

სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი

**წინასწარ და შესწავლის
სახელმძღვანელო**

2007

კარი I

ფინანსური დებულებები

მუხლი 1 მიზანი

- 1) ფინანსებისა და შესყიდვების სახელმძღვანელო (შემდგომში "სახელმძღვანელო") განსაზღვრავს რ/კ სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი (შემდგომში "ორგანიზაცია") ფინანსურ პოლიტიკას და სავალდებულოა ორგანიზაციის ფინანსურ-ადმინისტრაციული პროცედურების აღსრულებისათვის. სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტის ყველა თანამშრომლის ვალდებულებაა, იმოქმედოს ამ სახელმძღვანელოს შესაბამისად.
- 2) ფინანსური მენეჯერი პროგრამის ხელმძღვანელთან ერთად პასუხისმგებელია, ორგანიზაციის მუშაობასთან დაკავშირებული ყველა დანახარჯის მიზნობრიობაზე, გონივრულობასა და სწორად განაწილებაზე დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად.
- 3) ამ სახელმძღვანელოში გამოყენებულ ტერმინებს აქვთ შემდეგი მნიშვნელობა: ა) მიზნობრიობივი ხარჯი - გულისხმობს, იმ ხარჯს, რომელიც არის ჩვეულებრივი და აუცილებელი და განხორციელებულია თანამშრომლის მიერ კეთილგონივრულად ნორმალური საქმიანობის მიზნით; ბ) განაწილებადი ხარჯი - გულისხმობს ხარჯს, რომელიც გაწეულია სპეციალურად გარკვეული პროექტისათვის; გ) დასაშვები ხარჯი - გულისხმობს ხარჯს, რომელიც არაა შეზღუდული პროექტის არც ერთი წესით.

მუხლი 2 საბანკო ტრანსფერის (გადახდის) მოთხოვნა

- 1) გადახდის მოთხოვნის ფორმა არის დოკუმენტი, რომელიც გამოიყენება (დანართი №1):
 - ა) ორგანიზაციის ბიუჯეტის მიხედვით გასაწევი ხარჯების დასადასტურებლად;
 - ბ) გადახდის მოსათხოვნად რომელიც უნდა განხორციელდეს საბანკო ტრანსფერის მეშვეობით.
- 2) მოთხოვნა მზადდება პროგრამის მენეჯერის ან შესაბამისი პროგრამის ფინანსური ოფიცერის (პასუხისმგებელი პირის) მიერ და ბარდება ფინანსურ მენეჯერს საბოლოო განხილვის, დამტკიცებისა და გადამუშავებისთვის. თუ ფორმა მომზადებულია პროგრამის ფინანსური ოფისერის (პასუხისმგებელი პირის) მიერ, ის უნდა იყოს დამოწმებული პროგრამის მენეჯერის მიერ.
- 3) მოთხოვნას თან უნდა ერთვოდეს შემდეგი დოკუმენტაცია (შესაძლებლობის მიხედვით): მომწოდებლის მიერ გამოწერილი ინვოისი გადახდის დეტალური ინფორმაციით, დღგ-ს ანგარიშ-ფაქტურა, ხელშეკრულება, შემოთავაზებული ფასების ანალიზი. განმეორებადი ტრანსფერების შემთხვევაში (მაგალითად, პროექტის პარტნიორებისათვის ავანსის გადახდა), უნდა დასახელდეს დოკუმენტის ზუსტი წყარო.
- 4) თანამშრომლები, რომლებიც ამზადებენ ტრანსფერის მოთხოვნას, პასუხისმგებლები არიან ყველა საჭირო დამადასტურებელი დოკუმენტაციის მოპოვებასა და მომზადებაზე. ფინანსური მენეჯერი მოვალეა, ხელი შეუწყოს ამ პროცესის დაჩქარებას. კერძოდ, უზრუნველყოს განსახორციელებელი ოპერაციის ადგილობრივი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად შესრულება; დაუკავშირდეს გამყიდველის, მომწოდებლის, პარტნიორის ფინანსურ წარმომადგენელს, გადახდის დეტალების დასაზუსტებლად. ფინანსური მენეჯერი ასევე მოვალეა, სხვადასხვა პროგრამების ფინანსური თანამშრომლების დახმარებით, ჩაატაროს

ტრენინგები ორგანიზაციის პროგრამების პარტნიორებისთვის, რათა გააცნოს მათ გაეროს ასოციაციის მოთხოვნები ფინანსური ანგარიშგების საკითხებში.

5) გადახდის ვადები დამოკიდებულია პრიორიტეტულობის დონეზე, რომელიც აღნიშნულია მოთხოვნის ფორმაში, ასევე არსებული მოთხოვნების რაოდენობაზე. პრიორიტეტულობის დონეები:

ა) ნორმალური – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარებიდან არაუგვიანეს 3 სამუშაო დღისა;

ბ) მაღალი – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარების მომდევნო დღეს

გ) სასწრაფო – მოთხოვნა განხორციელდება ჩაბარების დღესვე

6) პროექტების მენეჯერები უნდა გეგმავდნენ დანახარჯებს წინასწარ, თავიანთი პროექტის ბიუჯეტის მიხედვით და გადახდის მოთხოვნას ამ გეგმის მიხედვით უნდა აკეთებდნენ.

მიუხედავად იმისა, რომ განსაკუთრებული სასწრაფო შემთხვევების გამორიცხვა შეუძლებელია, მენეჯერებმა უნდა მიიღონ ყველა ზომა, რათა ასეთი მოთხოვნების რიცხვი შემცირდეს.

მუხლი 3 თანამშრომელთა ავანსი და ხარჯების ანაზღაურების პოლიტიკა

ავანსი

1) ავანსის მისაღებად თანამშრომელმა უნდა შეავსოს შესაბამისი ფორმა (დანართი №2). მოთხოვნა ავანსზე უნდა იყოს საფუძვლიანი და თანხა შეესაბამებოდეს დაგეგმილ ხარჯს.

2) თანამშრომლებმა ავანსი უნდა მოითხოვონ ორი დღით ადრე, გარდა გამონაკლისი სასწრაფო შემთხვევებისა, როდესაც ავანსი უნდა გაიცეს მოთხოვნის დღესვე.

3) ავანსის მოთხოვნის ფორმაში ნათლად უნდა იყოს განმარტებული ხარჯის მიზნობრიობა და მივლინების შემთხვევაში, დაკონკრეტდეს დანიშნულების ადგილი, მივლინების დაწყებისა და დასრულების თარიღი. ავანსის მოთხოვნის ფორმა დამოწმებული უნდა იქნას პროგრამის მენეჯერის მიერ.

4) თანამშრომლის დანახარჯების ანგარიში, რომელიც გამოიყენება ავანსის გასასწორებლად, უნდა იყოს ხელმოწერილი თანამშრომლის მიერ რომელმაც მიიღო ავანსი. ყველა ხარჯი თანამშრომლის დანახარჯების ანგარიშში უნდა იყოს ზუსტად გაწერილი.

