

საქართველოს ფინანსთა

მინისტრის ბრძანება №605

2010 წლის 23 ივლისი

ქ. თბილისი

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

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

მუხლი 1.

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

მუხლი 2.

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

მინისტრის მოვალეობის შემსრულებელი პ. პეტრიაშვილი

საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესი

მუხლი 1. ინსტრუქციის მიზანი

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

2. ინსტრუქციაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ იგივე მნიშვნელობა, რაც საქართველოს საბიუჯეტო კოდექსში, „საქართველოს საბიუჯეტო კლასიფიკაციის შესახებ“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2004 წლის №153 ბრძანებაში და საბიუჯეტო ორგანიზაციებში მყოფი ორგანიზაციების ბუღალტრული აღრიცხვის მარეგულირებელ ნორმატიულ აქტებში გამოყენებულ ტერმინებს.

3. ამ ინსტრუქციით დადგენილი წესის შესაბამისად, ინვენტარიზაციას ექვემდებარება ორგანიზაციის ბალანსზე რიცხული აქტივები და ვალდებულებები, აგრეთვე ბალანსის საცნობარო მუხლებში აღრიცხული საოპერაციო იჯარით აღებული ძირითადი აქტივები, პასუხსაგებ შენახვაზე მიღებული მატერიალური ფასეულობები, ხარჯებში ჩამოწერილი ექსპლუატაციაში მყოფი მატერიალური მარაგები, ამორტიზებული ძირითადი აქტივები.

4. 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.

მუხლი 2. ინვენტარიზაციის მიზანი

ორგანიზაციაში აქტივებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის მიზანს წარმოადგენს:

- ა) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების დაცულობაზე კონტროლი;
- ბ) აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობების ფაქტობრივი ნაშთების დადგენა;
- გ) გამოუყენებელი აქტივების გამოვლენა;
- დ) ფინანსური და არაფინანსური აქტივების შენახვის წესებისა და პირობების შემოწმება;
- ე) არაფინანსური აქტივების ექსპლუატაციის წესების დაცვის შემოწმება;
- ვ) ორგანიზაციის ბალანსზე რიცხული მოთხოვნებისა და ვალდებულებების რეალურობის შემოწმება;
- ზ) აქტივებისა და ვალდებულებების ფაქტობრივი ნაშთების შედარება ორგანიზაციის სააღრიცხვო მონაცემებთან.

მუხლი 3. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:

- ა) ყოველწლიურად, საბიუჯეტო წლის ბოლოს, გარდა უძრავი ქონებისა და საბიბლიოთეკო ფონდებისა და ასევე იმ აქტივებისა და ვალდებულებებისა, რომელთა ინვენტარიზაცია ჩატარდა საანგარიშგებო წლის 1 ოქტომბრის შემდეგ;
- ბ) უძრავი ქონების ინვენტარიზაცია – სამ წელიწადში ერთხელ მაინც;
- გ) საბიბლიოთეკო ფონდების ინვენტარიზაცია – ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც;
- დ) აქტივების იჯარით გადაცემისა და გამოსყიდვის დროს, ასევე ქონების სარგებლობაში გადაცემის სხვა შემთხვევაში (მაგ., უზუფრუქტი, ქირა, თხოვება, პროგრამების განმახორციელებლებზე აქტივების ხელშეკრულებით გადაცემა და სხვ.);
- ე) ძირითადი აქტივების, რომლებიც ინვენტარიზაციის მომენტში შესაძლებელია იმყოფებოდნენ ორგანიზაციის გარეთ, ორგანიზაციიდან მათ გასვლამდე;
- ვ) ორგანიზაციის ლიკვიდაციის დროს – სალიკვიდაციო ბალანსის შედგენის წინ;
- ზ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმის შეცვლის დროს;
- თ) ორგანიზაციის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლისას, მხოლოდ მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივებისათვის;
- ი) აქტივების დატაცების, ბოროტად გამოყენების, შენახვის წესების დარღვევის შედეგად, დაზიანების ფაქტის დადგენისთანავე;
- კ) ხანძრის ან სტიქიური უბედურების შემდგომ;
- ლ) აქტივებისა და ვალდებულებების გადაფასების დროს;
- მ) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

2. თუ აქტივებზე დადგენილია ჯგუფური პასუხისმგებლობა, ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ჯგუფის ხელმძღვანელის ან ჯგუფის ერთ-ერთი წევრის შეცვლის დროს.

