

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის

ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა №50

26 04 2024 წ.

ქ. თბილისი

„ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ინვენტარიზაციის წესის დამტკიცების შესახებ“
ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 აპრილის №33
ბრძანებაში ცვლილების შესახებ

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის (შემდგომში - კოლეჯი) წესდების მე-5
მუხლის 5.1.9. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

ვბრძანებ:

1. განხორციელდეს ცვლილება კოლეჯის დირექტორის 2020 წლის 17 აპრილის №33 ბრძანებით დამტკიცებულ „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ინვენტარიზაციის წესში“ და „ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ინვენტარიზაციის წესი“ ჩამოყალიბდეს ამ ბრძანების დანართის სახით.
2. ბრძანების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობის უზრუნველყოფა დაევალოს კოლეჯის საქმისმწარმოებელს.
3. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შესაძლებელია გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში ქ. თბილისის საქალაქო სასამართლოში. (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი, მე-12 კმ, №6) კანონმდებლობით დადგენილი წესით.)

კოლეჯის დირექტორი



მანანა მოისწრაფიშვილი

ა(ა)იპ სარკინიგზო ტრანსპორტის კოლეჯის ინვენტარიზაციის წესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

წინამდებარე წესი შემუშავებულია საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2010 წლის 23 ივლისის №605 ბრძანებით დამტკიცებული „საბიუჯეტო ორგანიზაციებში ქონების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაციის ჩატარების წესის“ შესაბამისად და არეგულირებს კოლეჯსა და რეგიონალურ ჰიბრიდულ სასწავლო ცენტრებში ყოველწლიური სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების წესსა და პირობებს.

მუხლი 2. სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების პერიოდულობა

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ყოველწლიურად, გარდა:
 - ა) იმ აქტივებისა და ვალდებულებებისა, რომელთა ინვენტარიზაციაც ჩატარდა საანგარიშგებო წლის 1 სექტემბრის შემდეგ;
 - ბ) უძრავი ქონებისა, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება სამ წელიწადში ერთხელ მაინც;
 - გ) საბიბლიოთეკო ფონდებისა, რომელთა ინვენტარიზაციაც ტარდება ხუთ წელიწადში ერთხელ მაინც;
 - დ) 10 წელზე მეტი ხანდაზმულობის მქონე ფინანსური აქტივების და ვალდებულებების.
2. საანგარიშგებო პერიოდში ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა:
 - ა) აქტივების იჯარით გადაცემისა და გამოსყიდვისას – გადაცემისა და გამოსყიდვის დროს გადასაცემ/გამოსასყიდ აქტივებზე, ასევე ქონების სარგებლობაში გადაცემის სხვა შემთხვევისა (უზუფრუქტი, ქირა, თხოვნა, პროგრამების განმახორციელებლობაზე აქტივების ხელშეკრულებით გადაცემა და კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემთხვევები);
 - ბ) აქტივებისა, რომლებიც წლის ბოლოს სავალდებულო ინვენტარიზაციის ჩატარების მომენტში შესაძლებელია იმყოფებოდნენ ორგანიზაციის გარეთ – ორგანიზაციიდან მათ გასვლამდე;
 - გ) ორგანიზაციის ლიკვიდაციისას – სალიკვიდაციო ბალანსის შედგენის წინ;
 - დ) საბიუჯეტო ორგანიზაციების სამართლებრივი ფორმის შეცვლისას – სამართლებრივი ფორმის შეცვლის დროს;
 - ე) ორგანიზაციის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის შემთხვევაში, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლისას – მხოლოდ მათ პასუხისმგებლობაში არსებული აქტივებისათვის, თუ აქტივებზე დადგენილია ჯგუფური მატერიალური პასუხისმგებლობა, ინვენტარიზაციის ჩატარება სავალდებულოა ჯგუფის ხელმძღვანელის ან ჯგუფის ერთ-ერთი წევრის შეცვლის დროს;
 - ვ) აქტივების დატაცების, ბოროტად გამოყენების, შენახვის წესების დარღვევისას – დატაცების, ბოროტად გამოყენების, შენახვის წესების დარღვევის შედეგად, დაზიანების ფაქტის დადგენისთანავე;
 - ზ) ხანძრის ან სტიქიური უბედურებისას – ხანძრის ან სტიქიის შემდგომ;
 - თ) აქტივებისა და ვალდებულებების გადაფასების შემთხვევაში – გადაფასების დროს, გადაფასებას დაქვემდებარებულ აქტივებსა და ვალდებულებებზე.
 - ი) კანონმდებლობით დადგენილ სხვა შემთხვევებში.