5) ავანსი იქნება გასწორებული, მას შემდეგ რაც თანამშრომელი წარადგენს დანახარჯების ანგარიშს. ერთ ავანსზე უნდა იქნას წარმოდგენილი მხოლოდ ერთი დანახარჯების ანგარიში და ერთი ანგარიში, თავის მხრივ, უნდა შეიცავდეს დანახარჯებს მხოლოდ ერთი ავანსისათვის.

6) თანამშრომელმა ხელმოწერილი და დათარიღებული ანგარიში უნდა წარადგინოს არაუგვიანეს 7 დღისა შესაბამისი საქმიანობის დასრულებიდან. დანახარჯების ანგარიში უნდა იყოს დადასტურებული პროგრამის მენეჯერის მიერ და წარედგინოს ფინანსურ მენეჯერს საბოლოო ავტორიზაციისათვის.

7) თანამშრომელმა ოფიციალური ქვითრების დედანი უნდა წარმოადგინოს ყველა დანახარჯზე, მიუხედავად თანხის ოდენობისა. ასეთი ქვითრები უნდა იყოს შესაბამისად დათარიღებული, ხელმოწერილი და საქონლის/სერვისის მომწოდებლის

მიერ ბეჭედდარტყმული. ქვითრები მოწესრიგებულად უნდა დაერთოს თანამშრომლის ხარჯების ანგარიშს, ქრონოლოგიური წესით.

8) ანგარიშის წარმოდგენი თანამშრომლის თითოეული ხარჯი უნდა იყოს დამოწმებული შესაბამისი ქვითრით. ქვითრის წარუდგენლობის შემთხვევაში ხარჯი არ იქნება ანაზღაურებული.

მუხლი 4

დადებითი/უარყოფითი ბალანსი

1) თუ წარდგენილი ანგარიშის მიხედვით ხარჯები არ არის დაბალანსებული, ტარდება შემდეგი პროცედურები:

ა) დადებითი ბალანსის შემთხვევაში, ანგარიშის წარმოდგენი აბრუნებს გაუხარჯავ თანხას სალაროში.

ბ) უარყოფითი ბალანსის დროს(გადახარჯვის შემთხვევაში), ორგანიზაცია უნაზღაურებს ანგარიშის წარმოდგენს აღნიშნულ თანხას სათანადოდ დამტკიცებული და სანქცირებული ხარჯების ანგარიშის მიხედვით, ამ სახელმძღვანელოში განსაზღვრული წესების შესაბამისად.

2) მხოლოდ ადმინისტრატორს შეუძლია, სამომავლო ხარჯებისთვის იქონიოს საავანსო თანხა (არაუმეტეს 200 ლარისა). ძალიან იშვიათ, გამონაკლის შემთხვევებში ფინანსური მენეჯერის ნებართვით შესალებელია 200 ლარზე მეტი თანხის დატოვებაც ადმინისტრატორისათვის.

3) ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ამ სახელმძღვანელოში მითითებული წესები. ასევე ყველა პასუხისმგებელი პირი, რომელიც ახდენს ხარჯების ანაზღაურების მოთხოვნის დამოწმებას, ვალდებულია, მოახდინოს ავტორიზება მხოლოდ იმ შემთხვევაში როდესაც ხარჯები არის ადეკვატური, ყველა დამადასტურებელი დოკუმენტაცია ერთვის ანგარიშს და ამ სახელმძღვანელოთი გათვალისწინებული ინსტრუქციები დაცულია.

მუხლი 5

მგზავრობის ხარჯები

1) თანამშრომლებს აუნაზღაურდებათ საქმიანი მივლინებების ხარჯები:

ა) ტრანსპორტირება (ორივე გზა) – წარმოდგენილი ქვითრების საფუძველზე ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მინიმალური ტარიფებით.

ბ) სასტუმროში ცხოვრების ხარჯები – წარმოდგენილი ქვითრების ან საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მინიმალური ტარიფების მიხედვით.

გ) ყოველდღიური ანაზღაურება საქმიანი მივლინებისთვის გამოყოფილი იქნება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული მგზავრობის ხარჯების გრაფიკის მიხედვით.

2) ორგანიზაციის თანამშრომელმა უნდა იმ სასტუმროს მომსახურებით, რომლის საფასურიც იქნება იმ კონკრეტული რეგიონის/ქვეყნის სასტუმროთა ფასების ადეკვატური. შესაძლებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელმა უნდა ისარგებლოს იმ სასტუმროს მომსახურებით, სადაც ორგანიზაცია სარგებლობს ფასდაკლებით. მგზავრობის წინ თანამშრომლებმა უნდა გაიარონ კონსულტაცია იმის შესახებ, თუ

რომელ სასტუმროს მომსახურებით ისარგებლონ. თვითმფრინავით მგზავრობის შემთხვევაში, ორგანიზაცია აანაზღაურებს მხოლოდ ეკონომ-კლასის ბილეთებს, გარდა ძალიან იშვიათი გამონაკლისი შემთხვევებისა, რისთვისაც საჭიროა აღმასრულებელი დირექტორის თანხმობა (იმ შემთხვევაში თუ კონკრეტული პროექტის დონორის რეგულაციებით არ არის აკრძალული ბიზნეს-კლასით მგზავრობა).

მუხლი 6 ნაღდი ფულისა და საბანკო გადარიცხვების მენეჯმენტი

1) ნაღდი ფულითა და ბანკის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით:

საქონლის და/ან მომსახურების მიზნობრივი შესყიდვის საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას (დანართი №3) და შესაბამისი პროგრამის მენეჯერის მიერ დამოწმების შემდეგ უგზავნის ადმინისტრატორს. ადმინისტრატორი ორგანიზაციის წესებით გათვალისწინებული ეტაპების გავლის შემდეგ (იხ. თავი II "შესყიდვები") აგროვებს მთელ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას (ანგარიშ-ფაქტურა, ხელშეკრულება, შეთავაზებული ფასები და ა.შ.), ამზადებს გადახდის მოთხოვნის ფორმას და აზარებს ფინანსურ მენეჯერს, შესაბამის პროგრამის მენეჯერს და/ან აღმასრულებელ დირექტორს განხილვისა და დამტკიცებისთვის. მხოლოდ დამტკიცების შემდეგ მოხდება თანხის გადახდა ნაღდი ანგარიშსწორებით ან გადარიცხვით.