3. სავალდებულო ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში, როგორც შერჩევითი, ასევე აქტივებისა და ვალდებულებების სრული ინვენტარიზაცია, ტარდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

4. ხარჯებში ჩამოწერილი ექსპლუატაციაში მყოფი იმ მატერიალური მარაგების საინვენტარიზაციო აღწერა, რომლებიც ორგანიზაციაში შიდა აღრიცხვის წესების არარსებობის გამო საცნობარო მუხლებში არ არის აღრიცხული, ტარდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 4. ინვენტარიზაციის ჩატარების სარეკომენდაციო ვადები

1. ინვენტარიზაციის ჩატარება რეკომენდებულია შემდეგ ვადებში:
 - ა) ძირითადი აქტივების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;
 - ბ) სტრატეგიული მარაგების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;
 - გ) ნედლეულის და მასალების – წელიწადში ორჯერ მაინც;
 - დ) დაუმთავრებელი წარმოების/მომსახურების – საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;
 - ე) მზა პროდუქციის, შემდგომი რეალიზაციისათვის შექმნილი საქონლის, სათადარიგო ნაწილების, სხვა დანარჩენი მატერიალური მარაგების – წელიწადში ერთხელ მაინც, არა უადრეს პირველი ოქტომბრისა;
 - ვ) ფულადი ანგარიშებისა და ფულადი დოკუმენტების – კვარტალში ერთხელ მაინც;
 - ზ) საწვავის – ყოველთვიურად;
 - თ) სარეალიზაციო ობიექტებში არსებული საქონლის – წელიწადში ორჯერ მაინც;
 - ი) ფასეულობების – წელიწადში ერთხელ მაინც, საბიუჯეტო წლის ბოლოს, არა უადრეს პირველი ნოემბრისა;
 - კ) ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების – წელიწადში ორჯერ მაინც.

მუხლი 5. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია.
2. საინვენტარიზაციო კომისიას ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე.
3. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების დროს, საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან, მათ შორის, თავმჯდომარისაგან.
4. საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს ორგანიზაციის საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული პირებისგან, რომელთა შერჩევა ხდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით.
5. მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი არ შეიძლება იყოს საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი.
6. საინვენტარიზაციო კომისიის დასაკომპლექტებლად, საშტატო ერთეულების არასაკმარისი რიცხოვნობის შემთხვევაში, კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება მათი მაქსიმალური რაოდენობიდან გამომდინარე, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა.
7. თუ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრს საპატიო მიზეზით არ შეუძლია ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება, ორგანიზაციის ხელმძღვანელს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე შეუძლია მისი შეცვლა.
8. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრის შეცვლის დროს, ყოფილი წევრის ხელმოწერით დადასტურებული შუალედური საინვენტარიზაციო აღწერები რჩება ძალაში.
9. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობაში მონაწილეობის მისაღებად, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია მოწვეულ იქნეს კვალიფიციური სპეციალისტი (სერტიფიცირებული აუდიტორი/ექსპერტი).

10. ორგანიზაციის სავალდებულო ინვენტარიზაციებს შორის პერიოდში, რეკომენდებულ ვადებში, შერჩევითი ინვენტარიზაციის ჩატარება ხდება ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, სამუშაო ჯგუფების მიერ.

11. სამუშაო ჯგუფის შერჩევითი ინვენტარიზაციის ჩასატარებლად საინვენტარიზაციო ობიექტი, ჯგუფის წევრთა რაოდენობა, შემადგენლობა და ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები განისაზღვრება ხელმძღვანელის ბრძანებით.

