

საქართველოს ფინანსთა

მინისტრის ბრძანება №605

2010 წლის 23 ივლისი

ქ. თბილისი

„საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ

„საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულების 16¹ მუხლის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1.

დამტკიცდეს „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი“.

მუხლი 2.

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრის მოვალეობის შემსრულებელი პ. პეტრიაშვილი

საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2018 წლის 29 აგვისტოს ბრძანება №331 - ვებგვერდი, 31.08.2018წ.

მუხლი 1. წესის არსი და მიზანი

1. ეს წესი შემუშავებულია „საქართველოში ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს პრეზიდენტის 1998 წლის 6 თებერვლის №70 ბრძანებულებით დამტკიცებული ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების შესახებ დებულების (მუხლი 16¹) მოთხოვნათა შესაბამისად და განსაზღვრავს საბიუჯეტო ორგანიზაციების (შემდგომში – ორგანიზაციები) ქონების, მოთხოვნებისა (შემდგომში – აქტივები) და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესს.

2. წესში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსში, საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციაში და საბიუჯეტო ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის და ფინანსური ანგარიშგების მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში გამოყენებულ ტერმინებს.

3. ინვენტარიზაცია არის ორგანიზაციის აქტივების და ვალდებულებების შემოწმება და მათი აღრიცხვის სისწორის დადგენა ბუღალტრული მონაცემებისა და ფაქტობრივი ნაშთების შედარების გზით.

4. ანგარიშგების თარიღისთვის ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად ფინანსური ანგარიშგების მიზნებისთვის. სავალდებულო ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, შიდა კონტროლის მიზნებისთვის, შესაძლებელია ჩატარდეს შერჩევითი ინვენტარიზაცია.

5. ორგანიზაცია უფლებამოსილია შეიმუშაოს და ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით დაამტკიცოს ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესი, სპეციფიკის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად და შიდა წესით გათვალისწინებული მოთხოვნები და პირობები გაითვალისწინოს სააღრიცხვო პოლიტიკაში.

6. ბათილია ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესის ის დებულება, რომელიც ეწინააღმდეგება ამ წესის მოთხოვნებს.

7. ორგანიზაციას, რომელსაც არ აქვს ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესი, ინვენტარიზაციას ატარებს ამ წესის შესაბამისად.

8. ნებადართულია საქართველოს პარლამენტის მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით განსაზღვრული პროექტების (მათ შორის, მოსამზადებელი ეტაპის) განმახორციელებელმა საჯარო სამართლის იურიდიულმა პირებმა ინვენტარიზაცია ჩატარონ დონორების მოთხოვნების შესაბამისად, თუ აღნიშნული გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.

9. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს:

ა) აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა;



- ბ) ისეთი აქტივების გამოვლენა, რომელთაც ორგანიზაციისათვის არ მოაქვს ეკონომიკური სარგებელი;
- გ) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების შენახვის/დაცვის წესებისა და პირობების შემოწმება;
- დ) არაფინანსური აქტივების ექსპლუატაციის წესების დაცვის შემოწმება;
- ე) ბალანსზე რიცხული მოთხოვნებისა და ვალდებულებების რეალურობის შემოწმება;
- ვ) აქტივებისა და ვალდებულებების ფაქტობრივი ნაშთების შედარება ორგანიზაციის სააღრიცხვო მონაცემებთან;
- ზ) წინადადებების შემუშავება აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად.

მუხლი 2. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად, გარდა:
 - ა) იმ აქტივებისა და ვალდებულებებისა, რომელთა ინვენტარიზაცია ჩატარდა საანგარიშგებო წლის 1 სექტემბრის შემდეგ;
 - ბ) უძრავი ქონებისა, რომელთა ინვენტარიზაცია ტარდება სამ წელიწადში ერთხელ მაინც;
 - გ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა, რომელთა ინვენტარიზაცია ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც;
 - დ) 10 წელზე მეტი ხანდაზმულობის მქონე ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების.
2. საანგარიშგებო პერიოდში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:
 - ა) აქტივების იჯარით გადაცემისა და გამოსყიდვისას – გადაცემისა და გამოსყიდვის დროს გადასაცემ/გამოსასყიდ აქტივებზე, ასევე ქონების სარგებლობაში გადაცემის სხვა შემთხვევისა (უზუფრუქტი, ქირა, თხოვება, პროგრამების განმახორციელებლებზე აქტივების ხელშეკრულებით გადაცემა და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემთხვევები);
 - ბ) აქტივებისა, რომლებიც წლის ბოლოს სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების მომენტში შესაძლებელია იმყოფებოდნენ ორგანიზაციის გარეთ – ორგანიზაციიდან მათ გასვლამდე;
 - გ) ორგანიზაციის ლიკვიდაციისას – სალიკვიდაციო ბალანსის შედგენის წინ;
 - დ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სამართლებრივი ფორმის შეცვლისას – სამართლებრივი ფორმის შეცვლის დროს;
 - ე) ორგანიზაციის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის შემთხვევაში, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლისას – მხოლოდ მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივებისათვის, თუ აქტივებზე დადგენილია ჯგუფური მატერიალური პასუხისმგებლობა, ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ჯგუფის ხელმძღვანელის ან ჯგუფის ერთ-ერთი წევრის შეცვლის დროს;
 - ვ) აქტივების დატაცების, ბოროტად გამოყენების, შენახვის წესების დარღვევისას – დატაცების, ბოროტად გამოყენების, შენახვის წესების დარღვევის შედეგად, დაზიანების ფაქტის დადგენისთანავე;
 - ზ) ხანძრის ან სტიქიური უბედურებისას – ხანძრის ან სტიქიის შემდგომ;
 - თ) აქტივებისა და ვალდებულებების გადაფასების შემთხვევაში – გადაფასების დროს, გადაფასებას დაქვემდებარებულ აქტივებსა და ვალდებულებებზე;
 - ი) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.
3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული სავალდებულო ინვენტარიზაცია უნდა დასრულდეს საანგარიშგებო წლის ბოლოს ფინანსური ანგარიშგების თარიღამდე, ხოლო გადაულახავი ძალის მოქმედების, მათ შორის: სტიქიური უბედურებების, კატასტროფების, მძიმე კლიმატური პირობების და სხვა ფორსმაჟორული გარემოებების შედეგად, რომელთა წინასწარი განჭვრეტაც ორგანიზაციისათვის ობიექტურად შეუძლებელი იყო, ორგანიზაცია დროებით თავისუფლდება სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების ვალდებულებისაგან იმ ვადით, სანამ შეუძლებელია ამ წესით ინვენტარიზაციის ჩატარება.
4. თუ აქტივების და ვალდებულებების კონტროლის უფლებამოსილების განხორციელება შეზღუდულია სხვადასხვა ობიექტური მიზეზების გამო, სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების ვალდებულება წარმოიშობა სრული კონტროლის აღდგენის შემთხვევაში.
5. ხარჯებში ჩამოწერილი ექსპლუატაციაში მყოფი იმ მატერიალური მარაგების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ინვენტარიზაცია, რომლებიც ორგანიზაციაში შიდა აღრიცხვის წესების არარსებობის გამო საცნობარო მუხლებში არ არის აღრიცხული, ტარდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ხოლო ხარჯებში ჩამოწერილი ექსპლუატაციიდან გასული მატერიალური მარაგების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ინვენტარიზაცია (რომელიც არ არის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოწერილი) უნდა მოხდეს ცალკე (ექსპლუატაციიდან გასვლის მიზეზების ჩვენებით) და ინვენტარიზაციის შედეგები არ აისახება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