2) ნაღდი ფულის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით:

ა) ნაღდი ფულის მენეჯმენტისას ორგანიზაცია იყენებს ორმაგი კონტროლის მექანიზმს. არცერთ თანამშრომელს არ მიუწვდება პირადად ხელი ორგანიზაციის ნაღდი ფულზე. მხოლოდ აღმასრულებელ დირექტორსა და ფინანსურ მენეჯერს შეუძლიათ, ჰქონდეთ სეიფის გასაღები და კოდი. ნაღდი ფულის ყუთის გასაღები კი მხოლოდ მოლარეს აქვს. მოლარე პასუხისმგებელია ნაღდი ფულის მიმოქცევის აღრიცხვაზე. გასული და შემოსული ნაღდი ფული აისახება მოლარის ჟურნალში. ნაღდი ფულის მოძრაობის ნებისმიერი ოპერაცია უნდა იქნას დადასტურებული შემოსავლის ან გასავლის ქვითრით. ქვითარი უნდა იყოს ხელმოწერილი მოლარის მიერ, დამტკიცებული ფინანსური მენეჯერის, აღმასრულებელი დირექტორისა და/ან შესაბამისი პროგრამის მენეჯერის მიერ.

ბ) თუ ნაღდი ფულის ბალანსი 1000 ლარზე ნაკლებია, მოლარემ უნდა დაითვალოს ნაღდი ფული და აღრიცხოს ჟურნალში კვირაში ერთხელ, ხოლო თუ ბალანსი აღემატება 1000 ლარს პროცედურა უნდა განხორციელდეს სულ მცირე კვირაში ორჯერ. ფინანსური მენეჯერი ნაღდი ფულის ბალანსს ამოწმებს კვირაში ერთხელ. აღმასრულებელმა დირექტორმა უნდა შეამოწმოს ნაღდი ფულის რაოდენობა ორჯერ: ერთხელ თვის ბოლოს და ერთხელ თვის მანძილზე კიდევ ერთხელ – მოულოდნელად.

გ) ნაღდი ფულის ბალანსი უნდა შემოწმდეს კვირაში ერთხელ. საბოლოო შემოწმებამ უნდა მოიცვას ნაღდი ფულის შემოწმების ანგარიშს (დანართი №4), რომელიც ადარებს ნაღდი ფულის ბალანსს მოლარის ჟურნალთან. ანგარიშს თავიანთი ხელმოწერებით

ადასტურებენ მოლარე და ფინანსური მენეჯერი ყოველ კვირას, ხოლო აღმასრულებელი დირექტორი თვის ბოლოს საბოლოო შემოწმების და თვიური ბალანსის დასამოწმებლად.

3) საბანკო ტრანსფერის მეშვეობით განხორციელებული ყველა ოპერაცია რეგულირდება შემდეგი წესით:

ა) სპეციალური პროგრამა ბანკი-კლიენტი უნდა იქნას დაინსტალირებული ფინანსური მენეჯერის და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტრისა და აღმასრულებელი დირექტორის პერსონალურ კომპიუტერებზე.

ბ) ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი ამზადებენ საგადასახადო დავალებას საბანკო კლიენტის სისტემაში მხოლოდ დამტკიცებული გადახდის მოთხოვნის ფორმის საფუძველზე რომელსაც თან ერთვის ყველა საჭირო დოკუმენტი. გადარიცხვა განხორციელდება ფინანსური მენეჯერის და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტრის მიერ მხოლოდ აღმასრულებელი დირექტორის დასტურის შემდეგ ამავე სისტემაში.

გ) ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი ამოწმებენ და ადარებენ საბანკო ბალანსს სულ მცირე კვირაში ერთხელ.

მუხლი 7 ხელფასი, პრემია, საშვებულებო გადასახადი

1) ხელფასების გადახდა წარმოებს შრომითი ხელშეკრულებისა და ყოველთვიური დროის აღრიცხვის ტაბელის მიხედვით. ხელფასი უნდა ირიცხებოდეს თანამშრომლის საბანკო ანგარიშზე. გამონაკლის შემთხვევებში ხელფასი შეიძლება ნაღდი ფულითაც გაიცეს. სახელფასო ფორმას (დანართი №5) ხელს აწერს მიმღები და ფინანსური მენეჯერი და ადასტურებს აღმასრულებელი. ყოველთვიურ დროის აღრიცხვის ტაბელს ხელს აწერს თანამშრომელი და ადასტურებს პროგრამის მენეჯერი ან აღმასრულებელი დირექტორი.

2) თანამშრომლებმა შესაძლოა მიიღონ დამატებითი გასამრჯელო – პრემია, აღმასრულებელი დირექტორის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

3) ორგანიზაციის თანამშრომლებმა შეიძლება მიიღონ ნახევარი თვის ხელფასი, ავანსად (გარდა გადაუდებელი შემთხვევებისა, სადაც აუცილებელია წერილობითი მოთხოვნა.)

4) საშვებულებო გასამრჯელოს გადახდა ხდება შვებულებაში გასვლამდე სამი (3) დღით ადრე. თანამშრომლის სურვილის შემთხვევაში, მას შეუძლია მიიღოს ეს თანხა ხელფასთან ერთად.

მუხლი 8 სხვა ხარჯები

1) აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანების საფუძველზე, თანამშრომლებს აუნაზღაურდებათ მობილური კომუნიკაციის ხარჯები დადგენილი ზღვრების ფარგლებში.

2) ორგანიზაციის თანამშრომლებს (თანამშრომლების სიას რომელსაც ყოველწლიურად აბარებენ პროგრამების დირექტორები და რომელსაც ადასტურებს

აღმასრულებელი დირექტორი) აუნაზღაურდება სატრანსპორტო ხარჯები დადგენილი ზღვრების ფარგლებში.

3) ორგანიზაციის თანამშრომელს (სია, რომელსაც ყოველწლიურად აბარებენ პროგრამების დირექტორები და ადასტურებს აღმასრულებელი დირექტორი) აუნაზღაურდება წარმომადგენლობითი ხარჯები (საქმიანი სადილები, არაფორმალური შეხვედრები, ა.შ.) დადგენილი ზღვრების ფარგლებში. ხარჯების ანაზღაურება მოხდება ფინანსურ განყოფილებაში წარდგენილი ქვითრების საფუძველზე.

4) ამ მუხლის 1-ლი, მე-2 და მე-3 პუნქტებით გათვალისწინებული ზღვრული ნორმები განისაზღვრება აღმასრულებელი დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 9 ფინანსური ანგარიშები

1) ბუღალტერია

ა) ორგანიზაცია ახორციელებს ბუღალტერიას ადგილობრივი კანონმდებლობისა და საერთაშორისო საბუღალტრო სტანდარტების მიხედვით. საბუღალტრო ოპერაციების სწორად აღრიცხვაზე პასუხისმგებლები არიან ფინანსური მენეჯერი და/ან შესაბამისი პროგრამის ბუღალტერი. საბუღალტრო ოპერაციების აღრიცხვა ხდება სპეციალური საბუღალტრო პროგრამების მეშვეობით – ქვიკბუქსი (QuickBooks) და სუპერფინი (SuperFin).