12. საინვენტარიზაციო კომისია:

ა) ახორციელებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობების აღწერას, ადგილმდებარეობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიხედვით;

ბ) ინვენტარიზაციის შედეგად დადგენილ ფაქტობრივ ნაშთებს ადარებს სააღრიცხვო მონაცემებთან;

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

დ) ინვენტარიზაციის შედეგების შესაბამისად შეიმუშავებს წინადადებებს აქტივებისა და ვალდებულებების ანალიზური აღრიცხვისა და კონტროლის გასაუმჯობესებლად;

ე) შეიმუშავებს წინადადებებს არაფინანსური აქტივების და ფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული მატერიალური ფასეულობების შენახვისა და დაცვის გასაუმჯობესებლად;

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

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

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

14. ინვენტარიზაციის დაწყების დღისათვის საბუღალტრო და უფლებამოსილი სამსახური ვალდებულია დაასრულოს შემოსავალ-გასავლის ყველა დოკუმენტის დამუშავება, შესაბამისი ჩანაწერები შეიტანოს ანალიზური აღრიცხვის ბარათებში (წიგნებში), გამოიყვანოს ნაშთები ინვენტარიზაციის დაწყების დღისათვის და მიაწოდოს საინვენტარიზაციო კომისიას.

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

მუხლი 6. საინვენტარიზაციო კომისიის პასუხისმგებლობა

1. საინვენტარიზაციო კომისია პასუხისმგებელია:

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

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

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

3. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მათზე დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობაზე, ასევე, საინვენტარიზაციო აღწერებში არასწორი მონაცემების შეტანაზე, ორგანიზაციის კუთვნილი მატერიალური ფასეულობების დანაკლისის ან ზედმეტობის დაფარვაზე.

მუხლი 7. საინვენტარიზაციო კომისიის ვალდებულება

საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ვალდებულია:

ა) დალუქოს აქტივების შენახვის ადგილები, გასინჯოს ყველა საზომი ხელსაწყო ვარგისიანობა;

ბ) მიიღოს შემოსავალ-გასავლის საბუთების ბოლო რეესტრი ან ანგარიშები აქტივების მოძრაობის შესახებ;

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

დ) ანალოგიური ხელმოწერები მიიღოს იმ პირებისგან, რომლებზედაც გაცემულია თანხები საქვეანგარიშოდ;

ე) აღწერით (დათვლის, აწონვის, აზომვის და სხვა ტექნიკური გაანგარიშებების გზით) განახორციელოს ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების აუცილებელი მონაწილეობით.

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 ხელმოწერილ უნდა იქნეს კომისიის ყველა წევრისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ.

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

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

9. ორგანიზაციის ბუღალტრული ბალანსის საცნობარო მუხლებში აღრიცხულ მატერიალურ ფასეულობებზე საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს ცალკე საინვენტარიზაციო აღწერას.

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

11. თუ საინვენტარიზაციო აღწერა ერთი დღის განმავლობაში არ დასრულდა, ის უნდა დამთავრდეს მომდევნო დღეებში. ამ შემთხვევაში აქტივების შენახვის ადგილი უნდა დაილუქოს.

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

13. საინვენტარიზაციო აღწერები შეიძლება შეივსოს როგორც მექანიკური, ასევე კომპიუტერული საშუალებებით. მექანიკური საშუალებებით შედგენისას აღწერები უნდა შეივსოს ბურთულიანი კალმით, სუფთად და გარკვევით.

14. საინვენტარიზაციო აღწერაში ჩანაწერების ამოშლა და გადასწორება დაუშვებელია. შეცდომის დაშვებისას, აღწერილობის ყველა ეგზემპლარზე უნდა გადაიხაზოს არასწორი ჩანაწერები და იქვე გაკეთდეს სწორი ჩანაწერი. შესწორებაზე ხელს აწერს კომისიის ყველა წევრი და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი.

