

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №364

2021 წლის 31 დეკემბერი

ქ. თბილისი

**„საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსზასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის დამტკიცების თაობაზე**

საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსის მე-14 მუხლისა და „ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის 25-ე მუხლის საფუძველზე, **ვბრძანებ:**

**მუხლი 1**

1. დამტკიცდეს ინსტრუქცია „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსზასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ (შემდგომში – ინსტრუქცია), თანდართულ დანართთან ერთად.

2. ამ ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას იხელმძღვანელონ საქართველოს ცენტრალური ხელისუფლების, ავტონომიური რესპუბლიკის და ადგილობრივი ხელისუფლების საბიუჯეტო ორგანიზაციებმა.

**მუხლი 2**

ძალადაკარგულად გამოცხადდეს „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ დამტკიცების შესახებ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანება.

**მუხლი 3**

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება გავრცელდეს 2022 წლის 1 იანვრიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრი

ლაშა ხუციშვილი



## ინსტრუქცია

საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების და ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) საფუძველზე აღრიცხვა-ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ

მუხლი 1. ინსტრუქციის არსი და მიზანი

1. წინამდებარე ინსტრუქცია აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის მიზნით განსაზღვრავს საბიუჯეტო ორგანიზაციებში აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესებს და პირობებს, ასევე, ინვენტარიზაციის შედეგების საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (სსბასს-ების) შესაბამისად ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის მოთხოვნებს.

2. წინამდებარე ინსტრუქციის მიზნებისათვის, ქვემოთ ჩამოთვლილ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

ა) ინვენტარიზაცია – ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული აქტივების/ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშგებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ფაქტობრივი ნაშთების შედარება ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან;

ბ) საინვენტარიზაციო კომისია – ინვენტარიზაციის ჩატარებისთვის ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) განსაზღვრული უფლებამოსილი პირები. საინვენტარიზაციო კომისია შედგება კომისიის წევრებისგან, მათ შორის კომისიის თავმჯდომარისა და, მინიმუმ, ორი წევრისგან;

გ) საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე - საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი, რომელიც დანიშნულია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) და პასუხისმგებელია ინვენტარიზაციის ჩატარებაზე;

დ) საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები - საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები ინიშნებიან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) და მონაწილეობენ აქტივების აღწერაში;

ე) სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი - ინვენტარიზაციის სწრაფად და ეფექტიანად ჩატარების მიზნით საინვენტარიზაციო კომისიასთან შექმნილი შესაბამისი ჯგუფ(ებ)ი;

ვ) მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი - ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) დანიშნული პირ(ებ)ი, ვისაც ეკისრება სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა; ასევე, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და თანამდებობრივი ფუნქცია-მოვალეობებით სრულად ან/და სოლიდარულად მატერიალურად პასუხისმგებელი პირები. ამ პირ(ებ)თან ფორმდება ხელშეკრულება სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე;

ზ) საინვენტარიზაციო ნუსხა - ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებზე დაყრდნობით შედგენილი აქტივების/ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშგებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ჩამონათვალი, რომლის მიხედვითაც ტარდება სავალდებულო ან შერჩევითი ინვენტარიზაცია;

3. ინსტრუქციაში გამოყენებული სხვა ტერმინები განმარტება საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტებით (სსბასს-ებით) და ტერმინთა განმარტებების გლოსარით, ასევე, საბიუჯეტო კოდექსით, საბიუჯეტო კლასიფიკაციით და სხვა საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით. იმ შემთხვევაში, თუ საბიუჯეტო კოდექსით, საბიუჯეტო კლასიფიკაციით და სხვა საკანონმდებლო და ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული ტერმინთა განმარტებები არ შეესაბამება სსბასს-ებით და ტერმინთა განმარტებების გლოსარით გამოყენებულ ტერმინთა განმარტებებს, ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების მიზნებისათვის გამოიყენება სსბასს-ებით და ტერმინთა განმარტებების გლოსარით გამოყენებული ტერმინთა განმარტებები.

4. ინვენტარიზაცია წარმოადგენს ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული აქტივების და ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების შემოწმებას და მათი აღრიცხვის სისწორის დადგენას ბუღალტრული მონაცემებისა და ფაქტობრივი ნაშთების შედარების გზით.

5. ანგარიშგების თარიღისთვის ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად ფინანსური ანგარიშგების მომზადების და წარდგენის მიზნებისთვის, გარდა მოცემული ინსტრუქციით და მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებისა. სავალდებულო ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით, შიდა კონტროლის მიზნებისთვის, შესაძლებელია ჩატარდეს შერჩევითი ინვენტარიზაცია.

6. ორგანიზაცია უფლებამოსილია სპეციფიკის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეიმუშაოს და ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) დაამტკიცოს ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესი და შიდა წესით გათვალისწინებული მოთხოვნები და პირობები გაითვალისწინოს სააღრიცხვო პოლიტიკაში.

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

8. ორგანიზაციას, რომელსაც არ აქვს ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესი, ინვენტარიზაციას ატარებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად.

9. 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.

10. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს:

ა) ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა და შედარება ორგანიზაციის სააღრიცხვო მონაცემებთან;

ბ) აქტივების სასარგებლო მომსახურების ვადების გადახედვა და რეკომენდაციების შემუშავება სასარგებლო მომსახურების ვადების გაზრდაზე/შემცირებაზე; ასევე, იმ აქტივებისთვის სასარგებლო მომსახურების ვადის დადგენა, რომლებისთვისაც საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბრის №289 ბრძანებით დამტკიცებული ინსტრუქციით „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ვერ განისაზღვრება ერთგვაროვანი (ანალოგიური) აქტივები;

- გ) ისეთი აქტივების გამოვლენა, რომელთაც ორგანიზაციისათვის არ მოაქვს ეკონომიკური სარგებელი/მომსახურების პოტენციალი;
- დ) აქტივების დანაკლისის (დატაცების, ბოროტად გამოყენების და ა.შ შემთხვევების შედეგად) გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა;
- ე) აქტივების შენახვის, ექსპლუატაციისა და დაცვის წესებისა და პირობების შემოწმება;
- ვ) აქტივების დანაკლისის/დანაკარგის გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა;
- ზ) არაფინანსური აქტივების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება და შესაძლო გაუფასურების დადგენა;
- თ) დებიტორული დავალიანებების რეალურობის შემოწმება საექვო/უიმედო მოთხოვნების განსაზღვრის და შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
- ი) ფინანსური აქტივების გაუფასურების დადგენა;
- კ) ვალდებულებების რეალურობის შემოწმება და შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა არარეალური ვალდებულებების ჩამოწერის მიზნით;
- ლ) აქტიური მოხმარებიდან გამოსული და გამოყენებული აქტივების გამოვლენა და შემდგომი პროცედურების განსაზღვრა;
- მ) აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში შეცდომით გამორჩენილი აქტივების/ვალდებულებების გამოვლენა და აღრიცხვა;
- ნ) წინადადებების შემუშავება აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად.

11. ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი განსაზღვრავს:

- ა) ინვენტარიზაციის ჩატარების ზოგად წესებს და პირობებს (ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადებს, ინვენტარიზაციის ჩატარების ფორმას (მატერიალურს ან/და ელექტრონულს) და სხვ.)
- ბ) საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობას;
- გ) სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის შემადგენლობას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დ) საინვენტარიზაციო ნუსხას - სამუშაო ანგარიშთა გეგმით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრული ან ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული იმ აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების წინასწარ განსაზღვრულ ჩამონათვალს, რომლისთვისაც ტარდება ინვენტარიზაცია;
- ე) ინვენტარიზაციის სრულყოფილად ჩატარებასთან დაკავშირებით სხვა მოთხოვნებს.

## მუხლი 2. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად, საანგარიშგებო წლის 31 დეკემბრამდე, გარდა ქვემოთ ჩამოთვლილი შემთხვევებისა:
  - ა) იმ აქტივებისა და ვალდებულებებისათვის, რომელთა ინვენტარიზაციაც ჩატარდა საანგარიშგებო წლის 1 სექტემბრის შემდეგ;
  - ბ) უძრავი ქონებისათვის, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება სამ წელიწადში ერთხელ მაინც;
  - გ) საბიბლიოთეკო ფონდებისათვის, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც;
  - დ) 10 წელზე მეტი ხანგრძლივობის ფინანსური აქტივების და ვალდებულებებისათვის.
2. საანგარიშგებო პერიოდში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:

ა) აქტივების იჯარით ან სხვა სახით სარგებლობაში (უზუფრუქტით, ქირავნობით, თხოვებით და სხვ.) გადაცემის, ასევე, ადგილმდებარეობის შეცვლის მიზნით ერთი შენობიდან სხვა შენობაში გადატანის და .ა.შ შემთხვევებში, აგრეთვე, პროგრამების განმახორციელებლობაზე ხელშეკრულებით გადაცემის/უკან დაბრუნების დროს და კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა შემთხვევებში - აქტივების გადაცემის ან უკან დაბრუნების მომენტისათვის;

ბ) აქტივებისათვის, რომლებიც წლის ბოლოს ჩასატარებელი სავალდებულო ინვენტარიზაციის დროს შესაძლებელია იმყოფებოდნენ ორგანიზაციის გარეთ - ორგანიზაციიდან მათ გასვლამდე;