ბ) დოკუმენტების დედანი ეგზემპლარები (ქვითრები, სალაროს შემოსავლისა და გასავლის ორდერები, საბუღალტრო ჟურნალი, ანგარიშის წარმდგენი პირების დოკუმენტაცია, საბანკო ამონაწერი, შესყიდვებთან/სერვისებთან დაკავშირებული ხელშეკრულებები და ა.შ.) ინახება ორგანიზაციის ფინანსურ განყოფილებაში არანაკლებ 6 წლისა.

გ) საბანკო და ნაღდი ფულის ოპერაციებთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია შენახულ უნდა იქნას სპეციალურ საქალაქო დეპოზიტში. ყველა ფინანსური დოკუმენტი ინახება უსაფრთხო ადგილას, დოკუმენტაცია ხელმისაწვდომია მხოლოდ უფლებამოსილი პირებისთვის.

დ) დოკუმენტაცია უნდა დალაგდეს ქრონოლოგიურად;

ე) თითოეული დოკუმენტის იდენტიფიცირება ხდება შესაბამისი პროექტის სპეციალური კოდის მეშვეობით.

ვ) ყოველი ფისკალური წლის ბოლოს დგება წლიური ბალანსი, სადაც ორგანიზაციის პასივები და აქტივები სრულიად არის ასახული.

2) გადასახადები

ა) ფინანსური მენეჯერი აგებს პასუხს საგადასახადო მოვალეობების შესაფერისად მოხდაზე (გარდა კონკრეტული დავალებებისა და საგადასახადო ინსპექციაში დეკლარაციების წარდგენისა).

ბ) ფინანსური მენეჯერი არის პასუხისმგებელი სამთავრობო სააგენტოებთან ურთიერთობაზე ფინანსურ ანგარიშებთან დაკავშირებულ საკითხებში.

3) დონორ ორგანიზაციებთან ურთიერთობა

ა) დონორ ორგანიზაციებს ანგარიშები წარედგინება მათი წინასწარ განსაზღვრული განრიგისა და ფორმის მიხედვით. დონორ სააგენტოებს ეგზავნებათ ორიგინალი დოკუმენტების ასლები.

ფინანსური ანგარიშგება წარმოებს ფინანსური მენეჯერის ან პროგრამის ფინანსური ოფიცრის მიერ და მტკიცდება აღმასრულებელი დირექტორის ან პროექტის მენეჯერის მიერ, დონორთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით.

ბ) დონორ ორგანიზაციასთან გაფორმებული ყოველი კონტრაქტის დედანი უნდა იქნას შენახული ორგანიზაციის ფინანსურ განყოფილებაში.

გ) თითოეული პროექტისთვის უნდა შეიქმნას საქალაქო, სადაც შენახული იქნება დონორ ორგანიზაციასთან წარდგენილი ყველა ანგარიში. ანალოგიურად, ყოველი პროექტისთვის უნდა არსებობდეს სპეციალური ელექტრონული ფაილები. მოცემული ანგარიშები უნდა იყოს შედგენილი იმ ფორმით, როგორც ამას თითოეული დონორი სააგენტო ითხოვს.

დ) ფინანსური მენეჯერი და პროექტის დირექტორი პასუხისმგებლები არიან დამტკიცებულ ბიუჯეტში განაწილებული ხარჯების მიზნობრივ ხარჯვასა და მონიტორინგზე. ორგანიზაციის ფინანსური ანგარიშგების სისტემა უნდა ქმნიდეს თითოეული პროგრამის ხარჯების მონიტორინგისა და გადახარჯების დროულად კონტროლის შესაძლებლობას.

ე) ფინანსური მენეჯერი პასუხისმგებელია დონორი სააგენტოების ფინანსურ დეპარტამენტებთან ურთიერთობაზე. ის მოვალეა, პროექტის დირექტორთან შეთანხმებით, მოაგვაროს ბიუჯეტთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემები დონორი სააგენტოს ფინანსურ განყოფილებასთან.

მუხლი 10 აუდიტი

1) ორგანიზაცია ყოველწლიურად ახორციელებს ფინანსური აღრიცხვების აუდიტს, რომელიც შესრულდება დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ. ორგანიზაციის ფინანსური მენეჯერი ვალდებულია, დამოუკიდებელ აუდიტორს წარუდგინოს მის მიერ მოთხოვნილი ყველა დოკუმენტი, რათა მან შეძლოს კვალიფიციური მომსახურების გაწევა ორგანიზაციისთვის.

2) იმ შემთხვევაში, თუ დონორი სააგენტო ახორციელებს აუდიტს ადგილზე ორგანიზაციაში, ფინანსურ მენეჯერს ევალება აუდიტორისთვის პროექტთან დაკავშირებული ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტის წარდგენა, რათა აუდიტორს მიეცეს საშუალება ეფექტურად შეასრულოს სამუშაო.

კარი II

შესყიდვები

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 11 მიზანი

ეს სახელმძღვანელო ადგენს წესს იმ პროცესისათვის, რომლითაც თანამშრომლებს შეუძლიათ, მოითხოვონ საქონლისა და სერვისის შეძენა. ეს წესები შეიძლება შეიცვალოს ან დაზუსტდეს იმ შემთხვევაში თუ დონორი სააგენტოს შესყიდვის წესები განსხვავებულია ამ სახელმძღვანელოთი დამტკიცებული მოთხოვნებისაგან. პროცესი იწყება შესყიდვაზე მოთხოვნის ინიცირებით და სრულდება ინვოისის ღირებულების გადახდით.

მუხლი 12 პასუხისმგებელი პირები

ეს პროცედურა ეხება ყველა თანამშრომელს, რომელსაც აქვს შესყიდვის მოთხოვნის ინიცირების უფლება, შესყიდვების განყოფილების თანამშრომლებს, ფინანსური განყოფილების თანამშრომლებსა და მომმარაგებლებს.

მუხლი 13 პოლიტიკა

- 1) ორგანიზაციის მიერ საქონლის და მომსახურეობის შესყიდვები ექვემდებარება ამ სახელმძღვანელოთი დადგენილ პოლიტიკას.
- 2) ორგანიზაციის პოლიტიკის მიხედვით:
 - ა) ორგანიზაციის ბიუჯეტიდან ყველა გასავალი მიზნობრივი, შესაფერისად განხილული და დამტკიცებულია.
 - ბ) ადმინისტრაცია არის ერთადერთი ერთეული, რომელიც უფლებამოსილია მიმწოდებელთან აწარმოოს ურთიერთობა გადახდის მოთხოვნის ფორმისა და ხელშეკრულების მეშვეობით.
- 3) ქვემოთ ჩამოთვლილი ფინანსური ლიმიტები ეხება საქონლისა და სერვისის ყველა შესყიდვას:
 - ა) საქონელი/სერვისი რომლის ღირებულება არ აღემატება 150 ლარის ექვივალენტს შეიძლება შესყიდულ იქნას ბაზრის კვლევის გარეშე.
 - ბ) საქონლის/სერვისის შესყიდვა, რომლის ღირებულება აღემატება 150 ლარის ექვივალენტს და ნაკლებია 1000 ლარის ექვივალენტზე, უნდა მოხდეს ადმინისტრაციის მეშვეობით. ამ შემთხვევაში, სულ ცოტა სამი მომწოდებლისაგან საჭიროა ზეპირი შემოთავაზება.
 - გ) 1000 ლარის ექვივალენტზე მეტი ღირებულების საქონლის/სერვისის შესასყიდად,

ორგანიზაციის შესაბამისმა თანამშრომლებმა უნდა განახორციელოს ტენდერი. ოფიციალური ტენდერის მოსაწვევი წერილი უნდა გაეგზავნოს სულ მცირე სამ მომმარაგებელს საჭირო საქონლის/სერვისის ჩამონათვალით და ბეჭედდასმული კომერციული წინადადების მოთხოვნით.