15. საინვენტარიზაციო აღწერის თითოეულ გვერდზე წარწერით მიეთითება მატერიალური მარაგების დასახელება, ანალიზური აღრიცხვის კოდი და საერთო რაოდენობის ჯამი ნატურალურ გამოსახულებაში, მიუხედავად იმისა, რომელ საზომ ერთეულშია ნაჩვენები ეს მარაგები (ცალობით, კილოგრამებში, მეტრებში და ა.შ.).

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

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

18. საინვენტარიზაციო კომისიამ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, შეიტანოს წინადადებები გამოვლენილ ნაკლოვანებებზე, ერთგვაროვანი აქტივების დანაკლისსა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლაზე, ასევე ნორმის ფარგლებში დანაკლისების ჩამოწერაზე.

19. ერთგვაროვანი აქტივებია იდენტური, ასევე არაიდენტური, მაგრამ მსგავსი კომპონენტების, ტექნიკური მაჩვენებლების (მახასიათებლების) ან/და ფუნქციების მქონე, ურთიერთშენაცვლებადი აქტივები.

20. გამოუყენებელ და არასრულფასოვან აქტივებზე კეთდება ცალკე აღწერები და ასეთი აქტივები შენახვის ადგილებზე თავსდება განცალკევებულად.

21. უვარგისად ქცეულ აქტივებზე შედგება ასევე ცალკე აღწერა, ხოლო ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში მიეთითება უვარგისად ქცევის მიზეზი და პირი, რომლის ბრალეულობითაც იქცა აქტივი უვარგისად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

22. იმ შემთხვევაში, თუ მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ინვენტარიზაციის ჩატარების შემდეგ საინვენტარიზაციო აღწერილობებში აღმოაჩენს შეცდომებს, იგი ვალდებულია დაუყოვნებლივ წერილობით განუცხადოს საინვენტარიზაციო კომისიას, რომელიც

ვალდებულია შეამოწმოს განცხადებაში მოყვანილი ფაქტები და, დადასტურების შემთხვევაში, აღწერილობაში შეიტანოს შესწორება.

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

24. ინვენტარიზაციასთან ერთად, ორგანიზაციის ბუღალტერიამ უნდა შეამოწმოს აქტივებისა და ვალდებულებების შესაბამისი პირველადი დოკუმენტების ბუღალტრულ ანგარიშებზე ასახვის სისწორე.

25. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ ყველა მასალა გადაეცემა ორგანიზაციის ხელმძღვანელობას.

მუხლი 9. ძირითადი აქტივების ინვენტარიზაცია

1. საინვენტარიზაციო კომისია ინვენტარიზაციის დაწყებამდე ამოწმებს საინვენტარო ბარათების არსებობას, ტექნიკური პასპორტების ან/და სხვა ტექნიკური დოკუმენტაციის არსებობას/მდგომარეობას.

2. ძირითადი აქტივების ინვენტარიზაციას კომისია ახორციელებს აქტივების ფიზიკურად დათვალიერების გზით და საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეაქვს სრული დასახელებით, დანიშნულებით, საინვენტარო ნომრითა და ძირითადი ტექნიკური ან საექსპლუატაციო მაჩვენებლებით.

3. ისეთი აქტივები, რომლებიც აღრიცხვაში არ არის ასახული ან სააღრიცხვო რეგისტრებში შეტანილია არასწორად, საინვენტარიზაციო კომისიამ საინვენტარიზაციო აღწერილობაში უნდა ასახოს ან შეიტანოს სწორად.

4. აღურიცხავი აქტივების გამოვლენის შემთხვევაში საინვენტარიზაციო კომისია ადგენს როდის ან ვისგან იქნა მიღებული აღურიცხავი ობიექტი, ამ ობიექტზე გაწეული დანახარჯები რა პერიოდში და როგორ არის ასახული ორგანიზაციის აღრიცხვა-ანგარიშებაში და მოკვლევის შედეგებზე ინფორმაციას ასახავს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში.

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

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

7. ობიექტის შეფასებაზე და ცვეთაზე ფორმდება შესაბამისი აქტები. აქტის შედგენის მომენტისათვის უნდა მოხდეს ძირითადი აქტივების შემოსავალში აღება, მათი ღირებულებისა და ცვეთის საბუღალტრო ანგარიშებზე ასახვის გზით.