გ) ორგანიზაციის მთლიანი ან ნაწილობრივი რეორგანიზაციისას (გაერთიანების, დაყოფის შემთხვევაში) - რეორგანიზაციის დაწყების წინ;

დ) ორგანიზაციის ლიკვიდაციისას - სალიკვიდაციო ფინანსური ანგარიშგების შედგენის წინ;

ვ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სამართლებრივი ფორმის შეცვლისას - სამართლებრივი ფორმის შეცვლის დროს;

ზ) ორგანიზაციაში მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის შეცვლის შემთხვევაში, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის შეცვლისას - მხოლოდ მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივებისათვის, თუ აქტივებზე დადგენილია ჯგუფური მატერიალური პასუხისმგებლობა, ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ჯგუფის ხელმძღვანელის ან ჯგუფის ერთ-ერთი წევრის შეცვლის დროს;

თ) აქტივების დაზიანების/განადგურების, დანაკლისის (დატაცების, ბოროტად გამოყენების), შენახვის წესების დარღვევის და სხვ. შემთხვევებში - დაზიანების/განადგურების. დანაკლისის, შენახვის წესების დარღვევის და ა.შ ფაქტის დადგენისთანავე;

ი) გადაულახავი ძალის მოქმედების დროს, მათ შორის, ხანძრის, სტიქიური უბედურების, კატასტროფების, მძიმე კლიმატური პირობების, პანდემიის და სხვა ფორსმაჟორული გარემოებების არსებობისას - ხანძრის, სტიქიური უბედურების, კატასტროფების, მძიმე კლიმატური პირობების და სხვა ფორსმაჟორული გარემოებების დასრულების შემდგომ;

კ) აქტივებისა და ვალდებულებების ერთჯერადი გადაფასების შემთხვევაში - ერთჯერადი გადაფასების დროს, გადაფასებას დაქვემდებარებულ აქტივებსა და ვალდებულებებზე;

ლ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

3. ამ მუხლის მე-2 პუნქტის მოქმედება არ ვრცელდება სსიპ - სახელმწიფო ქონების ეროვნული სააგენტოსთვის ან შესაბამისი ერთეულებისთვის გადასაცემ ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებულ აქტივებსა და განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშგებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახულ მოხმარებისთვის გამოუყენებელ, სრულად გაცვეთილ/ამორტიზირებულ აქტივებზე.

4. სავალდებულო ინვენტარიზაცია უნდა დასრულდეს საანგარიშგებო წლის ბოლოს, ანგარიშგების თარიღამდე, ხოლო გადაულახავი ძალის მოქმედების, მათ შორის: ხანძრის, სტიქიური უბედურებების, კატასტროფების, მძიმე კლიმატური პირობების, პანდემიის 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.

5. თუ აქტივების და ვალდებულებების კონტროლის უფლებამოსილების განხორციელება შეზღუდულია სხვადასხვა ობიექტური მიზეზების გამო, სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების ვალდებულება წარმოიშობა სრული კონტროლის აღდგენის შემთხვევაში.

6. ხარჯებში ჩამოწერილი ექსპლუატაციაში მყოფი იმ მატერიალური მარაგების (მათ შორის, მცირეფასიანი აქტივების) ინვენტარიზაცია, რომლებიც ორგანიზაციაში ასახულია საცნობარო ანგარიშგებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და განმარტებით შენიშვნებში, შესაძლებელია

ჩატარდეს ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით.

7. იმ მცირეფასიანი აქტივების ინვენტარიზაცია, რომლებიც ხარჯებშია ჩამოწერილი და ექსპლუატაციიდანაა გასული, თუმცა არ არის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ჩამოწერილი, უნდა განხორციელდეს ცალკე, ექსპლუატაციიდან გასვლის მიზეზების ჩვენებით. ამასთან, აღნიშნული მცირეფასიანი აქტივების ინვენტარიზაციის შედეგები არ აისახება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

### მუხლი 3. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაცია (სავალდებულო ან შერჩევითი) ხორციელდება ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.

2. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია (მუდმივმოქმედი ან დროებითი), რომელსაც ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე.

3. ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული დიდი მოცულობის აქტივების/ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ინვენტარიზაციის შემთხვევაში, ასევე, სპეციფიკური აქტივების შემთხვევაში, ინვენტარიზაციის პროცესის სწრაფად და ეფექტიანად ჩატარების მიზნით. საინვენტარიზაციო კომისიასთან შესაძლებელია შეიქმნას სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი.

4. სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის დაკომპლექტება ხდება ორგანიზაციის თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით ისე, რომ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი არ მოხდეს იმ სამუშაო ჯგუფში, რომელიც მისი პასუხისმგებლობის ქვეშ მყოფ აქტივებს ამოწმებს. სამუშაო ჯგუფის წევრს შეუძლია დაესწროს მხოლოდ იმ აქტივების აღწერას, რომლებზეც მას არ გააჩნია სრული მატერიალური პასუხისმგებლობა.

5. ინვენტარიზაციის შესახებ ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტში (ბრძანებაში) მიეთითება: საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის შემადგენლობა; სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის შემადგენლობა და უფროსი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში); ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები; ინვენტარიზაციის ჩატარების ფორმა (მატერიალური ან ელექტრონული) და ინვენტარიზაციის სრულყოფილად ჩატარებასთან დაკავშირებით სხვა მოთხოვნები.

6. საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ ხდება სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის მიერ ინვენტარიზაციის პროცესში მომზადებული შესაბამისი დოკუმენტაციის აღიარება. ამასთან, აღნიშნული დოკუმენტაცია თან დაერთვება ინვენტარიზაციის შედეგებს.

7. საჯარო სექტორში ინვენტარიზაციის ჩატარების ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრებისა და ინვენტარიზაციის პროცესის გამარტივების მიზნით, მიზანშეწონილია გამოყენებულ იქნას საინვენტარო აღწერის ელექტრონული საშუალებები.

8. ორგანიზაციაში სავალდებულო ინვენტარიზაცია ისე უნდა დაიგეგმოს, რომ მისი შედეგების გათვალისწინება შესაძლებელი იყოს ფინანსური ანგარიშგების მომზადებისას. შესაბამისად, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადების განსაზღვრა ისე უნდა მოხდეს, რომ ინვენტარიზაციის დასრულების თარიღი მიახლოებული იყოს ანგარიშგების თარიღთან.

9. ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება) ისე უნდა იყოს შედგენილი, რომ უზრუნველყოფდეს ინვენტარიზაციის ჩატარებას გონივრულ ვადაში და გონივრული ადამიანური რესურსებით, და რომ ინვენტარიზაციის ჩატარებამ ხელი არ შეუშალოს ორგანიზაციის ძირითად საქმიანობას.

10. მუდმივმოქმედი საინვენტარიზაციო კომისიის არსებობის შემთხვევაში, მიზანშეწონილია სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების დროს ყოველწლიურად შეიცვალოს კომისიის სიითი შემადგენლობის არანაკლებ 20%.

11. საინვენტარიზაციო კომისია:

ა) ახორციელებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების აღწერას, ადგილმდებარეობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიხედვით. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის არარსებობის შემთხვევაში, აღნიშნულის შესახებ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიეთითება როგორც მოქმედი კანონმდებლობის დარღვევა და საინვენტარიზაციო აღწერა განხორციელდება ადგილმდებარეობის მიხედვით;

ბ) ამოწმებს განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების რეალურობას ფაქტობრივ ნაშთებთან შედარებით;

გ) ახორციელებს ფულადი და არაფულადი ვალდებულებების (მათ შორის, შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული კრედიტორული დავალიანებების) რეალურობის დადგენას და განსაზღვრავს შესაბამის ღონისძიებებს არარეალური ვალდებულებების ჩამოწერის მიზნით;

დ) ახდენს აქტივების სასარგებლო მომსახურების ვადების გადახედვას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასარგებლო მომსახურების ვადების გაზრდაზე/შემცირებაზე; ასევე, ახდენს იმ აქტივებისთვის სასარგებლო მომსახურების ვადების დადგენას, რომლებისთვისაც საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2020 წლის 2 დეკემბრის N289 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციების მიერ ცვეთის/ამორტიზაციის ბუღალტრულ აღრიცხვასა და ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახვის შესახებ“ ინსტრუქციის შესაბამისად ვერ განისაზღვრება ერთგვაროვანი (ანალოგიური) აქტივები;

ე) ახდენს ისეთი აქტივების გამოვლენას, რომელთაც ორგანიზაციისათვის არ მოაქვს ეკონომიკური სარგებელი/მომსახურების პოტენციალი და განსაზღვრავს შესაბამის ღონისძიებებს;

ვ) ახორციელებს აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში შეცდომით გამორჩენილი და ზედმეტად ასახული აქტივებისა და ვალდებულებების გამოვლენას და განსაზღვრავს შესაბამის ღონისძიებებს;

ზ) ახდენს აქტივების შენახვის, ექსპლუატაციისა და დაცვის წესებისა და პირობების შემოწმებას, ასევე, აქტივების დატაცების, ბოროტად გამოყენების და ა.შ ფაქტების გამოვლენას და განსაზღვრავს შესაბამის ღონისძიებებს;