4) გადაწყვეტილება მიიღება შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით: ფასი, ხარისხი, მიწოდების პირობები, გადახდის პირობები და ა.შ. გადაწყვეტილება უნდა დაადასტუროს ფინანსურმა დირექტორმა, აღმასრულებელმა დირექტორმა და შესაბამისი პროგრამის მენეჯერმა, თუ ასეთი არსებობს.

5) შესასყიდი საქონლის ხარჯები არ უნდა იყოს ხელოვნურად გაყოფილი ან დაშლილი 1000 ლარზე ნაკლები ღირებულების კომპონენტებად, ტენდერის საჭიროების თავიდან ასარიდებლად.

6) იმ შემთხვევაში თუ არ ხერხდება კომერციული წინადადებების მიღება, მიზეზები უნდა იქნას წერილობით ახსნილი და დოკუმენტირებული.

7) ამ წესების დაცვა სავალდებულოა ნებისმიერი ტიპის შესყიდვების დროს და შეიძლება გადახედილ იქნას მხოლოდ იმ შემთხვევებში, როდესაც არსებობს დამატებითი მოთხოვნები პროექტის დონორების მხრიდან.

მუხლი 14 განსაზღვრებები

1) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა. ფორმაა, რომელიც გამოიყენება ოფისისთვის საქონლის ან სერვისის შესაძენად ადმინისტრაციის ან თანამშრომლის მიერ. შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა არის მთავარი დოკუმენტი, რომელიც შესყიდვების განყოფილებას კონკრეტული საქონლისა და სერვისის შეძენის უფლებას ანიჭებს.

2) გადახდის მოთხოვნის ფორმა. ფორმაა, რომელსაც ადმინისტრაცია იყენებს მომწოდებლებისათვის საქონლის/სერვისის შეძენის უფლებამოსილების მინიჭებისათვის.

3) მოწვევა ფასების შეთავაზებაზე. ოთხნაწილიანი ფორმა, რომელსაც ადმინისტრაცია იყენებს ალტერნატიული მომმარაგებლებისაგან წინადადებების მისაღებად. (დანართი №6)

4) ტენდერის ფორმა (წინადადებების ანალიზის ცხრილი. ეს ფორმა გამოიყენება სატენდერო კომიტეტის მიერ მიღებული წინადადებების გასაანალიზებლად და მომწოდებლის შერჩევის პროცესის დოკუმენტირებისათვის. (დანართი №7)

მუხლი 15 პასუხისმგებლობა

1) ადმინისტრატორმა უნდა უზრუნველყოს ორგანიზაციის მუშაობა ამ პროცედურების დაცვით.

2) თანამშრომლებმა უნდა გამოიყენონ უახლესი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა და დაიცვან შესყიდვის პროცედურები შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის შედგენისას. თანამშრომლებმა უნდა მოიპოვონ თანხმობა მენეჯმენტისგან და ფინანსური განყოფილებისგან, ადმინისტრაციაში ფორმების ჩაბარებამდე.

3) პროგრამის ხელმძღვანელობამ პროექტთან დაკავშირებული დანახარჯები უნდა დაადასტუროს ამ პროცედურებით გათვალისწინებულ ლიმიტებს ფარგლებში. დასტური ნიშნავს, რომ ეს შენაძენი არის კანონიერი, ლეგიტიმური და პროექტის ბიუჯეტის შემადგენელი აუცილებელი დანახარჯი.

4) ადმინისტრაცია გადახედავს ყველა შემოსულ შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, რათა დარწმუნდეს, რომ ისინი მიმდინარე წესებისა და პროცედურების მიხედვით არის შესრულებული. ადმინისტრატორი კოორდინაციას გაუწევს არასრულად შედგენილ შესყიდვის მოთხოვნის ფორმების გასწორებას.

5) ადმინისტრატორი შეარჩევს სულ მცირე სამ მომწოდებელს, მოითხოვს შემოთავაზებებს მომწოდებლებისაგან, განიხილავს შემოთავაზებულ წინადადებებს, შეარჩევს მომწოდებელს, შეადგენს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას და გააკონტროლებს საქონლის/მომსახურეობის მიღებას.

6) ადმინისტრაცია მოამზადებს დოკუმენტაციას შესაბამისი მომწოდებლისათვის გადახდის უზრუნველსაყოფად.

თავი II. შესყიდვის პროცედურები

მუხლი 16

150 ლარამდე ღირებულების შესყიდვები

1) თანამშრომელი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას სათანადო პროცედურების დაცვით და ჩააბარებს პროგრამის მენეჯერს/ხელმძღვანელს თანხმობისათვის.

2) სათანადო დასტურის მიღების შემდეგ, თანამშრომელი გზავნის შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას ფინანსურ განყოფილებაში, რათა ფინანსურმა განყოფილებამ განიხილოს მოთხოვნილი შესყიდვის შესაბამისობა ბიუჯეტთან და დაადასტუროს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა.

3) ფინანსური განყოფილების თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომელი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას წარადგენს ადმინისტრაციაში განსახილველად.

4) ადმინისტრაცია განიხილავს შემოსულ შესყიდვის მოთხოვნის ფორმებს, რათა დარწმუნდეს რომ, პროცედურები დაცულია. ადმინისტრატორი ასევე ამოწმებს ხელმოწერების სისწორეს და ფორმის სათანადოდ შევსებას.

5) ადმინისტრატორი ამზადებს ორგანიზაციასა და მომწოდებელს შორის ხელშეკრულებას. აღმასრულებელი დირექტორი ან ფინანსური მენეჯერი აწერს ხელს და ბეჭდით ამოწმებს ხელშეკრულებას ორგანიზაციასა და საქონლის/სერვისის მომწოდებელს შორის.

6) ადმინისტრატორმა უნდა მოამზადოს გადახდის მოთხოვნის ფორმა და წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს ან პროგრამის მენეჯერს თანხმობისთვის

დადასტურებული გადახდის მოთხოვნის ფორმას ადმინისტრატორი წარუდგენს ფინანსურ მენეჯერს თანხმობისთვის და გადახდის განსახორციელებლად.

