

*ა(ა)იპ „პრევენცია პროგრესისთვის“
ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელო*

ვამტკიცებ

ა(ა)იპ „პრევენცია პროგრესისთვის“

ორგანიზაციის დირექტორი: ნატალია ცაგარელი



2022 წ.

თბილისი, საქართველო

სარჩევი

1. სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევა და გამოყენება.....	3
2. აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზოგადი პრინციპები	5
2.1 ორგანიზაციის სამუშაო ვალუტა	5
2.2 სააღრიცხვო სისტემა	5
2.3 დაშვებები და ძირითადი პრინციპები.....	6
3. აღრიცხვის ძირითადი მეთოდები	7
3.1 სალარო და ბანკი, საბანკო ტრანზაქციები	7
3.2 გრძელვადიანი აქტივები	8
3.3 ვალდებულებები	11
3.4 ბიუჯეტის შედგენა	11
3.5 მისაღები გრანტები და გაცემული ქვეგრანტები	12
3.6 ხელფასის სახით განაცემები.....	13
3.7 მივლინება	14
3.8 შესყიდვები.....	16

1. სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევა და გამოყენება

წინამდებარე სააღრიცხვო პოლიტიკის შესადგენად გამოყენებულია შემდეგი კანონები და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები, ბრძანებები:

1. კანონი „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“;
2. ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის უფროსის N 6-7 ბრძანება;
3. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტი;
4. საქართველოს სამოქალაქო კოდექსი;
5. საქართველოს საგადასახადო კოდექსი.

გარდა ზემოთ ჩამოთვლილი კანონებისა და ნორმატიული აქტებისა, ორგანიზაციამ საქმიანობის განხორციელების პერიოდში შეიძლება/ვალდებულია გამოიყენოს სხვა საჭირო ბრძანებები და ნორმატიული აქტები, რაც მას დაეხმარება სწორ საგადასახადო ადმინისტრირებაში. ორგანიზაციის წინამდებარე სააღრიცხვო პოლიტიკა მოქმედებაში შედის 2022 წლის 21 თებერვლიდან, რომელიც ვრცელდება ორგანიზაციის წარსულ პერიოდზე და მუდმივად მოქმედებს ორგანიზაციის ფუნქციონირების მთელ პერიოდში.

უკვე შემუშავებული და დანერგული სააღრიცხვო პოლიტიკის განახლება უნდა მოხდეს პერიოდულად ახალ/განახლებულ სტანდარტებთან მიმართებაში, რაც მინიმუმამდე დაიყვანს მოძველებული სტანდარტების შესაბამისად აღრიცხვისაგან გამოწვეული უზუსტობების რისკს ბუღალტრულ აღრიცხვისა და ფინანსურ ანგარიშგებაში. აღნიშნულიდან გამომდინარე, ორგანიზაციის ხელმძღვანელობა მთავარ ბუღალტერთან/ბუღალტერთან ერთად განიხილავს ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელოს საჭიროებისამებრ და განახორციელებს მასში შესაბამის ცვლილებებს.

მოცემული სააღრიცხვო პოლიტიკის შეცვლა შესაძლებელია შემდეგ ორ შემთხვევაში:

- ✓ სავალდებულო ცვლილება: მოითხოვება ორგანიზაციის მიერ გამოყენებული ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტის ცვლილებებით, ან/და

- ✓ ნებაყოფლობითი ცვლილება: თუ აღნიშნული ცვლილება უზრუნველყოფს ფინანსურ ანგარიშგებაში უფრო საიმედო და შესაბამისი ინფორმაციის წარდგენას (მსჯელობები საიმედოობისა და შესაბამისობის შესახებ).

წინამდებარე სახელმძღვანელო განკუთვნილია ა(ა)იპ „პრევენცია პროგრესისთვის“. იგი შეძლებისდაგვარად დეტალურად ეხება ამ ორგანიზაციის საქმიანობის ყველა არსებით ასპექტს. ეს სახელმძღვანელო გამოყენებული უნდა იქნას „პრევენცია პროგრესისთვის“ ადმინისტრაციული პროცედურების სახელმძღვანელოსთან და ორგანიზაციის წესდებასთან ერთად, აგრეთვე, ორგანიზაცია ითვალისწინებს დონორ ორგანიზაციებთან გაფორმებული ხელშეკრულებითა და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებულ მათ მიერ მოწოდებული შესაბამისი აღრიცხვის მოთხოვნებს.

აღრიცხვის პრინციპები

სახელმძღვანელო ეყრდნობა არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტს. აღნიშნული სტანდარტი აყალიბებს შემდეგს:

“თუ წინამდებარე სტანდარტი არ ფარავს არასამეწარმეო იურიდიული პირის მოთხოვნას კონკრეტული სააღრიცხვო ერთეულის მიმართ, მაშინ გამოყენებული უნდა იქნას მეოთხე კატეგორიის საწარმოებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტი, მცირე და საშუალო საწარმოების ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტი (IFRS for SMEs) ან ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტები (IFRS).

