

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 (სსბასს-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 (სსბასს-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 (შემდგომში-ორგანიზაცია) აქტივებისა 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. ინვენტარიზაციას ექვემდებარება სახელმწიფო ერთეულების მიერ როგორც საკუთარი სახელით ფლობილი აქტივები და აღებული ვალდებულებები, ასევე, სახელმწიფოს სახელით ფლობილი აქტივები და აღებული ვალდებულებები, რომლებიც აღიარებულია ფინანსურ ანგარიშგებაში ან ასახულია განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) არასაბალანსო კატეგორიების სახით.

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



ა) ინვენტარიზაცია – ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული აქტივების და ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემების ფაქტობრივ ნაშთებთან შედარების მიზნებისათვის განხორციელებული შესაბამისი პროცედურების ერთობლიობა;

ბ) საინვენტარიზაციო კომისია – ინვენტარიზაციის ჩატარებისთვის ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) განსაზღვრული კომისია, რომელიც შედგება შესაბამისი უფლებამოსილი პირებისაგან (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 ინვენტარიზაციაში;

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, ასევე, შრომითი ხელშეკრულებით ან/და სამუშაო აღწერილობებით/თანამდებობრივი უფლება-მოვალეობებით განსაზღვრული პირ(ებ)ი, რომელთაც გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე ეკისრებათ მატერიალური პასუხისმგებლობა საწყობში/სათავსში/აქტივების განთავსების ადგილზე არსებულ აქტივებზე;

ზ) არაფინანსურ აქტივებზე პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი – ორგანიზაციის თანამშრომლები, რომლებსაც სამუშაო პროცესის განხორციელების მიზნებისათვის გადაეცათ ორგანიზაციის ქონება და პასუხისმგებლობა ეკისრებათ ამ ქონების მოვლის/შენახვის/ექსპლუატაციის წესების და პირობების დაცვაზე;

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

ი) საბიბლიოთეკო ფონდი – ბიბლიოთეკის სახით არსებული კოლექცია, რომელიც ფორმირებულია ორგანიზაციის ამოცანების შესაბამისად მისი პროფილის საფუძველზე და განკუთვნილია შენახვისა და საზოგადოებრივი გამოყენებისათვის, სამეცნიერო, კულტურული, საგანმანათლებლო და სხვ. მოთხოვნების დაკმაყოფილების მიზნით. საბიბლიოთეკო ფონდებში შემავალი კოლექციის ჩამონათვალი მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ.

4. 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.

5. ინვენტარიზაცია უზრუნველყოფს ფინანსურ ანგარიშგებაში აღიარებული აქტივების და



ვალდებულებების, ასევე, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების ფაქტობრივი ნაშთების დადგენას და შედარებას ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან, ასევე, საჯარო სექტორის ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების მოთხოვნების შესაბამისად, შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას.

6. ანგარიშების თარიღამდე ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად, ფინანსური ანგარიშების 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.

7. რეკომენდებულია სახელმწიფო ერთეულმა საქმიანობის სპეციფიკის და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, შეიმუშაოს და ხელმძღვანელის, ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) დაამტკიცოს ინვენტარიზაციის ჩატარების შიდა წესი, ხოლო აღნიშნული შიდა წესით განსაზღვრული მოთხოვნები და პირობები გაითვალისწინოს სააღრიცხვო პოლიტიკაში.

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

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

10. საქართველოს პარლამენტის მიერ საერთაშორისო ხელშეკრულებებით განსაზღვრული პროექტების (მათ შორის,, მოსამზადებელი ეტაპის) განმახორციელებელი საჯარო სამართლის იურიდიული პირებისთვის ინვენტარიზაციის ჩატარება ნებადართულია დონორების მოთხოვნების შესაბამისად, თუ აღნიშნული გათვალისწინებულია ხელშეკრულებით.

11. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის მიზანია:

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, დაზიანების, დატაცების, დანაკარგის, ბოროტად გამოყენების და ა.შ. შემთხვევების გამოვლენა და შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა;

ე) აქტივების შენახვის, ექსპლუატაციისა და დაცვის წესებისა და პირობების შემოწმება;

ვ) აქტივების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმება და შესაძლო გაუფასურების დადგენა;

ზ) დებიტორული დავალიანებების რეალურობის შემოწმება საექვო/უიმედო მოთხოვნების განსაზღვრის და შესაბამისი ღონისძიებების გატარების მიზნით;



თ) ფინანსური აქტივების გაუფასურების დადგენა;

ი) ვალდებულებების რეალურობის შემოწმება და შესაბამისი ღონისძიებების განსაზღვრა არარეალური ვალდებულებების ჩამოწერის მიზნით;

კ) არამატერიალური აქტივების გაუფასურებაზე შემოწმება;

ლ) აქტიური მოხმარებიდან გამოსული და გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენა და შემდგომი პროცედურების განსაზღვრა;

მ) აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში აღურიცხავი აქტივების/ვალდებულებების გამოვლენა და აღრიცხვა;

ნ) წინადადებების შემუშავება აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად.