მუხლი 3. ინვენტარიზაციის ჩატარების საერთო წესები

1. ორგანიზაციაში ინვენტარიზაციის ჩატარების მიზნით, ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე, იქმნება საინვენტარიზაციო კომისია (მუდმივმოქმედი ან დროებითი), რომელსაც ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე;
2. საინვენტარიზაციო კომისიის შექმნის თაობაზე ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტში (ბრძანებაში) მიეთითება: კომისიის თავმჯდომარე და კომისიის შემადგენლობა, ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები;
3. ორგანიზაციის ხელმძღვანელის მიერ უნდა განისაზღვროს ინვენტარიზაციის ჩატარების ვადები, ისე რომ ინვენტარიზაციის დასრულების თარიღი მიახლოებული იყოს ფინანსური ანგარიშგების თარიღთან;
4. საინვენტარიზაციო კომისია უნდა შედგებოდეს არანაკლებ 5 წევრისაგან, მათ შორის, თავმჯდომარისაგან;
5. საინვენტარიზაციო კომისიის შემადგენლობის შერჩევა ხდება თანამშრომლებისგან/მოსამსახურეებისგან ორგანიზაციის ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით. თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასაკმარისი რიცხოვნობის შემთხვევაში, კომისიის შემადგენლობა მტკიცდება მათი მაქსიმალური რაოდენობიდან გამომდინარე, მაგრამ არანაკლებ სამი წევრისა;
6. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრი არ შეიძლება იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი, ხოლო საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე – ბუღალტერი ან მოვალეობის შემსრულებელი;
7. თუ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრს საპატიო მიზეზით არ შეუძლია ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობის მიღება, ორგანიზაციის ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე ხდება მისი შეცვლა;
8. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრის შეცვლის დროს, ყოფილი წევრის ხელმოწერით დადასტურებული შუალედური საინვენტარიზაციო აღწერები და ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სხვა დოკუმენტები რჩება ძალაში;
9. საინვენტარიზაციო კომისია:
 - ა) ახორციელებს არაფინანსური და ფინანსური აქტივების, ასევე ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული აქტივების აღწერას, ადგილმდებარეობისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის მიხედვით;
 - ბ) ორგანიზაციის საბუღალტრო და უფლებამოსილ სამსახურთან ერთად განსაზღვრავს ინვენტარიზაციის შედეგებს;
 - გ) ინვენტარიზაციის პერიოდში გამოვლენილი დანაკლისის/ზედმეტობის შესახებ, წერილობითი ფორმით წარუდგენს ინფორმაციას ხელმძღვანელობას, ბუღალტრული აღრიცხვის მონაცემებთან შედარების დასრულებისთანავე;
 - დ) ხელს აწერს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტს. იმ შემთხვევაში, როდესაც კომისიის წევრი არ ეთანხმება ინვენტარიზაციის შედეგებს და უარს აცხადებს ინვენტარიზაციის შედეგების აქტის ხელმოწერაზე, წერილობით (მიზეზების მითითებით) მიმართავს ორგანიზაციის ხელმძღვანელს და ეს მოხსენებითი ბარათი თან დაერთვის ინვენტარიზაციის შედეგების აქტს.
10. საინვენტარიზაციო კომისია ამოწმებს საინვენტარიზაციო პერიოდში მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების შეცვლის დროს აქტივების მიღება-ჩაბარებაზე გაფორმებული დოკუმენტაციის სისწორესა და სისრულეს;

