე გადაწყვიტოს მხარეთა ახსნა-განმარტების მოსმენის გარეშე, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მხარე თავს არიდებს არბიტრაჟში გამოცხადებას ახსნა-განმარტების მისაცემად, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არის დადგენილი.

მუხლი 26.

თუ გამამართლებელი მიზეზების გარეშე მხარე არ გამოცხადდება არბიტრაჟში ან არ წარმოადგენს თავის პოზიციას მხარეთა მიერ დადგენილი ვადის განმავლობაში, არბიტრაჟს შეუძლია განიხილოს დავა და

გამოიტანოს გადაწყვეტილება, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ მეორე მხარე ითხოვს განსილეის გადაღებას.

მუხლი 27.

არბიტრაჟის წევრი ვალდებულია დაიცვას საარბიტრაჟო განხილვის დროს მიღებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობა, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 28.

თუ ამ კანონის რომელიმე დებულება, რომლიდანაც მხარეებს შეუძლიათ გადაუხვიონ, ან საარბიტრაჟო შეთანხმების რომელიმე მოთხოვნა არ იყო დაცული, და თუ მიუხედავად ამისა, მხარე აგრძელებს მონაწილეობას საარბიტრაჟო განხილვაში ისე, რომ ამგვარი დარღვევის წინააღმდეგ დაუყონებლივ ან, თუ ამისათვის გათვალისწინებულია ამ ვადის განმავლობაში წერილობით არ წარმოადგენს თავის შესაგებელს, მაშინ ჩაითვლება, რომ მან უარი თქვა შეპასუხების უფლებაზე.

მუხლი 29.

1. საარბიტრაჟო განსილეის ადგილი განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით.

2. თუ მხარეთა შეთანხმება არ არსებობს, საქმის განხილვის ადგილად ჩაითვლება საარბიტრაჟო შეთანხმების დადების ადგილი.

3. თუ მხარეები სხვა რამეზე არ შეთანხმებულან, არბიტრაჟს შეუძლია შეიკრიბოს ნებისმიერ ადგილას თავის წევრებს შორის კონსულტაციების ჩასატარებლად, მოწმეების, ექსპერტების ან მხარეების მოსასმენად, მტკიცებულებათა დასათვალიერებლად.

მუხლი 30.

1. სასამართლოს უფლება არა აქვს განიხილოს სასარჩელო განცხადება საკითხზე, რომელიც საარბიტრაჟო შეთანხმების საგანს წარმოადგენს, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც მხარეები ითხოვენ საქმის განხილვას სასამართლოში ან, თუ სასამართლო დაადგენს, რომ საარბიტრაჟო შეთანხმება ბათილი ან ძალადაკარგულია.

2. სასამართლოში საარბიტრაჟო შეთანხმების ბათილად ან ძალადაკარგულად ცნობის შესახებ სარჩელის წარდგენა არ იწვევს საარბიტრაჟო განხილვის ან საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების აღსრულების შეჩერებას.

მუხლი 31.

1. არბიტრაჟის მიერ გადაწყვეტილების (საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების) გამოტანის ვადა დგინდება მხარეთა შეთანხმებით.

2. თუ მხარეები არ დაადგენენ საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების

გამოტანის ვადას, საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება გამოტანილ უნდა იქნეს საარბიტრაჟო განხილვის დაწყებიდან ერთი თვის განმავლობაში.

3. თუ საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება დადგენილ ვადაში არ იქნება გამოტანილი, არბიტრაჟი უნდა გაადგეს, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი. ამ შემთხვევაში მხარეები ვალდებულნი არიან 10 დღის ვადაში დანიშნონ არბიტრაჟის ახალი წევრები.

4. თუ ამ მუხლის მესამე პუნქტის საფუძველზე შექმნილი არბიტრაჟი არ გამოიტანს საარბიტრაჟო გადაწყვეტილებას დადგენილ ვადაში, საარბიტრაჟო შეთანხმება ჩაითვლება გაუქმებულად, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 32.

არბიტრაჟს ან მხარეს შეუძლია თხოვნით მიმართოს სასამართლოს, რომ დაეხმაროს მტკიცებულებათა შეკრებისას. სასამართლო ასრულებს ამ თხოვნას თავისი კომპეტენციის ფარგლებში და მტკიცებულებათა შეკრებისათვის დადგენილი წესით.

მუხლი 33.

1. მხარეებს უფლება აქვთ საარბიტრაჟო განხილვის ნებისმიერ დროს საქმე დაამთავრონ მორიგებით.

2. არბიტრაჟი ვალდებულია გამოიტანოს გადაწყვეტილება საარბიტრაჟო განხილვის შეწყვეტის შესახებ მხარეთა მიერ მორიგების თაობაზე განცხადებით მიმართვიდან 3 დღის ვადაში.

მუხლი 34.

1. არბიტრაჟს, რომელშიც ერთზე მეტი წევრია, გადაწყვეტილებები გამოაქვს კენჭისყრაში მონაწილე წევრთა უმრავლესობით, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

2. არბიტრაჟის არც ერთ წევრს უფლება არა აქვს თავი შეიკავოს ხმის მიცემისაგან, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 35.

საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება უნდა ჩამოყალიბდეს წერილობითი ფორმით და მასში უნდა აღინიშნოს:

ა) გადაწყვეტილების გამოტანის დრო, ადგილი და არბიტრაჟის შემადგენლობა;

ბ) საარბიტრაჟო შეთანხმება, რომლის საფუძველზეც არბიტრაჟი მოქმედებდა;

გ) დავის ყველა მონაწილე;

დ) დავის საგანი;

ე) სამოტივაციო ნაწილი, მასში გადმოცემული იმ მოსაზრებით, რომელთა საფუძველზეც არბიტრაჟმა გამოიტანა გადაწყვეტილება, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საარბიტრაჟო შეთანხმება პირდაპირ ითვალისწინებს ასეთი სამოტივაციო ნაწილის არარსებობას;

ვ) არბიტრაჟის დადგენილება;

ზ) გადაწყვეტილების აღსრულების ვადა.

მუხლი 36.

1. არბიტრაჟის გადაწყვეტილებას ხელს აწერს არბიტრაჟის ყველა წევრი. თუ არბიტრი უარს აცხადებს ხელი მოაწეროს საარბიტრაჟო გადაწყვეტილებას, ამის შესახებ უნდა აღინიშნოს საარბიტრაჟო გადაწყვეტილებაში.

2. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება უნდა დამოწმდეს სანოტარო წესით.

3. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების თითო პირი უნდა გადაეცეს თითოეულ მხარეს და იმ რაიონულ (ქალაქის) სასამართლოს, რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზეც შედგა არბიტრაჟი.

4. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება სავალდებულოა შესასრულებლად მხარეთათვის. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება არ შეიძლება მესამე პირს აკისრებდეს რაიმე ვალდებულების შესრულებას.

მუხლი 37.

საარბიტრაჟო განხილვის ხარჯების მხარეთა შორის განაწილების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს არბიტრაჟი, თუ მხარეები სხვა რამეზე არ შეთანხმებულან.

მუხლი 38.

მხარეებმა შეიძლება დაადგინონ, რომ საქმე გადასინჯოს სხვა კერძო არბიტრაჟმა. არბიტრაჟში გასაჩივრების ვადა არის 30 დღე, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 39.

მუდმივმოქმედი არბიტრაჟი ვალდებულია შეინახოს გადაწყვეტილება მისი გამოტანიდან 20 დღის განმავლობაში. დროებითი არბიტრაჟის მიერ საქმის განხილვის დამთავრების შემდეგ მთელი საარბიტრაჟო წარმოება უნდა გადაეცეს შესანახად იმ რაიონულ (ქალაქის) სასამართლოს, რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზეც შედგა არბიტრაჟი.

თავი IV. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების გასაჩივრება და აღსრულება

მუხლი 40.

1. მხარეთა შორის შესაბამისი შეთანხმების არსებობისას, მხარეს უფლება აქვს საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების რომელიმე პუნქტის შინაარსის დაზუსტების მიზეზით მოსთხოვოს არბიტრაჟს გადაწყვეტილების რომელიმე ნაწილის განმარტება;

2. არბიტრაჟი განმარტების მოთხოვნის მიღების დღიდან 30 დღის ვადაში იძლევა განმარტებას ან გამოაქვს გადაწყვეტილება განმარტებაზე უარის შესახებ. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების განმარტება წარმოადგენს ამ გადაწყვეტილების შემადგენელ ნაწილს, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 41.

მხარეს უფლება აქვს მოსთხოვოს არბიტრაჟს გამოასწოროს შეცდომა, დაშვებული საარბიტრაჟო გადაწყვეტილებაში მოცემულ გაანგარიშებაში, აგრეთვე მისი ხელნაწერი, ნაბეჭდი ან სხვა ამგვარი შეცდომა, თუ მხარეთა მიერ სხვა რამ არ არის დადგენილი.

მუხლი 42.

1. საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება, რომელიც ნებაყოფლობით არ იქნა შესრულებული, აღსრულდება იძულებით, საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების ძალაში შესელის შესახებ არბიტრაჟის თავმჯდომარის მიერ გაცემული სააღსრულებლო წარწერის საფუძველზე.

2. არბიტრაჟის თავმჯდომარე სააღსრულებლო წარწერას გასცემს საკუთარი ინიციატივით ან არბიტრაჟის ან მხარის მოთხოვნის საფუძველზე, ასეთი მოთხოვნის მისთვის წარდგენიდან 5 დღის ვადაში.

3. სააღსრულებლო წარწერის გაცემის შემდეგ საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება აღსრულდება სააღსრულებლო წარმოებისათვის სამოქალაქო სამართლის საპროცესო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 43.

1. სასამართლო უფლებამოსილია განიხილოს მხარის სარჩელი და შეცვალოს საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) საარბიტრაჟო გადაწყვეტილება ეწინააღმდეგება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა და სისხლის სამართლის კანონმდებლობას;

ბ) დარღვეულია არბიტრაჟის მიერ საქმის განხილვის და გადაწყვეტის მხარეთა შეთანხმებით ან ამ კანონით დადგენილი წესები;

გ) საქმესთან დაკავშირებით არბიტრაჟის წევრმა ჩაიდინა საქართვე-

ლოს სისხლის სამართლის კოდექსის 189-ე მუხლით გათვალისწინებული ქმედება, რაც დადგენილია კანონიერ ძალაში შესული განაჩენით, გარდა იმ შემთხვევებისა, თუ ამას შეგაელესა არ მოუხდენია საარბიტრაჟო გადაწყვეტილებაზე.

მუხლი 44.

გასაჩივრების შემთხვევაში საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების აღსრულება არ შეჩერდება. რაიონული (ქალაქის) სასამართლო უფლებამოსილია შეაჩეროს გასაჩივრებული საარბიტრაჟო გადაწყვეტილების აღსრულება, თუ ამან შეიძლება გამოუსწორებელი ზიანი მიაყენოს მხარეს.

