

**საბადასახადო დავალიანების  
ამოღების მეთოდების გაუმჯობესება**

# წინასიტყვაობა

მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანია საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტის საგადასახადო დავალიანების ამოღებაზე მომუშავე ინსპექტორებისთვის საჭირო ერთიანი ინსტრუქციებისა და მეთოდების მიწოდება.

სახელმძღვანელოს მხოლოდ მეთოდური დანიშნულება აქვს და არ შეიძლება მან საგადასახადო დავალიანებასთან დაკავშირებული ინსტრუქციებისა და კანონების ადგილი დაიკავოს.

საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობამ და თანამშრომლებმა, იურიდიული უფლებამოსილების დასადგენად უნდა მიმართონ საქართველს საგადასახადო კოდექსს.

სახელმძღვანელოს ავტორები არიან ბარენცის ჯგუფის/USAID ფისკალური რეფორმის პროექტის მთავარი მრჩეველები საგადასახადო აღმინისტრირების საკითხებში:

არტურო ჯეიკოვსი  
რიჩ მოსკუილი  
ჩარლი კოილი  
ჯონ ეილერი



## ს ა რ ჩ ე ვ ი

ა.	შესავალი	2
ბ.	დღესდღეობით არსებული იურიდიული საფუძველი ვადაგადასული დავალიანების ამოღებისთვის	4
გ.	თანამედროვე მსოფლიოს საგადასახადო ორგანიზაციები	14
დ.	საქართველოს სახელმწიფო დეპარტამენტის ფუნქციური ორგანიზაცია და ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღება	40
ე.	ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღების პრობლემის მოგვარება; ინტერვიუს მეთოდის გამოყენება	48
ვ.	ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი (ვდასი)	60
ზ.	საკითხის შესწავლა ვდასის გამოყენებით (პრაქტიკული სამუშაოები)	
თ.	მიმდინარე ეტაპზე ამოუღებელი დავალიანება	80
ი.	შეგროვების სხვა მეთოდები	90
კ.	ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღების პროცესი	103



**შესავალი: ვადაგადაცვილი ბადასახადების შეზღუდვის მეთოდების გაუმჯობესება**

ეს სამახსოვრო საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტის ვადაგადაცილებული ვადასახადების დეპარტამენტის თანამშრომლებს გაუწევს დახმარებას. სტუდენტებს და ინსტრუქტორს ეძლევათ საშუალება რომ ამ სამახსოვროში მოცემული მასალა გამოიყენონ როგორც ერთიანად, ასევე ცალკეული თავების მიხედვით. ასეთი სახის ფორმატი მოსახერხებელია, რადგან აძლევს სტუდენტს როგორც ტექსტის გადამეორების ასევე ჩანაწერების გაკეთების საშუალებას. ეს სამახსოვრო დახმარებას გაუწევს ახალ ინსპექტორებსაც.

ვადაგადაცილებული ვადასახადების შეგროვების მეთოდების გაუმჯობესება დიდი და რთული პროცესია. საშუაზაროდ არ არსებობს ერთი მარტივი მეთოდი რომელიც მოაგვარებს არსებულ პრობლემებს. ჩვენ ვეცდებით რომ მოძღვეთ რვა გაკვეთილის განმავლობაში მოგაწოდოთ ყველა საჭირო ინფორმაცია და გააცნოთ ვადაგადაცილებული ვადასახადების შეგროვების ახალი მეთოდები. ვადასახადების შეგროვება დინამური, მუდმივად ცვლადი პროცესია და შესაბამისად მომავალში ეს მასალებიც შეიძლება შეიცვალოს. არა მარტო საქართველოში, ასევე იმ ქვეყნებში სადაც სტაბილური საგადასახადო სისტემა არსებობს საკანონმდებლო ორგანოები საკმაოდ ხშირად ცვლიან საგადასახადო კოდექსს და ამიტომ ყოველი საგადასახადო მოხელე სრულიად ყოველთვის უნდა მოელოდეს ცვლილებებს.

კარგი იქნება თუ გადაეხედათ რა მდგომარეობაა დღეს საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტში. ამჟამინდელი კოდექსის ფარგლებში არსებობს დავალიანების ამოღების მკაცრი მეთოდები და ეფიქრობთ მათი რაოდენობა მომავალში საგრძნობლად გაიზრდება. საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობა უნდა უცადოს რომ საგადასახადო კოდექსში შეიტანოს ცვლილებები დაგვიანებული ვადასახადების ამოღების მეთოდების გამკაცრებასთან დაკავშირებით. კარგი იქნება ეს შესწორებები საკანონმდებლო სისტემის მხოლოდ რამდენიმე ასპექტს თუ შეეხება. რადგან ყველა საკითხთან დაკავშირებით არ არის საჭირო ამ ღონისძიების გატარება. საგადასახადო ინსპექტორს უნდა ჰქონდეს საკმაო უფლებამოსილებანი რომ საქმეთა 90% სასამართლოს ჩარევის გარეშე დახუროს. (ბ), (გ) და (დ) გაკვეთილებში საქართველოს საგადასახადო სისტემის მონახაზს შევადარებთ საერთაშორისო საგადასახადო სისტემას. ჩვენ ვიმედოვნებთ, რომ მომავალში საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობისთვის შევიძუშვებთ ეფექტურ მეთოდებს.

ბოლო ხუთი გაკვეთილი გააცნობთ ვადასახადების შეგროვების იმ მეთოდებს რომლებიც შეიძლება იქნეს გამოყენებული საქართველოში. ამ მეთოდებიდან ყველაზე მეტად მისაღები ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტაციაა (ვცასი) რომელზეც ვისაუბრებთ გაკვეთილში ე. ეს ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების ერთ-ერთი ეფექტური მეთოდია. ამ ინფორმაციის შეგროვება ეფექტური ინტერვიუს წინაპირობაა. შემდეგ ამ ინფორმაციას ვეძარებთ ვადამხდელის მიერ საგადასახადო ინსპექციაში წარმოდგენილ ბალანსს, რომელსაც ვადამხდელი წარმოადგენს იმ შემთხვევაში როდესაც ინსპექტორი მას შემდეგი კითხვით მიმართავს; "შეგვიძლია დაფაროთ თქვენი დავალიანება?" ამერიკის შეერთებულ შტატებში ასეთ ბალანსს "მოსამზადებელ წიგნებს" ვეძახით. ამ ხერხით კომპანია ან მეწარმე აგროვებს ინფორმაციას, რომელსაც წარუდგენს საგადასახადო ინსპექტორს. სასურველია თუ ინსპექტორი ამ ინფორმაციის მოგროვების პროცესსაც გააკონტროლებს.

ეს კი ვადაგადაცილებული დავალიანებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის საშუალებით ხდება. ამ მეთოდის გამოყენება ინსპექტორს აძლევს საშუალებას მოიპოვოს დროის, ფინანსური და ქონების თვალსაზრისით ზუსტი ინფორმაცია. ეს ხელს შეუწყობს რომ განესაზღვროთ თუ როგორ უნდა იქნეს გადასახადი გადახდილი.

გაკეთილი მოგაწვდით ვადაგადაცილებული დავალიანებების იძულებითი წესით გადახდევინების და საერთაშორისო საგადასახადო სისტემაში მოქმედ სხვა მეთოდებს. თუმცა ყველა ამ მეთოდის გამოყენება საქართველოში უფრო-უფრობით შეუძლებელია, მაგრამ ვფიქრობთ, რომ ახლო მომავალში მათი განხორციელება შესაძლებელი გახდება.

ყოველი სემინარის წარმატება დამოკიდებულია ინსტრუქტორის პროფესიონალიზმსა და სტუდენტთა მოწოდებაზე. სტუდენტმა მთელი ენერჯია და ძალისხმევა უნდა მოახმაროს სწავლის პროცესს და ამავდროულად თვლიდეს რომ ეს ფრიად სასიამოვნო და სასარგებლო პროცესია. მოკემულ მასალას შევიძლიათ ნებისმიერ დროს გაეცნოთ, მაგრამ უფრო მეტად პროდუქტული იქნება, თუ ამას ყოველ დღე, თითოეულ მეცადინეობაზე გააკეთებთ, რადგან მასალის ეფექტური ათვისება მხოლოდ ბევრჯერ წაკითხვით, და წაკითხულის განხილვით შეიძლება. ათვისებული მასალა კი დაგეხმარებათ თქვენი პროფესიული დონის ამაღლებაში. ეს მასალა ასევე გამოგადგებათ მომავალში რომ გაიპოროთ სემინარზე ათვისებული ცოდნა.

ჩვენ ვფიქრობთ, რომ ჩვენი სემინარების დახმარებით საქართველოში ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღება გაიზრდება და შესაბამისად სახელმწიფოს მიეცემა დამატებითი ფინანსური საშუალებები, რომელთა საშუალებითაც დაფარავს ხელფასების და პენსიების დავალიანებებს.

თავი ბ:

**დღესდღეობით არსებული იურიდიული საფუძველი  
ვადამატაცილავალი საგადასახადო დავალიანების  
ამოღებისთვის**

ის უფლებები, რომელიც საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტს დღესდღეობით გააჩნია საგადასახადო დავალიანების იძულებით გადახდევინებისთვის საჭირო ღონისძიებების გატარების პროცესში, დაფიქსირებულია საქართველოს საგადასახადო კოდექსის სხვადასხვა მუხლებში. კოდექსი მიღებულია 1997 წლის 13 ივნისს, მასში რამდენიმეჯერ იქნა შეტანილი ცვლილებები. უკანასკნელი ცვლილებები მიღებული იქნა 1999 წლის 2 აპრილს.

დღევანდელი რეალობა მდგომარეობს იმაში, რომ "იძულებით გადახდევინებისთვის" საჭირო ზომების მიღებისას, საგადასახადო ინსპექტორები, არსებული კანონმდებლობიდან გამომდინარე შემოიფარგლებიან ძირითადად "გაფრთხილებებით იძულებით გადახდევინებისთვის შესაძლო ზომების გატარების შესახებ", რომელსაც საგადასახადო ინსპექტორები აძლევენ გადაშვდელს და მესამე მხარეს. საგადასახადო დავალიანების იძულებითი ამოღება მესამე მხარისაგან, საჭიროებს შესაბამის სასამართლო ბრძანებას და სასამართლო გადაწყვეტილებას.

ისევე როგორც გადასახადის გადაშვდელის ქონების დაფადალებისა და ქონების საჯარო აუქციონზე გაყიდვის პროცედურების განხორციელებისათვის, აუცილებელია შესაბამისი სასამართლო ბრძანება და სასამართლო გადაწყვეტილება.

აქედან გამომდინარე, გადასახადის გადაშვდელსაც და მესამე პირებსაც შეუძლიათ იფიქრონება გაუკეთონ საგადასახადო ინსპექტორის მიერ გაკეთებულ "გაფრთხილებას". საგადასახადო ინსპექციის წარმომადგენლებს არ გააჩნიათ სათანადო უფლებამოსილება, განახორციელონ გადახდევინების მიტევა და გირაუნობის უფლების განხორციელება, მთელი რიგი იურიდიული პროცესების ჩატარების გარეშე. სამწუხაროდ, არც ამას მოაქვს რეალური შედეგი. სასამართლო გადაწყვეტილებებისა და სასამართლო ბრძანებულებების მიღება, დღესდღეობით არსებული გარემოებების პირობებში უზომოდ იწელება, და ის თითზე ჩამოსათვლელი გადაწყვეტილებები, რომელიც დღემდე სასამართლოს მიერაა მიღებული, მეტად არაადაქმაყოფილებელია, რადგან მოსამართლეებს მწირი ცოდნა აქვთ საგადასახადო კანონებსა და მასთან დაკავშირებულ სახკითხებზე.

ამ გაკეთილის მიზანს წარმოადგენს ყურადღების გამახვილება (1) მოთხოვნაზე, რომელიც გაკეთდა 1999 წლის მაისში, საგადასახადო და სხვა კანონებში შესატანი აუცილებელი ცვლილებების შესახებ, და რომელიც USAID-ის დახმარებით სამომავლოდ უნდა წარუდგეს პარლამენტს; და (2) არსებული საგადასახადო კოდექსის მიერ, საგადასახადო ინსპექტორებისთვის მინიჭებული უფლებამოსილება, რომელიც საგადასახადო ინსპექტორებმა უნდა გამოიყენონ ვადამატაცილავალი დავალიანებების ამოღებისათვის საჭირო ღონისძიებების გატარების პროცესში

1. აუცილებელი ცვლილებები, რომელიც უნდა შევიდეს, საგადასახადო და სხვა კანონებში (იხ. დანართი ბ-1)
  - (ა) 1999 წლის მაისში, ბარენცის ჯგუფმა USAID-ის წარუდგინა მოკლევადიანი იურიდიულ საკითხებზე. ვადამატაცილავალი დავალიანების ამოღების საკითხებზე მომუშავე სამუშაო ჯგუფის წევრებმა, ჩვენმა ქართველმა

პარტნიორებმა დახმარება გაგიწიეს საკითხის შესწავლის პროცესში, სამუშაო ჯგუფის შეხვედრებზე გამართული დისკუსიებისა და მომზადებული მოხსენებების საშუალებით, აგრეთვე თავიანთი წვლილი შეიტანეს ბატონი ნუგზარ ქეთარაძის დაქვემდებარებაში მყოფმა დეპარტამენტის თანამშრომლებმა.

- (ბ) სემინარის მონაწილეები უნდა გაეცნონ ოფიციალურ მოკლევის შედეგებს, რათა კლასში გაიმართოს დისკუსია აღნიშნული საკითხის გარშემო.
- (გ) აუცილებელი იქნება განხორციელდეს არა ერთი ასეთივე ღონისძიება, რათა საბოლოოდ მივაღწიოთ პარლამენტის მიერ კანონში იმ ცვლევებების შეტანას, რომელიც სათანადოდ გაუზრდის უფლებამოსილებას საგადასახადო დეპარტამენტის წარმომადგენლებს, ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო ღონისძიებების გასატარებლად.

2. ადმინისტრაციული პროცედურები – უფლებამოსილება, არსებული საგადასახადო კოდექსის ფარგლებში (იხ. დანართი 2-2)

- (ა) დანართი - “ადმინისტრაციული ღონისძიებები” სემინარის მონაწილეებმა უნდა წაიკითხონ ყურადღებით, საკითხის გაკეთილზე განხილვის მიზნით
- (ბ) ყურადღება გაამახვილოთ იმ ფაქტზე, რომ ადმინისტრაციული ღონისძიებები შექმნილია იმ მიზნით, რათა საგადასახადო ინსპექტორებმა შეძლონ მისი გამოყენება გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში, ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო დოკუმენტის გამოყენებასთან ერთად.



მოკლემა საპარტლემბრომ საქითხმთან დაკავშირებული ცვლილებების შესახებ

1. იძულებითი ღონისძიებები, საგადასახადო კოდექსის თანახმად, ძირითადად შეიცავს გაფორმებისას, რომ განხორციელდება იძულებითი გადახდა გადამხდელის ან მესამე პირის მიმართ. ფაქტურად ვალების ამოღება მესამე პირისაგან, როგორი სახითაც ვინცა განხორციელდება - იქნება ეს მესამე პირის დეპოზიტების გადარიცხვა სახელმწიფო ბიუჯეტში, გადასახადის გადამხდელის დებიტორული ანგარიშებიდან ბიუჯეტში გადარიცხვა თუ მესამე პირის მფლობელობაში არსებული გადამხდელის ქონების დაყადაღება, ყველაფერი მოითხოვს სასამართლოს გადაწყვეტილებას ან სასამართლოს ბრძანებას. მსგავსად ამისა, გადამხდელის ქონების დაყადაღება და მისი გაყიდვაც მოითხოვს სასამართლო გადაწყვეტილებას ან ბრძანებას. ასეთი სახის საქმეები, რომლებიც გადაცემულია სასამართლოში განსახილველად, დიდი დროის განმავლობაში დევს იქ ყოველგვარი რეაგირების გარეშე. ამრიგად შუა რიცხვებისათვის მთლიანად დაახლოებით 260 საქმე არის გადაცემული სასამართლოში იძულებითი გადახდებიდან და დაკავშირებით და ისინი სხვადასხვა სასამართლოებში დევს რეაგირების გარეშე. ამასთანავე, საგადასახადო სისტემის წარმომადგენლებს არ გააჩნიათ ნარჩენების ამოღების რეალური ძალაუფლება იმ გადამხდელისაგან, რომლებიც უარს აცხადებენ გადახდაზე და შესაბამისად ყოველთვის უარს იხრებენ დაყალიბების ოდენობა, რომელსაც ემატება დარიცხული ჯარიმები და საურაევები გადაუხდელობის ან დაგვიანებული გადახდის გამო. საგადასახადო სისტემაში მოშუავე ერთ-ერთი ოფიციალური პირის მონაცემებით, ამრიგად შუა რიცხვებისათვის დავალიანების ოდენობა შეადგენს 340 მილიონ ლარს, რომელსაც ყოველთვის უარს იხრებდა 30 მილიონი საურაევების სახით. ვადაგადაცილებული დავალიანებების დიდი ნაწილი მოდის იმ გადასახადებზე, რომლებსაც მომხმარებელი უხდის წარმოებას (დღგ, აქციზი) ან სოციალური ფონდისათვის განკუთვნილ ანარიცხებზე.
2. საგადასახადო კოდექსის ბევრი მუხლი ეხება დავალიანების იძულებითი წესით ამოღებას, მაგრამ არ არსებობს დებულებები, როგორ უნდა განხორციელდეს ყადაღადებული ქონების გაყიდვა მას შემდეგ, როცა გამოტანილია სასამართლო გადაწყვეტილება; როგორი უნდა იყოს ქმედება იმ ბანკების მიმართ ღონისძიებები, რომლებიც არ ასრულებენ საგადასახადო სისტემის მუშაების მიერ წარდგენილ მოთხოვნას ანგარიშიდან ფულის მოხსნის ან სხვა სახის გადახდის შესახებ. ასევე გაურკვეველია აღსრულების პროცესი იმ საქმეებისათვისაც კი, რომლებიც ბოლო სტადიაზეა მიყვანილი. საგადასახადო სისტემის მუშაების მიერ შემუშავებული იქნა იძულებითი გადახდების წესები. ეს წინადადებები განხილვის სხვადასხვა სტადიაზე იმყოფება. ზოგი შედგენილი და ან განხილულია საგადასახადო დეპარტამენტში, ზოგი ფინანსთა სამინისტროში და ან იუსტიციის სამინისტროში წარდგენილი განსახილველად. არ სრულდება ის წესებიც კი, რომლებსაც უკვე გაიარეს ეს სტადიები, რადგან ან საერთოდ არ არსებობს, ან ძალიან მწირია ის პროცედურული ნორმები, რის მიხედვითაც უნდა მოხდეს ამ წესების რეალურად გატარება.

პარლამენტმა მიიღო კანონი, "სააღმსრულებო წარმოების შესახებ", რომელიც ძალაში შევიდა 15 მაისიდან. ამ კანონმა შესაძლოა გააადვილოს იმ წინააღმდეგობების გადალახვა, რომლებიც ჩამოთვლილია ა და ბ პუნქტებში.

3. სხვადასხვა კანონებსა და კოდექსებს შორის განსხვავებების გამო იქმნება სირთულეები ვადაგადაცილებული დავალიანებთა ამოღების სფეროში. მაგ. კანონი კომერციული

ბანკების საქმიანობის შესახებ, კანონი ეროვნული ბანკის შესახებ, სისხლის სამართლის, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსი-ყველა წინააღმდეგობაშია საგადასახადო კოდექსთან. მაგ. ბანკის თანაშრომლები ყოველთვის უარს აცხადებენ მაიწოდონ საგადასახადო დეპარტამენტის თანაშრომლებს ინფორმაცია გადამხდელის ანგარიშის შესახებ და იგნორირებას უკეთებენ საინკასო დაეკლბას და არგუმენტად მოყვით კომერციული ბანკების საქმიანობის შესახებ კანონის გარკვეული მუხლი და შედეგად წყდება ვალების ამოღებაზე მუშაობა მიუხედავად იმისა, რომ საგადასახადო კოდექსის 255 მუხლის თანახმად ბანკებს, რომლებიც არ ასრულებენ ამ საქმიანობას ერიცხებათ ჯარიმა. აგრეთვე საგადასახადო კოდექსის მუხლი 4 (2) და 3-ის მიხედვით მაშინ, როცა სხვადასხვა კოდექსები მოდიან წინააღმდეგობაში, უპირატესობა ენიჭება საგადასახადო კოდექსს. საქმე იქნა არ იბერის. როცა საგადასახადო სისტემის მუშაკები აწყლებიან ამ მდგომარეობას, ისინი იძულებულნი არიან მიმართონ არაოფიციალურ გზებს, რომ შესარულონ შემოსავლების გეგმა. ზოგჯერ ისინი მიმართავენ გადამხდელის დაშინების მეთოდს.

4. გადამხდლების საჩივრების განხილვის და მათი დაცვის აუცილებლობაც არსებობს. მე, უბრალოდ, არ გამჩნია საკმარისი ინფორმაცია იმ კანონმდებლობასა და/ან ადმინისტრაციულ წესებზე, რომელთაც ამის განხორციელება შეუძლიათ.
5. აუცილებელია მოხდეს ურთიერთანგარიშსწორება გადამხდელთან და იმ თანხების ჩათვლა, რომელიც ბიუჯეტს მართებს მათ მიმართ. ასეთია ბევრი ადამიანის მიერ მოწოდებული ინფორმაცია, ვისთანაც მე ვისაუბრე. მე არ ვიცი, საჭიროა თუ არა კანონმდებლობაში ცვლილებები ან რაიმე ადმინისტრაციული პროცედურები ამ საკითხის მოსაგვარებლად.
6. აუცილებელია შეიქმნას სპეციალური სასამართლო საგადასახადო დავების გადასაჭრელად და მოხდეს ამ მოსამართლეთა მომზადება. მოსამართლეთა მხრიდან საკითხის არცოდნა და დაბალი კვალიფიკაცია გახლავთ მიზეზი სუსტი გადაწყვეტილებების ან საერთოდ უმოქმედობისა ამა თუ იმ საკითხთან დაკავშირებით. ასეთია ყველა გამოკითხულის აზრი.

საგადასახადო სისტემას არ გააჩნია სამართლებრივი მხარდაჭერა. სასამართლოში ვერ ხერხდება რთული სამართლებრივი მხარის გარკვევა და მასზე დაყრდნობით გადაწყვეტილების მიღება. საგადასახადო სისტემის მუშაკები იძულებულნი არიან თავად მოაგვიარონ საკითხები და საერთო აზრია ისიც, რომ სასამართლო მაინც არ მიიღებს მათ სასარგებლოდ გადაწყვეტილებას რიგი მიზეზების გამო.

გადასახადების ამოღების პროცესთან დაკავშირებული კანონები:

- აუცილებელია სასამართლოები სწრაფად განიხილავენ საგადასახადო სადაო საკითხებს მოსამართლის მიერ, რომელსაც ესმის საგადასახადო კანონები;
- უნდა გაუმჯობესდეს გადასახადების მობილიზაციის პროცესი და ინსპექტორებს მიეცეთ უფლება განახორციელონ იძულებითი გადახდევინება და ამასთან ერთად შემოშავდეს გადამხდელთა "ზედმეტად მონდომებული" ინსპექტორებისაგან დასაცავად.
- ყველაფერი გაკეთდეს იმისათვის, რომ ინსპექტორს ქონდეს გადასახადის ოდენობის დადგენის მექანიზმები, სადაც შესაძლებელია გამოიყენონ არაპირდაპირი მეთოდები პირდაპირი მეთოდების შესამოწმებლად (გადამხდელის საქმიანობის განხორციელების ადგილის შემოწმების ჩათვლით);
- მუხლები გაკოტრების შესახებ უნდა მოვიდეს იმ ფორმაში, რომ შესაძლებელი გახდეს მათი აღსრულება;

- შესამოწმებელი ფინანსური დოკუმენტაციის ნაკლებობა- ნაკლებად გამოიყენება საბანკო ოპერაციები და შემოსავლების ზუსტი ჩანაწერები.

კანონები და ბრძანებები, რომლებიც აფერხებენ ეკონომიკურ წინსვლას და შესაბამისად საგადასახადო შემოსავლებს.

ლიცენზიების მრავალფეროვნება, შემოწმებები და მოსაკრებლები, რომლებიც ხელს უწყობენ კორუფციის გაფართოებას და აფერხებენ ბიზნესის განვითარებას.

- არსებობს უამრავი შეზღუდვები, რომლებიც ხელს უშლიან მცირე ბიზნესის განვითარებას, რაც თავისი მხრიდან ხელს უწყობს მონოპოლიის ზრდას კონკურენციის არარსებობის გამო, ეს კი იწვევს ფასების ინფლაციას და შესაბამისად ეკონომიკური განვითარების შეზღუდვას ( კოტები ნავთობპროდუქტების იმპორტზე, ეროვნული ბანკის ინსტრუქციები ვალუტის გადამცვლელ ჯიხურებთან მიმართებაში, წინადადებები პურპროდუქტების დაბეგვრის პროგრამასთან დაკავშირებით და ა.შ.) მონოპოლიური ბიზნესის არადექვატური მართვა-რეგირი;

7. საგადასახადო სისტემის მუშაკთა კორუმპირების ფაქტები იწვევს მათ მიმართ უარყოფით დამოკიდებულებას და მეწარმეებში მათი დაუსჯელობის რწმენას.

8. ხდება ექსპორტის ღისკრიმინაცია ისევე, როგორც ადგილობრივი წარმოების საქონლისა, რომ არ მოხდეს ამ უკანასკნელის ექსპორტი.

I. კონტრაბანდული საქონელი.

ამ დანაშაულებრივი ქმედების შედეგი არასამართლიანი, სირთულეები უცხოელი ინვესტორების მოზიდვაში. ასეთ შემთხვევებში უნდა ხდებოდეს სისხლის სამართლის კოდექსის მუხლების განუხრელი შესრულება. ასევე, აუცილებელია კორუფციის წინააღმდეგ მიმართული ახალი კანონის მიღება.

II. უცხოურ ინვესტიციებთან დაკავშირებული პრობლემები.

უნდა მოხდეს უცხოური ინვესტიციების შესახებ კანონმდებლობის გადახედვა.

III. ხე-ტყის მასალა და სხვა ბუნებრივი რესურსების უკანონო გაფლანგვა.

უნდა მოხდეს უკვე მიღებული კანონების აღსრულება. მაგალითად სატყეო კოდექსი.

IV. არ არსებობს არანაირი სტიმულის მიმცემი პირობები და შეღავათები დამწვები მეწარმეებისათვის.

ნორმატიული ბაზის არასრულყოფილება - დაბალი საპროცენტო განაკვეთი, სესხის გაცემა ან სხვა შეღავათები მეწარმეებისათვის.

გამოხატეთ თქვენი აზრი, როგორ შეიძლება თქვენს მიერ აღმოჩენილი პრობლემების გადაწყვეტა.

უნდა ჩამოყალიბდეს საგადასახადო საკითხების განმხილველი სპეციალური სასამართლო თუ გამოინახოს რაიმე არაოფიციალური მიდგომა ამ საკითხების მოსაგვარებლად.

პრობლემა I – ზუსტი წესები და ინსტრუქციები საგადასახადო კოდექსის დებულებებთან დაკავშირებით. საგადასახადო კოდექსში ცვლილებების შეტანა, ისე რომ, შეღავათები ადვალტორი წარმოების საქონელზე მისაღები გახდეს.

პრობლემა II – საბაჟო ტერიტორიის მკაცრი კონტროლი, სადაც შესაძლოა მოხდეს კონტრაბანდული საქონლის შემოტანა. აგრეთვე კონტროლი მთელ ტერიტორიაზე არსებული კანონების დაცვა. საბაჟო ორგანოს ძლიერი კავშირი ანტიმონოპოლიურ სამსახურთან. უშეშროების სამინისტროსთან, შინაგან საქმეთა სამინისტროსთან და სხვა სამსახურებთან.

პრობლემა III – ზემოაღნიშნული დებულება აგრეთვე მნიშვნელოვანია ამ პრობლემის გადასაჭრელად.

პრობლემა IV – საქართველოს ბუნებრივი რესურსების დაცვითი ღონისძიებების გატარება სპეციალური სამსახურების მიერ

პრობლემა V – ნორმატიული აქტის (კანონის, კანონქვემდებარე აქტების და სხვა) მიღება, რომლითაც გათვალისწინებული იქნება გარკვეული ღვოტები მეწარმეებისათვის.

სპეციალური სასამართლო ან რაიმე არაოფიციალური საშუალების გამოანხევა საგადასახადო საკითხებთან დაკავშირებული კონფლიქტური სიტუაციების მოსაგვარებლად.

ცვლილებების შეტანა ადმინისტრირების სფეროში, რათა მეტი უფლებები მიეცეს საგადასახადო სფეროს მუშაკებს ისე, რომ არ მოუწიოთ მიმართონ ზემდგომ ორგანოებს. ქვემოთ მოცემულია კონკრეტული სახის სასურველი ცვლილებები:

- სიტყვები “თუ ადგილი აქვს საგადასახადო ვალდებულებების თავის არიდებას” შეიცვალოს “თუ არსებობს საგადასახადო ვალდებულებების თავის არიდების ეჭვი”. მისი განსაზღვრა უფრო ლიბერალური უნდა გახდეს და უფლებამოსილი გასვლითი შემოწმების ჩატარებაზე უნდა იყოს რაიონის საგადასახადო ინსპექციის უფროსი. (მუხლი 217.3)
- უნდა შეიცვალოს მუხლი 218, რათა შემცირდეს შეზღუდვები არაპირდაპირი მეთოდების გამოყენებაზე. მათი გამოყენება უნდა ხდებოდეს ყოველთვის, როცა ინსპექტორი მიიჩნევს აუცილებლად. ამ მეთოდების გამოყენების ნაკლებობა ან სიჭარბე უნდა განსაზღვროს ინსპექტორის უშუალო უფროსმა.
- 244 მუხლიდან 250-მდე. საგადასახადო დეპარტამენტს სასამართლოს გადაწყვეტილების გარეშე უნდა ქონდეს უფლება მოახდინოს იძულებითი გადახდევინება.
- თავი 43. დარიცხული ჯარიმები და საურავები უნდა გადაიხედოს ინფლაციასთან დაკავშირებით.
- თავი 44. უნდა გადაიხედოს და ამოქმედდეს აქელაციის პროცედურა.
- თავი 44. უნდა ჩამოყალიბდეს საგადასახადო სასამართლო და ის უნდა იყოს პასუხისმგებელი საგადასახადო კანონმდებლობასთან დაკავშირებულ ყველა საქმეზე.
- თავი 44. დაეთა გადაჭრა. შუამდგომლობის აღძვრის და აქელაციის პერიოდის ხანგრძლივია და არაუქვეტური. უნდა გადაიხედოს და გამარტივდეს 256 მუხლი.
- გადასახადების იძულებითი გადახდევინება.  
ეს თავი მთლიანად უნდა გადაიხედოს.

**მუხლი 244. გირაენობის უფლება**

მუხლში ცვლილებების შეტანისას გათვალისწინებული უნდა იქნას შემდეგი:

1. სიტყვა “ქონება” უნდა შეიცავდეს გირაენობას ქონების უფლებაზე.
2. გადამხდელს უფლება უნდა ქონდეს მიმართოს საგადასახადო ხელისუფლებას გირაენობის უფლების გაუქმებაზე, თუ ეს უფლება არასწორად არის აღძრული;
3. მუხლი უნდა შეიცავდეს შეტყობინების გაკეთების ვადებს;
4. მოძრავ ქონებასთან მიმართებაში გირაენობის უფლების განხორციელება უნდა მოხდეს ქონების დაყადაღების საშუალებით, ხოლო უძრავ ქონებასთან დაკავშირებით - იპოთეკის და საჯარო აუქციონზე გაყიდვით. სასურველია ამ პროცესის განხორციელებისას სასამართლოს გადაწყვეტილება შეიცვალოს სასამართლოს ბრძანებით.

**მუხლი 245 და 247. ქონების დაზადალება და დაზადალებული ქონების რეალიზაცია.**

1. საგადასახადო სისტემის მუშაობებს უნდა გააჩნდეთ უფლება სასამართლოს გადაწყვეტილების გარეშე მოახდინონ ურჩი გადამხდელის ქონების დაყადაღება.
2. დაყადაღებული და დაგირაეებული ქონების გაყიდვა უნდა მოხდეს საგადასახადო ხელისუფლების მიერ საჯარო აუქციონზე.

