საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №622

2011 წლის 20 დეკემბერი

ქ. თბილისი

,,საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის 28 ივლისის №511 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის შესახებ

,,ნორმატიული აქტების შესახებ" საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, **ვბრძანებ:**

მუხლი 1. ,,საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების დამტკიცების თაობაზე" საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის 28 ივლისის №511 ბრძანებაში შეტანილ იქნეს ცვლილება და ბრძანების:

1. პირველი პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

,,1. დამტკიცდეს სახელმძღვანელოდ ,,საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმები" (დანართი).".

2. პირველი პუნქტით დამტკიცებული ,,საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების" დანართი ჩამოყალიბდეს თანდართული რედაქციით.

3. მე-2 პუნქტი ამოღებულ იქნეს.

მუხლი 2. ეს ბრძანება ამოქმედდეს 2012 წლის 1 იანვრიდან.

დ. გვინდაძე

დანართი

საბიუჯეტო ორგანიზაციების პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტებისა და სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმების ჩამონათვალი

1	სალაროს შემოსავლის ორდერი	ფორმა №სშო-1
2	სალაროს გასავლის ორდერი	ფორმა №სგო-1
3	სალაროს წიგნი	ფორმა №სწ-1
4	არაფინანსური აქტივების შიდა გადაადგილების ზედდებული	ფორმა №აა-1
5	საბიუჯეტო ორგანიზაციის ძირითადი აქტივების მიღება-ჩაბარების აქტი	ფორმა №ძა-1
6	საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ძირითადი აქტივების აღრიცხვის საინვენტარო ბარათი	ფორმა №ძა-2
7	საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ძირითადი აქტივების აღრიცხვის საინვენტარო ბარათი (ცხოველების, მრავალწლიანი ნარგავებისა და მიწების გაუმჯობესებაზე)	ფორმა №ძა-3
8	ძირითადი აქტივების საინვენტარიზაციო უწყისი	ფორმა №ძა-4
9	საინვენტარიზაციო აღწერა (შედარებითი უწყისი)	ფორმა №ინვ-1
10	ინვენტარიზაციის შედეგების აქტი	ფორმა №ინვ-2
11	ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული გადახრების უწყისი	ფორმა №ინვ-3
12	არაფინანსური აქტივების (გარდა მატერიალური მარაგებისა) საინვენტარიზაციო უწყისი	ფორმა №ინვ-4
13	საპასუხისმგებლო შესანახად მიღებული მატერიალური ფასეულობების საინვენტარიზაციო აღწერა	ფორმა №ინვ-5
14	ძვირფასი ლითონებისა და მათგან დამზადებული ნაკეთობების ინვენტარიზაციის აქტი	ფორმა №ინვ-6
15	ძირითადი აქტივების დაუმთავრებელი რემონტის ინვენტარიზაციის აქტი	ფორმა №ინვ-7
16	ნაღდი ფულის ინვენტარიზაციის აქტი	ფორმა №ინვ-8
17	ფულადი დოკუმენტების საინვენტარიზაციო აღწერა	ფორმა №ინვ-9
18	ბრძანება ინვენტარიზაციის ჩატარების შესახებ	ფორმა №ინვ-10
19	ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების აღრიცხვის უწყისი	ფორმა №ინვ-11
20	დეტალების, ნახევარფაბრიკატების, კვანძების, დანადგარების, ხელსაწყოებისა და სხვა ნაკეთობების შემადგენლობაში არსებული ძვირფასი ლითონების საინვენტარიზაციო აღწერა	ფორმა №ინვ-12
21	დებიტორ-კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის აქტი	ფორმა №ინვ-13
22	ბრუნვითი უწყისი	ფორმა №001
23	საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბიბლიოთეკებიდან ამოღებული ლიტერატურის ჩამოწერის აქტი	ფორმა №002
24	ორგანიზაციის საჭიროებისათვის მატერიალური ფასეულობების გაცემის უწყისი	ფორმა №003
25	ზედდებული (მოთხოვნა)	ფორმა №004
26	საკვების გაცემის უწყისი	ფორმა №005
27	ცხოველთა აღრიცხვის ჟურნალი	ფორმა №006
28	მატერიალური ფასეულობების რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ბარათი	ფორმა №007
29	აქტივების სასაწყობო აღრიცხვის	ფორმა №008

	დავთარი	
30	ჭურჭლის მსხვრევის სარეგისტრაციო ჟურნალი	ფორმა №009
31	სალაროდან ანგარიშვალდებულ პირებზე თანხის გაცემის უწყისი	ფორმა №010
32	ხელფასებისა და სტიპენდიების გასაცემად დამრიგებლებზე ფულის გაცემის აღრიცხვის უწყისი	ფორმა №011
33	მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჟურნალი	ფორმა №012
34	ფულადი დოკუმენტების ჩამოწერის აქტი	ფორმა №013
35	დეპონირებული თანხების რეესტრი	ფორმა №014
36	საავანსო ანგარიში	ფორმა №015
37	საბავშვო დაწესებულებებში ბავშვთა შენახვისათვის მშობლებთან ანგარიშსწორების უწყისი	ფორმა №016
38	ბავშვთა დასწრების აღრიცხვის ტაბელი	ფორმა №017
39	სტუდენტთა ფასიანი სწავლების ანგარიშსწორებისთვის ბრუნვითი უწყისი	ფორმა №018
40	სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის გაანგარიშების აღრიცხვის ტაბელი	ფორმა №019
41	საანგარიშო საგადამხდელო უწყისი	ფორმა №020
42	შრომის ანაზღაურების უწყისი	ფორმა №021
43	ტიპური ხელშეკრულება სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე	ფორმა №022
44	საბუთების ჩაბარების რეესტრი	ფორმა №023
45	მიღების აქტი	ფორმა №024
46	მემორიალური ორდერი №1 (ხელფასებისა და სოციალური დახმარებების საანგარიშსწორებო უწყისების ნაერთი)	ფორმა №025
47	მემორიალური ორდერი №2 (დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგშარიშსწორებათა დამაგროვებელი უწყისი)	ფორმა №026
48	მემორიალური ორდერი №3 (ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორებათა დამაგროვებელი უწყისი)	ფორმა №027
49	მემორიალური ორდერი №4 (ძირითადი აქტივების გასვლისა და გადაადგილების დამაგროვებელი უწყისი)	ფორმა №028
50	მემორიალური ორდერი №5 (მატერიალური მარაგების გასვლისა და გადაადგილების დამაგროვებელი უწყისი)	ფორმა №029
51	მემორიალური ორდერი №6 (კვების პროდუქტის შემოსვლის დამაგროვებელი უწყისების ნაერთი)	ფორმა №030
52	მემორიალური ორდერი №7(კვების პროდუქტების ხარჯვის	ფორმა №031

	დამაგროვებელი უწყისების ნაერთი)	
53	მემორიალური ორდერი №8 (ბავშვთა მოვლა-შენახვისათვის მშობლებთან ანგარიშსორებათა უწყისების ნაერთი)	ფორმა №032
54	მინდობილობა	ფორმა №033

ფორმა №სმო-1

ორგანიზაცია

სტრუქტურული ქვედანაყოფი

სალარის შემოსავლის ორდერი №..... შედგენის თარიღი .....

დებეტი	კრედიტი	თანხა, ლარი, თეთრი	საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი
მოკორესპონდ. ანგარიში	მოკორესპონდ. ანგარიში		

მიღებულია (ვისგან) _____

სახელი, გვარი

საფუძველი: _____

თანხა _____ ლარი _____ თეთრი

_____

სიტყვიერად

დანართი _____

ბ. ა.

ბუღალტერი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მიიღე _____ _____

(მოლარე (ხელმოწერა) (სახელი, გვარი)

_____

ორგანიზაცია

ქვითარი №

სალარის შემოსავლის № ____

_____ 200 წ.

მიღებულია (ვისგან) _____

_____

საფუძველი: _____

_____

თანხა _____ ლარი _____ თეთრი

_____

სიტყვიერად

.... 200 წ.

ბუღალტერი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მიღებულია _____ _____

მოლარე (ხელმოწერა) (სახელი, გვარი)

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი

სალაროს გასავლის ორდერი № ..... შედგენის თარიღი .....

დებეტი	კრედიტი	თანხა, ლარი, თეთრი	საბიუჯეტო კლასიფიკაციის მუხლი
მოკორესპონდ. ანგარიში	მოკორესპონდ. ანგარიში		

გაიცეს_____

სახელი, გვარი

საფუძველი: _____

თანხა _____ ლარი _____ თეთრი

_____

სიტყვიერად

დანართი _____

თანხის გამოყენების ვადა _____

უფლებამოსილი _____ _____ _____

პირი (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მივიღე _____

თანხა სიტყვიერად

_____ ლარი _____ თეთრი

.... წ. ხელმოწერა .....

_____

მიმღების პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის დასახელება

_____

ნომერი, გაცემის თარიღი და ადგილი

გავეცი _____ _____

მოლარე (ხელმოწერა) (სახელი, გვარი)

სალაროს წიგნი

“____” _____ _____წ.

ორგანიზაცია _____

წიგნში დანომრილია და ზონარგაყრილია

(____) _____ ფურცელი

(ხელმოწერა)

ორგანიზაციის _____ _____

ხელმძღვანელი (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

“_____” _____ _____ წ.