თავი IV. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 45.

ეს კანონი ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

თბილისი, 1997 წლის 17 აპრილი, №656 – IIს

შრომის კანონმდებლობა

საქართველოს კანონში საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ, რომელიც ადგენს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შექმნის, საქმიანობისა და ორგანიზაციის წესს, არ არის მუხლები, რომლებიც განსაზღვრავენ საჯარო სამართლის იურიდული პირის დაქირავებული მუშაკების უფლებებსა და მოვალეობებს. ხშირად ისმება კითხვები, არის თუ არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაქირავებული მუშაკი, საჯარო მოსამსახურე ან საჯარო მოხელე; არის თუ არა საჯარო სამართლის პირის დირექტორი, რომელიც მართავს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს, საჯარო მოსამსახურე ან საჯარო მოხელე.

ამ კითხვებზე, პირდაპირი პასუხი არ არის არც კანონში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ და არც კანონში „საჯარო სამსახურის შესახებ“. უფრო მეტიც, კანონში „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“, ნახსენები არ არის კანონი „საჯარო სამსახურის შესახებ“, „საჯარო მოსამსახურე“ და „საჯარო მოხელე“. კანონში „საჯარო სამსახურის შესახებ“ არაფერია თქმული კანონზე „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“.

პასუხი კითხვაზე, არის თუ არა საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაქირავებული მუშაკი, საჯარო მოსამსახურე ან საჯარო მოხელე, ასეთია, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაქირავებული მუშაკი, მათ შორის ასეთი პირის დირექტორი, საჯარო მოსამსახურე ან საჯარო მოხელე არ არის, თუ ამის შესახებ პირდაპირ არ არის მითითებული: შესაბამის კანონში, საქართველოს პრეზიდენტის ბრძანებულებაში ან კანონის საფუძველზე სახელმწიფო მმართველობის ორგანოს ადმინისტრაციულ აქტში, რომლის საფუძველზეც იქმნება საჯარო სამართლის იურიდიული პირი და საჯარო სამართლის იურიდიული პირის წესდებაში.

ამდენად, საჯარო სამართლის იურიდიული პირის დაქირავებული მუშაკების უფლებები, მოვალეობები, ურთიერთობა ადმინისტრაციასა და პერსონალს შორის, რეგულირდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.

საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსი

1999 წლის 1 სექტემბერი

ამონარიდი

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსის ამოცანები

1. საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსი აწესრიგებს საქართველოში მცხოვრებ მუშაკთა შრომით ურთიერთობებს საწარმოსთან, დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან (მიუხედავად მათი საკუთრებისა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმისა), ხელს უწყობს ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების რეალიზაციას შრომითი უფლებების დაცვის, შრომის სამართლიანი ანაზღაურების, მისი უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების, არასრულწლოვანთა და ქალთა შრომის პირობების განსაზღვრის თავისებურებათა გათვალისწინებით.

2. კოდექსის მოქმედება ვრცელდება საჯარო მოსამსახურეებზე მხოლოდ "საჯარო სამსახურის შესახებ" საქართველოს კანონით დადგენილ შემთხვევებში და წესით.

მუხლი 2. მუშაკთა ძირითადი შრომითი უფლებები და მოვალეობები

1. საქართველოს კონსტიტუციის შესაბამისად შრომა თავისუფალია. თითოეულ მუშაკს აქვს იმ შრომითი საქმიანობის უფლება, რომელსაც თავისუფლად ირჩევს ან რომელზედაც იგი თანხმდება, უფლება აირჩიოს საქმიანობის სფერო და პროფესია, აგრეთვე, უმუშევრობის დროს ისარგებლოს სახელმწიფო გარანტიებით.

2. იძულებითი მუშაობა აკრძალულია.

3. მუშაკს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს შრომის უსაფრთხო და ჯანსაღი პირობების შექმნა და სამუშაოსთან დაკავშირებული ჯანმრთელობის მდგომარეობის მოშლისას მიყენებული ზიანის მთლიანი ანაზღაურება;

ბ) თანაბარი მუშაობის პირობებში ჰქონდეს თანაბარი ანაზღაურება შრომის რაოდენობისა და ხარისხის შესაბამისად ყოველგვარი დისკრიმინაციის გარეშე, მაგრამ არანაკლებ საარსებო მინიმუმისა კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) ისარგებლოს დასვენებით სამუშაო დღის განმავლობაში, დასვენებისა და უქმე დღეებში, ასევე ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულებით;

დ) გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირში;

ე) შრომისუუნარობისა და მოხუცებულობის პერიოდში უზრუნველყოფილი იყოს საარსებო მინიმუმით, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

ვ) თავისი უფლებების და თავისუფლებების დასაცავად მიმართოს სასამართლოს;

4. მუშაკი ვალდებულია:

ა) კეთილსინდისიერად შეასრულოს სამსახურებრივი მოვალეობა;

ბ) დაიცვას შრომის დისციპლინა;

გ) გაუფრთხილდეს საწარმოს, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციის ქონებას;

დ) დაიცვას ამ კოდექსით, სხვა საკანონმდებლო აქტებითა და შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) გათვალისწინებული შრომისა და საქმიანობის პირობები.

მუხლი 4. კანონმდებლობა შრომის შესახებ

საქართველოს კანონმდებლობა შრომის შესახებ შედგება საქართველოს კონსტიტუციის, ამ კოდექსისა და შრომის კანონმდებლობის სხვა აქტებისაგან, აგრეთვე იმ საერთაშორისო ხელშეკრულებებისაგან, რომელთა მონაწილეც არის საქართველო.

მუხლი 6. მუშაკის მდგომარეობის გამაუარესებელი შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) პირობის ბათილობა

1. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) პირობები, რომლებიც ამ კოდექსთან შედარებით აუარესებენ მუშაკის მდგომარეობას, ბათილია.

2. საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას უფლება აქვს მუშაკისათვის საკუთარი სახსრების ხარჯზე დაადგინოს კანონმდებლობასთან შედარებით დამატებითი შრომითი და სოციალური შეღავათები.

თავი II. კოლექტიური ხელშეკრულება

მუხლი 7. კოლექტიური ხელშეკრულება

კოლექტიური ხელშეკრულება არის სამართლებრივი აქტი, რომელიც აწესრიგებს შრომით, სოციალურ-ეკონომიკურ და პროფესიულ ურთიერთობებს დამსაქმებელსა და მუშაკებს შორის საწარმოში, დაწესებულებასა და ორგანიზაციებში. კოლექტიური ხელშეკრულების შემუშავების, დადების და დაცვის განხილვის წესი დგინდება კოლექტიური ხელშეკრულების შესახებ საქართველოს კანონით.

თავი III. შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი)

მუხლი 16. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მხარეები და შინაარსი

შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) არის შეთანხმება საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციასა და მუშაკს შორის, რომლითაც ერთი მხარე - საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულებას იღებს უზრუნველყოს მუშაკი შრომის სათანადო პირობებით, გადაუხადოს ხელფასი იმ ოდენობით, რაც შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) არის გათვალისწინებული, ხოლო მეო-

რე მხარე - მუშაკი ვალდებულებას იღებს შეასრულოს გარკვეული სამუშაო სპეციალობის, კვალიფიკაციისა და თანამდებობის გათვალისწინებით, დაიცვას შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) პირობები, დაიმორჩილოს შრომის შინაგანაწესს.

მუხლი 17. სამუშაოდ მიღების გარანტიები

1. დაუსაბუთებელი უარი სამუშაოდ მიღებაზე აკრძალულია.

2. სამუშაოდ მიღებისას დაუშვებელია ადამიანის უფლებათა პირდაპირი თუ არაპირდაპირი შეზღუდვა ან უპირატესობის მინიჭება რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა და საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

3. შეზღუდად არ ჩაითვლება განსაკუთრებული პირობები, რომლებიც გათვალისწინებულია გარკვეული კატეგორიის მუშაკებისათვის ამ კოდექსითა და საქართველოს სხვა ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით.

მუხლი 18. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ვადა

1. შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) იდება:

ა) განუსაზღვრელი ვადით;

ბ) განსაზღვრული ვადით, არაუმეტეს სამი წლისა;

გ) გარკვეული სამუშაოს შესრულების ვადით.

მუხლი 19. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადება

1. შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) იდება წერილობითი ფორმით და ძალაშია მხარეების მიერ ხელმოწერის დღიდან, თუ შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) პირობებში სხვა რამ არ არის მითითებული.

2. სამუშაოზე მიღება ფორმდება საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ბრძანებით (განკარგულებით). ბრძანების (განკარგულების) გამოცხადების შესახებ მუშაკს ჩამოართმევენ ხელწერილს.

3. შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) დადებულად ითვლება მაშინაც, როცა ბრძანება ან განკარგულება არ იყო გაცემული, მაგრამ მუშაკი ფაქტიურად დაშვებული იყო სამუშაოდ იმ თანამდებობის პირის მიერ, ვისაც ამ სამუშაოზე მიღებისა და გათავისუფლების უფლება აქვს.

4. საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ხელმძღვანელთა შორის შეთანხმებით სხვა საწარმოდან, დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან გადმოყვანის წესით სამუშაოზე მოწვეულ მუშაკს არ შეიძლება უარი ეთქვას შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადებაზე.

მუხლი 21. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადებისას წარსადგენი დოკუმენტები

1. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადებისას საწარმოს, და-

წესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია მუშაკს მოსთხოვოს პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, შრომის წიგნაკი ან ცნობა აღრინდელი საქმიანობის შესახებ და განათლების დამადასტურებელი საბუთი, სამხედრო ბილეთი, აგრეთვე ცნობა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, თუ ამას ითვალისწინებს სამსახურის სპეციფიკა.

2. აკრძალულია სამუშაოზე მისაღები პირისაგან კანონმდებლობით გათვალისწინებელი დოკუმენტების მოთხოვნა.

მუხლი 22. საგამოცდო ვადა სამუშაოზე მიღებისას

1. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დადებისას, მხარეთა შეთანხმებით, შესასრულებელი სამუშაოსათვის შესაბამისობის შემოწმების მიზნით, შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს საგამოცდო ვადა.

2. საგამოცდო ვადის პირობები განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით).

3. საგამოცდო ვადა არ უნდა აღემატებოდეს ექვს თვეს.

4. საგამოცდო ვადის განმავლობაში მუშაკზე მთლიანად ვრცელდება ამ კოდექსით დადგენილი წესები.

5. საგამოცდო ვადაში არ ითვლება ღროებითი შრომისუუნარობა ან ის პერიოდი, როცა მუშაკი საპატიო მიზეზით არ იმყოფებოდა სამუშაო ადგილზე.

6. საგამოცდო ვადა ითვლება შრომის საერთო და უწყვეტ სტაჟში.

7. საგამოცდო ვადის გარეშე სამუშაოზე მიიღება:

ა) პირი, რომელსაც არ შესრულებია 18 წელი;

ბ) მუშაკი, რომელიც მისი თანხმობით გადაჰყავთ სხვა საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში ან რომელსაც სამუშაოდ გზავნიან ტერიტორიულად სხვა ადგილას.

