

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

2023 წ.

თბილისი, საქართველო

სარჩევი

1. ზოგადი დებულებები	3
1.1 ზოგადი ინფორმაცია	3
1.2 ორგანიზაციის საქმიანობა	3
1.3 ორგანიზაციის წევრობა	4
1.4 სააღრიცხვო პოლიტიკის შერჩევა და გამოყენება	5
2. აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზოგადი პრინციპები	7
2.1 ორგანიზაციის სამუშაო ვალუტა	7
2.2 სააღრიცხვო სისტემა	7
2.3 დაშვებები და ძირითადი პრინციპები	8
3. აღრიცხვის ძირითადი მეთოდები	9
3.1 სალარო და ბანკი, საბანკო ტრანზაქციები	9
3.2 მარაგები	9
3.3 გრძელვადიანი აქტივები	10
3.4 ვალდებულებები	13
3.5 იჯარა	13
3.6 უცხოურ ვალუტასთან დაკავშირებული ოპერაციები/ბიუჯეტი	13
3.7 ბიუჯეტის შედგენა	14
3.8 მისაღები გრანტები და გაცემული ქვეგრანტები	15
3.9 შემოსავლები და ხარჯები	16
3.10 ხელფასის სახით განაცემები	17
3.11 არარეზიდენტების მიერ გაწეული მომსახურება	18
3.12 მივლინება	19
3.13 შესყიდვები	20
3.14 საგადასახადო ვალდებულებების აღრიცხვა	21

1. ზოგადი დებულებები

1.1 ზოგადი ინფორმაცია

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი „პრევენცია პროგრესისთვის (PFP)“ (შემდგომი „ორგანიზაცია“) წარმოადგენს საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის შესაბამისად, 2013 წლის 30 დეკემბერს (რეგისტრაციის #BB13126407), სსიპ „საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს“ მიერ დარეგისტრირებულ წევრობაზე დაფუძნებულ არასამეწარმეო (არაკომერციულ) იურიდიულ პირს. მისი რეგისტრაციის ადგილია საქართველო, ქალაქი თბილისი, საიდენტიფიკაციო კოდი 404463031. ორგანიზაციის იურიდიული მისამართია ქ.თბილისი, ზაალ ქიქოძის N12, ელექტრონული ფოსტის მისამართია preventionforprogress@gmail.com.

1.2 ორგანიზაციის საქმიანობა

ორგანიზაციის წესდებით განსაზღვრულ ძირითად საქმიანობის საგანს წარმოადგენს:

- ა) მოწყვლადი ჯგუფების ადვოკატირება, მათი რეაბილიტაციისა და საზოგადოებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
- ბ) ადამიანის უფლებების დაცვა და მათი წარმომადგენლობა ყველა ადმინისტრაციულ ორგანოში, კერძო პირებთან და ორგანიზაციებთან ურთიერთობებში, ასევე ეროვნულ და საერთაშორისო სასამართლოებში;
- გ) სამოქალაქო აქტივიზმის განვითარება;
- დ) ახალგაზრდების უფლებებისა და თავისუფლებების დაცვისათვის, მათი ნიჭისა და უნარის განვითარებისათვის და საზოგადოებაში დამკვიდრებისათვის ხელშეწყობა;
- ე) ახალგაზრდების ჩართულობის გაზრდა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- ვ) ახალგაზრდებს შორის არაფორმალური განათლების, პროფესიული კურსების, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დანერგვა და განვითარება;
- ზ) ბავშვთა კეთილდღეობის და არასრულწლოვანთა მარლთმსაჯულების სისტემის განვითარების ხელშეწყობა;
- თ) კანონთან კონფლიქტში მყოფ პირთა უფლებების დაცვა, მათი რეაბილიტაცია/რესოციალიზაციის მიზნით საგანმანათლებლო-სარეაბილიტაციო საქმიანობის განხორციელება;