მუხლი 3. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია (მუდმივმოქმედი ან დროებითი), რომელსაც ხელმძღვანელობს თავჯდომარე.
2. მუდმივმოქმედი კომისიის არსებობის შემთხვევაში, მიზანშეწონილია სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების დროს შეიცვალოს კომისიის სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 20%.



3. ინვენტარიზაციის დროს ორგანიზაციის იმ არაფინანსური აქტივების, რომლებიც შენახულია/განთავსებულია ტერიტორიულად განცალკევებულ ადგილებში, საინვენტარიზაციო აღწერა შესაძლოა ჩატარდეს სამუშაო ჯგუფების მიერ, ხელმძღვანელის ბრძანების საფუძველზე.

4. საინვენტარიზაციო კომისიის შექმნის თაობაზე ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტში (ბრძანებაში) მიეთითება: კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის შემადგენლობა; სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სამუშაო ჯგუფის უფროსი; ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები; ინვენტარიზაციის ჩატარების ფორმა (მატერიალური ან ელექტრონული) და ინვენტარიზაციის სულყოფილად ჩატარების თაობაზე სხვა მოთხოვნები.

5. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ უნდა განისაზღვროს ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები, ისე რომ ინვენტარიზაციის დასრულების თარიღი მიახლოებული იყოს ფინანსური ანგარიშგების თარიღთან.

6. საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან, მათ შორის, თავმჯდომარისაგან.

7. საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობის შერჩევა ხდება თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობის შემთხვევაში, კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება მათი მაქსიმალური რაოდენობიდან გამომდინარე, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა.

8. შესაძლებელია კონტროლირებული ერთეულის მიმართვის შემთხვევაში (თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობა და სხვა შემთხვევები), მაკონტროლებელი ერთეულის თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მონაწილეობა საინვენტარიზაციო კომისიაში (მაკონტროლებელი ერთეულის შიდა ადმინისტრაციული აქტის საფუძველზე), რომლის თაობაზე კონტროლირებული ერთეულის მიერ მიეთითება ინვენტარიზაციის ჩატარების ბრძანებაში.

9. ამ წესის მიზნებისათვის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი არის ხელმძღვანელის ბრძანებით დანიშნული პირი, რომელსაც ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა. ამ პირთან ფორმდება ხელშეკრულება სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე.

10. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი, ხოლო საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე – ბუღალტერი ან მოვალეობის შემსრულებელი.

11. თუ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრს საპატიო მიზეზით არ შეუძლია ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე ხდება მისი შეცვლა.

12. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრის შეცვლის დროს, ყოფილი წევრის ხელმოწერით დადასტურებული შუალედური საინვენტარიზაციო აღწერები და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები რჩება ძალაში.

13. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში, კომისიის მოთხოვნით შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს კვალიფიციური სპეციალისტი (აუდიტორი, შესაბამისი სფეროს ექსპერტი ან სხვა კვალიფიციური პირი).

14. სავალდებულო ინვენტარიზაციის დროს, სამუშაო ჯგუფის მიერ შეიძლება ჩატარდეს, იმ აქტივების (ფასეულობების) საინვენტარიზაციო აღწერა, რომელთა მოცულობის გამო ვერ იქნება უზრუნველყოფილი ინვენტარიზაციის დასრულება დადგენილ ვადებში; ჯგუფის ყველა წევრის ხელმოწერით დადასტურებული საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგები წარედგინება საინვენტარიზაციო კომისიას, რომელიც აღწერის შედეგებს დაურთავს და ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

15. სამუშაო ჯგუფის წევრი არ შეიძლება იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი, საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი, ხოლო ჯგუფის უფროსი – ბუღალტერი ან მოვალეობის შემსრულებელი.

16. საინვენტარიზაციო კომისია:

ა) ახორციელებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული აქტივების აღწერას, ადგილმდებარეობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით, ხოლო მატერიალური პასუხისმგებელი პირის არარსებობის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ, როგორც მოქმედი კანონმდებლობის დარღვევა, მიეთითება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში და საინვენტარიზაციო აღწერა განხორციელდება ადგილმდებარეობის მიხედვით;

ბ) ორგანიზაციის საბუღალტრო და უფლებამოსილ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის შედეგებს;

გ) ინვენტარიზაციის შედეგების შესაბამისად შეიმუშავებს წინადადებებს აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად;

დ) შეიმუშავებს წინადადებებს არაფინანსური აქტივების და ფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული აქტივების შენახვის, ექსპლუატაციის წესების და პირობების დაცვის გასაუმჯობესებლად;

ე) ინვენტარიზაციის პერიოდში გამოვლენილი დანაკლისის/ზედმეტობის შესახებ, წერილობითი ფორმით წარუდგენს ინფორმაციას ხელმძღვანელობას, ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან შედარების დასრულებისთანავე;

ვ) ხელს აწერს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტს. იმ შემთხვევაში, როდესაც კომისიის წევრი არ ეთანხმება ინვენტარიზაციის შედეგებს და უარს აცხადებს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტის ხელმოწერაზე, წერილობით (მიზეზების მითითებით) მიმართავს ორგანიზაციის ხელმძღვანელს და ეს მოხსენებითი ბარათი



თან დაერთვის ინვენტარიზაციის შედეგების აქტს.

17. საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს საინვენტარიზაციო პერიოდში მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის დროს აქტივების მიღება-ჩაბარებაზე გაფორმებული დოკუმენტაციის სისწორესა და სისრულეს.

18. ინვენტარიზაციის ჩატარება საინვენტარიზაციო კომისიის წევრთა არასრული შემადგენლობით დაუშვებელია. საინვენტარიზაციო კომისიის არასრული შემადგენლობით ჩატარებული ინვენტარიზაციის შედეგები ითვლება ბათილად.

19. საბუღალტრო სამსახური საინვენტარიზაციო კომისიის მოთხოვნის საფუძველზე ვალდებულია დაასრულოს შემოსავალ-გასავლის ყველა დოკუმენტის დამუშავება, შესაბამისი ჩანაწერები შეიტანოს ანალიზური აღრიცხვის ბარათებში (წიგნებში), გამოიყვანოს ნაშთები და მიაწოდოს საინვენტარიზაციო კომისიას თარიღის მითითებით.

20. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ბრძანება, სადაც მითითება ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დასრულების ვადები, ხოლო კომისიის თავმჯდომარეს – საკონტროლო ლუქი, რომელიც ინვენტარიზაციის მთელი პერიოდის განმავლობაში უნდა იმყოფებოდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარესთან.

21. საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებთან ატარებს შეხვედრას და აცნობებს ინვენტარიზაციის წესებს, პირობებს, კომისიის პასუხისმგებლობას და ვალდებულებებს.

22. აუცილებლობის (თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასასაკმარისი რიცხოვნობა, ორგანიზაციაში სპეციფიკური აქტივების მიმართ თანამშრომლების/მოსამსახურეების შესაბამისი კვალიფიკაციის არქონა და სხვ.) შემთხვევაში, ნებადართულია ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ჩატარდეს საინვენტარიზაციო აღწერა ან/და ინვენტარიზაცია სრულად მომსახურების შესყიდვით, ღონისძიების ეფექტურობის ანალიზის შედეგების შესაბამისად.

23. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტით, რომელსაც ხელს აწერს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრი.

24. საინვენტარიზაციო კომისიამ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, შეიტანოს წინადადებები გამოვლენილ დანაკლისებზე/ზედმეტობებზე, ერთგვაროვანი (იდენტური, ასევე არაიდენტური, მაგრამ მსგავსი კომპონენტების, ტექნიკური მაჩვენებლების (მახასიათებლების) ან/და ფუნქციების მქონე, ურთიერთშენაცვლებადი აქტივები) აქტივების დანაკლისსა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლაზე, ასევე ნორმის ფარგლებში დანაკლისების ჩამოწერაზე.

25. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ვალდებულია შექმნას ინვენტარიზაციის ჩატარებისათვის სათანადო პირობები და, გაატაროს ქმედითი ღონისძიებები ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში და სწორად ჩატარების უზრუნველყოფისათვის.

26. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ, ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად, ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სრული დოკუმენტაცია წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 4. საინვენტარიზაციო კომისიის პასუხისმგებლობა

1. საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე განსაზღვრავს კომისიის წევრების ფუნქციებს და პასუხისმგებელია ინვენტარიზაციის ბრძანებით დადგენილ ვადებში ჩატარებასა და წესების დაცვაზე.

2. საინვენტარიზაციო კომისია პასუხისმგებელია:

ა) საინვენტარიზაციო აღწერებში არაფინანსური აქტივების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე, ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული ნაშთების შესახებ ჩანაწერების შეტანის სისრულესა და სიზუსტეზე;

ბ) საინვენტარიზაციო აღწერებში აქტივების განმასხვავებელი ნიშნების (ტიპი, ხარისხი, ზომა, საინვენტარო ნომერი და ა.შ.) სწორად შეტანაზე.

3. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მათი ფუნქციების შეუსრულებლობაზე, ასევე, საინვენტარიზაციო აღწერებში არასწორი მონაცემების შეტანაზე, დანაკლისის ან ზედმეტობის დამალვაზე.

მუხლი 5. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზება

1. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ვალდებულია:

ა) საბუღალტრო სამსახურიდან მიიღოს აქტივებისა და ვალდებულებების მიღება-გასვლის ბოლო რეესტრი, რომელიც კომისიის თავმჯდომარის ვიზირების შემდეგ დაუბრუნდება ბუღალტერიას, რეესტრის თარიღით ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შესახებ ინფორმაციის მოსამზადებლად;

ბ) მიიღოს საინვენტარიზაციო აღწერილობებთან დაკავშირებით მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების ხელწერილი იმის შესახებ, რომ ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ყველა შემოსავლისა და გასავლის დოკუმენტი ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, ყველა მიღებული აქტივი ასახულია შემოსავალში, ხოლო გაცემული – გასავალში;

გ) ანალოგიური ხელწერილები მიიღოს ანგარიშვალდებული პირებისგან, რომლებზედაც გაცემულია აქტივები და თანხები საქვეანგარიშოდ (გარდა იმ პირებისა, რომლებიც ინვენტარიზაციის ჩატარების



პერიოდში შესაძლებელია იმყოფებოდნენ მივლინებაში);

დ) გასინჯოს ყველა საზომი ხელსაწყო ვარგისიანობა;

ე) აღწერით (დათვლის, აწონვის, აზომვის და სხვა ტექნიკური გაანგარიშებების გზით) განახორციელოს ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის აუცილებელი მონაწილეობით, ხოლო მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის არარსებობის შემთხვევაში აღწერას ახორციელებს კომისია. აღნიშნულზე მიეთითება საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისში და როგორც დარღვევა მიეთითება აქტში. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის არარსებობის შემთხვევაში ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირობების შესრულების მდგომარეობას საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს ორგანიზაციის ბუღალტერიასთან ერთად.

2. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე უფლებამოსილია (თუ ინვენტარიზაციის ჩატარების წესით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული) საჭიროების შემთხვევაში დალუქოს აქტივების შენახვის ადგილები.

მუხლი. 6 ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმების პროცედურები

1. აღწერილი აქტივები საინვენტარიზაციო აღწერაში შეიტანება იმ საზომ ერთეულებში, რომლებშიც წარმოებს მათი აღრიცხვა.