8. თუ განხორციელდა ძირითადი აქტივების არსებითი გაუმჯობესება, რომლითაც შეცვლილია მისი დანიშნულება, აღწერაში შეიტანება იმ დასახელებით, რომელიც შესაბამეა აქტივის ახალ დანიშნულებას.

9. თუ ძირითადი აქტივის არსებითი გაუმჯობესება და ღირებულების შემცირება არ არის ასახული აქტივების ღირებულებაში, შესაბამისი დოკუმენტებით უნდა განისაზღვროს აქტივის

პირვანდელი ღირებულების გაზრდის ან შემცირების თანხა და აღწერაში უნდა აისახოს მომხდარი ცვლილება.

10. მანქანა-დანადგარები და ინვენტარი საინვენტარიზაციო აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად, საინვენტარო ნომრის, მწარმოებლის გამოშვების წლის, დანიშნულების, სიმძლავრის და საჭიროების შემთხვევაში, საინვენტარიზაციო კომისიის გადაწყვეტილებით, სხვა მონაცემების ჩვენებით.

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

12. სრულად ამორტიზირებული ძირითადი აქტივებისთვის, რომლებიც აღრიცხულია ორგანიზაციის საცნობარო მუხლების ანგარიშებზე, დგება ცალკე აღწერა.

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

14. ინვენტარიზაციის აქტებში აღინიშნება ობიექტის დასახელება და შესრულებული სამუშაოების მოცულობა, რომელიც განისაზღვრება მისი ფიზიკური შემოწმებით, ამ ობიექტზე ცალკეული სახის სამუშაოების, კონსტრუქციული ელემენტების, მოწყობილობების და ა.შ. მიხედვით.

15. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა შეამოწმოს:

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

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

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

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

მუხლი 10. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია

1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და გამოყენების ადგილებზე, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების თანდასწრებით.

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

3. ინვენტარიზაციის მსვლელობისას მიღებული მატერიალური მარაგები შეიტანება ცალკე აღწერილობაში დასათაურებით – „ინვენტარიზაციის დროს მიღებული მატერიალური

მარაგები“. აღწერილობაში მიეთითება მარაგების მიღების დრო, მომწოდებელი, ასევე შემოსავლის დოკუმენტის თარიღი, ნომერი, მარაგის დასახელება, რაოდენობა, ფასი და თანხა.

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

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

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

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

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

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

10. გამოსაყენებლად უვარგის მატერიალურ მარაგებზე დგება აქტი, რომელშიც მიეთითება ექსპლუატაციაში ყოფნის დრო, გაცვეთის მიზეზი, სამეურნეო საჭიროებისათვის შემდგომში მათი გამოყენების შესაძლებლობები და სხვა.

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

12. ფულადი დოკუმენტების შემოწმებისას (ტალონები საწვავსა და ზეთზე, კვებაზე და ა.შ, დასასვენებელი სახლების, სანატორიუმების, ტურბაზების საგზურები, საფოსტო მარკები, აქციზური მარკები, შრომის წიგნაკების ბლანკები და მათში ჩასართები და სხვა.) ადგენენ თანხას, თითოეული დოკუმენტის უტყუარობას და გაფორმების სისწორეს. შემოწმება წარმოებს დოკუმენტების ცალკეული სახეების მიხედვით, რის საფუძველზეც აქტში შეიტანება მათი დასახელება, ნომერი, სერია, მთლიანი თანხა.

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

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

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

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

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

მუხლი 11. კულტივირებული აქტივების ინვენტარიზაცია

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

2. მსხვილი რქოსანი პირუტყვის, მუშა პირუტყვის, ღორების, ცხვრებისა და სხვა ცხოველების განსაკუთრებით იშვიათი ეგზემპლარები აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად.

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

4. გასასუქებლად დაყენებული ცხოველები, გოჭები, ბატკნები, თიკნები, ფრინველი და ცხოველთა სხვა სახეები, რომლებიც აღრიცხება ჯგუფური წესით, აღწერილობებში შეიტანება ჯგუფურად, სულადობისა და ცოცხალი წონის მიხედვით.