თუ წინამდებარე სტანდარტები კონკრეტულად არ ეხება რომელიმე სამეურნეო მოვლენას (მაგ., ოპერაციას, მოვლენას ან გარემოებას), ა(ა)იპ-ის ხელმძღვანელობამ უნდა იმსჯელოს და თვითონ შეიმუშაოს და გამოიყენოს ისეთი სააღრიცხვო პოლიტიკა, რომლის საფუძველზე მიღებული ინფორმაცია:

- (ა) სამართლიანად ასახავს სამეურნეო მოვლენას;
- (ბ) გამოხატავს მის შინაარსს და არა მხოლოდ სამართლებრივ ფორმას; და
- (გ) წინდახედულია..”

აღრიცხვის ძირითადი ტექნოლოგიები

სახელმძღვანელოში ჩამოყალიბებული ანგარიშთა გეგმა და ბუღალტრულ გატარებათა პრინციპი ეყრდნობა ეგრეთწოდებულ ფონდების აღრიცხვის გატარებათა ტექნიკას. საზოგადოდ, ფონდების აღრიცხვა გულისხმობს ბუღალტრული სისტემის ისეთ ორგანიზებას, რომ შესაძლებელი იყოს თითოეული პროექტისათვის (რესურსების წყაროსთვის ანუ ფონდისთვის) განცალკევებული აღრიცხვისა და შესაბამისად, დამოუკიდებელი ფინანსური ანგარიშგების წარმოება და იმავდროულად, სრული, ორგანიზაციის მასშტაბით ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა.

ფონდების აღრიცხვის ტექნიკის გამოყენებას რამოდენიმე ძლიერი უპირატესობა გააჩნია:

- **პროექტის ფინანსური ანგარიშგების წარმოება** – როგორც წესი, ყოველი დონორი გარკვეული დროითი ინტერვალით ითხოვს ფინანსური ინფორმაციის წარდგენას, სადაც ნაჩვენებია იქნება მხოლოდ ამ დონორის მიერ გადმოცემული თანხების (ფონდების) და მათი განკარგვის რეზიუმე. ფონდების აღრიცხვის ტექნიკა უზრუნველყოფს ასეთი ინფორმაციის არა მხოლოდ აგრეგირებული, არამედ უმცირესი დეტალების სახით წარმოებასა და წარდგენას დამატებითი ბუღალტრული სამუშაოს გარეშე;
- **მმართველობითი აღრიცხვის ელემენტების ინტეგრირება** – ფონდების აღრიცხვის ტექნიკა საშუალებას იძლევა დროის ნებისმიერ მომენტში მომზადდეს დეტალური მმართველობითი ინფორმაცია საქმიანობის თითოეული მიმართულების მიხედვით;
- **მძლავრი შიდა კონტროლის გარემო და ფინანსური ანგარიშგების მომზადების დაბალი რისკის დონე** – ფონდების აღრიცხვის ტექნიკაში ინტეგრირებული საბაზისო პრინციპები უზრუნველყოფენ ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტის ყველა სტრუქტურული და ძირითადი მოთხოვნების დაცვას. არამომგებიან ორგანიზაციათა ბუღალტრული აღრიცხვის ერთ-ერთ ყველაზე პრობლემატურ საკითხს წარმოადგენს შემოსავლებისა და ხარჯების შესაბამისობის დაცვა. ფონდების აღრიცხვის ტექნიკას მინიმუმამდე დაჰყავს შესაბამისობის პრინციპის დარღვევის რისკი.

ვინაიდან „პრევენცია პროგრესისთვის“ საქმიანობა უმეტეს წილად უკავშირდება გრანტის სახით მიღებული სახსრების ადმინისტრირებას, წინამდებარე ფინანსური აღრიცხვის სახელმძღვანელო სათანადოდ ამახვილებს ყურადღებას საქმიანობის ამ სფეროზე, თუმცა, არ შემოიფარგლება ამ უკანასკნელით და განიხილავს საქმიანობასთან დაკავშირებულ სააღრიცხვო და საგადასახადო საკითხებსაც.

2. აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზოგადი პრინციპები

2.1 ორგანიზაციის სამუშაო ვალუტა

ორგანიზაციის სამუშაო ვალუტას წარმოადგენს ეროვნული ვალუტა, ლარი (GEL).