საგადასახადო კოდექსს უნდა დაემატოს ახალი მუხლი, რომელშიც გათვალისწინებული იქნება სასამართლოში სამოქალაქო სარჩელის აღძერა ვალის გადახდასთან დაკავშირებით. ახალ სამოქალაქო სამართლის კოდექსში არის მუხლები ვალის გადახდის გამარტივებულ პროცედურასთან დაკავშირებით.

**მუხლი 246. მისამხმე აირის მფლობელობაში არსებულ ქონებაზე გადასახდების მიხედვით**

უნდა განიმართოს ფრაზა – “ მიქცეულია გადახდევინება”. აუცილებელია დაზუსტდეს, ეს ფრაზა შეიცავს დაყადაღებას თუ მხოლოდ შეტყობინებას წერილობითი ფორმით.

**მუხლი 248. გადასახადის გადახდელინათვის კუთვნილი თანხების გადასახდებისა.**

ამ მუხლის “ა” ქვემუხლში გათვალისწინებული უნდა იყოს ნაწიკები, მაგალითად: გადასახდელი თანხის 50%. სასამართლოს გადაწყვეტილება უნდა შეიცვალოს სასამართლოს ბრძანებით.

**მუხლი 249. ქონების მიმდების ანაუხისმგებლობა გადასახადის გადახდისათვის.**

ეს მუხლი ამოღებული უნდა იქნას.

შპს "ოქიანის" ადმინისტრირებული პროექტების  
საგადასახადო დავალიანებების ამოღების ეტაპები  
(საგადასახადო ქილანგის დამუშავებათა შარბლავში)

საგადასახადო კოდექსის 235-ე მუხლის მე-5 ნაწილის საფუძველზე თუ დეკლარაციის შევსება განიხილება როგორც ამ გადასახადის დარიცხვა და შეტყობინება ამ გადასახადის გადახდის შესახებ. გადასახადის გადახდის ვადის გასულიდან 24 საათის შემდეგ, საგადასადო ინსპექტორი უფლებამოსილია მიიმოქმედოს შემდეგი:

1. პირველ ყოვლისა, ინსპექტორი მიდის საწარმოში და ამოწმებს მიღებული აქვს თუ გადასახადის გადამხდელს შეტყობინება გადასახადის თანხის დარიცხვის შესახებ (საგადასახადო კოდექსის 236-ე მუხლის თანახმად).
2. შემდგომ, საგადასახადო ინსპექტორი უპირადად აფრთხილებს და მოითხოვს საწარმოს ხელმძღვანელისაგან გადახდადონ ვადაგადაცილებული დავალიანების თანხები სრულად.
3. თუ საწარმოს ხელმძღვანელი აცხადებს თავის გადახდისუნარიანობის შესახებ, საგადასახადო ინსპექტორი ავსებს დავალიანების ამოღების საინფორმაციო ბარათს თანამდებობის პირის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და სთხოვს მას ხელი მოაწეროს ამ დოკუმენტზე.

**შენიშვნა:**

- ა) დამატებით, საგადასახადო ინსპექტორი აფრთხილებს საწარმოს თანამდებობის პირს იმის თაობაზე, რომ თუ იგი წინასწარი შეცნობით საინფორმაციო ბარათის შევსებისას მოაწოდებს საგადასახადო ინსპექტორს ცრუ ინფორმაციას და ხელს მოაწერს დავალიანების ამოღების საინფორმაციო ბარათს, იგი პასუხს აგებს საქართველოს სისხლის სამართლის და ადმინისტრაციულ დარღვევათა კოდექსების საფუძველზე.
- ბ) დასაბუთებული ეჭვის არსებობისას, საგადასახადო სამსახურის უფლებამოსილი პირს შეუძლია შეამოწმოს მოცემული ინფორმაციის სისწორე სხვადასხვა იურიდიული თუ ფიზიკური პირებისაგან (მათ შორის ბანკებიდან და სხვა საფინანსო დაწესებულებებიდან) მიღებული მონაცემების საფუძველზე.

საგადასახადო სამსახურის უფლებამოსილი პირისათვის ინფორმაციის მიცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა და სისხლის სამართლის კოდექსის დებულებებით გათვალისწინებული სანქციები.

4. უპირადადინშულ ბარათში მოპოვებული ინფორმაციის ანალიზის საფუძველზე, საგადასახადო ინსპექტორს შეუძლია განახორციელოს ერთი-ერთი ან რამოდენიმე ქვემოთ ჩამოთვლილი მოქმედებებისაგან:
  - ა) კვლავ, მოითხოვოს დავალიანების სრული დაფარვა დაუყოვნებლივ ან დროის განსაზღვრულ პერიოდში, მაგალითად, 30 ან 60 დღეში, ან
  - ბ) საწარმოსთან დადოს კონტრაქტი ანგარიშსწორების შესახებ, რომლის თანახმად დავალიანების გადახდა განაწილება თვეების მიხედვით, ან

- გ) საგადასახადო ინსპექტორი რეკომენდაციას გაუწევს ხელმძღვანელობას, რათა გადასახადის გადახდის ვადა გადაიწიოს განსაზღვრული პერიოდით, მაგალითად, 1 წლით ან განუსაზღვრელი პერიოდით, იმ მოტივით, რომ ვადაგადაცილებული დავალიანების თანხა მოცემული მომენტისათვის ამოურებადია, ან
- დ) რეკომენდაცია გაუწიოს ხელმძღვანელობას, რათა საგადასახადო ორგანომ მიმართოს სასამართლოს განცხადებით გაკოტრების შესახებ იმ შემთხვევებში თუ გადასახადის გადამხდელი გადახდისუუნაროდ მიჩნეულია საგადასახადო ინსპექტორის მიერ მისი ფინანსური მდგომარეობის ანალიზის საფუძველზე, ან
- ე) კონკრეტულ შემთხვევებში, უჩიროს ხელმძღვანელებს, რათა გადასახადის გადამხდელის ვალებს გაუკეთდეს რესტრუქტურისაცა საქართველოს კანონის საფუძველზე "ვადაგადაცილებული დავალიანებების რესტრუქტურისაციის შესახებ".

შენიშვნა: უნდა შემუშავდეს კრიტერიუმები "გ" ქვეპუნქტისათვის, კერძოდ "მოცემული პერიოდისათვის ამოურებადი შემთხვევებისათვის" და "დ" და "ე" ქვეპუნქტებისათვის, კერძოდ: "შესაძლო ბანკოტების შემთხვევებისათვის".

5. იმ შემთხვევაში, როდესაც გადასახადის გადამხდელი არ შეასრულებს მოთხოვნას სრულად დაფაროს დავალიანება ან დაარღვევს ანგარიშსწორების კონტრაქტის პირობებს – "ა" და "ბ" პუნქტები, საგადასახადო ინსპექტორი:
- ა) საგადასახადო კოდექსის 245-ე მუხლის საფუძველზე შეტყობინებას უგზავნის გადასახადის გადამხდელს ქონებაზე გადახდევინების მოქცევის თაობაზე. (ვირანობის უფლების შესახებ შეტყობინების ასლი იგზავნება საჯარო რეესტრში - ტექნიკენტარისაციის ბიუროში რეგისტრაციისათვის). საგადასახადო კოდექსის თანახმად საგადასახადო ინსპექტორი აღნიშნულ მოქმედებას ახორციელებს სასამართლო გადაწყვეტილების გარეშე.
  - ბ) შეტყობინების მომენტიდან 30 დღის შემდეგ, საგადასახადო ინსპექტორი მოპოვებული ინფორმაციის საფუძველზე გამოეცხადება, დაუკავშირდება და გაუგზავნის შეტყობინებას მესამე პირებს საგადასახადო კოდექსის 248-ე მუხლის საფუძველზე (1) (მათ შორის ბანკს ან სხვა საფინანსო დაწესებულებას), რომელიც ითვალისწინებს იმ თანხის გადახდას უშუალოდ საგადასახადო ორგანოსათვის, რომელიც ეკუთვნის გადასახადის გადამხდელს დებიტორებისაგან. (საგადასახადო კოდექსის თანახმად საგადასახადო ინსპექტორი აღნიშნულ მოქმედებას ახორციელებს სასამართლო გადაწყვეტილების გარეშე). – 248-ე მუხლი.

(2) საინკასო დავალების საფუძველზე ამოიღებს დადგენილ ვადაში გადაუხდელი გადასახადი, ფინანსური სანქციის სახით დაკისრებული ჯარიმა და საურავი საწარმოებისაგან, თანამდებობის პირებისა და მოქალაქეებისაგან. (საგადასახადო კოდექსის თანახმად საგადასახადო ინსპექტორი აღნიშნულ მოქმედებას ახორციელებს სასამართლო გადაწყვეტილების გარეშე). – 265-ე მუხლი.

*შენიშვნა : ბანკები და სხვა საფინანსო დაწესებულებების მიმართ, რომლებმაც დაარღვიო საგადასახადო კოდექსის 233-ე მუხლის მოთხოვნები გამოიყენება 255-ე მუხლით გათვალისწინებული სანქციები. უკიდურეს შემთხვევაში კი გამოიყენება ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევათა კოდექსის 164.4-ე და სისხლის სამართლის კოდექსის 160.1-ე მუხლით გათვალისწინებული სანქციები.*

(3) თუ გადასახადის გადამხდელის ქონება მესამე პირის მფლობელობაშია, ან მესამე პირს უფლება აქვს გადასახადის გადამხდელის ქონებაზე, რომელზედაც მიქცეულია გადახდევინება, მაშინ ეს პირი ვალდებულია, საგადასახადო ორგანოს უფლებამოსილი

თანადგობის პირის მოთხოვნით, აღნიშნული ქონება ან მასზე უფლება გადასცეს საგადასახადო ორგანოს. საგადასახადო კოდექსის თანახმად საგადასახადო ინსპექტორი აღნიშნულ მოქმედებას ახორციელებს სასამართლო გადაწყვეტილების გარეშე). – 246 მუხლი.

6. გარდა ამისა, გადასახადის აკრეფის ღონისძიებათა შემდეგ როგორც მითითებულია ამ დოკუმენტის მე-4 პუნქტში, საგადასახადო ინსპექტორი რეკომენდაციას გაუწევს ზედმძღვეანელობას რათა წარადგენილ იქნეს სასარჩელო განცხადება სასამართლოში გირაუნობის უფლების განხორციელების შესახებ.

7. საგადასახადო ორგანოს სასარგებლოდ გადაწყვეტილების გამოტანის შემდეგ საგადასახადო ინსპექტორი:

- ა) აწარმოებს საინკასო დაეალებით (განკარგულებით) კუთვნილი თანხის ჩამოწერას გადასახადის გადამხდელის დებიტორების საბანკო ანგარიშებიდან,
- ბ) აღწერს, შეაფასებს და გაყიდის სახელმწიფო საკუთრებაში მიქცეულ ქონებას "საღსრულები წარმოებათა შესახებ" კანონით დადგენილი წესით.

შენიშვნა: საგადასახადო კოდექსის მე-4 მუხლის თანახმად (მე-2 და მე-3 ნაწილები) საგადასახადო კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტები არ უნდა ეწინააღმდეგებოდეს ამ კოდექსს. წინაღმდეგობის არსებობისას გამოიყენება ამ კოდექსის დებულებები. ვადასახადით დაბეგრისას ამ კოდექსის დებულებებსა და კანონმდებლობის სხვა სფეროს ნორმატიული აქტების დებულებებს შორის კოლიზიის წარმოშობის დროს გამოიყენება ამ კოდექსის დებულებები.



## თავი 2:

# თანამედროვე მსოფლიო საბადასახადო ორგანიზაციები

## 1. შესავალი

სანამ შეუდგებით დავალიანების ამოღებისთვის საჭირო საშუალებების ტექნიკისა და წესების განხილვას, საჭიროა თანამედროვე საგადასახადო ორგანიზაციის მოწყობის შესწავლა. სტუდენტისათვის საიტერესო უნდა იყოს როგორც მათი ორგანიზაციული სტრუქტურა, ასევე ის მიდგომა, რომელიც მათ აქვთ გადაყვანილებული გადასახადების აკრეფისთან დაკავშირებით. ამ გაკეთილზე არ მოხდება სხვადასხვა საგადასახადო ორგანიზაციების დეტალური შესწავლა. ამის მაგივრად ჩვენ მოვიყვანთ მაგალითებს თანამედროვე ქვეყნებში არსებულ საგადასახადო ორგანიზაციების მუშაობისა და გადასახადების აკრეფისთან მათი დამოკიდებულების შესახებ. ჩვენ მოკლედ განვიხილავთ ავსტრალიის, კანადის, დოი ბრიტანეთის და ა.შ.შ.-ს საგადასახადო ორგანიზაციებს.

ნებისმიერი დისკუსიის დროს, რომელიც ეხება გადასახადებს, მნიშვნელოვანია ორგანიზაციული სტრუქტურა. ამას განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება მაშინ, როდესაც საგადასახადო აღმინისტრაციაში ჩართულია თანამშრომელთა დიდი რაოდენობა, მაგალითად საქართველოს შემთხვევაში. ორგანიზაცია შეიძლება განისაზღვროს როგორც აღამიანთა შეკრება საერთო მიზნების განხორციელებისათვის. ორგანიზაციის სტრუქტურა შეიძლება განისაზღვროს როგორც მეთოდები (გზები), რომლის საშუალებითაც ერთად მომუშავე აღამიანები ახორციელებენ ამ თუ იმ დავალებას. სტრუქტურა შეიძლება შეეადართ სახლის ასაშენებლად შექმნილ დეტალურ არქიტექტურულ გეგმას, თუბრა, იმდენად რამდენადაც ჩვენს შემთხვევაში საქმე გვაქვს ცოცხალ აღამიანებთან, და არა უსულყო საგნებთან, მოყვანილი მაგალითი მართალია არ ასახავს სურათს სრულად, მაგრამ გამოგვადგება დისკუსიის დასაწყებად.

## 2. ორგანიზაციული არინციპები

ორგანიზაცია უნდა ეფუძნებოდეს გარკვეულ პრინციპებს. ამ პრინციპების გაგება, ან უკიდურეს შემთხვევაში მათი ცოდნა დაგეხმარება საგადასახადო აღმინისტრაციის პროფესიონალურად განხილვის საქმეში. ჩამოთვლილი რვა პრინციპი:

### 2.1 ნუ მივიღებთ არალეარულ გადაწყვეტილებებს:

– თვითოეული სტრუქტურა უნიკალურია. ის უნდა შეიქმნას ისე, რომ მოერგოს ორგანიზაციის სპეციფიკას, აგრეთვე გათვალისწინებულ უნდა იქნას ის პოლიტიკური, ორთიოდული, ეკონომიკური ტექნოლოგიური და სოციალური გარემო, რომელშიც მას უწევს ფუნქციონირება. სხვების მიერ ნაცადი მოდელი შეიძლება გარკვეულწილად გამოსადევი იყოს, მაგრამ ყოველი სტრუქტურა ავებული უნდა იყოს ორგანიზაციის სპეციფიკის გათვალისწინებით.

– შემდგომში, როგორც ჩვენს საუბრებში გამოჩნდება, არ არსებობს სრულყოფილი სტრუქტურა, იმდენად რამდენადაც ყოველი მათგანი მოიცავს წინააღმდეგობებსა და კომპრომისებს. სტრუქტურის გადასინჯვა უნდა ხდებოდეს მუშაოდ და იცვლებოდეს გარემო მოვლენების ცვლილებების ფეხდაფეხ.

## 2.2 სწორება სტრატეგიულ მიმართულებებთან

სტრუქტურა უნდა განვიხილოთ არა როგორც რაღაცის შედეგი (დასასრული), არამედ როგორც საშუალება. რომელიც ეხმარება ორგანიზაციას დასახული მიზნების მიღწევაში. ეს იმას ნიშნავს, რომ თუ ორგანიზაციის მიმართულებები და მიზნები გაურკვეველი და ბუნდოვანია, ძალიან გამწვანდება სტრუქტურის შექმნა. ჩვენ უნდა ვუზრუნველყოთ შემდეგი:

ორგანიზაციის ყველა თანამშრომელს უნდა მიეცეს დეტალური განმარტება ორგანიზაციის მიზნების შესახებ, და შესაბამისად დარწმუნებულნი უნდა ვიყოთ, რომ ყოველ მათგანს კარგად ესმის ორგანიზაციის დანიშნულება.

უფრო მეტიც, ინფორმაციას ორგანიზაციის მიზნების შესახებ უნდა ერთვოდეს სტრატეგიული გეგმა. ანუ ორგანიზაციის მიმართულება და მიზნების მიღწევის გზები.

## 2.3 სწორება ეკონომიკურ საქმიანობაის ხასიათთან

ერთმანეთს შედარეთ ბიზნესის ორი სახეობა: ერთი, რომელიც აწარმოებს მხოლოდ ერთი სახის პროდუქტს, და მეორე, კონგლომერატი, ანუ საწარმო, რომელიც აწარმოებს სხვადასხვა სახის, ერთმანეთისგან განსხვავებულ პროდუქტებს. ორგანიზაციების ეკონომიკური საქმიანობის განსხვავებული ხასიათი, განსხვავებულ სტრუქტურას მოითხოვს. პირველ შემთხვევაში ორგანიზაციას შეეძლება აქონდეს ერთი სახის პროდუქტის განყოფილება, თავისი სტრატეგიით, მარკეტინგით, კადრების მენეჯმენტითა და სხვა დამხმარე ფუნქციებით, რომლებიც ცენტრალიზებული იქნებიან სათაო (ძირითად) ოფისში. მეორე შემთხვევაში, თვითოეული სახის წარმოებულ პროდუქტს ექნება დამოუკიდებელი განყოფილება თავისი საკუთარი დამხმარე ფუნქციებით, ხოლო სათაო (ძირითად) ოფისში მოხდება ორგანიზაციის პოლიტიკისა და სტრატეგიული მიმართულებების განსაზღვრა.

## 2.4 მოვალეობებისა და ანგარიშვალდებულებების ზუსტი განსაზღვრება

ორგანიზაციის სტრუქტურა ხელს უწყობდეს მოვალეობების სფეროს განსაზღვრას, მინიმალური დანამატებით, ისე, რომ ნათელი იყოს ანგარიშვალდებულებები. გასაგები უნდა იყოს ორგანიზაციაში არსებული სხვადასხვა საფეხურების ფუნქციები, როლები. მაგალითად: როგორც საზოგადოებრივი, ისე კერძო სექტორში არსებულ მრავალ ორგანიზაციაში ცალ-ცალკე პოლიტიკის შემუშავებისა და მისი განხორციელების განყოფილებები, ეს არის სპეციფიური პრობლემა სხვადასხვა ადმინისტრირებისთვის, რომლის სათაო ოფისები ტრადიციულად ჩართულნი არიან ინდივიდუალური გადასახადის გადამხდელის ყველა პრობლემების მოგვარებაში.

– პერსონალურ დონეზე, თვითოეულმა თანამშრომელმა კარგად უნდა იცოდეს თავისი მოვალეობები და ანგარიშვალდებულებები. ყოველ თანამშრომელს უნდა აქონდეს თავისი სამუშაოს აღწერილობა, სადაც ზუსტად უნდა იყოს ასახული შესაბამისი სამუშაოს მოთხოვნილებები. ჩვეულებრივ თვითოეულ თანამშრომელს უნდა ჰქაედეს ერთი უფროსი.

## 2.5 გადაწყვეტილებების მიღება ყველაზე დაბალ კომპეტენტურ დონეზე

სტრუქტურა იმგვარად უნდა იყოს აგებული, რომ მან უნდა უზრუნველყოს გადაწყვეტილებების მიღების უფლების მინიჭება, ორგანიზაციის ყველაზე დაბალ, მაგრამ კომპეტენტურ საფეხურზე მდგარი განყოფილების თანამშრომლისთვის.

## 2.6 თანამშრომლების წახალისება (ხელის შეწყობა)

სტრუქტურა უნდა იყოს იმდენად მოქნილი, რომ სხვადასხვა განყოფილებების თანამშრომლებს თავისუფლად შეეძლოთ ერთმანეთთან თანამშრომლობა, ორგანიზაციის მიერ დასახული მიზნების მისაღწევად. ბევრი ორგანიზაცია ახორციელებს ამას სპეციალური პროექტის ჯგუფების შექმნის გზით. ჯგუფებში გაერთიანებულები არიან თანამშრომლები სხვადასხვა განყოფილებებიდან და მოუშაობენ ორგანიზაციაში არსებული პრობლემების გადაწყვეტასა და ახალი წამოწყებების განვითარებაზე. არსებობს სხვა გზაც, პრაქტიკაშია თანამშრომელთა დასაჩუქრება თავდადებული შრომისთვის არა მარტო თავიანთი განყოფილების ფარგლებში, არამედ მთელი ორგანიზაციის მასშტაბით.

## 2.7 იერარქიული საფეხურები

ორგანიზაციაში იერარქიული საფეხურების რაოდენობა ყველაზე მაღალი დონიდან ყველაზე დაბალ დონემდე, უნდა იყოს შეზღუდული იმდენად, რამდენადაც მცირე, რათა სტრუქტურის მონახაზს ჰქონდეს მარტივი სახე. მარტივი სტრუქტურა ხელს უწყობს ორგანიზაციაში ურთიერთობების დაუბრკოლებლად წარმართვას და სწორი გადაწყვეტილებების მიღების დაჩქარებას. ასეთი სტრუქტურის მეორე უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ ხელმძღვანელები უფრო მჭიდრო კონტაქტში არიან ყველაზე დაბალ საფეხურზე მომუშავე თანამშრომლებთან, და აქედან გამოძინარე ორგანიზაციის მომხმარებლებთან/კლიენტებთან, ამიტომ ხელმძღვანელებს უფრო ზუსტი წარმოდგენა აქვთ ორგანიზაციაში მიმდინარე მოვლენების შესახებ.

## 2.8 კონტროლის მასშტაბები

ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მომუშავე ერთი პირის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომელთა რაოდენობა ყურადღებით უნდა განისაზღვროს დაკისრებული მოვალეობების ხასიათისა და კვალიფიკაციის მიხედვით. მაგალითად ზოგიერთი ღია (პირდაპირი) ოპერაციის შესრულების დროს, როდესაც ყველა დაქვემდებარებული პირი ერთი და იგივე დაეალებას ასრულებს, ისეთი კონტროლის მასშტაბი როგორცაა 20:1 საესებით მისაღება.

სხვა შემთხვევებში, როდესაც საქმე გვაქვს უფრო ფართო სპექტრის დაეალების შესრულების შემთხვევასთან, მცირე მასშტაბიანი კონტროლი უფრო გამართლებდა.

## 2) ხელისუფლებასთან ურთიერთობის საკითხებში საგადასახადო ადმინისტრაციისთვის.

იურიდიული ურთიერთობა საგადასახადო ადმინისტრაციასა და ქვეყნის ხელისუფლებას შორის სხვადასხვა ქვეყანაში სხვადასხვანაირია. განსხვავება მდგომარეობს შემდეგში:

3.1 საგადასახადო ადმინისტრაცია, როგორც მთავრობის დამოუკიდებელი დეპარტამენტი, ანგარიშვალდებულია პირდაპირ პოლიტიკური წრეების წინაშე (ახალი ზელანდია, ირლანდია, დიდი ბრიტანეთი).

4.2 საგადასახადო ადმინისტრაცია არის ფინანსთა სამინისტროს / ზაზინის შემადგენელი ნაწილი (ა.შ.შ. ავსტრალია).

4.3 საგადასახადო ადმინისტრაცია, როგორც დამოუკიდებელი ხელისუფლება, თავისი საკუთარი დირექტორთა საბჭოთი, სადაც დირექტორთა საბჭო ანგარიშვალდებულია პოლიტიკურ დონეზე (სინგაპური, კნა).

4.4 საგადასახადო ადმინისტრაციას ნომინალურად სათავეში უდგას არჩეული პოლიტიკური მოღვაწე (კანადა).

- მიუხედავად იმისა, თუ რა ფორმის მმართველობითი ორგანო ჰყავს საგადასახადო ადმინისტრაციას. ჩვეულებრივ, გადაწყვეტილებების მიღება ხდება საგადასახადო ადმინისტრაციის ყოველდღიური ფუნქციონირების პროცესში, განსაკუთრებით რომელიმე კონკრეტული გადასახადის შესახებ გადაწყვეტილებების მიღება ხდება საგადასახადო სამსახურის თანამშრომლის მიერ, მისი უფროსის (კომისარი, დირექტორი) ხელმძღვანელობის ქვეშ. შესაბამისად, საგადასახადო კანონი, პოლიტიკური დონისგან დამოუკიდებლად ვრცელდება.

- საგადასახადო ადმინისტრაციის სტრუქტურის შემუშავების პროცესში, მხედველობაში უნდა მივიღოთ ქვეყანაში არსებული სამთავრობო სტრუქტურის სპეციფიკა.

#### 4. საბაღადასახადო ადმინისტრაციის ფუნქციების მასშტაბები

- საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ შესრულებული ფუნქციები ზეგაუდენას მოახდენენ ორგანიზაციის სტრუქტურაზე. ჩვეულებრივ, მასშტაბები განისაზღვრება შემდეგი ასპექტებით:

#### 4.1 გადასახადების სპექტრი

ზოგიერთი საგადასახადო ადმინისტრაციის ფუნქცია სხვებთან შედარებით უფრო ფართოა, ამიტომ მათ კომპეტენციაში შედის როგორც პირდაპირი, ისე არაპირდაპირი გადასახადები და მოსაკრებლები, მაშინ როდესაც სხვა საგადასახადო ადმინისტრაციები პასუხისმგებელი არიან მხოლოდ პირდაპირ გადასახადებზე. ზოგიერთ ქვეყანაში საბაჟო და საგადასახადო ადმინისტრაცია ერთმანეთისგან დამოუკიდებლად მომუშავე უწყებებია (ავსტრალია, დიდი ბრიტანეთი, ა.შ.შ.). არიან ქვეყნები, სადაც ეს ორი უწყება გაერთიანებულია (კანადა, დანია ირლანდია.)

#### 4.2 არა-საგადასახადო ფუნქციები

ზოგიერთი საგადასახადო ადმინისტრაციის ფუნქციებში შედის არა მარტო გადასახადების ამოღება, არამედ შთავსებული აქვთ სხვა ფუნქციებიც უფრო მეტი მონერხებულობისა და ხარჯების შემცირების მიზნით. მაგალითად, ავსტრალიასა და ახალ ზელანდიაში საგადასახადო ადმინისტრაციის მოვალეობებში შედის:

- უნივერსიტეტის სტუდენტების მიერ სწავლისთვის აღებული სესხების ამოღება
- და გაცილებული მშობლების მიერ აღიშნების გადახდის უზრუნველყოფა.

ორგანიზაციის სტრუქტურის შექმნის პროცესში, ეს დამატებითი ფუნქციები საჭიროებენ განსაკუთრებული ყურადღების მიქცევას.

## 5. საინფორმაციო ტექნოლოგიის ზეგავლენა

– საინფორმაციო ტექნოლოგიის გამოყენება, ფართო არჩევანის საშუალებას გვაძლევს ორგანიზაციის სტრუქტურის ჩამოყალიბების პროცესში.

– მაგალითად, თუ ტექნოლოგია უზრუნველყოფს საგადასახადო ადმინისტრაციის ყველა ნაწილისთვის, გადასახადის გადამხდელთა პერსონალური ფაილიდან მიმდინარე ინფორმაციის კომპიუტერის ეკრანზე გამოტანას, მაშინ ადვილი ხდება, გადასახადის გადამხდელისთვის დახმარების გაწევა ტელეფონის საშუალებით. თანამედროვე კომუნიკაციის საშუალებები, დღეს იძლევიან იმის საშუალებას, რომ მიუხედავად გადასახადის გადამხდელის ადგილსამყოფლისა, საგადასახადო ინსპექციის წარმომადგენელმა ტელეფონის საშუალებით მიაწოდოს გადამხდელს ნებისმიერი ინფორმაცია, იმდენად რამდენადაც, საგადასახადო ინსპექტორს ადვილად მიუწვდება ხელი ნებისმიერ დოკუმენტზე. საგადასახადო მუშაკი შეიძლება იყდეს კომპუტატორში, და გადასახადი გადამხდელს შეეძლება მასთან დაკავშირება ადგილობრივი ნომრის აკრეფით. ამ შემთხვევაში, გადასახადის გადამხდელისთვის დახმარების გაწევის ფუნქცია შეიძლება დეტენტრალიზებული ყოფილიყო გეოგრაფიული მდებარეობის მიხედვით, კადრებზე გაწეული ხარჯების შემცირების მიზნით.

– თანამედროვე სტანდარტების მიხედვით ინტეგრირებული საინფორმაციო სისტემა, რომელიც საშუალებას გვაძლევს სრულყოფილი წარმოდგენა ეიჭონით გადასახადის გადამხდელსა და საგადასახადო ადმინისტრაციას შორის არსებული ურთიერთობების შესახებ, შეიძლება ჩამოაყალიბოთ იმგვარად, რომ შეგვეძლოს ინფორმაცია მივიღოთ გადასახადების ტიპების, ფუნქციების ან გადასახადების გადამხდელთა სეგმენტების (იურიდიული პირი/ფიზიკური პირი) მიხედვით. მიუხედავად ამისა, ჩვეულებრივ, ინტეგრირებული სისტემა ყველაზე მეტად ერგება ფუნქციონალურ ტიპს (მეთოდი № 2, იხილეთ ქვემოთ).

## 6. თანამედროვე საგადასახადო ადმინისტრაციის ორგანიზების ძირითადი მეთოდები

– მიუხედავად არსებული პოლიტიკური, იურიდიული, ეკონომიკური, ტექნოლოგიური და სოციალური განსხვავებებისა, განვითარებულ ქვეყნებში, რომელთაც აქვთ საბაზრო ეკონომიკა, შემუშავებული იქნა საგადასახადო ადმინისტრაციის სტრუქტურების გარკვეულ წილად საერთო მოდელები.

არსებობს სამი საერთო მეთოდი, რომლის მიხედვითაც ხდება საგადასახადო ადმინისტრაციის სტრუქტურის ჩამოყალიბება. თითოეულ ამ მეთოდთანაა აქვს თავისი დადებითი და უარყოფითი მხარეები.

**მ.1 მეთოდი № 1.** ორგანიზება გადასახადების ტიპის მიხედვით (მაგალითი: საშემოსავლო გადასახადი, დამატებითი ღირებულების გადასახადი, სააქციზო გადასახადი, და ა.შ.)

ამ მეთოდის მიხედვით, რამდენიმე, ერთმანეთისგან დამოუკიდებელი განყოფილება უნდა მუშაობდეს გადასახადების თითოეულ კატეგორიაზე. ეს საშუალებას აძლევს ინსპექტორებს დახელოვნდნენ გადასახადების ცალკეულ ტიპებზე, ხოლო ორგანიზაციას საშუალება ეძლევა ყურადღების კონცენტრირება მოახდინოს ყველა იმ გადასახადზე, რომელთა აკრეფვა თუ ამოღება მის პასუხისმგებლობაში შედის. მაგრამ, ამ მეთოდის დანერგვის შემთხვევაში გაძნელება იმ დადებითი მხარეებით სარგებლობა, რომელიც გააჩნია საერთო პოლიტიკის, პროცედურებისა და სისტემების

გამოცნებას. მაგალითად, მიუხედავად იმისა, თუ გადასახადის რომელ ტიპთან გვაქვს საქმე, ძალიან ბევრი საერთო აქეთ დაეკავშირება ამოღების წესებს. გარდა ამისა, შეიძლება მოხდეს დუბლირება. როდესაც ვადასახდელს ერთზე მეტი ტიპის გადასახადის დაეკავშირება აქვს. ამ შემთხვევაში, საგადასახადო ადმინისტრაციას არა ერთ გზის შეხება უწევს ასეთ გადაამხდელთან, და შესაბამისად იზრდება ადმინისტრაციული და ოპერაციული ხარჯები.

მ.2 მეთოდი № 2. ორგანიზება ფუნქციების მიხედვით (მაგალითი: რეგისტრაცია, გადასახადის გადამხდელის დახმარება, გადასახადებისა და საგადასახადო დეკლარაციების დამუშავება, დაეკავშირების ამოღება, აუდიტი ან კონტროლი, საჩივრები, საქმეების სასამართლო წესით გარჩევები).

მიერე მეთოდის მიხედვით, ცალკეული, დამოუკიდებელი განყოფილებები სპეციალიზაციების მიხედვით ახორციელებენ ამ ფუნქციებს.