დოკუმენტის №	ვისგანაა მიღებული ან ვის მიეცა	მოკორეს-პონდირე-ბელი ანგარიშის №	ბიუჯეტით		არასაბიუ-ჯეტო სახსრები	
			შემოსავალი	გასავალი	შემოსავალი	გასავალი
1	2	3	4	5	6	7
	ნაშთი დღის დასწაყისში					

დოკუმენტის №	ვისგანაა მიღე-ბული ან ვის მიეცა	მოკორესპონდირებელი ანგარიშის №	ბიუჯეტით		არასაბიუჯეტო სახსრები	
			შემოსავალი	გასავალი	შემოსავალი	გასავალი
1	2	3	4	5	6	7

სულ დღიური ბრუნვა				
ნაშთი დღის ბოლოსთვის …				
მათ შორის, ხელფასი				

ფულადი სახსრების მთლიანი ნაშთი სალაროში დღის ბოლოს

მოლარე _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

სალაროს წიგნის ჩანაწერები შევამოწმე და საბუთები, რაოდენობით

შემოსავლის _____

(სიტყვიერად)

გადატანილია						

გასავლის _____ მივიღე
(სიტყვიერად)
ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №აა-1

არაფინანსური აქტივების შიდა გადაადგილების

ზედდებული №_____

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____

გადაადგილების საფუძველი_____

თარიღი	აქტივის დასახელება	საინვენტარო ნომერი*	გასცა (სტრუქტურული ქვედანაყოფი)	მიიღო (სტრუქტურული ქვედანაყოფი)	საწყისი (ისტორიული) ღირებულება (ლარი)	საბალანსო (ნარჩენი) ღირებულება (ლარი)
1	2	3	4	5	6	7

არაფინანსური აქტივების მოკლე ტექნიკური დახასიათება _____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

აქტივები ჩავაბარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

აქტივები მივიღე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ზედდებული ჩავიბარე: ბუღალტერი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

*: ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში გრაფაში იწერება ნიშანი “Z”

ვამტკიცებ

ორგანიზაციის _____ _____
უფლებამოსილი პირი (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
"_____" _____ _____ წ.
(გამცემი)

საფუძველი: _____

ვამტკიცებ

ორგანიზაციის _____ _____
უფლებამოსილი პირი (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
"_____" _____ _____ წ.
(მიმღები)

ფორმა №მა-1

საბიუჯეტო ორგანიზაციის
ძირითადი აქტივების მიღება-ჩაბარების
აქტი №

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
დაფინანსების წყარო _____
ზომის ერთეული: ლარი

ჩვენ, ქვემოთ ხელის მომწერნი: (ორგანიზაცია (სტრუქტურული ქვედანაყოფი), თანამდებობა, სახელი, გვარი) ერთი მხრივ, და (ორგანიზაცია (სტრუქტურული ქვედანაყოფი) თანამდებობა, სახელი, გვარი) მეორე მხრივ, ვადგენთ მიღება-ჩაბარების აქტს მასზე, რომ (სახელი, გვარი) გადასცა, ხოლო (სახელი, გვარი) მიიღო შემდეგი ძირითადი აქტივები:

ძირითადი აქტივის დასახელება	ტექნი-კური მონაცე-მები	საინვენტარო ნომერი*	ძირი-თადი აქტივის ნომერი (ქარხ-ნული)*	გამოშ-ვების თარი-ღი	ექსპლუა-ტაციაში შესვლის თარიღი	საწყისი ღირე-ბულება	ცვეთა		
							თანხა შეძენის დამადას-ტურებელი დოკუმენ-ტებით	წლიური ცვეთის შიფრი	წლიური ნორმა%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ძირითადი აქტივის მოკლე ინდივიდუალური დახასიათება

ძირითადი აქტივის დამახასიათე-ბელი ნიშნები	მასალები, ზომები და სხვა დამახასიათებელი ნიშნები					ძვირფასი მასალების შემცველობა (ლითონი, ქვები და სხვა)			
	ძირითადი ობიექტი	მიშენებები, მოწყობილობები ამ ობიექტთან				დასახელება		ზომის ერთეუ-ლი	რაოდენობა
						ძირი-თადი აქტივის დეტალის	ძვირფასი მასალე-ბის		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

“___” _____ ____ წ. № __ ბრძანებით (განკარგულებით) _____ ჩატარდა დათვალიერება,
(ძირითადი აქტივის დასახელება)

რომელიც მიღებულია (გადაცემულია) “____” _____ ____ წ.

_____

მიღება-ჩაბარების მომენტში ობიექტი განთავსებულია –_____
(ობიექტის ადგილმდებარეობა)

შენიშვნა: ფორმა ივსება იმ შემთხვევაში, თუ სხვა დოკუმენტით არ დასტურდება სამეურნეო ოპერაცია.

* ინფორმაციის არარსებობის შემთხვევაში გრაფაში იწერება ნიშანი “z”

ფორმა №ძა-1 მე-2 გვერდი

ობიექტი ტექნიკურ პირობებს
შეესაბამება ☐
არ შეესაბამება ☐

_____

თუ არ შეესაბამება მიუთითეთ მიზეზი

ობიექტი საჭიროებს დასრულებას ☐
არ საჭიროებს ☐

_____

თუ საჭიროებს, მიუთითეთ მიზეზი

ძირითადი აქტივის გამოცდის შედეგები _____

კომისიის დასკვნა _____

დანართი _____
(ტექნიკური დოკუმენტაციის ჩამონათვალი)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
თანამდებობა ხელმოწერა ხელის მოწერა გარკვევით

_____ _____ _____
თანამდებობა ხელმოწერა ხელის მოწერა გარკვევით

_____ _____ _____
თანამდებობა ხელმოწერა ხელის მოწერა გარკვევით

_____ _____ _____
თანამდებობა ხელმოწერა ხელის მოწერა გარკვევით

ძირითადი აქტივები მივიღე _____ _____
გვარი, სახელი გარკვევით ხელმოწერა

ძირითადი აქტივები გავეცი _____ _____
გვარი, სახელი გარკვევით ხელმოწერა

აქტი ჩავიბარე: ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

“_____” _____ _____ წ.

ფორმა №ძა-2

საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ძირითადი აქტივების აღრიცხვის
საინვენტარო ბარათი №

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

დაფინანსების წყარო _____

აქტივის დასახელება _____

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

ანგარიშის ნომერი _____ აქტივის საინვენტარო ნომერი _____

ტექნიკური მონაცემები	აქტივის ქარხნული №	გამოშვების (დამზადების) თარიღი	ექსპლოატაციაში შესვლის თარიღი	პირვანდელი ღირებულება	ცვეთა				
					შეძენის დოკუმენტით	წლიური			დარიცხულია სულ
						წლიური ნორმის შიფრი	ნორმის%	თანხა, ლარი	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

არსებითი გაუმჯობესება			მიმდინარე რემონტი		
თარიღი	დოკუმენტის №	თანხა, ლარი	თარიღი	დოკუმენტის №	თანხა, ლარი

შემოსავალში აღების აღნიშვნა (ბუღალტრული ჩანაწერი)		აქტივის შიდა გადაადგილება						გასვლის აღნიშვნა (ბუღალტრული ჩანაწერი)		გასვ-ლის მიზე-ზი
		ზედდებული								
თარიღი	დოკუ-მენტის №	თა-ري-ღი	ნომერი	დოკუმენტის №	აქტი-ვის თავდა პირვე-ლი ად-გილ-მდე-ბარეო-ბა	შემ-დგომი	მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი	თარიღი	დოკუმენტის №	

ძირითადი აქტივის მოკლე ინდივიდუალური დახასიათება

აქტივის დამახასიათებელი ნიშნები		მასალები, ზომები და სხვა მონაცემები					ძვირფასი მასალების შემცველობა (ლითონი, ქვები და სხვა)			
		ძირ-თადი აქტივი	აქტივის განუყოფელი ნაწილები (მოწყობილობები, დანადგარები და ა.შ.)				დასახელება		ზომის ერთ.	რაოდენობა (მასა)
							ობიექტი	ძვირფასი მასალები	დასახელება	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ბარათის შემვსები პირი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა №ძა-3

საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ძირითადი აქტივების
აღრიცხვის საინვენტარო ბარათი №_____

(ცხოველების, მრავალწლიანი ნარგავებისა და მიწების გაუმჯობესებაზე)

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
დაფინანსების წყარო _____
აქტივის დასახელება _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

ანგარიშის ნომერი _____ აქტივის საინვენტარო ნომერი _____

სააღ-რიცხვო წიგნაკი, პასპორ-ტი, ნომერი	დაბა-დების (დარგ-ვის) თარი-ღი	მიღე-ბის აქტის თარი-ღი და ნომე-რი	პირვან-დელი ღირე-ბულება, ლარი	ცვეთა					გასვლა		
				შეძენის საბუ-თების მიხედ-ვით	წლიური ნორმის შიფრი	წლიური		დარიცხვის ბოლო წელი	დოკუმენ-ტის ნომერი	თარიღი	მიზეზი
						ნორმა%	თანხა, ლარი				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11

შემოსავალში აღების აღნიშვნა (ბუღალტრული ჩანაწერი)		გასვლის აღნიშვნა (ბუღალტრული ჩანაწერი)		გასვლის მიზეზი
თარიღი	დოკუმენტის №	თარიღი	დოკუმენტის №	

ობიექტის შიდა გადაადგილება

ზედდებული		ობიექტის ადგილმდე-ბარეობა	მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი	ცხოველებსა და მრავალწლიანი ნარგავების მოკლე ინდივიდუალური დახასიათება	
თარიღი	ნომერი				
1	2	3	4	5	
				დასახელება	
				ჯიში	
				სახელი	
				რაოდენობა, ცალი	

ბარათის შემვსები პირი _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

“_____” _____ _____ წ.