12. 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.

13. ინვენტარიზაცია ელექტრონულად შესაძლებელია ჩატარდეს შესაბამისი საინფორმაციო სისტემების გამოყენებით, აღნიშნული საინფორმაციო სისტემებისთვის განსაზღვრული წესების და პირობების შესაბამისად.

## მუხლი 2. არაფინანსური აქტივების მართვის ზოგადი საკითხები

1. აღრიცხვის ორგანიზებასა და მოვლა-შენახვაზე კონტროლის უზრუნველსაყოფად, არაფინანსურ აქტივებს (გარდა მატერიალური მარაგებისა) მიღებისას მიენიჭებათ საინვენტარო ნომრები (უნიკალური ნომერი ან შტრიხკოდი), რომლებიც რჩებათ მოცემულ აქტივებს ორგანიზაციაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

2. ორგანიზაციამ მატერიალურ მარაგებში ასახულ მცირეფასიან აქტივებს ექსპლუატაციაში გადაცემისას შესაძლებელია მიანიჭოს საინვენტარო ნომრები (უნიკალური ნომერი ან შტრიხკოდი), რომლებიც დარჩებათ მოცემულ აქტივებს ორგანიზაციაში ყოფნის მთელი პერიოდის განმავლობაში.

3. არაფინანსური აქტივების მიღების, მოვლა-შენახვის და გაცემის მიზნებისათვის, ორგანიზაციაში უნდა განისაზღვროს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ი, რომლებსაც მათი ადგილმდებარეობის (განთავსების ადგილის/საწყობის/სათავსის) მიხედვით, ეკისრებათ მატერიალური პასუხისმგებლობა იმ აქტივებზე, რომლებიც არ იმყოფება ექსპლუატაციაში. ამასთან, ორგანიზაციებს მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე ხელშეკრულების გაფორმებისას შეუძლიათ იხელმძღვანელონ დანართ №1-ში არსებულ „ტიპიური ხელშეკრულება მატერიალურ პასუხისმგებლობაზე“ ფორმით. აქტივების განთავსების ადგილიდან/საწყობიდან/სათავსიდან პასუხისმგებელ პირზე აქტივების გაცემა ფორმდება დოკუმენტურად. დოკუმენტში მიეთითება გაცემული აქტივის დასახელება, ღირებულება (არსებობის შემთხვევაში), აქტივის გამოყენების, მოვლა-



შენახვის და ექსპლუატაციის წესები. დოკუმენტს ხელს აწერენ მიმღები და გამცემი მხარეები.

4. ორგანიზაცია ვალდებულია აწარმოოს არაფინანსური აქტივების რეესტრი. მიზანშეწონილია არაფინანსური აქტივების რეესტრის წარმოება ელექტრონულად, სადაც არაფინანსური აქტივების შესახებ, სულ მცირე, შემდეგი ინფორმაცია იქნება მოცემული:

ა) არაფინანსურ აქტივებზე მინიჭებული საინვენტარო ნომერი;

ბ) არაფინანსურ აქტივზე პასუხისმგებელი პირი ან მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

გ) არაფინანსური აქტივის ადგილმდებარეობა/საკადასტრო მონაცემები (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

დ) არაფინანსური აქტივის საბალანსო ღირებულება;

ე) არაფინანსური აქტივის მიღების დოკუმენტის ნომერი, თარიღი და აქტივის თავდაპირველი ღირებულება.

5. არაფინანსური აქტივების ელექტრონულ რეესტრსა და ელექტრონულად გაკეთებულ ჩანაწერებს აქვთ მატერიალური სახით არსებული რეესტრის/ჩანაწერების თანაბარი იურიდიული ძალა.

6. ორგანიზაცია ვალდებულია არაფინანსურ აქტივებთან დაკავშირებული ცვლილებები უწყვეტად ასახოს შესაბამის რეესტრში.

7. არაფინანსური აქტივების რეესტრის წარმოებისათვის ორგანიზაცია განსაზღვრავს რეესტრში ინფორმაციის შეგროვებასა და დამუშავებაზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, ასევე ინფორმაციაზე წვდომის და დაშვებების პოლიტიკას.