თ) ახდენს ფულადი და არაფულადი მოთხოვნების რეალურობის შემოწმებას, საექვო/უიმედო დებიტორული დავალიანებების განსაზღვრის და შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მიზნით; ასევე, ადგენს ფინანსური აქტივების შესაძლო გაუფასურებას;

ი) ახორციელებს არაფინანსური აქტივების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმებას და ადგენს შესაძლო გაუფასურებას;

კ) ახდენს გამოუყენებელი და აქტიური მოხმარებიდან გამოსული აქტივების გამოვლენას და შემდგომი პროცედურების განსაზღვრას;

- ლ) ორგანიზაციის ბუღალტრულ ან/და სხვა უფლებამოსილ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის შედეგებს;
- მ) ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილ სხვაობებთან დაკავშირებით, განსაზღვრავს შესაბამის პროცედურებს;
- ნ) ინვენტარიზაციის შედეგების შესაბამისად, შეიმუშავებს წინადადებებს აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად;
- ო) შეიმუშავებს წინადადებებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, შენახვის, ექსპლუატაციის წესების და პირობების დაცვის გასაუმჯობესებლად;
- პ) ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან შედარების დასრულებისთანავე, ხელმძღვანელობას წერილობითი ფორმით წარუდგენს ინფორმაციას ინვენტარიზაციის პერიოდში გამოვლენილი დანაკლისის/დანაკარგის/ზედმეტობის შესახებ, ასევე, შესაბამის წინადადებებს ერთგვაროვანი (იდენტური, ასევე არაიდენტური, მაგრამ მსგავსი კომპონენტების, ტექნიკური მაჩვენებლების (მახასიათებლების) ან/და ფუნქციების მქონე, ურთიერთჩანაცვლებადი აქტივების შემთხვევაში) აქტივების დანაკლისსა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლაზე, ასევე ნორმის ფარგლებში დანაკლისების/დანაკარგების ჩამოწერაზე და სხვ.
- ჟ) საინვენტარიზაციო პერიოდში მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის შეცვლის დროს ამოწმებს აქტივების მიღება-ჩაბარებაზე გაფორმებული დოკუმენტაციის სისწორესა და სისრულეს;
- რ) 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 ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს და ეს მოხსენებითი ბარათი თან დაერთვის ინვენტარიზაციის შედეგების აქტს.
12. საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 3 წევრისაგან, მათ შორის, თავმჯდომარისაგან.
13. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი, ხოლო საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე - ბუღალტერი.
14. საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობის შერჩევა ხდება თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით. თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობის შემთხვევაში, კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება მათი მაქსიმალური რაოდენობიდან გამომდინარე, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა.
15. შესაძლებელია კონტროლირებული ერთეულის მიერ მაკონტროლებელი ერთეულისთვის მიმართვის შემთხვევაში (თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობის და სხვ. მიზეზების გამო) მაკონტროლებელი ერთეულის თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა მონაწილეობა საინვენტარიზაციო კომისიაში (მაკონტროლებელი ერთეულის შიდა ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის საფუძველზე), რომლის შესახებ კონტროლირებული ერთეულის მიერ მიეთითება ინვენტარიზაციის ჩატარების ბრძანებაში.
16. თუ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრს საპატიო მიზეზით არ შეუძლია ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე ხდება მისი შეცვლა.



17. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრის შეცვლის დროს, ყოფილი წევრის ხელმოწერით დადასტურებული შუალედური საინვენტარიზაციო აღწერები და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები რჩება ძალაში.
18. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში, კომისიის მოთხოვნით შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს კვალიფიციური სპეციალისტი (აუდიტორი, შესაბამისი სფეროს ექსპერტი ან სხვა კვალიფიციური პირი).
19. ინვენტარიზაციის დროს ორგანიზაციის იმ არაფინანსური აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა, რომლებიც შენახულია/განთავსებულია ტერიტორიულად განცალკევებულ ადგილებში, შესაძლოა ჩატარდეს სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის მიერ, ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე.
20. სავალდებულო ინვენტარიზაციის დროს, სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის მიერ შეიძლება ჩატარდეს იმ აქტივების 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.
21. სამუშაო ჯგუფის წევრი არ შეიძლება იყოს საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი, ხოლო ჯგუფის უფროსი - ბუღალტერი.
22. საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს საინვენტარიზაციო პერიოდში აქტივების მიღება-ჩაბარებაზე გაფორმებული დოკუმენტაციის სისწორესა და სისრულეს იმ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის დროს, რომელთანაც გაფორმებული იყო ინდივიდუალური ხელშეკრულება სრულ მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე. დოკუმენტები მოწმდება როგორც ფორმის (დოკუმენტის სისრულე, გაფორმების სისწორე, რეკვიზიტების არსებობა და სხვა), ისე შინაარსის (ეკონომიკური მოვლენის კანონიერება, ცალკეული მაჩვენებლების ლოგიკური და არითმეტიკული სიზუსტე და სხვა) მიხედვით.
23. ინვენტარიზაციის ჩატარება საინვენტარიზაციო კომისიის წევრთა არასრული შემადგენლობით დაუშვებელია. საინვენტარიზაციო კომისიის არასრული შემადგენლობით ჩატარებული ინვენტარიზაციის შედეგები ითვლება ბათილად.
24. ბუღალტრული ან შესაბამისი 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.
25. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), სადაც მითითება ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დასრულების ვადები, ხოლო კომისიის თავმჯდომარეს – საკონტროლო ლუქი, რომელიც ინვენტარიზაციის მთელი პერიოდის განმავლობაში უნდა იმყოფებოდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარესთან.
26. საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებთან ატარებს შეხვედრას და აცნობებს ინვენტარიზაციის წესებს, პირობებს, კომისიის პასუხისმგებლობას და ვალდებულებებს.
27. აუცილებლობის (თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი 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.
28. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტით, რომელსაც ხელს აწერს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრი.
  29. საინვენტარიზაციო კომისიამ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებით.
  30. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შექმნას ინვენტარიზაციის ჩატარებისათვის სათანადო პირობები და, გაატაროს ქმედითი ღონისძიებები ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში და კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად ჩასატარებლად.
  31. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ, ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად, ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სრული დოკუმენტაცია წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს.

#### 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) ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული არაფინანსური აქტივების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე, საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ან/და განმარტებით შენიშვნებში ასახული არასაბალანსო კატეგორიების შესახებ ფინანსური მონაცემების საინვენტარიზაციო აღწერებში შეტანის სისრულესა და სიზუსტეზე;
  - ბ) საინვენტარიზაციო აღწერებში აქტივების განმასხვავებელი ნიშნების (ტიპი, ხარისხი, ზომა, საინვენტარო ნომერი და ა.შ.) სწორად შეტანაზე.
3. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები პასუხისმგებლები არიან ინვენტარიზაციის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ჩატარებაზე, საინვენტარიზაციო კომისიის ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე, ასევე, საინვენტარიზაციო აღწერებში და ინვენტარიზაციის აქტებში სრულყოფილი და სწორი მონაცემების ასახვაზე და ა.შ.

#### მუხლი 5. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზება

1. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ვალდებულია:
  - ა) ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურიდან მიიღოს აქტივებისა და ვალდებულებების შესახებ ბოლო რეესტრი. მატერიალური ფორმით აღნიშნული რეესტრის მისაღებად, მოთხოვნა რეესტრის მისაღებად, კომისიის თავმჯდომარის ვიზირებით, წარედგინება ბუღალტრულ ან შესაბამის სამსახურს, რეესტრის თარიღით ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შესახებ ინფორმაციის მოსამზადებლად. ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში, აქტივებისა და ვალდებულებების შესახებ ბოლო რეესტრის მომზადების თარიღი და შესაბამისი პროცედურები განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად;
  - ბ) მიიღოს საინვენტარიზაციო აღწერილობებთან დაკავშირებით მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის წერილობითი დასტური (ხელწერილი) იმის შესახებ, რომ

ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ყველა დოკუმენტი გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისათვის, ყველა მიღებული აქტივი ასახულია შემოსავალში, ხოლო გაცემული – გასავალში;

გ) ანალოგიური წერილობითი დასტური (ხელწერილი) მიიღოს ანგარიშვალდებული პირებისგან, რომლებზედაც გაცემულია აქტივები და თანხები საქვეანგარიშოდ (გარდა იმ პირებისა, რომლებიც ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდში საპატიო მიზეზით შესაძლებელია არ იმყოფებოდნენ ორგანიზაციაში);

დ) გასინჯოს ყველა საზომი ხელსაწყო ვარგისიანობა;

ე) აღწერით (დათვლის, აწონვის, აზომვის და სხვა ტექნიკური გაანგარიშებების გზით), ასევე, ინვენტარიზაციის ელექტრონულად ჩატარების შემთხვევაში - სკანირებით, განახორციელოს ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის აუცილებელი მონაწილეობით, ხოლო მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის არარსებობის შემთხვევაში აღწერას ხორციელდება საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ. ამასთან, აღნიშნულის შესახებ მიეთითება საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისში და როგორც დარღვევა, ასევე, აისახება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის არარსებობის შემთხვევაში ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით განსაზღვრული პირობების შესრულების მდგომარეობას საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს ორგანიზაციის ბუღალტრულ ან შესაბამის სამსახურთან ერთად.

2. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე უფლებამოსილია (თუ ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესებით 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 პირ(ების) მიერ.

7. აღწერის ბოლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის მიერ ხდება წერილობით დადასტურება იმისა, რომ კომისიამ აქტივები შეამოწმა მისი თანდასწრებით, რომ მას კომისიასთან არ გააჩნია არანაირი პრეტენზია და რომ აღწერილ აქტივებს იღებს სრული მატერიალური პასუხისმგებლობის ქვეშ შესანახად, ხოლო თუ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი კომისიას ან/და აღწერის შედეგებს არ ეთანხმება, ამის შესახებ უნდა მიეთითოს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

8. შერჩევითი ინვენტარიზაციის დროს ფულადი დოკუმენტებისა და ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია, როგორც წესი, უნდა ჩატარდეს მოულოდნელად, ხოლო ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული სხვა აქტივების, ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების - ინვენტარიზაციის პერიოდის თვის პირველი რიცხვის მდგომარეობით.

9. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის პერიოდში შესვენებისას, საინვენტარიზაციო აღწერები უნდა ინახებოდეს დაკეტილ სათავსოში/საწყობში, სადაც ტარდება ინვენტარიზაცია.

10. მატერიალური ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში საინვენტარიზაციო აღწერაში ჩანაწერების წაშლა 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 პირ(ებ)ი, ხოლო ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში შეცდომის შესწორება ხდება პროგრამული უზრუნველყოფით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად.

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

12. იმ შემთხვევაში, თუ ინვენტარიზაციის ჩატარების შემდეგ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიერ საინვენტარიზაციო აღწერილობებში იქნება აღმოჩენილი შეცდომები, აუცილებელია წერილობით ეცნობოს საინვენტარიზაციო კომისიას, რომელიც ვალდებულია შეამოწმოს განცხადებაში მოყვანილი ფაქტები და, დადასტურების შემთხვევაში, აღწერილობაში შეიტანოს შესაბამისი შესწორებები.

მუხლი 7. გრძელვადიანი არაფინანსური აქტივების (გარდა კულტივირებული ცხოველებისა და მცენარეებისა) 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. გრძელვადიანი არაფინანსური აქტივები საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად, საინვენტარო ნომრის და კომისიის მიერ განსაზღვრული სხვა მონაცემების ჩვენებით.

3. მატერიალური ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული გრძელვადიანი არაფინანსური აქტივები შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით - „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული არაფინანსური აქტივები“. აღწერილობაში მიეთითება გრძელვადიანი არაფინანსური აქტივების დასახელება, მიღების თარიღი, მომწოდებელი, პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტის დასახელება და ნომერი, პირვანდელი (თავდაპირველი) ღირებულება, ტექნიკური პარამეტრები და სხვ. რეკვიზიტები. ამასთან, ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ასეთი აქტივებისთვის ცალკე აღწერილობის შევსება არ მოითხოვება.

4. 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).

5. აღურიცხავი აქტივების გამოვლენის შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს მოცემული აქტივის მიღების თარიღს, მიღების ფორმას (ყიდვით, წარმოებით, ჩუქებით და ა.შ.),

გადმომცემ იურიდიულ/ფიზიკურ პირს, ამ ობიექტზე გაწეულ დანახარჯებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სხვ. მოკვლევის შედეგებზე ინფორმაციას ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში, ასევე, ახდენს აღურიცხავი აქტივების მარკირებას. ამასთან, საინვენტარიზაციო კომისია შეიმუშავებს რეკომენდაციებს აღურიცხავი აქტივების აღრიცხვა-ანგარიშებაში ასახვის მიზნით და წარუდგენს ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს.

6. იჯარით აღებულ და იჯარით გაცემულ (ან სარგებლობაში მიღების ან გადაცემის სხვა შემთხვევაში) 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 გაფორმება და აღრიცხვა-ანგარიშებაში ასახვა.

7. ინვენტარიზაციით გამოვლენილი აღურიცხავი ობიექტები უნდა შეფასდეს მათ მიღებაზე (შეძენა, წარმოება, ჩუქება და ა.შ.) გაწეული დანახარჯების ღირებულებით, ხოლო დაგროვილი ცვეთა/ამორტიზაცია განისაზღვროს ორგანიზაციაში აქტივების არსებობის პერიოდის განმავლობაში, სასარგებლო მომსახურების ვადის გათვალისწინებით. თუ არსებული დოკუმენტაციით შეუძლებელია აღურიცხავი ობიექტის ღირებულების განსაზღვრა, მისი განსაზღვრა ხდება საინვენტარიზაციო კომისიის მოთხოვნით, ორგანიზაციის მიერ მოწვეული კვალიფიციური შემფასებლის საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე.

8. კვალიფიციური შემფასებლის საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე, განსაზღვრულ შეფასებაზე და დაგროვილ ცვეთაზე/ამორტიზაციაზე ფორმდება შესაბამისი აქტები. აქტების შედგენის მომენტისათვის უნდა მოხდეს აქტივების აღრიცხვაში ასახვა, მათი ღირებულებისა და დაგროვილი ცვეთის/ამორტიზაციის გათვალისწინებით.

9. თუ განხორციელდა აქტივების არსებითი გაუმჯობესება, რომლითაც შეცვლილია მისი ტექნიკური პარამეტრები ან დანიშნულება, აღწერაში შეიტანება იმ ტექნიკური პარამეტრების ან დასახელების მითითებით, რომელიც შეესაბამება აქტივის ახალ ტექნიკურ პარამეტრებს/დანიშნულებას. თუ აქტივის არსებითი გაუმჯობესება არ არის ასახული მოცემული აქტივის ღირებულებაში, შესაბამისი დოკუმენტებით უნდა განისაზღვროს აქტივის პირვანდელი (თავდაპირველი) ღირებულების გაზრდის თანხა და აღწერაში უნდა აისახოს აღნიშნული ცვლილება.

10. გამოყენებისთვის უვარგისი აქტივები, რომლებიც არ ექვემდებარება აღდგენას, საერთო საინვენტარიზაციო აღწერილობებში არ შეიტანება. ინვენტარიზაციის მატერიალური ფორმით ჩატარების შემთხვევაში, ამ ობიექტებზე დგება ცალკე აღწერა, რომელშიც მიეთითება აქტივის მიღების თარიღი და ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, დაზიანება და ა.შ.). ინვენტარიზაციის ელექტრონულად ჩატარების შემთხვევაში, აისახება შესაბამისი შენიშვნის გრაფაში, მიღების თარიღისა და ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზების (გაფუჭების, დაზიანების და ა.შ.). მითითებით. გამოყენებისთვის უვარგისი აქტივების ჩამოწერა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

11. ცალკე აღწერა დგება იჯარით ან სხვა სახით სარგებლობაში (უზუფრუქტით, ქირავნობით, თხოვებით და სხვ.) მიღებულ აქტივებზე მეიჯარეების/მესაკუთრეების მიხედვით, აქტივის დასახელებისა და იჯარის ან სხვა სახით სარგებლობის ვადის აღნიშვნით.

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

13. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა შეამოწმოს:

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

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

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

15. ობიექტებზე, რომელთა მშენებლობაც შეწყვეტილ იქნა, ასევე საპროექტო სამუშაოებზე, რომლებიც ექვემდებარება ფინანსური ანგარიშებიდან ჩამოწერას, დგება ცალკე აქტი, შესრულებული სამუშაოების ღირებულების და სამუშაოების შეწყვეტის მიზეზების მითითებით.

#### მუხლი 8. კულტივირებული მცენარეებისა და ცხოველების ინვენტარიზაცია

1. კულტივირებული ცხოველებიდან მოზრდილი პროდუქტიული და მუშა პირუტყვი შეიტანება საინვენტარიზაციო აღწერილობებში, რომელშიც მიეთითება: პირუტყვის ნომერი, დასახელება, 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. კულტივირებულ ცხოველთა აღწერილობები შედგება ცხოველთა სახეების, ფერმების, ბრიგადების, განაყოფების მიხედვით, სააღრიცხვო ჯგუფებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის ჭრილში.

4. კულტივირებული მცენარეები – ხეები, ვენახები და ბუჩქნარები – საინვენტარიზაციო აღწერილობაში აღრიცხება ინდივიდუალურად ან ჯგუფურად, ბუღალტრული აღრიცხვის ჩანაწერების შესაბამისად.

5. მატერიალური ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული კულტივირებული ცხოველები და მცენარეები შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით – „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული არაფინანსური აქტივები“. აღწერილობაში მიეთითება კულტივირებული ცხოველების და მცენარეების დასახელება, მიღების თარიღი, მომწოდებელი, პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტის დასახელება და ნომერი, პირვანდელი (თავდაპირველი) ღირებულება და სხვ. რეკვიზიტები. ამასთან, ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ასეთი აქტივებისთვის ცალკე აღწერილობის შევსება არ მოითხოვება.

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

#### მუხლი 9. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია

1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და გამოყენების ადგილებზე, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის თანდასწრებით.