ამ მეთოდის უპირატესობა მდგომარეობს იმაში, რომ თანამშრომლებს საშუალება ეძლევათ იმუშაონ ლოგიკური მოდელის მიხედვით, რომელიც ესადაგება მიმდინარე სამუშაოს და აბალონ კვალიფიკაცია სხვადასხვა სფეროში, მაგრამ ამავე დროს ისარგებლონ საერთო სისტემებით ყველა გადასახადის ტიპისა და გადასახადის გადამხდელის მიმართ. თუ არსებობს ინტეგრირებული საინფორმაციო სისტემა, ის შექმნილია იმგვარად, რომ ასახავდეს მიმდინარე სამუშაოს ფუნქციების მიხედვით. ფუნქციონალური მეთოდი აგრეთვე შეიძლება გამოდგეს იმ შემთხვევაშიც, თუ ორგანიზაცია ანგარიშვალდებულია სხვა ორგანიზაციის მიმართ, მაგალითად, აუდიტის შედეგად ამოღებული გადასახადების შესახებ უნდა მოხსენიეს მთავრობას ან პარლამენტს.

- მეთოდის სუსტი მხარე მდგომარეობს იმაში, რომ საჭიროა გადასახადის ყველა ტიპის ამომწურავი ცოდნა, აქედან გამომდინარე იქნება იმის საშიშროება, რომ განყოფილებები რომლებიც დაყოფილები არიან ფუნქციების მიხედვით ვარაუდობენ ვიწროდ სპეციალიზირებულ ერთეულებად, რომლებიც მთელი ყურადღების კონცენტრირებას ახდენენ მხოლოდ თავიანთი საკუთარი ვალდებულებების შესრულებაზე და არ ემსახურებიან საგადასახადო ადმინისტრაციის საერთო მიზნებს.

მ.3 მეთოდი № 3. ორგანიზება გადასახადის გადამხდელის სეგმენტის (იურიდიული / ფიზიკური პირი) მიხედვით (მაგალითი: მცირე ბიზნესი, მსხვილი ბიზნესი, ინდივიდუალური დაქირავებული მუშაკი).

ამ მეთოდის მიხედვით, ცალკეული, დამოუკიდებელი განყოფილებები მუშაობენ გადასახადის გადამხდელთა იმ ჯგუფებზე, რომლებიც ვერთიანებულნი არიან საერთო მახასიათებელი ნიშნის მიხედვით, და აქედან გამომდინარე საჭიროებენ ერთნაირ მომსახურებას და დამოკიდებულებას გადასახადების გადახდების მიხედვით საქმეში. თეთოთეული განყოფილება მუშაობს ყველა ტიპის გადასახადზე და ასრულებს ყველა ფუნქციას, მასზე მიმაგრებულ გადამხდელთა ჯგუფებისთვის (გარდა იმ ფუნქციებისა, რომლებსაც ასრულებს "უკანა ოფისი", ანუ ოფისი რომელიც უშუალო ეხება იმ არ არის გადამხდელთან. უფრო დაწვრილებით აქვსნით მოგვიანებით). ძირითადი აზრი ამ მეთოდისა მდგომარეობს იმაში, რომ თუ სპეციალიზაცია მოხდება გადასახადის გადამხდელთა სეგმენტების მიხედვით, გადასახადის გადამხდელთა პრობლემები შეძლებისდაგვარად უკეთესად მოგვარდება და უფრო მეტი ოფენობის გადასახადების ამოღება (მოკრეფეა) გახდება შესაძლებელი. პრაქტიკაში, შეიძლება მოხდეს ქვე სეგმენტების ჩამოყალიბება. მაგალითად, თუ საქმე ეხება მსხვილი ბიზნესის სეგმენტს, უფრო მოსახერხებელი იქნებოდა ცალკეული განყოფილების შექმნა, რომლებიც იმუშავებდნენ ფინანსურ დაწესებულებებზე, საწარმოებზე, მარმაცეფტულ კომპანიებზე და ა.შ.

- მეთოდის უარყოფითი მხარე გამოიხატება იმაში, რომ ძნელია (დაიცვა თანამიმდევრობა) შეთანხმო გადასახადების გადამხდელთა ცალკეულ სეგმენტებს შორის არსებული ზოგადი წესები და მათ შორის ურთიერთობა. ვარდა ამის, აუცილებელია გქონდეს მრავალმხრივი კვალიფიკაცია რათა სრულყოფილი ცოდნა გქონდეს სეგმენტის კომპეტენციამ შემავალი გადასახადებისა და ფუნქციონის შესახებ. მეთოდის კიდევ ერთ უარყოფით მხარედ შეიძლება ჩათვალოს სტრუქტურების სირთულე, რომელიც შეიძლება მივიღოთ ამ საბი მეთოდის ურთიერთ შეჯერების შედეგად.

#### 6.4 ყველაზე უფრო მეტად გავრცელებული მეთოდი.

დღესდღეობით ყველაზე ფართოდ გამოიყენება მეთოდი №2, ფუნქციონალური მეთოდი, თუმცა ზოგიერთი ადმინისტრაცია (ავსტრალია, ნიდერლანდები და ახალი ზელანდია) გადავიდა მე-3 მეთოდის დანერგვაზე (ორგანიზება გადასახადის გადამხდელთა სეგმენტის მიხედვით). ამერიკის შეერთებული შტატების საგადასახადო დეპარტამენტიც გამოიღო წინადადებით, ადმინისტრირება დაიგეგმოს მე-3 მეთოდის მიხედვით.

#### **7. "წინა და უკანა ოფისები"**

- იმ სფეროებში, სადაც მიმდინარეობს მუშაობის პროცესი, აუცილებელია მცნებების - "წინა ოფისი და უკანა ოფისი" - გაკება. არა ერთმა მსხვილმა მომსახურების სფეროში მომუშავე ორგანიზაციამ, როგორც კერძო, ისე საზოგადოებრივ სექტორში, გაიზარა ეს მიდგომა.

- საგადასახადო ადმინისტრაციასთან მიმართებაში, ამ მცნებებს ეძლევა შემდეგი მნიშვნელობა:

"წინა ოფისი" - არის საგადასახადო ადმინისტრაციის საზოგადოებრივი სახე და უშუალო კონტაქტშია საზოგადოებასთან. "უკანა ოფისი" შეხებაში არ არის გადასახადების გადამხდელთან, მაგრამ მის ბასუზისშეგებობაში. შედის დოკუმენტაციის შესწავლა და დამუშავება. თუ მოვიწოდებთ ამ დღის პრაქტიკაში დანერგვას, მაშინ საგადასახადო ოფისის ორგანიზების დროს შევიძლება გამოვიყენოთ ერთ-ერთი შემთხვევითი მეთოდთაგანი. ამ შემთხვევაში, ოფისები უნდა განლაგდნენ გეოგრაფიული ადგილმდებარეობის მიხედვით, ისე რომ მათ უშუალოდ შეებლოთ გადასახადების გადამხდელთათვის დახმარების გაწევა, და აგრეთვე უშუალო ზემოქმედება, გადასახადების ამოღების პროცესში. მეორეს მხრივ, "უკანა ოფისი" შეიძლება ორგანიზებული იქნას საშუალო პროცესებისა და მინიარსის მიხედვით - ფოსტის შესწავლა, გადასახადების და დეკლარაციების რეგისტრაცია, დავალიანებების დაანგარიშება, იმ შემთხვევების გამოკალკება, რომელთაც სჭირდებათ სპეციალური მიდგომა და ა.შ. მიუხედავად გადასახადისა და გადასახადის გადამხდელის ტიპისა. იმისათვის, რათა მოვიცვათ შეძლებისდაგვარად დიდი მასშტაბები, შესაძლებელია "უკანა ოფისების" გაერთიანება, რამდენიმე დიდ ინფორმაციისა და დოკუმენტაციის გადაამამუშავებელ ცენტრად (ა.შ.შ, კანადა, ახალი ზელანდია), რომელთა ძირითადი ("მომხმარებლები") დაქვემდებარებაში არიან "წინა ოფისები", ანუ ოფისები, რომლებიც უშუალო ურთიერთობაში არიან გადასახადის გადამხდელთან.

#### **8. ცენტრალიზაცია და დეცენტრალიზაცია**

- თუ გვინდა, რომ საგადასახადო ადმინისტრაციამ ნაყოფიერად და ეფექტურად იმუშაოს, უნდა გამოვირჩიოთ იმის შესაძლებლობა, რომ ყველა გადაწყვეტილების მიღება ხდებოდეს ორგანიზაციის სათავეში, იმ შემთხვევებშიც კი, როდესაც საქმე ეკავს განსაკუთრებულ გადასახადის გადამხდელთან. აუცილებელია უფლებამოსილების ერთგვარი დეცენტრალიზაცია, იმ შემთხვევაში თუ ეს გავლენას მოახდენს ორგანიზაციის სტრუქტურასა და არსებულ (დანერგვით) ანგარიშვალდებულების სისტემაზე.

- ჩვეულებრივ, თანამედროვე საგადასახადო ადმინისტრაციებში ხდება უფლებამოსილების ოფიციალური დელეგირება, რაც შესაძლებელს ხდის გადაწყვეტილებების დამოუკიდებლად მიღებას, ორგანიზაციის ყველაზე უფრო დაბალ საფეხურზე. ჩვეულებრივ ამ უფლებამოსილების პრაქტიკაში გამოყენება ხდება ადმინისტრაციის ცენტრალური ოფისიდან გეოგრაფიულად დაშორებულ ოფისებში. გადაწყვეტილების მიღება იმის შესახებ, თუ რა შეიძლება იქნას ცენტრალიზებული და რა დეცენტრალიზებული შესაძლებელია მხოლოდ შემდეგი ფაქტორების შესწავლის შემდეგ:

მ1 გადასახადის გადამხდელის ადგილსამყოფელი

მ2, რომელი საგადასახადო ინსპექტორი უნდა მუშაობდეს გადასახადების გადამხდელებთან, საგადასახადო ადმინისტრაციის ფუნქციების განსახორციელებლად (მაგ. აუდიტი).

მ3 რომელი ინსპექტორის ფონა არ არის საუკლებული გადასახადის გადამხდელებთან მჭიდრო კავშირში (“უკანა ოფისების” თანამშრომლები).

მ4 რომელი სამუშაო უნდა შესრულდეს, გადამხდელებთან პირისპირ კავშირში (ოფისში მიღება დახმარების გასაწევად).

მ5 რა სახის საბუშარის შესრულებაა შესაძლებელი პირისპირ კავშირის გარეშე (დახმარების განწევა ტელეფონის საშუალებით).

მ6 რა სახის ტექნიკური აღჭურვილობა გვაქვს (თანამედროვე კომუნიკაციის საშუალებების ჩათვლით).

მ7 სჭირთ კვალიფიკაციის მქონე თანამშრომელთა რაოდენობა, იმ ფუნქციების შესასრულებლად, რომლებიც მოითხოვენ მაღალ კვალიფიკაციას. ექსპერტების დიდი რაოდენობის ერთ ადგილზე თავმოყრის საჭიროება.

მ8 ოპერაციული ხარჯები სხვადასხვა ადგილებში (იჯარა, ხელფასების ზღვარი, ტრანსპორტი და ა.შ.)

- პრობლემა მდგომარეობს იმაში, თუ როგორ დავიცვათ თანამომდევრულობა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, კერძოდ, როგორ უზრუნველყოთ, რომ ერთნაირ ვითარებაში მყოფი ყველა გადასახადის გადამხდელის მიმართ მიღებული იქნას შესაბამისად ერთნაირ გადაწყვეტილება, მიუხედავად იმისა, რომ შეიძლება ისინი ცხოვრობდნენ ქვეყნის სხვადასხვა ნაწილებში.

ამ პრობლემის მოგვარების ერთ-ერთი შესაძლო ვარიანტია იმის უზრუნველყოფა, რომ უფლებამოსილების გადაცემასთან ერთად, უნდა არსებობდეს მკაცრად შემუშავებული წესები, პროცედურები და პოლიტიკა, რომელსაც საგადასახადო ინსპექტორები დაიცავენ

## 9. მართიქალწული საფშის ურამის ფუნქციონი სავადასახადო ადმინისტრაციასში

- საგადასახადო ადმინისტრაციაში თითოეული ვერტიკალური საფეხურისთვის თავისი ფუნქციის ნათლად განსაზღვრის საკითხი, ისე, რომ არ ხდებოდეს ფუნქციების არევა სხვა საფეხურების ფუნქციებთან, მჭიდროდ არის დაკავშირებული საგადასახადო ადმინისტრაციის დეცენტრალიზაციის საკითხთან. მაგალითად, საგადასახადო ადმინისტრაციის მთავარი ოფისის ფუნქცია შეიძლება შედგენიარად განისაზღვროს:

“მთავარი” ოფისის ფუნქცია მდგომარეობს შემდეგში:

დასახოს სტრატეგიული მიმართულება მთლიანი ორგანიზაციისთვის

უზრუნველყოს მოქმედების პოლიტიკის განსაზღვრა, სისტემების ჩამოყალიბება და ექსპერტთა დახმარება რეგიონალური და რაიონული ოფისებისა და ინფორმაციის გადამამუშავებელი ცენტრებისთვის, რომლებიც დაკავებულნი არიან გადასახადების ამოღებით.



წარმართოს ურთიერთობები ორგანიზაციის გარეთ, მთავრობასთან, პარლამენტთან, ფინანსთა სამინისტროსთან და სხვა ძირითად ორგანოებთან.

ფუნქციების ამგვარი განსაზღვრა ნიშნავს იმას, რომ მთავარი ოფისი არ განაგებს კონკრეტული გადამხდლების საქმეებს, და თავის ძალისხმევას მიმართავს უფრო გლობალური საკითხების მოგვარებისკენ.

## 10. ორგანიზაციული სტრუქტურების დამატებითი ნიშნები, საბიკონსტრუქციული ქმედების გაბაღითა (ავსტრალია, კანადა ა.შ.შ.)

### 10.1 ავსტრალია

ავსტრალიის საგადასახადო ოფისი ვალდებულია ამოიღოს და აღმინისტრირება მოახდინოს ყველა პირდაპირი და არაპირდაპირი გადასახადების (გარდა საბაჟო და სააქციზო გადასახადებისა ავსტრალიაში) ფედერალურ დონეზე. ამ საქმეს ემსახურება 17,000 თანამშრომელი, მათ ამოიღეს 107 მილიარდი ავსტრალიური დოლარი (რომელიც ეკვივალენტია 64 მილიარდი ა.შ.შ დოლარის) 1996-97 საგადასახადო წელს.

ავსტრალიის საგადასახადო ოფისი არის ზაზინის ნაწილი, მაგრამ მაგრამ ამავე დროს არიან დამოუკიდებელი საგადასახადო კანონის მოქმედების საკითხებში.

სტრუქტურულად ის ორგანიზებულია გადასახადების გადახდელთა ჯგუფების მიხედვით და ითვლებიან ზაზინის ნაწილად, მათ აქვთ 25 ფილიალი და არ არიან დაყოფილები რეგიონებად. ამ ფილიალებში მუშაობენ საგადასახადო სისტემის მუშაკები, რომლებიც რეგიონის მასშტაბით ასუსხს აუგებენ ყველა სახის საწარმოსა თუ დამამარე მომსახურებაზე. ეს არის მართვის მატრიცული (ცხრილური) მეთოდი.

25 ფილიალი ასუსხსმგებელია ყველა გადახდელთა მონაცემების დამუშავებაზე, მომსახურებასა და გადასახადების იძულებით გადახდევინებაზე თავიანთი გეოგრაფიული რეგიონის მასშტაბით. თეთოფული ფილიალი შედგება ექვსი განყოფილებისაგან:

3. არა-კომპარციული
4. მირი ბიზნესი
5. დირი ბიზნესი
6. ანარიტსები ხელშასებიდან და ბრუნვის გადასახადი
7. მამსიმაღური ანუიტები (თანხა, რომელიც შრომელურიად მამიტება თანამშრომელს საპანსიო შონდისთვის. / აგრამთე საპანსიო შონდის ინამსტირების შემდგად შემოსული შემოსავალმის ჩათვლით).
8. ბავშვთა დამარება

თეთოფული ეს განყოფილება უზრუნველყოფს სრულ მომსახურებას თავისი ვალდებულებების სფეროში.

პარლამენტის წინაშე წარსადგენი ანგარიშები შზადლება და მოხსენდება გადასახადის ინდივიდუალური გადამხდლის განყოფილების მიერ.

### 10.2 კანადა

— კანადის საშემოსავლო სამსახური მოიცავს საგადასახადო და საბაჟო აღმინისტრაციებს. ამგამად, გადასახადებისა და საბაჟო მოსაკრებულების ამოღება მიმდინარეობს ფედერალურ დონეზე.

ხდება ზოგიერთი ადგილობრივი გადასახადის ამოღება. საშემოსავლო სამსახური ადმინისტრირებას უწევს ფედერალურ სოციალურ პოლიტიკას, რომელიც ემსახურება დასაშრომებელნი ოჯახებისთვის ფულადი დახმარების გაცემას. ეს აგრეთვე ეხება რეგიონების ადგილობრივ ხელისუფლებასაც. კანადის საშემოსავლო სამსახურში მსახურობს 46,000 თანამშრომელი, მისი ბიუჯეტი შეადგენს 2.3 მილიარდ კანადურ დოლარს (1 კანადური დოლარი 1.54 აშშ დოლარის ეკვივალენტია). ყოველწლიურად ხდება 166 ბილიარდი კანადური დოლარის ამოღება (თანხა ეკვივალენტია III. 2 ბილიარდი აშშ დოლარის).

ამჟამად კანადის საშემოსავლო სამსახური აგებულია ფუნქციონალურ მოდელზე, რომელიც ასრულებს შემდეგ ექვს ფუნქციას:

1. გადასახადის გადამხდელის დახმარება / შეფასება
2. საბაჟო და ვაჭრობა
3. კონტროლი და იძულებითი მეთოდები
4. გადასახადების ამოღება
5. აქლქცია
6. ადმინისტრაცია და მისი მეთოდები.

1996 წელს ხელისუფლება გამოვიდა წინადადებით ამ ორი უწყების ერთ უწყებად გაერთიანების შესახებ (კანადის საბაჟო და საგადასახადო ინსპექცია). ეს ხელს შეუწყობდა საგადასახადო შემოსავლების კონსოლიდაციას ყველა სამთავრობო დონეზე (ფედერალურ, პროვინციების და ადგილობრივი). 1998 წლის ივნისში ამ სტრუქტურის განხორციელების შესახებ პარლამენტში დასამტკიცებლად შემოვიდა კანონმდებლობა, რომელიც მენეჯერთა საბჭოს აძლევს უფლებას ზედამხედველობა გაუწიოს ამ ახალ უწყებას. თუმცა ამ საბჭოს უფლობაპოსილებაში არ შედის ოფიციალური საგადასახადო პირისთვის საგადასადლო კანონების შესახებ მითითებების მიცემა.

### 10.3 ამერიკის შვერთებული შტატები

ამერიკის შვერთებული შტატების სახელმწიფო საგადასახადო სამსახური პასუხისმგებელია ყველა ფედერალური პირდაპირი და როგი არაპირდაპირი (აქციის გადასახადი) გადასახადების ამოღებაზე. ამაში არ შედის საბაჟო გადასახადები, გადასახადები ალკოჰოლურ სასმელებზე, თამბაქოსა და ცეცხსასროლ იარაღზე. ამ სახის გადასახადების ადმინისტრირება სხვა ორგანოების მიერ ხდება. აღნიშნულ უწყებაში მუშაობს 108,000 თანამშრომელზე მეტი. მისი ბიუჯეტი შეადგენს 7 მილიარდი. ყოველწლიურად ხდება 1.5 ტრილიონ აშშ დოლარზე მეტი ოდენობის გადასახადების ამოღება. ამჟამინდელი ორგანიზაციული სტრუქტურა წარმოადგენს ძლიერ ფუნქციონალურ ორგანიზაციას. ამ უწყებას სათავეში უდგას დიდი ეროვნული ოფისი, რომლის შემადგენლობაშიც 1993 წლიდან შედის 4 (შემცირდა შეიდიდან) მასზე დაქვემდებარებული და მის მიმართ ანგარიშვალდებული რეგიონალური ოფისი. ეს რეგიონალური ოფისები ზედამხედველობას უწევენ საერთო ჯამში ოცდაამეტ რაიონს (აღრე იყო სამოცდა სამი). გარდა ამისა, ფუნქციონირებს სამი კომპიუტერული ცენტრი, რომელიც აწარმოებს ქვეყნის მასშტაბით შემოსული დოკუმენტაციის კომპიუტერულ დამუშავებას და ათი დოკუმენტაციის გადამამუშავებელი ქვეცენტრი, რომელიც იღებს, ამუშავებს, სკანირებას უკეთებს ყველა შემოსულ დოკუმენტსა თუ კორესპონდენციას, აგრეთვე ქმნის მონაცემთა ბაზას. ოცდასამი მომხმარებელთა მომსახურების ცენტრი ემსახურება გადასახადის გადამხდელთა შეკითხვების დაკმაყოფილებასა და მათი იმ პრობლემებისა და საკითხების შესაძლებელ მოგვარებას, რომლებიც არ საჭიროებენ პირისპირ კონტაქტს.

1998 წელს, ახალმა კომისარმა ჩარლზ როსოთიმ გააკეთა განცხადება ახალი რადიკალური რეორგანიზაციის გეგმის შესახებ, რომლის განხორციელებასაც ხაში წელი ჭირდება. აღნიშნული გეგმის მიხედვით, არსებული რეგიონალური ოფისისა და რაიონული ოფისის სტრუქტურა

გაუქმდება. სახელმწიფო საგადასახადო სამსახური იფუნქციონირებს ოთხ ძირითად სექტორზე დაყრდნობით: (1) შემოსავალი ხელფასებისა და ინვესტიციებიდან, (2) მცირე ბიზნესის გადასახადის გადაამხდლები, (3) საშუალო და მსხვილი კორპორაციების გადასახადის გადაამხდლები და (4) საქონლი ფონდებისა და გადასახადებისგან განთავისუფლებული ორგანიზაციები. რეორგანიზაციის საფუძველი გახდა გამოკვლევა, რომელიც ჩატარა *კროვენულმა კომისიამ*, რომლის შეტად მნიშვნელოვანი რეკომენდაციები გათავლიწინებულ იქნა 1998 წლის იენისის კონგრესის მიერ მიღებულ კანონმდებლობაში. უზარმაზარი საშუალება ჩასატარებელი დასახული რეორგანიზაციის განსახორციელებლად, და სექტიკოსები აღნიშნავენ, რომ დასახული მიზანი მიღწეველია.

## 11 სტრუქტურის შვესება

– ორგანიზაციული სტრუქტურა, როგორც ეს კარგად ჩანს ორგანიზაციის ნახაზის აშახველ ღოკუმენტებში, შევსებული უნდა იყოს მთელი რიგი სხვადასხვა სახის ტექნიკური აღჭურვილობით, რათა უზრუნველყოთ ორგანიზაციის საქმიანობა როგორც ერთი მთლიანი ერთეულის, მიუხედავად ორგანიზაციის შიგნით არსებული ცალკეული განყოფილებებისა. ეს განყოფილებები ჩამოყალიბებულნი არიან მიუხედავად იმ შეოოდისა, რომლის საფუძველზეც აგებულია ორგანიზაციის სტრუქტურა, და შესწევთ უნარი ბარეეები აღმართონ აღმნიანებს შორის.

– თანამედროვე საგადასახადო აღმინისტრაციამი ფართოდ გამოიყენება ტექნიკა, რომელიც ასევე ფართო მოხმარების საგნად ითვლება კერძო სექტორში. მოვიყვანთ რამოდენიმე მარტივ მაგალითს:

- 11.1 შიდა მმართველობითი საბჭოები, რომლებიც დახმარებას უწევენ საგადასახადო აღმინისტრაციის უფროსს ორგანიზაციის პოლიტიკის განსაზღვრასა და პროცესის განვითარების კონტროლში.
- 11.2 პროექტზე მომუშავე ჯგუფები. ამ ჯგუფებში გაერთიანებულები არიან სხვადასხვა განყოფილებების წარმომადგენლები, ორგანიზაციის საერთო პრობლემებსა თუ სხვადასხვა სახის წამოწეებებზე საშუალო, მაგ. ისეთი, როგორიცაა წინადადებები შედეგანი (ხარისხიანი) მმართველობის შესახებ.
- 11.3 მოსამზადებელი კომიტეტები, ძირითადი ფორმების შესამუშაებლად
- 11.4 ოფიციალური მოსამზადებელი კომიტეტები, რომლებიც განიხილავენ საინფორმაციო ტექნოლოგიის უახლეს მიღწეებს
- 11.5 სპეციალური საშუალო ჯგუფის კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან იურისტები, საგადასახადო ბუღალტრები და ა.შ.
- 11.6 თანამშრომელთა დაჯილდოების კომიტეტი, რომელიც აჯილდოებს თანამშრომლებს, თავიანთი თავდადებული შრომისთვის არა მარტო საკუთარ განყოფილებაში, არამედ მთელი ორგანიზაციის მასშტაბით, და
- 11.7 ხელი უნდა შეეწოს განყოფილებებს შორის მიმწერითი კომუნიკაციების განვითარებას, რათა ყველა ინფორმაციამ არ გაფონოს მთელი ორგანიზაციის მასშტაბით.

– მოკლედ რომ ვთქვათ, თანამედროვე საგადასახადო აღმინისტრაციები, თავიანთი ორგანიზაციული სტრუქტურის შექმნის პროცესში არა ერთი სპეციფიურ პრობლემას წაწვდნენ, მათ შორის:

- საგადასახადო "საქმიანობა" არის საერთო საქმე, და მნიშვნელობა არა აქვს იმას, თუ როგორ არის საშუალო განყოფილებული განყოფილებებს შორის. ყველა განყოფილება ერთმანეთზე გარკვეულ წილად დამოკიდებული და ერთმანეთთან მჭიდრო კავშირში იმყოფება.

- აუცილებელია კანონის ერთაზროვნად გამოყენება მთელი ქვეყნის მასშტაბით.
  - აუცილებელია მაკონონობით ოპერაციის ჩატარება და გადაწყვეტილების მიღება ყოველდღიურად, აქედან გამომდინარე, ორგანიზაციის ყველაზე დაბალ საფეხურს უნდა ჰქონდეს გადაწყვეტილების დამოუკიდებლად მიღების უფლება.
  - სამუშაოს რთული ხასიათი
  - ფაქტი, რომ მოქალაქეთა უდიდესი ნაწილი არის საგადასახადო აღმინისტრაციის "მომხმარებელი". ისინი საჭიროებენ მომსახურებას, მაგრამ ზოგიერთ მათგანს არ სურს ამ პროცესში მონაწილეობის მიღება.
- პრობლემათა დიდ ნაწილს შეიძლება არ ჰქონდეს სპეციფიური ხასიათი, მაგრამ ის კარგად არის ცნობილი ყველა მსხვილი ორგანიზაციისთვის. მაგალითად:

- იერარქიული საფეხურების შემცირება, ისე, რომ სტრუქტურას მიეცეს მარტივი სახე;
- დამახლოება ცენტრალიზაციასა და დეცენტრალიზაციას შორის;
- პოლიტიკის შემუშავებასა და წარმართულ საქმიანობას შორის არსებული დაცალკეება;
- იმის უზრუნველყოფა, რომ მიღებული გადაწყვეტილებები შეესაბამებოდეს ქვეყნის პოლიტიკას;
- ის დამახლოება რომელიც არსებობს ფუნქციის გარშემო ორგანიზების, "მომხმარებლის" გარშემო ორგანიზებასა და გეოგრაფიული ადგილმდებარეობის მიხედვით ორგანიზებას შორის.
- იმის უზრუნველყოფა, რომ ცალკეული განყოფილებები არ გარდაიქმნებიან დამოუკიდებელ ერთეულებად, რომლებიც არ თანამშრომლობენ ერთმანეთთან და არ ემსახურებიან ორგანიზაციის საერთო ინტერესებს;
- და რაც ყველაზე მნიშვნელოვანია, იმის უზრუნველყოფა, რომ ორგანიზაცია მუდმივად აღწევს თვალყურს გარემო მოვლენების ცვალებადობას და არ არის კონცენტრირებული მხოლოდ თავის შიდა საქმიანობაზე.

## 12. საგადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობითი შესრულება და გადახდევინების სტრატეგიები

ამ განყოფილებაში მოყვანილი იქნება, ის ორი მოსაზრება, რომელიც საბაზრო ეკონომიკაში მუაობის გამოცდილებაზე დაყრდნობით შეიშუშავა თანამედროვე საგადასახადო აღმინისტრაციამ.

12.1 საგადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობითი შესრულება – ძირითადი კონცეფცია რომელიც ითვალისწინებს გადასახადის გადამხდელის მიერ საგადასახადო კანონის დამორჩილებას და სავალდებულო გადასახადის დროულად გადახდას, საგადასახადო აღმინისტრაციის განსაკუთრებული ჩარევის გარეშე.

ამ კონცეფციის მიხედვით, კანონი ავალდებულებს გადასახადის გადამხდელს შეასრულოს თავისი საგადასახადო ვალდებულება. საგადასახადო დეპარტამენტის ვაფრთხილებისა და ჩარევის გარეშე. თავის მხრივ, საგადასახადო დეპარტამენტს შემუშავებული აქვს სტრატეგია, რომელიც ითვალისწინებს გადასახადის გადამხდელის დახმარებას, გადასახადების ნებაყოფლობით გადახდის საქმეში. რაც შეეხება იმ გადამხდლებს, რომლებიც უარს ამბობენ კანონის დაცვაზე, სტრატეგიის მიზანია მათ წინააღმდეგ დაუყოვნებელი ზომების მიღება, რათა არა მარტო აიძულონ ისინი დაემორჩილონ კანონს, არამედ სამომავლოდაც წახალისონ გადასახადების ნებაყოფლობითი გადახდისთვის.

ამ განყოფილებაში ნათლადაა ნაჩვენებო, თუ გადასახადების ნებაყოფლობითი შესრულების იდეა რატომ არის ასეთი შედეგიანი. ამ კონცეფციიიზუა დამოკიდებული, თუ როგორ გაართმევს თავს საგადასახადო აღმინისტრაცია საგადასახადო სხვაობის შემცირების ამოცანას, ანუ იმ სხვაობის,

რომელიც არსებობს ამოსაღებ და რეგულარულ ამოღებულ გადასახადებს შორის, კონცეფციამზი დეტალურადაა განხილული საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ შესასრულებელი ოპერაციები.

12.2 იძულებით გადახდევინების სტრატეგია – მეორე კონცეფცია გვაძლევს წარმოდგენას თანამედროვე საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ გამოყენებული მეთოდოლოგიის შესახებ. რომელთაც იყენებს გადახდელთა მიერ საგადასახადო კანონის შესრულების მისაღწევად.

ეს მეთოდი განსაზღვრავს რისკს, რომელსაც სხვადასხვა გადახდელი უქმნის შემოსავლებს, გეთავაზობს მრავალ გზას ამ რისკების თავიდან ასაცილებლად.

შიშვნელოვანია ის ფაქტი, რომ ეს გზები არ შემოიფარგლებიან მხოლოდ გადასახადების იძულებითი წესით გადახდევინების ტრადიციული მეთოდებით (მაგალითად აუდიტი და შემოწმება) ურჩი გადახდელის მიმართ.

– საბაზრო ეკონომიკასა და გეგმაზომიერ ეკონომიკას შორის არსებული ზოგიერთი განსხვავება, საგადასახადო თვალსაზრისით.