### **მუხლი 3. ინვენტარიზაციისას შესავსები დოკუმენტაცია**

1. ინვენტარიზაციისას ივსება შემდეგი დოკუმენტები:

ა) საინვენტარიზაციო აღწერა (შედარებითი უწყისი) - შეიტანება ყველა არაფინანსური აქტივის, განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შესახებ ფაქტობრივი და ბუღალტრული მონაცემები, შესაბამისი სხვაობები და ხარისხობრივი მახასიათებლები. საინვენტარიზაციო აღწერები შესაძლებელია შედგეს აქტივების ჯგუფების მიხედვით, აქტივების ადგილმდებარეობის ან სხვა მახასიათებლის მიხედვით;

ბ) გადახრების უწყისი – დგება საინვენტარიზაციო აღწერის და შედარებითი უწყისის შედგენის შემდგომ. ფორმაში თავს იყრის ინფორმაცია გამოვლენილი დანაკლისების და ზედმეტობების შესახებ;

გ) ინვენტარიზაციის დროს მიღებული/გასული არაფინანსური აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერა – აღნიშნულ ფორმაში აისახება ინვენტარიზაციის მიმდინარეობის პერიოდში ორგანიზაციაში შემოსული/გასული არაფინანსური აქტივების დასახელება, მიღების თარიღი, მომწოდებელი, პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტის დასახელება და ნომერი, პირვანდელი (თავდაპირველი) ღირებულება, ტექნიკური პარამეტრები და სხვ. რეკვიზიტები;

დ) ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის აქტი – აისახება ორგანიზაციაში არსებული ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის შედეგები, მათ შორის, აქტში დოკუმენტირდება ინფორმაცია ჩამოსაწერ/გასაუფასურებელ ფინანსურ აქტივებსა და ვალდებულებებზე;

ე) ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი შედეგების აღრიცხვის უწყისი – ფორმაში აისახება ინფორმაცია დანაკლისებთან და ზედმეტობებთან დაკავშირებით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ, ასევე, ფორმაში თავს იყრის აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დროს გამოვლენილი ხარისხობრივი შეფასების საკითხები. აღნიშნულ უწყისში ასევე აისახება



გამოყენებისთვის უვარგისი აქტივები, რომლებიც არ ექვემდებარება აღდგენას. ამასთან, ასეთ აქტივებთან დაკავშირებით, მიეთითება აქტივის მიღების თარიღი და ხმარებისათვის უვარგისად ქცევის მიზეზები (გაფუჭება, დაზიანება და ა.შ.);

ვ) ინვენტარიზაციის შედეგების აქტი – ფორმაში აისახება ჩატარებული ინვენტარიზაციის შემაჯამებელი ინფორმაცია და გასატარებელი ღონისძიებები, რომელსაც ამტკიცებს ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი.

2. ორგანიზაციებს, საქმიანობის სპეციფიკიდან, ამავე ინსტრუქციაში არსებული მოთხოვნებიდან ან/და შიდა პოლიტიკიდან გამომდინარე, შეუძლიათ დამტკიცებულ ფორმებში სვეტების/გრაფების დამატება, ასევე, სხვა დამატებითი ფორმების შემოღება. ამასთან, ზემოთ ჩამოთვლილი ფორმების მოდიფიცირება წარმოსადგენი ინფორმაციის შემცირების მიზნით, დაუშვებელია.

#### **მუხლი 4. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა და გაუფასურებაზე შემოწმება**

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 სექტემბრიდან სავალდებულო ინვენტარიზაციის დაწყებამდე პერიოდში;

ბ) უძრავი ქონებისათვის, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება სამ წელიწადში ერთხელ მაინც;

გ) საბიბლიოთეკო ფონდებისათვის, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც, გარდა კანონმდებლობით განსაზღვრული შემთხვევებისა;

დ) 10 წელზე მეტი ხანგრძლივობის ვადაგადაცილებული ფინანსური 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 განმახორციელებლებზე 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;

ე) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სამართლებრივი ფორმის შეცვლისას – სამართლებრივი ფორმის შეცვლის დროს;

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

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

თ) დაუძლეველი 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;

ი) 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 ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახულ მოხმარებისთვის გამოუყენებელ, სრულად გაცვეთილ/ამორტიზირებულ აქტივებზე.

4. სავალდებულო ინვენტარიზაცია უნდა დასრულდეს ანგარიშგების თარიღამდე, ხოლო დაუძლეველი ძალის (მათ შორის,, ხანძრის, სტიქიური უბედურებების, კატასტროფების, მძიმე კლიმატური პირობების და სხვა ფორს-მაჟორული გარემოებების, რომელთა წინასწარი განჭვრეტაც ორგანიზაციისათვის ობიექტურად შეუძლებელი იყო) მოქმედების პერიოდში, ორგანიზაცია დროებით თავისუფლდება სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების ვალდებულებისაგან იმ ვადით, სანამ შეუძლებელია ამ ინსტრუქციის შესაბამისად 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 ანგარიშებზე (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 შეიძლება აისახოს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში, დამატებითი სვეტების/გრაფების მითითებით.