2.2 სააღრიცხვო სისტემა

ქვემოთ მოყვანილ ზოგად ანგარიშთა გეგმას საფუძვლად უდევს საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციის (ბაფ) მიერ რეკომენდირებული ანგარიშთა გეგმა. რაც შეეხება ცალკეული ანგარიშების

კონკრეტულ ფორმირებას, მათ ბაზისს წარმოადგენს შესავალში განხილული ფონდების აღრიცხვის ტექნიკა. ანგარიშებისა და სუბანგარიშების ფორმირების გამოყენებული პრინციპები არ ეწინააღმდეგებიან ბაფ-ის მიერ რეკომენდირებულ ანგარიშთა გეგმას, თუმცა „პრევენცია პროგრესისთვის“ ორგანიზაციული სპეციფიკიდან გამომდინარე, აუცილებელი გახდა ზოგიერთი საბაზისო ანგარიშისათვის სახელის შეცვლა და გარკვეული ძირითადი ანგარიშების დამატება. ორგანიზაციის ბუღალტრული აღრიცხვა წარმოებს საბუღალტრო პროგრამა „ორისში“. აღრიცხვა წარმოებს თითოეული გრანტისთვის პროექტების სახით. ბიუჯეტის სწორი ადმინისტრირებისთვის დამატებით გამოიყენება საოფისე პროგრამა ექსელი.

ხარჯები ჯგუფდება მათი ეკონომიკური შინაარსის მიხედვით.

შემოსავლებისა და ხარჯების სტრუქტურა:

ზოგადი ანგარიშთა გეგმა

2.3 დაშვებები და ძირითადი პრინციპები

ფინანსური ანგარიშების ძირითადი პრინციპებია:

➤ **ფუნქციონირებადობის პრინციპით აღრიცხვა** – ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს ხელმძღვანელობის მიერ ხდება გაანალიზება ორგანიზაციის ფუნქციონირების გაგრძელების შესახებ სულ მცირე მომდევნო 12 თვის განმავლობაში. ხელმძღვანელობას განზრახული არა აქვს ორგანიზაციის ლიკვიდაცია ან საქმიანობის შეწყვეტა და არც იძულებულია, ასე რომ მოიქცეს;

➤ **დარიცხვის მეთოდი** – ფინანსური ანგარიშგების მომზადების მიზნებისთვის დარიცხვის მეთოდის გამოყენებისას, ოპერაციები და მოვლენები უნდა აღიარდეს მათი განხორციელებისთანავე (და არა იმის მიხედვით, როდის მოხდება ფულადი სახსრების ან მისი ეკვივალენტების შემოსვლა ან გასვლა). ისინი უნდა აისახოს იმ პერიოდის ბუღალტრულ რეგისტრებსა და ფინანსურ ანგარიშგებაში, რომელსაც მათი მოხდენის თარიღი მიეკუთვნება. ხარჯების აღიარება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში უნდა მოხდეს ხარჯებისა და შემოსავლების კონკრეტულ მუხლებს შორის არსებული პირდაპირი კავშირის საფუძველზე. ორგანიზაციას შეიძლება დონორებისთვის განკუთვნილი ანგარიშის საკასო მეთოდით მომზადებას ახორციელებდეს;

➤ **უტყუარი და სამართლიანი თვალსაზრისის დაშვება** – სამეურნეო ოპერაციების, სხვა მოვლენებისა და გარემოებების კეთილსინდისიერად ასახვა,

აქტივების, ვალდებულებების, შემოსავლებისა და ხარჯების განმარტებებისა და აღიარების კრიტერიუმების შესაბამისად;

➤ **არსებითობა** – ინფორმაცია არსებითია, თუ მის გამოტოვებას ან არასწორად წარდგენას ინდივიდუალურად ან ერთობლიობაში, შეუძლია გავლენა იქონიოს ორგანიზაციის ფინანსური ანგარიშგების საფუძველზე მომხმარებლების მიერ მიღებულ ეკონომიკურ გადაწყვეტილებებზე. არსებითობა დამოკიდებულია გამოტოვებული ან არასწორად წარმოდგენილი ინფორმაციის სიდიდესა და ხასიათზე, რისი განხილვაც უნდა ხდებოდეს შესაბამისი გარემოებების გათვალისწინებით.

3. აღრიცხვის ძირითადი მეთოდები

3.1 სალარო და ბანკი, საბანკო ტრანზაქციები

ორგანიზაციას საბანკო ანგარიშები გახსნილი აქვს სს „საქართველოს ბანკში“. ორგანიზაცია სარგებლობს ინტერნეტბანკით და დაცულია ორი თვალის პრინციპი, რაც გულისხმობს ერთი თანამშრომლის მიერ შესაბამისი გადარიცხვების მომზადებას, ხოლო მეორე თანამშრომლის მიერ მათ დადასტურებას. ორგანიზაციაში ფაქტიურად არ ხდება ნაღდი ანგარიშსწორებით შეძენების ან გადახდების განხორციელება თუ განსახორციელებელი პროექტი ან დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულება სხვა რამეს არ ითვალისწინებს. თუმცა, ოფისში შენახული ნაღდი ფულის ოდენობა არ უნდა აღემატებოდეს 200 ლარს დროის ნებისმიერ პერიოდში. ნაღდი ფულის შესანახად გამოიყენება სეიფი. ნაღდი ანგარიშსწორებისთვის ორგანიზაცია იყენებს სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერებს. ანგარიშვალდებული პირის (თანამშრომლის) მიერ მასზე გაცემული ნაღდი ფულის ხარჯვის დამადასტურებელი დოკუმენტი უნდა წარედგინოს ბუღალტერს თანხის აღებიდან არაუგვიანეს სამი კალენდარული დღისა, ხოლო გაუხარჯავი თანხა უნდა დაბრუნდეს. აღნიშნული თანხის მიღებისა და გახარჯვის შესახებ ანგარიშვალდებული პირის მიერ დგება საავანსო ანგარიში, რომელიც დასტურდება მისი, დირექტორისა და ბუღალტრის ხელმოწერით. დაუშვებელია ანგარიშვალდებულ პირზე ახალი თანხის გაცემა თუ მის მიერ არ მომხდარა წინა თანხის ხარჯვის შესაბამისი დოკუმენტების წარდგენა ან