2. მატერიალური მარაგები აღწერილობებში შეიტანება დასახელების, რაოდენობისა და სხვა მახასიათებლების მიხედვით. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები მატერიალურად

პასუხისმგებელ პირ(ებ)თან ერთად ახდენენ მატერიალური მარაგების გადათვლას, გადაწონვას და გაზომვას. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სიტყვიერი ინფორმაციისა და აღრიცხვის მონაცემების აღწერილობაში შეტანა ფაქტობრივი შემოწმების გარეშე დაუშვებელია.

3. მატერიალური ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული მატერიალური მარაგები შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით – „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული არაფინანსური აქტივები“. აღწერილობაში მიეთითება მატერიალური მარაგების დასახელება, მიღების თარიღი, მომწოდებელი, პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტის დასახელება და ნომერი, რაოდენობა, ერთეულის ფასი და ჯამური ღირებულება. ამასთან, ელექტრონული ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარებისას, ასეთი აქტივებისთვის ცალკე აღწერილობის შევსება არ მოითხოვება.

4. სათავსოები/საწყობები, სადაც განლაგებულია მატერიალური მარაგები, აღწერის შემდეგ, ინვენტარიზაციის დასრულებამდე, ილუქება.

5. დიდი სათავსოებიდან/საწყობებიდან, სადაც ინვენტარიზაცია დიდხანს გრძელდება, ასევე ინვენტარიზაციის პროცესში დალუქული სათავსოებიდან მატერიალური მარაგების გაცემა შესაძლებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში. მატერიალური მარაგების გაცემა უნდა მოხდეს ინვენტარიზაციის კომისიის წევრების თანდასწრებით. აღნიშნული ოპერაციის განხორციელება მატერიალური ფორმით ინვენტარიზაციის ჩატარების შემთხვევაში ფორმდება ამავე მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად, ხოლო ელექტრონულად ჩატარების შემთხვევაში, აღნიშნული წესის დაცვა არ მოითხოვება.

6. პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებულ მატერიალურ მარაგებზე დგება ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერილობა, დადგენილი წესის შესაბამისად. საინვენტარიზაციო აღწერილობაში ჩანაწერების შეტანის საფუძველია პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მატერიალური მარაგების მიღებას საპასუხისმგებლო შესანახად. ამ მარაგების აღწერილობებში მიეთითება დასახელება, რაოდენობა, ხარისხი, ფაქტობრივი ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), შესანახად მიღების თარიღი, შენახვის ადგილი, შესაბამისი პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების ნომრები და თარიღები.

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

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

9. გამოსაყენებლად უვარგის მატერიალურ მარაგებზე დგება აქტი, რომელშიც მიეთითება ექსპლუატაციაში ყოფნის დრო (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), მიზეზები, რის გამოც აღნიშნული მარაგები გახდა უვარგისი, ორგანიზაციის მიერ შემდგომში მათი გამოყენების შესაძლებლობები და სხვა.

10. 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, შესაბამისი მიზეზების მითითებით.

11. ფულადი დოკუმენტების შემოწმებისას (ტალონები საწვავსა და ზეთზე, კვებაზე და ა.შ.) უნდა დადგინდეს თითოეული დოკუმენტის უტყუარობა და გაფორმების სისწორე. შემოწმება წარმოებს დოკუმენტების ცალკეული სახეების მიხედვით, რის საფუძველზეც აქტში შეიტანება მათი დასახელება, ნომერი, სერია, ღირებულებითი მაჩვენებელი და სხვ.

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

13. დაუმთავრებელი წარმოების ინვენტარიზაციის დროს უნდა დადგინდეს მისი ფაქტობრივი არსებობა, ასევე, მის საბალანსო ღირებულებაში შეტანილი ყველა დანახარჯის მოცულობა, დანახარჯების სახეების მიხედვით.

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

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

16. 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).

მუხლი 10. ფულადი სახსრების და მათი ეკვივალენტების ინვენტარიზაცია

1. სალაროს ინვენტარიზაციისას მოწმდება სალაროში ფაქტობრივად არსებული ფულადი სახსრების ნაშთი.

2. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში შეიტანება სალაროში ფულადი სახსრების ნაშთი, რომელსაც უდარებენ ინვენტარიზაციის დაწყების დღისათვის ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებს და განსაზღვრავენ საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგებს.

3. კომერციულ ბანკში და ხაზინაში მიმდინარე ანგარიშსწორების ანგარიშებზე, აკრედიტივებზე და სხვა ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია წარმოებს შესაბამის ბუღალტრულ ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შედარებით საბანკო და სახაზინო ამონაწერების მონაცემებთან.

მუხლი 11. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია

1. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დროს კომისია ადგენს ნაშთების რეალურობას.

2. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით მოთხოვნების/ვალდებულებების ანგარიშებზე არსებული თანხების ინვენტარიზაციის დროს უნდა გამოვლინდეს ორგანიზაციის მიერ თანამშრომლებზე/მოსამსახურეებზე გაუცემელი ხელფასების თანხები, ზედმეტად/შეცდომით გაცემული ხელფასების ოდენობა, ასევე, უნდა დადგინდეს ხელფასების გაუცემლობისა და ზედმეტად/შეცდომით გაცემის მიზეზები.

3. ორგანიზაცია შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საპენსიო ვალდებულებების და ზედმეტად/შეცდომით გადახდილი თანხებით საპენსიოს მიმართ მოთხოვნების



ინვენტარიზაციის დროს ადგენს შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით გადაუხდელი საპენსიო ვალდებულებების ან/და ზედმეტად/შეცდომით გადახდილი თანხების შემთხვევებს, ასევე, გაუცემლობისა და ზედმეტად/შეცდომით გაცემის მიზეზებს.

4. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საგადასახადო ვალდებულებების ხანდაზმულობის ვადების შეფასებას კომისია ახდენს საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მოთხოვნების შესაბამისად და განსაზღვრავს:

ა) ირიცხება თუ არა ორგანიზაციის ანგარიშებზე საგადასახადო ვალდებულებები (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 შესახებ დასკვნის მომზადების. აღნიშნული საგადასახადო დავალიანებების შესახებ ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისს და ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიუთითებს ჩამოწერის მიზანშეწონილობაზე.

ბ) ირიცხება თუ არა ორგანიზაციის ანგარიშებზე საგადასახადო ვალდებულებები, რომელიც არ არის აღრიცხული ორგანიზაციის საგადასახადო ბარათზე (არ არის დეკლარირებული) და საგადასახადო კანონმდებლობით არ არის ხანდაზმული. ასეთ საგადასახადო ვალდებულებებთან დაკავშირებით 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. 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.

5. 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 შესახებ.

6. საქვეანგარიშოდ გაცემული თანხების ინვენტარიზაციისას, უნდა შემოწმდეს ანგარიშვალდებული პირების მიმართ მოთხოვნების ანგარიშებზე არსებული ნაშთების რეალურობა, გაცემული თანხების მიხედვით.

7. საინვენტარიზაციო კომისია დოკუმენტური შემოწმების გზით ადგენს დანაკლისებით მოთხოვნების ანგარიშზე რიცხული თანხების სისწორეს და დავალიანებათა ამოსაღებად გატარებულ ღონისძიებებს, აფასებს გატარებული ღონისძიებების ეფექტურობას და გასცემს რეკომენდაციებს შემდგომში გასატარებელ ღონისძიებებთან დაკავშირებით.

8. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტით. აქტში მითითებული უნდა იყოს ანგარიშები, რომლებსაც ჩაუტარდათ ინვენტარიზაცია. აქტში ასევე უნდა აღინიშნოს იმ მოთხოვნების/ვალდებულებების შესახებ, რომელთა ჩამოწერაც მიზანშეწონილად მიაჩნია საინვენტარიზაციო კომისიას. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად ჩამოსაწერი მოთხოვნების/ვალდებულებების შესახებ მზადდება დასკვნა, სადაც მიეთითება (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დებიტორებისა და კრედიტორების დასახელება, საიდენტიფიკაციო ნომერი, საკონტაქტო ინფორმაცია, მოთხოვნების/ვალდებულებების თანხა, თარიღი, წარმოქმნის თარიღი, შესაბამისი დოკუმენტები და ა. შ.

9. მოთხოვნების და ვალდებულებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობაზე საინვენტარიზაციო კომისიის გადაწყვეტილება ეყრდნობა ქვემოთ ჩამოთვლილ ფაქტებსა და გარემოებებს:

ა) იძებნება თუ არა დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება ანგარიშზე რიცხული მოთხოვნების/ვალდებულებების წარმოშობა;

ბ) მოთხოვნების/ვალდებულებების თანხები რამდენად სწორადაა ასახული ბუღალტრულ ანგარიშებზე;

გ) ბუღალტრულ ანგარიშებზე ასახული მოთხოვნები/ვალდებულებები რამდენად აკმაყოფილებს აქტივის/ვალდებულების აღიარების კრიტერიუმებს;

დ) სააღრიცხვო ფორმებში/რეგისტრებში არსებული ჩანაწერებით არის თუ არა შესაძლებელი კონტრაგენტების ზუსტად და საიმედოდ იდენტიფიცირება და დადგენა;

ე) როგორია მოთხოვნების/ვალდებულებების დაფარვის შედეგად ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის სახით რესურსების მიღების/გადინების ალბათობა (დაბალი -50%-ზე ნაკლები ან მაღალი -50% -ი და მეტი);

ვ) მოთხოვნების/ვალდებულებების დაფარვის ვადების ანალიზი კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრული ხანდაზმულობის ვადებთან მიმართებით;

ზ) სხვა ფაქტები და გარემოებები ორგანიზაციის სპეციფიკის შესაბამისად.