8. სავალდებულო ინვენტარიზაციების გარდა, უნდა ჩატარდეს გაუფასურებაზე შემოწმება შემდეგ შემთხვევებში:

ა) ფიზიკურად ხელშესახები არაფინანსური აქტივებისათვის (გარდა უძრავი ქონებისა) ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმებით, შესაძლო გაუფასურების ნიშნების არსებობისას;

ბ) უძრავი ქონების ფიზიკური მდგომარეობის შემოწმებით ყოველწლიურად;

გ) ფინანსური აქტივებისათვის, ყოველწლიურად;

დ) ფულადი და არაფულადი მოთხოვნების რეალურობის შემოწმებით ყოველწლიურად;

ე) განუსაზღვრელი ვადის მქონე არამატერიალური აქტივებისათვის ყოველწლიურად;

ვ) განსაზღვრული ვადის მქონე არამატერიალური აქტივებისათვის შესაძლო გაუფასურების ნიშნების არსებობისას.

## მუხლი 5. 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. ინვენტარიზაციის სწრაფად და ეფექტიანად ჩატარების მიზნით, საინვენტარიზაციო კომისიასთან, საინვენტარიზაციო აღწერის ჩასატარებლად შესაძლებელია შეიქმნას სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი.
4. სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის დაკომპლექტება ხდება ორგანიზაციის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით. სამუშაო ჯგუფის წევრი არ შეიძლება იყოს საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი, ხოლო ჯგუფის უფროსი – ბუღალტერი, სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში უნდა შედიოდეს (წევრის და არა უფროსის სტატუსით) სამეურნეო სამსახურის წარმომადგენელი, სამუშაო ჯგუფი უნდა შედგებოდეს მინიმუმ სამი წევრისაგან.
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; საინვენტარიზაციო აღწერის ჩატარების მეთოდი (მატერიალური ან ელექტრონული) და ინვენტარიზაციის სრულყოფილად ჩატარებასთან დაკავშირებით სხვა მოთხოვნები.
6. სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი ატარებენ ორგანიზაციაში არსებული არაფინანსური აქტივების საინვენტარიზაციო აღწერებს და ჯგუფის ყველა წევრის ხელმოწერით დადასტურებული საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგებს წერილობით წარუდგენენ საინვენტარიზაციო კომისიას. საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ ხდება სამუშაო ჯგუფ(ებ)ის მიერ ინვენტარიზაციის პროცესში მომზადებული შესაბამისი დოკუმენტაციის მიღება და აღიარება.
7. საჯარო სექტორში ინვენტარიზაციის ჩატარების ერთიანი პრაქტიკის დამკვიდრებისა და ინვენტარიზაციის პროცესის გამარტივების მიზნით, მიზანშეწონილია გამოყენებულ იქნეს საინვენტარიზაციო 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, ისე 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 აქტივების აღწერას (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საინვენტარიზაციო აღწერებს ატარებს სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი) და ფინანსური აქტივების ინვენტარიზაციას;
  - ბ) ამოწმებს განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) (გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საინვენტარიზაციო აღწერებს ატარებს სამუშაო ჯგუფ(ებ)ი) ასახული არასაბალანსო კაპიგორიების რეალურობას ფაქტობრივ ნაშთებთან შედარებით;





გ) ახორციელებს ფულადი და არაფულადი ვალდებულებების (მათ შორის,, შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული 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. ამასთან, იმ აქტივისათვის, რომელსაც ეწერება სასარგებლო მომსახურების ვადა, თუმცა, ორგანიზაცია კიდევ აპირებს გამოყენებას, სასარგებლო მომსახურების ვადის გაზრდა სავალდებულოა აღნიშნული აქტივის მოსალოდნელი გამოყენების ვადის გათვალისწინებით;

ე) 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;

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

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

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

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

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

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

მ) ორგანიზაციის ბუღალტრულ ან/და სხვა უფლებამოსილ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის შედეგებს;

ნ) ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილ სხვაობებთან დაკავშირებით, განსაზღვრავს შესაბამის პროცედურებს;

ო) ინვენტარიზაციის შედეგების შესაბამისად, შეიმუშავებს წინადადებებს აქტივებისა და ვალდებულებების აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და შიდა კონტროლის გასაუმჯობესებლად;

პ) შეიმუშავებს წინადადებებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, შენახვის, ექსპლუატაციის წესების და პირობების დაცვის გასაუმჯობესებლად;

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 და სამუშაო ჯგუფის წევრი არ შეიძლება იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი, შიდა აუდიტის სამსახურის თანამშრომელი, ასევე საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე არ შეიძლება იყოს ბუღალტერი.

14. საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობის შერჩევა მიზანშეწონილია მოხდეს სხვადასხვა დეპარტამენტის (იურიდიული, ეკონომიკური, ტექნიკური, საინფორმაციო ტექნოლოგიების და ა.შ.) თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის გადაწყვეტილებით. თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობის შემთხვევაში, კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება ორგანიზაციის თანამშრომელთა რაოდენობიდან გამომდინარე.

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. 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.

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

21. 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 წერილობითი ფორმით მიაწოდოს საინვენტარიზაციო კომისიას, თარიღის მითითებით.

22. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ, საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი (ბრძანება), სადაც მიეთითება ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დასრულების ვადები, ხოლო კომისიის თავმჯდომარეს – საკონტროლო ლუქი (ასეთის არსებობის



შემთხვევაში), რომელიც ინვენტარიზაციის მთელი პერიოდის განმავლობაში უნდა იმყოფებოდეს საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარესთან.

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

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

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

26. საინვენტარიზაციო კომისიამ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, ამ მუხლის მე-11 პუნქტით გათვალისწინებულ საკითხებთან დაკავშირებით.

27. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია შექმნას ინვენტარიზაციის ჩატარებისათვის სათანადო პირობები და გაატაროს ქმედითი ღონისძიებები ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში და კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად ჩასატარებლად.

28. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ, ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად, ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სრული დოკუმენტაცია წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს.

29. საინვენტარიზაციო კომისიის გადაწყვეტილებები დასტურდება წერილობით, კომისიის ყველა წევრის ხელმოწერით.

## **მუხლი 6. საინვენტარიზაციო კომისიის/სამუშაო ჯგუფის პასუხისმგებლობა**

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

2. საინვენტარიზაციო კომისია/სამუშაო ჯგუფი 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/სამუშაო ჯგუფის წევრები პასუხისმგებლები არიან ინვენტარიზაციის მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ჩატარებაზე, საინვენტარიზაციო კომისიის ფუნქციების ჯეროვნად შესრულებაზე, ასევე, საინვენტარიზაციო აღწერებში და ინვენტარიზაციის აქტებში სრულყოფილი და სწორი მონაცემების ასახვაზე.

4. საინვენტარიზაციო კომისია ვალდებულია საინვენტარიზაციო აღწერაში მიუთითოს საინვენტარიზაციო აღწერების დაწყების და დასრულების თარიღები, ასევე, აღწერების ჩატარების ადგილმდებარეობები, შესაბამის თარიღებთან ერთად.

## **მუხლი 7. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობის ორგანიზება**



1. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ვალდებულია:

ა) ბუღალტრული ან შესაბამისი სამსახურიდან წერილობით მიიღოს აქტივების, ვალდებულებების და განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ასახული არასაბალანსო კატეგორიების შესახებ ბოლო რეესტრი. აღნიშნული ინფორმაციის გამოთხოვა საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ ხორციელდება წერილობითი ფორმით;

ბ) მიიღოს საინვენტარიზაციო აღწერებთან 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 და სხვ.

2. საინვენტარიზაციო კომისია ვალდებულია 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 ან საინვენტარო ნომრების არარსებობის შემთხვევაში 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.

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

4. ინვენტარიზაციის დაწყებამდე, საინვენტარიზაციო კომისიის წევრები ეცნობიან მათზე დაკისრებულ პასუხისმგებლობებს, რასაც ადასტურებენ შესაბამისი ხელმოწერებით.

## **მუხლი 8. 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(ებ)ის 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 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 პერიოდისთვის 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 აღწერის 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 აღწერაში შეუვსებელი გრაფების დატოვება დაუშვებელია. ასეთი გრაფები უნდა გადაიხაზოს Z ნიშნით.

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

## **მუხლი 9. 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 საფუძვლად გამოყენებული ტექნიკური პასპორტების ან სხვა ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებობას.

2. გრძელვადიანი არაფინანსური აქტივები საინვენტარიზაციო აღწერებში 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 აღწერაში უნდა ასახოს ან შეიტანოს სწორად (იდენტიფიკაციის მიზნით, შენიშვნების სახით შესაძლებელია მიეთითოს ძველი მონაცემები).

4. აღურიცხავი აქტივების გამოვლენის შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს მოცემული აქტივის მიღების თარიღს, მიღების ფორმას (ყიდვით, წარმოებით, ჩუქებით და ა.შ.), გადმოცემი 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-ანგარიშგებაში ასახვის მიზნით და წარუდგენს ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს.

5. 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-ანგარიშგებაში ასახვა.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. იჯარით ან სხვა სახით სარგებლობაში (უზუფრუქტით, ქირავნობით, თხოვებით და სხვ.) მიღებული აქტივების შესახებ მონაცემები შეიტანება საინვენტარიზაციო აღწერაში, სადაც შენიშვნის გრაფაში მიეთითება ინფორმაცია მეიჯარეების/მესაკუთრეების და იჯარის ან სხვა სახით სარგებლობის ვადასთან დაკავშირებით.