თანხის დაბრუნება. დაუშვებელია ანგარიშვალდებული პირის მიერ მასზე გაცემული თანხის სხვა თანამშრომელზე გადაცემა.

ორგანიზაცია თითოეული პროექტისთვის ხსნის ახალ საბანკო ანგარიშს როგორც ეროვნულ ისე უცხოურ ვალუტაში როგორც ამას მოითხოვს ორგანიზაციის მიერ განსახორციელებელი პროექტი.

ორგანიზაციაში უმეტეს წილად წარმოებს საბანკო გადარიცხვები (უნაღდო ანგარიშსწორება).

სამუშაო პროცესებიდან გამომდინარე საბანკო გადარიცხვების დადასტურება ორგანიზაციის დირექტორების მიერ ხდება ელექტრონული მეილის საშუალებით.

3.2 გრძელვადიანი აქტივები

გრძელვადიანი აქტივები მოიცავს ძირითად საშუალებებსა და არამატერიალურ აქტივებს:

ძირითადი საშუალებები – მატერიალური აქტივები, რომლებიც:

ა) იმყოფება ორგანიზაციის განკარგულებაში და გამოიყენება მისი საქმიანობის განსახორციელებლად ან/და ადმინისტრაციული მიზნებისათვის

და

ბ) გათვალისწინებულია ერთ საანგარიშგებო პერიოდზე მეტი ხნით გამოსაყენებლად **არამატერიალური აქტივი** – იდენტიფიცირებადი არაფულადი აქტივი, ფიზიკური ფორმის გარეშე. ასეთი აქტივი იდენტიფიცირებადად მიიჩნევა მაშინ, როდესაც:

(ა) განცალკევებადია, ანუ შესაძლებელია მისი განცალკევება ორგანიზაციისგან და გაყიდვა, გადაცემა, ლიცენზიით ან იჯარით გაცემა ან გაცვლა ინდივიდუალურად, ან დაკავშირებულ ხელშეკრულებასთან, აქტივთან ან ვალდებულებასთან ერთად; ან (ბ) წარმოიშობა სახელშეკრულებო ან სხვა იურიდიული უფლებებიდან, მიუხედავად იმისა, შესაძლებელია თუ არა ამ უფლებების გადაცემა ან განცალკევება ორგანიზაციისგან, ან სხვა უფლებებისა და ვალდებულებებისაგან.

ორგანიზაციამ გრძელვადიანი აქტივი უნდა აღიაროს მაშინ, როდესაც:

1. მოსალოდნელია, რომ ორგანიზაცია მომავალში ამ აქტივის გამოყენებით მიიღებს ეკონომიკურ სარგებელს; და
2. შესაძლებელია აქტივის ღირებულების საიმედოდ შეფასება.

ორგანიზაციაში შექმნილი არამატერიალური აქტივი აღიარდება მაშინვე ხარჯის სახით საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში.

მიწა და შენობა-ნაგებობები დამოუკიდებელი აქტივებია, ამიტომ ორგანიზაცია მათ ცალ-ცალკე აღრიცხავს არსებობის შემთხვევაში.

ორგანიზაცია გრძელვადიან აქტივს თავდაპირველად აღიარებისას აფასებს თვითღირებულებით.

გრძელვადიანი აქტივების თვითღირებულება მოიცავს შეძენის დანახარჯებსა და ყველა ისეთ დანახარჯს, რომელიც პირდაპირ დაკავშირებულია აქტივის იმ ადგილზე და ისეთ მდგომარეობაში მოყვანასთან, რომ შესაძლებელი იყოს მისი გამოყენება ხელმძღვანელობის მიერ დასახული მიზნების შესაბამისად, გარდა ნასესხებ სახსრებთან დაკავშირებული დანახარჯებისა.