2. იმ აქტივების რაოდენობა და მდგომარეობა, რომლებიც იმყოფება მიმწოდებლის მიერ შეფუთულ მდგომარეობაში დაუზიანებლად, შეიძლება განისაზღვროს არსებული დოკუმენტების საფუძველზე, მათი შერჩევითი შემოწმებით.

3. დასაყრელი მასალის წონის განსაზღვრა დასაშვებია აზომვისა და ტექნიკური გაანგარიშებების საშუალებით.

4. დიდი რაოდენობით ასაწონი მარაგების ინვენტარიზაციისას აწონვის მონაცემები შეიძლება შეტანილ იქნეს ცალკე უწყისებში, რომლებიც დღის ბოლოს ან სამუშაოს დასრულებისას დაჯამდება და გამოყვანილი ჯამი გადაიტანება საინვენტარიზაციო აღწერაში.

5. აზომვების და გაანგარიშების აქტი და აწონვის უწყისები თან უნდა დაერთოს საინვენტარიზაციო აღწერას.

6. საინვენტარიზაციო აღწერები ხელმოწერილი უნდა იქნეს კომისიის/სამუშაო ჯგუფის ყველა წევრისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ.

7. აღწერის ბოლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი იძლევა ხელწერილს მასზე, რომ კომისიამ აქტივები შეამოწმა მისი თანდასწრებით, კომისიასთან არა აქვს პრეტენზია და აღწერილ აქტივებს იღებს პასუხისმგებლობის ქვეშ შესანახად, ხოლო თუ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს კომისიასთან და აღწერის შედეგებთან გააჩნია პრეტენზია, ამის შესახებ უნდა მიეთითოს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

8. შერჩევითი ინვენტარიზაციის დროს ფულადი დოკუმენტებისა და ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია, როგორც წესი, უნდა ჩატარდეს მოულოდნელად, ხოლო სხვა ფინანსური და არაფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების, ასევე, ბალანსის საცნობარო მუხლებისა – ინვენტარიზაციის პერიოდისთვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით.

9. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში შესვენებისას საინვენტარიზაციო აღწერები უნდა ინახებოდეს დაკეტილ სათავსში, სადაც ტარდება ინვენტარიზაცია.

10. ქალაქის ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში საინვენტარიზაციო აღწერაში ჩანაწერების ამოშლა და გადასწორება დაუშვებელია. შეცდომის დაშვებისას აღწერილობის ყველა ეგზემპლარზე უნდა გადაიხაზოს არასწორი ჩანაწერები და იქვე ჩაიწეროს სწორი ჩანაწერი. შესწორებაზე ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ხოლო ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში შეცდომის შესწორება ხდება პროგრამული უზრუნველყოფის შესაბამისად.

11. საინვენტარიზაციო აღწერილობაში შეუვსებელი გრაფების დატოვება დაუშვებელია. ასეთი გრაფები უნდა გადაიხაზოს Z ნიშნით.

12. იმ შემთხვევაში, თუ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ინვენტარიზაციის ჩატარების შემდეგ საინვენტარიზაციო აღწერილობებში აღმოაჩენს შეცდომებს, იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ წერილობით განუცხადოს საინვენტარიზაციო კომისიას, რომელიც ვალდებულია შეამოწმოს განცხადებაში მოყვანილი ფაქტები და, დადასტურების შემთხვევაში, აღწერილობაში შეიტანოს შესწორება.

მუხლი 7. ძირითადი აქტივების ინვენტარიზაცია

1. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე შერჩევით ამოწმებს საინვენტარო ბარათების წარმოების წესებისა და პირობების შესრულებას. ასევე ჩანაწერის საფუძველად გამოყენებული ტექნიკური პასპორტების ან სხვა ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებობას.

2. ძირითადი აქტივები საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად, საინვენტარო ნომრის და კომისიის მიერ განსაზღვრული სხვა მონაცემების ჩვენებით.

3. ისეთი აქტივები, რომლებიც აღრიცხვაში არ არის ასახული ან სააღრიცხვო რეგისტრებში შეტანილია არასწორად, საინვენტარიზაციო კომისიამ საინვენტარიზაციო აღწერილობაში უნდა ასახოს ან შეიტანოს სწორად (იდენტიფიკაციის მიზნით, შენიშვნების სახით შესაძლებელია მიეთითოს ძველი მონაცემები).

4. აღურიცხავი აქტივების გამოვლენის შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს როდის ან ვისგან



იქნა მიღებული აღურიცხავი ობიექტი, ამ ობიექტზე გაწეული დანახარჯები რა პერიოდში და როგორ არის ასახული ორგანიზაციის აღრიცხვა-ანგარიშგებაში და მოკვლევის შედეგებზე ინფორმაციას ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში და ახდენს აქტივების მარკირებას.

5. იჯარით აღებულ და იჯარით გაცემულ (ან სარგებლობაში მიღების ან გადაცემის სხვა შემთხვევაში) ძირითად აქტივებთან დაკავშირებით, საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს აქტივების შენახვისა და დროებით სარგებლობაში გადაცემის შესახებ დოკუმენტებს. აღნიშნული დოკუმენტების არარსებობის შემთხვევაში, აკეთებს შესაბამის მითითებას ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში, რათა უზრუნველყოფილ იქნეს მათი მიღება ან გაფორმება.

6. ინვენტარიზაციით გამოვლენილი აღურიცხავი ობიექტები უნდა შეფასდეს მათ მიღებაზე (შემენა, წარმოება და ა.შ.) გაწეული დანახარჯების ღირებულებით, ხოლო ცვეთა განისაზღვროს მიღების თარიღისა და ცვეთის დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით. თუ არსებული დოკუმენტაციით შეუძლებელია აღურიცხავი ობიექტის ღირებულების განსაზღვრა, მისი განსაზღვრა ხდება საინვენტარიზაციო კომისიის მოთხოვნით, ორგანიზაციის მიერ მოწვეული კვალიფიციური სპეციალისტის საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე.

7. ობიექტის შეფასებაზე და ცვეთაზე ფორმდება შესაბამისი აქტები. აქტის შედგენის მომენტისათვის უნდა მოხდეს ძირითადი აქტივების აღრიცხვაში ასახვა, მათი ღირებულებისა და ცვეთის გათვალისწინებით.