10. საინვენტარიზაციო კომისიამ დაუმთავრებელ მშენებლობასთან დაკავშირებით უნდა შეამოწმოს შეჩერებული/დაკონსერვებული ობიექტების მდგომარეობა, კერძოდ, უნდა დაადგინოს მათი შეჩერების/კონსერვაციის მიზეზები და ვადები, ასევე, შეამოწმოს დოკუმენტაციის სისრულე.

11. დაუმთავრებელ მშენებლობაზე, რომელიც ექსპლუატაციაშია შესული მთლიანად ან ნაწილობრივ, მაგრამ არ არის გაფორმებული სათანადო დოკუმენტებით, აგრეთვე დამთავრებულ, მაგრამ ექსპლუატაციაში შეუყვანელ ობიექტებზე, ინფორმაცია მიეთითება შედეგების აქტში, მიზეზების ჩვენებით.

12. ობიექტებზე, რომელთა მშენებლობაც შეწყვეტილ იქნა, ასევე საპროექტო სამუშაოებზე, რომლებიც გაუფასურებულია ან/და ექვემდებარება ფინანსური ანგარიშგებიდან ჩამოწერას, ინფორმაცია მიეთითება შედეგების აქტში, შესრულებული სამუშაოების ღირებულების და სამუშაოების შეწყვეტის მიზეზების ჩვენებით.

## მუხლი 10. კულტივირებული მცენარეებისა და ცხოველების ინვენტარიზაცია

1. საინვენტარიზაციო აღწერებში კულტივირებული ცხოველებიდან მოზრდილ პროდუქტიულ და მუშა პირუტყვთან დაკავშირებით მიეთითება: პირუტყვის ნომერი, დასახელება, დაბადების წელი, ჯიში და ცოცხალი წონა.

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

3. კულტივირებულ ცხოველთა აღწერები შედგება ცხოველთა სახეების, ფერების, განაყოფების და სხვ. მიხედვით, სააღრიცხვო ჯგუფებისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის ჭრილში.

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



## მუხლი 11. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია

1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და გამოყენების ადგილებზე, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის აუცილებელი თანდასწრებით.
2. მატერიალური მარაგები აღწერაში 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 აღწერაში შეტანა ფაქტობრივი შემოწმების გარეშე დაუშვებელია.
3. სათავსოები/საწყობები, სადაც განლაგებულია მატერიალური მარაგები, საჭიროების შემთხვევაში, აღწერის შემდეგ, ინვენტარიზაციის დასრულებამდე, შესაძლებელია დაილუქოს.
4. მატერიალური მარაგების განთავსების/შენახვის ადგილებიდან, სადაც საინვენტარიზაციო აღწერები/ინვენტარიზაცია დიდხანს გრძელდება, მატერიალური მარაგების გაცემა შესაძლებელია ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის წერილობითი თანხმობის შემთხვევაში. მატერიალური მარაგების გაცემა ხდება საინვენტარიზაციო კომისიის წევრების თანდასწრებით.
5. პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებულ მატერიალურ მარაგებზე დგება ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერა, დადგენილი წესის შესაბამისად. საინვენტარიზაციო აღწერაში ჩანაწერების შეტანის საფუძველია პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტები, რომლებიც ადასტურებენ მატერიალური მარაგების მიღებას საპასუხისმგებლო შესანახად. ამ მარაგების აღწერაში მიეთითება დასახელება, რაოდენობა, ხარისხი, ფაქტობრივი ღირებულება (აღრიცხვის მონაცემების მიხედვით), შესანახად მიღების თარიღი, შენახვის ადგილი, შესაბამისი პირველადი აღრიცხვის დოკუმენტების ნომრები და თარიღები.
6. სხვა ორგანიზაციებში გადასამუშავებლად გადაცემული მატერიალური მარაგების აღწერაში 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.
7. 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 აღწერებში.
8. ტარა აღწერაში 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.
9. ფულადი დოკუმენტების შემოწმებისას 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.
10. მკაცრი აღრიცხვის ბლანკების ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება წარმოებს მათი სახეების მიხედვით, საწყისი და საბოლოო ნომრების მითითებით. ამ შემოწმების შედეგები ფორმდება ცალკე აღწერაში.
11. დაუმთავრებელი წარმოების ინვენტარიზაციის დროს უნდა დადგინდეს მისი ფაქტობრივი არსებობა, ასევე, მის საბალანსო ღირებულებაში შეტანილი ყველა დანახარჯის მოცულობა, დანახარჯების სახეების მიხედვით.



12. 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.