შეძენის დანახარჯები მოიცავს მისი შეძენის (ნასყიდობის) ფასს, იმპორტის გადასახადსა და სხვა გადასახადებს (არაპირდაპირი გადასახადების გარდა, რომლებიც შემდგომში დაბრუნებას (ჩათვლას) ექვემდებარება-დღგ), ტრანსპორტირების, დატვირთვა-გადმოტვირთვის დანახარჯებსა და სხვა დანახარჯებს, რომლებიც უშუალოდ არის დაკავშირებული მის შეძენასთან. შეძენის დანახარჯების დათვლისას გაანგარიშებული თანხა შემცირდება სავაჭრო დათმობის, სხვადასხვა სახის ფასდათმობისა და სხვა ანალოგიური მუხლების ღირებულებით. თუ გადახდა გადავადებულია (შემდგომი გადახდის პირობით) და შემდგომი გადახდის ფასი მეტია დაუყოვნებლივ გადახდის ფასზე, მაშინ შეძენის დანახარჯებში ასახული შეძენის ფასი არის გარიგების თარიღისთვის ხელმისაწვდომი დაუყოვნებლივ გადახდის ფასი. სხვაობა შემდგომი გადახდის ფასსა და დაუყოვნებლივ გადახდის ფასს შორის უნდა აღირიცხოს როგორც საპროცენტო ხარჯი.

ორგანიზაცია აქტივის ძირითად საშუალებად ან არამატერიალურ აქტივად აღიარების დროს ითვალისწინებს არსებითობის პრინციპს.

ორგანიზაცია გრძელვადიან აქტივს თავდაპირველი აღიარების შემდეგ აფასებს თვითღირებულებით, რომელსაც აკლდება დაგროვილი ცვეთა/ამორტიზაცია და დაგროვილი გაუფასურების ზარალი.

სათადარიგო ნაწილები და დამხმარე მოწყობილობები აღიარდება ძირითად საშუალებებად, თუ აკმაყოფილებს განმარტებას, სხვა შემთხვევაში აღიარდება როგორც მარაგი ან პირდაპირ როგორც პერიოდის ხარჯი.

ორგანიზაცია ძირითად საშუალებებს აჯგუფებს *შინაარსისა და სამეურნეო დანიშნულების მსგავსების მიხედვით.*

აქტივზე ცვეთის/ამორტიზაციის დარიცხვა იწყება მაშინ, როდესაც აქტივი იმყოფება იმ ადგილას და მოყვანილია ისეთ მდგომარეობაში, რაც აუცილებელია აქტივის ექსპლუატაციისთვის ხელმძღვანელობის მიერ დასახული მიზნების შესაბამისად. აქტივზე ცვეთის/ამორტიზაციის დარიცხვა წყდება, როდესაც აქტივის აღიარება წყდება ან სრულად გაცვდება. ორგანიზაცია თავისი გრძელვადიანი აქტივებისთვის იყენებს ცვეთის წრფივ მეთოდს და თითოეული აქტივის სასარგებლო მომსახურების ვადას განსაზღვრავს იმის მიხედვით თუ რამდენი ხნის განმავლობაში იქნება მოსალოდნელი, რომ აქტივი ხელმისაწვდომი იქნება გამოსაყენებლად ორგანიზაციის მიერ. ცვეთის თანხა ორგანიზაციის მიერ აისახება პერიოდის ხარჯად საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში. ორგანიზაცია ყოველი საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს ახდენს აქტივების სააღრიცხვო შეფასებების გადახედვას (სასარგებლო მომსახურების ვადა, ცვეთის მეთოდი) და სააღრიცხვო შეფასებაში მომხდარი ცვლილებები აღირიცხება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში პერსპექტიულად (ანუ მომდევნო პერიოდებში).

შემოწირულობის ან გრანტის სახით მიღებული გრძელვადიანი აქტივები ზრდის ორგანიზაციის გრძელვადიანი აქტივების ფონდს. ასეთი გზით მიღებული გრძელვადიანი აქტივების თავდაპირველი აღიარება ხდება რეალური/საბაზრო ღირ-ბით.

ორგანიზაცია გრძელვადიანი აქტივის აღიარებას წყვეტს მისი გასვლისას, ან როდესაც მოსალოდნელი აღარ არის მისი გამოყენებიდან ან გასვლიდან მომავალი ეკონომიკური სარგებლის მიღება.

გრძელვადიანი აქტივის აღიარების შეწყვეტიდან წარმოქმნილი ნებისმიერი შემოსულობა ან ზარალი მაშინვე აღიარდება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში.

საქართველოს სამოქალაქო კოდექსისა და ორგანიზაციის წესდებით, ორგანიზაციის საკუთრებაში არსებული ქონების გასხვისება შესაძლებელია, თუ გასხვისება ემსახურება ორგანიზაციის საქმიანობას, მის ორგანიზაციულ განვითარებას, ხელს უწყობს მისი მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო მიზნებს. ორგანიზაციის წესდებიდან გამომდინარე მის საკუთრებაში/სარგებლობაში არსებული ქონების გასხვისება, აგრეთვე სხვისთვის სარგებლობაში გადაცემა შესაძლებელია

მხოლოდ გამგეობის გადაწყვეტილებით, თუ აღნიშნული ქმედება არ ეწინააღმდეგება მის მიზნებსა და საქმიანობას, მის ორგანიზაციულ განვითარებას, ხელს უწყობს მისი მიზნების განხორციელებას ან ემსახურება საქველმოქმედო მიზნებს.