10. მოთხოვნების/ვალდებულებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ მომზადებულ დასკვნაში მიეთითება თუ რატომ თვლის კომისია მიზანშეწონილად ამა თუ იმ მოთხოვნის/ვალდებულების ჩამოწერას, ამ მუხლის მე-9 პუნქტის „ა“-„ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შესაბამისი ფაქტების/გარემოებების მითითებით. აღნიშნული დასკვნა წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს, დასკვნაში მოცემული მოთხოვნების/ვალდებულებების ჩამოწერასთან დაკავშირებით გადაწყვეტილების მისაღებად.

11. ჩამოწერილი მოთხოვნები/ვალდებულებები. რომლებიც ასახულია განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ექვემდებარება ინვენტარიზაციას.

12. მოთხოვნების რეალურობის დასადგენად საძიებო ვადის გასვლის ან სათანადო ღონისძიებების განუხორციელებლობის შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს იმ პირთა ვინაობას, ვისი ბრალეულობითაც ვერ მოხერხდა შესაბამისი ღონისძიებების გატარება და მიუთითებს ინვენტარიზაციის ჩატარების აქტში.

მუხლი 12. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა

1. ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად საინვენტარიზაციო კომისია ორგანიზაციის ბუღალტრულ ან შესაბამის სამსახურთან ერთად ადგენს შედარების უწყისებს.
2. შედარების უწყისების შედგენამდე, ორგანიზაციის ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახური 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 ბუღალტრულ ანგარიშებზე, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დგება ცალკე შედარების უწყისი. ასევე, ცალკე შედარების უწყისი დგება განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არასაბალანსო კატეგორიების სახით ასახულ აქტივებზე.
4. შედარების უწყისში აისახება საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგები - სხვაობა ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებსა და ინვენტარიზაციით დადგენილ ფაქტობრივ ნაშთებს შორის.
5. საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგების გასაფორმებლად, ინვენტარიზაციისთვის ორგანიზაციის მიერ შიდა წესების შესაბამისად, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი 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 მოთხოვნების/ვალდებულებების 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 აქტივების ფაქტობრივ ნაშთებსა და ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებს შორის რეგულირდება შემდეგნაირად:
  - ა) აქტივების დანაკლისი/დანაკარგი, დადგენილი ნორმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფარგლებში, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ჩამოიწერება ხარჯების შესაბამის ანგარიშებზე. ამასთან, აქტივების დანაკლისი/დანაკარგი ნორმის ფარგლებში განისაზღვრება ერთგვაროვან აქტივებზე დანაკლისისა და ზედმეტობის დადგენილი წესით ურთიერთჩათვლის შემდეგ;
  - ბ) დანაკლისის/დანაკარგის ნორმები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფაქტობრივი დანაკლისის გამოვლენის შემთხვევაში;
  - გ) ნორმის ზევით დანაკლისი/დანაკარგი ჩათვლება დანაკლისად/დანაკარგად, როდესაც ორგანიზაციის შიდა წესებით შესაბამისი ნორმებია დადგენილი;
  - დ) აქტივების დანაკლისი/დანაკარგი, ასევე ნორმის ზემოთ დანაკლისის/დანაკარგის ანაზღაურება დაეკისრებათ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, თუ დანაკლისი მისი (მათი) ბრალეული ქმედებით არის გამოწვეული. ამასთან, ბრალეულ ქმედებაზე შეკრებილი მასალები ინვენტარიზაციის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც აღნიშნული პირი თავად აფიქსირებს დანაკლისს/დანაკარგს და გამოთქვამს სურვილს დანაკლისის/დანაკარგის ანაზღაურების/დაფარვის შესახებ;

ე) აქტივების 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).

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

4. გადახარისხების შედეგად დანაკლისის/დანაკარგისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლა შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ერთსა და იმავე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთან (იმ შემთხვევაში, როდესაც მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ადგილმდებარეობის მიხედვით არ არის განსაზღვრული), ფინანსურ ანგარიშგებაში ასახული ერთი და იმავე დასახელების და თანაბარი ოდენობის აქტივების მიმართ. იმ შემთხვევაში, როცა დანაკლისის/დანაკარგისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლის შედეგად დანაკლისი/დანაკარგი აქტივების ღირებულება ბუღალტრული მონაცემების მიხედვით მეტი აღმოჩნდება ზედმეტობაზე, სხვაობა დაეწერება დამნაშავე პირს. თუ კონკრეტული დამნაშავე პირების დადგენა ვერ მოხერხდა, ფასთა სხვაობა განიხილება როგორც დანაკლისი/დანაკარგი ნორმის ზევით, რომელიც ჩამოიწერება ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად. თუ დადგინდა, რომ ფასთა სხვაობა (დანაკლისის/დანაკარგის შემთხვევაში) არ არის გამოწვეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანაშაულით, საინვენტარიზაციო კომისია თავის აქტებში დაწვრილებით განმარტავს აღნიშნულ ფაქტს.

5. სრულად გაცვეთილი/ამორტიზირებული აქტივების დანაკლისი/დანაკარგი, რომლებიც ასახულია განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არასაბალანსო კატეგორიების სახით, ასევე, ხარჯებში ჩამოწერილი მატერიალური მარაგების (მათ შორის, მცირეფასიანი აქტივების) დანაკლისი და დანაკარგი (მიუხედავად იმისა, არის თუ არა ასახული განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე), აღრიცხვაში აისახება, როგორც მოთხოვნები დანაკლისებით შესაბამის შემოსავლებთან კორესპონდენციით, სამართლიანი (რეალური) ღირებულებით.

6. დანაკლისის/დანაკარგის დაფარვა ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია როგორც ფულადი, ასევე, სასაქონლო ფორმით. თუ დანაკლისის დაფარვა ხდება სასაქონლო ფორმით, მიღებული აქტივის ტექნიკური მახასიათებლები და ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის დარჩენილი სიდიდე უნდა შეესაბამებოდეს დანაკლისის/დანაკარგის სახით აღიარებული აქტივის ტექნიკურ მახასიათებლებსა და ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის დარჩენილ სიდიდეს. ამასთან, მიღებული აქტივის ღირებულებად განისაზღვრება სამართლიანი (რეალური) ღირებულება, ხოლო ფულადი ფორმით დაფარვის შემთხვევაში, მისაღები თანხა განისაზღვრება კვალიფიციური შემფასებლის საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე განსაზღვრული სამართლიანი (რეალური) ღირებულების შესაბამისად.

7. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს ორი კვირის განმავლობაში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი განიხილავს ინვენტარიზაციის შედეგებს. ინვენტარიზაციის შედეგებზე ფორმდება ოქმი, სადაც მიეთითება დაწვრილებითი ცნობები დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების მიზეზებისა და პასუხისმგებელი პირების შესახებ, ასევე, გასატარებელი ღონისძიებები ფაქტობრივი მონაცემების ბუღალტრულ ჩანაწერებთან განსხვავებების აღმოსაფხვრელად.

8. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გაატაროს ღონისძიებები ინვენტარიზაციით გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.

9. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტი, დანართებთან ერთად, გადაეცემა ბუღალტერს. ინვენტარიზაციის შედეგები აისახება იმ თვის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში, რომელშიც დასრულდა ინვენტარიზაცია, თუ ინვენტარიზაციის შედეგების ასახვისთვის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად რეტროსპექტიული მიდგომის გამოყენება არ არის განსაზღვრული. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტსა და დანართებში მითითებული ინფორმაციების შესაბამისად, ბუღალტერი აკეთებს ბუღალტრულ გატარებებს და აახლებს აქტივების/ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების შესახებ სააღრიცხვო მონაცემებს შესაბამისი პერიოდისათვის.

ინვენტარიზაციის სააღრიცხვო რეგისტრების ფორმები

1	საინვენტარიზაციო აღწერა (შედარებითი უწყისი)	№ინვ-1
2	ინვენტარიზაციის შედეგების აქტი ფორმა	№ინვ-2
3	ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული გადახრების უწყისი	№ინვ-3
4	არაფინანსური აქტივების (გარდა მატერიალური მარაგებისა) საინვენტარიზაციო უწყისი	№ინვ-4
5	საპასუხისმგებლო შესანახად მიღებული აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-5
6	ძვირფასი ლითონებისა და მათგან დამზადებული ნაკეთობების ინვენტარიზაციის აქტი	№ინვ-6
7	დაუმთავრებელი მშენებლობის/რემონტის ინვენტარიზაციის აქტი	№ინვ-7
8	სალაროში ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის აქტი	№ინვ-8
9	ფულადი დოკუმენტების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-9
10	ბრძანება ინვენტარიზაციის ჩატარების შესახებ	№ინვ-10
11	ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების აღრიცხვის უწყისი	№ინვ-11
12	დეტალების, ნახევარფაბრიკატების, კვანძების, დანადგარების, ხელსაწყოებისა და სხვა ნაკეთობების შემადგენლობაში არსებული ძვირფასი ლითონების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-12
13	მოთხოვნების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის აქტი	№ინვ-13
14	გამოყენებისთვის უვარგისი აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-14
15	იჯარით ან სხვა სახით სარგებლობაში (უზუფრუქტით, ქირავნობით, თხოვებით და სხვ.) მიღებული აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-15
16	ინვენტარიზაციის დროს მიღებული/გასული არაფინანსური აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-16
17	ექსპლუატაციაში მყოფი მატერიალური მარაგების საინვენტარიზაციო აღწერა	№ინვ-17

საინვენტარიზაციო აღწერა  
(შედარებითი უწყისი)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

~

**ხელწერილი**  
(ფორმდება ინვენტარიზაციის დაწყების წინ)

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ ყველა დოკუმენტი რომელიც ეხება აქტივების მიღებასა და გასვლას, გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისთვის. ყველა აქტივი ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

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

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)  
\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ წ.







ვამტკიცებ:

ორგანიზაციის/სტრუქტურული ქვედანაყოფის ხელმძღვანელის ან  
ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის

\_\_\_\_\_ (ხელმოწერა) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა გარკვევით)  
” \_\_\_\_\_ ”  
ინვენტარიზაციის შედეგების  
აქტი № \_\_\_\_\_

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი \_\_\_\_\_

კომისია შემადგენლობით:

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა, სახელი, გვარი)

რომელიც დანიშნულია “\_\_\_\_” “\_\_\_\_\_”წ. № \_\_\_\_ ბრძანებით შეადგინა ეს აქტი მასზე, რომ ამ პერიოდისთვის “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ-დან  
“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ-მდე ჩატარდა \_\_\_\_\_ ინვენტარიზაცია

რომელიც ინახება პასუხისმგებელ შენახვაზე (მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

\_\_\_\_\_  
(თანამდებობა, სახელი, გვარი)

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

ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული სხვაობის უწყისი № \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ. თან ერთვის  
\_\_\_\_\_ ფურცელზე

კომისიის თავმჯდომარე: \_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი გარკვევით) (ხელმოწერა)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი გარკვევით) (ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი გარკვევით) (ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_  
(სახელი, გვარი გარკვევით) (ხელმოწერა)

” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

ინვენტარიზაციის შედეგად მიღებული გადახრების უწყისი № \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი \_\_\_\_\_

№ რიგითობით	აქტივების დასახელება	საინვენტარო ნომერი	ზომის ერთეული	ინვენტარიზაციის შედეგები									
				დანაკლისი									
				საბალანსო ღირებულება (ლარი, თეთრი)	ბუნებრივი დანაკლისი/დანაკარგი ნორმის ფარგლებში				ბუნებრივი დანაკლისი/დანაკარგი ნორმის ზევით				
					რაოდენობა	თანხა, ლარი, თეთრი	დებეტი	კრედიტი	რაოდენობა	თანხა, ლარი, თეთრი	დებეტი	კრედიტი	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ \_\_\_\_წ.

არაფინანსური აქტივების (გარდა მატერიალური მარაგებისა) საინვენტარიზაციო უწყისი

ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ არაფინანსური აქტივების მიღების და გასვლის ამსახველი დოკუმენტები გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისთვის. ყველა არაფინანსური აქტივი ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

დოკუმენტაციის შენახვაზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, რომლებიც ადასტურებენ ორგანიზაციის ყველა უფლებას არაფინანსურ აქტივებზე (გარდა მატერიალური მარაგებისა):

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

№	აქტივების დასახელება	საინვენტარო ნომერი	სარეგისტრაციო დოკუმენტი*			ბუღალტრულ აღრიცხვაში ასახვის თარიღი	ღირებულება	
			დასახელება	თარიღი	ნომერი		ფაქტობრივად პირველადი დოკუმენტების მიხედვით	აქტივების საბალანსო ღირებულება

ჯამი:

\*ივსება არამატერიალური აქტივების შემთხვევაში

ჯამი გვერდების მიხედვით:

ა) რიგითი ნომრების რაოდენობა \_\_\_\_\_

(სიტყვიერად)

ბ) ფაქტობრივად თანხა \_\_\_\_\_

(სიტყვიერად)

\_\_\_\_\_ ლარი \_\_\_\_\_ თეთრი



ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

**საპასუხისმგებლო შესანახად მიღებული აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა**

**ხელწერილი**

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ ყველა დოკუმენტი, რომელიც ეხება საპასუხისმგებლო შესანახად აქტივების მიღებას და გასვლას გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისთვის. ყველა აქტივი, რომელიც მიღებულია საპასუხისმგებლო შენახვაზე, ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი	_____	_____	_____
	(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)
	_____	_____	_____
	(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)

აქტი შედგენილია მასზედ, რომ ჩატარებულია საპასუხისმგებლო შენახვაზე მიღებული აქტივების ინვენტარიზაცია “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ. მდგომარეობით

ინვენტარიზაციის დროს დადგინდა შემდეგი:

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

ყველა შედეგი აქტივების 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 აქტივი, რომელიც ჩამოთვლილია საინვენტარიზაციო აღწერის უწყისში №-----დან №-----მდე, კომისიის მიერ შემოწმებულია ადგილზე ჩემი თანდასწრებით და შეტანილია აღწერაში. საინვენტარიზაციო კომისიის მიმართ პრეტენზია (არ) გამაჩნია. აქტივები, 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)

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

**ძვირფასი ლითონებისა და მათგან დამზადებული ნაკეთობების ინვენტარიზაციის აქტი**

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, ყველა დოკუმენტი, რომელიც ეხება ძვირფას ლითონებს და მათგან დამზადებულ ნაკეთობებს, გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისათვის. ასევე, ყველა ძვირფასი მეტალი და მათგან დამზადებული ნაკეთობები მიღებულია ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ, ყველა მიღება და გასვლა ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი	_____	_____	_____
	(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:

№ რიგითობით	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	
					ლიგატურული	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



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 თავმჯდომარე \_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

(ხელმოწერა)

(ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_

(ხელმოწერა გარკვევით)

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

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი:

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში აღნიშნული მონაცემები შევამოწმე \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი  
 “\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ.

**დაუმთავრებელი მშენებლობის/რემონტის ინვენტარიზაციის აქტი**

აქტი შეადგინა კომისიამ, რომელმაც ჩაატარა დაუმთავრებელი მშენებლობის/რემონტის ინვენტარიზაცია ”\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ  
 მდგომარეობით

ინვენტარიზაციისას დადგინდა შემდეგი:

№ რიგით	მშენებლობის/რემონტის სახე გასარემონტებელი აქტივის და რემონტის სახეობის დასახელება	ნომერი		აქტივის სარემონტოდ/ასაშენებლად გადამცემის დასახელება (სტრუქტურული ქვედანაყოფი)	ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მშენებლობის/რემონტის ფასი ხელშეკრულებით (შეკვეთით)	ტექნიკური მზადყოფნის პროცენტი	მშენებლობის/რემონტის დასრულებისთვის საჭირო დანახარჯები შესრულებასთან დაკავშირებული ხარჯები ლარი, თეთრი		ინვენტარიზაციის შედეგები (ლარი, თეთრი)		შენიშვნა
		საინვენტარო	შეკვეთის				ხელშეკრულებით განსაზღვრული	ფაქტობრივი	ეკონომია (-)	გადახარჯვა (+)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ჯამი											
											x



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

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ყველა ღირებულება, ჩამოთვლილი ამ საინვენტარიზაციო აქტში № \_\_\_\_\_ -დან № \_\_\_\_\_ -მდე კომისიის მიერ რაოდენობრივად და თანხობრივად შემოწმებულია კომისიის მიერ ჩემი (ჩვენი) თანდასწრებით და შეტანილია ჩამონათვალში, ამასთან დაკავშირებით პრეტენზიები საინვენტარიზაციო კომისიასთან არა მაქვს (გვაქვს).

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი:

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში ნაჩვენები მონაცემები და გაანგარიშებები შევამოწმე \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი: \_\_\_\_\_  
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

სალაროში ფულადი სახსრების ინვენტარიზაციის აქტი

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ. მდგომარეობით

### ხელწერილი

ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, სალაროდან ფულის გაცემისა და მიღების დოკუმენტები გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისათვის. სალაროში ფული მიღებულია ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ, გაცემული ჩამოწერილია გასავალში, მიღებული და გაცემული ფულადი სახსრები ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში.

მატერიალურად \_\_\_\_\_  
პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმ. გარკვევით)

აქტის შემდგენელმა კომისიამ დაადგინა შემდეგი:

სულ ფაქტობრივად აღმოჩნდა \_\_\_\_\_ ეროვნულ ვალუტაში \_\_\_\_\_ ლარი \_\_\_\_\_ თეთრი  
ფულადი სახსრები სალაროში \_\_\_\_\_  
ციფრებით

\_\_\_\_\_ უცხოურ ვალუტაში \_\_\_\_\_  
ციფრებით (მიუთითეთ შესაბამისი ვალუტა)

სიტყვიერად

სააღრიცხვო მონაცემებით ირიცხება \_\_\_\_\_ ეროვნულ ვალუტაში \_\_\_ ლარი \_\_\_\_\_ თეთრი  
ციფრებით

\_\_\_\_\_ უცხოურ ვალუტაში \_\_\_\_\_  
ციფრებით (მიუთითეთ შესაბამისი ვალუტა)

სიტყვიერად

ინვენტარიზაციის შედეგები: ზედმეტობა \_\_\_\_\_ ლარი \_\_\_\_\_ თეთრი

დანაკლისი \_\_\_\_\_ ლარი \_\_\_\_\_ თეთრი

ბოლო ნომრები: სალაროს შემოსავლის ორდერი № \_\_\_\_\_

სალაროს გასავლის ორდერი № \_\_\_\_\_

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ვადასტურებ, რომ აქტში ნაჩვენები ფულადი სახსრები სალაროში ინახება ჩემი პასუხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად \_\_\_\_\_

პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

დანაკლისის ან ზედმეტობის გამომწვევი მიზეზების განმარტება \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ები)

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

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილება \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა)      \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)      \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა გარკვევით)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი  
 “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ.