ფორმა №ძა-4

ძირითადი აქტივების საინვენტარო უწყისი

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____
ზომის ერთეული: ლარი

№	საინვენტარო ბარათი		მიღების თარიღი	ძირითადი აქტივის სრული დასახე-ლება	საინვენ-ტარო ნომერი	გასვლა		
						დოკუმენტი		გასვლის მიზეზი
	თარიღი	ნომერი				თარიღი	ნომერი	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

*ივსება ძირითადი აქტივების გასვლის შემთხვევაში ინვენტარიზაციებს შორის

ფორმა № ინვ-1

საინვენტარიზაციო აღწერა
(შედარებითი უწყისი)

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

კომისიის შემადგენლობა: _____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

საფუძველი_____
ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება_____
შემოწმების ადგილი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის გვარი, სახელი _____

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის დასკვნა
_____
_____
_____
_____
_____

ხელწერილი
(ფორმდება ინვენტარიზაციის დაწყების წინ)

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ ყველა საბუთი, რომელიც ეხება ფასეულობათა მიღებასა და გასვლას, ჩაბარებულია ბუღალტერიაში. ჩამოწერილი ან შემოსავალში აუღებელი ფასეულობები არ გამაჩნია.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ყველა ფასეულობა, რომელიც ჩამოთვლილია საინვენტარო აღწერის უწყისებში № -დან № -მდე კომისიის მიერ შემოწმებულია ფიზიკურად ადგილზე ჩემი თანდასწრებით და შეტანილია აღწერაში. საინვენტარიზაციო კომისიის მიმართ პრეტენზია არ გამაჩნია (გამაჩნია). ფასეულობები, რომლებიც ჩამოთვლილია აღწერაში, ინახება ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____წ.

№	ფასეულობათა დასახელება	*სარეგისტრაციო დოკუმენტი			საინვენტა-რიზაციო ნომერი	ზომის ერთეული	ფასი, ლარი	ფაქტობრივი ოდენობა	
		დასახელება	თარიღი	ნომერი				რაოდენობა	თანხა, ლარი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ფორმა № ინვ-1 მე-3 გვერდი

ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებით (ნარჩენი ღირებულება)		ინვენტარიზაციის შედეგი				შენიშვნა
		დანაკლისი		ზედმეტობა		
რაოდენობა	თანხა, ლარი	რაოდენობა	თანხა,ლარი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	
11	12	13	14	15	16	17

კომისიის თავმჯდომარე: _____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები: _____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

*ივსება არამატერიალური აქტივების შემთხვევაში

ფორმა №ინვ-2

ვამტკიცებ:

ორგანიზაციის (სტრ. ქვედანაყოფი) _____ _____
ხელმძღვანელი (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

„_____" _____ _____

ინვენტარიზაციის შედეგების
აქტი № ___

ორგანიზაცია _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____
კომისიამ შემადგენლობით:

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

_____

(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

რომელიც დანიშნულია “____” “_____”წ. № ___ბრძანებით შეადგინა ეს აქტი მასზე, რომ
ამ პერიოდისთვის “____” _____ წ-დან “____” _____ _____ წ-მდე
ჩატარდა _____ ინვენტარიზაცია

რომელიც ინახება პასუხისმგებელ შენახვაზე _____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი)

ინვენტარიზაციის საფუძველზე (შედარ. უწყისი) № _____ ”_____” _____ _____ წ.
შედგა გადახრების უწყისი, და დადგინდა შემდეგი: _____
_____
_____
_____
_____
_____

ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული სხვაობის უწყისი № ____ ”____” _____ ____წ. თან ერთვის
___ ფურცელზე

კომისიის თავმჯდომარე: _____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები: _____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

”_____” _____ _____ წ.

ფორმა № ინვ-3

ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული გადახრების უწყისი № _____
« _____ » _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები _____

№ რიგზე	ფასეულობის დასახელება	საინვენტარო ნომერი	ზომის ერთეული	ინვენტარიზაციის შედეგები												
				დანაკლისი									ზედმეტობა			
				საბალანსო ღირებულება ლარი	ბუნებრივი დანაკარგები ნორმების ფარგლებში				ბუნებრივი დანაკარგი ნორმის ზევით							
					რაოდენობა	თანხა, ლარი	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა, ლარი	დებეტი	კრედიტი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

შემსრულებელი ---------- ---------- ----------
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი ---------- ---------- ----------
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

---------- ”--------” ---------- ----------წ.

ფორმა № ინვ-4

_____
ორგანიზაცია

_____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი: (ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება)
_____

“____” _____ _____წ.

არაფინანსური აქტივების (გარდა მატერიალური მარაგებისა) საინვენტარიზაციო უწყისი
ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ ხარჯვითი და მიღების დოკუმენტები არაფინანსურ აქტივებზე ჩაბარებულია ბუღალტერიაში და ყველა არაფინანსური აქტივები ასახულია საბუღალტრო აღრიცხვაში.

პირი (პირები), პასუხისმგებელი (ლები) დოკუმენტაციის შენახვაზე, რომლებიც ადასტურებენ ორგანიზაციის ყველა უფლებას არაფინანსურ აქტივებზე: ---------- ---------- ----------
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
---------- ---------- ----------
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
---------- ---------- ----------
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №ინვ-4 მე-2 გვერდი

№	აქტივების დასახელება	საინვენტარო ნომერი	სარეგისტრაციო დოკუმენტი*			საბუღალტრო აღრიცხვაში ასახვის თარიღი	ღირებულება	
			დასახელება	თარიღი	ნომერი		ფაქტობრივად პირველადი დოკუმენტების მიხედვით	ნარჩენი საბალანსო ღირებულება
						ჯამი:		

ჯამი გვერდების მიხედვით:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____
(სიტყვიერად)

ბ) ფაქტობრივად თანხაზე _____
(სიტყვიერად)

_____ ლარი _____ თეთრი

*ივსება არამატერიალური აქტივების შემთხვევაში

ფორმა № ინვ-5

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი: (ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება)

_____

"____" _____ _____წ.

საპასუხისმგებლო შესანახად მიღებული მატერიალური ფასეულობების საინვენტარიზაციო აღწერა ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ ყველა საბუთი, რომელიც ეხება ფასეულობათა მიღებას და გასვლას ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, ჩამოწერილი ან შემოსავალში აუღებელი ფასეულობები არ გააჩნია.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი (პირები) _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელწერილი) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელწერილი) (ხელმოწერა გარკვევით)

„_____" _____ _____წ. მდგომარეობით განხორციელებულია საპასუხისმგებლო შენახვაზე მიღებული (ჩაბარებული) ფასეულობების ნაშთების მოხსნა.

ივენტარიზაციის დროს დადგინდა შემდეგი:

ფორმა № ინვ-5 მე-2 გვერდი

№	მომწოდებელი	მატერიალური ფასეულობები მიღებული საპასუხისმგებლო შენახვაზე	დასახელება, დახასიათება (სახეობა, ხარისხის ჯგუფი)	შენახვის ადგილი	ტვირთის საპასუხისმგებლო შენახვაზე მიღების თარიღი	დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს მატერიალური ფასეულობების რაოდენობას, მიღებულს საპასუხისმგებლო შენახვაზე			ზომის ერთეული	ფაქტობრივად სახეზეა		ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებით	
						დასახელება	ნომერი	თარიღი		რაოდენობა	მატერიალური ფასეულობების ღირებულება, ლარი, თეთრი	რაოდენობა	მატერიალური ფასეულობების ღირებულება, ლარი, თეთრი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
									ჯამი				
									სულ				

ყველა შედეგის დაანგარიშება, მატერიალური ფასეულობების საინვენტარიზაციო აღწერის მიხედვით შემოწმებულია
სულ თანხა აღწერის მიხედვით _____ ლარი _____ თეთრი

სიტყვიერად

კომისიის თავმჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ყველა ფასეულობა, რომელიც ჩამოთვლილია საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისში №------დან №-----მდე კომისიის მიერ შემოწმებულია ადგილზე ჩემი თანდასწრებით და შეტანილია აღწერაში. საინვენტარიზაციო კომისიის მიმართ პრეტენზია არ გამაჩნია (გამაჩნია). ფასულობები, რომლებიც ჩამოთვლილია აღწერაში, ინახება ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ.

_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)

წინამდებარე ჩამონათვალში მოყვანილი მონაცემები და გაანგარიშებები შევამოწმე

_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა № ინვ-6

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად: _____

ნორმატიურლი აქტის დასახელება

"____" _____ _____წ.