- ი) დანაშაულის პრევენციის მიზნით საგანმანათლებლო, სარეაბილიტაციო, სპორტული და სხვა სახის საქმიანობის წარმოება;
 - კ) ადამიანის უფლებების დაცვის კუთხით არსებული კანონმდებლობის ანალიზი, შესაძლო ცვლილებების ინიცირება, სამუშაო ჯგუფებში მონაწილეობა;
 - ლ) სხვადასხვა ადმინისტრაციული ორგანოსთვის მართვისა და მენეჯმენტის განხორციელებაში კონსულტაციების გაწევა;
 - მ) საერთაშორისო ორგანიზაციებთან ურთიერთობების დამყარება, საერთაშორისო კონფერენციებში, სემინარებსა და სიმპოზიუმებში მონაწილეობის მიღება;
 - ნ) კვლევების, სემინარებისა და ტრენინგების ჩატარება, ასევე სამეცნიერო, საგანმანათლებლო და საინფორმაციო საქმიანობის განხორციელება;
 - ო) გრანტების გაცემა ორგანიზაციის წესდებით გასაზღვრული საქმიანობის შესრულების ხელშეწყობის მიზნით; ორგანიზაცია შეიძლება ეწეოდეს სხვა საქმიანობას, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ ემსახურება ორგანიზაციის მიზნის განხორციელებას.
- ორგანიზაცია უფლებამოსილია ეწეოდეს დამხმარე ხასიათის სამეწარმეო საქმიანობას, რომლიდან მიღებული მოგებაც უნდა მოხმარდეს ორგანიზაციის მიზნების რეალიზებას. ასეთი საქმიანობის შედეგად მიღებული მოგების განაწილება ორგანიზაციის დამფუძნებლებს, წევრებს, შემომწირველებს, აგრეთვე ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილების მქონე პირებს შორის დაუშვებელია.

1.3 ორგანიზაციის წევრობა

ორგანიზაციის წევრობის საკითხი რეგულირდება ორგანიზაციის წესდებით, კერძოდ: ორგანიზაციის წევრი შეიძლება იყოს, როგორც საქართველოს, ასევე უცხო ქვეყნის სრულწლოვან ასაკს მიღწეული ფიზიკური და კანონით დადგენილი წესით რეგისტრირებული იურიდიული პირი, რომელიც აღიარებს ორგანიზაციის წესდებას და სურვილი აქვს თავისი წვლილი შეიტანოს ორგანიზაციის მიერ დასახული მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებაში. ორგანიზაციის წევრობის მსურველი წერილობითი განცხადებით მიმართავს ორგანიზაციის გამგეობას. აღნიშნული განცხადების საფუძველზე წევრად მიღების საკითხი განიხილება გამგეობის სხდომაზე. ორგანიზაციაში გაწევრიანებაზე დადგენილება გამოაქვს ორგანიზაციის გამგეობას. ორგანიზაციის წევრის უფლებამოსილება წყდება:

- (ა) საკუთარი განცხადების საფუძველზე;

(ბ) ორგანიზაციის გამგეობის გადაწყვეტილებით, იმ შემთხვევაში თუ მისი საქმიანობა ეწინააღმდეგება ორგანიზაციის მიზნებს ან იგი არღვევს მასზე დაკისრებულ უფლებამოვალეობებს;

(გ) სასამართლოს გადაწყვეტილებით ცნობილია მხარდამჭერის მიმღებად და მოთავსებულია შესაბამის სტაციონარულ დაწესებულებაში;

(დ) გარდაცვალებისას.

1.4 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 # ნ-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 აღმინისტრირებაში. ორგანიზაციის წინამდებარე სააღრიცხვო პოლიტიკა მოქმედებაში შედის 2022 წლის 18 თებერვლიდან, რომელიც ვრცელდება ორგანიზაციის წარსულ პერიოდზე და მუდმივად მოქმედებს ორგანიზაციის ფუნქციონირების მთელ პერიოდში.