მუხლი 24. სამუშაოზე მიღებისას გამოცდის შედეგები

1. თუ საგამოცდო ვადა დამთავრდა, ხოლო მუშა ან მოსამსახურე აგრძელებს მუშაობას, გამოცდა ჩაბარებულად ითვლება და შრომის ხელშეკრულების შემდგომი გაუქმება დასაშვებია მხოლოდ საერთო საფუძველზე.

2. თუ საგამოცდო ვადის შედეგი არადამაკმაყოფილებელია, ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოშალოს მუშაკთან დადებული შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი). სამუშაოდან განთავისუფლება შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში.

მუხლი 25. შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებელი სამუშაოს შესრულების მოთხოვნის აკრძალვა

საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციას უფლება არა აქვს მოსთხოვოს მუშას ან მოსამსახურეს იმ სამუშაოს შესრულება, რომელიც გათვალისწინებული არ არის შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით).

მუხლი 33. ვადიანი შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლა მუშის ან მოსამსახურის ინიციატივით

1. ვადიანი შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) (მე-18 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტები) ვადამდე მოშლა მუშაკის მოთხოვნით ხდება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) მუშაკის ავადმყოფობის ან ინვალიდობის გამო, რაც აბრკოლებს ხელშეკრულების მიხედვით სამუშაოს შესრულებას;

ბ) ადმინისტრაციის მიერ შრომის კანონმდებლობის, კოლექტიური ან შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დარღვევის დროს;

გ) სხვა საპატიო მიზეზების გამო.

მუხლი 34. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტა ადმინისტრაციის ინიციატივით

1. საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას შეუძლია ვადამდე მოითხოვოს შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტა:

ა) საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციის (სტრუქტურული ცვლილებები და სხვა), ან მუშაკთა რიცხოვნობის ან შტატების შემცირების გამო;

ბ) თუ გამოვლინდა, რომ მუშაკი არ შეესაბამება დაკავებულ თანამდებობას ან შესასრულებელ სამუშაოს არასაკმარისი კვალიფიკაციის ან ჯანმრთელობის მდგომარეობის გამო;

გ) მუშაკის მიერ შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ან შრომის შინაგანაწესის სისტემატური შეუსრულებლობის, ან მის მიერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენის გამო, თუ მუშაკის მიმართ ადრე გამოყენებული იყო დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიება;

დ) სამუშაოზე გამოუცხადებლობისას დროებითი შრომისუუნარობის გამო ზედიზედ ოთხ თვეზე მეტი ხნის განმავლობაში, ორსულობასა და მშობიარობასთან დაკავშირებით მიცემული შვებულების ჩაუთვლელად; აღნიშნული ოთხთვიანი ვადა არ ვრცელდება შრომითი დასახიჩრებისა და პროფესიულ დაავადებათა დროს, აგრეთვე იმ დაავადებებზე, რომლებზედაც ჯანმრთელობის დაცვის ორგანოების მიერ მკურნალობის უფრო ხანგრძლივი ვადაა დაწესებული;

ე) თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სამუშაოზე აღადგენენ მუშაკს, რომელიც ადრე ასრულებდა ამ სამუშაოს, ასეთ შემთხვევაში ადმინისტრაცია ვალდებულია მუშაკი, მისი თანხმობით გადაიყვანოს სხვა სამუშაოზე. ადმინისტრაცია თავისუფლდება ამ მოვალეობისაგან, თუ მას სხვა სამუშაო არ გააჩნია;

ვ) თუ მუშაკი სამუშაოზე გამოცხადდება არაფხიზელ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკულ ან ტოქსიკურ სამუალებათა ზემოქმედების ქვეშ;

ზ) სასამართლოს განაჩენის კანონიერ ძალაში შესვლის გამო, რომლითაც მუშაკი მსჯავრდებულია თავისუფლების აღკვეთით (გარდა პირობითი მსჯავრისა და განაჩენის აღსრულების გადადებისა), ან სხვა სასჯელით, რომელიც ამ სამუშაოს გაგრძელების შესაძლებლობას გამორიცხავს;

თ) იმ მუშაკის ბრალეული ქმედების გამო, რომელიც პასუხისმგებელია ფულად ან სასაქონლო ფასეულობებზე, თუ ეს ქმედება აღმინისტრაციის მხრიდან ქმნის მის მიმართ ნდობის დაკარგვის საფუძველს, ან სამუშაო ადგილზე ქონების დატაცებისას (მათ შორის წერილმანი დატაცების დროსაც), რაც დადგენილია კანონიერ ძალაში შესული სასამართლოს განაჩენით ან იმ ორგანოს გადაწყვეტილებით, რომლის კომპეტენციაში შედის აღმინისტრაციული სახდელის დადება;

ი) სასამართლოს გადაწყვეტილებით სპეციალიზებულ სამკურნალო-პროფილაქტიკურ დაწესებულებაში მუშაკის იძულებით გაგზავნის გამო;

კ) დადგენილი წესით მუშაკის ქმედუუნაროდ აღიარების გამო;

ლ) იმ მუშაკის მიერ ამორალური გადაცდომის ჩადენის გამო, რომელიც აღმზრდელობით ფუნქციებს ასრულებს და რაც შეუთავსებელია მუშაობის გაგრძელებასთან;

მ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში.

2. დაუშვებელია შეებულების ან დროებითი შრომისუუნარობის დროს მუშაკის სამსახურიდან დათხოვნა, გარდა ამ მუხლის "დ" ქვეპუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

მუხლი 36. სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება

1. მუშაკთა რიცხვი ან შტატის შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება ენიჭებათ იმ მუშაკებს, რომლებიც უფრო მაღალი კვალიფიკაციითა და შრომის ნაყოფიერებით გამოირჩევიან.

2. თანაბარი პირობების შემთხვევაში სამუშაოზე დარჩენის უპირატესობა ეძლევა:

ა) ოჯახის მეპატრონეს - თუ კმაყოფაზე ჰყავს ორი ან მეტი პირი; ასევე მარტოხელა დედებს და ქალებს, რომლებსაც ჰყავს სამ წლამდე ასაკის ბავშვი;

ბ) იმ პირს, რომლის ოჯახში არ არის დამოუკიდებელი შემოსავლის მქონე სხვა პირი;

გ) იმ პირს, რომელსაც ამ საწარმოში, დაწესებულებაში ან ორგანიზაციაში მუშაობის უფრო ხანგრძლივი სტაჟი აქვს;

დ) ომისა და სამხედრო ინვალიდებს, იმ ოჯახის წევრებს, რომელთა მარჩენალიც საქართველოს ტერიტორიული მთლიანობისათვის ბრძოლაში დაიღუპა ან უგზო-უკელოდ დაიკარგა;

ე) გამომგონებელს;

ვ) იმ პირს, რომელიც იმ საწარმოში, დაწესებულებაში ან ორგანიზაციაში დასახიჩრდა ან მიიღო პროფესიული დაავადება.

მუხლი 37. ადმინისტრაციის ინიციატივით შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლის აკრძალვა საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირის თანხმობის გარეშე

1. იმ საწარმოში, დაწესებულებასა და ორგანიზაციაში, სადაც არსებობს პროფკავშირი, დაუშვებელია ადმინისტრაციის ინიციატივით შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლა პროფკავშირის თანხმობის გარეშე, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი შემთხვევებისა.

2. შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლა ადმინისტრაციის მიერ უნდა მოხდეს პროფკავშირის თანხმობის მიღებიდან არა უგვიანეს ერთი თვისა.

მუხლი 37[1]. შრომის ხელშეკრულების მოშლა საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით შესაბამისი პროფკავშირის წინასწარი თანხმობის გარეშე

1. შრომის ხელშეკრულების მოშლა საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით შესაბამისი პროფკავშირის თანხმობის გარეშე დაიშვება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ლიკვიდაციისას;

ბ) თუ სამუშაოზე მიღებისას დაწესებული გამოცდის შედეგი არადამაკმაყოფილებელია;

გ) თუ შეთავსებით მუშაობისაგან დათხოვნა ხდება ამ თანამდებობაზე სხვა მუშაკის არაშეთავსებით მიღებასთან დაკავშირებით, აგრეთვე შეთავსებით სამუშაოსათვის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შეზღუდვათა გამო;

დ) იმ საწარმოდან, დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან დათხოვნისას, სადაც არ არის პროფკავშირი.

2. საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის (ფილიალის, წარმომადგენლობის, განყოფილების ან სხვა დამოუკიდებელი ქვეგანაყოფის) ხელმძღვანელის, მისი მოადგილეების, ხელმძღვანელი მუშაკების დათხოვნისას, რომელთაც ირჩევენ, ამტკიცებენ ან ნიშნავენ თანამდებობაზე სახელმწიფო ხელისუფლების ან მმართველობის ორგანოები, აგრეთვე საზოგადოებრივი ორგანიზაციები და მოქალაქეთა სხვა გაერთიანებები.

მუხლი 38. გასასვლელი დახმარება

თუ შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) შეწყდა ამ კოდექსის 30-ე მუხლის პირველი ნაწილის "გ" და "ვ" ქვეგანაყოფებში და 34-ე მუხლის პირველი ნაწილის "ბ" და "დ" ქვეპუნქტებში აღნიშნული საფუძვლებით ან ადმინისტრაციის მიერ შრომის კანონმდებლობის, კოლექტიური ან შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) დარღვევის შედეგად (მუხლი 33-ე) მუშებსა და მოსამსახურეებს ეძლევათ გასასვლელი დახმარება ერთი თვის საშუალო ხელფასის ოდენობით.

მუხლი 42 . განთავისუფლებული მუშაკების შრომის უფლების უზრუნველყოფის გარანტიები

1. მუშები და მოსამსახურეები შეიძლება გამონთავისუფლებულ იქნენ საწარმოებიდან, დაწესებულებებიდან, ორგანიზაციებიდან მათი საქმიანობის შეწყვეტის, მუშაკთა რაოდენობის ან შტატების შემცირების გამო.

2. გამოთავისუფლებული მუშაკების შრომის უფლება გარანტირებულია:

ა) სხვა სამუშაოს მიცემით იმავე საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში;

ბ) წინანდელი პროფესიის სპეციალობის, კვალიფიკაციის მიხედვით სამუშაოს მიცემით სხვა საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში, ხოლო ასეთის უქონლობისას - სხვა სამუშაოს მიცემით პირადი სურვილისა და საზოგადოებრივ მოთხოვნილებათა გათვალისწინებით;

გ) ახალი პროფესიების (სპეციალობების) შესწავლისას შესაძლებლობის მიცემით შესაბამისი სამუშაოთი დაკმაყოფილებასთან ერთად.