3.3 ვალდებულებები

კრედიტორული დავალიანება/ფინანსური ვალდებულება

ორგანიზაცია მხოლოდ იმ შემთხვევაში აღიარებს ფინანსურ აქტივს ან ფინანსურ ვალდებულებას, თუ იგი ხდება მოცემული ფინანსური ინსტრუმენტის ხელშეკრულების მხარე.

I. კრედიტორული დავალიანების აღიარებამდე, მიღებული ანგარიშ-ფაქტურები და მასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია მოწმდება ვალდებულებების მართებულობის დადგენის მიზნით;

II. კრედიტორულ დავალიანებასთან დაკავშირებული მხოლოდ მართებული ოპერაციები (მომწოდებელთა ანგარიშ-ფაქტურები, საკრედიტო ავიზოები, კორექტირებები) დროულად, ზუსტად და შესაბამის ანგარიშებზე აღირიცხება ბუღალტრულ ჩანაწერებში;

III. აღრიცხული ვალდებულებების კონტროლი ხდება მათი დროული დაფარვის მიზნით.

ორგანიზაცია თითოეული საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს ფინანსურ ვალდებულებებს აფასებს თავდაპირველი აღიარების მომენტში განსაზღვრული თვითღირებულებით, რომელსაც:

(ა) ემატება ვალდებულების თავდაპირველი აღიარების თარიღიდან საანგარიშგებო თარიღამდე აღიარებული საპროცენტო ხარჯი;

(ბ) აკლდება ვალდებულების თავდაპირველი აღიარების თარიღიდან საანგარიშგებო თარიღამდე გადახდილი ძირისა და პროცენტის თანხები.

3.4 ბიუჯეტის შედგენა

დაფინანსების მისაღებად დონორებისთვის უნდა მომზადდეს ბიუჯეტი. ბიუჯეტის შედგენის და კონტროლის პროცესში ჩართული არის, როგორც პროგრამული, ისე ფინანსური პერსონალი, მაგრამ ყველა ბიუჯეტი (საგრანტო წინადადება, შეთანხმება) განხილული და დამტკიცებული არის დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის/ბუღალტრის მიერ დონორებთან წარდგენამდე. დაუშვებელია საგრანტო

წინადადების/ბიუჯეტის წარდგენა დონორთან დირექტორის მხრიდან მისი დამტკიცების გარეშე. დირექტორის და ფინანსური მენეჯერის/ბუღალტრის ხელმოწერის გარეშე არც ერთ შეთანხმებას არ აქვს იურიდიული ძალა. არც ერთი გრანტის ხარჯი არ დაიწყება დონორის მიერ წერილობითი თანხმობის გარეშე. დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი პასუხისმგებელნი არიან ბიუჯეტის განხორციელების და შესაბამისობის მონიტორინგზე. პროგრამული პერსონალის მიერ ბიუჯეტში შემოთავაზებული ყოველგვარი ცვლილება უნდა მომზადდეს ფინანსურ მენეჯერთან/ბუღალტერთან ერთად და დაადასტუროს დირექტორმა. მხოლოდ შიდა პროცედურის გავლის შემდეგ იგზავნება მოთხოვნა აღნიშნულ ცვლილებაზე დონორთან.

დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი ვალდებულია ყოველთვის ურად განიხილოს ყველა ბიუჯეტი. თუმცა, ყოველთვის უკეთესია, რომ პროექტები წინასწარ შეთანხმებული განრიგისა და დროის მიხედვით განხორციელდეს. ხარჯები დაახლოებით თანაბარი უნდა იყოს პროექტის განხორციელების მთელი პერიოდის განმავლობაში. დირექტორი ვალდებულია პროგრამულ და ფინანსურ პერსონალს შეატყობინოს ინფორმაცია პროექტის განხორციელების შეთანხმებული განრიგის, დროის, ხარჯების (გადახარჯვა/ნაშთი) თუ ნებისმიერი სხვა გადაცდომის შესახებ. ორგანიზაციის წლიური ბიუჯეტი დგება დანართი #1-ის შესაბამისად, რომელიც წინამდებარე სახელმძღვანელოს განუყოფელი ნაწილია.

3.5 მისაღები გრანტები და გაცემული ქვეგრანტები

მისაღები გრანტები აღიარდება იმ თანხის ოდენობით რაც მისაღებია დონორისგან. დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე შესაბამისი თარიღით აღიარდება მისაღები გრანტი როგორც დონორის მიმართ მოთხოვნა. მისაღები გრანტები მიღებისთანავე მცირდება შესაბამისად. უცხოურ ვალუტაში მისაღები თანხების გადაფასება ხდება წლის ბოლოს არსებული ეროვნული ბანკის კურსის მიხედვით.