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

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

## **მუხლი 12. 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 13. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია**

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

2. რაოდენობრივად ბევრი დებიტორის/კონტრაქტის შემთხვევაში, ინვენტარიზაცია შესაძლებელია ჩატარდეს მხოლოდ ისეთი დებიტორებისათვის/კონტრაქტებისათვის, რომელთა მიმართ არსებული მოთხოვნები აღემატება ან ტოლია მთლიანი მოთხოვნების ჯამური ღირებულების 5%-ის. ამასთან, ორგანიზაციის მიერ ხაზინის ერთიანი ანგარიშიდან გადასახდელების ავანსად (წინასწარი) გადახდების შედეგად წარმოშობილი მოთხოვნების ინვენტარიზაცია სავალდებულოა, თუ წინასწარი გადახდების დამოწმების ვადა გასულია ან/და დამოწმების ვადის გადავადებას ჰქონდა ადგილი საანგარიშგებო პერიოდში.

3. დიდი მოცულობის ვალდებულებების შემთხვევაში ინვენტარიზაცია ტარდება შერჩევით.

4. შრომის ანაზღაურებასთან და სხვა სარგებელთან 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.

5. შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებული საპენსიო ვალდებულებების და ზედმეტად/შეცდომით გადახდილი თანხებით საპენსიო სააგენტოს მიმართ მოთხოვნების ინვენტარიზაციის დროს უნდა გამოვლინდეს შრომის ანაზღაურებასთან დაკავშირებით გადაუხდელი საპენსიო ვალდებულებების ან/და ზედმეტად/შეცდომით გადახდილი თანხები, ასევე, გაუცემლობისა და ზედმეტად/შეცდომით გაცემის მიზეზები.

6. 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 ასეთი დავალიანებების ჩამოწერის. ამასთან, აღნიშნული საგადასახადო დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობის შესახებ ინფორმაცია მიეთითება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში;

ბ) ირიცხება თუ არა ორგანიზაციის ანგარიშებზე საგადასახადო ვალდებულებები, რომელიც არ არის აღრიცხული ორგანიზაციის საგადასახადო ბარათზე (არ არის დეკლარირებული) და საგადასახადო კანონმდებლობით არ არის ხანდაზმული. ასეთი საგადასახადო ვალდებულებები ექვემდებარება დადგენილი წესით დეკლარირებას. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიეთითება ამ დავალიანებების დაფარვის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე ან ორგანიზაციის ფინანსური მდგომარეობის შეფასების საფუძველზე, „საბიუჯეტო ორგანიზაციისათვის საგადასახადო დავალიანების ჩამოწერის 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 ვალდებულებების წარმოშობის პერიოდში მოქმედი გადასახადები, რომლებიც დაფარვის პერიოდისთვის გაუქმებულია, ექვემდებარება აღიარებას და დეკლარირებას დავალიანების დაფარვის დროს. ასეთი ტიპის დავალიანებები ექვემდებარება საგადასახადო ვალდებულებების დადგენილი წესით დეკლარირებას. აღნიშნულის შესახებ, ასევე, დავალიანების დაფარვის მიზნით გასატარებელ ღონისძიებებზე ინფორმაცია მიეთითება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში;

დ) 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, ასეთი დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობის შესახებ ინფორმაცია მიეთითება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

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

8. 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.

9. ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება „ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის აქტით“. აქტში მითითებული უნდა იყოს ანგარიშები, რომლებსაც ჩაუტარდათ ინვენტარიზაცია, ასევე უნდა აღინიშნოს იმ მოთხოვნების/ვალდებულებების შესახებ, რომელთა ჩამოწერაც მიზანშეწონილად მიაჩნია საინვენტარიზაციო კომისიას.

10. მოთხოვნების და ვალდებულებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობაზე საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა იხელმძღვანელოს კანონმდებლობით განსაზღვრული აღრიცხვა-ანგარიშების მეთოდოლოგიის და შესაბამისი სტანდარტების შესაბამისად, ასევე საინვენტარიზაციო კომისიამ შესაძლებელია გამოიყენოს ქვემოთ ჩამოთვლილი ფაქტები და გარემოებები:

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



- ბ) აქტივების/ვალდებულებების თანხები რამდენად სწორადაა ასახული ბუღალტრულ ანგარიშებზე;
- გ) ბუღალტრულ ანგარიშებზე ასახული აქტივები/ვალდებულებები რამდენად აკმაყოფილებს აქტივის/ვალდებულების აღიარების კრიტერიუმებს;
- დ) სააღრიცხვო ფორმებში/რეგისტრებში არსებული ჩანაწერებით არის თუ არა შესაძლებელი კონტრაჰენტების ზუსტად და საიმედოდ იდენტიფიცირება და დადგენა;
- ე) როგორია აქტივების/ვალდებულებების დაფარვის შედეგად ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის სახით რესურსების მიღების/გადინების ალბათობა (დაბალი -50%-ზე ნაკლები ან მაღალი -50%-ი და მეტი);
- ვ) აქტივების/ვალდებულებების დაფარვის ვადების ანალიზი კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრული ხანდაზმულობის ვადებთან მიმართებით;
- ზ) სხვა ფაქტები და გარემოებები ორგანიზაციის სპეციფიკის შესაბამისად.