მუხლი 42[1]. მუშაკის განთავისუფლების საფუძველი და წესი

1. მოსალოდნელი განთავისუფლების შესახებ უნდა ეცნობოს მუშაკს პერსონალურად ორი თვით ადრე მაინც. აღნიშნული შეტყობინება მუშაკმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით.

2. ლიკვიდაციის ან რეორგანიზაციის დროს საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ან სალიკვიდაციო კომისია ვალდებულია ორი თვით ადრე მაინც აცნობოს შრომითი მოწყობის ორგანოს მუშაკთა მასობრივი განთავისუფლების შესახებ, მათი სპეციალობისა და კვალიფიკაციის მითითებით.

3. მუშაკთა რიცხოვნობის ან შტატების შემცირებისას სამუშაოზე დარჩენის უპირატესი უფლება განისაზღვრება ამ კოდექსის 36-ე მუხლის მესაბამისად.

მუხლი 42[2]. განთავისუფლებული მუშაკის კომპენსაციები და შეღავათები

1. საწარმოდან, დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან მათი ლიკვიდაციის, რეორგანიზაციის (სტრუქტურული ცვლილებები და სხვა), მუშაკთა რიცხოვნობის ან შტატების შემცირების გამო განთავისუფლებულ მუშაკებს შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) შეწყვეტისას:

ა) ეძლევათ გასასვლელი დახმარება ერთი თვის საშუალო ხელფასის ოდენობით;

ბ) უნარჩუნდებათ საშუალო ხელფასი შრომით მოწყობამდე, მაგრამ დათხოვნის დღიდან არა უმეტეს ორი თვის განმავლობაში, გასასვლელი დახმარების მიცემის გაუთვალისწინებლად;

გ) უნარჩუნდებათ უწყვეტი შრომის სტაჟი, თუ დათხოვნის შემდეგ წყვეტილი მუშაობის ხანგრძლივობა სამ თვეს არ აღემატება.

2. განთავისუფლებულ მუშაკებს შეიძლება მიეცეთ სხვა შეღავათებიც, რომ-

ლებიც გათვალისწინებულია შრომის ხელშეკრულების (კონტრაქტის) ან თვით საწარმოს, დაწესებულების და ორგანიზაციის დებულებით (წესდებით).

თავი IV. სამუშაო დრო

მუხლი 43. სამუშაო დროის ნორმალური ხანგრძლივობა

1. საწარმოებში, დაწესებულებებში, ორგანიზაციებში მუშა-მოსამსახურეთა სამუშაო დროის ნორმალური ხანგრძლივობა არ შეიძლება აღემატებოდეს 41 საათს კვირაში. ეკონომიკური და სხვა საჭირო პირობების შექმნის კვალობაზე განსხორციელდება უფრო შემცირებულ სამუშაო კვირაზე გადასვლა.

2. სამუშაო დროის ხანგრძლივობის ნორმირებას სახელმწიფო ახორციელებს პროფკავშირების მონაწილეობით. არ შეიძლება სამუშაო დროის ხანგრძლივობის ნორმების შეცვლა საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციასა და საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირს შორის ან მუშაკთა შორის შეთანხმებით, თუ კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

მუხლი 50. ყოველდღიური მუშაობის დაწყებისა და დამთავრების დრო

ყოველდღიური მუშაობის (ცვლის) დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება შრომის შინაგანაწესით ცვლიანობის განრიგით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

თავი V. დასვენების დრო

მუხლი 57. შესვენება კვებისა და დასვენებისათვის

1. მუშებსა და მოსამსახურეებს კვებისა და დასვენებისათვის ეძლევა შესვენება არაუმეტეს ოთხი საათის ხანგრძლივობისა. შესვენება არ შედის სამუშაო დროში.

2. მუშა ან მოსამსახურე შესვენებას იყენებს თავისი ნებასურვილის მიხედვით. ამ ხნის განმავლობაში მას ეძლევა სამუშაოს შესრულების ადგილიდან წასვლის უფლება.

3. შესვენება კვებისა და დასვენებისათვის, როგორც წესი, უნდა მიეცეთ სამუშაოს დაწყებიდან ოთხი საათის შემდეგაც.

4. შესვენების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება შრომის შინაგანაწესით

5. იმ სამუშაოზე, სადაც წარმოების პირობების გამო შესვენების შეშოლება არ შეიძლება, მუშას ან მოსამსახურეს უნდა მიეცეს ჭამის შესაძლებლობა სამუშაო დროის განმავლობაში. ასეთ სამუშაოების ნუსხას, საჭმლის მიღების წესსა და ადგილს განსაზღვრას ადმინისტრაცია საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირთან შეთანხმებით.

მუხლი 71. შვებულების მიცემის წესი

1. მუშაობის პირველ წელს მუშებსა და მოსამსახურეებს შვებულება ეძლევათ საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში მათი უწყვეტი მუშაობის თერთმეტი თვის გასელის შემდეგ. თერთმეტი თვის უწყვეტი მუშაობის ვადის გასვლამდე მუშაკის თხოვნით შვებულება ეძლევა: ქალებს - ორსულობისა და მშობიარობის გამო შებულებაში წასვლის წინ ან უშუალოდ მის შემდეგ; თერამეტ წელზე უფრო ახალგაზრდა მუშებსა და მოსამსახურეებს; სამხედრო მოსამსახურეებს, რომლებიც დათხოვნილი არიან თადარიგში და ორგანიზებული შეგროვების წესით გაიგზავნენ სამუშაოდ - მუშაობის დაწყებიდან სამი თვის გასელის შემდეგ; კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

2. მუშებსა და მოსამსახურეებს, რომლებიც გადაყვანილი არიან ერთი საწარმოდან, დაწესებულებიდან, ორგანიზაციიდან მეორე საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში, შვებულება შეიძლება მიეცეთ სამუშაოზე გადაყვანიდან თერთმეტი თვის გასელამდე. თუ ახალ სამუშაოზე გადაყვანამდე მუშაკს არ შესრულებია ერთ საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში მუშაობის თერთმეტი თვე, მას შებულება შეიძლება მისცენ ძველ და ახალ სამუშაოზე მისი მუშაობიდან მთლიანად თერთმეტი თვის გასელის შემდეგ.

3. მუშაობის მეორე და შემდგომი წლების შებულება შეიძლება მიეცეს სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს, შებულებაში გასელის რიგის შესაბამისად.

მუხლი 72. შვებულების ყოველწლიურად მიცემა. შვებულების გადატანის გამონაკლისის შემთხვევები

1. მუშებსა და მოსამსახურეებს შებულება უნდა მიეცეთ ყოველ წელს, დადგენილ ვადაში.

2. ყოველწლიური შებულება გადატანილი ან გაგრძელებული უნდა იქნეს: მუშის ან მოსამსახურის დროებითი შრომისუუნარობას; მუშის ან მოსამსახურის მიერ სახელმწიფო ან საზოგადოებრივი მოვალეობის შესრულებისას; კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

3. გამონაკლის შემთხვევებში, როდესაც მუშის ან მოსამსახურისათვის მიმდინარე სამუშაო წელს შებულების მიცემამ შეიძლება უარყოფითად იმოქმედოს საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის მუშაობის ნორმალურ მსელელობაზე, დასაშებია, მუშაკის თანხმობით, საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირთან შეთანხმებით, შებულების გადატანა შემდეგი წლისათვის. გადატანილი შებულება შეიძლება დაემატოს შემდეგი სამუშაო წლის შებულებას.

4. აკრძალულია ყოველწლიური შებულების მიუცემლობა ზედიზედ ორი წლის განმავლობაში, აგრეთვე შებულების მიუცემლობა თერამეტ წელზე უფრო ახალგაზრდა მუშისა და მოსამსახურისათვის და იმ მუშაკებისათვის, რომლებსაც შრომის მაენე პირობებთან დაკავშირებით აქვთ დამატებითი შებულების უფლება.

მუხლი 73. შვებულების უფლების მოსაპოვებლად საჭირო სტაჟის გამოთვლა

1. შვებულების უფლების მოსაპოვებლად საჭირო შრომის სტაჟში ჩაითვლება:

ა) ფაქტიურად ნამუშევარი დრო;

ბ) ის დრო, რომლის განმავლობაში მუშა ან მოსამსახურე ფაქტიურად არ მუშაობდა, მაგრამ მას ენახებოდა სამუშაო ადგილი (თანამდებობა) და ხელფასი მთლიანად ან ნაწილობრივ (მათ შორის სამუშაოს იძულებითი გაცდენის ანაზღაურებადი დრო, თუ მუშაკი სამუშაოდან არასწორად იყო დათხოვნილი ან სხვა სამუშაოზე გადაყვანილი, ხოლო შემდეგ აღდგენილი);

გ) ის დრო, რომლის განმავლობაში მუშა ან მოსამსახურე ფაქტიურად არ მუშაობდა, მაგრამ მას ენახებოდა სამუშაო ადგილი (თანამდებობა) და იღებდა დახმარებას სახელმწიფო სოციალური დაზღვევის ხაზით, გარდა ნაწილობრივ ანაზღაურებული შვებულებისა ბავშვის მოვლის გამო, სანამ იგი ერთი წლისა გახდებოდეს;

დ) კანონმდებლობით გათვალისწინებული დროის სხვა პერიოდები.

მუხლი 74. უხელფასო შვებულება

ოჯახური პირობების და სხვა საპატიო მიზეზების გამო საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ან საწარმო ერთეულის ხელმძღვანელის ნებართვით მუშას ან მოსამსახურეს მისი განცხადებით შეიძლება მიეცეს მოკლევადიანი უხელფასო შვებულება, რაც ფორმდება ბრძანებით (განკარგულებით). აუცილებლობის შემთხვევაში მხარეთა შეთანხმებით ეს შვებულება მუშამ ან მოსამსახურემ შეიძლება აანაზღაუროს მომდევნო პერიოდში, წარმოების პირობებისა და შესაძლებლობიდან გამომდინარე.

თავი VI. ხელფასი

მუხლი 75. შრომის ანაზღაურება

1. მუშაკისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ოდენობისა და ხარისხის მიხედვით.

2. შრომის ანაზღაურებისას აკრძალულია რაიმე შეზღუდვა მუშაკის რასის, კანის ფერის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობისა და საცხოვრებელი ადგილის მიხედვით.

3. მუშაკისათვის შრომის ანაზღაურება ხდება შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) დადგენილი წესითა და პირობებით. თუ საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ჩათვლის მიზანშეწონილად, შეიძლება გამოიყენონ სატარიფო სისტემა. სატარიფო სისტემით ანაზღაურების პირობები განისაზღვრება შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით).

4. თანამდებობის პირის, სპეციალისტთა და მუშაკის შრომის ანაზღაურების თანამდებობრივ სარგოებს განსაზღვრავს ადმინისტრაცია მუშაკის თანამდებობისა და კვალიფიკაციის გათვალისწინებით შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) დადგენილი წესით მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.