- ქვეყნების დაგეგმარებული ეკონომიკიდან, საბაზრო ეკონომიკის პრინციპებზე გადასვლამ, დიდი გავლენა მოახდინა საგადასახადო ადმინისტრაციის სისტემაზე. მოვიყვანთ ამ ორ ეკონომიკურ სისტემას შორის არსებულ ზოგიერთ განსხვავებას:
- ეკონომიკური დაგეგმარების მართვის პირობებში, შემოსავლების მიღება შესაძლებელია შიდა გადარიცხვებით, მაგრამ როდესაც საქმე გვაქვს საბაზრო ეკონომიკასთან, აქ მმართველობა ძლიერად არის დამოკიდებული საგადასახადო შემოსავლებზე.
- დაგეგმარებული ეკონომიკის დროს, სახელმწიფო გამოდის ორივეს ბიზნესის მფლობელისა და გადასახადების ამკრეფის როლში. საბაზრო ეკონომიკის პირობებში კი, ეს ორი სფერო ერთმანეთისგან დამოუკიდებელია და ნებისმიერი გადასახადი, რომლის ამოღებაც ვერ მოხერხდება, სახელმწიფოსთვის დანაკარგად ითვლება, ხოლო კერძო ბიზნესისთვის - მოგებად. ამიტომაც ეს ფაქტი გვეკონბება გადასახადების გადახდის თავიდან აცილების ერთგვარ სტიმულად.
- დაგეგმილი ეკონომიკის დროს, გადასახადების გადახდელთა რაოდენობა მეტად მცირეა, და ამიტომ, სახელმწიფოს შესაძლებლობა აქვს, გააკონტროლოს მათი 100%, მაგრამ საბაზრო ეკონომიკის შემთხვევაში, გადასახადის გადახდელთა რაოდენობა იმდენად დიდია, რომ საგადასახადო ადმინისტრაციას არ ძალუძს ყველა მათგანის გააკონტროლება. ამიტომაც, ყურადღებით უნდა შეირჩეს გასაკონტროლებელი ობიექტი.
- დაგეგმილი ეკონომიკის პირობებში, პერსონალური გადასახადების დაკავება ფიზიკური პირებისთვის ძალიან ლიმიტირებულია, ხოლო საბაზრო ეკონომიკის შემთხვევაში ამ გადასახადების რაოდენობა უზარმაზარია. ყველა თანამშრომელსა თუ სხვა პირებს მოეთხოვებათ შემოსავლის წყაროდან გადასახადების დაკვეთა.
- გეგმაზომიერი ეკონომიკის პირობებში, სახელმწიფო საკუთრებაში არსებული საწარმოების მოგებაზე გადასახადების დადება ემყარება სპეციალურ წესებს, რათა განისაზღვროს გადასახდელი თანხის ოდენობა, მაშინ როდესაც, საბაზრო ეკონომიკის შემთხვევაში,

გადასახადების მოკულობა განისაზღვრება მოგების ოდენობით, რომელიც როგორც წესი უყარება კომერციული საბუღალტრო აღრიცხვის პრინციპებს.

- გვერდობითი ეკონომიკის შემთხვევაში, ბიზნესის საქმიანობას განსაზღვრავს მთავრობა, ხოლო საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, ეკონომიკური საქმიანობა დღითი დღე უფრო რთულ ხასიათს იძენს და იმედროულად გლობალურად ასახავს არსებულ პრაქტიკულ გამოცდილებას.

### 13. საგადასახადო სხვაობა

- საგადასახადო სხვაობა გულისხმობს სხვაობას იმ გადასახადებს შორის, რომელიც უნდა ამოღებულიყო კანონის თანახმად და რომელიც რეალურად იქნა ამოღებული. ყოველ ქვეყანაში არსებობს საგადასახადო სხვაობა, იმიტომ რომ ყველგან არსებობს ჩრდილოვანი ეკონომიკური საქმიანობა, რომელიც გადასახადით არ არის დაბეგრული. თუმცა აშკარაა, რომ ძალიან ძნელია როდენობის დადგენა, მაგრამ ფაქტი, რომ არსებობს ჩრდილოვანი ეკონომიკური საქმიანობა, ეჭვსგარეშეა.

- ჩრდილოვანი ეკონომიკის პროგნოზი, ევროპის გაერთიანების განვითარებული ეკონომიკის ქვეყნებში, მერყეობს შშპ-ს 7%-დან შვეიცარიაში, 26%-მდე იტალიაში, ა.შ.შ-ში, გერმანიაში და დიდ ბრიტანეთში, 11 დან 15%-მდე. ჩრდილოვანი ეკონომიკის მაჩვენებელი ბევრად უფრო მაღალია, ნაკლებად განვითარებულ ქვეყნებში. ჩრდილოვანი ეკონომიკაში ჩართული პირების მიერ გადასახადების თავის არიდება, ძირს უთხრის საგადასახადო სისტემის მიმართ, პატიოსანი გადასახადების გადამხდლების ნდობას, და ხელს უწყობს, გადასახადების დაფარვის შემთხვევების გაზრდას. ნათელია, რომ ჩრდილოვანი ეკონომიკასთან პრიორაა, არ არის მხოლოდ საგადასახადო ადმინისტრაციის საქმე, მაგრამ საგადასახადო ადმინისტრაციამაც მნიშვნელოვანი როლი უნდა შეასრულოს ამ საკითხის აღმოსაფხვრელად.

### 14. საგადასახადო ადმინისტრაციის მიზანი (არსებობის აჯრი)

საგადასახადო ადმინისტრაციის მიზანს წარმოადგენს კანონით გათვალისწინებული გადასახადების აკრეფვა. აშკარაა, რომ საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, აბსოლუტურად შეუძლებელია ყველა გადასახადის ამოღება კანონით განსაზღვრული მოთხოვნის შესაბამისად, მაგრამ საგადასახადო ადმინისტრაციამ მაქსიმუმი უნდა გააკეთოს, შეძლებისდაგვარად დიდი ოდენობის გადასახადების მოპოვების მიზნით.

სხვა სიტყვებით რომ ვთქვათ, საგადასახადო ადმინისტრაციის მიზანია, ფაქტურ მოპოვებისთვის და გვემას შორის სახეობის შემოქრება. საგადასახადო ადმინისტრაცია უნდა იყოს ახალი მეთოდების გამოდებულ ძიებაში, რათა შეუთანხმოს თავისი მოქმედების მეთოდები მოკლებების ცვალებადობას, და ამ გზით მაქსიმუმამდე დაიყვანოს ეს სხვაობა მომავალში.

### 15. აუდიტებში წინაპირობა - საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულების კონცეფცია

- საბაზრო ეკონომიკის პირობებში, როდესაც გვიხდება გადასახადის გადამხდელთა დიდ რაოდენობასთან ურთიერთობა, საგადასახადო ადმინისტრაციისთვის აბსოლუტურად შეუძლებელი ხდება თითოეული გადამხდელის საუბელდოანი შემოწმება. ამიტომ შემოწმება სხვა მეთოდები. ნებაყოფლობითი შესრულება ნიშნავს, რომ გადამხდელი აპირებს თავის საგადასახადო ვალდებულებებს. საგადასახადო ადმინისტრაციის მხრიდან იძულების გარეშე. ეს არ ნიშნავს, რომ გადასახადის გადასდა ნებაყოფლობითია.

კონცეფცია შემდგენიერად აიხსნება:

15.1 კანონი ვალდებულებს გადაზღვეულს, შეავსოს დეკლარაცია და გადასახადოს დარიცხული თანხა დროულად, ისე რომ არ დაუცადოს საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ მის შემოწმებას (უმრავლეს შემთხვევებში, გადასახადის გადამხდელი თვითონ ანგარიშობს თავის საგადასახადო ვალდებულების რაოდენობას).

15.2 საგადასახადო ადმინისტრაცია ხელს უწყობს გადაზღვეულს კანონით დაკისრებული ვალდებულების შესრულებაში.

15.3 იმისათვის, რათა საგადასახადო ადმინისტრაციამ უზრუნველყოს გადასახადის გადახდითა მიერ გადასახადების ნებაყოფლობით გადახდა, ის ამოწმებს გადამხდელს, საჭიროების შემთხვევაში ატარებს აუცილებელ ღონისძიებებს და შემდგომში მიღებულ შედეგებს იყენებს იძულებით გადახდევინების სტრატეგიის გასაუჯობესებლად.

## 16. საბადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობით შესრულების სისტემის აუცილებელი ელემენტები

ზემოთ მოყვანილი სამი პრინციპის გამოყენების შედეგად, საბაზრო ეკონომიკის პირობებში მომუშავე საგადასახადო ადმინისტრაციაში გამოიკვეთა შემდეგი ელემენტები:

16.1 საინფორმაციო მომსახურება გადამხდელისთვის  
საგადასახადო ადმინისტრაცია გადამხდელისთვის უზრუნველყოფს მეტად ფართო მასშტაბის საინფორმაციო ხასიათის მომსახურებას, რათა დაეხმაროს მას, კანონით გათვალისწინებული უფლებებისა და მოვალეობების უკეთ გაგებაში. აღნიშნული დახმარება მდგომარეობს შემდეგში:

- ახსნა-განმარტების მომცველი ბროშურები
- კარგად შედგენილი ფორმები
- პერსონალური დახმარება ტელეფონის საშუალებით
- განსაზღვრულ პერიოდში, მავალითად გადახდის თარიღამდე რამდენიმე დღით ადრე, წერილების გაგზავნა, რომლებიც შეახსენებენ გადამხდელს საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ;
- განსაზღვრულ პერიოდში, მედიის საშუალებით სარეკლამო კომპანიის გამართვა
- საბაზრო კვლევების ჩატარება, გადასახადის გადამხდელთა საჭიროებების დასადგენად

როგორც ზემოთ ავლინებით, გადასახადი გადამხდელს დახმარებას უწყევს, სპეციალურად ამ მიზნისთვის შექმნილი განყოფილება.

16.2 საგადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობით შესრულების ხარჯების სტრატეგია  
ასეთი სტრატეგიები შემუშავებულია გადასახადის გადამხდელთათვის საგადასახადო ვალდებულების შესრულების გასამარტივებლად და იმ ხარჯების შესამცირებლად, რომელთა გადახდაც გადასახადის გადამხდელს შეიძლება მოუწიოს ვალდებულებების შესრულების პროცესში. გადამხდელისთვის ვალდებულებების შესრულების გათვალისწინებით, ვალდებულების ნებაყოფლობითი შესრულების რიცხვი უნდა გაიზარდოს. გარდა ამისა, თუ გადასახადის გადამხდელს, რომელიც დაკავებულია სამეწარმეო საქმიანობით, ნაკლებ დრო დაეკარგება გადასახადების გადახდაზე, ეს გარკვეულწილად წაადგება ქვეყნის ეკონომიკასაც.

### 16.3 კონფლიქტების მოგვარება

საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ გამოტანილი გადაწყვეტილებების გასაჩივრების შემთხვევაში, გადასახადის გადამხდელთათვის შემუშავებულია სწრაფი და სამართლიანი პროცედურები.

### 16.4 ტექნოლოგია და ინფორმაციის გადაამუშავების სისწრაფე და შეუცდომლობა (სისწორე):

- გადასახადის გადამხდელთა მიერ, საგადასახადო ვალდებულებების თვით დანგარიშების საფუძველზე შეესებული დეკლარაციის, გადასახადის გადახდისა და სხვა სახის ინფორმაციის დამუშავება; ინფორმაციის დამუშავების მიზანია დეკლარაციების მიღება მათი ნომინალური ღირებულებით, შემდგომში ამ დეკლარაციების განხილვა და არჩევითი გზით შემოწმება.
- იმ გადამხდლების ამოცნობა, რომელთაც არ შეუესიათ დეკლარაციები ან არ გადაუხდიათ სავალდებულო გადასახადები; მათთვის საგადასახადო ვალდებულებების შეხსენება, და იმ შემთხვევაში თუ გადახდელი არ გამოეხმაურება ადმინისტრაციის მიერ მიღებულ ზომებს, მათ მიმართ უფრო ინტენსიური ღონისძიებების გატარება.

### 16.5 უფლებამოსილების გამოყენება და შესაძენი პირის მიერ მოწოდებულ ინფორმაციასთან შედარება

საგადასახადო ადმინისტრაციას მინიჭებული აქვს უფლებამოსილება მოიპოვოს სათანადო ინფორმაცია გადასახადის გადამხდელისა თუ სხვა ნებისმიერი პირისგან, აგრეთვე ის ფლობს ტექნოლოგიას, რომლის საშუალებითაც მოახდენს შესაძენი პირის (მაგ. ბანკის) მიერ მიწოდებული ინფორმაციის შედარებას გადასახადის გადამხდელის მიერ შეესებულ საგადასახადო დეკლარაციასთან, ამ დეკლარაციაში მოყვანილი ინფორმაციის სისწორის დასადგენად.

### 16.6 საურაევებისა და ჯარიმების რეჟიმი

არსებობს შესაბამისი სისტემა, რომლის მიხედვითაც ხდება საურაევების დარიცხვა იმ გადასახადზე, რომლის გადახდაც არ მოხდა განსაზღვრული დროის ფარგლებში, მიუხედავად იმისა, თუ რა მიზეზით ვერ მოახერხა გადასახადის გადამხდელმა თავისი საგადასახადო ვალდებულების ვერ შესრულება (ანუ წინასწარ იყო განსაზღვრული მისი ეს საქციელი თუ არა). საურაეი უბრალოდ ასახავს ფულის ღირებულებას მომავალი შემოსავლების მიხედვით, ამიტომაც მისი დარიცხვა ყოველთვის უნდა მოხდეს გადასახადებზე, თუ გადამხდელი დროულად არ შეასრულებს თავის საგადასახადო ვალდებულებას.

გარდა ამისა, არსებობს სამოქალაქო ჯარიმების შესაბამისი სისტემა, იმ შემთხვევებისთვის, როდესაც გადასახადის გადამხდელი არ ასრულებს საგადასახადო ვალდებულებას რაიმე დანაშაულის გამო (შეცდომის ან გაუგებრობის გამო), ჯარიმების სახე დამოკიდებულია იმაზე, თუ რამდენად სერიოზულია რეციდივი.

16.7 საგადასახადო ვალდებულების იძულებით გადახვევინების სტრატეგია ფართოდ გამოიყენება საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ, საუკეთესო შედეგების მისაღწევად, საგადასახადო სხვაობის შექცობის საქმეში (დეტალურს განვიხილავთ მოგვიანებით).

### 16.8 პართია

საგადასახადო ადმინისტრაცია უფლებამოსილია, თავისი მოსაზრების შესაბამისად მოარგოს საგადასახადო კანონი გადასახადის გადამხდელის სემიანობას, და ამგვარად უზრუნველყოს გადასახადის გადამხდელის საქმიანობის შესაბამისობა კანონთან.



ყველა ზემოთ ჩამოთვლილი ღონისძიება შემუშავებულია იმისათვის, რათა ამაღლებული იქნას გადასახადის გადახდელთა მიერ საგადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობითი შესრულება.

## 17. ფაქტორები რომლებიც გავლენას ახდენენ საბაღასახადო აღმინისტრაციის ეფექტურობაზე

ყველა ზემოთ ნახსენები კომპონენტი განსაზღვრავს საგადასახადო აღმინისტრაციის მუშაობის სტილს. მაგალითად, საჭიროების შემთხვევაში უნდა შეიცვალოს ორგანიზაციული სტრუქტურა, ტექნოლოგია და ინფორმაციის გადახმება, თანამშრომელთა შემადგენლობა.

- ჩვეულებრივ, ორგანიზაციული სტრუქტურები ჩამოყალიბებული არიან ფუნქციონალური მეთოდის ბაზაზე, ისე, რომ ცალკეული განყოფილებები აკებენ პასუხს გადასახადის გადახდელთა ინფორმაციით მომსახურებაზე, საგადასახადო დეკლარაციებისა და გადასახადების შესახებ ინფორმაციების დამუშავებაზე, აუდიტზე და ა.შ.
- ტექნოლოგია და ინფორმაციის გადახმების განყოფილება, შექმნილია გადასახადების თეთრ-დანაგარიშების (თეთრ-შეფასების) სისტემასთან შეთანხმებით. იმდენად რამდენადაც საგადასახადო დეკლარაციათა უმრავლესობის მიღება ხდება მათი ნომინალური ღირებულების შესაბამისად, შესაძლებელი ხდება დიდი რაოდენობის დეკლარაციების გადახმება და იმ გადახდელების სწრაფი ამოცნობა, რომელთაც დეკლარაციები არ შეუვსიათ.
- დეკლარაციების გადახმება შეიძლება ცენტრალიზებული იქნას, ხარჯების გეოგრაფიის მიხედვით. შეეძლება ეს ძველ მეთოდს, როდესაც ხდებოდა ყველა შემოსული საგადასახადო დეკლარაციის შემოწმება. საგადასახადო აღმინისტრაციის ძირითადი რესურსები მიმართული იყო ამ ამოცანის შესრულებისკენ; დეკლარაციის არ-შემოწმებასა და არ-გადახდლებს ძალიან მცირე ყურადღება ეთმობოდათ. შესაბამისად, საგადასახადო აღმინისტრაცია, რომელიც კონცენტრირებული იყო იმ გადახდელზე, რომლებიც დეკლარაციებს ავსებდნენ მოთხოვნათა შესაბამისად, ყურადღების მიღმა ტოვებდა იმ პოტენციურ გადახდელებს, რომლებიც არ ავსებდნენ საგადასახადო დეკლარაციებს.
- საგადასახადო აღმინისტრაციის თანამშრომლებით დაკომპლექტება მოითხოვს იმ თანამშრომლების შერჩევას, რომელთაც აქვთ ფართო სექტორის კვალიფიკაცია. მაგალითად, ის ცოდნა, რომელიც საჭიროა სადასახადო დეკლარაციებისა და გადასახადების დიდი რაოდენობით გადახმებისთვის, ღიად განსხვავდება იმ ცოდნისაგან, რომელიც საჭიროა საგადასახადო დეკლარაციის დამოწმებას. ამის შთავსად, ის ცოდნა, რომელიც საჭიროა ყველა საგადასახადო დეკლარაციების დასამოწმებლად, განსხვავდება იმ ცოდნისაგან, რომელიც მოითხოვს ინსპექტორს მეცნიერულ მეთოდზე დაყრდნობით, შერჩეული გადასახადის გადახდელის ყოველმხრივ შემოწმებისთვის. რაც უფრო მეტად რთული ხდება ორგანიზაციის სტრუქტურა, საგადასახადო აღმინისტრაცია უფრო მეტად ცდილობს თავისი ფუნქციების კერძო სექტორზე გადაცემას (ანუ ქირობის იურიდიულ ან ფიზიკურ პირს ამა თუ იმ მოქმედების ჩასატარებლად, მაგალითად ჩამორთმეული ქონების აუქციონზე გასაყვად).

## 18. თვით დანაბარიშვებამდე და დანაბარიშვების შემდეგ

თვით დანაგარიშების ძირითად მიზანს წარმოადგენს საგადასახადო ვალდებულებების შესრულების გაზრდა ისე, რომ დაზოგოს რესურსები (თანამშრომლების და ფულადი) რომელიც მიმართული იყო შემსრულებელი გადახდელის მიერ გამოგზავნილი დოკუმენტაციის შესწავლაზე და მთელი

დაზოვილი (აძრავად გაზრდილი) სახსრები მიმართული იქნას ურჩი გადმხდლების აღმოჩენასა და მათ წინააღმდეგ შესაბამისი ღონისძიებების გატარებაზე.

**19. საგადასახადო ვალდებულებების იძულებითი გადახდვინების სტრატეგია**

ძველი და ახალი მიდგომების (მეთოდების) შედარება

**19.1 ძველი მიდგომა**

საგადასახადო აღმინისტრაციამ უნდა დაამოწმოს ყოველი მიღებული საგადასახადო დეკლარაცია და ურჩ გადამხდელთა მიმართ გატარებულ საუკეთესო ღონისძიებად შეიძლება ჩაითვალოს გადასახადის გადახდელის შემოწმება. აუდიტი ისედაც წარმოადგენს გასატარებელის ღონისძიებების საბოლოო რგოლს, და აუდიტის შედეგად ამოღებული დავალიანების დიდი რაოდენობა იქნება მაჩვენებელი იმისა, თუ რამდენად ეფექტური იყო საგადასახადო აღმინისტრაციის მიერ წარმართული საქმიანობა. გადასახადების გადახდელთათვის აუდიტის ჩატარების ფუნქციის არსებობა გამართლებულია, აუდიტის შედეგად ამოღებული გადასახადებით.

**19.2 ახლებური მიდგომა**

თუ საგადასახადო აღმინისტრაციის მიზანს წარმოადგენს საგადასახადო სხვაობის შემცირება, და გადასახადის გადახდელთა მიერ საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულება, მაშინ აუდიტი უნდა განვიხილოთ როგორც უზარალო საპასუხო რეკცია ურჩ-გადამხდელთა მიმართ. აუდიტი დამოუკიდებლად არ არის საჭირო. იმდენად რამდენადც გადასახადის გადახდელთა რაოდენობა სტრად აჭარბებს შემოწმებულთა რაოდენობას, ნათელია, რომ გადასახადის გადახდელთა მხოლოდ მინიმალური რაოდენობის აუდიტი შეიძლება ჩატარდეს. თუ აუდიტის შედეგად შესაძლებელია დიდი რაოდენობის საგადასახადო დავალიანების ამოღება, მაშინ შეიძლება ვთქვათ, რომ გადასახადების უმეტესი ნაწილის ამოღება ვერასოდეს ვერ მოხერხდება.

**20. ზომიერობის მიზმი საგადასახადო ვალდებულებების არ შესრულების შემთხვევაში**

საკვირა საგადასახადო ვალდებულების არ შესრულების გამოწვევი მიზეზების განსაზღვრა და შესწავლა; აუცილებელია ვალდებულების არ შესრულების შემთხვევაში საპასუხო მრავალმხრივი ზომების მიღება; არ-შესრულების მიზეზებს საკმაოდ რთული ხასიათი აქვთ, ჩამოეთვალოთ ზოგიერთ მათგანი:

- მთავრობის მიმართ მოქალაქეთა უარყოფითი დამოკიდებულება, რომელიც შეიძლება გამოწვეული იყოს რიგი მიზეზების გამო
- ხელისუფლების მიერ გაწეული არაადეკვატური სამსახური, ანუ გადასახადის გადახდელს მაჩინათ, რომ მთავრობისგან არ ღებულობენ ისეთ მომსახურებას, რომელიც თავისი ღირებულებით ადეკვატური იქნებოდა იმ გადასახადებისა, რომელთა გადახდაც გადახდელს მოეთხოვება.
- საზოგადოებრივი სტანდარტები – რამდენად პატიოსანია საზოგადოება
- კორუფციის დონე – საზოგადოებრივ ცხოვრებაში გამეფებულ კორუფციის მაღალ დონეს შედეგად მოაქვს გადასახადის გადახდელთა არაწესიერება, გადასახადების დამალვა და თავის არიდება
- სხვა გადახდელთა ნდობის დაკარგვა სახელმწიფო დაწესებულებების მიმართ
- ინფლაციის დონე – თუ ინფლაცია მაღალია, გადასახადების გადახდაზე თავის არიდებას დიდი მოგება მოაქვს გადახდელისთვის, განსაკუთრებით თუ საურავების/ჯარიმების რეჟიმში არაადეკვატურია

- არაადეკვატური საურაგების/ჯარიმების რეჟიმი, რომელიც ხელს უწყობს გადასახადის გადამხდელს თავი აარიდოს საგადასახადო ვალდებულების შესრულებას.
- ვალდებულების დარღვევის გამოაშკარავების მცირე რისკი – იმის გაცნობიერება, რომ საგადასახადო ადმინისტრაცია სუსტია და კანონის დარღვევის გამოვლენის ალბათობა მცირეა
- უკონტროლო და გაურკვევლობა – გადასახადის გადამხდელს არ ესმის სრულყოფილად მის მიმართ წაყენებული მოთხოვნის არსი
- საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ გაწეული ცუდი მომსახურება – გადამხდელი ვერ იღებს საგადასახადო ვალდებულების შესრულებისათვის საჭირო დახმარებას
- ვალდებულების შესრულებისათვის საჭირო ხარჯების სიდიდე – დაკისრებული ვალდებულება ისეთ მძიმე მდგომარეობაში აყენებს გადამხდელს, რომ საბოლოოდ ისინი თავს ანებებენ გადახდის მცდელობას.
- ბუნდოვანი კანონი – კანონი იწვევს დაბნეულობას ან ისე ცუდადაა ჩამოყალიბებული, რომ არც საგადასახადო ადმინისტრაციას და არც გადასახადის გადამხდელს არ ძალუძს მისი გაგება

**ზემოთ მოყვანილი სიიდან, ორი რამ ნათელია:**

პირველი, აუცილებელია არ-შესრულების მიზეზების დადგენა და მათი გაანალიზება, რათა განისაზღვროს ის ფაქტორები, თუ რომლის აღმოფხვრის უნარი შესწავეს საგადასახადო ადმინისტრაციას და რომლის არა.

მეორე, იმ ფაქტორებთან დაკავშირებით, რომელზე გავლენის მოხდენაც შეუძლია საგადასახადო ადმინისტრაციას, უნდა განისაზღვროს გასატარებელი საპასუხო ღონისძიებები. მაგალითად, თუ კანონში არის ხარვეზები, საჭიროა კანონის შეცვლა.

**აუდიტის ეფექტურობის გაზრდა**

იმ შემთხვევაში, თუ გადასახადის გადამხდელმა გამიზნულად არ შეასრულა საგადასახადო ვალდებულება, და აუდიტის ჩატარება არის ურჩი გადამხდელის მიმართ გადადგმული სწორი ნაბიჯი, აუცილებელია აუდიტის ჩატარება ისე, რომ მაქსიმალურად გაიზარდოს მისი ეფექტურობა. მაგალითად, თუ ეკონომიკური საქმიანობის ტიპის მიხედვით გაერთიანებულ (დაჯგუფებულ) გადასახადების გადამხდელთა მიმართ ჩასატარებელი აუდიტი კარგად იქნა დაგეგმილი და განხორციელებული, შემდგომში, დადგინდონ იქნებან ის გადამხდელები, რომლებმაც არ შეასრულეს საგადასახადო ვალდებულება და მათ შესახებ ინფორმაცია დაეგზავნათ ამ ჯგუფში გაერთიანებულ სხვა გადამხდელს შესაბამის გაფრთხილებით, რომ მათ უნდა შეეცადონ თავიანთი ქცევა, რადგან საგადასახადო ადმინისტრაციას არ არის უმოქმედოდ და მზად არის მათ წინააღმდეგ ზომების მისაღებად. ამის შესავსად, გადასახადის გადახდისთვის თავის არიდების შემთხვევებში, სხვა გადამხდელების გაფრთხილების მიზნით, ხდება ზოლზე დამრღვევის საქმიანობისა და დაკისრებული ჯარიმების შესახებ მონაცემების გამოქვეყნება.

**22. საბადასახადო ვალდებულების იძულებით გადახდემინების სტრატეგიის არინსტიპები**

ახლებურ მეთოდზე დაყრდნობით, საგადასახადო ადმინისტრაციას შეუძლია შეიმუშაოს სრულყოფილი, იძულებით გადახდევინების სტრატეგია, რომელშიც გათვალისწინებული იქნება სახელმწიფო შემოსავლების მიმართ არსებული რისკი და შეზღუდვები იქნება ამ რისკის შესამცირებლად გასატარებელი ღონისძიებები.

სტრატეგიის შემუშავებისთვის აუცილებელი ნაბიჯები:

## 2.2.1 სექტორებად დაყოფა

ეს გულისხმობს გადასახადის გადახდელთა ერთი ნიშნის მიხედვით გაერთიანებას (დაჯგუფებას). მაგალითად საწყის ჯგუფში შეიძლება გაკავთიანოთ:

- დაქირავებული მუშაკები და პენსიონერები
- მცირე ბიზნესი
- საშუალო ზომის ბიზნესი
- მსხვილი ბიზნესი

## 2.2.2 შემოსავლების განსაზღვრა სექტორების მიხედვით

უნდა განისაზღვროს, თუ რა რაოდენობის შემოსავლები აქვს გადახდილი თვითოეულ ამ ჯგუფს, არა მხოლოდ თავის ანგარიშზე, არამედ სხვების სახელითაც. მაგალითად, მსხვილი ბიზნესის ჯგუფში გაერთიანებულ საწარმოებს გადახდილი აქვთ გადასახადი არა მარტო მოგებაზე, არამედ ხელფასებზეც. ანუ თავისი თანამშრომლების ხელფასებიდან დაქვითილი თანხაც. მსხვილი ბიზნესის ჯგუფმა შეიძლება აგრეთვე გადაიხადოს გადასახადები დღგ-ზე, გაყიდვაზე, აქციზზე და ა.შ.

## 2.2.3 რისკის ფაქტორის გამოვლენა

უნდა განისაზღვროს, თუ რა სახის რისკს უქმნის თითოეული სექტორი შემოსავლებს. მაგალითად, ბევრ ქვეყანაში გავრცელებულია მცირე ბიზნესის სექტორში გაერთიანებული საწარმოების მიერ ნაღდი ფულის კეთილშობილური დაზღვევა, და ესეც გარკვეულ რისკს უქმნის ქვეყნის ბიუჯეტს. მეორეს მხრივ, მსხვილი ბიზნესის წარმომადგენელმა საწარმომ შეიძლება წარმოადგინოს შესაბამისი ანგარიში, მაგრამ მეტად გართულებული ტექნიკის საშუალებით გადასახადების ოდენობა წარმოადგინოს შემცირებული სახით და ამ გზით რისკის წინაშე დააყენოს ქვეყნის ბიუჯეტი. ტექნიკის გამოყენებით ხშირად ხდება გადასახადების დაფარვა

## 2.2.4 საბასუხო ღონისძიებების გატარება

ყურადღებით უნდა გაეანალიზოთ თითოეული რისკის ფაქტორი, სახსრები და ის უნარი, რომელიც გააჩნია საგადასახადო ადმინისტრაციას, უნდა განისაზღვროს, თუ რა ზომების მიღება შეიძლება მიმდინარე ეტაპზე და სამომავლოდ. არსებული რისკის ფაქტორის აღმოსაფხვრელად, შეიძლება გაეატაროთ შემდეგი ღონისძიებები:

- ცვლილებები კანონმდებლობაში, რათა ნათელი მოეფინოს გაუმართავ კანონში არსებულ წინააღმდეგობებს.
- გადასახადის გადახდელისთვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდება, მის მიმართ წაყენებული მოთხოვნის მიხედვით განსამარტავად
- მოსახურეობა და რჩევა - დახმარება უნდა გაეწიოს გადასახადის გადახდელს და/ან გადახდელთა ჯგუფებს საგადასახადო ვალდებულების შესრულების პროცესში
- პროექტების ბაზაზე წარმართული აუდიტი - უნდა ჩატარდეს გადასახადის გადამხდელთა საეკილური ჯგუფების ან ქვე-ჯგუფების აუდიტი, რათა მოვიპოვოთ ინფორმაცია საგადასახადო ვალდებულების არ შესრულების შესახებ ხსენებულ ჯგუფსა თუ ქვე-ჯგუფში. (უფეტრუ შედეგს იძლევა შემდეგი გამოძიების ჩატარება რისკის ფაქტორის განსაზღვრისა და

შესაბამისი ზომების მიღების მიზნით). აგრეთვე შესაძლებელია აუდიტის წარმართვა ცალკეულ საკითხებზე და ამ პროცესმა შეიძლება მოიცავს რამდენიმე სეგმენტი, მაგალითად, აუდიტის მიზანს შეიძლება წარმოადგენდეს დაქვითვები სანახაობრივ ხარჯებზე, ყველა სახის ბიზნესში.

- მიზნის მისაღწევად აუცილებელი საქმიანობა – ეს მოიცავს ისეთ მოქმედებათა სპექტრს, რომელთაც უნდა მიემართოს მათ. როდესაც საქმე გვაქვს საგადასახადო ვალდებულების შესრულების დარღვევის ფაქტებთან, რათა მოვასწავროთ შესაბამისი ზეგავლენა და კანონს დაეუბრჩილოთ გადამხდელთა დიდი ნაწილის ქტეები. მაგალითად, პროექტის ბაზაზე ჩატარებული აუდიტის შედეგები უნდა განვიხილოთ სემინარებზე, პრესისა და ტელევიზიის საშუალებით ეცნობოთ საზოგადოებას, რათა ამ გზით შევეცადოთ შევეცვალოთ გადასახადების გადამხდელების ქტეა.
- მიზნობრივი აუდიტი – აუდიტი უნდა ჩატარდეთ იმ გადასახადის გადამხდელებს, რომელთა საგადასახადო ვალდებულების შესრულება ეჭვს იწვევს. აღნიშნული გადამხდელების შერჩევის სისტემა შემუშავებული უნდა იყოს გარკვეული კრიტერიუმების მიხედვით, რომლებიც დაგეგმვარებიან იმ გადამხდელების ამოცნობაში, რომლებიც რისკს უქმნიან სახელმწიფო შემოსავლებს. ასეთი ამოცნობი კრიტერიუმების მაგალითად შეიძლება მოვიყვანოთ შემდეგი: საშუალოზე დაბალი ერთიანი მოგების პროცენტული მაჩვენებელი, დეკლარაციის შევსების გაუმდებელი დაგვიანება, გადასახადების გადახდების გაუმდებელი დაგვიანება, ოპერაციების ნაღდი ფულით ჩატარება (არ რიცხვენ ფულს ბანკებში), და ის საწარმოები, რომლებიც ცნობილი არიან, როგორც საგადასახადო ვალდებულების ცუდი შემსრულებლები, მაგალითად რესტორნები, სამშენებლო კომპანიები, ტაქსით მომსახურების ცენტრები და ა.შ. კრიტერიუმების გადასინჯვა უნდა ხდებოდეს რეგულარულად, მიღწეული შედეგების გათვალისწინებით.