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

- **პროექტის ფინანსური ანგარიშგების წარმოება** – როგორც წესი, ყოველი დონორი გარკვეული დროითი ინტერვალით ითხოვს ფინანსური ინფორმაციის წარდგენას, სადაც ნაჩვენები 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 ამაზვილებს 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

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.

2.3 დაშვებები და ძირითადი პრინციპები

ფინანსური ანგარიშგების 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;

➤ **ღარიცხვის მეთოდი** – ფინანსური ანგარიშგების მომზადების მიზნებისთვის ღარიცხვის 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 შექმნების 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 გაუნარჯავი 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 (უნაღლო ანგარიშსწორება).

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

3.2 მარაგები

ორგანიზაციას, საქმიანობიდან გამომდინარე, არ გააჩნია მარაგები. თუმცა, მისი ჩვეულებრივი საქმიანობის პროცესში ხდება მოხმარებისათვის განკუთვნილი სამეურნეო

და საკანცელარიო დანიშნულების საქონლის შექმნა, რომელიც მარაგებში არ აისახება და შესყიდვისთანავე მიეკუთვნება საერთო და ადმინისტრაციულ ხარჯებს.

მცირეფასიანი ინვენტარი და ნივთები (კალკულატორი, ტელეფონის აპარატი, ასაკინძი მოწყობილობები და სხვა) მარაგებში არ აისახება და ექსპლუატაციაში გადაცემისთანავე მიეკუთვნება საოფისე ხარჯებს.

კომპიუტერული ტექნიკის ექსპლუატაციისათვის აუცილებელი ნივთები და მასალები (კატრიჯი, დისკები, ეკრანის გასაწმენდი სითხე და სხვა) მარაგებში არ აისახება და შესყიდვისთანავე მიეკუთვნება კომპიუტერის ხარჯებს.

3.3 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 გაცდება. 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 ღირბით.

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.

3.4 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.

3.5 იჯარა

ჩვეულებრივი იჯარის დროს ორგანიზაცია საიჯარო გადასახდელებს ხარჯად აღიარებს, იჯარის ვადის განმავლობაში, რომელიც აისახება საქმიანობის შედეგების ანგარიშგებაში პერიოდის ხარჯის სახით.

3.6 უცხოურ ვალუტასთან დაკავშირებული ოპერაციები/ბიუჯეტი

ფულადი მუხლები - ორგანიზაციის განკარგულებაში არსებული ფულადი სახსრები, მისაღები აქტივები და გასანაღდებელი ვალდებულებები, რომლებიც გადახდილი ან მიღებული იქნება ფიქსირებული ან განსაზღვრადი რაოდენობის ფულის ერთეულებით.

საანგარიშგებო პერიოდის ბოლოს ფულადი მუხლები ექვემდებარება გადაფასებას, ხოლო არაფულადი მუხლები არ ექვემდებარება გადაფასებას.

უცხოური ვალუტით წარმოებული ოპერაციები თავდაპირველი აღიარებისას აისახება ეროვნული ვალუტით ოპერაციის თარიღისათვის საქართველოს ეროვნული ბანკის ოფიციალური სავალუტო კურსით. გრანტის მიღების შემთხვევაში ხელშეკრულების თარიღით.

ოპერაციის თარიღი - თარიღი, როდესაც ეს ოპერაცია პირველად დააკმაყოფილებს აღიარების კრიტერიუმებს სტანდარტის შესაბამისად.

შენიშვნა: უმეტეს შემთხვევაში უცხოური ვალუტით განხორციელებულ ოპერაციასთან დაკავშირებით წარმოშობილი მოგება ან ზარალი არ აისახება დონორისთვის წარსადგენ ფინანსურ ანგარიშში და შესაბამისად არ ხდება მისი ანაზღაურება ან დონორისთვის დაბრუნება.

ბიუჯეტი

ბიუჯეტი შეიძლება იყოს განსაზღვრული როგორც ადგილობრივ ვალუტაში, ლარში, ასევე უცხოურ ვალუტაში.