11. აქტივების/ვალდებულებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობასთან დაკავშირებით საინვენტარიზაციო კომისიის მიერ მომზადებულ საინვენტარიზაციო აქტში მიეთითება, თუ რატომ თვლის კომისია მიზანშეწონილად ამა თუ იმ აქტივის/ვალდებულების ჩამოწერას, ამ მუხლის მე-10 პუნქტის „ა“-„ზ“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული შესაბამისი ფაქტების/გარემოებების მითითებით.

12. ისეთი ფინანსური აქტივები/ვალდებულებები, რომლებიც ასახულია განმარტებით შენიშვნებში ან/და საცნობარო ანგარიშებზე (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ექვემდებარება ინვენტარიზაციას.

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

#### **მუხლი 14. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა**

1. 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 აღწერებში. საინვენტარიზაციო აღწერებში შეცდომების გამოვლენის შემთხვევაში შეტანილი ცვლილებები დამოწმებული უნდა იყოს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრის მიერ.

3. შედარების უწყისში აისახება საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგები - სხვაობა ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებსა და საინვენტარიზაციო აღწერით დადგენილ ფაქტობრივ ნაშთებს შორის.

4. საინვენტარიზაციო აღწერის შედეგების გასაფორმებლად, ინვენტარიზაციისთვის ორგანიზაციის მიერ შიდა წესების შესაბამისად, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შესაბამისი ფორმა, რომელშიც გაერთიანებული იქნება როგორც საინვენტარიზაციო აღწერა, ასევე შედარების უწყისის მაჩვენებლები.

#### **მუხლი 15. ინვენტარიზაციისას გამოვლენილი სხვაობების რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი**

1. გადახრების უწყისის შედგენის შემდგომ ყველა დანაკლისის, დანაკარგის, დაზიანების 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/დაზიანებების 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 ჩაითვლება დანაკლისად/დანაკარგად, როდესაც ორგანიზაციის შიდა წესებით შესაბამისი ნორმებია დადგენილი;

დ) აქტივების დანაკლისი/დანაკარგი/დაზიანება, ასევე ნორმის ზემოთ დანაკლისის/დანაკარგის ანაზღაურება დაეკისრებათ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს, პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს ან სხვა პირ(ებ)ს, თუ დანაკლისი/დანაკარგი/დაზიანება მისი (მათი) ბრალეული ქმედებით არის გამოწვეული. ამასთან, ბრალეულ ქმედებაზე შეკრებილი მასალები წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელ პირს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ე) აქტივების დანაკლისი და დანაკარგები ბუნებრივი ნორმების ზევით, ასევე, დაზიანებები, როდესაც დამნაშავეების დადგენა ვერ მოხერხდა სასამართლოს მიერ, რომელთა ამოღებაზეც სასამართლომ უარი განაცხადა, დანაკლისზე/დანაკარგზე/დაზიანებაზე ბრალეული პირი ვერ დადგინდა 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/დანაკარგის და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლა შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ერთსა და იმავე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე ადგილას, ერთსა და იმავე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთან, 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, სხვაობაზე პასუხისმგებლად განისაზღვრება დამნაშავე პირი. 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/ამორტიზებული 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 საინვენტარო ბარათში მოცემული ღირებულება, ხოლო ფულადი ფორმით დაფარვის შემთხვევაში მისაღები თანხა განისაზღვრება კვალიფიციური შემფასებლის საექსპერტო დასკვნის



საფუძველზე განსაზღვრული სამართლიანი (რეალური) ღირებულების შესაბამისად. დანაკლისის/დანაკარგის/დაზიანების ანაზღაურების პერიოდი განისაზღვრება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირის მიერ გონივრულ ვადაში.

7. ინვენტარიზაციის შედეგების აქტის დამტკიცებიდან არაუგვიანეს ორი კვირის განმავლობაში, ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ან ხელმძღვანელობისთვის პასუხისმგებელი პირი განიხილავს ინვენტარიზაციის შედეგებს. ინვენტარიზაციის შედეგების განხილვის საფუძველზე ფორმდება ოქმი, სადაც მიეთითება განხილვის შედეგები, ასევე, გასატარებელი ღონისძიებები ინვენტარიზაციით გამოვლენილი ნაკლოვანებების გამოსასწორებლად.

8. 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.