მუხლი 76. მინიმალური ხელფასი

1. მინიმალური ხელფასი არის სოციალურ-ეკონომიკური ნორმატივი, შრომის ანაზღაურების დასაშვები მინიმალური დონე, რომლის ოდენობას ამტკიცებს საქართველოს პრეზიდენტი.

2. მუშაკის თვიური ანაზღაურება არ შეიძლება იყოს მინიმალურ ხელფასზე ნაკლები. მინიმალური ხელფასის დაცვა სავალდებულოა ყველა საწარმოების, დაწესებულებებისა და ორგანიზაციისათვის, მათი საკუთრებისა და ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის მიუხედავად.

მუხლი 82. გასამრჯელო წლიური მუშაობის შედეგების მიხედვით

1. შრომის ანაზღაურების სისტემების დამატებით შეიძლება დაწესდეს საწარმოთა და ორგანიზაციათა მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის გასამრჯელო წლიური მუშაობის შედეგების მიხედვით საწარმოს, ორგანიზაციის მიერ მიღებული მოგების ხარჯზე შექმნილი ფონდიდან.

ამ გასამრჯელოს ოდენობა განისაზღვრება მუშის ან მოსამსახურის შრომის შედეგების და საწარმოში მუშაობის მისი განუწყვეტელი სტაჟის ხანგრძლივობის გათვალისწინებით.

მუხლი 94. ხელფასის გაცემის ვადა და ადგილი

1. ხელფასი გაიცემა ყოველი ნახევარი თვის შემდეგ მაინც, თუ შრომის ხელშეკრულებით (კონტრაქტით) სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

2. შვებულებაში გასელის დროს მუშაკს ხელფასი მიეცემა შვებულების დაწყებამდე სამი დღით ადრე.

3. თუ ხელფასის გაცემის დღე დასვენების ან უქმე დღეს ემთხვევა, ხელფასი წინა დღეს გაიცემა.

4. მუშაკს ხელფასი, როგორც წესი, სამუშაო ადგილზე მიეცემა.

თავი IX. ბარანტია საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის გამო მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის მატერიალური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას

მუხლი 118. საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციისათვის მიყენე-

ბული ზიანის გამო მუშებისა და მოსამსახურეების მატერიალური პასუხისმგებლობის შეზღუდვა

1. მუშები და მოსამსახურეები მოვალენი არიან მზრუნველობით მოეპყრონ საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ქონებას და მიიღონ ზომები ზიანის თავიდან აც ცილებლად.

2. საწარმოსათვის, დაწესებულებისათვის, ორგანიზაციისათვის შრომითი მოვალეობის შესრულებისას მიყენებული ზიანის გამო მუშას ან მოსამსახურეს მატერიალური პასუხისმგებლობა ეკისრება იმ პირობით, თუ ზიანი გამოწვეული იყო მისი ბრალით. ეს პასუხისმგებლობა, როგორც წესი, განისაზღვრება მუშის ან მოსამსახურის ხელფასის გარკვეული ნაწილით და არ უნდა აღემატებოდეს მიყენებული ზიანის სრულ ოდენობას, გარდა იმ შემთხვევებისა, რომლებიც გათვალისწინებულია კანონმდებლობით (მუხლები 119-ე და 120-ე).

3. ზიანის ოდენობის განსაზღვრისას მხედველობაში მიიღება მხოლოდ პირდაპირი ნამდვილი ზიანი და არა ის შესაძლო შემოსავალი, რომელიც ვერ მიიღეს მიყენებული ზიანის შედეგად.

4. დაუშვებელია მუშას ან მოსამსახურეს დაეკისროს პასუხისმგებლობა იმ ზიანისათვის, რომელიც შეიძლება მიეკუთვნოს ნორმალური საწარმო-სამეურნეო რისკის კატეგორიას.

5. საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია შეუქმნას მუშებსა და მოსამსახურეებს აუცილებელი პირობები ნორმალური მუშაობის და მათთვის მინდობილი ქონების სრული დაცვის უზრუნველსაყოფად.

მუხლი 119. გარანტია საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის გამო მუშაკისათვის მატერიალური პასუხისმგებლობის დაკისრებისას

შრომითი მოვალეობების შესრულებისას საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციისათვის მიყენებული ზიანის გამო მუშაკს, რომლის ბრალითაც გამოწვეულია ზიანი, ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა პირდაპირი ნამდვილი ზიანის ოდენობით, საქართველოს სამოქალაქო კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 121. წერილობითი ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ

წერილობითი ხელშეკრულება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ საწარმომ, დაწესებულებამ, ორგანიზაციამ შეიძლება დადოს მუშაკთან (18 წლის ასაკს მიღწეულთან), რომელსაც უკავია ისეთი თანამდებობა ან ასრულებს ისეთ სამუშაოებს, რომლებიც უშუალოდ დაკავშირებულია მისთვის გადაცემულ ფასეულობათა შენახვასთან, დამუშავებასთან, გაყიდვასთან (გაცემასთან), გადაზიდვასთან ან წარმოების პროცესში გამოყენებასთან.

მუხლი 124. ხელფასიდან დაქვითვის შეზღუდვა

1. ხელფასიდან დაქვითვა შეიძლება წარმოებდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, რომლებიც გათვალისწინებულია საქართველოს კანონმდებლობით.

2. თუ მუშას ან მოსამსახურეს აქეს იმ საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის დავალიანება, სადაც იგი მუშაობს, მისი ხელფასიდან ამ დავალიანების დასაფარავად აღმინისტრაციას შეუძლია მოახდინოს დაქვითვა, თავისი განკარგულებით:

ა) ხელფასის ანგარიშში გაცემული ავანსის დასაბრუნებლად გამოთვლითი შეცდომის გამო ზედმეტად გადახდილი თანხის დასაბრუნებლად; დასაფარავად ავანისისა, რომელიც გაცემული იყო სამსახურებრივი მივლინების, ან ტერიტორიულად სხვა ადგილას სამუშაოზე გადაყვანის, ან სამეურნეო საჭიროებისათვის, მაგრამ მიღებული თანხა არ დაუხარჯავთ და არ დაუბრუნებიათ თავის დროზე, თუ მუშაკი არ დაობს დაქვითვის საფუძვლისა და ოდენობის შესახებ.

ასეთ შემთხვევაში აღმინისტრაციას უფლება აქვს გასცეს განკარგულება დაქვითვის შესახებ არაუგვიანეს ერთი თვისა იმ ვადის გასვლის დღიდან, რომელიც დაწესებული იყო ავანსის დასაბრუნებლად, დავალიანების დასაფარავად, ან იმ დღიდან, როდესაც გაიცა არასწორად გამოანგარიშებული თანხა;

ბ) მუშის ან მოსამსახურის დათხოვნისას იმ სამუშაო წლის დამთავრებამდე, რომლის ანგარიშში მას უკვე მიღებული აქვს შეებულება - შეებულების გამომუშაებული დღეებისათვის. ამ დღეების ანგარიშში დაქვითვა არ ხდება, თუ მუშაკს ითხოვენ იმ საფუძვლებით, რომლებიც მითითებულია ამ კოდექსის 30-ე მუხლის პირველი ნაწილის "ბ", ე" და "ვ" ქვეპუნქტებში და 34-ე მუხლის პირველი ნაწილის "ა", "ბ" და "გ" ქვეპუნქტებში, სასწავლებლად გაგზავნისას, აგრეთვე პენსიაზე გასვლასთან დაკავშირებით;

გ) საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციისათვის მუშის ან მოსამსახურის ბრალით მიყენებული ზიანის ანაზღაურებისას (122-ე მუხლის პირველი ნაწილი).

3. ხელფასი, რომელიც მუშაკს ზედმეტად გადაუხადა აღმინისტრაციამ (მათ შორის კანონის არასწორად გამოყენების შემთხვევაში), არ შეიძლება დაექვითოს მას, გარდა იმ შემთხვევებისა, როცა გამოთვლისას დაშვებულია შეცდომა.

მუხლი 125. ხელფასის გაცემისას დაქვითვის ზღვრული ოდენობა

1. ხელფასის ყოველი გაცემისას ყველა დაქვითვის საერთო ოდენობა არ შეიძლება აღემატებოდეს ოც პროცენტს, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში - მუშის ან მოსამსახურის კუთვნილი ხელფასის ორმოცდაათ პროცენტს.

2. რამდენიმე სააღსრულებო საბუთით ხელფასიდან დაქვითვისას მუშებსა და მოსამსახურეებს ყოველგვარ შემთხვევაში უნდა შეუნარჩუნ-

დეთ ხელფასის ორმოცდაათი პროცენტი.

3. ამ მუხლის პირველი და მეორე ნაწილით დადგენილი შეზღუდვები არ ვრცელდება ხელფასიდან დაქვითვაზე, რომელსაც აწარმოებენ გამასწორებელი სამუშაოების მოხდისას და არასრულწლოვანი შვილებისათვის ალიმენტის გადახდევინების შესახებ.

მუხლი 126. თანხა, რომლიდანაც არ შეიძლება დაქვითვა

დაუშვებელია დაქვითვა გასასვლელი დახმარებიდან, საკომპენსაციო და სხვა თანხებიდან, რომლებიდანაც კანონმდებლობის თანახმად გადახდევინება არ ხდება.

მუხლი 129. ადმინისტრაციის მოვალეობანი

საწარმოების, დაწესებულებების, ორგანიზაციების ადმინისტრაცია ვალდებულია სწორად მოაწყოს მუშათა და მოსამსახურეთა შრომა, შექმნას შრომის ნაყოფიერების ზრდის პირობები, უზრუნველყოს შრომისა და საწარმოო დისციპლინა, განუხრელად დაიცვას შრომის კანონმდებლობა და შრომის დაცვის წესები, ყურადღებით მოეკიდოს მუშაკთა საჭიროებებსა და მოთხოვნილებებს, გააუმჯობესოს მათი შრომისა და ყოფაცხოვრების პირობები.

მუხლი 130. შრომის შინაგანაწესი. წესდებები და დებულებები დისციპლინის შესახებ

საწარმოებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში შრომის განაწესს განსაზღვრავს შრომის შინაგანაწესი, რომელსაც ამტკიცებენ შრომითი კოლექტივები ადმინისტრაციისა და პროფკავშირის წარდგენით ტიპობრივი წესების საფუძველზე.

მუხლი 131. წახალისება მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის

1. მუშაობაში მოპოვებული წარმატებებისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეობები:

ა) მადლობის გამოცხადება;

ბ) პრემიის გაცემა;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება.

2. შრომის შინაგანაწესით შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს წახალისების სხვა სახეობებიც.

მუხლი 135. სასჯელი შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

1. შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია იყენებს შემდეგ სასჯელებს:

ა) შენიშვნებს;

ბ) საყვედურს;

გ) სასტიკ საყვედურს;

დ) (ამოღებულია);

ე) დათხოვნას.

2. საქართველოს რესპუბლიკის საკანონმდებლო აქტებით, დისციპლინის შესახებ წესდებებით და დებულებებით ცალკეული კატეგორიების მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის შეიძლება გათვალისწინებულ იქნეს აგრეთვე სხვა დისციპლინური სასჯელიც.

3. დისციპლინური სასჯელის დადებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, მუშის ან მოსამსახურის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

მუხლი 135 . ორგანო, რომელიც უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური სასჯელი

1. დისციპლინურ სასჯელს იყენებს ის ორგანო, რომელსაც უფლება აქვს მიიღოს (აირჩიოს, დაამტკიცოს და დანიშნოს თანამდებობაზე) ეს მუშაკი.

2. მუშაკებს, რომლებიც დისციპლინურ პასუხს აგებენ დისციპლინის შესახებ წესდებით, დებულებებითა და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო აქტებით, დისციპლინური სასჯელი შეიძლება დააღონ ამ მუხლის პირველ ნაწილში მითითებული ორგანოების ზემდგომმა ორგანოებმა.

3. მუშაკები, რომლებსაც უკავიათ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება დათხოვნილ იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებული საფუძვლით.

მუხლი 136. დისციპლინურ სასჯელთა გამოყენებისა და გასაჩივრების წესი

1. დისციპლინური სასჯელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება.

2. საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია დისციპლინურ სასჯელს იყენებს გადაცდომის გამოელენისთანავე, მაგრამ არა უგვიანეს ერთი თვისა მისი გამოელენის დღიდან, მუშაკის ავადმყოფობის ან შვებულებაში ყოფნის დროის ჩაუთველელად.

3. დისციპლინური სასჯელი არ შეიძლება დადებულ იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან ექვსი თვის გასელის შემდეგ, ხოლო რევიზიის ან საფინანსო-სამეურნეო საქმიანობის შემოწმების შედეგების მიხედვით არა უგვიანეს ორი წლისა მისი ჩადენის დღიდან. ამ ვადაში არ შედის სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დრო.

4. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ ერთი დისციპლინური სასჯელი.

5. დისციპლინური სასჯელი შეიძლება გასაჩივრებულ იქნეს დადგენილი წესით.

6. შრომის დავის განმხილველ ორგანოს უფლება აქვს გაითვალისწინოს ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე, მისი ჩადენის გარემოებები, მუშის ან მოსამსახურის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა, აგრეთვე დისციპლინური სასჯელის შესაბამისობა ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმესთან.

7. დისციპლინური სასჯელის გამოყენების შესახებ ბრძანებას (გან-

კარგულებას) ან დადგენილებას მისი გამოყენების მოტივების მითითებით მუშაკს, რომელსაც დაედო სასჯელი, გამოუცხადებენ (შეატყობინებენ) ხელწერილის ჩამორთმევით.

მუხლი 137. დისციპლინური სასჯელის მოხსნა

1. თუ დისციპლინური სასჯელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში მუშას ან მოსამსახურეს არ დაედება ახალი დისციპლინური სასჯელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად, რომელსაც დისციპლინური სასჯელი არ ჰქონია დადებული.

2. თუ მუშას ან მოსამსახურეს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და ამასთან, თავი გამოიჩინა როგორც კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება მოეხსნას დისციპლინური სასჯელი ერთი წლის გასვლამდე, თავისი ინიციატივით, უშუალოდ ხელმძღვანელის ან შრომითი კოლექტივის შუამდგომლობით.

თავი XI. შრომის დაცვა

მუხლი 139. შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა

1. ყველა საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში იქმნება შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობები.

2. შრომის ჯანსაღი და უსაფრთხო პირობების უზრუნველყოფა ეკისრება საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციას.

3. ადმინისტრაცია ვალდებულია საწარმოო ტრავმატიზმის თავიდან ასაცილებლად დანერგოს უსაფრთხოების ტექნიკის თანამედროვე საშუალებანი და უზრუნველყოს ისეთი სანიტარულ-ჰიგიენური პირობები, რომლებიც აღკვეთენ მუშებისა და მოსამსახურეების პროფესიული დაავადებების წარმოშობას.

მუხლი 143. მუშებისა და მოსამსახურეების ინსტრუქტაჟი უსაფრთხოების ტექნიკის და საწარმოო სანიტარიის შესახებ

ადმინისტრაციას ეკისრება მუშათა და მოსამსახურეთა ინსტრუქტაჟი უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმოო სანიტარიის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და შრომის დაცვის სხვა წესების შესახებ.

მუხლი 144. შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც სავალდებულოა მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის

1. მუშები და მოსამსახურეები მოვალენი არიან შეასრულონ შრომის დაცვის ინსტრუქციები, რომლებიც აღგენენ სამუშაოთა შესრულებისა და საწარმოო შენობებსა და სამშენებლო მოედნებზე ქცევის წესებს. ასეთ ინსტრუქციებს ამუშავებს და ამტკიცებს საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირ-

თან ერთად. სამინისტროებს და უწყებებს პროფკავშირებთან შეთანხმებით, ხოლო აუცილებელ შემთხვევებში სახელმწიფო ზედამხედველობის შესაბამის ორგანოებთანაც (მუხლი 237) შეუძლიათ დაამტკიცონ შრომის დაცვის ტიპობრივი ინსტრუქციები ძირითადი პროფესიების მუშებისათვის.

2. მუშები და მოსამსახურეები მოვალენი არიან აგრეთვე დაიცვან მანქანებითა და მექანიზმებით სარგებლობის დაწესებული მოთხოვნები, გამოიყენონ მათთვის მოცემული ინდივიდუალური დაცვის საშუალებები.

3. შრომითი კოლექტივები კონტროლს უწევენ ყველა მუშაკის მიერ საწარმოებში, დაწესებულებებში და ორგანიზაციებში შრომის დაცვის წესებისა და ინსტრუქციების დაცვას.

4. შრომის დაცვის ინსტრუქციის ყველა მოთხოვნათა შესრულების მუდმივი კონტროლი ეკისრება საწარმოს, დაწესებულების და ორგანიზაციის ადმინისტრაციას.

მუხლი 155. საწარმოების, დაწესებულებების, ორგანიზაციების მატერიალური პასუხისმგებლობა მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის ჯანმრთელობის ვნებით მიყენებული ზიანის გამო

საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად საწარმოები, დაწესებულებები, ორგანიზაციები მატერიალურად პასუხისმგებელნი არიან მუშებისა და მოსამსახურეებისათვის მიყენებული ზიანის გამო, რაც გამოწვეულია შრომითი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით მათი დასახიჩრებით ან ჯანმრთელობის სხვაგვარი ვნებით.

თავი XV. შრომის დავა

მუხლი 194. შრომის დავის განმხილველი ორგანოები

1. შრომის დავას შრომის კანონმდებლობის და სხვა ნორმატიული აქტების, კოლექტიური ხელშეკრულებების და შრომის სხვა შეთანხმებების გამოყენების საკითხებზე განიხილავენ:

ა) შრომის დავის კომისიები;

ბ) საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის (ქვედანაყოფის) პროფკავშირები;

გ) რაიონის (ქალაქის) სასამართლოები.

2. ზოგიერთი კატეგორიის მუშაკთა შრომის დავას ცალკეულ საკითხებზე განიხილავენ ზემდგომი ორგანოები.

3. შრომის დავა მუშაკისათვის ახალი შრომის პირობების დადგენის ან არსებული პირობების შეცვლის შესახებ განიხილება საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის და შესაბამისი პროფკავშირის მიერ მათთვის მინიჭებული უფლებების ფარგლებში.

მუხლი 195. . შრომის დავის განხილვის წესი

1. შრომის დავის კომისიები, საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის

პროფკავშირისა და ზემდგომი ორგანოების მიერ ზოგიერთი კატეგორიის მუშაკთა შრომის დავის განხილვის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით, ხოლო სასამართლოში, გარდა აღნიშნულისა, აგრეთვე საქართველოს სამოქალაქო სამართლის საპროცესო კოდექსით.

მუხლი 203. შრომის დავის განხილვა რაიონის (ქალაქის) სასამართლოში

1. რაიონის (ქალაქის) სასამართლო შრომის დავას განიხილავს:

ა) მუშის, მოსამსახურის, ადმინისტრაციის ან პროფკავშირის განცხადებით, როცა ისინი არ ეთანხმებიან შრომის დავის კომისიის გადაწყვეტილებას;

ბ) მუშის, მოსამსახურის ან ადმინისტრაციის განცხადებით, როცა ისინი არ ეთანხმებიან პროფკავშირის დადგენილებას;

გ) მუშის, მოსამსახურის ან ადმინისტრაციის განცხადებით, როცა ისინი არ ეთანხმებიან შრომის დავის კომისიის გადაწყვეტილებას, თუ საწარმოში, დაწესებულებაში, ორგანიზაციაში (ქვედანაყოფში) არის რამდენიმე პროფესიული კავშირი;

დ) პროკურორის განცხადებით, თუ შრომის დავის კომისიის გადაწყვეტილება ან პროფკავშირის დადგენილება ეწინააღმდეგება კანონმდებლობას.

2. უშუალოდ რაიონის (ქალაქის) სასამართლო შრომის დავას განიხილავს:

ა) იმ საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის მუშისა და მოსამსახურის განცხადებით, სადაც შრომის დავის კომისიას არ ირჩევენ;

ბ) მუშისა და მოსამსახურის განცხადებით სამუშაოზე აღდგენის შესახებ, შრომითი ხელშეკრულების (კონტრაქტის) მოშლის საფუძვლების მიუხედავად, დათხოვნის მიზეზის ფორმულირების და თარიღის შეცვლის, იძულებით გაცდენილი და დაბალხელფასიანი სამუშაოს შესრულების დროისათვის შრომის ანაზღაურების თაობაზე, გარდა იმ მუშაკთა დავისა, რომელთათვისაც გათვალისწინებულია მათი განხილვის სხვა წესი;

გ) ადმინისტრაციის განცხადებით საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციისათვის მუშებისა და მოსამსახურეების მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალის ანაზღაურების შესახებ;

დ) მუშებისა და მოსამსახურეების განცხადებით შრომის კანონმდებლობის გამოყენების საკითხების გამო, რომელიც მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის (ქვეგანაყოფის) ადმინისტრაციისა და პროფკავშირის მიერ გადაწყვეტილი იყო მათთვის მინიჭებული უფლებების ფარგლებში.

3. უშუალოდ რაიონის (ქალაქის) სასამართლოში განიხილება აგრეთვე დავა სამუშაოდ მიღებაზე უარის თქმის შესახებ:

ა) იმ პირებისა, რომლებიც გადმოყვანის წესით მოწვეული არიან სამუშაოდ სხვა საწარმოდან, დაწესებულებიდან, ორგანიზაციებიდან;

ბ) სხვა პირებისა, რომლებთანაც საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ვალდებულია დადოს შრომითი ხელშეკრულება (კონტრაქტი).