მუხლი 17

150–1000 ლარის ღირებულების შენაძენი

- 1) თანამშრომელი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას სათანადო პროცედურების დაცვით და ჩააბარებს პროგრამის მენეჯერს/ხელმძღვანელს განხილვისა და თანხმობისათვის.
- 2) პროგრამის მენეჯერი/ხელმძღვანელი გადახედავს, ხელს მოაწერს და გაუგზავნის შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას აღმასრულებელ დირექტორს საბოლოო თანხმობისთვის.
- 3) სათანადო დასტურის მიღების შემდეგ თანამშრომელი უგზავნის დოკუმენტს ფინანსურ დირექტორს ბიუჯეტისა და ხელმოწერების გადასახედად, რომელიც მას დაუბრუნებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას დადასტურების შემდეგ.
- 4) თანხმობის შემთხვევაში თანამშრომელი უგზავნის შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას ადმინისტრაციას განსახილველად და მოთხოვნის მოსამზადებლად.
- 5) ადმინისტრატორი განიხილავს ყველა შემოსულ შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას, რათა დარწმუნდეს რომ ისინი ყველა პროცედურის დაცვითაა შევსებული.
- 6) ადმინისტრატორი შეარჩევს სულ ცოტა სამ მომმარაგებელს და მოიძიებს მათზე ინფორმაციას ან ახალი მომმარაგებლების შემთხვევაში, სამ ზეპირ წინადადებას შეაგროვებს და მოამზადებს წინადადებების ანალიზის ცხრილს.
- 7) ადმინისტრატორი გაამზადებს ორგანიზაციასა და მომწოდებელს შორის დასადებ ხელშეკრულებას. აღმასრულებელი დირექტორი ან ფინანსური მენეჯერი მოაწერს ხელს კონტრაქტს ორგანიზაციასა და მომწოდებელს შორის.
- 8) ადმინისტრატორმა უნდა გაამზადოს გადახდის მოთხოვნის ფორმა და წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს ან პროგრამის მენეჯერს თანხმობისთვის დადასტურებული გადახდის მოთხოვნის ფორმას ადმინისტრატორი წარუდგენს ფინანსურ მენეჯერს დასტურისათვის და გადახდის განსახორციელებლად.

მუხლი 18

1000 ლარზე მეტი ღირებულების შენაძენი

- 1) თანამშრომელი ავსებს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას სათანადო პროცედურების დაცვით და ჩააბარებს პროგრამის მენეჯერს/ხელმძღვანელს თანხმობისთვის.
- 2) პროგრამის მენეჯერი/ხელმძღვანელი გადახედავს, ხელს მოაწერს და გაუგზავნის შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას აღმასრულებელ დირექტორს ან მის მიერ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირს საბოლოო თანხმობისთვის.
- 3) აღმასრულებელი დირექტორი ან მისი მოვალეობის შემსრულებელი განიხილავს, ხელს მოაწერს და გადაუგზავნის ფინანსურ მენეჯერს ბიუჯეტთან შესაბამისობის დასადგენად.
- 4) ფინანსურ მენეჯერის თანხმობის შემთხვევაში, თანამშრომელი შესყიდვის მოთხოვნის ფორმას გადაუგზავნის ადმინისტრაციას განსახილველად.

- 5) ადმინისტრატორი მოსაწვევს ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად უგზავნის მინიმუმ სამ მომწოდებელს. ამ პროცედურის ნებისმიერი სახის დარღვევის შემთხვევაში, უნდა დაიწეროს ახსნა-განმარტება.
- 6) ადმინისტრატორი აღმასრულებელ დირექტორთან, ფინანსურ მენეჯერთან ან პროგრამის მენეჯერთან ერთად განიხილავს შემოსულ წინადადებებს და ამზადებს ფასების ანალიზის ცხრილს.
- 7) სატენდერო კომისია მიიღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას და ხელს აწერს ტენდერის ფორმას.
- 8) ადმინისტრატორი მოამზადებს ხელშეკრულებას ორგანიზაციასა და საქონლის/სერვისის მომწოდებელს შორის. აღმასრულებელი დირექტორი ან ფინანსური მენეჯერი ხელს აწერენ და ბეჭდით ადასტურებენ ხელშეკრულებას.
- 9) ადმინისტრატორმა უნდა გაამზადოს გადახდის მოთხოვნის ფორმა და წარუდგინოს აღმასრულებელ დირექტორს ან პროგრამის მენეჯერს თანხმობისთვის. დადასტურებული გადახდის მოთხოვნის ფორმას ადმინისტრატორი წარუდგენს ფინანსურ მენეჯერს თანხმობისთვის და გადახდის განსახორციელებლად.

მუხლი 19 ტენდერის პროცედურისგან გათავისუფლება

საქონლისა და მომსახურეობის შესყიდვის კონკურენტული ტენდერის ჩატარების მოთხოვნიდან გამონაკლისი შეიძლება დაიშვას მხოლოდ მომდევნო შემთხვევაში: როდესაც საქონელი და მომსახურეობა შესყიდულია უკანასკნელი 12 თვის მანძილზე; ამ სახის საქონელის/მომსახურეობის შემენაზე ამ პერიოდის განმავლობაში ჩატარებულია კონკურენტული ტენდერი და ფასების მარგინალური ზრდა ნაკლებია ვიდრე ინფლაციის მაჩვენებელი.

თავი III. ხელშეკრულებები, შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

მუხლი 20 ხელშეკრულება

- 1) ხელშეკრულების შედგენის საჭიროება დამოკიდებულია სხვადასხვა გარემოებებზე, მაგრამ ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც ორგანიზაცია ავანსად იხდის 500 ლარზე მეტი ოდენობის თანხას ხელშეკრულება უნდა გაფორმდეს.
- 2) ხელშეკრულება უნდა გაფორმდეს ყოველთვის როდესაც ამას ორგანიზაციის ინტერესები მოითხოვს, საქართველოს კანონმდებლობისა და დონორ სააგენტოსთან გაფორმებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

მუხლი 21 შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

- 1) თითოეული შესყიდვისათვის უნდა მომზადდეს შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა.
- 2) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის მომზადება არაა სავალდებულო შემდეგი საქონლის/ მომსახურეობის შესყიდვისას:
 - ა) ტელეფონი, ინტერნეტის გადასახადი,
 - ბ) ოფისის ქირა,
 - გ) კომუნალური გადასახადები,
 - დ) საწვავი.
- 3) გადახდის ავტორიზება ხდება შესყიდვის მოთხოვნის ფორმის დადასტურებით და შესაბამისი ხელშეკრულების მითითებით.

მუხლი 22 სატენდერო კომიტეტის წევრები:

სატენდერო კომიტეტის წევრები შეიძლება იყვნენ:

- ა) აღმასრულებელი დირექტორი,
- ბ) პროგრამების დირექტორები,
- გ) ფინანსური მენეჯერი,
- დ) ადმინისტრატორი,
- ე) საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი,
- ვ) მოწვეული ექსპერტი.