ძვირფასი ლითონებისა და მათგან დამზადებული ნაკეთობების ინვენტარიზაციის
აქტი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, შემოსავალ-გასავლის საბუთები ძვირფას ლითონებზე და მათგან დამზადებულ ნაკეთობებზე ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, ასევე ყველა ძვირფასი მეტალი და მათგან დამზადებული ნაკეთობები მიღებულია ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ, აღრიცხულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში, ჩამოწერილია ლითონი

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი(ები)	_____	_____	_____
	(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

აქტი შედგენილია მასზედ, რომ ჩატარებულია ძვირფასი ლითონებისა და მათგან დამზადებული ნაკეთობების ინვენტარიზაცია

“____” _____ _____წ. მდგომარეობით

ინვენტარიზაციის შედეგად დადგინდა:

ფორმა № ინვ-6 მე-2 გვერდი

№ რიგზე	ძვირფასი ლითონები და მათგან დამზადებული ნაკეთობები	ზომა, ნომერი, კვეთის დიამეტრი და ა.შ.	სინჯი ან ძვირფასი ლითონის შემადგენლობა პროცენტებში	ფაქტობრივად არსებობს			ირიცხება აღრიცხვის მონაცემებით		
				რაოდენობა	წონა		რაოდენობა	წონა	
					ლიგატურუ-ლი	სუფთა		ლიგატურული	სუფთა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			ჯამი						

გვერდის ჯამი:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____

სიტყვიერად

ბ) ერთეულების საერთო რაოდენობა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

გ) ძვირფასი ლითონების წონა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

ლიგატურული _____

სიტყვიერად

სუფთა _____

სიტყვიერად

ფორმა № ინვ-6 მე-3 გვერდი

№ რიგზე	ძვირფასი ლითონები და მათგან დამზადებული ნაკეთობები			ზომა, ნომერი, კვეთის დიამეტრი და ა.შ	სინჯი ან ძვირფასი ლითონის შემადგენლობა პროცენტებში	ფაქტობრივად არსებობს			ირიცხება აღრიცხვის მონაცემებით		
	დასახელება	კოდი (ნომეკლატურული ნომერი)				რაოდენობა	წონა		რაოდენობა	წონა	
							ლიგატურული	სუფთა		ლიგატურული	სუფთა
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					ჯამი:						
					ჯამი აქტის მიხედვით						

გვერდის ჯამი:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____

სიტყვიერად

ბ) ერთეულების საერთო რაოდენობა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

გ) ძვირფასი ლითონების წონა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

ლიგატურული _____

სიტყვიერად

სუფთა _____

სიტყვიერად

ფორმა № ინვ-6 მე-4 გვერდი

ჯამი აქტის მიხედვით:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____

სიტყვიერად

ბ) ერთეულების საერთო რაოდენობა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

გ) ძვირფასი ლითონების წონა ფაქტობრივად _____

სიტყვიერად

ლიგატურული _____

სიტყვიერად

სუფთა _____

სიტყვიერად

ყველა შედეგის გაანგარიშება საინვენტარიზაციო აქტის, სტრიქონებით, გვერდებით და საერთოდ შემოწმებულია

კომისიის თავჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ყველა ფასეულობა, რომელიც ჩამოთვლილია ამ საინვენტარიზაციო აქტში №_____ -დან №_____ -მდე კომისიის მიერ შემოწმებულია ჩემი (ჩვენი) თანდასწრებით და შეტანილია აქტში, რის გამოც პრეტენზიები საინვენტარიზაციო კომისიასთან არა მაქვს (გვაქვს) ძვირფასეულობა აღრიცხული ამ ჩამონათვალში და ინახება ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისგებელი პირი:

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში აღნიშნული მონაცემები შევამოწმე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

ფორმა № ინვ-7

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვეგანყოფილება

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად _____

ნორმატიული აქტის დასახელება

“____” _____ _____წ.

ძირითადი აქტივების დაუმთავრებელი რემონტის ინვენტარიზაციის
აქტი

აქტი შეადგინა კომისიამ, რომელმაც ჩაატარა ძირითადი აქტივები დაუმთავრებელი რემონტის ინვენტარიზაცია”___” _____ ____ წ მდგომარეობით

ინვენტარიზაციისას დადგენილია შემდეგი:

№ რიგზე	გასარემონტებელი აქტივის და რემონტის სახეობის დასახელება	ნომერი		დამკვეთების დასახელება (სტრუქტუ-რული ქვეგანყოფი-ლება), აქტივის სარემონ-ტოდ გადამცემი	რემონტის ფასი ხელშეკრულებით (შეკვეთით) ლარი, თეთრი	ტექნიკური მზადყოფნის პროცენტი	რემონტის შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯები ლარი, თეთრი		ინვენტარიზაციის შედეგები, ლარი, თეთრი		შენიშვ-ნები
		საინვენ-ტარო	შეკვეთის				ხელშეკრულე-ბით (დაკვეთით)	ფაქტობ-რივად	ეკონომია (-)	გადახარჯვა (+)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

						ჯამი					x

ფორმა № ინვ-7 მე-2 გვერდი

ყველა შედეგის გაანგარიშება სტრიქონებით, გვერდებითა და საერთოდ შემოწმებულია საინვენტარიზაციო აქტით.

კომისიის თავჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ყველა ღირებულება, ჩამოთვლილი ამ საინვენტარიზაციო აქტში №_____ -დან №_____ -მდე კომისიის მიერ რაოდენობრივად და წონით შემოწმებულია კომისიის მიერ ჩემი (ჩვენი) თანდასწრებით და შეტანილია ჩამონათვალში, ამასთან დაკავშირებით პრეტენზიები საინვენტარიზაციო კომისიასთან არა მაქვს (გვაქვს) ძვირფასეულობები ჩამოთვლილი აქტში ინახება ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისგებელი პირი:

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში ნაჩვენები მონაცემები და გაანგარიშებები შევამოწმე _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

ფორმა №ინვ-8

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად: _____

არასაჭირო წაშალეთ

“____” _____ _____წ.

ნაღდი ფულის ინვენტარიზაციის აქტი

“_____” _____ _____ წ. მდგომარეობით

ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, ნაღდი ფულის გაცემისა და მიღების დოკუმენტები ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, რომელიც მიღებულია ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ, ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში, გაცემული ჩამოწერილია გასავალში.

მატერიალურად _____ _____ _____

პასუხისმგებელი პირი(ები) (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

აქტის შემადგენელმა კომისიამ დაადგინა შემდეგი:

ნაღდი ფული _____ ლარი _____ თეთრი

სულ ფაქტობრივად აღმოჩნდა _____ ლარი _____თეთრი

ციფრებით

_____

სიტყვიერად

სააღრიცხვო მონაცემებით ირიცხება _____ ლარი _____ თეთრი

ციფრებით

_____

სიტყვიერად

ინვენტარიზაციის შედეგები: ზედმეტობა _____ ლარი _____ თეთრი
დანაკლისი _____ ლარი _____ თეთრი
სალაროს ორდერების ბოლო ნომრები: შემოსავლის № _____,
გასავლის № _____ .

კომისიის თავმჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ვადასტურებ, რომ აქტში ნაჩვენები ნაღდი ფული ინახება ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად _____ _____ _____
პასუხისმგებელი პირი(ები) (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

“_____” _____ _____ წ.

დანაკლისის ან ზედმეტობის გამომწვევი მიზეზების განმარტება _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

მატერიალურად
პასუხისმგებელი პირი(ები) _____ (თანამდებობა) _____ (ხელმოწერა) _____ (ხელმ. გარკვევით)

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება _____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა №ინვ-9

_____
ორგანიზაცია

_____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად: ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება

_____
არასაჭირო წაიშალოს

"____" _____ _____წ.

ფულადი დოკუმენტების საინვენტარიზაციო აღწერა

ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების დროისათვის ფულად დოკუმენტებზე არსებული ყველა გასავლისა და შემოსავლის დოკუმენტი ჩაბარებულია ბუღალტერიაში და ყველა ფულადი დოკუმენტი შემოსული ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ, აყვანილია საბუღალტრო აღრიცხვაზე, გაცემულები ჩამოწერილია გასავალში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი(ები):

_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმ. გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმ. გარკვევით)

“_____” _____ _____ წ. მდგომარეობით გატარებული ფულადი დოკუმენტების ინვენტარიზაციის შედეგად დადგინდა:

№ რიგზე	ფულადი დოკუმენტი		ზომის ერთეული	ფაქტობრივად სახეზეა					
	დასახელება	ნომერი		ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	სერია	ნომინალური ღირებულება ლარი, თეთრი	რაოდენობა	თანხა ლარი, თეთრი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							ჯამი:		

ირიცხება საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებით						ინვენტარიზაციის შედეგები							
ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	სერია	ნომინალური ღირებულება ლარი, თეთრი	რაოდე-ნობა	თანხა, ლარი, თეთრი	ზედმეტობა				დანაკლისი			
						ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	რაოდე-ნობა	თანხა, ლარი, თეთრი	ნომრი-დან	ნომრის ჩათვლით	რაოდე-ნობა	თანხა, ლარი, თეთრი
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
X	X	X				X	X			X	X		

სულ აღწერით:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____

(სიტყვიერად)

ბ) ერთეულების საერთო რაოდენობა _____

(სიტყვიერად)

გ) ფაქტობრივი თანხა _____

(სიტყვიერად)

_____ ლარი _____ თეთრი

ყველა შედეგის ჯამი სტრიქონების, გვერდებისა და საერთოდ საინვენტარიზაციო აღწერის მიხედვით შემოწმებულია.

კომისიის თავჯდომარე _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ყველა ფულადი დოკუმენტი, ჩამოთვლილი ამ საინვენტარიზაციო აღწერის აქტში № _____ -დან № _____ ჩათვლით შემოწმებულია კომისიის მიერ ჩემი (ჩვენი) თანდასწრებით და შეტანილია აღწერაში, ამასთან დაკავშირებით საინვენტარიზაციო კომისიასთან პრეტენზიები არა მაქვს (გვაქვს). ფულადი დოკუმენტები, რომელიც შეტანილია აღნიშნულ ჩამონათვალში, ინახება ჩემი (ჩვენი) პასიხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისგებელი პირი: _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

წარმოდგენილ ჩამონათვალში აღნიშნული მონაცემები და გაანგარიშება შევამოწმე _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

დანაკლისისა და ზედმეტობის მიზეზების ახსნა _____

_____

მატერიალურად პასუხისგებელი პირი: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გაშიფვრა)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გაშიფვრა)

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება _____

_____

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გაშიფვრა)

« _____ » _____ _____ წ.