8. თუ განხორციელდა ძირითადი აქტივების არსებითი გაუმჯობესება, რომლითაც შეცვლილია მისი დანიშნულება, აღწერაში შეიტანება იმ დასახელებით, რომელიც შესაბამისაა აქტივის ახალ დანიშნულებას. თუ ძირითადი აქტივის არსებითი გაუმჯობესება და ღირებულების შემცირება არ არის ასახული აქტივების ღირებულებაში, შესაბამისი დოკუმენტებით უნდა განისაზღვროს აქტივის პირვანდელი ღირებულების გაზრდის ან შემცირების თანხა და აღწერაში უნდა აისახოს მომხდარი ცვლილება.

9. ხმარებისათვის უვარგისი აქტივები, რომლებიც არ ექვემდებარება აღდგენას, საერთო საინვენტარიზაციო აღწერილობებში არ შეიტანება. ამ ობიექტებზე დგება ცალკე აღწერა, რომელშიც მიეთითება აქტივის შეძენის წელი და ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, სრული ამორტიზება და ა.შ.). ასეთი ობიექტების ჩამოწერა წარმოებს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

10. ცალკე აღწერა დგება იჯარით (ან სარგებლობაში მიღების სხვა შემთხვევაში) აღებულ ძირითად აქტივებზე იჯარის ცალკეული გამცემის მიხედვით, დასახელებისა და იჯარის ვადის აღნიშვნით.

11. საინვენტარიზაციო აღწერილობაში აღინიშნება დაუმთავრებელი ძირითადი აქტივის დასახელება და მდგომარეობა, რომელიც განისაზღვრება მისი ფიზიკური შემოწმებით, ამ ობიექტზე ცალკეული სახის სამუშაოების, კონსტრუქციული ელემენტების, მოწყობილობების და ა.შ. მიხედვით.

12. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა შეამოწმოს:

ა) ხომ არ ირიცხება დაუმთავრებელი ძირითადი აქტივის შემადგენლობაში მოწყობილობა, რომელიც გადაცემულია დასამონტაჟებლად, მაგრამ რომლის მონტაჟიც დაწყებული არ არის;

ბ) დაკონსერვებული ობიექტების მდგომარეობა, კერძოდ, უნდა გაირკვეს მათი კონსერვაციის მიზეზები და საფუძველი.

13. დაუმთავრებელ ძირითად აქტივებზე, რომლებიც ექსპლუატაციაშია შესული მთლიანად ან ნაწილობრივ, მაგრამ არ არის გაფორმებული სათანადო დოკუმენტებით, აგრეთვე დამთავრებულ, მაგრამ ექსპლუატაციაში შეუყვანელ ობიექტებზე დგება აქტები, მიზეზების მითითებით.

14. ობიექტებზე, რომელთა მშენებლობაც შეწყვეტილ იქნა, ასევე საპროექტო-საძიებო სამუშაოებზე, რომლებიც ექვემდებარება ბალანსიდან ჩამოწერას, დგება ცალკე აქტი, შესრულებული სამუშაოების ღირებულების და სამუშაოების შეწყვეტის მიზეზების მითითებით.

მუხლი 8. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია

1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და გამოყენების ადგილებზე, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების თანდასწრებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. მატერიალური მარაგები აღწერილობებში შეიტანება დასახელების, სახის, რაოდენობისა და სხვა მახასიათებლების მიხედვით. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებთან ერთად ახდენენ მატერიალური მარაგების გადათვლას, გადაწონვას და გაზომვას. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების სიტყვიერი ინფორმაციისა და აღრიცხვის მონაცემების აღწერილობაში შეტანა ფაქტობრივი შემოწმების გარეშე დაუშვებელია.

3. ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული მატერიალური მარაგები შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით – „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული მატერიალური მარაგები“. აღწერილობაში მიეთითება მარაგების მიღების დრო, მომწოდებელი, ასევე შემოსავლის დოკუმენტის თარიღი, ნომერი, მარაგის დასახელება, რაოდენობა, ერთეულის ფასი და ჯამური ღირებულება.

4. სათავსები, სადაც განლაგებულია მატერიალური მარაგები, აღწერის შემდეგ, ინვენტარიზაციის დასრულებამდე, ილუქება.

5. დიდი სათავსებიდან, სადაც ინვენტარიზაცია დიდხანს გრძელდება, ასევე ინვენტარიზაციის პროცესში დალუქული სათავსებიდან მატერიალური მარაგების გაცემა შესაძლებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში. მატერიალური მარაგების გაცემა უნდა მოხდეს ინვენტარიზაციის კომისიის წევრების თანდასწრებით. აღნიშნული ოპერაციის განხორციელება ფორმდება ამავე მუხლის მე-3



კუნქტში მითითებული წესის ანალოგიურად.

6. პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებულ მატერიალურ მარაგებზე დგება ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერილობა, დადგენილი წესის შესაბამისად.

7. აღწერილობაში ჩანაწერების შეტანის საფუძველია დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მატერიალური მარაგების გადაცემას საპასუხისმგებლო შესანახად. ამ მარაგების აღწერილობებში მიეთითება დასახელება, რაოდენობა, ხარისხი, ფაქტობრივი ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), ტვირთის შესანახად მიღების თარიღი, შენახვის ადგილი, დოკუმენტების ნომერი.

8. სხვა ორგანიზაციებში გადასამუშავებლად გადაცემული მატერიალური მარაგების აღწერილობებში მიეთითება გადამამუშავებელი ორგანიზაციის დასახელება, მარაგების დასახელება, ფაქტობრივი ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), მარაგების გადასამუშავებლად გადაცემის თარიღი და შესაბამისი დოკუმენტების ნომრები და თარიღები.

9. ექსპლუატაციაში მყოფი მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია ტარდება ადგილმდებარეობისა და პასუხისმგებელ პირთა მიხედვით. ინვენტარიზაციისას თითოეული მარაგი უნდა იქნეს დათვალიერებული და შეტანილი საინვენტარიზაციო აღწერილობებში დასახელებითა და პირვანდელი ღირებულებით. მარაგები, რომლებიც სხვადასხვა მიზნით გაგზავნილია ორგანიზაციის მიერ სხვა ორგანიზაციაში (საწარმოში), შეიტანება ცალკე აღწერილობაში, გადაცემის დამადასტურებელი დოკუმენტის საფუძველზე.

10. გამოსაყენებლად უვარგის მატერიალურ მარაგებზე დგება აქტი, რომელშიც მიეთითება ექსპლუატაციაში ყოფნის დრო, მიზეზი, რის გამოც მარაგები გახდა უვარგისი, სამეურნეო საჭიროებისათვის შემდგომში მათი გამოყენების შესაძლებლობები და სხვა.