გაცემული ქვეგრანტები გაცემისთანავე აღიარდება ფინანსური მდგომარეობის (ბალანსში) ანგარიშგებაში, როგორც ორგანიზაციის მიერ ქვეგრანტორებზე გაცემული ავანსი. ქვეგრანტორების მიერ გაწეული ხარჯებისა და შესრულებული სამუშაოების

დამადასტურებელი დოკუმენტების ორგანიზაციისთვის წარდგენისას გაცემული ქვეგრანტები გადაიხურება შესრულებული სამუშაოსა და მიღებული დოკუმენტაციის პროპორციული თანხებით საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში (მოგება-ზარალში).

3.6 ხელფასის სახით განაცემები

დასაქმების პერიოდში გადასახდელი გასამრჯელოები არის მოკლევადიანი და გრძელვადიანი.

ხელფასის სახით განაცემები შეიძლება მოიცავდეს:

1. ხელფასები და ბონუსები საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 101-ე მუხლის მიხედვით;
2. ჯილდოები ხანგრძლივი სამსახურისთვის;
3. მოკლევადიანი ანაზღაურებადი შვებულება, ბიულეტენი, დეკრეტული შვებულება, ფასიანი შვებულება სამხედრო სამსახურისთვის;
1. შრომისუუნარობის გრძელვადიანი გასამრჯელოები (მაგალითად, სამუშაო ადგილზე უბედური შემთხვევის შედეგად ტრამვირებული დასაქმებულისთვის თანხის გადახდა);
2. არაფულადი დახმარებები, მაგალითად, კერძო სამედიცინო მომსახურება, უბედური შემთხვევისგან დაზღვევა, ბინით ან ავტომანქანით უზრუნველყოფა, სხვა უფასო ან სუბსიდირებული საქონელი, საგადასახადო კოდექსის 101-ე მუხლის მიხედვით.

ორგანიზაცია დასაქმებულ პირთა ნებისმიერ გასამრჯელოს აღიარებს პერიოდის ხარჯად. ორგანიზაცია დასაქმებულ პირთა გასამრჯელოებთან დაკავშირებულ ყველა ვალდებულებას აფასებს იმ თანხის საიმედო შეფასებაზე დაყრდნობით, რომელიც აუცილებელია საანგარიშგებო თარიღისათვის არსებული ვალდებულების შესასრულებლად. დასაქმებულ პირთა გასამრჯელოები (საშემოსავლოს და საპენსიო გადასახადის ჩათვლით), აისახება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში „პერსონალის ხელფასი“ გრაფაში.

ორგანიზაციის დასაქმებული შეიძლება იყოს როგორც რეზიდენტი ასევე არარეზიდენტი ფიზიკური პირი. თითოეულ დასაქმებულთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება ინგლისურ ან ქართულ ენაზე თითოეული პროექტისთვის ცალ-

ცალკე ან ერთიანი, თუ დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულება სხვა რამეს არ ითვალისწინებს. ხელფასის გაცემა ხდება დირექტორის ავტორიზაციის შემდეგ. ხელფასის გაცემა ხორციელდება უმეტეს წილად საბანკო გადარიცხვით, ხოლო აღნიშნულის არ არსებობის შემთხვევაში არარეზიდენტი დასაქმებულისთვის ხელფასის გაგზავნა შეიძლება მოხდეს სწრაფი გზავნილის მეშვეობით (Western Union). არარეზიდენტი ფიზიკური პირების ხელფასი საქ-ოს საგადასახადო კოდექსის თანახმად ორგანიზაციის მიერ იბეგრება გადახდის წყაროსთან 20%-ით.

3.7 მივლინება

მივლინების თანხები, ფინანსთა მინისტრის 220-ე ბრძანების შესაბამისად განსაზღვრული ლიმიტის ფარგლებში, დაუბეგრავად უნაზღაურდება მხოლოდ ორგანიზაციის მიერ შრომითი ხელშეკრულებით დაქირავებულ თანამშრომელს და არა მომსახურების ხელშეკრულებით აყვანილ ფიზიკურ პირს.

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 101-ე მუხლის მე-3 ნაწილის „ა“ ქვეპუნქტის თანახმად ხელფასის სახით მიღებულ შემოსავალში არ შედის:

ა) დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება საქართველოს ფინანსთა სამინისტროს მიერ განსაზღვრული ნორმის ფარგლებში (საქ.ფინანსთა მინისტრის 220-ე ბრძანება „დაქირავებულისათვის გადახდილი სამივლინებო ხარჯების ნორმების განსაზღვრის შესახებ“).

საქართველოს შრომის კოდექსის 21-ე მუხლის თანახმად მივლინება არის დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე. დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების არსებითი პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს არ აღემატება.

დაქირავებულის სამივლინებო ხარჯი არ მოიცავს მივლინებასთან დაკავშირებულ საკონსულო (ვიზის, დაზღვევის) მომსახურების ხარჯს. ამასთან, იგი არც მივლინებული პირის სახელფასო შემოსავლად განიხილება, ასეთი ხარჯი განიხილება, როგორც ორგანიზაციების საქმიანობასთან დაკავშირებული ხარჯი და გადასახადებით დაბეგრას არ ექვემდებარება.