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

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

მუხლი 12. ფინანსური აქტივების ინვენტარიზაცია

1. სალაროს ინვენტარიზაციისას მოწმდება სალაროში ფაქტობრივად არსებული ფულადი ნაშთი.

2. არც ერთი დოკუმენტი ან ხელწერილი სალაროში ნაღდი ფულის ნაშთში არ ჩაითვლება. მოლარის განცხადება სალაროში ფულადი სახსრების არსებობის შესახებ, რომელიც არ ეკუთვნის მოცემულ ორგანიზაციას, მხედველობაში არ მიიღება.

3. ინვენტარიზაციის აქტში შეიტანება ნაღდი ფულის ნაშთი, რომელსაც უდარებენ ინვენტარიზაციის დაწყების დღეს საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს და განსაზღვრავენ ინვენტარიზაციის შედეგებს.

4. ბანკში და ხაზინაში მიმდინარე ანგარიშსწორების ანგარიშებზე, აკრედიტივებზე და სხვა ანგარიშებზე რიცხული ფულადი სახსრების ინვენტარიზაცია წარმოებს შესაბამის საბუღალტრო ანგარიშებზე არსებული ნაშთების შედარებით საბანკო და სახაზინო ამონაწერებთან.

მუხლი 13. ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია

1. ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის დროს კომისია ადგენს შესაბამისი დოკუმენტების მიხედვით ნაშთების რეალურობას.

2. ხელფასების ანგარიშწორების ანგარიშებზე არსებული დავალიანებების ინვენტარიზაციის დროს უნდა გამოვლინდეს ორგანიზაციის მიერ მიღებული და მომუშავეებზე გაუცემელი ხელფასის თანხები, რომლებიც ექვემდებარება დეპონირებას, ასევე უნდა დადგინდეს ზედმეტად გაცემული თანხების ოდენობა და მიზეზები.

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

4. საინვენტარიზაციო კომისია დოკუმენტური შემოწმების გზით ადგენს დანაკლისებით მოთხოვნების ანგარიშზე რიცხული თანხების სისწორეს და ამ დავალიანებათა ამოსაღებად გატარებულ ღონისძიებებს.

5. ფინანსური მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის შედეგები ფორმდება ინვენტარიზაციის აქტით. აქტში ჩამოთვლილი უნდა იყოს ანგარიშები, რომლებსაც ჩაუტარდათ ინვენტარიზაცია, აგრეთვე უნდა აღინიშნოს იმ დავალიანებათა შესახებ, რომლებიც არის უიმედო, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია და ა.შ.

6. დავალიანებათა ამ სახეების შესახებ ინვენტარიზაციის აქტთან ერთად დგება ცნობა, სადაც მიეთითება დებიტორებისა და კრედიტორების დასახელება და მისამართი, საიდენტიფიკაციო ნომერი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), დავალიანების თანხა, თარიღი, რისთვისაც ირიცხება დავალიანება, შესაბამისი დოკუმენტები და ა. შ.

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

მუხლი 14. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა

1. ინვენტარიზაციის შედეგების გამოსავლენად ორგანიზაციის ბუღალტერია ადგენს შესაბამის შედარების უწყისებს.

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

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

4. შედარების უწყისში აისახება ინვენტარიზაციის შედეგები – სხვაობა საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებსა და ინვენტარიზაციით დადგენილ ფაქტობრივი ნაშთებს შორის.

5. ინვენტარიზაციის შედეგების გასაფორმებლად შეიძლება გამოყენებულ იქნეს რეგისტრები, რომლებშიც გაერთიანებულია როგორც საინვენტარიზაციო აღწერილობათა, ასევე შედარების უწყისების მაჩვენებლები.

მუხლი 15. ინვენტარიზაციისას გამოვლენილი სხვაობების რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი

1. ყველა დანაკლისის, დანაკარგის და ზედმეტობის მიხედვით, ასევე იმ დებიტორული დავალიანებების მიხედვით, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, საინვენტარიზაციო კომისიამ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისაგან უნდა მიიღოს

წერილობითი განმარტებები, რომელთა საფუძველზეც უნდა დადგინდეს დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების ხასიათი.

2. ინვენტარიზაციის შედეგებს იხილავს ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა, რაზეც ფორმდება სპეციალური ოქმი. ოქმში მოყვანილ უნდა იქნეს დაწვრილებითი ცნობები დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების მიზეზებისა და დამნაშავე პირების შესახებ, ასევე, გასატარებელი ღონისძიებები ფაქტობრივი მონაცემების საბუღალტრო ჩანაწერთან განსხვავებების რეგულირების შესახებ.

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

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

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

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

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

ე) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი და დანაკარგები ბუნებრივი ნორმების ზევით, როდესაც კონკრეტული დამნაშავეების დადგენა ვერ მოხერხდა ან დამნაშავე პირებს სასამართლომ არ დააკისრა დანაკლისის ანაზღაურება, ჩამოიწერება ორგანიზაციაში წმინდა ღირებულების შემცირებით როგორც სხვა ეკონომიკური ნაკადი, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ ეკონომიკური საქმიანობის შედეგად მიღებული მატერიალური ფასეულობების დანაკლისის შემთხვევაში – მოგება/ზარალის ანგარიშზე.

4. ინვენტარიზაციის შედეგად გამოვლენილი ზედმეტობით ორგანიზაციაში გაიზრდება წმინდა ღირებულება როგორც სხვა ეკონომიკური ნაკადი, ხოლო საჯარო სამართლის იურიდიული პირის მიერ ეკონომიკური საქმიანობის შედეგად წარმოქმნილი ზედმეტობის შემთხვევაში – მოგება.

5. გადახარისხების შედეგად დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლა შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ერთსა და იმავე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთან, ერთი და იგივე დასახელების ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მიმართ და თანაბარ ოდენობაში. იმ შემთხვევაში, როცა დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლის შედეგად დანაკლისი მატერიალური ფასეულობის ღირებულება საბუღალტრო მონაცემების მიხედვით მეტი აღმოჩნდება ზედმეტობაზე, სხვაობა დაეწერება დამნაშავე პირს. თუ კონკრეტული დამნაშავე პირების დადგენა ვერ მოხერხდა, ფასთა სხვაობა განიხილება როგორც დანაკლისი ნორმის ზევით, რომელიც ჩამოიწერება ამავე მუხლის მე-3 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად. თუ დადგინდა, რომ ფასთა სხვაობა (დანაკლისის შემთხვევაში) არ არის გამოწვეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანაშაულით, საინვენტარიზაციო კომისია თავის აქტებში დაწვრილებით განმარტავს.

6. ხარჯებში ჩამოწერილი მატერიალური მარაგების დანაკლისი (მიუხედავად იმისა აღრიცხული არის თუ არა საცნობარო მუხლში), აღრიცხება როგორც მოთხოვნების წარმოქმნა სხვა ეკონომიკური ნაკადებით „მოთხოვნები დანაკლისებით“ ანგარიშზე.

7. დანაკლისის დაფარვა ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით შესაძლებელია როგორც ფულადი, ასევე სასაქონლო ფორმით. თუ დანაკლისის დაფარვა ხდება სასაქონლო ფორმით, საბალანსო ღირებულება არ შეიცვლება, ხოლო ფულადი ფორმით დაფარვის შემთხვევაში გადახდა უნდა განხორციელდეს საბაზრო ფასით, საექსპერტო დასკვნის საფუძველზე.

8. საინვენტარიზაციო კომისიის სხდომის ოქმი მტკიცდება ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ, ინვენტარიზაციის დასრულებიდან ორი კვირის განმავლობაში.

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

10. ინვენტარიზაციის შედეგები აისახება იმ თვის აღრიცხვასა და ანგარიშგებაში, რომელშიც დასრულდა ინვენტარიზაცია.