ფორმა №ინვ-10

_____

_____

_____

_____
ორგანიზაცია

_____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ბრძანება №

ინვენტარიზაციის ჩატარების შესახებ

_____ ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად

დაინიშნოს საინვენტარიზაციო კომისია (სამუშაო ჯგუფი) შემდეგი შემადგენლობით:

კომისიის თავმჯდომარე _____ _____
თანამდებობა გვარი, სახელი

კომისიის წევრები: _____ _____
თანამდებობა გვარი, სახელი

_____ _____
თანამდებობა გვარი, სახელი

_____ _____
თანამდებობა გვარი, სახელი

ინვენტარიზაციას ექვემდებარება _____
ქონების, დასახელება

ინვენტარიზაცია დაიწყოს "_____" _____ _____ წ.

და დამთავრდეს "_____" _____ _____ წ.

ინვენტარიზაციის საფუძველი _____
გეგმური შემოწმება, მატერიალური პასუხისმგებელი პირების შეცვლა,

_____
გადაფასება და ა.შ.

ინვენტარიზაციის მასალები ჩაბარდეს ბუღალტერიას

_____

არა უგვიანეს "_____" _____ _____ წ.

ხელმძღვანელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №ინვ-11

_____

ორგანიზაცია

_____

სტრუქტურული ქვეგანაყოფი

„_____” _____ _____წ.

ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების აღრიცხვის უწყისი

ანგარიშის დასახელება	ანგარ-ის ნომერი	ინვენტარიზაციის დროს გამოვლენილი შედეგები თანხა ლარი, თეთრი		დადგენილია ქონების გაფუჭება, თანხა ლარი, თეთრი	ქონების გაფუჭების შედეგად დანაკლისებისა და დანაკარგების მთლიანი თანხიდან, ლარი, თეთრი				სხვა მიზეზი
		დანაკლისი	ზედმეტობა		ჩათვლილია გადახარისხებით	ჩამოწე-რილია ბუნებრივი დანაკარ-გების ნორმებით	დაეწე-რა დამნა-შავე პირებს	ჩამოწერილია დანახარჯებში ბუნებრივი ნორმის ზევით დანაკარგები	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	
ჯამი									

ხელმძღვანელი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

საინვენტარიზაციო
კომისიის თავმჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №ინვ-12

_____
ორგანიზაცია
_____
სტრუქტურული ქვეგანყოფილება

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად: ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება
_____
საჭირო დატოვეთ

„_____" _____ _____წ.

დეტალების, ნახევარფაბრიკატების, კვანძების, დანადგარების, ხელსაწყოებისა და სხვა ნაკეთობების შემადგენლობაში არსებული ძვირფასი ლითონების საინვენტარიზაციო აღწერა

ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყებისას ყველა შემოსავალ-გასავლის დოკუმენტები იმ დეტალებზე, ნახევარფაბრიკატებზე, კვანძებზე, დანადგარებზე, ხელსაწყოებსა და სხვა ნაკეთობებზე, რომლებიც შეიცავენ ძვირფას ლითონებს, ჩაბარებულია ბუღალტერიაში. ასევე ყველა მატერიალური ღირებულებები შემოსული ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ აღრიცხულია, გაცემულები ჩამოწერილია.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი(ები):

_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმ. გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმ. გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმ. გარკვევით)

კომისიის მიერ ჩატარებულია დეტალების, ნახევარფაბრიკატების, კვანძების, დანადგარების, ხელსაწყოებისა და სხვა ნაკეთობების შემადგენელი ძვირფასი ლითონების ინვენტარიზაცია "_____" _____ _____ წ. მდგომარეობით

ინვენტარიზაციის დროს დადგინდა შემდეგი:

ფორმა №ინვ-12 მე-2 გვერდი

№ რიგზე	ობიექტი			ნომერი			ობიექტში შემავალი ძვირფასი ლითონების წონა, გრამი								ჩამოწერის სავარაუდო ვადა
							ოქრო		ვერცხლი		პლატინა				
	დასახელება	ზომის ერთეული	გამოშვების წელი	საინვენტარო	საქარხნო	პასპორტის (სარეგისტრაციო დოკუმენტის)	აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიამ დაადგინა	აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიამ დაადგინა	აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიამ დაადგინა			
1	2														

						ჯამი									X

გვერდის ჯამი:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____
(სიტყვიერად)

ბ) ერთეულების საერთო ფაქტობრივი რაოდენობა_____
(სიტყვიერად)

გ) ძვირფასი ლითონების ფაქტობრივი წონა _____
(სიტყვიერად)

ოქრო _____ წ.
(სიტყვიერად)
ვერცხლი _____ წ.
(სიტყვიერად)
პლატინა _____ წ.

აღწერილობის ჯამი

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა _____

(სიტყვიერად)

ბ) ერთეულების საერთო ფაქტობრივი რაოდენობა _____

(სიტყვიერად)

გ) ძვირფასი ლითონების ფაქტობრივი წონა _____

(სიტყვიერად)

ოქრო _____წ.

(სიტყვიერად)

ვერცხლი _____ წ.

(სიტყვიერად)

პლატინა _____ წ.

(სიტყვიერად)

საინვენტარიზაციო აქტის ყველა ჯამური შედეგები, სტრიქონების, გვერდების და საერთოდ, შემოწმებულია

კომისიის თავჯდომარე _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ყველა ღირებულება, ჩამოთვლილი ამ საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისში №_____ -დან №_____ -მდე კომისიის მიერ რაოდენობრივად და წონით შემოწმებულია კომისიის მიერ ჩემი (ჩვენი) თანდასწრებით და შეტანილია ჩამონათვალში, ამასთან დაკავშირებით პრეტენზიები საინვენტარიზაციო კომისიასთან არა მაქვს (გვაქვს), ძვირფასეულობა ჩამოთვლილი აქტში ინახება ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისგებელი პირი: _____ _____

(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____

(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

_____ _____
(გვარი, სახელი გარკვევით) (ხელმოწერა)

« _____ » _____ _____ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში ნაჩვენები მონაცემები და გაანგარიშებები შევამოწმე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

« _____ » _____ _____ წ.

ფორმა №ინვ-13

_____
ორგანიზაცია

_____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი

საფუძველი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად: ბრძანება, დადგენილება, განკარგულება

_____
საჭირო დატოვეთ

დებიტორ-კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაციის
აქტი

აქტი შედგენილია მასზე, რომ "_____" _____ _____ წ. მდგომარეობით ჩატარებულია დებიტორ-კრედიტორებთან ანგარიშსწორების ინვენტარიზაცია

ინვენტარიზაციით დადგინდა შემდეგი:
1. დებიტორული დავალიანებისას

საბუღალტრო აღრიცხვის ანგარიშისა და დებიტორის დასახელება	ანგარიშის ნომერი	თანხა ბალანსით ლარი, თეთრი		
		სულ	მათ შორის, დავალიანება	
			დებიტორებისგან დადასტურებული	დებიტორებისგან დაუდასტურებელი

1	2	3	4	5
	ჯამი:			

2. კრედიტორული დავალიანება

საბუღალტრო აღრიცხვის ანგარიშისა და კრედიტორების დასახელება	ანგარიშის ნომერი	თანხა ბალანსით ლარი, თეთრი		
		სულ	მათ შორის, დავალიანება	
			დადასტურებული	დაუდასტურებელი
1	2	3	4	5
	ჯამი			

ყველა შედეგების გაანგარიშება სტრიქონებით, გვერდებითა და საერთოდ შემოწმებულია.

კომისიის თავჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

კომისიის წევრები _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ბრუნვითი უწყისი

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალური პასუხისმგებელი პირი_____
ზომის ერთეული: ლარი

№	აქტივის დასახელება	საინვენ-ტარო ნომერი	ნაშთი 1 იანვარის მდგომარეობით	1 კვარტალის ბრუნვა		ნაშთი 1 აპრილის მდგომარეობით	მე-2 კვარტალის ბრუნვა	
				დებეტი	კრედიტი		დებეტი	კრედიტი

ფორმა №001 მე-2 გვერდი

ნაშთი 1-ლი ივლისის მდგომარეობით	მე-3 კვარტალის ბრუნვა		ნაშთი 1-ლი ოქტომბრის მდგომარეობით	მე-4 კვარტალის ბრუნვა		ნაშთი 31 დეკემბრის მდგომარეობით	შენიშვნა
	დებეტი	კრედიტი		დებეტი	კრედიტი		

ვამტკიცებ:

უფლებამოსილი _____ _____
პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბიბლიოთეკებიდან
ამოღებული ლიტერატურის ჩამოწერის
ა ქ ტ ი № _
"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

კომისიის შემადგენლობა_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)

---------წ. „---------“ ---------- № ---------- ბრძანებით

დანიშნულმა კომისიამ ჩაატარა ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების შემოწმება და დადგინდა, რომ სიაში ჩამოთვლილი წიგნები შინაარსობრივად მოძველებულია, ფიზიკურად გაცვეთილია და ექვემდებარება ჩამოწერასა და აღრიცხვიდან მოხსნას.

კომისიის თავმჯდომარე: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ჩამოწერილი ლიტერატურა ჩაბარებულია ნედლეულის მეორადგადამამუშავებელ ორგანიზაციაში ქვითრით

"_____" _____ _____ წ.

კომისიის თავმჯდომარე: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა № 002 მე-2 გვერდი

ჩამოწერის აქტის დანართი № -------- “-------“ ---------- ----------წ.

მოძველებული და უვარგისი ლიტერატურის ბიბლიოთეკიდან ამოღების ს ი ა

№ რიგზე	გამოცემის საინვენტარო ნომერი	წიგნის დასახელება და ავტორი	ცალთა რაოდენობა	ფასი, ლარი	თანხა, ლარი
1	2	3	4	5	

კომისიის თავმჯდომარე: _____ _____
(ხელმოწერა) (სახელი, გვარი გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____ _____
(ხელმოწერა) (სახელი, გვარი გარკვევით)

_____ _____
(ხელმოწერა) (სახელი, გვარი გარკვევით)

_____ _____
(ხელმოწერა) (სახელი, გვარი გარკვევით)

ფორმა № 003

ვამტკიცებ:

უფლებამოსილი _____ _____
პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაციის საჭიროებისათვის მატერიალური ფასეულობების გაცემის უწყისი

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

გაცემის თარიღი	მატერიალური ფასეულობების დასახელება	ზომის ერთეული	ფასი, ლარი	რაოდენობა	ანგარიშის დასახელება	თანხა, ლარი	ვისზეა გაცემული	ხელმოწერა მიღებაზე
					სულ			

მატერიალური ფასეულობები გასცა: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა № 004

ვამტკიცებ:

უფლებამოსილი _____ _____

პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ზედდებული (მოთხოვნა) № _____

მიმღები ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

გამგზავნი ორგანიზაცია _____

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

მატერიალური ფასეულობების დასახელება	ზომის ერთეული	ბუღალტრული ჩანაწერი		რაოდენობა		ფასი, ლარი	თანხა, ლარი
		დებეტი	კრედიტი	მოთხოვნა	გადაცემა		
1	2	3	4	5	6	7	8
						სულ:	

გავეცი _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მივიღე _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა № 005

ვამტკიცებ:

უფლებამოსილი ____________________ ___________________________
პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"______" _________________ ________ წ.

საკვების გაცემის უწყისი № __________

"______" _________________ ________ წ.

ორგანიზაცია ____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი ____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ____

ცხოველთა სახე	სულთა რაოდენობა	საკვების დასახელება				მიმღების ხელმოწერა
		დასახელება	ზომის ერთეული	ნორმა	გაცე- მულია	
1	2	3	4	5	6	7
				სულ		x
				ერთეულის ფასი		x
				თანხა		x

გავეცი ______________________ ____________________ ____________________________
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

შევამოწმე: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა №006

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

ცხოველთა აღრიცხვის ჟურნალი

№	ცხოველთა სახე	ჯიში	სახელი	სქესი	ფერი	მიღების/და-ბადების თარიღი	საიდან არის მიღებული	საინვენტარიზაციო ნომერი	ფასი	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

რაოდენობა სულ :

ფორმა №007

მატერიალური ფასეულობების რაოდენობრივ-თანხობრივი აღრიცხვის ბარათი

ორგანიზაცია _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____
ანგარიშის დასახელება _____
ზომის ერთეული: ლარი

მემორიალური ორდერი		ოპერაციის სახე	ფასი	დებეტი			კრედიტი			ნაშთი		
თარიღი	ნომერი			რაოდენობა	თანხა		რაოდენობა	თანხა		რაოდენობა	თანხა	
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10	

მემორიალური ორდერი		ოპერაციის სახე	ფასი	დებეტი			კრედიტი			ნაშთი		
თარიღი	ნომერი			რაოდენობა	თანხა		რაოდენობა	თანხა		რაოდენობა	თანხა	
1	2	3	4	5	6		7	8		9	10	

ბარათი შეავსო _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____წ.

ფორმა №008

აქტივების სასაწყობო აღრიცხვის
დავთარი

"____" _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

საწყობი	სტელაჟი	თარო	ზომის ერთეული	ფასი	მარკა	სორტი	პროფილი	ზომა

			დასახელება	კოდი					

№	საბუთის თარიღი და ნომერი	ჩაწერის თარიღი	ვისგანაა მიღებული ან ვისზეა გაცემული	შემოსა-ვალი	გასავალი	ნაშთი	შემოწმე-ბულია (ხელმო-წერა, თარიღი	შენიშვნები	შემმოწ-მებლის თანამდე-ბობა და ხელმოწერა

წიგნში დანომრილია _____ (გვერდი)

(სიტყვიერად)

ბუღალტერი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____

ფორმა №009

ჭურჭლის მსხვრევის სარეგისტრაციო ჟურნალი

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

თარიღი	საგნის დასახელება	რაოდენობა (სიტყვიერად)	თანამდებობის პირის ხელმოწერა		
			თანამდებობა	ხელმოწერა	ხელმოწერა გარკვევით
1	2	3	4	5	6

ფორმა №010

გაიცეს_____ლარი
(თანხა სიტყვიერად)

უფლებამოსილი _____ _____
პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

სალაროდან ანგარიშვალდებულ პირებზე თანხის გაცემის
უ წ ყ ი ს ი
"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
ზომის ერთეული: ლარი
სალაროს გასვლის ორდერი № _____

ანგარიშვალდებული პირის სახელი, გვარი	მომწოდებლის დასახელება	თანხა	თანხა სიტყვიერად	ხელმოწერა მიღებაზე	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

თანხა სიტყვიერად _____

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა №011

ხელფასებისა და სტიპენდიების გასაცემად დამრიგებლებზე ფულის გაცემის აღრიცხვის

უწყისი

"____" _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
ზომის ერთეული: ლარი

თარიღი	ორგანიზაციის დასახელება	გაცემულია დამრიგებლებზე სალაროდან			
		გვარი, სახელი	თანხა ციფრებით	თანხა სიტყვიერად	დამრიგებლის ხელმოწერა

დამრიგებლის მიერ დაბრუნებულია სალაროში ნაღდი ფული და საბუთები						თარიღი
ნაღდი ფული	გადახდილია საბუთებით	სულ		ხელმოწერა		
				მოლარე	დამრიგებელი	
თანხა ციფრებით	თანხა ციფრებით	თანხა ციფრებით	თანხა სიტყვიერად			

ხელფასებისა და სტიპენდიების დამრიგებელ პირთა სია

№ რიგზე	ორგანიზაციის დასახელება	გვარი, სახელი	ბრძანების თარიღი და ნომერი დანიშვნის შესახებ	ხელმოწერის ნიმუში

ბუღალტერი _____ _____ ამ წიგნში დანომრილია

(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით) _____ გვერდი

(რაოდენობა)

"____" _____ _____ წ.

ფორმა №012

მკაცრი აღრიცხვის ფორმების ჟურნალი

„_____” _____ წ

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

გახსნის თარიღი _____-_

დახურვის თარიღი _____---_____

თარიღი	ვისგან არის მიღებული	ვისზეა გაცემული	საბუთის დასახელება, ნომერი და თარიღი	შემოსავალი			გასავალი			ნაშთი	
				რაოდ.	საბუთის სერია და ნომერი	თანხა, ლარი	რაოდ.	საბუთის სერია და ნომერი	თანხა, ლარი	რაოდ.	თანხა, ლარი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ფორმა № 013

ვამტკიცებ:

უფლებამოსილი _____ _____
პირი (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფულადი დოკუმენტების ჩამოწერის

აქტი №

"_____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____
კომისიის შემადგენლობა_____
(თანამდებობა, გვარი, სახელი)
_____
_____

"____" _____ ____ წ. № ____ ბრძანებით დანიშნულმა პირებმა შევადგინეთ ეს აქტი

მასზედ, რომ "____" _____ ____ წლიდან "____" ____ _____ წლამდე

დაზიანებული იყო ფულადი დოკუმენტები:

ფულადი დოკუმენტი			დაზიანების მიზეზი	განადგურების თარიღი (დაწვა)
დასახელება	ნომერი	სერია		
	1	2	3	4

კომისიის
თავმჯდომარე _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"____" _____ ____ წ.

ფორმა №014

დეპონირებული თანხების რეესტრი

"____" _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
ზომის ერთეული: ლარი

სტრუქტურული დანაყოფი	გადახდის უწყისის ნომერი	სახელი გვარი	ანგარიშსწორების სახე	თანხა	შენიშვნა
1	2	3	4	5	6

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

მოლარე _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

"_____" _____ _____ წ.

ფორმა №015

ვამტკიცებ

ანგარიში თანხით _____
_____
(სიტყვიერად)

ხელმძღვანელი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გაკვევით)

_____ _____ _____წ.

საავანსო ანგარიში №

_____ _____ _____წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
გასავლის სახე _____
ანგარიშვალდებული პირი _____
თანამდებობა _____ ავანსის დანიშნულება _____

მაჩვენებლის დასახელება		თანხა/ლარი
წინა ავანსი	ნაშთი	
	გადახარჯვა	
მივიღე ავანსი (ვისგან,რიცხვი)		
სულ მიღ.		
გახარჯულია		
ნაშთი		
გადახარჯვა		

ბუღალტრული ჩანაწერი		თანხა/ლარი
დებეტი	კრედიტი	

ანგარიში შემოწმებულია
ვამტკიცებ _____ ლარი _____თეთრი
ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

საკასო ორდერი № _____

ნაშთი შეტანილია თანხა _____ ლარი ____თეთრი _____ _____ ____წ.
_____
გადახარჯვა გაცემულია
_____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
_____ _____ _____წ.

მოხევის ხაზი

ხელწერილი მიღებულია შესამოწმებლად _____ საავანსო ანგარიში № ___ ___ __ __წ.
თანხით _____ ლარი ____ თეთრი საბუთის რაოდენობა _____

ბუღალტერია _____ _____წ.
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №015 მე-2 გვერდი

თარიღი	საბუთის ნომერი	ვისზე, რისთვის და რომელი საბუთით არის გადახდილი	დანახარჯის თანხა				ანგარიშის დებეტი
			ანგარიშით		მიღებულია აღრიცხვაში		
			ლარებში	ვალუტაში	ლარებში	ვალუტაში	
1	2	3	4	5	6	7	8
		სულ:					

ანგარიშვალდებული პირი ______________________ ______________________________________

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ფორმა №016

საბავშვო დაწესებულებებში ბავშვთა შენახვისათვის მშობლებთან ანგარიშსწორების უწყისი

‘‘____’’ _____ წ.