11. ინვენტარიზაციის ჩატარება საინვენტარიზაციო კომისიის წევრთა არასრული შემადგენლობით დაუშვებელია. საინვენტარიზაციო კომისიის არასრული შემადგენლობით ჩატარებული ინვენტარიზაციის შედეგები ითვლება ბათილად;
12. საბუღალტრო სამსახური საინვენტარიზაციო კომისიის მოთხოვნის საფუძველზე ვალდებულია დაასრულოს შემოსავალ-გასავლის ყველა დოკუმენტის დამუშავება, შესაბამისი ჩანაწერები შეიტანოს ანალიზური აღრიცხვის ბარათებში, გამოიყვანოს ნაშთები და მიაწოდოს საინვენტარიზაციო კომისიას თარიღის მითითებით;
13. ინვენტარიზაციის დაწყების წინ საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს გადაეცემათ ბრძანება, სადაც მიეთითება ინვენტარიზაციის დაწყებისა და დასრულების ვადები;
14. საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე კომისიის წევრებთან ატარებს შეხვედრას და აცნობებს ინვენტარიზაციის წესებს, პირობებს, კომისიის პასუხისმგებლობას და ვალდებულებებს;
15. აუცილებლობის (თანამშრომელთა/მოსამსახურეთა არასასაკმარისი რიცხოვნობა, ორგანიზაციაში სპეციფიკური აქტივების მიმართ თანამშრომლების/მოსამსახურეების შესაბამისი კვალიფიკაციის არქონა და სხვ.) შემთხვევაში, ნებადართულია ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით ჩატარდეს საინვენტარიზაციო აღწერა ან/და ინვენტარიზაცია სრულად მომსახურების შესყიდვით, ღონისძიების ეფექტურობის ანალიზის შედეგების შესაბამისად;
16. საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობა ფორმდება ინვენტარიზაციის შედეგების აქტით, რომელსაც ხელს აწერს საინვენტარიზაციო კომისიის ყველა წევრი;
17. საინვენტარიზაციო კომისიამ ინვენტარიზაციის შედეგების აქტში უნდა ჩამოაყალიბოს თავისი შეხედულებები ინვენტარიზაციის შედეგებზე, შეიტანოს წინადადებები გამოვლენილ დანაკლისებზე/ზედმეტობებზე, ერთგვაროვანი (იდენტური, ასევე არაიდენტური, მაგრამ მსგავსი კომპონენტების, ტექნიკური მაჩვენებლების (მახასიათებლების) ან/და ფუნქციების მქონე, ურთიერთშენაცვლებადი აქტივები) აქტივების დანაკლისსა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლაზე, ასევე ნორმის ფარგლებში დანაკლისების ჩამოწერაზე;
18. ორგანიზაციის ხელმძღვანელი ვალდებულია შექმნას ინვენტარიზაციის ჩატარებისათვის სათანადო პირობები და, გაატაროს ქმედითი ღონისძიებები ინვენტარიზაციის დადგენილ ვადებში და სწორად ჩატარების უზრუნველყოფისათვის;
19. ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ, ინვენტარიზაციის შედეგების აქტთან ერთად ინვენტარიზაციასთან დაკავშირებული სრული დოკუმენტაცია წარედგინება ორგანიზაციის ხელმძღვანელს.

მუხლი 4. საინვენტარიზაციო კომისიის პასუხისმგებლობა

1. საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარე განსაზღვრავს კომისიის წევრების ფუნქციებს და პასუხისმგებელია ინვენტარიზაციის ბრძანებით დადგენილ ვადებში ჩატარებასა და წესების დაცვაზე;
2. საინვენტარიზაციო კომისია პასუხისმგებელია:
 - ა) საინვენტარიზაციო აღწერებში არაფინანსური აქტივების, ფინანსური აქტივებისა და ვალდებულებების, ასევე, ბალანსის საცნობარო მუხლებში ასახული ნაშთების შესახებ ჩანაწერების შეტანის სისრულესა და სიზუსტეზე;
 - ბ) საინვენტარიზაციო აღწერებში აქტივების განმასხვავებელი ნიშნების (ტიპი, ზომის ერთეული, საინვენტარო ნომერი და ა.შ.) სწორად შეტანაზე;
3. საინვენტარიზაციო კომისიის წევრებს ეკისრებათ პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მათი ფუნქციების შეუსრულებლობაზე, ასევე,

საინვესტიციური აქტივებში არასწორი მონაცემების შეტანაზე, დანაკლისის ან ზედმეტობის დამალვაზე.

მუხლი 5. საინვესტიციური კომისიის მუშაობის ორგანიზება

1. საინვესტიციური კომისია ინვესტიციის დაწყებამდე ვალდებულია:
 - ა) საბუღალტრო სამსახურიდან მიიღოს აქტივებისა და ვალდებულებების მიღება-გასვლის ბოლო რეესტრი.
 - ბ) მიიღოს საინვესტიციური აღწერილობებთან დაკავშირებით მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების ხელწერილი იმის შესახებ, რომ ინვესტიციის დაწყებამდე ყველა შემოსავლისა და გასავლის დოკუმენტი ჩაბარებულია ბუღალტერიაში, ყველა მიღებული აქტივი ასახულია შემოსავალში, ხოლო გაცემული – გასავალში;
 - გ) აღწერით (დათვლის, აწონვის, აზომვის და სხვა ტექნიკური გაანგარიშებების გზით) განახორციელოს ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმება, მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის აუცილებელი მონაწილეობით, ხოლო მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის არარსებობის შემთხვევაში აღწერას ახორციელებს კომისია.

მუხლი 6. ფაქტობრივი ნაშთების შემოწმების პროცედურები

1. აღწერილი აქტივები საინვესტიციური 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. აქტივების ინვესტიციის მონაცემები შეიძლება შეტანილ იქნეს ცალკე უწყისებში, რომლებიც დღის ბოლოს ან სამუშაოს დასრულებისას დაჯამდება და გამოყვანილი ჯამი გადაიტანება საინვესტიციური აღწერაში;
4. საინვესტიციური აღწერები ხელმოწერილი უნდა იქნეს კომისიის/სამუშაო ჯგუფის ყველა წევრისა და მატერიალურად პასუხისმგებელი პირების მიერ;
5. აღწერის ბოლოს მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი იძლევა ხელწერილს მასზე, რომ კომისიამ აქტივები შეამოწმა მისი თანდასწრებით, კომისიასთან არა აქვს პრეტენზია და აღწერილ აქტივებს იღებს პასუხისმგებლობის ქვეშ შესანახად, ხოლო თუ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირს კომისიასთან და აღწერის შედგენებთან გააჩნია პრეტენზია, ამის შესახებ უნდა მიეთითოს ინვესტიციის შედეგების აქტში.

მუხლი 7. ძირითადი აქტივების ინვესტირება

1. ძირითადი აქტივები საინვესტიციური აღწერილობებში შეიტანება ინდივიდუალურად, საინვესტიციური ნომრის და კომისიის მიერ განსაზღვრული სხვა მონაცემების ჩვენებით;
2. ისეთი აქტივები, რომლებიც აღრიცხვაში არ არის ასახული ან სააღრიცხვო რეგისტრებში შეტანილია არასწორად, საინვესტიციური კომისიამ საინვესტიციური აღწერილობაში უნდა ასახოს ან შეიტანოს სწორად (იდენტიფიკაციის მიზნით, შენიშვნების სახით შესაძლებელია მიეთითოს ძველი მონაცემები);
3. აღურიცხავი აქტივების გამოვლენის შემთხვევაში, საინვესტიციური კომისია ადგენს როდის ან ვისგან იქნა მიღებული აღურიცხავი ობიექტი, ამ ობიექტზე გაწეული დანახარჯები რა პერიოდში და როგორ არის ასახული ორგანიზაციის აღრიცხვა-ანგარიშგებაში და მოკვლევის შედეგებზე ინფორმაციას ასახავს ინვესტიციის შედეგების აქტში და ახდენს აქტივების მარკირებას;

4. 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;
5. 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;
6. ობიექტის შეფასებაზე და ცვეთაზე ფორმდება შესაბამისი აქტები. აქტის შედგენის მომენტისათვის უნდა მოხდეს ძირითადი აქტივების აღრიცხვაში ასახვა, მათი ღირებულებისა და ცვეთის გათვალისწინებით;
7. 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;
8. საინვენტარიზაციო აღწერილობაში აღინიშნება დაუმთავრებელი ძირითადი აქტივის დასახელება და მდგომარეობა, რომელიც განისაზღვრება მისი ფიზიკური შემოწმებით, ამ ობიექტზე ცალკეული სახის სამუშაოების, კონსტრუქციული ელემენტების, მოწყობილობების და ა.შ. მიხედვით.
9. საინვენტარიზაციო კომისიამ უნდა შეამოწმოს:
 - ა) ხომ არ ირიცხება დაუმთავრებელი ძირითადი აქტივის შემადგენლობაში მოწყობილობა, რომელიც გადაცემულია დასამონტაჟებლად, მაგრამ რომლის მონტაჟიც დაწყებული არ არის;
 - ბ) დაკონსერვებული ობიექტების მდგომარეობა, კერძოდ, უნდა გაირკვეს მათი კონსერვაციის მიზეზები და საფუძველი.
10. დაუმთავრებელი ძირითადი აქტივები, რომლებიც ექსპლუატაციაშია შესული მთლიანად ან ნაწილობრივ, მაგრამ არ არის გაფორმებული სათანადო დოკუმენტებით, აგრეთვე დამთავრებულ, მაგრამ ექსპლუატაციაში შეუყვანელ ობიექტებზე დგება აქტები, მიზეზების მითითებით.
11. ობიექტებზე, რომელთა მშენებლობაც შეწყვეტილ იქნა, ასევე საპროექტო-სამიგბო სამუშაოებზე, რომლებიც ექვემდებარება ბალანსიდან ჩამოწერას, დგება ცალკე აქტი, შესრულებული სამუშაოების ღირებულების და სამუშაოების შეწყვეტის მიზეზების მითითებით.

მუხლი 8. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია

1. მატერიალური მარაგების ინვენტარიზაცია უნდა განხორციელდეს შენახვისა და გამოყენების ადგილებზე მატერიალურად პასუხისმგებელი პირ(ებ)ის 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. გამოსაყენებლად უვარგის მატერიალურ მარაგებზე დგება აქტი, რომელშიც მიეთითება ექსპლუატაციაში ყოფნის დრო, მიზეზი, რის გამოც მარაგები გახდა უვარგისი, სამეურნეო საჭიროებისათვის შემდგომში მათი გამოყენების შესაძლებლობები და სხვა.

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

მუხლი 9. ფინანსური აქტივების, მოთხოვნებისა და ვალდებულებების ინვენტარიზაცია

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

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

3. დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების ჩამოწერაზე ხელმძღვანელის მიერ გადაწყვეტილების მისაღებად, საინვენტარიზაციო კომისია ჩამოწერის მიზანშეწონილობის თაობაზე ამზადებს დასკვნას, სადაც ეთითება:

ა. იძებნება თუ არა დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება ანგარიშზე რიცხული დავალიანების სისწორე;

ბ. ანგარიშზე რიცხული ნაშთის წარმოშობის საფუძველი აკმაყოფილებს თუ არა აქტივის/ვალდებულების აღიარების კრიტერიუმებს;

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

დ. როგორია დებიტორული და კრედიტორული დავალიანებების დაფარვის შედეგად, ეკონომიკური სარგებლის ან მომსახურების პოტენციალის სახით რესურსების მიღების/გადინების ალბათობა: დაბალი -50%-ზე ნაკლები ან მაღალი -50% -ი და მეტი;

ე. როგორია მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული ხანდაზმულობის ვადებთან მიმართებაში ანალიზის შედეგები;

ვ. სხვა ფაქტორები, რომელიც ორგანიზაციის სპეციფიკასთან არის დაკავშირებული.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტის „ა“-„ე“ ქვეპუნქტებით განსაზღვრული კრიტერიუმებიდან რომელიმე კრიტერიუმის დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, კომისია ადასტურებს დავალიანებების ჩამოწერის მიზანშეწონილობას.

მუხლი 10. ინვენტარიზაციის შედარების უწყისების შედგენა

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

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

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

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

მუხლი 11. ინვენტარიზაციისას გამოვლენილი სხვაობების რეგულირებისა და შედეგების გაფორმების წესი

1. ყველა დანაკლისის, დანაკარგის და ზედმეტობის მიხედვით, ასევე იმ დებიტორული დავალიანებების მიხედვით, რომელთა ძიების ხანდაზმულობის ვადა გასულია, საინვენტარიზაციო კომისიამ შესაბამისი პასუხისმგებელი პირებისაგან უნდა მიიღოს წერილობითი განმარტებები, რომელთა საფუძველზეც უნდა დადგინდეს დანაკლისების, დანაკარგებისა და ზედმეტობების წარმოშობის მიზეზები.
2. ინვენტარიზაციითა და სხვა შემოწმებებით გამოვლენილი სხვაობები მატერიალურ ფასეულობათა ფაქტობრივ ნაშთებსა და საბუღალტრო აღრიცხვის მონაცემებს შორის რეგულირდება შემდეგნაირად:
 - ა) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი, დადგენილი ნორმის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ფარგლებში, ხელმძღვანელის გადაწყვეტილებით, ჩამოიწერება ხარჯების შესაბამის ანგარიშებზე. ამასთან, მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი ნორმის ფარგლებში განისაზღვრება ერთგვაროვან საქონელზე დანაკლისისა და ზედმეტობის დადგენილი წესით ურთიერთჩათვლის შემდეგ;
 - ბ) დანაკლისის ნორმები შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ფაქტობრივი დანაკლისის გამოვლენის შემთხვევაში;
 - გ) ნორმის ზევით დანაკლისი ჩათვლება დანაკლისად, დადგენილი ნორმების არსებობისას;
 - დ) აქტივების დანაკლისი, ასევე ნორმის ზემოთ მატერიალური მარაგების დანაკლისის ანაზღაურება დაეკისრებათ მატერიალურად პასუხისმგებელ პირებს, თუ დანაკლისი მათი ბრალეული ქმედებით არის გამოწვეული. ამასთან, ბრალეულ ქმედებაზე შეკრებილი მასალები ინვენტარიზაციის დასრულებიდან 5 დღის ვადაში გადაეცემა სამართალდამცავ ორგანოებს;
 - ე) მატერიალურ ფასეულობათა დანაკლისი და დანაკარგები ბუნებრივი ნორმების ზევით, როდესაც დამნაშავეების დადგენა ვერ მოხერხდა სასამართლოს მიერ და რომელთა ამოღებაზეც სასამართლომ უარი განაცხადა ან რომელთა ამოღების ალბათობა ძალიან მცირეა, ჩამოიწერება ხელმძღვანელის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით), როგორც არასაოპერაციო ხარჯები.
3. ინვენტარიზაციის დროს გამოვლენილი ზედმეტობა, რომელიც არ განიხილება შეცდომის გასწორებად, აღრიცხვაში აისახება არასაოპერაციო შემოსავლების სახით.
4. გადახარისხების შედეგად დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლა შესაძლებელია დაშვებულ იქნეს ერთსა და იმავე შესამოწმებელ პერიოდში, ერთსა და იმავე მატერიალურად პასუხისმგებელ პირთან (იმ შემთხვევაში, როდესაც არ არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი ადგილმდებარეობის მიხედვით), ერთი და იმავე დასახელების ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობების მიმართ და თანაბარ ოდენობაში. იმ შემთხვევაში, როცა დანაკლისისა და ზედმეტობის ურთიერთჩათვლის შედეგად დანაკლისი მატერიალური ფასეულობის ღირებულება საბუღალტრო მონაცემების მიხედვით მეტი აღმოჩნდება ზედმეტობაზე, სხვაობა დაწერება დამნაშავე პირს. თუ კონკრეტული დამნაშავე პირების დადგენა ვერ მოხერხდა, ფასთა სხვაობა განიხილება როგორც დანაკლისი ნორმის ზევით, რომელიც ჩამოიწერება ამავე მუხლის მე-2 პუნქტის „ე“ ქვეპუნქტში მითითებული წესის შესაბამისად. თუ დადგინდა, რომ ფასთა სხვაობა (დანაკლისის შემთხვევაში) არ არის

გამოწვეული მატერიალურად პასუხისმგებელი პირის დანაშაულით, საინვენტარიზაციო კომისია თავის აქტებში დაწვრილებით განმარტავს.

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

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

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