ორგანიზაციის საბანკო ანგარიშის უცხოურ ვალუტაში ჩარიცხული გრანტი ექვემდებარება მაშინვე კონვერტაციას ეროვნულ ვალუტაში, ლარში, თუ დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

ბიუჯეტის ხარჯვის სწორი ადმინისტრირებისთვის წინამდებარე სახელმძღვანელოსთან ერთად გაითვალისწინება დონორი ორგანიზაციის მოთხოვნები და მითითებები.

უცხოურ ვალუტაში არსებული ბიუჯეტის ხარჯვა ხორციელდება ორგანიზაციის მიერ განხორციელებული კონვერტაციის კურსით. უცხოურ ვალუტაში არსებული ბიუჯეტის თანხის გახარჯვის დროს სწორი კურსის გამოყენებისთვის ორგანიზაცია მიმართავს FIFO მეთოდს (პირველი შემოსულში პირველი გასული) თუ დონორთან დადებული ხელშეკრულებით სხვა რამ არ არის გათვალისწინებული.

3.7 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 პასუხისმგებელი 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 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.

3.8 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).

3.9 შემოსავლები და ხარჯები

შემოსავლები და ხარჯები აღრიცხება დარიცხვის მეთოდით.

ხარჯების აღრიცხვის შინაარსი - ფუნქციური დანიშნულებით პროექტების მიხედვით.

ორგანიზაციის საოპერაციო შემოსავლებს შეადგენს: გრანტის სახით და შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები.

გრანტის სახით მიღებული შემოსავლები

აღიარების კრიტერიუმები აღიარების დრო

1996 წლის 28 ივნისის საქართველოს კანონის „გრანტების შესახებ“ თანახმად „გრანტი არის გრანტის გამცემის (დონორის) მიერ გრანტის მიმღებისათვის უსასყიდლოდ გადაცემული მიზნობრივი სახსრები ფულადი ან ნატურალური ფორმით, რომლებიც გამოიყენება კონკრეტული ჰუმანური, საგანმანათლებლო, სამეცნიერო-კვლევითი, ჯანმრთელობის დაცვის, კულტურული, სპორტული, ეკოლოგიური და სოციალური პროექტების, აგრეთვე სახელმწიფოებრივი ან საზოგადოებრივი მნიშვნელობის პროგრამების განხორციელებისათვის.

„გრანტების შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, გრანტის გამცემის სამართლებრივი საფუძველია **წერილობითი ხელშეკრულება** გრანტის გამცემსა (დონორსა) და გრანტის მიმღებს შორის.

გრანტის გამოყენება ორგანიზაციის მიერ ხდება მხოლოდ ხელშეკრულებაში აღნიშნული მიზნებისათვის. სხვა მიზნებისათვის გრანტის გამოყენება დასაშვებია მხოლოდ გრანტის გამცემის (დონორის) თანხმობით.

არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირების ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტის მე-4 თავის თანახმად, სახელმწიფო გრანტები, გრანტის სახით მიღებული შემოსავლების ბუღალტრულ აღრიცხვაში აღიარებისათვის საჭიროა, რომ დაკმაყოფილდეს შემდეგი ორი პირობა:

ა) ორგანიზაციას ექნება საფუძვლიანი გარანტია იმისა, რომ იგი შეძლებს გრანტთან დაკავშირებული პირობების შესრულებას, და

ბ) ორგანიზაციას ექნება დასაბუთებული გარანტია, რომ იგი მიიღებს გრანტს.

ამავე თავის თანახმად, გარდა ამ ორი პირობისა, მოქმედებს ერთი ზოგადი პირობაც, შესაძლებელი უნდა იყოს გრანტის საიმედო შეფასება (თანხობრივ გამოხატულებაში).

ნებისმიერი გრანტი თავდაპირველად აღიარდება დროებით შეზღუდული ფონდის სახით, ხოლო შემოსავლად უნდა აღიარდეს იმ პერიოდში (პერიოდებში), რომელშიც გაწეულ იქნა ის ხარჯები, რომელთა დასაფარადაც გამიზნულია მოცემული გრანტი (შემოსავლებისა და ხარჯების შესაბამისობის პრინციპი).

თუ გრანტის სახით ორგანიზაციას გადმოეცემა არაფულადი აქტივები, ეს აქტივები და მასთან დაკავშირებული გრანტი (გრანტები) აღიარდება საბაზრო/რეალური ღირებულებით და იგი ზრდის ორგანიზაციის გრძელვადიანი აქტივების ფონდს.

მისაღები გრანტის აქტივის აღიარება/არ აღიარება დამოკიდებულია კონკრეტული გრანტის ხელშეკრულებაზე, შესაძლოა გრანტის გადავადებული შემოსავლის აღიარება მოხდეს ფულის ჩარიცხვის მომენტში და არა მოთხოვნა/ინვოისის გამოწერის მომენტში.

შემოწირულობის სახით მიღებული შემოსავლები

აღიარების კრიტერიუმები და აღიარების დრო

ორგანიზაციამ შემოსავალი შემოწირულობის სახით შეიძლება მიიღოს როგორც ფიზიკური ასევე იურიდიული პირებისგან. შემოწირულობა ასევე შეიძლება განახორციელოს ორგანიზაციის თანამშრომელმა ნებაყოფლობით.

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის მე-8 მუხლის მე-40 ნაწილის თანახმად შემოწირულება განმარტებულია შემდეგნაირად: ორგანიზაციის მიერ უსასყიდლოდ მიღებული საქონელი/მომსახურება, მათ შორის, ფულადი სახსრები.

ორგანიზაცია შემოწირულობის სახით მიღებულ შემოსავალს იყენებს წესდებითა და სხვა სააღრიცხვო დოკუმენტების მიხედვით დასახული ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული მიზნების განსახორციელებლად.

შემოწირულობის სახით მიღებული **ფულადი აქტივი** შემოსავლად აღიარდება მისი მიღებისთანავე, ხოლო შემოწირულობის სახით მიღებული **არაფულადი აქტივები** აღიარდება ფონდის სახით, ამ აქტივების განკარგვაზე უფლების მიღებისთანავე. არაფულადი აქტივები თავდაპირველად ფასდება რეალური ღირებულებით (საბაზრო ღირ-ბით).

შემოწირულობის სახით მიღებული **არაფულადი აქტივები**, რომლებიც აკმაყოფილებენ ძირითად საშუალებად აღიარების კრიტერიუმებს, აღიარდება როგორც ძირითადი საშუალება, ანუ განისაზღვრება ცვეთის მეთოდი და სასარგებლო მომსახურების ვადა. ორგანიზაციამ შემოწირულობის სახით შეიძლება მიიღოს მარაგი, რომელიც აღიარდება მოკლევადიანი აქტივების ფონდში.

ორგანიზაციამ დამატებითი შემოსავლის მიღების გამო შესაძლებელია ფულადი სახით მიღებული შემოწირულობა განათავსოს საბანკო დეპოზიტზე, საიდან წარმოშობილ საპროცენტო შემოსავალს აღიარებს დარიცხვის მეთოდით.

3.10 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. შრომისუნარობის 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).

3.11 არარეზიდენტების მიერ გაწეული მომსახურება

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის თანახმად არარეზიდენტ პირში მოიპოვება, როგორც ფიზიკური ასევე იურიდიული პირები. მათთან ურთიერთობისას ვხელმძღვანელობთ საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად.

3.12 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 დაბეგვრას 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 **30 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 ბრძანების 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.

3.13 შესყიდვები

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

შესყიდვების დროს ორგანიზაცია სარგებლობს შემდეგი პროცედურებით: **3000** ლარამდე გამარტივებული წესით, **3000** ლარიდან **10 000** ლარამდე ხდება ფასთა კვოტირება, ხოლო **10 000** ლარს ზემოთ შესყიდვის დროს ორგანიზაცია ატარებს ღია ტენდერს. თუ სხვა ვალდებულებები არ არის დონორი ორგანიზაციის მხრიდან.

ნებისმიერი შესყიდვა, რომელიც აღემატება **3000** ლარს უნდა განხორციელდეს შესყიდვის მოთხოვნის სპეციალური ფორმის საფუძველზე. აღნიშნულ ფორმას ხელს

აწერს იმ განყოფილებების/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.

3.14 საგადასახადო ვალდებულებების აღრიცხვა

ორგანიზაცია არ არის რეგისტრირებული დამატებული ღირებულების გადასახადის გადამხდელად (შემდეგში დღგ). ქვეყანაში დღგ-ს განაკვეთი შეადგენს 18%-ს, საშემოსავლო გადასახადი 20%-ს, ხოლო მოგების გადასახადი-15%-ს.

მოგების გადასახადით დაბეგრის ობიექტია:

- ა) გაწეული ხარჯი ან სხვა გადახდა, რომელიც არ არის დაკავშირებული ეკონომიკურ საქმიანობასთან ან/და არ გამომდინარეობს ამ ორგანიზაციის საქმიანობის მიზნიდან (მათ შორის, არ არის დაკავშირებული საქველმოქმედო საქმიანობასთან ან არ გამომდინარეობს გრანტის ხელშეკრულების მიზნიდან);
- ბ) უსასყიდლოდ საქონლის მიწოდება/მომსახურების გაწევა ან/და ფულადი სახსრების გადაცემა, თუ ეს არ გამომდინარეობს ამ ორგანიზაციის საქმიანობის მიზნიდან;
- გ) საგადასახადო კოდექსით დადგენილ ზღვრულ ოდენობაზე მეტი ოდენობით გაწეული წარმომადგენლობითი ხარჯი.

საგადასახადო ვალდებულებების დარიცხვა წარმოებს საგადასახადო ანგარიშგებაში ასახული (გაანგარიშებული) გადასახადის ოდენობით (შესაბამის დეკლარაციაში ასახული თანხით).

საქართველოს საგადასახადო კოდექსის თანახმად გრანტის მიმღებ პირს, რომელმაც გრანტის ხელშეკრულების ფარგლებში შეიძინა საქონელი ან/და მომსახურება, უფლება აქვს ჩაითვალოს ან დაიბრუნოს ამ საქონლისთვის/მომსახურებისთვის გადახდილი დღგ, საგადასახადო ორგანოში საგადასახადო ანგარიშ-ფაქტურის ან უკუდაბეგრისას ბიუჯეტში დღგ-ის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტის წარდგენის საფუძველზე. აღნიშნულ საკითხთან დაკავშირებით ასევე გასათვალისწინებელია დონორი ორგანიზაციის მიერ დაწესებული მოთხოვნები.

ამავე კოდექსის თანახმად დღგ-ისგან ჩათვლის უფლებით გათავისუფლებულია საქონლის მიწოდება ან/და მომსახურების გაწევა ან/და საქონლის იმპორტი, თუ

აღნიშნული ხორციელდება საქართველოს პარლამენტის მიერ რატიფიცირებული და ძალაში შესული საერთაშორისო ხელშეკრულებების ფარგლებში და ამ ხელშეკრულებების შესაბამისად ასეთი საქონლის მიწოდება ან/და მომსახურების გაწევა ან/და საქონლის იმპორტი გათავისუფლებულია დღგ-ისგან.

ხელმოწერები:

დირექტორი - ნატალია ცაგარელი

გამგეობის თავმჯდომარე - ანტონ ქელბაქიანი

ფინანსური მენეჯერი - ქეთევან ავალიშვილი

ფინანსური მენეჯერი - ენრიკო გიორგაშვილი