## 2.2.5 შედეგების შეფასება და ეფექტი

საგადასახადო ვალდებულების იძულებით გადახდევინების სტრატეგია რეგულარულად უნდა განიხილებოდეს, არსებული სისტემის გაუმჯობესებისა და მისი სამომავლოდ ჩამოყალიბების მიზნით. დროთა განმავლობაში, საგადასახადო ადმინისტრაცია უფრო გაიწყოება გადასახადის გადამხდელების შესახებ ინფორმაციის მოპოვებასა და რისკის ფაქტორის ამოცნობაში.

## 2.3 საბადასახადო ვალდებულების შესრულების ხარჯები

ეს თავი არის შესავალი შემდეგი განსახილველი თემებისთვის:

- გადასახადების გამარტივება, ე.ი. საგადასახადო სისტემის შეძლებისდაგვარად მაქსიმალური გამარტივება, ისე, რომ გადასახადის გადამხდელს უფრო ადვილად შეეძლოს, საგადასახადო ვალდებულების შესრულება, და
- ხარჯები, რომლებიც დაკავშირებული არიან გადასახადის გადამდელებთან და მათ მიერ საგადასახადო კანონის შესრულებასთან.

ეს საკითხები სულ უფრო მზარდ ინტერესს იწვევენ ბევრ ქვეყანაში უკანასკნელი 5-7 წლის განმავლობაში, თუმცა გარკვეული მომარბეები ამ თემების გარშემო დიდი ხნის წინათაც არსებობდა.

მე-18 საუკუნეში, ადამ სმიტმა დაასკვნა, რომ გადასახადები უნდა იყოს თანასწორი, განსაზღვრული, გადასახდელია ზედმისაწვდომი, და შეროების თვალსაზრისით ეკონომიური.

კოტხვაზე. თუ რას ნიშნავდა განსაზღვრული გადასახადი, სმიტმა უპასუხა, “გადამხდელისთვის და ნებისმიერი სხვა პირისთვის ნათლად განსაზღვრული და მარტივი უნდა იყოს გადასახადის გადახდის დრო, გადახდის ვა და გადასახდელი თანხის ოდენობა”.

სამწუხაროდ, ამ მოსაზრებებს სმირად ივიწყებდნენ, როდესაც ხელისუფლება ცდილობდა გადასახადების საშუალებით გაეზარდა სახელმწიფო შემოსავლები და საგადასახადო სისტემა გამოეყენებინა ორივე შემთხვევაში, როგორც შემოსავლების გადანიჭილების დროს, ასევე კონკრეტული ეკონომიკური საქმიანობის ხელისშეწყობის მიზნით.

## 24. საბაღასახადო სისტემაში წარმოქმნილი ხარჯების სახეები

24.1 საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ გაწეული ხარჯები გადასახადების ადმინისტრირებისა და ამოღების პროცესში.

24.2 გადამხდელის მიერ გაწეული ხარჯები, საგადასახადო კალდებულების შესრულების პროცესში

- გადამხდელის მიერ დახარჯული ფული საგადასახადო კანონისა და საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ წამოყენებული მოთხოვნის შესრულების პროცესში
- გადამხდელის მიერ დახარჯული დრო საგადასახადო კანონისა და საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ წამოყენებული მოთხოვნის შესრულების პროცესში (ეი ის დრო, რომელიც შეეძლო დაეხარჯა პროდუქციის წარმოებაზე)
- გადამხდელთა მრჩეველების მიერ დახარჯული დრო, საგადასახადო დეკლარაციის მომზადებასა და საგადასახადო კანონთან დაკავშირებული რჩევების მიცემაზე (გარდა ამისა დრო, რომელიც მრჩეველს შეეძლო დაეხარჯა, გადასახადების თვითა და აცილების შესახებ გზების განხილვაზე)
- ის ფსიქოლოგიური დატვირთვა, რომელიც გადამხდელმა მიიღო საგადასახადო ადმინისტრაციის მიერ წამოყენებული მოთხოვნის გარკვევის დროს

24.3 ხარჯები, რომელთაც შედეგი არ მოაქვთ. მათ აგრეთვე უწოდებენ “შვად-წონადობის ხარჯებს” ეკონომიკური საქმიანობის არასწორად წარმართვის შედეგად წარმოქმნილი ხარჯები, რომელსაც განაპირობებს ისეთი გადასახადის არსებობა, რომელიც თავად უწყობს ხელს ეკონომიკური საქმიანობის შეცვლას. (ამ ხარჯების გაკონტროლება, საგადასახადო ადმინისტრაციას არ შეუძლია.)

## 25. საბაღასახადო პალატიზაციის შესრულების ხარჯების მოცულობა

საგადასახადო კალდებულების შესრულების ხარჯების დაანგარიშება ბევრად უფრო რთულია, ვიდრე ადმინისტრაციული ხარჯების დაანგარიშება, მიუხედავად გვირგვინის, რომ ისინი ბევრად აღემატებან ადმინისტრაციულ ხარჯებს. ა.შ.შ-ში ეს თანაფრთხიდან დაახლოებით 10:1 –ზე მეტია.

## 26. საბაღასახადო ხარჯების რეგისტრირება სისტემაში

გამოკვლევებმა აგრეთვე გვიჩვენეს, რომ შესრულების ხარჯებს მცირე ბიზნესის პირობებში უფრო რეგრესული ხასიათი აქვთ. გადაჭარბებული შესრულების ხარჯები ხელს უშლიან დასაქმების ზრდას, მაშინ როდესაც საბაზრო ეკონომიკის პირობებში მცირე ბიზნესი ხელს უწყობს სამუშაო ადგილების დიდი რაოდენობით უზრუნველყოფას.

## 27. გაქვნი საგადასახადო სისტემა ხელს უწყობს საგადასახადო ვალდებულების შესრულების ხარჯების ზრდას, მაშინ აქ ადგილი ექნება პროდუქტულობისა და საერთაშორისო დონეზე კონკურენტუნარიანობის შემცირებას იმ ქვეყნებთან შედარებით, რომლებიც ცდილობენ მაქსიმალურად შეამცირონ ის დრო და ხარჯები, რომელიც დაკავშირებულია ხელისუფლებასთან ურთიერთობის წარმართვასთან.

## 28. გაქვნი საბადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობით შესრულება

სალი აზრი გეთავაზობს, რომ შესრულების ხარჯები ამცირებენ გადამხდლების სურვილს, ნებაყოფლობით შეასრულონ საგადასახადო ვალდებულება. გადამხდლები ფიქრობენ, რომ ძალიან ძნელია ვალდებულების შესრულება, ან უბრალოდ არ სურთ საგადასახადო კანონის შესრულება.

## 29. საერთაშორისო კავშირები

ზემოთ აღნიშნული მიზეზებიდან გამომდინარე, რიგი ქვეყნები ცდილობენ გადამხდლებს შეუმცირონ არა მარტო საგადასახადო ადმინისტრაციასთან, არამედ სხვადასხვა სამთავრობო დაწესებულებებთან ურთიერთობების საჭიროება. დიდ ბრიტანეთში, მოთხოვნის შესაბამისად, საგადასახადო ვალდებულების შესრულების ხარჯები, გათვალისწინებული უნდა იყოს კანონმდებლობაში. ახალ ზელანდიაში, საგადასახადო ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს მცირე ბიზნესის წარმომადგენლებისთვის საეკოლოგიურ მომსახურებას, რათა დაეხმაროს მათ ვალდებულების შესრულებაში. ა.შ.შ-ში ხდება სამთავრობო ფორმების შევსებაზე დახარჯული დროის განსაზღვრას და შედეგების გამოქვეყნება.

## 30. პრობლემები და მათი გამოსწორების საშუალებები

ქვემოთ ჩამოთვლილია ზოგიერთი იმ მიზეზთაგანი, რომლებიც იწვევენ საგადასახადო სისტემის გაართულებას და რამდენიმე რჩევა, ამ სირთულეების გამოსასწორებლად:

### 30.1 ცუდად შემუშავებული საგადასახადო სისტემები

სისტემის გაუმჯობესების ხერხები:

- კარგად შემუშავებული საგადასახადო პოლიტიკის წარმართვა, კარგად ორგანიზებული და შემუშავებული საგადასახადო ადმინისტრაციის ჩათვლით;
- იმის გარანტია და უსაფრთხოება, რომ ყველა წინადადება განიხილება პარლამენტში; წინადადების საჯაროდ განხილვის შესაძლებლობა.
- სავალდებულო შესრულების ხარჯების გაცენა აისახება საგადასახადო საკითხების თაობაზე შემოსულ წინადადებებში.
- უნდა შემცირდეს გადასახადების რაოდენობა ყველაზე მნიშვნელოვან გადასახადებამდე (მაგალითად დამატებითი ღირებულების გადასახადი). მაგრამ ამავე დროს უნდა ეუზრუნველყოთ, რომ ყველა სავალდებულო გადასახადი გადახდილი იყოს მოქალაქეების მიერ, პრაქტიკიდან გადასახადებისაგან განთავისუფლების შემთხვევების ამოღების გზით.

- შეეფუძაოთ ზოგიერი საგადასახადო განაკვეთები
- აცნობეთ საგადასახადო ცვლელუბების შესახებ როგორც საგადასახადო ადმინისტრაციას, ისე გადასახადის გადამხდელებს.

### 30.2 საგადასახადო კანონმდებლობაში, ყველა შესაძლო სიტუაციის გათვალისწინება

სისტემის გაუმჯობესების ხერხები:

კანონმდებლობაში ნათლად უნდა იყოს ჩამოყალიბებული აზრი, რათა საგადასახადო ადმინისტრაციას, გადამხდელებსა და სასამართლოებს შეეძლოთ მისით ხელმძღვანელობა.

30.3 სისტემის გამოყენება, ზოგიერთი კომპანიებისა თუ საქმიანობისთვის გარკვეული შეღავათების დაშვების მიზნით, მაგრამ უნდა დაიცვათ ყველა პუნქტი, რათა თავიდან ავიცილოთ შეღავათების გაწევის შემთხვევები იმ გადამხდელისთვის, რომლებიც ამას არ იმსახურებენ.

სისტემის გაუმჯობესების ხერხები:

კარგი საგადასახადო პოლიტიკის წარმართვა (მაგალითად ზემოთ აღწერილი). უნდა ევცადოთ შევიძუმაოთ ნეიტრალური საგადასახადო სისტემა საგადასახადო სტიმულატორების გამოყენების გზით ისე, რომ არ გამოვარჩიოთ "გამარჯვებულები" (წარმატებული საწარმოები).

### 30.4 გლობალურ ეკონომიკაში თანამედროვე ბიზნესის სირთულე

სისტემის გაუმჯობესების ხერხები:

- იქ სადაც მსხვილი ბიზნესის წარმომადგენლებისთვის საჭიროა რთული დანართები, წერილი გადასახადის გადამხელები საჭიროებენ მარტივ დანართებს.
- უნდა შეზღუდოთ წერილ გადამხდელზე რთული წესების გავრცელება

30.4 გაუნათლებელი გადასახადის გადამხდლები. ახალ ზელანდიაში ჩატარებულმა გამოკვლევებმა გაიჩვენეს, რომ მცირე ბიზნესის ზოგიერთი წარმომადგენელი ანგარიშების წარმოებისას, მაგალითად გადასახადების დასაანგარიშებლად არ იყენებდა ეფექტურ მეთოდებს.

გამოსწორების საშუალება:

საგადასახადო ადმინისტრაციამ უნდა უზრუნველყოს საეციალური საგანმანათლებლო ლექციების ჩატარება იმ პირებისთვის, რომლებიც ეწვეიან ეკონომიკურ საქმიანობას, რათა გააცნონ გადასახადებთან ურთიერთობის ეფექტური მეთოდები, მაგალითად სალაროს წიგნაკების წარმოება და ა.შ

30.5 იმის გამო, რომ არ მიძინარეობს საგადასახადო კანონმდებლობის რეგულარული განხილვა, დროთა განმავლობაში ხდება ხოლმე ურთიერთგამორიცხავი და დამახინველი კანონების დავროება.

გამოსწორების საშუალება:

- საგადასახადო კანონმდებლობის თანდათანობითი შეცვლა.
- უნდა ზღებოდეს საგადასახადო კანონმდებლობის რეგულარული გადასინჯვა.



მოკლედ რომ ვთქვათ, დღესდღეობით მრავალ ქვეყანაში აღიარებენ გადასახადების გამარტივებისა და საგადასახადო ვალდებულების შესრულების ხარჯების შემცირების აუცილებლობას. შესრულების ხარჯებს, მაშინაც კი როდესაც ისინი დაფარულნი არიან აქვთ დიდი მნიშვნელობა და გავლენას ახდენენ ეკონომისის ეფექტურობაზე. გარდა ამისა ისინი ამცირებენ ვალდებულების ნებაყოფლობით შესრულების შემთხვევებს. მიუხედავად იმისა, რომ ამ სფეროს სრული კონტროლი შეუძლებელია, საგადასახადო აღმინისტრაციას მაინც შესწევს უნარი დიდი როლი ითამაშოს შესრულების ხარჯების დაანგრიშებაში, აგრეთვე იმის განსაზღვრაში, თუ რა გავლენა შეიძლება იქონიოს ამ ხარჯებმა საგადასახადო ვალდებულების ნებაყოფლობით შესრულებაზე.



თავი II: საქართველოს სახელმწიფო დეპარტამენტის  
შუამდგომლობითი ორგანიზაცია და დავალიანების  
აპოლიმების პროცესი

I. შესავალი

სერთაშორისო სავალუტო ფონდი და ამერიკის შეერთებული შტატების სახაზინო დეპარტამენტი, საქართველოს სახელმწიფო სავადასახადო დეპარტამენტის წარმომადგენლებთან ერთად, 1995 წლიდან მუშაობენ საქართველოს სავადასახადო ინსპექციისთვის შესაფერის, სავადასახადო ადმინისტრაციის საუკეთესო მოდელის შემუშავების საკითხებზე. ამ დროის განმავლობაში დაქუშვდა არა ერთი წინადადება ორგანიზაციის შესახლო ფორმის შესახებ.

1999 წელს გადაწყდა, რომ ფუნქციონალური ორგანიზაციის ტიპი არის ყველაზე უფრო შესაფერისი ფორმა საქართველოს სავადასახადო ადმინისტრაციისთვის. ეს ნიშნავს იმას, რომ განყოფილებები ორგანიზებულები იქნებიან სავადასახადო ადმინისტრაციის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს შინაარსის მიხედვით. მაგალითად რეგისტრაციის, გადასახადის გადამხდელებთან ურთიერთობის, სავადასახადო დეკლარაციებისა და გადასახადების დაშუშვების, დავალიანების ამოღების, აუდიტისა და შემოწმების, სააკელაციო განყოფილებები. გადაწყვეტილებას, საქართველოს სავადასახადო დეპარტამენტისთვის ფუნქციონალური ორგანიზაციის ტიპის შერჩევის შესახებ, მხარი დაუჭირეს USAID-მ და ბარენტის ჯგუფმა.

ამ მეთოდის თანახმად, რამდენიმე ერთმანეთისგან დამოუკიდებელი განყოფილება ორგანიზებული იქნება სპეციფიური ფუნქციების შესასრულებლად.

არჩეული მეთოდის უპირატესობა იმაში მდგომარეობს, რომ მუშაობა მიმდინარეობს გარკვეული ლოგიკური მოდელის მიხედვით, საშუაო პროცესებთან შეთანხმებით. ეს საშუალებას აძლევს სავადასახადო ინსპექციის თანამშრომლებს კვალიფიკაცია მიიღონ სხვადასხვა სფეროში, და იმავდროულად, ერთი და იგივე სისტემა იქნას გამოყენებული ყველა ტიპის გადასახადისა და გადამხდელთა მიმართ. ინტეგრირებული საინფორმაციო სისტემის პირობებში, ორგანიზაციის ჩამოყალიბება მოხდება ფუნქციონალური დანიშნულების მიხედვით, რომლის მიზანიც იქნება საშუაო პროცესებთან თანამიმდევრული მუშაობა. ორგანიზაციის ფუნქციონალური მეთოდით აგება ასევე გამართლებულია ორგანიზაციის ზემდგომი ინსტანციების წინაშე ანგარიშვალდებულების თვალსაზრისითაც, მაგალითად, ანგარიში, აუდიტის შედეგად ამოღებული გადასახადების შესახებ მოხსენდება ქვეყნის მთავრობას ან პარლამენტს. გარდა ამისა, ფუნქციონალური ორგანიზაციის მართვა, შედარებით ადვილია.

ამ მეთოდის უარყოფით მხარედ შეიძლება ჩაითვალოს ის ფაქტი, რომ აუცილებელია გადასახადის ყველა ტიპის ზედმიწევნით საფუძვლიანი ცოდნა, და ის საშიშროება, რომ ცალკეული ფუნქციონალური განყოფილებები შეიძლება გადაიქცნენ დამოუკიდებელ ერთეულებად, რომლებსაც მთელი ძალისხმევა მიმართული აქვთ მხოლოდ თავიან პირად მასუხისმგებლობაში შემავალი მოვსებულების შესრულებაზე და არა სავადასახადო ადმინისტრაციის საერთო მიზნების განხორციელებაზე.

## 1. ორგანიზაციის სქემა

(ა) საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტის სათაო ოფისი.

1999 წლის მაისის თვემდე, დეპარტამენტის სათაო ოფისის საბოლოო სტრუქტურა არ განსაზღვრულა.

(ბ) მსხვილ გადამხდელთა ინსპექცია

- (1) მსხვილ გადამხდელთა ორგანიზაციული სტრუქტურა უკვე განსაზღვრულია და ასახულია ორგანიზაციის სქემაზე (იხ. დანართი დ-1).
- (2) განსაკუთრებით ყურადღება მიაქციეთ დავალანებების ამოღების განყოფილების ორგანიზებას, გააკეთილზე გარკვეული ღირებულების გამართვის მიზნით.
- (3) ყურადღება გაამახვილეთ ორგანიზების ზოგად ფორმაზე, გააკეთილზე ღირებულების გამართვის მიზნით.

(გ) რაიონული საგადასახადო ინსპექცია (იხ. დანართი დ-2)

- (1) რაიონული საგადასახადო ინსპექციის ფუნქციონალური ორგანიზაციის სტრუქტურა განსაზღვრულია და ასახულია ორგანიზაციის სქემაზე (იხ. დანართი დ-2)
- (2) განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციეთ დავალანებების ამოღების განყოფილების ორგანიზებას, გააკეთილზე გარკვეული ღირებულების გამართვის მიზნით.
- (3) ყურადღება გაამახვილეთ ორგანიზების ზოგად ფორმაზე, გააკეთილზე ღირებულების გამართვის მიზნით.

## 1. მიზანი

დავალანებების შეგროვების მიზანი შემდეგ ასპექტებს ითვალისწინებს:

- 1.1 ამოვიღოთ ყველა ძველი დავალიანება
- 1.2 დაერწმუნდეთ რომ ყველა საგადასახადო კანონი სრულდება
- 1.3 აღმოვანიშნოთ დეკლარაციის შეუვსებლობის შემთხვები
- 1.4 გამოვიყენოთ ყველანაირი ძალისხმევა და უფლებამოსილება, რომ სისრულეში მოვიყვანოთ დაკისრებული პასუხისმგებლობა.

ეს უფლებამოსილებანი მოიცავს:

- 1.4.1. საგადასახადო დეკლარაციების შევსებას
- 1.4.2. საბანკო ანგარიშებისა და შესაძე პირის შემოსავლის წყაროების დაყადლებას
- 1.4.3. ქონების ჩამორიშევას და გაყიდვას სასამართლოს ჩარევით
- 1.4.4. ტრანსფერის მიმღების გადასახადის განსაზღვრას და ამ პროცესში სხვა და სხვა ოურიდიული ორგანიზაციების ჩარევას.

დავალანებების ამოღების ფუნქციას სშირად ექვევა ყურადღება როდესაც იქმნება ახალი საგადასახადო დეპარტამენტი. თეორიულად ყველა გადამხდელმა უნდა შეეყოს დეკლარაცია და გადაიხადოს მისთვის დაწესებული გადასახადი, მაგრამ ზოგს სშირად აგვიანდება გადასახადის გადახდა ან დეკლარაციის შევსება.

## 2. ორბანიზაციის

დავალიანების ამოღების სამმართველო რამდენიმე განყოფილებისგან შედგება. ეს სამმართველო ფუნქციონირებს და არ არის დამოკიდებული იმ კლიენტებზე რომელთათვისაც მუშაობენ, ან ვისთან ერთადაც მუშაობენ. ამ სამმართველოს მიზანია შეიმუშავოს პოლიტიკა და შეამოწმოს რეგიონული სამმართველოების მუშაობა.

**შემთხვევითების ბაზოვარა-გაძვინის (გადასხდელთან ურთიერთობის) ბაზოვარა-გაძვინის** დავალიანების ამოღების საქმეში ერთ-ერთი პირველი ნაბიჯის გადადგმა ევალუა. ეს განყოფილება მნიშვნელოვან საქმიანობას ეწევა გადასხდელი გადასახადების ამოღებისა და წარუდგენელი დეკლარაციების გარკვევის საქმეში. ეს განყოფილება აქვეყნებს წერილებს გადასხდელი დავალიანების და დეკლარაციების შესახებ. კარგი იქნება თუ ეს განყოფილება სისტემატურად გამოუშვებს ასეთ წერილებს და ამ წერილების გამოქვეყნებით მიღებულ შედეგებს. ასეთივე ოპერაცია შეიძლება განხორციელდეს "შომსახურების ცენტრში", რომელსაც ევალუა საგადასახადო დეკლარაციების და სხვა დოკუმენტების მიღება, გადასახადების შეგროვება და შემოწმება.

**იურიდიული ბაზოვარა-გაძვინის** - მოიპოვებს ყველაწარმოებელი იურიდიულ და საკანონმდებლო ინფორმაციას. ამ განყოფილებას აქვს მრჩეველის სტატუსი. ეს განყოფილება აუხსნის გადასახადების ამოღების სამმართველოს საქმიანობას და აწარმოებს სასამართლო საქმეების მონიტორინგს და თვალყურს ადევნებს რომ სახელმწიფოს ინტერესები დაცული იყოს.

**ქამარალური შემოწმების ბაზოვარა-გაძვინის** - უკავშირდება იმ პირებსა და საწარმოებს, რომლებიც არ იხდიან დადგენილ გადასახადს მიუხედავად მათთვის გაგზავნილი შეტყობინებისა. პირველი კონტაქტი შეიძლება მიხდეს ტელეფონის საშუალებით და ასევე შეიძლება ინსპექტორი თავად წავიდეს გადასხდელის სახანავედ.

შეტი ეფექტურობისთვის ორი სპეციალიზირებული განყოფილება არის ჩართული ამ პროცესში: ინფორმაციის გადამამუშავებელი და საკონტაქტო.

ინფორმაციის გადამამუშავებელი განყოფილება მოითხოვს გადასხდელი დავალიანების დაფარვას, ამუშავებს დეკლარაციებს და ინფორმაციას გადამხდელის შესახებ. ამ განყოფილებამ შეიძლება მკაცრი ზომებიც გაატაროს დავალიანების ამოღების და დეკლარაციების დამუშავების პროცესში და ამის შემდეგ გადაწყვეტს რომელმაც განყოფილებამ უნდა წარმართოს ესა თუ ის საქმე.

საკონტაქტო განყოფილება ტელეფონით უნდა დაუკავშირდეს გადასხდელს ან მოიწვიოს ოფისში ინტერვიუს ჩასატარებლად. ამ განყოფილების მუშაკები მოითხოვენ გადასახადის მთლიან გადახდას, ხელს აწერენ გადასახადის პერიოდულად გადახდის ხელშეკრულებას და იყენებენ "მსუბუქ" მკაცრ ზომებს, მაგ: ფოსტით შეტყობინება კონკრეტული პირის საბანკო ანგარიშის გაყინვის შესახებ. ამ განყოფილებაში მოიპოვება ასევე ფინანსური დოკუმენტები, რომლის საფუძველზეც შეიძლება განისაზღვროს გადახდისუნარიანია თუ არა გადასხდელი და განსაზღვროს მის წინააღმდეგ გასატარებელი მკაცრი ზომები. მაგ: გადასხდელის შემოწმება მის საშუალო ადგილზე.

**ბასალური შემოწმების ბაზოვარა-გაძვინის** ატარებს დავალიანების ამოღების სამმართველოს განსახორციელებელ ბოლო პროცედურას. ამ განყოფილების მუშაკები დაყოფილი არიან 10-15 კაცისაგან შემდგარ რამდენიმე ჯგუფად და თითოეულ ამ ჯგუფს ჰყავს ხელმძღვანელი. ასეთივე პრინციპით მუშაობენ საქართველოში გასვლითი შემოწმების მუშაკები.

დავალიანების ამოღების ინსპექტორმა უნდა დაადგინოს გადასხდელის ადგილმდებარეობა, გამოაღწიოს დამატებითი აქტივები, აღმოაჩინოს წარუდგენელი დეკლარაციები და უზრუნველყოს დადგენილი გადასახადის გადახდა. როგორც ამ განყოფილების სახელწოდება მიგვანიშნებს, ეს

სამუშაოები უნდა ჩატარდეს არა სავადასახლო ოფისში, არამედ გადამხდელის საქმიანობის ადგილზე.

დავალიანების ამოღების ინსპექტორს აქვს ფართო ადმინისტრაციული და იურიდიული უფლებამოსილება. მას მოეთხოვება იმუშაოს ნებისმიერ გეოგრაფიულ ადგილზე. გადამხდელის ადგილზე შემოწმებისას ისინი ხშირად აღმოაჩენენ ისეთ საკითხებს, რომელთა მოგვარებასაც მეტი ჩადება და შესაძლოა კრიმინალური გამოძიებაც სჭირდებადეს.

### 3. საქართველოს რესპუბლიკა

დავალიანების ამოღების სამმართველო ამ დროისთვის არ არსებობს საქართველოს რესპუბლიკაში. აქ არის 74 რაიონული სავადასახლო ინსპექცია და მსხვილ გადამხდელთა ინსპექცია. მათ ეკვემდებარება ტერიტორიული სავადასახლო ინსპექციები. თითოეული რსი-ში 10-დან 118 კაცამდე მუშაობს. აქედან 5% არის დირექტორატი (საერთაშორისო სტანდარტებით დარეგულირებული 15%-ს უნდა შეადგენდეს). მიუხედავად ასეთი რიცხობრივი თანაფარდობისა უმეტეს სავადასახლო ინსპექციებში მხოლოდ რამდენიმე თანამშრომელია დავალიანების ამოღებით დაკავებული. ეს ხალხი მუშაობას ძირითადად სავადასახლო ოფისიდან ეწევა. ისინი ტელეფონის საშუალებით სთხოვენ გადამხდელს მოვიდეს ინსპექციაში დავალიანებებსა და წარუდგინოს დეკლარაციებზე სასაუბროდ. ალბათ საქართველოს სახელმწიფო სავადასახლო დეპარტამენტში თვლიდნენ რომ არ შეექმნებოდათ ვადაგადაცილებული დავალიანებების პრობლემა და არ შეეძინეს კონკრეტულად ამ პრობლემაზე მომუშავე ჯგუფი.

ამჟამად საქართველოში დავალიანების ამოღების ინსპექტორებს შეზღუდული უფლებამოსილებანი აქვთ. მათი უფლებამოსილებანია გადასახადების ამოღება და ანგარიშის კონტროლი. ბევრი მრჩეული საქართველოს სახელმწიფო სავადასახლო დეპარტამენტს ურჩევს საქმიანობის გაუმჯობესების სხვა და სხვა მეთოდებს. ზოგიერთი მათგანის შესრულება იურიდიულ დამტკიცებას მოითხოვს.

ამ რეკომენდაციების და სხვა საჭირო ცვლილებების გატარებას, რომელიც საჭიროა ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღების სამმართველოს ჩამოყალიბებისთვის ხელს უწყობს პრეზიდენტ ე. შევარდნაძის გადაწყვეტილება სავადასახლო მოხელეთა რაოდენობის 10%-ით შესრულების შესახებ. სავადასახლო დეპარტამენტის რეკონსტრუქციას და რესტრუქტურისაციას დიდი ყურადღება ექცევა, რითაც ვთვლით რომ აუცილებლად მივაღწევთ მიზანს.

### 4. დაგეგმვა

რთულია განსაზღვროთ რა დატვირთვით იმუშავენ დავალიანების ამოღების განყოფილება. უმეტესად ამ განყოფილებას მუშაობა უწევს იმ გადასახადებზე, რომლებსაც ისინი იღებენ. ეკონომიკური აღმავლობის პერიოდში ამ განყოფილების საქმიანობა მცირდება, ხოლო ეკონომიკურად რთულ პერიოდში მათი საქმიანობა შესაბამისად იზრდება. მიუხედავად ამისა, განყოფილებას დიდი ძალისხმევა სჭირდება, რომ დაგეგმოს შემოსავლები გადასახადების მიხედვით წინა პერიოდის სტატისტიკური მონაცემების გათვალისწინებით. დაგეგმვის დროს მხედველობაში მიიღება ბოლო 3-4 წლის შემოსავლები, ხდება მათი კორექტირება ნებისმიერ სავადასახლო კანონთან და ეკონომიკურ სიტუაციასთან, რომელმაც შეიძლება გავლენა იქონიოს გადამხდელის გადახდისუნარიანობაზე.

ისტორიულად სამუშაო ყოველთვის პრიორიტეტების მიხედვით იგეგმებოდა. ასეთი არის ტრასტული ფონდები- ანუ ის შემთხვევები სადაც მონაწილეობს მესამე მხარე, ისეთი როგორც არის საშემოსავლო ანარიცხები ან დღ.გ. გადამხდლების მიერ ამ გადასახადების გადაუხდელობის

შემთხვევები მთავრობა ბერს კარგავს. მთავრობისაგან ითხოვდნენ ნება დაერთოთ ინდივიდუალური თანამშრომლებისათვის რომელთა ხელფასიდანაც ხდებოდა ანარიცხების დაქვითვა და გამოეყენებინათ ეს თანხა ჩათვლის სახით სამშობსაველო დეკლარაციების შევსებისას, რისი საბოლოო შედეგაც კვლავ შემოსავლების დაკარგვა იყო. შემდეგი პრიორიტეტები მინიჭებული ჰქონდათ სწორად გამოკრებად შემთხვევებს, დიდი თანხის საგადასახადო ვალდებულებების შემთხვევებს, და ასევე თავისი კარგი ან ცუდი გადახდებით ცნობილ გადახდელებს. მსგავსი პრიორიტეტები ჰქონდა მინიჭებული წარუდგენელი დეკლარაციების შემთხვევებს. ეს პრიორიტეტები და საბუშის დაგეგმვა ხდებოდა სათაო ოფისებში და თანხმდებოდა რაიონებთან.

## 5. ვალაბადაცილებული დაქვითვების ამოღების პროცედურები

არსებობს ვალაბადაცილებული დაქვითვების ამოღების უნივერსალური პროცედურები.

- 5.1. ავტომატური შეტყობინება— სისტემატურად ხდება სხვა და სხვა სახის შეტყობინებებისა და გაფრთხილებების გაცემა. ასეთ მოქმედებას წარმატება მოაქვს გადაუხდელი საგადასახადო დაქვითვების ამოღების საქმეში. განსაკუთრებით მაშინ როდესაც საქმე გვაქვს "ახალ" გადაუხდელ დაქვითვებთან.
- 1.1. ავტომატური შეტყობინება დაქვითვების გამო ქონების ჩამორთმევის და დაყვადების შესახებ- ასეთი შეტყობინებების გაგზავნა ხელს უწყობს დაქვითვების ამოღების პროცესს.
  - 1.2. დაქვითვების ამოღების ავტომატური სისტემა— ეს სისტემა დიდ დახმარებას გეიწევს დაქვითვების ამოღების პროცესში. სისტემა აღმოაჩენს დარღვევას, ურეკავს გადამხდელს და ატყობინებს სრულ ინფორმაციას. შემდეგ აფიქსირებს მოლაპარაკებას გადახდის შესახებ და ავტომატურად აკონტროლებს შესრულდა თუ არა მოლაპარაკება.
  - 1.3. დამჭირაველის, ბანკების, სადაზღვევო და მისაღები ანარიცხების გადასახადი- გადასახადის შეტყობინება ამ შემთხვევაში დაქვითვების ამოღების ყველაზე მეტად მოგებიათი საშუალებაა.
  - 1.4. გადამხდელის ადგილსამყოფელის დამდგენი სამსახური— ეძებს იმ გადახდელს რომლებიც თავს არიდებენ გადასახადს.
  - 1.5. ლებ ტოპი- ასეთი კომპიუტერის თან ტარება საშუალებას გაძლევთ ყოველთვის მოიპოვოთ და დააფიქსიროთ ზუსტი ინფორმაცია. ლებ ტოპს შეიძლება "გადაადგილებადი პირადი მდივანი" ეწოდებოდ. ამავე დროს ლებ ტოპი გვაძლევს საშუალებას მთელი ჩვენი ინფორმაცია თან ვატაროთ.

არსებობს ვალაბადაცილებული დაქვითვების ამოღების კიდევ ბევრი კარგი მეთოდი, მაგრამ მათ გამოყენებას კვალიფიციენტული სპეციალისტები და დიდი ფინანსური სახსრები სჭირდება. ასეთი მეთოდებია:

- 1.6. უიმელო ვალები/გადასახადები რომელთა ამოღებაც არ ხერხდება— გამოძიების პროცესში ზოგჯერ დგინდება, რომ იმ ეტაპზე შეუმღებელია გადასახადების ამოღება. კატეგორიების მიხედვით დაყოფა საშუალებას იძლევა, რომ გადახდელის დაქვითვების გადახდის თარიღი გადაუვადოთ, სანამ არ გამოსწორდება მისი ფინანსური მდგომარეობა. ეს მოქმედება ხელს უწყობს საგადასახადო ინსპექტორებს ყურადღება გამამხვილონ იმ გადასახადებზე, რომელთა ამოღებაც იმ დროისათვის შესაძლებელია.
- 1.7. ვლასი- ვალაბადაცილებული დაქვითვების ამოღების პროდუქტული მეთოდია. ამ დოკუმენტში დაფიქსირებულია ინფორმაცია გადახდელის აქტივების შესახებ და ისეთი ფაქტები რომლებიც დაგვეხმარება აღმოვაჩინოთ გადასახადის გადახდის წყარო.

ინტერესებს პროცესში გადამხდელმა შეიძლება აღნიშნოს ელასში დაუფიქსირებელი აქტივები ან სესხის აღების წყარო.

- 1.8. მაკელევა დახმარების თხოვნით- ეს არის მოთხოვნა იმ დახმარებაზე რომელიც საჭიროა გადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისთვის, დეკლარაციების დამუშავებისთვის, მაკაციო ზომების (ქონების დაყადების, გამოძიების და ა.შ.) გატარებისთვის.
- 1.9. ქონებაზე ყადაღის დადება როდესაც გადასახადის გადახდას საფრთხე ემუქრება- ასეთი ღონისძიება ტარდება როდესაც სახელმწიფოს აქვს საფუძველი რომ იფიქროს რომ გადამხდელი არ აძირებს გადასახადის გადახდას. ეს ხდება იმ შემთხვევაში, როდესაც გადამხდელი ცდილობს მიმალვას, არ აჩენს საკუთარ აქტივებს და ა.შ.
- 1.10. წინადადება კომპრომისზე- გადამხდელი ან მისი ადვოკატი ითხოვენ მისცენ ნება რომ გადაიხადოს გადასახადი სულ მცირე გადამხდელის აქტივების რაოდენობის ოდენობით და ამ სახით ჩათვალოს დარიცხული გადასახადის მთელი ოდენობის გადახდა. ამ გადაწყვეტილების მიღება მოითხოვს გადამხდელის საქმიანობის ძირეულ შესწავლას, გადამხდელის გასვლით შემოწმებას. (საეჭვო და საკამათო საგადასახადო ვალდებულების დროს ამ წინადადების მიღების საფუძველიანობას ამოწმებს შემოწმებელი განყოფილება.)
- 1.11. მოთხოვნა შემოწმებაზე- ეს არის ოფიციალური წერილობითი რეკომენდაცია, რომელსაც ამოღების განყოფილების ინსპექტორები წარუდგენენ შემოწმების ან დანაშაულებათა გამოძიების განყოფილებებს, როდესაც ადგილი აქვს დანაშაულს ან გადასახადის დარიცხული თანხის მნიშვნელოვან შემცირებას შემოსავლის დამალვის ან შეღავათების და ჩათვლების არასწორი გამოყენების გზით.
- 1.12. ქონების დაყადება და გაყიდვა- უძრავი და მოძრავი ქონების ჩამორთმევა და გაყიდვა ხანგრძლივი და რთული, მაგრამ საჭირო პროცესია, ისეთი საქმეების დასახურად, როდესაც გადამხდელი თავს არიდებს გადასახადს ან ფინანსური მდგომარეობის გამო ვერ ახერხებს გადახდას.
- 1.13. სარჩელის ადჟერა სასამართლოში- როდესაც სიტუაცია მოითხოვს დავალიანებების ამოღების განყოფილება ასეთ მაკერ ზომებს ატარებს. ამ ღონისძიებით ხდება სახელმწიფოს ინტერესების დაცვა გადამხდელის მიმართ.
- 1.14. მასუხისმგებელი პირის ვალდებულება ეს არის დავალიანების ამოღების ერთ-ერთი მეთოდი რომლის საშუალებითაც ხდება აქტივების აღდგენა კორპორაციის ღირებულების ან მენეჯერის პირადი ქონებით, რომელმაც არაღვეალურად მიახდინა აქტივების გადაცემა, "დამალული აქტივები", ან გასწორა სხვა ანგარიშები დავალიანების დაფარვამდე. ასეთი აქტივების ამოღება და დავალიანების გადახდა გამოიწვევს გადაგადაცილებული დავალიანებების მთლიან ან ნაწილობრივ ამოღებას.

## 6. რეზერვსები

ჩვენ განვიხილეთ მეთოდები, რომელთა გამოყენებაც სასარგებლო იქნება დავალიანებების ამოღების განყოფილებისთვის თანამშრომლებისათვის. ამ განყოფილებაში უნდა მუშაობდნენ:

- 6.1. დამხმარე პერსონალი- რომლებიც ბევრ ისეთ საქმეს აკეთებენ რასაც პროფესიონალები, მაგრამ შედარებით დაბალ საფეხურზე. მათი სამუშაო ძირითადად ოფისში მუშაობას მოიცავს, ხოლო გაცვლით შემოწმებას მხოლოდ უფროსის კონტროლის ქვეშ ატარებენ.
- 6.2. ოფისის პერსონალი ეწევა წერილობით საშუალებებს, საქმე აქვს ყველანაირ ქალაქდებთან და ხელს უწყობს ინსპექტორებს პრაქტიკულ საქმიანობაში.
- 6.3. იურისტები და მათი დამხმარებელი- ისინი ბევრნი არ არიან მაგრამ მნიშვნელოვან საქმიანობას ეწევიან გადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების პროცესში. გამოძიების საფუძველზე ისინი თვალყურს ადევნებენ გადასახადების ამოღებას. ასევე აძლევენ რჩევებს გასვლითი შემოწმების განყოფილების მუშაკებს აღმინისტრაციულ, კვაზი-იურიდიულ და



კანონის იმ საკითხებზე რომლებიც დაეხმარებათ ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების საქმეში.

- 6.4. უფროსები-ნებისმიერი სამმართველოს, განყოფილების ან სამუშაო ჯგუფის უფროსს ევალება დაეგმოს, უხელმძღვანელოს და შეაფასოს ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების ყველა ოპერაცია და დაეხმაროს თანამშრომლებს საქმიანობის უკეთ წარმართვაში.

## 7. დანაკმნა

ჩვენ მიმოვიხილეთ ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების ფუნქციური ორგანიზების საკითხები. შემოთავაზებული მეთოდები წარმატებით ხორციელდება მსოფლიოს განვითარებულ ქვეყნებში. ეს მეთოდები შეზღუდვისდაეკარად უნდა მოუსადაგოთ ქართულ რეალობას და თუ ვერ მოახერხებთ მათ სრულყოფილად განხორციელებას, კარგია გქონდეთ ინფორმაცია საერთაშორისო საგადასახადო ლეგატამენტებში მოქმედ სისტემებზე.



**თავი 2: ვადაგადაცემული დავალიანებების ამოღების პრობლემის მოგვარება ინტერპიუს მეთოდის გამოყენება**

**1. შესავალი**

მთელს მსოფლიოში არსებობს ვადაგადაცილებული გადასახადების პრობლემა, მაგრამ საქართველოში სიტუაცია ამ საკითხთან დაკავშირებით ბევრად უფრო რთულია. როგორც უკვე აღვნიშნეთ ასეთივე მდგომარეობაა ავსტრალიის, ბრიტანეთის და ამერიკის საგადასახადო სისტემებში. ძირითადი ხელისშემშლელი ფაქტორების განსაზღვრა და შეზღვევებში მათი აღმოფხვრა ხელს შეუწყობს ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების პროცესის გაუმჯობესებას. ამ პრობლემის მოგვარების საქმეში საგადასახადო ინსპექციის მოხელეებმა, სასამართლოებმა, საგადასახადო პოლიციამ ვადაგადაცილებული გადასახადების სამართველომ და ბარენცის მრჩეველებმა უნდა ითანამშრომლონ.

ეს გაკვეთილი მოკლედ მიმოიხილავს საქართველოში ვადაგადაცილებული გადასახადების ამოღებასთან დაკავშირებულ სირთულეებს და შეეცდება მოგაწოდოს ამ პრობლემათა დაძლევის მეთოდები. ერთ-ერთი ამ მეთოდთაგანი არის ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის ღრუბნების გამოყენება. ამ მეთოდის გამოყენებით ჩვენ შევძლებთ წარმართავთ ინტერვიუს გადასახადებთან. ეს მეთოდი ეფექტურია მაშინაც როდესაც გადასახადი ამბობს, რომ ამჟამინდელი ფინანსური მდგომარეობით მას არ შეუძლია დავალიანების გადახდა. ასეთივე მეთოდს იყენებენ ბანკები და ფინანსური ორგანიზაციები ეკლესიის ამოსაღებად. სადაზღვევო კომპანიებიც ხშირად იყენებენ მსგავს მეთოდს სესხის გაკვამაგდ. სხვა და სხვა სახის ბიზნესში(იქნება ეს იურიდიული პირი თუ მეწარმე) გამოიყენება მსგავსი მეთოდი, როდესაც მოწმდება ფინანსური ინფორმაცია იმ კრედიტორთა შესახებ, რომელთაც აქვთ გასასწორებელი აქვთ ბალანსი ამ საწარმოსთან.

**2. ვადაგადაცემული გადასახადების შემოწმებისთვის დამახასიათებელი პრობლემები**

საგადასახადო ინსპექციის მოხელეებმა უნდა გაატარონ დავალიანებების ამოღების ის პროცედურები, რომლებიც ნაკლებ ხარვეზთან არის დაკავშირებული. ეს ითვალისწინებს მაგალითად შეტყობინების წერილების გავზენას და გადასახადის საბანკო ანგარიშის გაყინვას. სამწუხაროდ შეიძლება შეიქმნას ისეთი სიტუაცია, რომ ხელი შეუშალოს ამ მიზნის განხორციელებას. მაგ:

- ა. კერ ხერხდება გადასახადის ადგილმდებარეობის დადგენა
- ბ. დასადგენია გადასახადის ზუსტი რაოდენობა
- გ. გადასახადს არ გააჩნია ფინანსური შესაძლებლობა გადაიხადოს დავალიანება.

ეხლა უფრო დაწერილებით ამ საკითხების შესახებ:

## 2.1 გადახდელის ადგილმდებარეობა

საგადასახადო ინსპექტორის ძირითადი მოვალეობა იპოვოს გადახდელი, რომ მოსთხოვოს მას დავალიანების დაფარვა. ინსპექტორი უნდა ეცადოს რომ დაადგინოს გადახდელის ადგილსამყოფელი სანამ საგადასახადო პოლიცია დაიწყებს მის მიმართ ღონისძიებების გატარებას. პირველ რიგში უნდა ეცადოთ დავალიანებით გადახდელის ადგილსამყოფელი ინსპექციოდან გაუსვლელად. ზოლო შემდეგ გასულითი ოპერაციებით შევედგეთ მის ძებნას, რადგან ეს საკმაო ხარჯებთან დაკავშირებული პროცესია. საგადასახადო პოლიციამ ძირითადი აქცენტი უნდა გააკეთოს გადასახადის დარღვევის ფაქტებზე, გადახდელის ქონების დაყვადებაზე და დიდი დავალიანების მქონე გადახდელთა მოძიებაზე. რა თქმა უნდა საგადასახადო პოლიციის საქმიანობას ხელს შეუწყობს ინსპექტორის მიერ გადახდელის ადგილსამყოფელის დადგენის პროცესში მოძიებული ინფორმაცია. ამ ინფორმაციის გათვალისწინებით ისინი თავს აარიდებენ ძებნის უნაყოფო მეთოდებს. თუმცა ძიების პროცესში შედგენილი დოსიეს ასლი უნდა გადაეზავნოს ოურისტებს, საგადასახადო პოლიციას და ა. შ.

ერთ-ერთი განვითარებადი სახელმწიფოს საგადასახადო ინსპექციამ ჩამოწერა ყველა მეთოდი რომელთა საშუალებითაც ცდილობდა მოეძიებინა ყველა არარეგისტრირებული გადახდელი(სამასხივო I). ეს მეთოდები წარმატებით იქნა გამოყენებული 110 ოურიდიული პირის ადგილსამყოფელის დასადგენად. მოძიების პროცესი მათ დაიწყეს ცენტრალურ საგადასახადო ინსპექციაში არსებული გადახდელთა რეგისტრაციის სიის შემოწმებით მათ ინსპექციაში რეგისტრირებულ გადახდელთა სიასთან. აღმოაჩინეს რა ისეთი გადახდელები რომლებიც არ იყვნენ რეგისტრირებულნი დაიწყეს მათი ადგილსამყოფელის მოძიება. ამ პროცესში მათ მოუხდათ დაკავშირება:

- ბანკებთან- ეს იყო მათი პირველი და მეტად პროდუქტული ნაბიჯი. ჩვეულებისამებრ ოურიდიული პირი იმ რეგიონის ბანკში ხსნის ანგარიშს სადაც ეწევა საქმიანობას. ბანკის დახმარებით საგადასახადო ინსპექტორს შეუძლია დაადგინოს გადახდელის ახალი მისამართი. ამჟამად დროს მისთვის შეიძლება გახდეს ცნობილი ის ფაქტი რომ ამ ბიზნესმა კრახი განიცადა და მწარმოებელმა სხვა საქმიანობას მიჰყო ხელი.
- საგადასახადო სამსახურის სალიცენზიო განყოფილება- გადახდელის ადგილმდებარეობის გასარკვევად ამ ორგანიზაციისადმი მიმართვა ბანკის შემდეგ ერთ-ერთი წარმატებული ნაბიჯია. საქმიანობის დაწყებამდე საწარმომ უნდა გაიაროს რეგისტრაცია ადგილობრივი მმართველობის შესაბამის ორგანოში, რომ მოაიპოვოს თავისი საქმიანობის წარმართვის უფლება. სალიცენზიო განყოფილებაში მოპოვებული ინფორმაცია დიდად გამოადგება საგადასახადო ინსპექტორს და მოეყენს მას სასურველშედეგამდე.
- საქონლი და სხვა სოციალური ფონდები-ეს ორგანიზაციები იძებენ ინფორმაციას ოურიდიული პირისა და მის მის მიერ საქონლი ფონდში დადგენილი საგადასახადის შესახებ. (თუმცა შესაძლოა ამ საწარმოს შეწყვეტილი ქვირდეს მოქმედება, იყოს რეორგანიზირებული ან შეცვლილი აქვირდეს ადგილმდებარეობა.)

- სტატისტიკის სააგენტოები- გადამხდელის ადგილმდებარეობის დასადგენად ასეთი ორგანიზაციები დიდად ვერ დაგვეხმარება.
- სხვა საგადასახადო ინსტრუმენტები- სხვა და სხვა საგადასახადო ინსტრუმენტებს უნდა ვაუვგზავნოთ წერილები რომ გამოვარკვიოთ იმ რეგიონში ზომ არ გადაინაცვლა იურიდიულმა პირმა. ზოგიერთ გადამხდელს შეიძლება ამ გზით მივაკვლიოთ. შემდეგ მივიღებთ ამ ინსტრუმენტიდან თხოვნას რომ მივცეთ ამ საწარმოში აუდიტის ჩატარების უფლება.
- ტერიტორიული ძებნა- იდეალური ვარიანტი იქნება თუ ამ ოპერაციას ერთად ჩაატარებენ საგადასახადო პოლიცია და საგადასახადო ინსტრუმენტი. მათ კარ და კარ უნდა იარონ და ჩაატარონ შემოწმება.
- სხვა- რა თქმა უნდა არსებობს გადამხდელის ადგილმდებარეობის განსაზღვრის სხვა და სხვა მეთოდები. უნდა იქონიოთ მჭიდრო კავშირი კავშირი ისეთ დაწესებულებებთან როგორცაა საბაჟო, საფოსტო და სატელეფონო სამსახურები, რადგან ამ ორგანიზაციებთან გადამხდელს მჭიდრო კავშირი აქვს.

ზემოთ ჩამოთვლილი ჩამოთვლილი ორგანიზაციების დახმარება შეიძლება იმის მიხედვით გამოიყენოს რამდენადაც ეს მისაღებია ქართულ რეალობაში. ამ საკითხებს ჩვენ უფრო მეტად ჩაუვრძობებთ ტრენინგის დროს. ამ მეთოდების გამოყენებით შეიძლება უფრო ეფექტური გზები გამოიხატოს თქვენს ტერიტორიაზე "მოთარეშე" გადამხდელთა დასადგენად.

ასეთი პრობლემა შეიძლება თქვენს რეგიონშიც აქტუალური იყოს. ამის გამოსარკვევად შემდეგი შეკითხვა დაუსვით თქვენს თავს: — რამდენმა იურიდიულმა პირმა შეავსო საგადასახადო დეკლარაცია შარშან და რამდენმა შეავსო წელს; რამდენი იურიდიული პირი ავრძელებს საქმიანობას დეკლარაციის შეუვსებლად? სწორედ გადამხდელთა ამ კატეგორიის დადგენა გვაჩვენებს არსებულ სხვაობას. მაგრამ ამ განსხვავების გამომწვევი მიზეზის დადგენა მანერითაა და სწორედ ამ პროცესში დაგვეხმარება ზემოთ აღწერილი მეთოდების გამოყენება.

## 2.2 ელვაგადაცილებული დავალიანების ზუსტი რაოდენობის დადგენა

როდესაც საგადასახადო დეკლარაცია, დამატებითი გადასახადო, პროცენტის ან ჯარიმის რაოდენობა ეჭვს იწვევს ეს პრობლემა ელვაგადაცილებული დავალიანების ინსპექტორის გადასაწყვეტია. ამ ინსპექტორებს კი დახმარება ამ ოპერაციის განხორციელებაში სხვა განყოფილებების მუშაკებმა უნდა გაუწიონ. თუ ეს საკითხი აუდიტის შედეგად წარმოიშვა შემდეგ ეტაპზე აუდიტის ფუნქციას განსაზღვრის გადასახადი და განუმარტოს გადამხდელს სიტუაცია არსებული ნარჩენების შესახებ.

დავლიანების ზუსტი რაოდენობის დადგენა ადვილი პროცესია თუ მხოლოდ ბანკის საშუალებით ანგარისწორებას ითვალისწინებს, მაგრამ უფრო რთულდება თუ ამ ოპერაციაში რამდენიმე გადასახადი, სხვა და სხვა დეკლარაციები და სანქციები ფიგურირებს და და უფრო მეტად რთულდება თუ მოითხოვს ძველი აუდიტის მონაცემების გადამოწმებას, რომლის დოკუმენტაციაც ამ დროისთვის ხელმეორედობელია. ამ შემთხვევაში ინსპექტორმა ეს საკითხი ვადაგადაცილებული დავლიანების ამოღებასთან. შესწორებით ან აღნიშნული თანხის შემცირებით უნდა მოაგვაროს. საკითხის მოუყვარებლობა მომავალში განაპირობებს გადამხდელის მიერ საგადასახადო კანონის შეუსრულებლობას და ასეთივე განწყობა შეეძენებათ იმ აღმომანებს რომელთაც კონტაქტი აქვთ ამ გადამხდელთან.(ეს განწყობა ებიდეგებურ ხასიათს მიიღებს, თუ ეს გადამხდელი გაუღუნინანი ბიზნესმენია.) როგორც ვაგებთებიდან და სხვა და სხვა მოხსენებებიდან შეეიტყვე ასეთი პრობლემა საქართველოშიც არსებობს.

2.3. გადამხდელს ფინანსური მდგომარეობა არ აძლევს საშუალებას დაფაროს დავლიანება (ან დავლიანების ნაწილი)

ზემოთხსენებული პირობების განხილვისას უნდა აღინიშნოს ის პროცედურები, პროცედურები რომლებსაც მომართავენ საგადასახადო მოხულები. ისეთი მდგომარეობის განხილვა როდესაც გადამხდელს არა აქვს დავლიანების დაფარვის ფინანსური საშუალება ტრეინინგის ძირითადი თემაა. ქვემოთ ვაგაცნობთ აღნიშნული სიტუაციის სამ მნიშვნელოვან ასპექტს.

2.3.1. საგადასახადო დავლიანების ეტაპობრივად გადახდის ხელშეკრულება

თუ გადამხდელს ერთიანად არ შეუძლია ერთიანი დავლიანების დაფარვა, მაშინ კონტრაქტის საფუძველზე მას უნდა მოეთხოვოთ პერიოდულად დაფაროს ეს დავლიანება, რაც საბოლოოდ დავლიანების ამოღებაზე მიგვიყვანს. ამისი უფლება გადამხდელს არა აქვს, მაგრამ ეს სასარგებლო აღმინისტრაციული პროცედურაა, რომელსაც საგადასახადო ინსპექტორი საგადასახადო კოდექსის თანახმად ახორციელებს.

2.3.2. დავლიანების სრული გადახდა დაგვიანებით

შესაძლოა რომ რაიმე კონკრეტულ მოქმედებაში გადამხდელს არ ჰქონდეს დავლიანების დაფარვის საშუალება, მაგრამ მომავალში რაღაც განსაზღვრულ პერიოდში მას აშკარად ექნება საშუალება სრულად დაფაროს დავლიანება. ასეთ შემთხვევას შეიძლება ვაღის "რეკონსტრუქცია" ვუწოდოთ. მართალია, ჩვენი ძირითადი მიზანია რომ მიმდინარე გადასახადები დროულად ამოვიღოთ, მაგრამ მომავალში გადამხდელისთვის გადახდის დროის დაკონკრეტებისას გადამხდელს უნდა ეაუწყოთ, გადაუხდელია შემთხვევაში რა ზომები იქნება მის მიმართ გატარებული. ასეთი შეთანხმებისას აუცილებლად უნდა აღინიშნოს კომპანიის ფინანსური მონაცემები ვაღის მიხედვით.

2.3.3. სასამართლოს ჩარევა მესამე მხარის აქტივების, ქონების დაყადაღების ან ჩამორთმევის პროცესში

მაშინ, როდესაც არ გაეკვეს საშუალება გამოვიყენოთ ზემოთაღნიშნული ორი მეთოდი საგადასახადო ინსპექციას მოუწევს შეიტანოს სარჩელი სასამართლოში გადამხდელის მესამე მხარის ფიზიკური აქტივების ჩამორთმევის შესახებ. ეს აქტივები მომავალში შეიძლება გაიყიდოს და ამგვარად შევამციროთ დავალიანების რაოდენობა.

3. ვადაბადაცილებული დავალიანებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი (ვდასნი)

1, 2, 3 პუნქტებში და გაკეთილ ბ-ში აღწერილი სიტუაციების შემთხვევაში საგადასახადო ინსპექციას ევალება მოიპოვოს ზუსტი ინფორმაცია გადამხდელის საერთო ფინანსური შესაძლებლობების შესახებ. საგადასახადო ინსპექტორებმა უნდა გაიარონ ფინანსური მონაცემების მოპოვებისა და დაფიქსირების პრაქტიკა. ეს განაპირობებს იმ ოპერაციების ხარისხს და ერთსახიზონებას, რომლებიც ხელს უწყობენ გადასახადების ამოღებას შემოსავლის ან აქტივების ჩამორთმევით, გადასახადის გადავადებით, გადასახადის ეტაპობრივად და დაგვიანებით გადახდის ხელშეკრულებით. ედასნი გვაზღვეს შესანიშნავ წინაპირობას ნებისმიერი ფიზიკურ ან იურიდიულ პირთან ინტერვიუს ჩატარებისთვის. ეს მეთოდი შეიძლება გამოყენებულ იქნას როგორც საგადასახადო ინსპექციაში, ასევე გადამხდელის საქმიანობის ადგილზე. ედასნის გამოყენება შეიძლება ვადამხდელთან ან მის წარმომადგენელთან ტელეფონზე საუბრის დროსაც. ედასნის შესახებ დაწერილებით ვისაუბრებთ გაკეთილ ე-ში.

4. ფინანსური მონაცემების წყაროები

არსებობს ინფორმაციის უამრავი წყარო რომელიც გამოადგება ინსპექტორს გადამხდელისთვის ვადაგადაცილებული დავალიანების შესახებ შეტყობინებადამ პროცესს ინტერვიუს დაგეგმვის პროცესის ეწოდება. ამ პროცესს ქვემოთ უფრო დაწერილებით განვიხილავთ.

4.1. საგადასახადო მოხელეების მონაცემები

საგადასახადო ინსპექციებში და ცენტრალურ საგადასახადო დეპარტამენტში ინფორმაციის უზღვიდრესი წყაროა თამოყრილი და რა თქმა უნდა იურიდიულ პირთან ინტერვიუს ჩატარებამდე უნდა გაეცნოთ ამ ინფორმაციას. ასევე ძვირადღირებული ინფორმაცია შეიძლება იყოს "ისტორიად" წოდებულ დოკუმენტებში. (თუ თქვენს სამსახურში არ არის დოკუმენტისა და ვადამხდელთა ინდივიდუალური ისტორიების შევსების პრაქტიკა ჩვენ მტკიცედ გირჩევდით, რომ დაგეგნოთ ასეთი საქმიანობა, რათა მომავალსი ეს დიდ დახმარებას გაგიწევთ.)

ბალანსი ავლენს ბიზნესის აღწერილობას, აქტივების რაოდენობას და გადასახადების რაოდენობას. განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია საწარმოს ლიკვიდური აქტივები. ეს მოიცავს ნაღდ ფულს ან საბანკო ანგარიშს, ყველა სახის ინვენტარს, ნედლეულს, გადაამუშავების პროცესს და მზა პროდუქციას. ანგარიშები რომლებიც უნდა მიიღონ ასევე შეიძლება იყოს ლიკვიდური აქტივები. ნაკლები ლიკვიდურობის მიუხედავად ასევე მნიშვნელოვანია მოძრავი ქონება. ვადაგადაცილებული

დავლიანების დასაფარავად გამოყენებული მოძრავი ქონებიდან მნიშვნელოვანია აქტივრანსპორტი და ა. შ. ბალანსი აელენს ასევე გადასახადის რაოდენობას. ბალანსი გვაძლევს ინფორმაციას გადასახადების ფინანსური მდგომარეობის შესახებ, შეუძლია თუ არა გადასახდელს გადაიხადოს გადასახადი, ზომ არ სჭირდება გადასახადის გადავადება ან პერიოდული გადაიხდის უფლება.

სავადასახლო დეკლარაციების და გადახდის მანქნებლების შეგროვება (ისტორიის შექმნა) მომავალში ნათელს მოჰყენებს ვადამხდელის ისტორიულ ფინანსურ მდგომარეობას. თუ მის ისტორიაში არსებობს დავალიანებები მომავალში ეს მონაცემები ღიდად გამოგვადგება, თუ რა თქმა უნდა შევინახეთ ამ ინფორმაციას. საბოლოოდ ძველი შენახული დავალიანებების მანქნებელი მოგაწოდებს სწორ სტრატეგიულ გეგმას თუ როგორ ამოვიღოთ ახლანდელი დავალიანება.

ინფორმაცია რეგისტრაციის შესახებ ასევე მოგვცემს მნიშვნელოვან მონაცემებს ვადამხდელის ვადახდისუნარიანობის შესახებ.

#### 4.2 ფინანსური დაწესებულებების მონაცემები

თქვენ ასევე შეგიძლიათ მიიღოთ მნიშვნელოვანი ფინანსური ინფორმაცია ბანკების, სადაზღვევო კომპანიების, საკრედიტო დაწესებულებებისა და ინდუსტრიული ასოციაციების საშუალებით. ბანკები გასცემენ სესხებს და შეიძლება ჰქონდეთ გაცემული სესხის კონკრეტულ ვადამხდელზე. ამ შემთხვევაში ბანკს ექნება მონაცემები ვადამხდელის აქტივების, შემოსავლების და საერთო მდგომარეობის შესახებ. სადაზღვევო კომპანიას ექნება ვადამხდელის ქონების ზუსტი აღწერილობა. ასევე მათ ეკონტინებათ სად არის ეს ქონება განლაგებული და რა ღირებულებისაა.

#### 4. 3. ინტერვიუ ვადამხდელთან

ინტერვიუ დასაბეგრი საწარმოს მფლობელებთან, დამფუძნებლებთან და დირექტორებთან ფინანსური ინფორმაციის მნიშვნელოვანი წყაროა. თუ საქმე გვაქვს ფიზიკურ პირთან, ინტერვიუ უნდა ჩატარდეს ინდივიდუალურ ვადამხდელს. ვადამხდელის ჩანაწერები ასევე მნიშვნელოვან ინფორმაციას მოიცავს. თუ ინტერვიუ ინსპექტორის მიერ ეფექტურად იქნა ჩატარებული, მივიღებთ ძალიან სასარგებლო და კონკრეტულ ინფორმაციას ვადამხდელის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ.

#### 4. 4. სხვა სასელმწიფო სამსახურები

სალიცენზიო სამსახურებფლობენ ვადამხდელის ზუსტ მისამართს და ინფორმაციას მისი ფინანსური მდგომარეობის შესახებ. ბევრ ქვეყანაში ვარკვეულ პროფესიებს (ექიმი, მოსამართლე, პარიკმახერი, ინჟინერი და ა. შ.), ვაჭრობის და ბიზნესის სფეროებს სჭირდებათ ლიცენზია. სალიცენზიო სამსახურები ლიცენზიის ვაცემამდე მოითხოვენ მათგან ინფორმაციას მათი ფინანსური მდგომარეობის შესახებ. შემდეგშიც ისინი ითხოვენ მონაცემებს მათი მიზდინარე ფინანსური მდგომარეობის შესახებ. სალიცენზიო სამსახურში არსებული ინფორმაცია ღიდად დაგვეხმარება აღმოვაჩინოტ მნიშვნელოვანი ფინანსი. ური მონაცემები.



#### 4. 5. კომუნალური გადასახადები

კომუნალური გადასახადის ქვითრები მოგვემს ინფორმაციას გადამხდელის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ. ელექტროენერჯის ან წყლის მოხმარების მაჩვენებლით შეიძლება განესაზღვროთ ბიზნესმენის წარმატება ან წარუმატებლობა. კომუნალური გადასახადის ქვითრები გამოაკლენს გადასახადის ისეთ შემთხვევებს რომლებიც გადამხდელის სუსტი ფინანსური მდგომარეობის მაჩვენებელია.

#### 4. 6. მომმარაგებლები, კლიენტები და შეზობლები

აღმნიანები, რომელთანაც გადამხდელს საქმიანობიდან გამოშდინარე ხშირი კავშირი აქვთ (მომმარაგებლები, კლიენტები) ან ისინი ვინც გადამხდელთან ახლოს ცხოვრობენ ასევე წარმოადგენენ საჭირო ინფორმაციის წყაროს. მათ შეუძლიათ მოგვეცენ ინფორმაცია გადამხდელის ბანკის, პირადული საქმიანობის ან გადახდისუნარიანობის შესახებ.

### 5. ინტერვიუს ჩატარების ტექნიკა

ვადაგადაცილებული დაკალიანებების ამოღების პროცესში დიდი მნიშვნელობა ენიჭება ეფექტური ინტერვიუს ჩატარების ტექნიკას.

ინტერვიუს ეფექტურად ჩატარების უნარის გამოუმუყება თავისუფლად შეიძლება. არაეფექტური ინტერვიუ არა პროდუქტულია. ყველა საგადასახადო ინსპექციაში უნდა იყოს პერსონალი, რომელიც ფლობს ინტერვიუს ჩატარების ეფექტურ მეთოდებს და ამის საშუალებით გაიზრდება დაკალიანებების ამოღება. თითოეული ინსპექტორის პროფესიონალიზმი იმტერვიუს მეთოდების ფლობით განისაზღვრება. ქვემოთ მოცემული მასალის მიზანია მოგაწოდოთ ინტერვიუს წარმართვის ეფექტური მეთოდები, რომლებიც გაზრდის თითოეული ინსპექტორის პროფესიონალიზმს.

#### 5.1. ინტერვიუს ეტაპები

ეფექტური ინტერვიუ 5 ეტაპს მოიცავს:

1. ინტერვიუს დაგეგმვა
2. ეფექტური მოსმენის ტექნიკა
3. კონტაქტში შესვლა
4. ტექნიკური უნარის წარმოჩენა
5. შეჯამება და საუბრის დასრულება

თითოეული ეს ეტაპი მეტად მნიშვნელოვანია მაგრამ მათი ერთდროულად გამოყენება უფრო სასურველ შედეგს მოგვეცემს.

## 5.1.1. დაგეგმვა

ინტერეუს შესახებ გადამხდელს ტელეფონის საშუალებით უნდა შეატყობინოთ და პირველი სატელეფონო საუბარი გულმოდინედ უნდა დაეგეგმოთ. დაგეგმავდე თქვენ მოიძიოთ ყველა საჭირო ინფორმაცია. ეს შეემატება თვითდაჯერებულობას და მოცემთ ინტერეუს პროფესიულად მაღალ დონეზე ჩატარების საშუალებას. თქვენ უნდა იყოთ დარწმუნებული, რომ კარგად გაქვთ მომზადებული ის საკითხი რომელიც უნდა განიხილოთ გადამხდელთან. ეს პროცესი ამკირებს ინტერეუს ხანგრძლივობას.

არსებობს ინტერეუს დაგეგმვის ხუთი ეტაპი:

2. გადახედეთ ვადაგადაცილებული დავლიანების შესახებ არსებულ დოკუმენტს.
3. განსაზღვრეთ რა გჭირდებათ (ინფორმაცია, გადასახდის კონკრეტული რაოდენობა ლარებში და ა.შ.) გაიგეთ გადამხდელისგან, რომ დახურით საქმე
4. ჩამოაყალიბეთ კითხვები რომლებიც უნდა დასვით ინტერეუს პროცესში.
5. წინასწარ განსაზღვრეთ ვისთან გსურთ ან შეგიძლიათ საუბარი
6. კონტროლი გაუწიეთ თქვენს აზრებს, რომ არ გადაუხვიოთ საუბრის ძირითად თემას.

როდესაც გადახდაზე დოკუმენტს ვადაგადაცილებული დავლიანების შესახებ, ნახეთ რა დაპირებები ქვინდა გადამხდელს. თუ მან ბევრი დაპირებიდან არც ერთი არ შეასრულა, ინტერეუ შეგიძლიათ მკაცრი ტონით დაიწყოთ და აუწყოთ თუ რა ზომები იქნება გატარებული გადამხდელის მიმართ, დაპირებების შესრულებლობის შემთხვევაში. დოსიე ასევე მოგაწვდით საქმის დახურვისთვის საჭირო ინფორმაციას და დაგეგმარებათ განსაზღვრით, თუ რა ტიპის კითხვები უნდა შეარჩიოთ სატელეფონო საუბრისთვის. თუ საქმე გაქვთ იურიდიულ პირთან, მაშინ უნდა განსაზღვროთ ვისთან გსურთ საუბარი, საწარმოს მენეჯერთან, ფინანსურ მენეჯერთან, დამფუძნებელთან, თუ იმ პიროვნებებთან, რომლებაც მოაშხადა და მოაწერა ხელი საგადასახდო დეკლარაციას, თუ საუბარს კარგად დაგეგმეთ, მოლაპარაკებას მიაღწევთ. კარგია, თუ ამ მოლაპარაკებას შეაუასებთ და სისხოეთ გადამხდელს დააკონკრეტოს რამდენად მართებულია თქვენი წინადადება. თუ გადამხდელი დაეთანხმათ, მაშინ უნდა დააკონკრეტოთ გადახდის თარიღი.

ხანდახან შეიძლება არ მოხერხდეს გადამხდელთან შეხვედრა, თუმცა ეს შეხვედრა შეიძლება დაგეგმილიც გქონდეთ. ასეთ შემთხვევაში ნუ წამოხვალთ უკან, შეიძლება თქვენ მონახოთ ინტერეუერის ალტერნატიული კანდიდატურა და მოიპოვოთ მნიშვნელოვანი ინფორმაცია შენიღბული ან იურიდიული პირის შესახებ. ჩვეულებრივ შესაძლებელია პირისაგან ასეთ სიტუაციაში მნიშვნელოვან ინფორმაციას ეიგუთობთ ხოლმე.

კარგად დაგეგმილი და ორგანიზებული ინტერეუ წარმატების გარანტია. თუ შეადგენთ გეგმას და მიყვებით ამ გეგმას, თქვენი ინტერეუც ლოგიკური წყობით წარმართება და ამის შედეგად მიიღებთ სწორედ ისეთ პასუხებს როგორც თქვენ გჭირდებათ. არაორგანიზებული ინტერეუც დაამაზგველი და არაპროდუქტულია.

## 5.1.2 ყურადღებით მოსმენა

ხშირად ბევრ ქვეყანაში გადამხდელი ჩივის რომ საგადასახდო ინსპექტორებს არ ესმით მათი, ანუ არ ისმენენ მათ ნათქვამს. ეს ხშირად მართალიცაა რადგან ეფექტურ კომუნიკაციას ხელს უშლის ისეთი ტერმინების გამოყენება, რომლებიც უცნობია ერთი ან შეიძლება ორივე მხარისათვის. შეიძლება ინტერეუს დროს ინსპექტორი ძირითად აქცენტს თავის აზრებსა და მიხედავად აკეთებდეს. ასეთი სიტუაცია აუცილებლად უნდა გამოსწორდეს. მოდით ვნახოთ თუ რა უშლის ხელს ინტერეუს ეფექტურად ჩატარებას. გადამხდელთა უმეტესობას სურს, რომ:

1. თავს გრძნობდეს კომფორტულად და დაეკრებულად, ასევე უნდა ჰქონდეთ იმედი რომ - ხსენებული საკითხი მოგვარდება, ასევე მათ უნდა იცოდნენ, თუ რა ზომები იქნება მათ მიმართ გატარებული დაპირების შეუსრულებლობის შემთხვევაში.
2. მოეყარან სამართლიანად — არავის მოსწონს უსამართლო მოპყრობა.
3. შეეძლოს თავისუფლად გამოხატოს თავისი აზრები — გადამხდელს სურს რომ არ შეაწყვეტინონ სუბარი და არ შეეწინააღმდეგონ.

ყურადღებით მოსმენა საკმაოდ რთულია და ამაში თავად დარწმუნდებით თუ შეაარჩეთ მოკლე მოთხრობას და მოუყევით მას თქვენს გვერდით მდგომ პიროვნებას, რომელიც შემდეგ ამ ამბავს მოუყვება თავის გვერდზე მდგომს და ეს უკანასკნელი თავის გვერდზე მდგომს მოუყვება იგივე ამბავს, და თქვენ ნახავთ, რომ ამ ბოლო მოყოლისას პირველი მოთხრობელი ვერ იპოვის მსგავსებას თავის მონაყოლთან. ყურადღებით მოსმენის ჩვევის გამოსამუშავებლად ბევრი პრაქტიკა და მუშაობა საჭირო.

მოდით, განვიხილოთ რა გვიშლის ხელს ყურადღებით მოსმენაში. ერთ-ერთი ხელის შემშლელი პირობაა როდესაც ვერ ეახერხებთ კონცენტრაციას. ზოგიერთი თვლიან რომ ჩანაწერების გაკეთება დაეხმარება დამახსოვრებაში. ფსიქოლოგები ამტკიცებენ, რომ ჩანაწერების გაკეთება მართლაც ხელს უწყობს დამახსოვრებას, რადგან მოსმენილის 75% გეამნსოვრდება მოსმენიდან 10 წუთის განმავლობაში და 50% 24 საათის განმავლობაში. ასე რომ ჩანაწერების გაკეთება ნამდვილად გვეხმარება დამახსოვრებაში. ყურადღებით მოსმენას ხელს უშლის ის გარემოებაც, როდესაც მსმენელს ეუბნებულება სთხოვოს მოსაუბრეს გაიმეოროს ის წინადადება რომელიც მან ვერ გაიგო.

თქვენთვის უკვე ცნობილია ის გარემოებანი, რომლებიც ხელს უშლიან ყურადღებით მოსმენას, მაგრამ ერთ-ორი ხელის შემშლელი ფაქტორი კიდევ განსახილველი გვაქვს. თუ გადამხდელს საუბრის რაღაც გაურკვეველი მანერა ან აქცენტი აქვს, შეუძლებელია მისი ყურადღებით მოსმენა, მაგრამ მოსაუბრესთან პირისპირ ყოფნა გვაძლევს საშუალებას დავინახოთ მისი ექსტიკულაცია, ემოციური ფონი და ამ პირობების საშუალებით მივაღწიოთ ინტერეიუს მიზანს.

მოსმენის კარგი უნარი ხელს უწყობს ნათქვამის გაანალიზებასაც. გაანალიზება კი გვაძლევს იმ ინფორმაციას, რომელიც საქმის დახურეას სჭირდება. გაანალიზება სამ მნიშვნელოვან კომპონენტს მოიცავს:

- ა) დაუსვით საზოგადო და კონკრეტული კითხვები. საზოგადო კითხვა მოპასუხეს აძლევს საშუალებას ილაპარაკოს იმდენი რამდენიც მას სურს. კონკრეტული კითხვა ამოკლებს საუბარს, რადგან "კი" და "არა"-ს სახის პასუხებს მოითხოვს.
- ბ) დაუსვით მიზანმიმართული შეკითხვები—(ვინ, რა, როდის, სად, როგორ და არაერთიარ შემთხვევაში რატომ), რომ მიიღოთ კონკრეტულად ის ინფორმაცია, რომელიც გჭირდებათ. რატომ — მოითხოვს მოსაზრებას და არა ფაქტს. დაეალიანების შემთხვევაში პირად მოსაზრებას დიდი მნიშვნელობა არა აქვს.
- გ) კითხვები დასვით ქრონოლოგიური წყობის მიხედვით. (რა მოხდა პირველად, მეორედ, ბოლოს?) გადამხდელის მიერ სწორი თანმიმდევრობით აღწერილი მოვლენები დაეხმარებათ სწორი გადაწყვეტილების მიღებაში.

### 5.1.3 კონტროლი.

ინტერეუს პროდუქტულობისთვის შეეცადეთ გააკონტროლოთ ინტერეუს პროცესი. ამისათვის უნდა იყოთ თავაზიანი, შეინარჩუნოთ ხმის მშვიდი ტონი და გამოავლინოთ თქვენი დადებითი დამოკიდებულება. გადამხდელს ისეთი პატივისცემის გრძობით უნდა მოეპყროთ, როგორც დამოკიდებულებასაც ისურვებდით ინსპექტორისგან მის ადგილზე რომ იყოთ. თქვენ უნდა იყოთ მშვიდი იმ შემთხვევაშიც თუ გადამხდელი განერვიულდა. ჩვენ თუ ვუპასუხებთ მის რეაქციას დაეკარგეთ კონტროლს ინტერეუსზე და ვერ გამოვაულებთ ჩვენს პროფესიულ უნარს. უმჯობესია თუ გადამხდელის კომენტარებს პირადად ჩვენს თავზე არ მივიღებთ. შეეცადეთ მოუსმინოთ გადამხდელის საჩივარს, მაგრამ ნუ მისცემთ მას უუღლებას შეურაცხყოფა მოგაყენოთ. კარგად იტყვიან ხმის ტონი კარგ გავლენას ახდენს გადამხდელზე და თვითონაც შეეცდება ასეთივე ტონით მოგმართოთ. ნუ შეაწვევთინებთ მას საუბარს. ამით შეძლებთ ჩაწვდეთ მის აზრებს და ხელს შეუწყობთ კომუნიკაციის პროცესს. გადამხდელის გრძობების გაზიარება მეტყველებს იმაზე, რომ თქვენ მას ყურადღებით უსმენთ. გადამხდელს შეიძლება არ სურს მთელი დაჯალიანების დოფარვა, საგადასახადო დეკლარაციის შევსება ან კანონით გათვალისწინებული რაიმე სხვა სახის მოქმედება. ყველთვის გამოიჩინეთ დადებითი განწყობა გადამხდელის მიმართ და ასეთივე განწყობით გიპასუხებთ ისიც.

ახლა მოდით ვისაუბროთ, თუ რა გრძობა გეუფლებათ რთულ გადამხდელთან საუბრის შემდეგ. ასეთი ინტერეუს შემდეგ უნდა დაივიწყოთ უსამოვნო ფაქტები და შეუდგეთ ახალ ინტერეუსს. განტვირთვისათვის შეიძლება მიმართოთ სუნთქვის ვარჯიშებს ან გზად სადმე შეჩერდეთ და მიირთვათ ფინჯანი ჩაი ან ყავა და ამის შემდეგ გაემართოთ ახალი ინტერეუსს ჩასატარებლად. ჩატარებული უსამოვნო ინტერეუსი ღიბილით გაიხსენეთ, რაც დაგეხმარება შემდგომი მუშაობის ხალისიანად წარმართვაში.

### 5.1.4. ინტერეუსს ჩატარების უნარი/ჩვევები

ინტერეუსს დროს უნდა იყოთ საკუთარ თავში დარწმუნებული და ასევე უნდა ფლობდეთ საკირო უნარ-ჩვევებს, რომლებიც დაგეხმარებათ ინტერეუსს პროფესიულ დონეზე ჩატარებაში. საუბრის წარსამართად თქვენ უნდა:

- გაანალიზოთ ნათქვამი, რომ დროულად მიადწიოთ შეთანხმებას
- იყოთ კონკრეტული, მაწილოთ გასაგები და ზუსტი ინსტრუქციები იმის შესახებ თუ სად უნდა წარადგინოს გადამხდელმა დოკუმენტები, გადაიხადოს გადასახადი და სხვა.
- აუხსნათ გადამხდელს თუ რა მოხდება იმ შემთხვევაში, თუ ის არ შეასრულებს ინტერეუსს — შედეგად მიღწეულ შეთანხმებას.
- უმჯობესია, თუ გადამხდელთან ერთი კონტაქტის შედეგად მოაგვარებთ ყველა საკითხს. ერთ დღეს ორი შეხვედრის დანიშნავ არ არის სასურველი, რადგან შეიძლება დაგაგვიანდეთ მუორე შეხვედრასზე. ეს კი გადამხდელს აფიქრებინებს, რომ არ ხართ დაინტერესებული მისი მდგომარეობით. სასურველია ერთი შეხვედრით მოაგვაროთ ყველა საკითხი გადამხდელთან.

- იყავით მტკიცე და სამართლიანი გადაზღვევის მიმართ.

არსებობს რამდენიმე გასათვალისწინებელი მოქმედება, რომელიც არ უნდა გააკეთოთ ინტერვიუს დროს.

- არასოდეს გამოიყენოთ ფარგონული ტერმინები, რომლებიც თქვენს სამსახურში იხმარება. ასეთი სიტყვები შეიძლება ბევრის მთქმელია, მაგრამ სრულიად გაუგებარია გადაზღველისთვის. (საოჯგონო)
- ნუ დაუსვამთ გადაზღველს გამუდმებით ერთი და იმავე ხასიათის შეკითხვებს.
- არ იყოყმანოთ, რადგან ასეთი დამოკიდებულება ხელს შეუშლის შეთანხმების მიღწევას.
- ნუ გააკეთებთ ხანგრძლივ პაუზებს ინტერვიუს დროს. ეს გადაზღველს ყურადღებას გაუფანტავს.

### 5.1.5. შეჯამება

ეს პროცესი საუბრის მნიშვნელოვანი შემადგენელი ნაწილია. ინტერვიუს დასასრული დღიხანს რჩება გადაზღველის მეხსიერებაში. თუ ინტერვიუს სწრაფად, თავაზიანად და პროფესიონალურად დაასრულებთ, გადაზღველს თქვენი პიროვნებისა და სამსახურის შესახებ დადებით განწყობას შეუქმნით. მიეცით გადაზღველს კითხვების დასმის საშუალება, ასევე კარგია თუ კიდევ ერთხელ გაიმეორებთ მიღწეულ შეთანხმებას და გამოყოფთ ძირითად ასპექტებს. ფრთხილად შეახსენეთ გადაზღველს იმ მკაცრი ზომების შესახებ, რაც მის მიმართ იქნება გატარებული შეთანხმების პუნქტების შეუსრულებლობის შემთხვევაში. ამ მომენტისთვის ნუ იქნებით მკაცრი. ნათქვამს ინფორმაციული ხასიათი უნდა ჰქონდეს ვიდრე დამსჯელობითი.

ზემოთ მოცემული მასალის დახმარებით თქვენ შეისწავლეთ ეფექტური ინტერვიუს წარმართვის მეთოდები. ახლა კი ამ მეთოდების გამოყენებით შეგიძლიათ შეუდგეთ საქმიანობას! ჩვენ გვჯერა, რომ ასეთი ქცევით თქვენ დაარწმუნებთ გადაზღველს, რომ თქვენ გსურთ დაეხმაროთ მას დაეალიანების საკითხის გადაჭრაში და მომავალში ამ პიროვნებისაგან სანიშნო გადაზღველს მიიღებთ.



**თავი 3:**

**ვადამატარებელი დაავადების  
ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის  
დოკუმენტი საავადანახადო შემოწმება და  
მასთან დაკავშირებული მეთოდები**

**1. შესავალი**

ჩვენს რჩევას (გაყვითლი ე) გადავადილებელი დაავადების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის გამოყენება საავადანახადო შემოწმების უკეთ წარმართვისა და ფინანსური ინფორმაციის ამოღების მიზნით. ეს სასარგებლო მეთოდი ეხმარება საავადანახადო ინსპექტორს მნიშვნელოვანი ინფორმაცია მოიპოვოს ვადამხდელის შესახებ და გააკონტროლოს კიდევ ვადამხდელისგან მიღებული ინფორმაცია. ეს ვადამხდელს საშუალებს არ აძლევს "შეთხზას დოკუმენტაცია", ცრუ საბაღანსო ფურცლის მსგავსად, რათა ნამდვილი ფინანსური მდგომარეობა დაფაროს.

ბოლო დროს სხვა ქვეყნებში ჩატარებულ საავადანახადო დაავადების ამოღების სემინარზე (ესწრებოდნენ საავადანახადო სფეროს მაღალი თანამდებობის პირები), სტუდენტებს დაგვიმომწეს, რომ ვადამხდელის ანგარიში უმეტეს შემთხვევაში არასწორია. მათ შეინძნეს, რომ ვადამხდელის დოკუმენტაცია, რომელსაც იგი ჩვეულებრივ აზნადებს სესხზე გარანტიის დასაბტკიცებლად, მკეთრად განსხვავდებოდა ინსპექციაში გაგზავნილი დოკუმენტაციისგან, სადაც ვადამხდლები აბტკიცებდნენ, რომ მათ არ შეუძლიათ საავადანახადო ვალდებულების შესრულება. მათ შეითვისეს საავადანახადოს ინსპექტორის მიუჯლებიდან ერთერთი - გადავადილებელი დაავადების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის სწორი გამოყენება.

ამ დეცციას ჩვენ მიუძღვნის ვდასის განვიხილეთასა და იმის ახსნას, თუ როგორ შეიძლება მისი გამოყენება საავადანახადო შემოწმების დროს. ჩვენ შევეცდებით გადასი სასარგებლო მეთოდი იყოს ყოველი ინსპექტორისთვის ყოველდღიურად გამოსაყენებლად. ამ დოკუმენტის არც მინაარსი და არც ფორმა ბოლი ვასაგები არ უნდა იყოს სტუდენტებისთვის, მათი მაღალი ინტელექტუალური შესაძლებლობების გამო. დეცციების დროს პრაბტკიკული სავარჯიშოები თავდაჯერებულობას შემბტებს ინსპექტორებს ამ მეთოდის გამოყენებისას.

ჩვენ აგრეთვე მიმოვიხილავთ თთად საავადანახადო შემოწმების პროცესს და მის მახასიათებელ ნიშნებს. რა უნარია საჭირო იმისათვის, რომ საავადანახადო შემოწმება ეფექტურად დასრულდეს. გამოცდილ პროფესიონალებს მაინათ, რომ კითხვების დასმის ტექნიკის სწავლა შეუძლებელია, ასეთი ცოდნა გამოცდილებას მოჰყვება; მაგრამ არც ისე ბევრ ინსპექტორს აქვს ისეთი ბოიერი ინტუიცია, რომ დამატებითი ტრენინგი არ დასჭირდეს. შეიძლება გაავიკირდეს კიდევ, როდესაც აღმოვაჩინოთ, რომ ჩვენს მეთოდებსაც კი დასჭერა სჭირდება (სავადანახადო შემოწმების დროის შემოკლება, მეტი ინფორმაციის შეგროვება, ან ინტერვიუს ეფექტურად დასრულება).

**1. გადავადილებელი დაავადების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის (ვდასი) მომზადება**

სავადანახადოს თანაშრომლებმა უნდა გააკეთონ შემდეგი: (1) ვერ უნდა გაიგზავნოს საავადანახადო დაავადების შეტყობინება (წერილი და სხვ.) კანონით გათვალისწინებული დროის ფარგლებში. (2) გამოიყენონ საავადანახადოს მომუშავეთა ყველაწარი პროვოგატივა ვადანახადის ბოლიანად ვადახდის მოთხოვნით. (3) თუ ბოლიანი ვადანახადი არ იქნება ვადახდელი, ინტერვიუს განმავლობაში მოძიებულ უნდა იქნას ფინანსური ბონაცეები გადავადილებელი დაავადების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი -ის მიხედვით, (4) დაასრულეს შესაძლოა:

- ა. ამოიღოთ ნარჩენები ბოლიანად
- ბ. ვადანახადი მომავლისთვის ვადართ
- გ. ეტაპობრივი ვადახდის მარტივი კონტრაბტკი შეადგინოთ
- დ. ოპერატიულ ვადუუს ვადასკეთ ნარჩენების საკითხი ვადამხდელის დასაბტკიცებლად და მისი ბოლითადი საშუალების ვასაყოდა, რათა ვადავადანახადი დაიფაროს.
- ე. სავადანახადო დაავადების ამოღება იმ დროისათვის შესაძლოა შეუძლებელი აღმოჩნდეს (უიძედო ვალები); ასეთი ვალები ჩამოწერილ უნდა იქნას საამისოდ შედგენილ საბო.

ქცეობით განვიხილავთ განსხვავებას ფიზიკური და იურიდიულ პირების საგადასხდლო მოსოვნობებს შორის. იურიდიული პირის ფინანსური ანალიზი აგრეთვე მნიშვნელოვნად განსხვავდება იმ ადამიანის დეკლარაციიდან, ვისაც შემოსავალი მხოლოდ ხელფასის სახით აქვს. ეს განსხვავებები უნდა დაფიქსირდეს, ამდენად საჭიროა ორი ტიპის ფინანსური ანალიზის ფორმის შედგენა:

- ა. გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი ფიზიკური პირებისათვის (დანართი -1)
- ბ. გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი იურიდიული პირებისათვის (დანართი -2)

1.1 გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი ფიზიკური პირებისათვის

თუ ფიზიკური პირის საგადასახდლო დავლიანების ანგარიში და ყველა საგადასახდლო პერიოდში მარცხელი დავლიანება წარმოადგენს შედარებით მცირე თანხას (ეს ხელრული რაოდენობა დადგენილ უნდა იქნას საგადასახდლის ცენტრალური ოფისის მიერ), მაშინ გამოიყენებენ იმ ფორმას, რომელიც მოცემულია -1 დანართში.

ვლას ფიზიკური პირებისათვის აფიქსირებს როგორც გადამხდელის საგადასახდლო ვალდებულებას, ისე იმდენ სასარგებლო ინფორმაციას, თუ როგორ ამოვიღოთ დავლიანება. ამან შეიძლება შეუქმნას გადამხდელს საჭიროება, ისეისოს საჭირო სახსრები და გადაიხადოს ვალი მოლიანობაში, ან გადაიხადოს უტაობრივად როდესაც შეიქცება ვლას, გადამხდელი ყოველთვის აღმარენს რაიმე ძირითად საუბლებას თუ საბაზისო ფონდებს, რაც შესაძლოა გამოჩინილი ქეონდა დეკლარაციაში. როდესაც ასეთი კაბიტალი აღმოჩნდება, თქვენ შეგიძლიათ ჩაერთოთ შემოქმებას მსკელოობაში და მოსოხოვთ გადამხდელს ანგარიშების განაღდება. სანამ ინტერვიუს დასსრულებთ და ასტრებთ გადამხდელს, დარწმუნდით, რომ საქმარისი ინფორმაცია გაქვთ და შესაძლოა იძულებით გადახდენება განახორციელოთ, თუ ეს საჭირო იქნება.

თუ მოლონად გადახდა არ მოხერხდება, გადამხდელმა უნდა შეავსოს გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი. აუცილებელია, რომ გადამხდელი აქტიურად იყოს ჩართული ამ პროცესში და აქტიურად მიაწოდოს ფინანსური ინფორმაცია. ეს იქნება იმის დასტეობა, რომ ინფორმაცია მართებულია. ანგარიში ბოლომდე უნდა იყოს შეესებული. არ უნდა იყოს გამოტოვებული არც ერთი ვრაფა. "არა"-ს შემთხვევაში ჩაწერეთ "არა", ან იმ შემთხვევაში, თუ კოთხვა არ მიესადაგება გადამხდელს, უნდა ჩაწეროს "არ შეხება" (ა/მ)

1.1.1 ფიზიკური პირებისთვის განკუთვნილ გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტში ფინანსური მონაცემების შეტანა.

ამ ანგარიშს ჩვეულებრივ ამზადებს გადამხდელი, მაგრამ ინსპექტორის მხრიდან აუცილებელია განიარტოს რაოდენობე საკოთხი. (შენიშვნა: თუ გადამხდელს არ სურს ან არ შეუძლია ამ ფორმის შევსება, ინსპექტორმა მინც უნდა შეავტოვოს ინფორმაცია ამ ფორმის მიხვევით). ანგარიში სრულყოფილი უნდა იყოს. იმ შემთხვევაში, თუ კოთხვა არ მიესადაგება გადამხდელს, უნდა ჩაწეროს "არ შეხება" (ა/მ)  
გადამხდლისთვის ცნობილი უნდა იყოს, რომ ყალბი ინფორმაციის მიწოდების შემთხვევაში, ის დაისჯება ყალბი დოკუმენტაციის კანონის შესაბამისად, მოწოდებული ინფორმაცია მატერიალურად უნდა იყოს დასაბუთებული და გადამხდელი - შესაბამისად ინფორმირებული. (მართლაც, თუ გადამხდელს არ სურს ხელი მოაწეროს, ესეც თავის მხრივ ხელს შეუწყობს ინსპექტორს მოიპოვოს საჭირო ინფორმაცია საგადასახდლო დავლიანების ამოსაღებად. განსოვდეთ, რომ თქვენ ყოველთვის შეგიძლიათ აკონტროლოთ ინტერვიუ და შეგიძლიათ განსაზღვროთ მისი დასასრული!).

გადაადგილებული დავლიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტში შესატანი მონაცემების შესლობრივი აღწერა ქვემოთ არის მოყვანილი:

2.1.2 განყოფილება I - აუცილებელი ინფორმაცია ფიზიკური პირების შესახებ

საგადასახდლო შემოქმების დროს თქვენ ხშირად აღმოაჩენთ ინფორმაციას გადამხდელის ცხოვრების სტილზე (მათი ბავშვები კოლეჯში სწავლობენ), სხვა შემოსავლებზე (ისინი მუშაობენ საღამოს საათებშიც, როდესაც მათი ძირითადი სამუშაო დრო არის დღისით: მათი შვილი



ცხოვრობს მათთან ერთად და უხდის რენტის ფულს). სავადასახლო შემოწმების დროს სასურველი ასეთი შეკითხვების დასმა და არანაირად არ ითვლება საქმიან გადახვევად.

- ხაზი 1 - გადამხდელის სახელი და მისამართი -- შეიტანეთ ფიზიკური პირის სრული სახელი და მისამართი. ჩაწერეთ სხვა სახელიც, რომლითაც გადამხდელი არის ცნობილი; ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მსახიობების ან იმ პროფესიის ადამიანების შემთხვევაში, ვინც იყენებს განსხვავებულ იურიდიულად დაკანონებულ სახელს.
- ხაზი 2 - სახლის ტელეფონის ნომერი -- ჩაწერეთ ფიზიკური პირის საცხოვრებელი ტელეფონის ნომერი. მობილურიც ავრეთვე, თუ გააჩნიათ.
- ხაზი 3 - ოჯახური მდგომარეობა, ცოლშვილიანია თუ პირიქით.
- ხაზი 4ა - გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი, ჩაწერეთ ფიზიკური პირის რეგისტრაციის ნომერი.
- ხაზი 4ბ - თუ ჰყავს მეუღლე, ამ უკანასკნელის საიდენტიფიკაციო ნომერი, თუ არა - მითითეთ, რომ არა ჰყავს.

ზემოთ მოყვანილი ინფორმაცია აუცილებელია მომავალში კონტაქტის დასამყარებლად, თუ ეს საჭირო აღმოჩნდება. სავადასახლო შემოწმების დროს აუცილებელია გვახსოვდეს, რომ გადამხდელთან კავშირი შეიძლება მომავალშიც დაგვჭირდეს.

### 2.1.3 განყოფილება II - ინფორმაცია სამსახურის თაობაზე

გადავადაკლებული დაკაოანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის ღოკუმენტ-ის ეს ნაწილი აუცილებელია გადამხდელის (წყვილის) შემოსავლების წყაროს დასადგენად. აგრეთვე გვეხმარება, დავადგინოთ, რამდენად სტაბილურია გადამხდელის სამსახური, რა მანსები აქვს ხელახალი დაქირაუებისთვის; უნდა გადამოწმდეს ყოველ სამსახურში ნამუშევარი წლების ოდენობა და შესრულებული სამუშაოს ტიპი (პოხიცია).

1. ხაზი 1 - ამ გრაფაში გადასახადის გადამხდელმა უნდა შეიტანოს ინფორმაცია თავისი ახლანდელი სამსახურის ან ეკონომიკური საქმიანობის შესახებ. აგრეთვე უნდა მითითოს მისამართიც.
  - ხაზი 1ა - რამდენი ხანი მუშაობს, თვეები, წლები და სხე.
  - ხაზი 1ბ - სამსახურის ტელეფონის ნომერი. აქ უნდა იყოს მითითებული ან მენეჯერის, ან კადრების განყოფილების ან სხვა რომელიმე შესაბამისი განყოფილების ტელეფონის ნომერი.
  - ხაზი 1გ - შეიტანეთ გადამხდელის თანამდებობა (იურისტი, დამლაგებელი, ხურო, მძღოლი, მშენებელი, მდივანი).
  - ხაზი 1დ - გადამხდელზე დამოკიდებული ადამიანების რიცხვი - ბეშეები ან სხვა ნათესაეები (დედა, მამა, ბიძა და სხე.); როდის უხლან გადასახადის გადამხდელს. ეს ინფორმაცია მნიშვნელოვანია, თუ თქვენ ვინღოთ დღოთ ექატობრიე გადახდის ხელშეკრულება ან შეაეროთ (დააყადლოთ) გადამხდელის შემოსავალი.
  - ხაზი 2 - მეუღლის სამსახური და მისამართი.

- ხაზი 2ა - მეუღლის მემარბის ხანგრძლივობა; მიუთითეთ მეუღლის ამ სამუშაოზე მემარბის ხანგრძლივობა - თვეები, წლები და სხვ.
- ხაზი 2ბ - მეუღლის სამსუხურის ტელეფონის ნომერი. მენეჯერის ან კადრების განყოფილების ტელეფონის ნომერი.
- ხაზი 2გ - მეუღლის თანამდებობა (იურისტი, დამლაგებელი, ხურო, მძღოლი, მშენებელი, მდივანი)
- ხაზი 2დ - მეუღლის დასაქმების ტიპი (მაგალითად, კერძო მულობელი, მეწარმე)
- ხაზი 2ე - მეუღლის ხელფასის დღე (ყოველი პარასკევი, ყოველი ორშაბათი, ყოველი თვის პირველ თუ ოხუთმეტ რიცხვში და სხვ.);

#### 2.1.4 განყოფილება III - პერსონალური ინფორმაცია

პერსონალური ინფორმაცია გვეხმარება, დავადგინოთ გადამხდელის ადგილმდებარეობა იმ შემთხვევაში, თუ ის მომავალში მიტევის ადგილსამყოფელს და ახალ მისამართს არ შეატყობინებს შესაბამის სამსახურებს.