11. ტარა აღწერილობაში შეიტანება სახეების, მიზნობრივი დანიშნულების და ხარისხობრივი მდგომარეობის მიხედვით (ახალი, ექსპლუატაციაში ნამყოფი და ა.შ.). შემოწმების წინ ცარიელი ტარა უნდა გადაირჩეს სახეების მიხედვით, ხოლო უვარგისად ქცეულ ტარაზე საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს აქტს, მიზეზების ჩვენებით.

12. ფულადი დოკუმენტების შემოწმებისას (ტალონები საწვავსა და ზეთზე, კვებასა და ა.შ.) ადგენენ თითოეული დოკუმენტის უტყუარობას და გაფორმების სისწორეს. შემოწმება წარმოებს დოკუმენტების ცალკეული სახეების მიხედვით, რის საფუძველზეც აქტში შეიტანება მათი დასახელება, ნომერი, სერია, ღირებულებითი მაჩვენებელი.

13. მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება წარმოებს მათი სახეების მიხედვით, საწყისი და საბოლოო ნომრების მითითებით. ამ შემოწმების შედეგები ფორმდება ცალკე აღწერილობაში.

14. დაუმთავრებელი წარმოების ინვენტარიზაციის დროს უნდა დადგინდეს მისი ფაქტობრივი არსებობა, ასევე საბალანსო ღირებულება.

15. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საწყობში უნდა ჩაბარდეს ყველა საჭირო მასალა, ნაყიდი დეტალები და ნახევარფაბრიკატები, ასევე ყველა სხვა დეტალი, აგრეგატი და კვანძი, რომელთა დამუშავება მოცემულ ეტაპზე დასრულებულია.

16. ნედლეული, მასალები და ნაყიდი ნახევარფაბრიკატები, რომლებიც იმყოფება სამუშაო ადგილებზე, მაგრამ არ განუცდიათ დამუშავება, დაუმთავრებელი წარმოების აღწერილობაში არ შეიტანება და შეიტანება ცალკე აღწერილობაში.

17. ისეთი სახის დაუმთავრებელ წარმოებაზე, რომელიც წარმოადგენს არაერთგვაროვან მასას ან ნარევს, საინვენტარიზაციო აღწერილობებში, ასევე, შედარების უწყისებში მოყვანილი უნდა იქნეს ორი რაოდენობრივი მაჩვენებელი: ამ მასის ან ნარევის რაოდენობა და მის შემადგენლობაში შემავალი მასალების რაოდენობა (დასახელებების მიხედვით).

18. გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების ინვენტარიზაცია წარმოებს მატერიალური მარაგების ან ძირითადი აქტივების ინვენტარიზაციის მსგავსად.

მუხლი 9. კულტივირებული აქტივების ინვენტარიზაცია

1. კულტივირებული აქტივებიდან მოზრდილი პროდუქტიული და მუშა პირუტყვი შეიტანება საინვენტარიზაციო აღწერილობებში, რომელშიც მიეთითება: პირუტყვის ნომერი, სახელი, დაბადების წელი, ჯიში და ცოცხალი წონა.

2. ძირითადი ჯოგის ცხოველები, რომლებიც აღრიცხულნი არიან ჯგუფური წესით, აღწერილობაში შეიტანება ასაკობრივი და სქესობრივი ჯგუფების მიხედვით, თითოეულ ჯგუფში სულადობისა და ცოცხალი წონის მიხედვით.

3. აქტივები, რომლებიც არ აკმაყოფილებს კულტივირებულ აქტივებად აღიარების კრიტერიუმებს და აღირიცხება როგორც მატერიალური მარაგები, აღნიშნულ აქტივებზე ინვენტარიზაცია წარმოებს მატერიალური მარაგების მსგავსად.

4. აღწერილობები შედგება ცხოველთა სახეების, ფერების, ბრიგადების, განაყოფების მიხედვით, სააღრიცხვო ჯგუფებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების ჭრილში.

5. კულტივირებული აქტივების კატეგორიაში გაერთიანებული მცენარეები – ხეები, ვენახები და ბუჩქნარები – საინვენტარიზაციო აღწერილობაში აღირიცხება ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად, ბუღალტრული აღრიცხვის ჩანაწერების შესაბამისად.

მუხლი 10. ფულადი სახსრების და მათი ეკვივალენტების ინვენტარიზაცია



1. სალაროს ინვენტარიზაციისას მოწმდება სალაროში ფაქტობრივად არსებული ფულადი ნაშთი.
2. არც ერთი დოკუმენტი ან ხელწერილი სალაროში ნაღდი ფულის ნაშთში არ ჩაითვლება. მოლარის განცხადება სალაროში ფულადი სახსრების არსებობის შესახებ, რომელიც არ ეკუთვნის მოცემულ ორგანიზაციას, მხედველობაში არ მიიღება.
3. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში შეიტანება ნაღდი ფულის ნაშთი, რომელსაც უდარებენ ინვენტარიზაციის დაწყების დღეს საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს და განსაზღვრავენ საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგებს.
4. ბანკში და ხაზინაში მიმდინარე ანგარიშწორების ანგარიშებზე, აკრედიტივებზე და სხვა ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია წარმოებს შესაბამის საბუღალტრო ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შედარებით საბანკო და სახაზინო ამონაწერებთან.

მუხლი 11. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია

1. ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დროს კომისია ადგენს ნაშთების რეალურობას.
2. ხელფასების ანგარიშწორების ანგარიშებზე არსებული დავალიანებების ინვენტარიზაციის დროს უნდა გამოვლინდეს ორგანიზაციის მიერ მიღებული და თანამშრომლებზე/მოსამსახურეებზე გაუცემელი ხელფასის თანხები, ასევე უნდა დადგინდეს ზედმეტად გაცემული თანხების ოდენობა და მიზეზები.
3. საექვანგარიშოდ გაცემული თანხების ინვენტარიზაციისას უნდა შემოწმდეს ანგარიშვალდებული პირების მიმართ მოთხოვნების ანგარიშებზე არსებული ნაშთების რეალურობა, გაცემული თანხების მიხედვით.
4. საინვენტარიზაციო კომისია დოკუმენტური შემოწმების გზით ადგენს დანაკლისებით მოთხოვნების ანგარიშზე რიცხული თანხების სისწორეს და ამ დავალიანებათა ამოსაღებად გატარებულ ღონისძიებებს.
5. ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტით. აქტში ჩამოთვლილი უნდა იყოს ანგარიშები, რომლებსაც ჩაუტარდათ ინვენტარიზაცია, აგრეთვე უნდა აღინიშნოს იმ დავალიანებათა შესახებ, რომელთა ჩამოწერაც მიზანშეწონილია. დავალიანებათა ამ სახეების შესახებ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად დგება ცნობა, სადაც მიეთითება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დებიტორებისა და კრედიტორების დასახელება და მისამართი, საიდენტიფიკაციო ნომერი, დავალიანების თანხა, თარიღი, რისთვისაც ირიცხება დავალიანება, შესაბამისი დოკუმენტები და ა. შ.
6. დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების ჩამოწერაზე ხელმძღვანელის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად, საინვენტარიზაციო კომისია ჩამოწერის მიზანშეწონილობის თაობაზე ამზადებს დასკვნას, სადაც ეთითება:
 - ა. იძებნება თუ არა დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება ანგარიშზე რიცხული დავალიანების სისწორე;
 - ბ. ანგარიშზე რიცხული ნაშთის წარმოშობის საფუძველი აკმაყოფილებს თუ არა აქტივის/ვალდებულების აღიარების კრიტერიუმებს;
 - გ. სააღრიცხვო ფორმებში/რეგისტრებში არსებული ჩანაწერებით არის თუ არა შესაძლებელი ზუსტად და საიმედოდ კონტრაგენტების იდენტიფიცირება და დადგენა;
 - დ. როგორია დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების დაფარვის შედეგად, ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის სახით რესურსების მიღების/გადინების ალბათობა: დაბალი -50%-ზე ნაკლები ან მაღალი -50% -ი და მეტი;
 - ე. როგორია მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ხანდაზმულობის ვადებთან მიმართებაში ანალიზის შედეგები;
 - ვ. სხვა ფაქტორები, რომელიც ორგანიზაციის სპეციფიკასთან არის დაკავშირებული.
7. ამ მუხლის მე-6 პუნქტის „ა“-„ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კრიტერიუმებიდან რომელიმე კრიტერიუმის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, კომისია ადასტურებს დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობას.

8. შრომის ანაზღაურების ხარჯებთან დაკავშირებული საგადასახადო ვალდებულებების ხანდაზმულობის ვადების შეფასებას კომისია ახდენს საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად და ადგენს:

ა. ირიცხება თუ არა ანგარიშზე საგადასახადო დავალიანებები (საშემოსავლო გადასახადი, გადახდის წყაროსთან დასაკავებელი სხვა გადასახადები და ა.შ.), რომელთა ხანდაზმულობის ვადა აღემატება საგადასახადო კანონმდებლობით დადგენილ ვადას და არ არის აღრიცხული ორგანიზაციის საგადასახადო ბარათზე (არ არის დეკლარირებული), რაც საფუძველია კომისიის მიერ ასეთი დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობის თაობაზე დასკვნის მომზადების. ამ დავალიანებებზე ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისს და ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიუთითებს ჩამოწერაზე.

ბ. ირიცხება თუ არა ორგანიზაციის ანგარიშზე საგადასახადო ვალდებულებები, რომელიც არ არის აღრიცხული ორგანიზაციის საგადასახადო ბარათზე (არადეკლარირებული) და საგადასახადო კანონმდებლობით არ არის ხანდაზმული. ასეთ დავალიანებებზე კომისია ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისს და ავალდებულებს ორგანიზაციის შესაბამის სამსახურს საგადასახადო ვალდებულებების დადგენილი წესით დეკლარირებაზე, ხოლო ინვენტარიზაციის



შედეგების აქტში მიუთითებს ამ დავალიანებების დაფარვის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე ან ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობის შეფასების საფუძველზე, „საბიუჯეტო ორგანიზაციისთვის საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერის თაობაზე წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2011 წლის 12 ივლისის №279 დადგენილებით განსაზღვრული პირობების შესაბამისად, დავალიანების ჩამოწერის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე.

გ. ორგანიზაციის შრომის ანაზღაურების გასული წლების კრედიტორული დავალიანების იძულების წესით დაფარვის შემთხვევაში, არის თუ არა ბუღალტრულ ანგარიშებზე აღრიცხული შესაბამისი საგადასახადო ვალდებულებები (საშემოსავლო ან/და სოციალური გადასახადებით), რომელთა ხანდაზმულობის ვადა ჯერ არ არის გასული და არის თუ არა დეკლარირებული და გადახდილი.

დ. გაითვალისწინება, რომ კრედიტორული დავალიანების წარმოშობის პერიოდში მოქმედი გადასახადები, რომლებიც დაფარვის პერიოდისთვის გაუქმებულია, ექვემდებარება აღიარებას და დეკლარირებას დავალიანების დაფარვის დროს. ასეთი დავალიანებების არსებობისას, კომისია ამ დავალიანებებზე ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერას, ავალდებულებს შესაბამის სამსახურს საგადასახადო ვალდებულებების დადგენილი წესით დეკლარირებაზე და ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიუთითებს დავალიანების დაფარვის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე.

9. ორგანიზაციის გასული წლების, შრომის ანაზღაურების კრედიტორული დავალიანების იძულების წესით დაფარვის დროს, შესაბამისი საგადასახადო ვალდებულებები ორგანიზაციის მიერ თუ არ იყო აღიარებული ან/ და დეკლარირებული დადგენილი წესით და რომელთა ხანდაზმულობის ვადა გასულია, კომისია ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერას და ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიუთითებს ამ დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობის თაობაზე.

10. ჩამოწერილი დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებები, რომლებიც აღრიცხულია საცნობარო მუხლში 5 წლის ვადით, ექვემდებარება ინვენტარიზაციას.

11. საინვენტარიზაციო კომისია მოთხოვნების საძიებო ვადის გადაცილების შემთხვევაში ადგენს იმ პირთა ვინაობას, ვისაც ბრალი მიუძღვის სათანადო ზომების მიუღებლობაში.

მუხლი 12. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა

1. ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად საინვენტარიზაციო კომისია ორგანიზაციის ბუღალტერიასთან ერთად ადგენს შედარების უწყისებს.

2. შედარების უწყისების შედგენამდე ორგანიზაციის ბუღალტერია ამოწმებს ყველა გაანგარიშების სისწორეს, რომელიც მოცემულია საინვენტარიზაციო აღწერილობებში. საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეცდომების გამოვლენის შემთხვევაში შეტანილი ცვლილებები დამოწმებული უნდა იყოს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრის მიერ.

3. იმ აქტივებზე, რომლებიც არ არის აღრიცხული საბალანსო ან საცნობარო მუხლებში, დგება ცალკე შედარების უწყისი. ასევე ცალკე შედარების უწყისი დგება საცნობარო მუხლში აღრიცხულ აქტივებზე.

4. შედარების უწყისში აისახება საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგები – სხვაობა საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებსა და ინვენტარიზაციით დადგენილ ფაქტობრივ ნაშთებს შორის.

5. საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგების გასაფორმებლად, ორგანიზაციის ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესის მიხედვით შეიძლება გამოყენებული იყოს ფორმა, რომელშიც გაერთიანებული იქნება როგორც საინვენტარიზაციო აღწერილობა, ასევე შედარების უწყისის მაჩვენებლები.

მუხლი 13. ინვენტარიზაციისას გამოვლენილი სხვაობების რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი

1. ყველა დანაკლისის, დანაკარგის და ზედმეტობის მიხედვით, ასევე იმ დებიტორული დავალიანებების მიხედვით, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, საინვენტარიზაციო კომისიამ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისაგან უნდა მიიღოს წერილობითი განმარტებები, რომელთა საფუძველზეც უნდა დადგინდეს დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების წარმოშობის მიზეზები.

2. ინვენტარიზაციითა და სხვა შემოწმებებით გამოვლენილი სხვაობები მატერიალურ ფასეულობათა ფაქტობრივ ნაშთებსა და საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს შორის რეგულირდება შემდეგნაირად:

ა) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი, დადგენილი ნორმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფარგლებში, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ჩამოიწერება ხარჯების შესაბამის ანგარიშებზე. ამასთან, მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი ნორმის ფარგლებში განისაზღვრება ერთგვაროვან საქონელზე დანაკლისისა და ზედმეტობის დადგენილი წესით ურთიერთჩათვლის შემდეგ;

ბ) დანაკლისის ნორმები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფაქტობრივი დანაკლისის გამოვლენის შემთხვევაში;

გ) ნორმის ზევით დანაკლისი ჩაითვლება დანაკლისად, დადგენილი ნორმების არსებობისას;

დ) აქტივების დანაკლისი, ასევე ნორმის ზემოთ მატერიალური მარაგების დანაკლისის ანაზღაურება დაეკისრებათ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს, თუ დანაკლისი მათი ბრალეული ქმედებით არის გამოწვეული. ამასთან, ბრალეულ ქმედებაზე შეკრებილი მასალები ინვენტარიზაციის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;

ე) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი და დანაკარგები ბუნებრივი ნორმების ზევით, როდესაც დამნაშავეების დადგენა ვერ მოხერხდა სასამართლოს მიერ და რომელთა ამოღებაზეც სასამართლომ



უარი განაცხადა ან რომელთა ამოღების ალბათობა ძალიან მცირეა, ჩამოიწერება ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), როგორც არასაოპერაციო ხარჯები.

3. ინვენტარიზაციის დროს გამოვლენილი ზედმეტობა, რომელიც არ განიხილება შეცდომის გასწორებად, აღრიცხვაში აისახება არასაოპერაციო შემოსავლების სახით.

4. გადახარისხების შედეგად დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლა შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ერთსა და იმავე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთან (იმ შემთხვევაში, როდესაც არ არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ადგილმდებარეობის მიხედვით), ერთი და იმავე დასახელების ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მიმართ და თანაბარ ოდენობაში. იმ შემთხვევაში, როცა დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლის შედეგად დანაკლისი მატერიალური ფასეულობის ღირებულება საბუღალტრო მონაცემების მიხედვით მეტი აღმოჩნდება ზედმეტობაზე, სხვაობა დაწერება დამნაშავე პირს. თუ კონკრეტული დამნაშავე პირების დადგენა ვერ მოხერხდა, ფასთა სხვაობა განიხილება როგორც დანაკლისი ნორმის ზევით, რომელიც ჩამოიწერება ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად. თუ დადგინდა, რომ ფასთა სხვაობა (დანაკლისის შემთხვევაში) არ არის გამოწვეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანაშაულით, საინვენტარიზაციო კომისია თავის აქტებში დაწვრილებით განმარტავს.

5. ძირითადი აქტივების (რომელთა სასარგებლო მომსახურების ვადა ამოწურულია და აღრიცხულია ბალანსის საცნობარო მუხლებში), ასევე ხარჯებში ჩამოწერილი მატერიალური მარაგების და გრძელვადიანი მცირეფასიანი აქტივების (მიუხედავად იმისა, აღრიცხული არის თუ არა საცნობარო მუხლში) დანაკლისი აღრიცხვაში აისახება, როგორც მოთხოვნები დანაკლისებით საწყისი (ისტორიული) ღირებულებით.

6. დანაკლისის დაფარვა ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია როგორც ფულადი, ასევე სასაქონლო ფორმით. თუ დანაკლისის დაფარვა ხდება სასაქონლო ფორმით, ასანაზღაურებელი ღირებულება განისაზღვრება პირველად დოკუმენტში მითითებული ფასით, რომელიც მიღებული აქტივის ღირებულებას წარმოადგენს, ხოლო ფულადი ფორმით დაფარვის შემთხვევაში გადახდა უნდა განხორციელდეს საბაზრო ფასით, საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე.

7. ორგანიზაცია, ხელმძღვანელის მიერ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს ორი კვირის განმავლობაში, იხილავს ინვენტარიზაციის შედეგებს და აღნიშნულ შედეგებზე ფორმდება ოქმი.

8. ოქმში მითითებული უნდა იქნეს დაწვრილებითი ცნობები დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების მიზეზებისა და პასუხისმგებელი პირების შესახებ, ასევე, გასატარებელი ღონისძიებები ფაქტობრივი მონაცემების საბუღალტრო ჩანაწერებთან განსხვავებების რეგულირების შესახებ.

9. ხელმძღვანელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გაატაროს ღონისძიებები ინვენტარიზაციით გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.

10. ინვენტარიზაციის შედეგები აისახება იმ თვის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში, რომელშიც დასრულდა ინვენტარიზაცია, თუ ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვისთვის არ მოითხოვება რეტროსპექტიული მეთოდის გამოყენება.