თავი IV. გადახდის პროცედურები

მუხლი 23 მიწოდების შემდგომ

- 1) მეწარმე უზრუნველყოფს საქონლის/სერვისის მიწოდებას და ხელმოწერილი და ბეჭედდარტყმული ანგარიშ-ფაქტურის ადმინისტრაციაში ჩაბარებას,
- 2) თანამშრომელი, რომელმაც მოითხოვა შესყიდვა და/ან ადმინისტრატორმა უნდა მოახდინონ საქონლის რაოდენობისა და ხარისხის შემოწმება,
- 3) ადმინისტრატორმა უნდა შეაგროვოს საჭირო დოკუმენტაცია: შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა, გადახდის მოთხოვნის ფორმა და ანგარიშ-ფაქტურა და ჩაბაროს ფინანსურ განყოფილებაში.

მუხლი 24 მიწოდებამდე

- 1) მომწოდებელი ჩააბარებს ხელმოწერილ და ბეჭედდარტყმულ ოფიციალურ ანგარიშ-ფაქტურას ადმინისტრაციაში,
- 2) ადმინისტრატორმა უნდა შეაგროვოს და ფინანსურ განყოფილებას წარუდგინოს საჭირო დოკუმენტაცია: შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა, გადახდის მოთხოვნის ფორმა და ანგარიშ-ფაქტურა,
- 3) ფინანსურმა განყოფილებამ უნდა შეასრულოს გადახდის პროცედურა და ჩააბაროს საგადასახადო დავალების ასლი ადმინისტრაციაში,
- 4) მეწარმე უზრუნველყოფს საქონლით/სერვისით და მიიტანს ხელმოწერილ და ბეჭედდარტყმულ ანგარიშ-ფაქტურას ადმინისტრაციაში,
- 5) ადმინისტრატორი და თანამშრომელი, რომელმაც მოითხოვა შესყიდვა, მოახდენენ საქონლის ხარისხის და რაოდენობის შემოწმებას.

მუხლი 25 შესყიდვების დოკუმენტირება და აღრიცხვა

ადმინისტრაციამ უნდა უზრუნველყოს შესყიდვების საქალაქო დონეზე მომდევნო დოკუმენტების არსებობა:

- ა) მომწოდებლების სია და საკონტაქტო ინფორმაცია;
- ბ) შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა და გადახდის მოთხოვნის ფორმა, ფინანსურ განყოფილების მიერ მოწოდებული საბანკო საგადასახადო დავალებები;
- დ) ტენდერში მონაწილეობის მისაღებად მოწვევის წერილი;
- ე) ფასების ანალიზის ცხრილი;
- ვ) კორესპონდენცია და ხელშეკრულებები მომწოდებლებთან.

თავი V. შესყიდვების კოდექსი

მუხლი 26 ინტერესთა კონფლიქტი:

არცერთი თანამშრომელი არ უნდა მონაწილეობდეს შერჩევის ან კონტრაქტის ადმინისტრირების პროცესებში, თუ აშკარა ინტერესთა კონფლიქტს ექნება ადგილი. ასეთი კონფლიქტი წარმოიშობა, თუ თანამშრომელს ან მისი ოჯახის რომელიმე წევრს, პარტნიორს ან ორგანიზაციას, სადაც მუშაობს ან აპირებს მუშაობის დაწყებას მისი ოჯახის წევრი ან პარტნიორი, შეიძლება ჰქონდეს ფინანსური ან რაიმე სხვა დაინტერესება ფირმაში, რომელიც შეირჩევა.

მუხლი 27 კონკურენციის პრინციპი:

- 1) ყველა შესყიდვა ხორციელდება ისე, რომ მაქსიმალურად უზრუნველყოფილია პრაქტიკული, ღიადა თავისუფალი კონკურენციის პირობები.
- 2) ობიექტურობის დასაცავად და უსამართლო კონკურენციის თავიდან ასაცილებლად, კონტრაქტორები, რომლებიც აყალიბებენ ან ადგენენ პირობებს, მოთხოვნებს, სამუშაოს აღწერილობას, ტენდერის შეთავაზებას და/ან მოთხოვნებს განაცხადების მიღებაზე, ვერ მიიღებენ მონაწილეობას ამ ტენდერში. გამარჯვებულად გამოცხადდება ის მეწარმე, რომლის შეთავაზებაც ყველაზე მეტად შეესაბამება გამოცხადებული ტენდერის მოთხოვნებს და ყველაზე ხელსაყრელია ორგანიზაციისათვის, ფასის, ხარისხისა და სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორების გამო.
- 3) ორგანიზაციამ მაქსიმალურად უნდა ეცადოს ხელი შეუწყოს პროცესს, რომელიც სასარგებლო იქნება მცირე ბიზნესის, უმცირესობების და ქალთა მფლობელობაში არსებული ფირმებისათვის.

მუხლი 28 შესყიდვების ინსტრუქცია

- 1) მიზნობრივი თანხის ეფექტურად გამოყენებისა და შესყიდვების დოკუმენტირებისათვის:
 - ა) უნდა განხორციელდეს მხოლოდ იმ საქონლის/მომსახურეობის შესყიდვა, რომელიც გათვალისწინებულია პროექტით (გრანტით);
 - ბ) საჭიროების შემთხვევაში, უნდა განხორციელდეს იჯარისა და შესყიდვის ალტერნატივის ანალიზი, რათა გადაწყდეს, რომელი იქნება ყველაზე ეკონომიური და პრაქტიკული შესყიდვა პროექტისათვის.
- 2) საქონლისა და მომსახურეობის მომწოდებელი უნდა უზრუნველყოფდეს:

- ა) შესასყიდი მასალების, პროდუქტებისა და მომსახურების ტექნიკური მოთხოვნების ნათელ და ზუსტ აღწერილობას. ასეთი აღწერილობა არ უნდა შეიცავდეს ისეთ პუნქტებს, რომლებიც უხეშად არღვევს კონკურენციის პრინციპებს.
- ბ) მოთხოვნებს, რომლებიც მომწოდებელმა უნდა შეასრულოს და სხვა ფაქტორებს, რომლებიც გათვალისწინებული იქნება შემოთავაზებების შეფასების დროს.
- გ) ბრენდის ან მასთან გათანაბრებული საქონლის აღწერილობას სპეციფიური მახასიათებლებით, როდესაც მომწოდებელმა უნდა წარმოადგინოს ამ მახასიათებლების მქონე საქონლის შემოთავაზება, იმ შემთხვევაში თუ ბრენდის ან მასთან გათანაბრებული საქონლის შესყიდვის მოთხოვნა მოდის დონორი ორგანიზაციისაგან.
- დ) ღირებულებისა და ფასის ანალიზი რაიმე ფორმით უნდა განხორციელდეს და აისახოს შესყიდვების დოკუმენტებში ყველა შესყიდვისას. ფასის ანალიზი შეიძლება განხორციელდეს რამდენიმე გზით. ღირებულების ანალიზი არის განხილვა თითოეული ელემენტის ღირებულების შეფასება მიზნობრიობის და დაშვებადობის დასადგენად.
- 3) პრიორიტი ენიჭება ისეთი სახის პროდუქტებსა და მომსახურებას, რომლებიც ზოგავს ბუნებრივ რესურსებს და იცავს გარემოს და ეფექტურად მოიხმარს ენერჯიას და ამასთანავე მაქსიმალურად პრაქტიკული და ეკონომიურია.