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

ზომის ერთეული, ლარი

თვე _____

№ რიგზე	ბავშვის სახელი, გვარი	განაღდება განაკვეთის მიხედვით	თანხა გამოწერილი ქვითრით	დარიცხულია დასწრებულ დღეებზე		მიღებულია გასანაღდებლად		დავალიანება თვის ბოლოს	
				დღეთა რაოდენობა	თანხა	თარიღი	თანხა	გადაუხ-დელია	ზედმეტად გადახდი-ლია
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ფორმა №017

ბავშვთა დასწრების აღრიცხვის ტაბელი

"______"_______________ _______ წ.

ორგანიზაცია ____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი ____
ჯგუფი ____
მუშაობის რეჟიმი ____

ბავშვის გვარი, სახელი	პირადი ანგარიშის ნომერი	გადასახდელი განაკვეთით	სწავლის დღეები																															გაცდენილი დღეები		დასწრებული დღეების მიხედვით სავალდებულო გადასახდელი	დაუსწრებლობის მიზეზი (საფუძველი)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	სულ	მათ შორის ჩასათვლელი		
სულ გამოუცხადებელი ბავშვი	X	X																																			

ორგანიზაციის ______________________ __________________________

ხელმძღვანელი ხელმოწერა) (ხელმოწ. გარკვევით)

აღმზრდელი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწ. გარკვევით)

ფორმა №018

სტუდენტთა ფასიანი სწავლების ანგარიშსწორებისთვის ბრუნვითი უწყისი

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
ზომის ერთეული ლარი:

ფორმა №018 მე-2 გვერდი

№ რიგზე	გადამხდელი (იურიდიული პირის დასახელება, ფიზიკური პირის	სტუდენტის გვარი, სახელი,	ფასიანი სწავლების ხელშეკრულება				განსაკუთ-რებული შენიშვ-
			ნომერი	ხელმოწე-რის	ხელშეკრულების ვადა	წლიური გადასახ-	

	გვარი, სახელი)	ფაკულტეტი, სპეციალობა		თარიღი	დასაწყისი	დასას-რული	დელი თანხა	ნები

ბრუნვა _____			ნაშთი 1-ლი _____		ბრუნვა_____			ნაშთი 1-ლი _____		სტრი-ქონის კოდი
საბუთის ნომერი და თარიღი	დებეტი	კრედიტი	დებეტი	კრედიტი	საბუთის ნომერი და თარიღი	დებეტი	კრედიტი	დებეტი	კრედიტი	

ფორმა №019

სამუშაო დროის გამოყენების და ხელფასის
გაანგარიშების აღრიცხვის
ტ ა ბ ე ლ ი

“_____” _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
დაფინანსების წყარო _____

სამუშაო დღეთა რაოდენობა თვეში __ ანალიზური აღრიცხვის კოდი ___ საბალანსო ანგარიში__

პირობითი მაჩვენებლები

მაჩვენებელთა დასახელება	კოდი		მაჩვენებელთა დასახელება	კოდი
უქმე დღეები	უდ.		გაცდენები ადმინისტრაციის ნებართვით	აგ.
ღამის საათებში მუშაობა	ღ.		გამოსასვლელი დღეები სწავლებაზე	გო.
კუთვნილი და დამატებითი შვებულება	შვ.		სასწავლო შვებულება	სშ.
შრომისუუნარობა	ბ.		სადღესასწაულო დღეებში შესრულებული სამუშაო	სდ.

დეკრეტული შვებულება	დშ.		ფაქტობრივი გამომუშავებული საათები	ფს.
ზედმეტი სამუშაო საათები	ზს.		შეთავსებით მუშაობა	შმ.
გაცდენები	გც.			

ფორმა №019 მე-2 გვერდი

№ რიგ-ზე	გვარი, სახე-ლი	თანამ-დებობა (საგანი)	თვის რიცხვები																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
		-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
		-------																																

(გაგარძელება)

ფორმა № 019 მე-3 გვერდი

გამოუცხადებლობის დღეების (საათები)	პერსონალი კატეგორია	ტაბელის ნომერი	ერთი დღის ღირებულება	დარიცხვითი სტორნო			ერთი საათის ღირებულება	გამოუცხადებლობის დღეების განაღდება			ფაქტიურად ნამუშევარი საათები	შეთავსება			
												განაღდების სახე		განაღ-დების სახე	
				გადახ-დის სახე	თანხა	გამოუ-ცხადებ ლობის დღეები		განაღ-დების სახე	თანხა	დღეები (საათები)		თანხა	სთ	თანხა	სთ
35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
-------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
-------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
-------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	--------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---
--------	----------		-------	-------	-------		-------	-------	----	-------	----------	----------	--	----------	---

ფორმა №020

საანგარიშო საგადამხდელო უწყისი _____

“____”_____ _____ წ.

სალაროში ვადაზე გადასახდელად _____

_____დან _____მდე

ორგანიზაციის ___

სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____

ზომის ერთეული ლარი _____

ორგანიზაციის ხელმძღვანელი _____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი

_____ _____

(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

სალაროს გასავლის ორდერი №

№	სახელი, გვარი	ტაბ. ნომერი	დაკავებული თანამდებობა	დარიცხულია			გასაცემი თანხა	ხელმო წერა მიღებაზე
				შემწეობა დროებითი შრომისუუნარობისთვის		სულ დარიც-ხულია		
				ავადმყოფობის დღეები	თანხა			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

შეადგინა _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)
შეამოწმა _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"_____" _____ ___ წ.

ფორმა №021

სალაროს გადასახდელად
"___" _____ დან "____" _____ მდე
თანხა _____
ხელმძღვანელი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)
ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

შრომის ანაზღაურების უწყისი № _____

"____" _____ ___ წ.

ორგანიზაცია _____
სტრუქტურული ქვედანაყოფი _____
დაფინანსების წყარო _____
ზომის ერთეული: ლარი
სალაროს გასავლის ორდერის № _____ თარიღი: _____

№	გვარი, სახელი	ტაბელის ნომერი	თანხა	ხელმოწერა მიღებაზე
1	2	3	4	5

ამ უწყისით:
გაცემულია _____ გაუცემელია _____ დეპონირებულია _____

დამრიგებელი (მოლარე) _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

"____" _____ _____ წ.

ფორმა №022

ტიპიური ხელშეკრულება
სრულ ინდივიდუალურ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე

წერილობითი ხელშეკრულება სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე შეიძლება დაიდოს ორგანიზაციის თანამშრომლებთან/მოსამსახურეებთან, რომელთა თანამდებობრივი საქმიანობა უშუალოდ დაკავშირებულია ისეთ სამუშაოებთან, როგორიცაა მატერიალური ფასეულობების შენახვა, გადამუშავება, გაყიდვა, გადატვირთვა ან მომსახურების/წარმოების პროცესში გამოყენება.

მატერიალური ფასეულობების შენახვის უზრუნველყოფის მიზნით, რომელიც ეკუთვნის _____

_____

(ორგანიზაციის დასახელება)

ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან უფლებამოსილი პირი _____

_____

(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

შემდგომში წოდებული "ადმინისტრაციად", რომელიც გამოდის, ერთი მხრივ ორგანიზაციის სახელით

და თანამშრომელი/მოსამსახურე _____

_____

_____

(შესაბამისი სტრუქტურული ქვედანაყოფი)

_____

(სახელი, გვარი)

მეორე მხრივ, შემდგომში "თანამშრომელი/მოსამსახურე" წოდებული, დავდეთ ეს ხელშეკრულება შემდეგზე:

1. თანამშრომელი/მოსამსახურე _____

ან საქმიანობის შემსრულებელი _____

(საქმიანობის დასახელება)

რომელიც უშუალოდ დაკავშირებულია _____

_____

(შენახვასთან, გადამუშავებასთან, გაყიდვასთან, გაცემასთან, გადაზიდვასთან)

(ან მასზე გადაცემულ ფასეულობათა წარმოების პროცესში გამოყენებასთან)

თავის თავზე იღებს სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობას მასზე მინდობილი ორგანიზაციის, მატერიალურ ფასეულობათა შენახვის დაუცველობისათვის და ვალდებულია:

ა) სიფრთხილით მოეპყროს, შენახვისა და სხვა მიზნებისათვის საწარმოს ორგანიზაციის მიერ მასზე გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს და მიიღოს ზომები ზიანის აღმოსაფხვრელად;

ბ) თავისდროულად აცნობოს საწარმოს, ორგანიზაციის ადმინისტრაციას ყველა ვითარებაზე, რომელიც ემუქრება მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების შენახვის უზრუნველყოფას;

გ) აწარმოოს აღრიცხვა, შეადგინოს და დადგენილი წესით წარუდგინოს, სასაქონლო-ფულადი და სხვა ანგარიშები მასზედ მინდობილი მატერიალური ფასეულობების მოძრაობაზე და ნაშთზე;

დ) მიიღოს მონაწილეობა მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში.

2. ადმინისტრაცია იღებს ვალდებულებას:

ა) შეუქმნას თანამშრომელს/მოსამსახურეს პირობები ნორმალურ მუშაობასა და მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების სრულად შენახვისათვის;

ბ) გააცნოს თანამშრომელს/მოსამსახურეს მოქმედი კანონმდებლობით თანამშრომლების/მოსამსახურეების მატერიალური პასუხისმგებლობა ორგანიზაციაზე მიყენებული ზარალისათვის, აგრეთვე მოქმედი ინსტრუქციებით, ნორმატივებით და წესებით გათვალისწინებული მისი დაცვა, მიღება, გადამუშავება, გაყიდვა (გასვლა) გადატანა ან წარმოების პროცესში მასზე გადაცემული მატერიალური ფასეულობების გამოყენება;

გ) ჩაატაროს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია დადგენილი წესით.