მუხლი 204. შრომის დავის გადასაწყვეტად მიმართვის ვადები

1. მუშებსა და მოსამსახურეებს შეუძლიათ მიმართონ შრომის დავის კომისიას სამი თვის ვადაში იმ დღიდან, როცა მათ გაიგეს ან უნდა გაეგოთ თავიანთი უფლების დარღვევის შესახებ, ხოლო დათხოვნის საქმეთა გამო – რაიონული (საქალაქო) სასამართლოს დათხოვნის ბრძანების ჩაბარების დღიდან ერთი თვის ვადაში.

2. მუშაკის მიერ საწარმოსათვის, დაწესებულებისათვის, ორგანიზაციისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანის ანაზღაურების შესახებ ადმინისტრაციას შეუძლია მიმართოს სასამართლოს ერთი წლის განმავლობაში მუშაკის მიერ მიყენებული ზიანის გამომჟღავნების დღიდან.

ხელქვეითობის წესით ზემდგომი ორგანოს ან პროკურორის სასამართლოში მიმართვისას გამოიყენება იგივე ვადები.

3. თუ ამ მუხლით დადგენილი ვადები გასულია და მოსარჩელეს აქვს საპატიო მიზეზები, ისინი შეიძლება აღდგენილ იქნეს შესაბამისად შრომის დავის კომისიის და სასამართლოს მიერ.

4. სამუშაოზე აღდგენაზე უარის თქმის შესახებ სასამართლოს გადაწყვეტილების ან ზემდგომი ორგანოს გადაწყვეტილების კანონიერ ძალაში შესვლის დროიდან ორი წლის გასვლის შემდეგ შეტანილი საჩივრები არ განიხილება.

მუხლი 205. მუშებისა და მოსამსახურეების გათავისუფლება სასამართლო ხარჯებისაგან, როდესაც ისინი სასამართლოს მიმართავენ შრომის საქმეებზე

მუშები და მოსამსახურეები, რომლებიც სასამართლოს მიმართავენ შრომითი სამართლებრივი ურთიერთობებიდან გამომდინარე მოთხოვნის თაობაზე, თავისუფალი არიან სახელმწიფოს შემოსავალში ჩასარიცხი სასამართლო ხარჯებისაგან (სახელმწიფო ბაჟი და საქმის განხილვასთან დაკავშირებული ხარჯები).

მუხლი 206. სამუშაოზე აღდგენა

1. კანონიერი საფუძვლის გარეშე დათხოვნის ან სხვა სამუშაოზე უკანონოდ გადაყვანის დროს მუშა ან მოსამსახურე წინანდელ სამუშაოზე უნდა აღადგინოს შრომის დავის განმხილველმა ორგანომ.

2. თუ ადმინისტრაციამ მუშაკთან შრომის ხელშეკრულება (კონტრაქტი) მოშალა შესაბამის პროფკავშირთან შეუთანხმებლად (37-ე მუხლი), საქმე განიხილება სასამართლო წესით.

მუხლი 207. შრომის ანაზღაურება იძულებით გაცდენილი ან დაბალხელფასიანი სამუშაოს შესრულების დროისათვის

1. სამუშაოდან უკანონოდ დათხოვნილ და წინანდელ სამუშაოზე აღდ-

გენილ მუშას ან მოსამსახურეს სასამართლოს გადაწყვეტილებით აუნაზღაურდება იძულებით გაცდენილი დროის ხელფასი დათხოვნის დღიდან, მაგრამ არა უმეტეს ერთი წლისა.

სასამართლოს გადაწყვეტილებით ასეთივე ოდენობით აუნაზღაურდებათ იძულებით გაცდენილი დროის ხელფასი მაშინაც, როცა შრომის წიგნაკში არასწორად არის ფორმულირებული დათხოვნის მიზეზი, რაც მუშას ან მოსამსახურეს ხელს უშლიდა მოწყობილიყო ახალ სამუშაოზე.

2. საშუალო ხელფასი იძულებით გაცდენილი დროისათვის, მაგრამ არა უმეტეს ერთი წლისა მუშაკს შეიძლება მისცეს აგრეთვე შრომის დავის კომისიის გადაწყვეტილებით საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის პროფკავშირის დადგენილებით.

3. მუშებსა და მოსამსახურეებს, რომლებიც უკანონოდ გაღაიყვანეს სხვა სამუშაოზე და შემდგომ აღადგინეს წინანდელ სამუშაოზე, დავის განმხილველი ორგანოს გადაწყვეტილებით ან დადგენილებით იძულებით გაცდენილი დროისათვის ეძლევათ საშუალო ხელფასი ან სხვაობა დაბალხელფასიანი სამუშაოს შესრულების დროისათვის, მაგრამ არა უმეტეს ერთი წლისა.

4. უკანონოდ დათხოვნის ან გადაყვანის შემთხვევაში იძულებით გაცდენილი დროის ანაზღაურება, აგრეთვე დაბალხელფასიანი სამუშაოს შესრულების დროს ხელფასის სხვაობის ანაზღაურება შეუძლია საწარმოს, დაწესებულების, ორგანიზაციის ადმინისტრაციას მაშინაც, როცა არ არსებობს შრომის დავის განმხილველი ორგანოს გადაწყვეტილება ან დადგენილება.

მუხლი 208. შრომის დავის გამო ზოგიერთი გადაწყვეტილებისა და დადგენილების დაუყოვნებლივ აღსრულება

1. შრომის დავის განმხილველი ორგანოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილება ან დადგენილება უკანონოდ დათხოვნილი ან გადაყვანილი მუშაკის სამუშაოზე აღდგენის შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა აღსრულდეს. თუ ადმინისტრაციამ დააყოვნა ასეთი გადაწყვეტილების ან დადგენილების აღსრულება, მუშაკს დაყოვნების დროისათვის ეძლევა საშუალო ხელფასი ან ხელფასის სხვაობა გადაწყვეტილების ან დადგენილების გამოტანის დღიდან მისი აღსრულების დღემდე.

2. დაუყოვნებლივ უნდა აღსრულდეს აგრეთვე სასამართლოს გადაწყვეტილება მუშის ან მოსამსახურისათვის ხელფასის მიცების შესახებ, მაგრამ არა უმეტეს ერთი თვის ხელფასისა.

მუხლი 232. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დახმარებით უზრუნველყოფა

1. დახმარება დროებითი შრომისუუნარობის გამო მთლიანი ხელფასის ოდენობამდე მუშაკს ეძლევა ავადმყოფობის, დასახიჩრების, დაავადებასთან დაკავშირებით სხვა სამუშაოზე დროებით გადაყვანის, ოჯახის

ავადმყოფი წევრის მოვლის, კარანტინის, სანატორიულ-საკურორტო მკურნალობისა და პროთეზირების შემთხვევებში.

2. ავადმყოფობის ან დასახიჩრების დროს დახმარება გაიცემა შრომისუნარიანობის აღდგენამდე ან ინვალიდობის დადგენამდე.

3. დროებითი შრომისუუნარობის გამო დაქირავებულთათვის საავადმყოფო ფურცლებით ანაზღაურება ხდება დამქირავებლის მიერ 5 დღემდე, ხოლო წლის განმავლობაში, არაუმეტეს 30 დღისა.

მუხლი 233. ორსულობისა და მშობიარობის გამო დახმარებით უზრუნველყოფა

დახმარებას ორსულობისა და მშობიარობის გამო გასცემენ ორსულობისა და მშობიარობისთვის აღებული მთელი შეებულების სრული ხელფასის ოდენობით.

მუხლი 235. მოხუცებულობის პენსიები

1. მოხუცებულობის პენსიის მიღების უფლება აქვთ მუშებსა და მოსამსახურეებს:

ა) მამაკაცებს - რომლებსაც შეუსრულდათ 65 წელი და აქვთ მუშაობის სტაჟი არანაკლებ 25 წლისა;

ბ) ქალებს - რომლებსაც შეუსრულდათ 60 წელი და აქვთ მუშაობის სტაჟი არანაკლებ 20 წლისა;

გ) იმ პირთათვის, რომლებიც მუდმივად ცხოვრობენ ან არანაკლებ 10 წლისა უწყვეტად უმუშაიათ მაღალმთიან რეგიონში, საპენსიო ასაკი მცირდება ხუთი წლით.

მუხლი 236. პენსიები ინვალიდობისა და მარჩენალის დაკარგვის გამო

პენსიები ინვალიდობისა და მარჩენალის დაკარგვის გამო ენიშნებათ იმ შემთხვევაში, როდესაც მუშაკის დაინვალიდება ან მარჩენალის გარდაცვალება გამოწვეულია შრომითი დასახიჩრებით, პროფესიული დაავადებებით, საერთო დაავადებით ან დასახიჩრებით, რომელიც დაკავშირებული არ იყო სამუშაოსთან.

თავი XIX. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 243. ზოგიერთი კატეგორიის მუშაკების შრომის მოწესრიგების თავისებურებანი

1. საქართველოს კანონმდებლობით შეიძლება დაწესდეს:

ა) შეღავათები შრომის დარგში იმ მუშაკებისათვის, რომლებიც მუშაობენ საქართველოს მაღალმთიან რაიონებში, ტრანსპორტზე, კავშირგაბმულობის, ხე-ტყის მრეწველობის და სხვა ისეთი სახის სამუშაოზე, რომელიც სპეციალურ პირობებს მოითხოვს;

ბ) შრომის განსაკუთრებული პირობების სამსახურებრივი თავისებურებების გათვალისწინებით იმ მუშაკებისათვის, რომლებიც ხელშეკრულებით მუშაობენ.

მუხლი 244. მუშაკის მატერიალური პასუხისმგებლობა, როდესაც ზიანის ოდენობა აღემატება მის ნომინალურ ღირებულებას

მუშაკის მატერიალური პასუხისმგებლობის ფარგლებს საწარმოს, დაწესებულებისა და ორგანიზაციისათვის ცალკეული სახეობის ქონებისა და სხვა ფასეულობების დატაცებით განზრახ გაფუჭებით, დანაკლისით ან დაკარგვით მიყენებული ზიანის გამო, აგრეთვე იმ შემთხვევაში, როდესაც ზიანის ფაქტიური ოდენობა აღემატება მის ნომინალურ ოდენობას, განსაზღვრავს საქართველოს კანონმდებლობა.

მუხლი 247. ამ კოდექსით გათვალისწინებული ვადების გამოთვლა

1. ვადის გამოთვლა, რომელსაც ეს კოდექსი უკავშირებს შრომითი უფლებების და მოვალეობების აღმოცენებას და შეწყვეტას, იწყება იმ კალენდარული თარიღის მეორე დღიდან, რომლითაც განსაზღვრულია ვადის დასაწყისი.

2. წლებით, თვეებით, კვირეებით გამოსათვლელი ვადები მთავრდება უკანასკნელი წლის, თვის ან კვირის შესაბამის რიცხვში. ვადაში, რომელიც კალენდარული კვირეებით ან დღეებით განისაზღვრება, შეიძლება არ შევიდეს არასამუშაო დღეებიც.

3. თუ ვადის უკანასკნელი დღე ემთხვევა არასამუშაო დღეს, ვადის დამთავრების დღედ ითვლება უახლოესი მომდევნო სამუშაო დღე.