ფინანსთა მინისტრის 220-ე ბრძანების თანახმად:

- ✓ სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამქირავებლის ბრძანებით მუდმივი სამუშაო ადგილის ფარგლებს გარეთ – **ქვეყნის შიგნით** დაქირავებულის მივლინებისას:

ა) სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო ხარჯების ნორმა განისაზღვრება **15 ლარის** ოდენობით, რომელიც გაიანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და სადღესასწაულო, აგრეთვე მივლინებაში გამგზავრებისა და მივლინებიდან დაბრუნების დღეების გამოურიცხავად, **ხოლო 30 კმ-მდე მანძილზე მივლინებისას, როდესაც შესაძლებელია სამუშაო (საცხოვრებელ) ადგილზე იმავე დღეს დაბრუნება, ანაზღაურდეს მხოლოდ მგზავრობის ხარჯები;**

ბ) მგზავრობისა და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვრება ფაქტობრივად გაწეული ხარჯების მიხედვით **დამადასტურებელი საბუთების წარმოდგენის საფუძველზე.**

- ✓ სამსახურებრივი დავალების შესასრულებლად დამქირავებლის ბრძანებით დაქირავებულის **ქვეყნის ფარგლებს გარეთ** მივლინებისას:

ა) სამსახურებრივი მივლინების სადღეღამისო და ბინის დაქირავების ხარჯების ნორმები განისაზღვროს თანახმად დანართი №1-ისა, რომლებიც გაიანგარიშება მივლინებაში ფაქტობრივად ყოფნის დღეების მიხედვით, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეების გამოურიცხავად;

ბ) მგზავრობის ხარჯები ანაზღაურდება შესაბამის მიმართულებაზე არსებული მგზავრობის ღირებულების გათვალისწინებით, მაგრამ **არა უმეტეს ეკონომკლასის (ან მისი შესაბამისი კლასის) ბილეთის ღირებულებისა.**

მივლინების დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე იწერება შესაბამისი ბრძანება, სადაც გაიწერება თანამშრომლის მივლინებაში წასვლის, იქ ყოფნის და ჩამოსვლის პერიოდი, წასვლის მიზნობრიობა. მივლინებასთან დაკავშირებული თანხების (დღიური ხარჯი, სასტუმროს ხარჯი, მგზავრობის ხარჯი) გადარიცხვა ხდება ბრძანდების დაწერის შემდეგ, მაგრამ არა უგვიანეს თანამშრომლის მივლინებაში წასვლამდე 2 დღისა. მივლინებიდან დაბრუნებული თანამშრომელი 10 დღის ვადაში ბუღალტერს წარუდგენს მივლინებასთან დაკავშირებულ შესაბამის დოკუმენტს და ავსებს საავანსო ანგარიშს, რომლის საფუძველზეც განისაზღვრება თანამშრომლისთვის დამატებით ასანაზღაურებელი თანხა ან მის მიერ ბუღალტერიაში დასაბრუნებელი თანხა.

3.8 შესყიდვები

შესყიდვები უნდა განხორციელდეს ოფის მენეჯერის ან დირექტორის მხრიდან უფლებამოსილი თანამშრომლების მიერ. პროექტის მენეჯერები ვალდებული არიან გადაამოწმონ შესყიდული საქონელი და მათი მდგომარეობა.

1. 1-1 500 ლარამდე შესყიდვა უნდა მოხდეს მარტივი შესყიდვის გზით.
2. ნებისმიერი შესყიდვა, 1 500-10 000 ლარს ფარგლებში, უნდა განხორციელდეს შესყიდვის მოთხოვნის სპეციალური ფორმის საფუძველზე. აღნიშნულ ფორმას ხელს აწერს იმ განყოფილების/პროექტის მენეჯერი/კოორდინატორი, რომელიც ითხოვს შესყიდვას ან ოფის მენეჯერი. ფინანსური მენეჯერი/ბუღალტერი განიხილავს ფორმას და პროექტის ბიუჯეტთან შესაბამისობის შემთხვევაში, ხელს აწერს და საბოლოო ნებართვის მისაღებად წარუდგენს დირექტორს. ამდენად, შესყიდვის მოთხოვნის ფორმაში სამი ხელმოწერაა.
3. 10 000 ლარზე მეტი ღირებულების შესყიდვის შემთხვევაში, შესაძლებელია დაჩქარებული ტენდერის ჩატარება, რომელსაც განსაზღვრავს და დაადასტურებს ორგანიზაციის საბჭოს წევრები.

ხელმოწერები:

დირექტორი: ნატალია ცაგარელი



გამგეობის თავმჯდომარე: ანტონ ქელბაქიანი



ბუღალტერი: ენრიკო გიორგაშვილი



ბუღალტერი: ქეთევან ავალიშვილი