**ფულადი დოკუმენტების საინვენტარიზაციო აღწერა**

**ხელწერილი**

ინვენტარიზაციის დაწყების დროისათვის ფულად დოკუმენტების შესახებ ყველა მიღების და გასვლის დოკუმენტი გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისათვის. ყველა ფულადი დოკუმენტი შემოსული ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ, ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში, გაცემულები ჩამოწერილია გასავალში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი:

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

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

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ. მდგომარეობით ჩატარებული ფულადი დოკუმენტების ინვენტარიზაციის შედეგად დადგინდა:

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

ირიცხება ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებით						ინვენტარიზაციის შედეგები							
ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	სერია	ნომინალური ღირებულება ლარი, თეთრი	რაოდენობა	თანხა, ლარი, თეთრი	ზედმეტობა				დანაკლისი			
						ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	რაოდენობა	თანხა, ლარი, თეთრი	ნომრიდან	ნომრის ჩათვლით	რაოდენობა	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 სრულად საინვენტარიზაციო აღწერის მიხედვით შემოწმებულია.

კომისიის თავმჯდომარე _____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)
კომისიის წევრები _____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა გარკვევით)
_____	_____	_____
(თანამდებობა)	(ხელმოწერა)	(ხელმოწერა 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 (არ) მაქვს (გვაქვს). ფულადი დოკუმენტები, რომელიც შეტანილია აღნიშნულ ჩამონათვალში, ინახება ჩემი (ჩვენი) პასიხისმგებლობის ქვეშ.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი: \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

წარმოდგენილ ჩამონათვალში აღნიშნული მონაცემები და გაანგარიშება შევამოწმე \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

განმარტეთ დანაკლისის და ზედმეტობის მიზეზები \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი: \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილება \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.





ქონების, დასახელება  
ინვენტარიზაცია დაიწყოს ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

და დასრულდეს ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

ინვენტარიზაციის საფუძველი \_\_\_\_\_  
გეგმური შემოწმება, მატერიალური პასუხისმგებელი პირების შეცვლა და ა.შ

ინვენტარიზაციის დოკუმენტები გადაეცეს ბუღალტრულ ან შესაბამის სამსახურს

არა უგვიანეს ” \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ წ.

ხელმძღვანელი \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ.

**ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების აღრიცხვის  
უწყისი**

ანგარიშის დასახელება	ანგარიში ს ნომერი	ინვენტარიზაციის დროს გამოვლენილი შედეგები თანხა (ლარი, თეთრი)		დადგენილია ქონების დაზიანება/გაფუჭება/ დანაკლისი (ლარი, თეთრი))	ქონების დაზიანების/გაფუჭების შედეგად დანაკლისებისა და დანაკარგების მთლიანი თანხიდან,				სხვა მიზეზი
		დანაკლისი	ზედმეტობა		ჩათვლილია გადახარისხებით	ჩამოწერილია ბუნებრივი დანაკარ-გების ნორმებით	დაეწერა დამნაშავე პირ(ებ)ს	ჩამოწერილია დანახარჯებში ბუნებრივი ნორმის ზემოთ 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)

\_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

„\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ წ.

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

**ხელწერილი**

ინვენტარიზაციის დაწყებისას ყველა შემოსავალ-გასავლის დოკუმენტი იმ დეტალებზე, ნახევარფაბრიკატებზე, კვანძებზე, დანადგარებზე, ხელსაწყოებსა და სხვა ნაკეთობებზე, რომელთა შემადგენლობაში შედის ძვირფასი ლითონები, გადაცემულია ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურისათვის. ასევე, ყველა ასეთი აქტივი შემოსული ჩემი (ჩვენი) პასუხისმგებლობის ქვეშ ასახულია ბუღალტრულ აღრიცხვაში, გაცემულები ჩამოწერილია გასავლებში.

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ები):

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

№ რეგისტრაციის	აქტივი ობიექტი			ნომერი			აქტივში შემავალი ძვირფასი ლითონების წონა, გრამი								ჩამოწერის სავარაუდო ვადა	
	დასახელება	ზომის ერთეული	გამოშვების წელი	საინვენტარო	ქარხნული	პასპორტის (სარეგისტრაციო დოკუმენტის)	ოქრო		ვერცხლი		პლატინა		სხვა			
							აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიის მიერ დადგენილი	აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიის მიერ დადგენილი	აღრიცხვის (პასპორტის) მონაცემები	კომისიის მიერ დადგენილი				
1																
						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.  
(სიტყვიერად)

სხვა \_\_\_\_\_ წ.  
(სიტყვიერად)

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)

სხვა \_\_\_\_\_ წ.  
(სიტყვიერად)

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

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები: \_\_\_\_\_  
(თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)



\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა 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 პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი: \_\_\_\_\_ (სახელი, გვარი გარკვევით) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_ (სახელი, გვარი გარკვევით) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)

\_\_\_\_\_ (სახელი, გვარი გარკვევით) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

წინამდებარე ჩამონათვალში ნაჩვენები მონაცემები და გაანგარიშებები შევამოწმე \_\_\_\_\_ (თანამდებობა) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა) \_\_\_\_\_ (ხელმოწერა გარკვევით)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი

ინვენტარიზაციის ჩატარების საფუძველი \_\_\_\_\_  
 ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის დასახელება და ნომერი

**მოთხოვნების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის  
 აქტი**

აქტი შედგენილია მასზე, რომ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ წ. მდგომარეობით ჩატარებულია მოთხოვნების და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია

ინვენტარიზაციით დადგინდა შემდეგი:

1. მოთხოვნები

დებიტორის დასახელება	ბუღალტრული ანგარიშის ნომერი და დასახელება	თანხა სააღრიცხო მონაცემებით		
		სულ	მოთხოვნები	
			დებიტორებისგან დადასტურებული	დებიტორებისგან დაუდასტურებელი
1	2	3	4	5
ჯამი:				

2. ვალდებულებები

კრედიტორების დასახელება	ბუღალტრული ანგარიშის ნომერი და დასახელება	თანხა სააღრიცხო მონაცემებით (ლარი, თეთრი)		
		სულ	ვალდებულებები	
			კრედიტორებისგან დადასტურებული	კრედიტორებისგან დაუდასტურებელი
1	2	3	4	5
	ჯამი			

ყველა შედეგის გაანგარიშება სტრიქონებით, გვერდებითა და სრულად შემოწმებულია.

კომისიის თავმჯდომარე \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

კომისიის წევრები \_\_\_\_\_  
 (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

\_\_\_\_\_ (თანამდებობა) (ხელმოწერა) (ხელმოწერა გარკვევით)

გამოყენებისთვის უვარგისი აქტივების  
საინვენტარიზაციო აღწერა

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ანგარიშის დასახელება	ანგარიში ს ნომერი	აქტივის დასახელება	მიღების თარიღი	ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზები			შენიშვნა
				გაფუჭება	დაზიანება	სხვა მიზეზები	
1	2	3	4	5	6	7	8
ჯამი							

იჯარით ან სხვა სახით სარგებლობაში (უზუფრუქტით, ქირავნობით, თხოვებით და სხვ.) მიღებული აქტივების  
საინვენტარიზაციო აღწერა

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სახელი, გვარი, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ინვენტარიზაციის დროს მიღებული/გასული არაფინანსური აქტივების  
საინვენტარიზაციო აღწერა

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სახელი, გვარი, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ანგარიშის დასახელება და ნომერი	აქტივის დასახელება	მიღების/გასვლის თარიღი	მომწოდებელი	პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტი		ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული/გასული არაფინანსური აქტივები		
				თარიღი	№	რაოდენობა	ერთეული ს ფასი	ჯამური თანხა (ლარი, თეთრი)
1	2	3	4	5	6	7		8
ჯამი								

ექსპლუატაციაში მყოფი მატერიალური მარაგების  
საინვენტარიზაციო აღწერა

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ წ.

ორგანიზაცია/სტრუქტურული ქვედანაყოფი \_\_\_\_\_

კომისიის შემადგენლობა: \_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

(თანამდებობა, სახელი, გვარი,)

საფუძველი \_\_\_\_\_

ჩაატარა ფაქტობრივი მდგომარეობის შემოწმება \_\_\_\_\_

შემოწმების ადგილი \_\_\_\_\_

მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის სახელი, გვარი,)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის დასკვნა

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

აქტივის დასახელება	ექსპლუატაციაში გადაცემის თარიღი	პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტი		ექსპლუატაციაში გადაცემული აქტივები			ადგილმდებარეობა	პასუხიმგებელი პირი
		თარიღი	№	თარიღი	ერთეულის ფასი	ჯამური თანხა (ლარი, თეთრი)		
1	2	5	6	5		8		
	ჯამი							