მუხლი 29 დოკუმენტაციის შენახვა

შესყიდვის ჩანაწერები და საქალაქო დოკუმენტები უნდა შეიცავდეს როგორც მინიმუმ შემდეგ დოკუმენტებს:

- ა) ორგანიზაციის მიერ შედგენილ საქონლისა და მომსახურების მახასიათებლებს;
- ბ) კონტრაქტორის შერჩევის საფუძველს, კონკურენტული ტენდერის პროცესის დოკუმენტაციას და სულ ცოტა სამს შემოთავაზებას სხვადასხვა მომწოდებლისაგან;
- გ) კონკურენციის ნაკლებობის შემთხვევაში დასაბუთებას, როდესაც ორგანიზაციამ ვერ მიიღო კონკურენტული წინადადებები და შეთავაზებები;
- დ) შესყიდვის დოკუმენტაციას, რომელსაც ერთვის ანგარიშ-ფაქტურა, ქვითრები და ა.შ.;
- ე) მოკლე წერილობითი განმარტებას ისეთი შემთხვევებისთვის, როდესაც ყველაზე დაბალი ფასი არ არის მისაღები, მაგალითად, ცუდი ხარისხის გამო.

მუხლი 30 ძირითადი საშუალებები

1) ბუღალტრულ სტანდარტებთან შესაბამისობის მიზნით, ორგანიზაცია აღრიცხავს გარკვეული მატერიალურ ფასეულობას, როგორც ძირითად საშუალებას. ასეთი

აქტივების მთლიან საფასურს მათი სასარგებლო სიცოცხლის განმავლობაში დაერიცხება ცვეთა (გარდა მიწისა).

2) ორგანიზაცია განსასზღვრავს ძირითად საშუალებად მატერიალურ ფასეულობას, რომელიც ქვემოთ ჩამოთვლილ სამივე მოთხოვნას აკმაყოფილებს:

ა) საერთო ღირებულება, მათ შორის, გადასახადები, გადაზიდვის ხარჯები, მონტაჟი, ბაჟი, ა.შ. შეადგენს 150 ლარს ან მეტს;

ბ) არსებობს დოკუმენტაცია რომელიც ადასტურებს, რომ აქტივი ორგანიზაციის საკუთრებაა;

გ) ფასეულობის სასარგებლო სიცოცხლის ხანგრძლივობა ერთ წელზე მეტია.

3) ძირითადი საშუალებები უნდა აღირიცხოს სპეციალურ ჟურნალში, რომელშიც აღნიშნული იქნება მათი დასახელება, ღირებულება, ადგილმდებარეობა და პასუხისმგებელი პირი;

4) იმ შემთხვევაში, თუ ნივთის ზუსტი ფასის დადგენა შეუძლებელია (ვარგისიანობის ვადის გათვალისწინებით), რეკომენდებულია მისთვის საბაზრო ღირებულების მინიჭება.

5) რეგიონებში აქტივების არსებობის შემთხვევაში, ისინი ცალკე ჟურნალში აღირიცხება.

დანართი №1

გადახდის მოთხოვნის ფორმა

რ/კ სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი
თანხის გადახდის მოთხოვნის რეკვიზიტები:

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
პროგრამა/ადმინისტრაცია	

გადასახდელი თანხა სულ:

გადახდის ფორმა	გადარიცხვა		ნაღდი	
----------------	------------	--	-------	--

თანხის გადახდის საფუძველი:

ხარჯის დასახელება	თანხა	მომწოდებლის დასახელება	ანარიშ-ფაქტურის ნომერი	პროექტზე კუთვნილება
ჯამი	0			

თანხის მომთხოვნის ხელმოწერა:
პროგრამის ხელმძღვანელის ხელმოწერა:
ფინანსური ოფისის ხელმოწერა:

თარიღი:
თარიღი:
თარიღი:

დანართი №2

ავანსის ფორმა

რ/კ სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი

ხარჯის მომთხოვნის რეკვიზიტები:

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
პროგრამა/ადმინისტრაცია	

ასანაზღაურებელი თანხა სულ: 0

ხარჯების საფუძველი:

ხარჯის დასახელება	ფასი	რაოდენობა	თანხა
		ჯამი	0

თანხის მომთხოვნის ხელმოწერა:

თარიღი:

პროგრამის ხელმძღვანელის ხელმოწერა:

თარიღი:

ფინანსური ოფისის ხელმოწერა:

თარიღი:

დანართი №3
შესყიდვის მოთხოვნის ფორმა

რ/კ სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი

შესყიდვის მოთხოვნის რეკვიზიტები:

სახელი, გვარი	
თანამდებობა	
პროგრამა/ადმინისტრაცია	

მოთხოვნილი თანხა სულ:

0

შესყიდვის მოთხოვნის საფუძველი:

ხარჯის დასახელება	ერთეულის ფასი	რაოდენობა	სავარაუდო თანხა
		ჯამი	0

თანხის მომთხოვნის ხელმოწერა:

თარიღი:

პროგრამის ხელმძღვანელის ხელმოწერა:

თარიღი:

ფინანსური ოფისის ხელმოწერა:

თარიღი:

დანართი №5

სახელფასო ფორმა (2 გვ)

PHIG

თანხით 0 ლარი და 0 თეთრი

საანგარიშსწორებო უწყისი №
0.00

ხელმძღვანელი:

მთ. ბუღალტერი:
საგადასახადო უწყისი №
(თარიღი)

მოცემული უწყისით გადახდილია 0.00
0 ლარი და 0 თეთრი

მოლარე:

შემოწმა ბუღალტერმა:

(წელი)

დანართი №6

მოწვევა ფასების შეთავაზებაზე

რ/კ სტრატეგიული კვლევის ინსტიტუტი

საიდენტიფიკაციო

მისამართი:

ბანკი:

ბანკის კოდი:

ანგარიშის ნომერი:

მომწოდებელი:

მისამართი:

ტელ:

საკონტაქტო პირი:

დანართი

	დასახელება	ერთეულის ფასი	რაოდენობა	ღირებულება	მომწოდების ვადა	საგარანტიო მომსახურების ვადა	გადახდის პირობები	სხვა
1								
2								
3								

მომწოდებლის ხელმოწერა:

თარიღი:

