***“ტუბერკულოზის მართვის“ სახელმწიფო პროგრამის “ტუბერკულოზის პროგრამის რეგიონული მართვის და მონიტორინგის” კომპონენტის საანგარიშგებო დოკუმენტაციის შევსების ინსტრუქცია***

1. **პროგრამის ადმინისტრირება/ანგარიშგებისათვის გამოიყენება შემდეგი ფორმები:**
	1. ***გამარტივებული ანგარიშ-ფაქტურა;***
	2. ***ფორმა N1 - ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი;***
	3. ***ფორმა N2 - გაწეული ხარჯის დეტალური ანგარიში.***
2. **პროგრამის ადმინისტრირება/ანგარიშგებისათვის გამოყენებული ფორმების შევსების წესი:**
	1. ***გამარტივებული ანგარიშ-ფაქტურა ივსება მიმწოდებლის მიერ, რომელზეც მითითებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:***
		1. ანგარიშ-ფაქტურის ნომერი და თარიღი;
		2. მიმწოდებლისა და შემსყიდველის რეკვიზიტები (მ.შ. საბანკო რეკვიზიტები);
		3. პროგრამისა და კომპონენტის დასახელება, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება ანგარიშგება;
		4. ხელშეკრულების ნომერი და თარიღი;
		5. ანგარიშგების თვე - არასრული თვის შემთხვევაში, მითითებული უნდა იქნას ანგარიშგების თვეში მომსახურების დაწყებისა და დასრულების რიცხვები;
		6. საანგარიშგებო თვეში გაწეული მომსახურებისათვის, ხელშეკრულებით მოსათხოვნი თანხის ოდენობა ეროვნულ ვალუტაში.
		7. ანგარიშ-ფაქტურა დამოწმებული უნდა იქნას მიმწოდებლის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
	2. ***ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი (ფორმა N1) ივსება მიმწოდებლის მიერ, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:***
		1. ანგარიშგების პერიოდი, წელი და თვე (არასრული თვის შემთხვევაში მითითებული უნდა იქნას ანგარიშგების თვეში მომსახურების დაწყებისა და დასრულების რიცხვები);
		2. მიმწოდებლის დასახელება;
		3. პროგრამისა და კომპონენტის დასახელება, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება ანგარიშგება;
		4. ხელშეკრულების/ვაუჩერის ნომერი და თარიღი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება ანგარიშგება;
		5. „ხელოვნური კოდის” გრაფაში იწერება სსიპ ,,ლ. საყვარელიძის სახ. დაავადებათა კონტროლისა და საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული ცენტრი“-ს (შემდგომში დკსჯეც) მიერ განსაზღვრული ერთეულის პროგრამული კოდი, რომელიც შეთანხმებულია საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროსთან და განთავსებულია დკსჯეც-ის ოფიციალურ ვებგვერდზე [www.ncdc.ge](http://www.ncdc.ge);
		6. „ეკონომიკური კლასიფიკაციის მუხლების” გრაფაში იწერება იმ კლასიფიკატორის დასახელება, რომელზეც მინიჭებული აქვს შესაბამისი ხელოვნური კოდი;
		7. დანართის ბოლო გრაფაში იწერება საანგარიშგებო თვეში დამდგარი შემთხვევების ჯამური რაოდენობა და გაწეული მომსახურების ჯამური ღირებულება;
		8. ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იქნას მიმწოდებლის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
	3. ***გაწეული ხარჯის დეტალური ანგარიში(ფორმა N2) ივსება მიმწოდებლის მიერ, რომელშიც მითითებული უნდა იყოს შემდეგი მონაცემები:***
		1. ანგარიშგების პერიოდი, წელი და თვე (არასრული თვის შემთხვევაში მითითებული უნდა იქნას ანგარიშგების თვეში მომსახურების დაწყებისა და დასრულების რიცხვები);
		2. მიმწოდებლის დასახელება;
		3. პროგრამისა და კომპონენტის დასახელება, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება ანგარიშგება;
		4. ხელშეკრულების/ვაუჩერის ნომერი და თარიღი, რომლის ფარგლებშიც ხორციელდება ანგარიშგება;
		5. „რეგიონის დასახელების” გრაფაში იწერება შესაბამისი რეგიონი;
		6. „სახელი და გვარის” გრაფაში იწერება შესაბამისი რეგიონის კოორდინატორის სახელი და გვარი;
		7. „პირადი ნომრის” გრაფაში იწერება შესაბამისი რეგიონის კოორდინატორის პირადი ნომერი;
		8. „შრომის ანაზღაურების” გრაფაში იწერება შესაბამისი რეგიონის კოორდინატორის შრომის ანაზღაურება;
		9. დანართის ბოლო გრაფაში იწერება საანგარიშგებო თვეში გაწეული მომსახურების ჯამური ღირებულება;
		10. ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტი დამოწმებული უნდა იქნას მიმწოდებლის უფლებამოსილი პირის ხელმოწერითა და ბეჭდით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

***პროგრამის ადმინისტრირებისა და ანგარიშგებისათვის გამოყენებული ფორმები შევსებული უნდა იყოს „Sylfaen“–ის ფონტში;***

***მიმწოდებელმა პროგრამის განმახორციელებელთან ყოველთვიურად (არა უგვიანეს 10 რიცხვისა) უნდა წარმოადგინოს საანგარიშგებო ფორმების ორი ეგზემპლარი (შემთხვევათა რეესტრის და ხარჯის დამადასტურებელი დოკუმენტის ელექტრონული ვერსია - ელქტრონული მატარებლით);***

***მიმწოდებლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების პროგრამის ადმინისტრირების წესით და ხელშეკრულების დამატებითი პირობებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შემთხვევაში, პროგრამის განმახორციელებელსა და მიმწოდებელს შორის ფორმდება დოკუმენტების პირველადი მიღება-ჩაბარების აქტი, რომლის სისწორესაც ხელმოწერით ადასტურებენ მიმწოდებლისა და განმახორციელებლის უფლებამოსილი პირები.***