გარდამავალი დებულებები

235-ე მუხლში აღნიშნული საპენსიო ასაკის გაზრდა არ გავრცელდება იმ მოქალაქეებზე, რომელთაც პენსია დაენიშნათ 1996 წლის თებერვლამდე.

შრომის ხელშეკრულება

ქ. თბილისი „———“————“ 2006წ.

დამქირავებელი საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ———— ორგანიზაციის დირექტორის———— სახით, შემდგომში „დამქირავებელი“ ერთის მხრივ, და მოქალაქე ———— შემდგომში „დაქირავებული” მეორეს მხრივ, ვმოქმედებთ რა საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საფუძველზე

შევთანხმდით:

1. საერთო საკითხები

1.1. წინამდებარე ხელშეკრულება არეგულირებს ურთიერთობებს დამქირავებელსა და დაქირავებულს შორის.

1.2. დამქირავებელი იღებს სამუშაოზე, ხოლო მუშაკი თანახმაა განახორციელოს შრომითი საქმიანობა დამქირავებლის ორგანიზაციაში მთავარი———— თანამდებობაზე;

1.3. დაქირავებული უშუალოდ ემორჩილება ————

2. ხელშეკრულების მოქმედების ვადა

2.1. ხელშეკრულება იდება ———— წლით.

2.2. თუ ხელშეკრულების ვადის გასვლამდე ერთი თვით ადრე, მხარეები წერილობით არ გამოთქვამენ სურვილს შეწყვიტონ ხელშეკრულება, იგი გაგრძელებულად ითვლება

2.3. წინამდებარე ხელშეკრულებით დადგენილია გამოსაცდელი ვადა ——— თვე.

3. დაქირავებულის უფლებები და ვალდებულებები

3.1. დაქირავებული ვალდებულია:

3.1.1. თავის საქმიანობაში იხელმძღვანელოს ორგანიზაციის ინტერესებით, თავისი უფლებები და ვალდებულებები შეასრულოს კვალიფიციურად და კეთილსინდისიერად. დაიცვას შრომის განაწესი.

3.1.2.

3.1.2.1.

3.1.2.2.

3.1.2.3.

3.1.3. თავის საქმიანობაში მკაცრად დაიცვას მოქმედი ნორმატიული

აქტებისა და წესების, თანამდებობრივი ინსტრუქციის მოთხოვნები.

3.2. დაქირავებულს უფლება აქვს:

3.2.1. მიიღოს წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო.

3.2.3. მიიღოს სამუშაო აღგილი, რომელიც აკმაყოფილებს მოქმედი ნორმებითა და წესებით გათვალისწინებულ პირობებს.

3.2.4. მოითხოვოს ხელფასისა და ხელფასთან გათანაბრებული სხვა თანხების მიღება დადგენილ ვადებში.

3.2.5. მიიღოს გარანტიები და კომპენსაციები.

3.2.6. გაერთიანდეს პროფესიულ კავშირებში. გაერთიანების უფლება.

3.2.7. დაიცვას საკუთარი უფლებები და ინტერესების ყველა კანონიერი საშუალებებით, მათ შორის გაფიცაში მონაწილეობა.

3.2.8. მიიღოს სავალდებულო დაზღვევა კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

4. დამქირავებლის ვალდებულებები და უფლებები

4.1. დამქირავებელი ვალდებულია:

4.1.1. უზრუნველყოს მუშაკი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაოთი.

4.1.2. უზრუნველყოს დაქირავებული აუცილებელი ინფორმაციით, მასალებითა და დოკუმენტებით, მის მიერ მასზე დაკისრებული ფუნქციების შესასრულებლად.

4.1.3. დაიცვას მოქმედი კანონმდებლობა და წინამდებარე ხელშეკრულება.

4.1.4. შეუქმნას მუშაკს შრომის ნორმალური, უსაფრთხო პირობები.

4.1.5. დროულად და სრულად გადაუხადოს მუშაკს კუთვნილი ხელფასი.

4.1.6. კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში, უზრუნველყოს მუშაკის სავალდებულო დაზღვევა.

4.1.7. აუნაზღაუროს მუშაკს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების პროცესში ჯანმრთელობისათვის მიყენებული, ასევე მატერიალური და მორალური ზიანი კანონმდებლობით დადგენილი წესითა და ოდენობით.

4.2. დამქირავებელს უფლება აქვს:

4.2.1. მოითხოვოს მუშაკისაგან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულება.

4.2.2. წაახალისოს მუშაკი კეთილსინდისიერი და ნაყოფიერი შრომისათვის.

4.2.3. გამოიყენოს მუშაკის მიმართ დისციპლინარული ზემოქმედების ზომები, შრომის კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

5. შრომის ანაზღაურება

5.1. დამქირავებელი ვალდებულია დაქირავებულს ყოველთვიურად გადაუხადოს ——————ლარი.

5.2. დამატებით გადაუხადოს ერთი თვის სახელფასო განაკვეთი ყოველწლიურ შეებულების ანაზღაურებასთან ერთად.

5.3. გადაუხადოს ხელფასზე დანამატები და წამახალისებელი გადახ-

დები———————

5.4. ხელფასის გაცემა მოხდება ყოველი მომდევნო თვის ———————— ———————————— რიცხვამდე.

6. შრომის პირობები და დასვენება

6.1. დაქირავებულს უწესდება 40 საათიანი სამუშაო კვირა, არანორმირებული სამუშაო დღით.

6.2. მუშაკს, მოქმედი შრომის კანონმდებლობის თანახმად უწესდება ყოველწლიური ანაზღაურებადი შვებულება ——— კალენდარული დღისა და დამატებითი ანაზღაურებადი შვებულება ———— კალენდარული დღის ხანგრძლივობით.

6.3. შვებულება შეიძლება მიეცეს წლის ნებისმიერ დროს, დირექტორის წერილობითი ნებართვით. პირველი შვებულება მიეცემა, მხლოდ ორგანიზაციაში საქმინობის განსორციელების დაწყებიდან არანაკლებ —— თვის გასვლის შემდეგ.

6.4. მუშაკის საქმიანობა ორგანიზაციაში, გამოსაველელ და სადღესასწაულო დღეებში დირექტორის წერილობითი დავალებით, ანაზღაურდება ორმაგად.

7. გარანტიები და კომპენსაციები

7.1. მუშაკზე სრულად ვრცელდება არანაკლებ, მოქმედი შრომის კანონმდებლობით დადგენილი გარანტიები და კომპენსაციები.

7.2. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული საქმიანობის პროცესში, მუშაკის ჯანმრთელობისათვის მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.3. მუშაკის ბრალის გარეშე, ორგანიზაციის ადმინისტრაციის ინიციატივით, ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტის შემთხვევაში, ორგანიზაციის ადმინისტრაცია ვალდებულია, გადაუხდის მუშაკს კომპენსაცია, არანაკლებ სამი თვის საშუალო ხელფასის ოდენობით.

8. მხარეების პასუხისმგებლობა

8.1. დაქირავებულის პასუხისმგებლობა:

8.1.1. დაქირავებულს ეკისრება დისციპლინარული და კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა პასუხისმგებლობა:

8.1.1.1.

8.1.1.2.

8.1.1.3.

8.1.1.4.

8.1.1.5. თანამდებობრივი ინსტრუქციით განსაზღვრული სამუშაოების შეუსრულებლობის ან არასრულად შესრულებისათვის.

8.1.1.6. წინამდებრე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

8.2. დამქირავებელი პასუხისმგებელია:

8.2.1. დაქირავებულისათვის ნორმალური სამუშაო პირობების შექმნისათვის;

8.2.2. წინამდებარე ხელშეკრულებით ნაკისრი სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობისა, თუ არაჯეროვნად შესრულებისათვის.

9. დავების გადაწყვეტა

9.1. წინამდებარე ხელშეკრულების შესრულებასთან დაკავშირებული დავები, წამოჭრილი მხარეებს შორის, რომელიც ვერ გადაწყდება მოლაპარაკებისა და კომპრომისის გზით, გადაწყდება საქართველოს შრომის კანონმდებლობის საუძველზე.

10. ხელშეკრულების ძალაში შესვლა

10.1. ხელშეკრულება ძალაში შედის მისი ხელმოწერის დღიდან და ძალაშია წინამდებარე ხელშეკრულებით, ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით მის შეწყვეტამდე.

10.2. ხელშეკრულების ხელმოწერის თარიღად მიიჩნევა ხელშეკრულების დასაწყისში მითითებული თარიღი.

11. დასკვნითი დებულებები

11.1. ხელშეკრულების შეცვლა ან მასში დამატებების შეტანა დაიშვება მხოლოდ მხარეების წერილობითი თანხმობით, რომელიც ფორმდება დამატებითი შეთანხმების სახით და ხელმოწერის შემდეგ ხდება წინამდებარე ხელშეკრულების განუყოფელი ნაწილი. მხარეების მიერ ხელშეკრულებაში ცალმხრივად შეტანილ ცვლილებებს არ ექნება იურიდიული ძალა.

11.2. საკითხები, რომლებიც არ არის განხილული ხელშეკრულებაში, დარეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობით.

11.3. ხელშეკრულება შედგენილია ორ ორიგინალურ ეგზემპლარად. ორივე ეგზემპლარს აქვს ერთნაირი ძალა.

დამქირავებელი	დაქირავებული
_____	_____
„____“_____2006წ.	„____“_____2006წ.

კონკრეტული შრომითი ხელშეკრულების მომზადებისას უნდა გაითვალისწინოთ რამდენიმე ბარემოება:

* როგორც წესი, ხელშეკრულების მომზადების პროცესში, შესაძლოა ერთმანეთს არ ემთხვეოდეს დამქირავებლისა და მუშაკის ინტერესები.
* ცალკეულ კონკრეტულ შემთხვევებში, შესაძლოა ხელშეკრულება შეიცავდეს დამატებით მუხლებს.
* შრომის კანონთა კოდექსისა და სხვა საკანონმდებლო აქტების დებულებები ძალამაა მიუხედავად იმისა, არის თუ არა იგი შეტანილი მუშაკთან დადებულ შრომის ხელშეკრულებაში.
* შრომის ხელშეკრულების ნორმა, რომელიც ეწინააღმდეგება კანონის მოთხოვნას და აუარესებს მუშაკის პირობებსა და უფლებებს – ბათილია.

საგამომცემლო-პოლიგრაფიული უზრუნველყოფა:
საგამომცემლო სახლი „ინოვაცია“

მთავარი რედაქტორი: გაურ ნაჭყებია
ტექნიკური რედაქტორი: ლევან ბოჭორიშვილი
კორექტორები: ნონა ჯღარკავა,
ქეთევან წახნაკია

მისამართი: თბილისი, ძმები კაკაბაძეების ქ. №22
ტელ.: (899) 54-54-60; 99-70-94; 92-25-23.
Email: inovacia@caucasus.net
inovacia@hotmail.com

ფასი სახელშეკრულებო