3. თანამშრომლის/მოსამსახურის მიზეზით მასზე მინდობილ მატერიალურ ფასეულობათა დაცულობის უგულებელყოფის შემთხვევაში საწარმოზე, ორგანიზაციაზე მიყენებული ზარალის ოდენობის განსაზღვრა და ანაზღაურება ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

4. თანამშრომელს/მოსამსახურეს ეხსნება მატერიალური პასუხისმგებლობა, თუ ზიანი გამოწვეულია არა მისი ბრალეულობით.

5. ამ ხელშეკრულების მოქმედება ვრცელდება ორგანიზაციის მატერიალურ ფასეულობათა თანამშრომლებზე/მოსამსახურეებზე გაპიროვნების მთელი სამუშაო პერიოდის განმავლობაში.

6. არსებული ხელშეკრულება შედგენილია ორ ეგზემპლარად, რომელთგან ერთი ინახება „ადმინისტრაციაში“, ხოლო მეორე „თანამშრომელთან/მოსამსახურესთან “.

მხარეთა მისამართები:	მხარეთა ხელმოწერები:
ადმინისტრაცია _____	ადმინისტრაცია _____
_____	_____
თანამშრომელი/მოსამსახურე _____	თანამშრომელი/მოსამსახურე _____

_____ _____

ხელშეკრულების დადების თარიღი ბეჭდის ადგილი

ფორმა №023

დოკუმენტების ჩაბარების რეესტრი № _____

“____“_____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____

სტრუქტურული ქვედანაყოფი_____

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი _____

პირველადი დოკუმენტის დასახელება	**პირველადი დოკუმენტის ნომერი**	**დოკუმენტის რაოდენობა**
1	**2**	**3**

მიღებული დოკუმენტის რაოდენობა

_____

(ციფრებით და სიტყვიერად)

ჩააბარა _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მიიღო _____ _____ _____

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

‘’_____“ _____ _____წ.

ფორმა №024

მიღების აქტი № ____

“___“ _____ _____ წ.

ორგანიზაცია _____
კომისიამ შემადგენლობით თავმჯდომარე _____
კომისიის წევრები _____
შეადგინა წინამდებარე აქტი მატერიალურად პასუხისმგებელი
პირის მიერ ფასეულობათა მიღების შესახებ _____
(გვარი სახელი)

დასახელება	საიდენტიფიკაციო ნომერი*	სადებეტო ანგარიში	ზომის ერთეული	რაოდენობა	ფასი ლარი	თანხა, ლარი
1	2	3	4	5	6	7

კომისიის დასკვნა _____

კომისიის წევრები _____

ჩააბარა _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

მიიღო _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

*ნომერი, რომლის მიხედვითაც ხდება აქტივის იდენტიფიცირება

ფორმა №025

_____
ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი №1

_____ 201 წ.

ხელფასებისა და სოციალური დახმარებების საანგარიშსწორებო უწყისების ნაერთი

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ბუღალტერი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

დანართი_____ გვერდზე

	დებეტი	კრედიტი	თანხა
სულ დარიცხული ხელფასი მათ შორის: თანამდებობრივი სარგო წოდებრივი სარგო პრემია დანამატი ჰონორარი კომპენსაცია დაკავებული გადასახადები დაკავებულია ნებაყოფლობითი დაზღვევით დაკავებულია აღმასრულებელი ფურცლით და სხვა დაკავებები დამქირავებლის მიერ გაწეული სოციალური დახმარება			
სულ	X	X	90

ფორმა №025 მე-2 გვერდი

		დარიცხულია

ორგანიზაციის დასახელება	№ უწყისის	შტატით		შტატგარეშე		დახმარება დროებითი შრომისუუნარობის გამო	
			სულ			დღეები	თანხა
1	2	3	4	5	6	7	8

დაკავებულია											გასაცემი თანხა		
	საშემოსავლო გადასახადი	აღმასრუ-ლებელი ფურცლით								სულ დაკავე-ბულია	კრედიტი		
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ფორმა №026

ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი №2

_____ 200 ___ წ.

დებიტორებთან და კრედიტორებთან ანგარიშსწორებათა დამაგროვებელი უწყისი

№ რიგ-ზე	თა-რი-ღი	საბუ-თის №	მომწო-დებლის დასახე-ლება	ნაშთი თვის დასაწყისში		ანგარიშის დებეტი						ანგარიშის კრედიტი			ანგარიშის დებეტი			ნაშთი თვის ბოლოს	
				დე-ბეტი	კრე-დიტი	თარი-ღი	საგადასა-ხადო დავალების №	ანგარიშის კრედიტი			სულ	თარი-ღი	საბუ-თის ნომერი	თან-ხა				დებეტი	კრედიტი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა №027

_____

ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი № 3
_____ 200 ___ წ.

ანგარიშვალდებულ პირებთან ანგარიშსწორებათა დამაგროვებელი უწყისი

№ რიგზე	საავანსო ანგარიშის №	ანგარიშვალდებული პირების გვარი, სახელი მამის სახელი	ნაშთი თვის დასაწყისში			გაცემულია ანგარიშქვეშ და დაბრუნებულია გადახარჯვით დებეტი				ავანსის გამოუყენებელი თანხის დაბრუნება	
			დავალია-ნების თარიღი	დებეტი	კრედიტი	თარიღი	ანგარიშის კრედიტი	თარიღი	ანგარიშის კრედიტი	თარიღი	ანგარიშის კრედიტი ანგარიშის დებეტი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(გაგრძელება)

დამოწმებული ხარჯების აღრიცხვის თანხა	ანგარიშის დებეტი			ნაშთი თვის ბოლოს		საცნობარო
ანგარიშის კრედიტი				დებეტი	კრედიტი	გაცემულია დღიური მივლინების დროს
13	14	15	16	17	18	19

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა №028

_____
ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი № 4
_____ 200 ___ წ.

ძირითადი აქტივების გასვლისა და გადაადგილების
დამაგროვებელი უწყისი

№ რიგზე	თარიღი	დოკუმენტის №	დოკუმენტის დასახე-ლება	მატერიალური პასუხისმგებელი პირი	ანგარიშის დებეტი			ანგარიშის კრედიტი			ნაშთი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა №029

_____

ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი № 5
_____ 200 ___ წ.

მატერიალური მარაგების გასვლისა და
გადაადგილების დამაგროვებელი უწყისი

№ რიგზე	თარიღი	დოკუმენტის ნომერი	დოკუმენტის დასახელება	მატერიალური პასუხისმგებელი პირი	ანგარიშის დებეტი			ანგარიშის კრედიტი			ნაშთი
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა №030

_____

ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი №6
_____ 20 ___ წ.

კვების პროდუქტის შემოსვლის დამაგროვებელი უწყისების ნაერთი

№ რიგზე	მატერიალური პასუხისმგებელი პირი	მომწოდებლის დასახელება					ანგარიშის კრედიტი		
						ჯამი	ანგარიშის დებეტი		

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა № 031

_____
ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი № 7
_____ 200 ___ წ.

კვების პროდუქტების ხარჯვის დამაგროვებელი უწყისების ნაერთი

№ რიგზე	მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი	ანგარიშის კრედიტი	ანგარიშის დებეტი		
1	2	3	4	5	6

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

ფორმა № 032

_____
ორგანიზაციის დასახელება

მემორიალური ორდერი № 8
_____ 200 ___ წ.

ბავშვთა მოვლა-შენახვისათვის მშობლებთან ანგარიშსწორებათა უწყისების ნაერთი

№ რიგზე	ორგანიზაციის დასახელება	დავალიანება თვის დასაწყისში		დარიცხულია დასწრებულ დღეებზე	გადახდილია ქვითრით	დავალიანება თვის ბოლოს	
		დებეტი	კრედიტი	დებეტი		დებეტი	კრედიტი
				კრედიტი			
1	2	4	5	6	7	8	9

შემსრულებელი _____ _____ _____
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

ბუღალტერი _____ _____
(ხელმოწერა) (ხელმოწერის გაშიფვრა)

დანართი _____ ფურცელზე

მინდობილობის №	გაცემის თარიღი	მოქმედების ვადა	თანამდებობა და გვარი პირის, რომელზეც გაიცა მინდობილობა	ხელმოწერა მინდობილობის მიღებაზე
1	2	3	4	5
მიმწოდებელი		სასაქონლო ზედდებული, ანგარიშფაქტურა, ან სხვა დოკუმენტის ნომერი და თარიღი		დავალების შესრულების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნომერი და თარიღი
6		7		8

მოსახვევი ხაზი

მინდობილობა ძალაშია “ “ 20--წ.

_____

მომხმარებლის დასახელება და მისამართი

_____

გადამხდელის დასახელება და მისამართი
ანგარიში _____

მინდობილობა № ____

გაცემის თარიღი “____” _____ 20--წ.

გაიცა _____

თანამდებობა, გვარი, სახელი, მამის სახელი

პასპორტის სერია №___ გაცემულია ”___” ____ 20 წ.

_____

ვინ გასცა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი

მისაღებად _____

მიმწოდებლის დასახელება

სასაქონლო მატერიალური ფასეულობების _____

_____

ფაქტურის და ა.შ. ნომერი და თარიღი

უკანა მხარე

მისაღებ სასაქონლო-მატერიალურ ფასეულობათა ნუსხა

რიგითი №	სასაქონლო მატერიალური ფასეულობები	საზომი ერთეული	რაოდენობა (სიტყვიერად)

მინდობილობის მიმღები პირის ხელმოწერა _____ ვადასტურებ

ბ.ა ორგანიზაციის
ხელმძღვანელი ბუღალტერი