- ხაზი 1 - სახელი, მისამართი, ტელეფონის ნომერი (ნათესავების), დედის, მამის, მოზრდილი შვილის (რომელიც გადამხდელთან არ ცხოვრობს).
- ხაზი 2 - ჩაწერეთ ნებისმიერი სხვა სახელი ან ფსევდონიმი, რომლითაც ცნობილია გადამხდელი. ზედმეტსახელები ან ქალის შემთხვევაში - ქალიშვილობის სახელი. ეს მიიძენელოვანია თუ მსახიობებთან ან სხვაგვარი პროფესიის ადამიანებთან გაქვთ საქმე.
- ხაზი 3 - ადრინდელი მისამართი. გადამხდელის ადრინდელი საცხოვრებელი ადგილი. გადამხდელის ადგილმდებარეობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება შეუძლიათ მეზობლებს.
- ხაზი 4 - სახლში მაცხოვრებელთა ასაკი და ნათესაობრივი ურთიერთობები თავად გადამხდელისა და მისი მეუღლის გამოკლებით. ინფორმაცია უნდა იყოს ცალკე ყოველ დამოკიდებულ პიროვნებაზე (სახლში მაცხოვრებელზე).
- ხაზი 5ა - გადამხდელის დაბადების თარიღი
- ხაზი 5ბ - მეუღლის დაბადების თარიღი
- ხაზი 6ა - ბოლოს ჩაბარებული საგადასახადო დეკლარაცია - ჩაწერეთ ბოლოს ჩაბარებული საგადასახადო დეკლარაციის თარიღი/საგადასახადო პერიოდი.
- ხაზი 6ბ - მე-ნ ხაზიდან ვადმოწერეთ გადამხდელზე დამოკიდებული პირების სრული რაოდენობა, რაც საგადასახადო დეკლარაციაში არის მითითებული. განსხვავდება ეს ციფრი მე-4 ხაზში მითითებული ციფრისგან? რატომ?
- ხაზი 6გ - შესწორებული მთლიანი შემოსავალი.

#### 2.1.5 განყოფილება IV - ზოგადი ფინანსური ინფორმაცია

- ხაზი 1 - ჩაწერეთ ყველა საბაჟო ანგარიში, რაც კი გადამხდელს გააჩნია. მიუთითეთ აგრეთვე ბანკის სახელი და მისამართი. აღწერეთ ანგარიშის ტიპი და ნომერი. მიუთითეთ აგრეთვე ანგარიშის წიმდინარე ბალანსი.
- ხაზი 2 - მოითხოვეთ საკრედიტო ბარათები და სესხის ზღვარის აღმნიშვნელი ბარათები, ამ ბარათის გაცემის ორგანიზაციის სახელი და მისამართი, ყოველთვიურად გადარიცხული

ფულის ოდენობა, მისი საკრედიტო ლიმიტი, სესხის ოდენობა და/ან რა ოდენობის კრედიტის გამოტანაა შესაძლებელი ბარათის მიხედვით. აგრეთვე აღნიშნეთ ის საკრედიტო თანხები, რომლის აღებაც გადამხდელს შეუძლია სხვა ნებისმიერი ფინანსური დაწესებულებიდან.

- ხაზი 3 - დადგინეთ გადამხდელის სიფხები შემადგენლობა. დაასახელეთ ის ბანკები და მათი მისამართები, სადაც გადამხდელის სიფხი ინახება. იქონიეთ იმის გარანტია, რომ შესძლებთ აღნიშნული სიფხის ნომრის ამოცნობას, ჩაწერილი ნომრის ან რაიმე სხვა ნიშნის მიხედვით. (ნუ გამოტოვებთ ამ პუნქტს. გადამხდელს შეიძლება ძვირადღირებული ნივთები ჭონდეს შენახული).
- ხაზი 4 - აღწერეთ გადასახადის გადამხდელის მფლობელობაში არსებული მთელი უძრავი ქონება/აქტივები. თუ ქონების ჩამონათვალი არ ეტყუა იმ ფორცელზე, დაუმატეთ ფურცლები. აღწერეთ საკუთრების ტიპი და მიუთითეთ ქონების მდებარეობის მისამართი.
- ხაზი 5 - მიუთითეთ გადასახადის გადამხდელის ხელთ არსებული ყველა სახის სიცოცხლის დაზღვევის პოლისი, ჩაინიშნეთ ამ პოლისის ტიპი, ნომერი და ნომინალური ღირებულება. ხელმისაწვდომი სესხის ან ნაღდი ფულაის ოდენობის განსაზღვრა აუცილებელია, რადგანაც შესაძლებელია არსებობდეს ლარის გარკვეული ოდენობა, რომელიც შესაძლებელის გახდის საგადასახადო დავალიანების ამოღებას.
- ხაზი 6 - ჩამოთვალეთ რა ტიპის ფასიან ქაღალდებს ფლობს გადამხდელი. მათი სახეობა, აქციების პაკეტების რაოდენობა, სად არის ჩადებული და ვინ არის ამ აქციების მფლობელი (აქვს თუ არა აქციებში წილი მეუღლეს, ძმას ან სხვ.)
- ხაზი 7 - შემდეგი შეკითხვების საშუალებით შეიძლება მივიღოთ უფრო დაწერილებითი ინფორმაცია ფინანსური მდგომარეობის შესახებ:
- ხაზი 7ა - სასამართლო პროცესი. წარმოებს თუ არა გადამხდელის მიმართ რაიმე სასამართლო პროცესი. დადებითი პასუხის შემთხვევაში მონიშნეთ "დას" და მიუთითეთ სასამართლო პროცესის თარიღები და ძირითადი საკითხები.
- ხაზი 7ბ - გაკოტრება. მონიშნეთ გარაფა "დას" თუ მოცემული მომენტისთვის გადასახადის გადამხდელის მიმართ აღძრულია საქმე მისი გაკოტრების თაობაზე. შეიტანეთ პროცესის დაწყების თარიღი და მასთან დაკავშირებული ინფორმაცია. ასევე გამოარკვიეთ, შეტანილი იყო თუ არა გადამხდელის მიმართ განცხადება გაკოტრების შესახებ წარსულშიც; რადგანაც ეს შეიძლება დაეხმაროთ დავალიანების ამოღებასთან დაკავშირებული პრობლემების გამორკვევად.
- ხაზი 7გ - საკუთრების აღდგენა. მონიშნეთ "დას" გრაფა, თუ გადამხდელს ჰქონდა საკუთრების აღდგენის შემთხვევა (ამჟამად ან წარსულში).
- ხაზი 7დ - აქტივის გადაცემა. მონიშნეთ "დას" გრაფა, თუ გადამხდელმა ახლო წარსულში აქტივები გადასცა ნათესავებს, მეგობრებს ან სხვა პირებს, ან ქონება მიჰყიდა საერთო ღირებულებაზე ნაკლებ ფასში. ამ გრაფაში არ ჩაწეროთ ის აქტივები, რომელიც გაიყიდა საერთო ღირებულების შესაბამის ფასად.
- ხაზი 7ე - შემოსავლების გაზრდა. აღნიშნეთ გარაფა "დას", თუ გადამხდელის პროგნოზით, მოსალოდნელია მისი შემოსავლების გაზრდა. დაადგინეთ შემოსავლების გაზრდის შესაძლო წყარო (ხელფასის გაზრდა, მეორე სამსახური, მეუღლის სამსახური, აქციების გაყიდვა ან ?).
- ხაზი 7ვ - მარტინორი ან ბენეფიციარი ქონების მართვის მონდობილობით და სხვ. მონიშნეთ "დას" უჯრა, თუ გადამხდელი არის დაინტერესებული მხარე რომელიმე კონცერნში, არის ქონების თანამფლობელი, თუ იგი ღებულობს რაიმე მოგების წილს და ა. შ.
- ხაზი 7ზ - თუ 7ე ხაზზე მონიშნეთ გრაფა "დას", მაშინ ამ ხაზზე (7ზ) მიუთითო იმ კონცერნის ან ქონების ზუსტი სახელი და მისამართი, რომელიც ნახსენები იყო 7ე ხაზში.

- ხაზი 7თ - ახსნა-განმარტება. 7ა - 7ბ ხაზების კომენტარი დაურთეთ აქ. ყურადღებით დააკვირდით და მიუთითეთ, რომელ ხაზს ურთავთ თქვენს კომენტარს.

## 2.1.6 განყოფილება V - აქტივებისა და პასივების ანალიზი

ამ განყოფილებაში შეტანილი უნდა იქნას კონკრეტული, სრულყოფილი მონაცემები, რათა შესაძლებელი გახდეს გადახდელის მიმდინარე ფინანსური მდგომარეობის ზუსტი ანალიზი. ეს განყოფილება ვადაცვლადი და ვადაცვლადი დაჯალბანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის ცენტრალურ ნაწილს წარმოადგენს, საჭიროა დიდი ყურადღება, რათა ინფორმაციის შეტანის დროს დაკული იქნას სიზუსტე. ეს განყოფილება დაყოფილია 8 სექტად.

- სექტი (ა) - აღწერა. ამ სექტში მოკლედ არის აღწერილი ყოველი ხაზი.
- სექტი (ბ) - მიმდინარე საბაზრო ღირებულება. ანუ ქონების ის ღირებულება, რომელსაც გამოადვლი იღებს საბაზრო ფასების მიხედვით ქონების გაყიდვის შედეგად. ამ თანხას არანაირი პირდაპირი კავშირი არა აქვს აქტივების საწყის ღირებულებასთან. საბაზრო ღირებულება დამოკიდებულია აქტივის სახეობაზე, თავის საწყის ღირებულებასთან შედარებით შეიძლება მოხდეს აქტივის ღირებულების ან აწევა ან დაწევა.
- სექტი (გ) - ვალის არსებული ნაშთი. ამ სექტში უნდა შეიტანოთ ვალის არსებული ნაშთი, დარიცხული გადასახადების, ჯარიმებისა (სანქციების) და მოსაკრებლების ჩათვლით.
- სექტი (დ) - საწარმოს სახსრების გადახედება ვალდებულებაზე. ამ სექტში შეტანილი უნდა იქნას აქტივების მიმდინარე საბაზრო ღირებულებას გამოკლებული არსებული ნაშთი (უდრის კაპიტალის წმინდა ღირებულებას ვალდებულებათა გამოკლებით).
- სექტი (ე) - ყოველთვიურად გადასახდელი თანხა. შეიტანეთ ყოველ კონკრეტულ ობიექტთან დაკავშირებული ყოველთვიური გადასახდი. თუ გადახდა არ ხორციელდება ყოველთვიურად, შეიტანეთ გადახდელი თანხის ოდენობა და ფურცლის ქვეშით განმარტეთ გადახდის პერიოდულობა (ყოველკვირეული, ორ კვირაში ერთხელ და სხვ.).
- სექტი (ვ) - თამასუქების მფლობელის ან მოგირაუნის სახელი და მისამართი, ტელეფონის ნომრის ჩათვლით და სხვ.
- სექტი (ზ) - დაგირაკების თარიღი. შეიტანეთ თვე და წელი, როდესაც წარმოიშვა ვალი.
- სექტი (თ) - საბოლოო გადახდის თარიღი. შეიტანეთ თვე და წელი, როდესაც ნაგარაუდვია ვალის ბოლომდე გადახდა.

## ყოველი ხაზის ახსნა V განყოფილებაში:

- ხაზი 1 - ხელთ არსებული ნაღდი ფული. თუ ნაღდ ფულზე წინასწარ არის შეტანილი ორიდოული სარჩელი, ამ სარჩელიდან თანხა შიტანეთ დებიტორული და ვალიანების სექტში (გ) - და სექტში (ვ) შეიტანეთ იმ ადამიანის სახელი, ვინც შეიტანა სარჩელი.
- ხაზი 2 - საბანკო ანაგარიშები. ჩამოთვალეთ ყველა არსებული დეპოზიტი ბანკებსა თუ სხვა ფინანსურ ორგანიზაციებში. თუ ორგანიზაციას გააჩნია სამართლებრივი სარჩელი ამ ანგარიშის მიმართ, სარჩელში დაფიქსირებული თანხა შეიტანეთ დებიტორული და ვალიანების სექტში (გ), კრედიტორის სახელი კო - (ვ) სექტში. თუ ბანკის ანგარიშიდან ჩანს, რომ თვიდან თვემდე დეპოზიტზე მნიშვნელოვანი განსხვავებებია, გამოიყენეთ ბოლო სამი თვის ნაშთის საშუალო. ფურცლის ქვეშით ჩაინახეთ "საშუალო ბალანსი".
- ხაზი 3 - ფასიანი ქაღალდები. ჩაწერეთ საკუთრებაში მყოფი ყველა ფასიანი ქაღალდის ღირებულება. აქციები უნდა იქნას შეფასებული მიმდინარე საბაზრო ღირებულებას გამოკლებული გარიგების თანხა.

- ხაზი 4 - სადაზღვევო ჩამონათვალში ნაღდი ფულის ან სესხის პარამეტრები. სიციცხლის დაზღვევის პოლისის "ნაღდი ღირებულება" (ე.ი. თანხა, რომლის სესხება შეიძლება პოლისთან დაკავშირებით).
- ხაზი 5 - ავტომობილები. შეიტანეთ ავტომობილის ნაღდი საბაზრო ფასი, ამ ფასის ნახვა შეიძლება "ლურჯი წიგნი" მაგვარ გამოცემებში ან სხვა მსგავს წყაროში, რომელსაც ხაზები და სხვა ორგანიზაციები გამოიყენებენ ავტომობილზე სესხის უზრუნველსაყოფად.
- ხაზი 6 - უძრავი ქონება. მოკლედ აღწერეთ ნა, ნბ, და ნგ - ში აღწერილი ქონება (უფრო დეტალად ეს აღწერილია IV განყოფილების 4-ში). თუ ქონება საზიაროდ არის შესაკუთრებაში, მიუთითეთ საზიაროდ მულობრები და მათი წილი.
- ხაზი 7 - სხვა აქტივები მოიცავენ ყველა სხვა ქონების აღწერას 1 მილიონ ლარზე მეტი ღირებულებით (ეს ზღვრული ღირებულება შეიძლება შეიცვალოს ლარის კურსთან მიმართებაში ან საგადასახადოს შესაბამის მასუხიბებულ პირთა გადაწყვეტილებით).
- ხაზი 8 - ავტომატურად განახლებული აკრედიტოვი ცხადფოს კონკრეტულ საბანკო ანგარიშს, რომელიც მოლაპარაკებულა კონკრეტული პერიოდისთვის. ის უფლებას აძლევს მომხმარებელს ფული მოხსნას ანგარიშიდან და შეიტანოს თანხები ამ პერიოდის განმავლობაში. შეტანილი თანხების გამოტანა დასაშვებია გარკვეულ საკრედიტო ზღვარამდე.
- ხაზი 9 - სხვა დებიტორული დავალიანებანი - შეიტანეთ ზემოთ ჩამოთვლილი დავალიანებები. მიუთითეთ რა სახის შეთანხმება თუ სელწერილი არსებობს და რა მიზნით და ეს მიმართ წარმოიშეა ვალი.
- ხაზი 10 - ჯამი. შეიტანეთ სეკტი გ, დ და ე-ს ჯამები. თუ აქ მონაწილეობს ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი, ყოველთვიური გადახდილი თანხები ძალიან მნიშვნელოვანია.
- ხაზი 11 - საგადასახადო დავალიანებები. მიუთითეთ საგადასახადო დავალიანებების მთლიანი თანხა. დაურთეთ აგრეთვე აფასებული პროცენტები და ჯარიმები ან სხვა რამ დამატებითი თანხები, რაც დავალიანებას უკავშირდება.

## 2.1.7 განყოფილება VI - ყოველთვიური შემოსავალი და ხარჯების ანალიზი

ყოველთვიური შემოსავლებისა და ხარჯების ანალიზი მნიშვნელოვანი განყოფილებაა ამ დოკუმენტის. ამის მიხედვით განისაზღვრება რამდენის გადახდა შეუძლია გადაამხდელს საგადასახადო დავალიანების ასანაზღაურებლად. ამ ანალიზმა უნდა ცხადფოს, რომ ხარჯები ნამდვილად აუცილებელი ხარჯებია (ინსპექტორს აქვს უფლება გამოიძიოს ფუფუნებისთვის გაწეული ხარჯები ან ზედმეტი ხარჯები). სწორედ ეს არის ის დრო, რომ ინსპექტორმა ლაპარაკი ჩამოაგდოს საგადასახადო დავალიანების გადახდის დროსა და მეთოდზე. რამდენადღე საგადასახადო შემოწმების მიზანი არის დავალიანების რაც შეიძლება სწრაფად ამოღება, ბევრი გართულებების გარეშე. გათვალისწინებულ უნდა იქნას დავალიანების ამოღების ზვეაქლება ოჯახზე. შემოწმებიდან უნდა გამოარკვიოთ, აქვს თუ არა გადაამხდელს მუდღეუ, სხვა ნათესავები, რომლებიც მის შემოსავალზე არიან დამოკიდებული, რაც ალბათ აბროკოლებს დავალიანების გადახდას. გათვალისწინეთ აგრეთვე მუდღეუების შემოსავალი დახარჯები იმის გამოსარკვევად. თუ რამდენის გადახდას შეძლებენ ისინი დაუყოვნებლივ ან ყოველ თვეს.

### შემოსავალი

- ხაზი 1 - ხელფასები (გადაამხდელი). აქ უნდა ჩაწერთ ყველანაირი ტიპის შემოსავალი, რასაც კი გადაამხდელი დებულობს. ჩაწერთ როგორც მთლიანი, ისე - სუფთა შემოსავალი, რადგანაც მთლიანი შემოსავლებიდან ზოგიერთი შემცირება არ არის დასაშვები.
- ხაზი 2 - ხელფასი, შრომითი ანაზღაურება (მუდღეუ). აქ უნდა ჩაწერთ ყველანაირი ტიპის შემოსავალი, რასაც კი გადაამხდელი დებულობს. ჩაწერთ როგორც ბრუტო, ისე - სუფთა შემოსავალი, როგორც პირველ ხაზში.

<sup>1</sup> "ლურჯი წიგნი" არის ამერიკული პუბლიკაცია, სადღე მოცემულია ავტომობილების რეალური საბაზრო ღირებულება.

- ხაზი 3 - პროცენტი - დივიდენდები. რა შემოსავალი აქვს გადამხდელს სააქციო დივიდენდების სახით, დაზღვევით ან სხვა მსგავსი ანაბრებით (მთლიანი არ ითვლება).
- ხაზი 4 - წმინდა შემოსავალი გეონომიკური საქმიანობიდან. აღნიშნეთ მთლიანი შემოსავალი გეონომიკური საქმიანობიდან. ნუ გამოაკლებთ ხარჯებს, სანამ ამ ციფრს ჩაწერთ.
- ხაზი 5 - შემოსავალი რენტლიდან - ჩაწერთ ყველა შემოსავალი რენტლიდან, ეს თანხა გულისხმობს ხარჯებსაც.
- ხაზი 6 - პენსია (გადამხდელი). ჩაწერთ ყოველკვირეული/თვიური პენსიის თანხა, რასაც კი ღებულობს პენსიაზე გასული ან დაინვალიდებული გადამხდელი.
- ხაზი 7 - პენსია (მეუღლე) ჩაწერთ ყოველკვირეული/თვიური პენსიის თანხა, რასაც კი ღებულობს პენსიაზე გასული ან დაინვალიდებული გადამხდელის მეუღლე.
- ხაზი 8 - დახმარება ბავშვებზე. ჩაწერთ ყველა სახის დახმარება ბავშვებზე.
- ხაზი 9 - აღიშნებები. ჩაწერთ ყველა ხაზის აღიშნებები, რასაც მეუღლე ღებულობს.
- ხაზი 10 - სხვა შემოსავლები. შეიტანეთ კონკრეტული სახის შემოსავალი და მისი წყარო. თუ ფურცელი არ გვეთ, გააგრძელეთ სხვა ფურცელზე.
- ხაზი 11 - მთლიანი შემოსავალი. ამ სექციის ბოლოს შეიტანეთ პირველი და მეათე ხაზების "მთლიანი" შემოსავლის შეჯამებული რიცხვი და მეორე სექტში "სუფთა" შემოსავლების ჯამი.

აუცილებელი საცხოვრებელი ხარჯები

- ხაზი 12 - რენტა. ჩაწერთ რენტა, რომელსაც კი რაიმე შენობისთვის იხდიან. თუ გადამხდელი ყიდულობს სახლს, ამან არ უნდა ასახოს იპოთეკის თანხები, რადგანაც ეს უკანასკნელი ხაზებზე უნდა იყოს ფიქსირებული აქტივების განყოფილებაში.
- ხაზი 13 - საკვები. შეიტანეთ საკვების ხარჯების ღირებულება, რაც გადამხდელს უკვდება თავისი თავი და მასზე დაბრუნებული პირები. აქ არ იგულისხმება "ფუფუნების" ან ეგზოტიკური საკვები, რითაც ჩვეულებრივ არ იკვებება "საშუალო" ოჯახი.
- ხაზი 14 - დასაშვებ ეტაპობრივი გადასახადი. აქ შეტანილ უნდა იქნას ის თანხები, რომელსაც საგადასახადო ინსპექტორი მიიჩნევს აუცილებელ საცხოვრებელ ხარჯებად. ეს არის ის ეტაპობრივი გადასახადი, რომელიც ტვირთად არ აწვება გადამხდელს და აბღვეს შესაძლებლობას ნორმალურად იცხოვროს.
- ხაზი 15 - საყოფაცხოვრებო გადასახადები. მიანიშნეთ ყოველთვიური გადასახადები, რასაც ოჯახი იხდის გაზისთვის, წყლის, ელექტრობისა და ტელეფონისთვის. შეაჯამეთ ეს გადასახადები და აჩვენეთ ამ ხაზზე.
- ხაზი 16 - ტრანსპორტირება. ჩამოთვალეთ ის ხარჯები, რასაც ოჯახი იხდის სახლიდან სამსახურად მისასვლელად, კერძო თუ საჯარო ტრანსპორტით. თუ ჰყავთ მძღოლი და მდიდრული მანქანა, ინსპექტორს აქვს უფლება შესთავაზოს ნაკლებად ღირებული მოდელით გადაადგილდნენ, სანამ დაეკლინებას გადაიხდიან.
- ხაზი 17 - დაზღვევა. შეიტანეთ სახლში ყველაწიური დაზღვევის შეჯამებული ციფრი. ცხოვრება, ჯანმრთელობა, სახლი და მანქანა.
- ხაზი 18 - სამედიცინო ხარჯები - შეიტანეთ საავადმყოფოს, ექიმის და სხვა სამედიცინო ხარჯები, რაც ოჯახს ესაჭიროება ყოველთვიურად. აქ ნუ ჩაწერთ ჯანმრთელობის დაზღვევის თანხას, რომელიც მე-17 ხაზში იქნა შეტანილი.

- ხაზი 19 - სხვა ხარჯები, თუ არის სხვა რაიმე კონკრეტული ხარჯები, რაც არ იყო ნახსენები ზემოთ კატეგორიებში. ეს შეიძლება იყოს პროფესიონალების შენატანი ან ლიცენზის/გამოცდის ხარჯები, რაც შეიძლება სამსახურის პირობებში დასტორდეს გადამხდელს.
- ხაზი 20 - მთლიანი ხარჯები. შეეჯამეთ ხაზები 12-19. საგადასახლო ინსპექტორი გამოიყენებს ამ ციფრს მე-11 ხაზთან შესადარებლად, მთლიანი შემოსავალი.
- ხაზი 21 - სუფთა სახაობა. ინსპექტორს შეაქვს სხვაობა მთლიან შემოსავალსა (ხაზი 11) და მთლიან ხარჯებს (ხაზი 20) შორის. და ეს იქნება მინიმუმი იმ თანხისა, რომელიც იქნება საგადასახლო დავლიანების ყოველთვიური გადასახადის მინიმუმი. თუ ეს ციფრი მინუსოვანია, შემოწმეთ, მიუთითეთ თუ არა ყველა შემოსავალი და რეალურია თუ არა ყველა ხარჯი.

თქვენ შეეხეთ ანგარიში საგადასახლო დავლიანების თაობაზე. ახლა მიიქციეთ გადამხდელის ყურადღება იქ, სადც მან უნდა დაამოწმოს ყოველივე ხელმოწერით, (ხაზი 22.) თუ გადამხდელი უარს იტყვის დამოწმებაზე, გულთან ახლოს ნუ მიიტანთ. თქვენ უკვე გაგანიათ საკმარისი ინფორმაცია საგადასახლო დავლიანების დისკუსიის გასართლებლად და გაქვთ უფლება გადასახადის ამოსარებად სხვა აუცილებელ მეთოდებს მიმართოთ.

- ხაზი 22 - გადამხდელმა ხელი უნდა მოაწეროს ანგარიშს საგადასახლო დავლიანების თაობაზე.
- ხაზი 23 - თარიღი. რიცხვი, როდესაც გადამხდელმა მოაწერა.
- ხაზი 24 - დამატებითი ინფორმაცია ან კომენტარი. თუ არის რაიმე ინფორმაცია VI განყოფილებისთვის, მიუთითეთ ამ ხაზზე; ყოველთვიური შემოსავლებისა და ხარჯების ანალოზი, რაც საჭიროებს დამატებით ახსნასა და კომენტარს. ეს კომენტარი შესაბამის ხაზს დაურთეთ ქვემოთ.
- ხაზი 25 - საგადასახლო ინსპექტორის სახელი. ინსპექტორის სახელი და ხელმოწერა, ვინც ჩაატარა შემოწმება და ფორმაში შეიტანა ეს ფინანსური ინფორმაცია.
- ხაზი 26 - თარიღი. ინსპექტორმა უნდა ჩაწეროს რიცხვი, როდესაც მან მოაწერა ფორმას ხელი.

**1.2 გადაგააცილებული დავლიანებების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დაკუმენტო საწარმოებისთვის (II დოკუმენტი)**

ვლასი საწარმოებისთვის ძალიან ჰქავს ინდივიდუალური გადამხდელის ედას და შედგენილია ისე, რომ დეტალური ინფორმაცია იქნას ამოღებული საწარმოს ძირითადი რეპორტების შესახებ. პასივებისა და ფინანსური ოპერაციების შესახებ. ინფორმაციის მიზანია საგადასახლო დავლიანების ამოსაღებად საუკეთესო საშუალებები გამოიყენოთ და ნაკლები დრო დაეზარჯოთ. გადახდა შეიძლება დაუყოვნებლივ მოხდეს ფულადი რეზერვებიდან ან კაპიტალის ლიკვიდაციის შედეგად. კაპიტალის გამოყენება გირად, სესხის უზრუნველსაყოფად, შეიძლება მივიჩნიოთ, როგორც საგადასახლო დავლიანების გადახდის საუკეთესო გზა. როგორც ეს იყო ფიზიკური პირის შემთხვევაში, ყურადღებით განსაზღვრეთ გადამხდელის კაპიტალი თუ ფულის სხვა წყარო, რათა მოხდეს საგადასახლო დავლიანების მთლიანად გადახდა. თუ ეს გაირკვევა, თქვენ შეგიძლიათ საგადასახლო შემოწმება შეაჩეროთ და გადამხდელს მთლიანად გადახდვიანობით დავლიანება. საუკეთესო გადაწყვეტა ამ საკითხისა არის ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის დადება. ან ისე მოხდება, რომ საგადასახლო დავლიანების ანგარიში გამოაუღენს, რამდენად უიმედოა სიტუაცია და რომ აუცილებელია სამართლებრივი (იძულებითი) მეთოდების გამოყენება ოპერატიული ჯგუფის მიერ: დაპატიმრება, კაპიტალის გაყიდვა და სხვ.

თუ საგადასახლო ინსპექტორს მიაჩნია, რომ ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი შესაფერისია საწარმოს საგადასახლო დავლიანების გადასახდელად, მან შეიძლება ყურადღებით უნდა შეამოწმოს კონტრაქტის პირობები, ვიდრე ფიზიკური პირის შემთხვევაში. საგადასახლო ინსპექტორი უნდა დარწმუნდეს ეს საწარმო ნამდვილად მოქმედია და ის არ გააგრძელებს ისეთ საქმიანობას, რაც

საგადასახლო ვალდებულებას წარმოუქმნის. თუ ფინანსური ანალიზის შემდეგ აღმოჩნდა, რომ ეს საწარმო ვერ ამოიღებს საჭირო შემოსავლებს საგადასახლო ვალდებულების დასაფარავად, მაშინ ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტა კარგი არჩევანი არ არის.

ელასა საწარმოებისთვის მოცემული უნდა იყოს სრულყოფილი ინფორმაცია, რათა სწორად მიხედვს გადახდის გზების გამოკვლევა. ის ინფორმაცია, რომელიც არ შეესაბამება გადახდელს, გამოტოვებულ უნდა იქნას გარკვეული მინიმუმებით " / " ამ ანგარიშის ხელმოწერისას გათვალისწინებული იქნება კანონი წაღობი დოკუმენტაციის შესახებ, ამიტომაც ინფორმაცია უნდა იყოს მატერიალურად სწორი (გადახდელი უნდა იყოს გათვალისწინებული).

## 2.2.1 განყოფილება I - აუცილებელი ინფორმაცია მესაკუთრების შესახებ

ამ საგადასახლო შემოწმების განმავლობაში თქვენ აღმოაჩნთ, რომ პასუხიშეგებელი პირი, დარეგულირებული, წარმომადგენელი და სხვ. წინასწარი გათვლების გარეშე მოგაწვდის მნიშვნელოვან ინფორმაციას კომპანიის თაობაზე. მათ შეიძლება დასახელონ ფილიალი ორგანიზაციები, კომპანიის "დარები" ან სხვა რამ ინფორმაცია, რაც დაგეხმარებათ საგადასახლო დავალიანების ამოსაღებად. ყურადღებით მოსმენა მნიშვნელოვანია საგადასახლო შემოწმების დროს.

ამ განყოფილების აღწერა:

- ხაზი 1 - საწარმოს სახელი და მისამართი. თუ საწარმოს რამდენიმე ადგილმდებარეობა აქვს, ჩაწერეთ ყველა სათაო ოფისის მისამართი და შემდეგ სხვა ოფისები.
- ხაზი 2 - საწარმოს ტელეფონის და ფაქსის ნომრები.
- ხაზი 3 - საწარმოს ტიპი - მინიმუმ იმ უჯრა, რომელიც შეესაბამება საწარმოს ტიპს.
- ხაზი 4 - შესვედრაზე დასწრების სახელი და თანამდებობა, ვინც მიწოდდა ინსპექტორს ინფორმაცია.
- ხაზი 5 - საწარმოს რეგისტრაციის ნომერი.
- ხაზი 6 - საწარმოს ძირითადი საქმიანობა (წარმოება, გაყიდვა, გადახიდევა და სხვ.)
- ხაზი 7 - მესაკუთრები, პარტნიორები, აღმასრულებლები, დირექტორები ან მენეჯერები, ჩამოთვალეთ ყველა მენეჯერი თუ პარტნიორი, ვისაც კი 5%-ზე მეტი წილი აქვს საწარმოში. ამასთან ერთად, დაადგინეთ იმ გენერალური მენეჯერის ვინაობა, ვინც პასუხს ავება საგადასახლო დეკლარაციებზე და ამ განყოფილებაში ჩამოთვლილ გადასახადებზე (ჩაწერეთ ამ პირების მთლიანი ტელეფონის ნომერი).

## 2.2.2 განყოფილება II - ზოგადი ფინანსური ინფორმაცია

აღწერა

- პუნქტი 1 - ყველაზე ბოლოს ჩაბარებული საგადასახლო დეკლარაცია - რომელი დეკლარაცია ჩაბარა გადახდელმა ბოლოს და რა სანის გადასახადი გადაიხდა, ფორმის ნომერი, საგადასახლო პერიოდი, დეკლარაციაზე აღნიშნული სუფთა შემოსავალი.
- პუნქტი 2 - საბანკო ანგარიშები - დაადგინეთ ყველა საბანკო ანგარიში, რაც საწარმოს გააჩნია. ანგარიშის ტიპის, ნომერი, მიმდინარე ბალანსი, ბანკის სახელი და მისამართი.
- პუნქტი 3 - დასაშვები საბანკო აკრედიტივი - ჩამოწერეთ ის ბანკები, რომლებსაც გადახდელისთვის აქვთ გამოყოფილი აკრედიტივები. კონკრეტულად კი, შეიტანეთ ამათუბ ბანკის აკრედიტივი გაკეპული ამ პირზე, გადასახდელი თანხის რაოდენობა და თვიური გადასახადი.
- პუნქტი 4 - სიფიები. დაადგინეთ საწარმოს საკუთრებაში მყოფი (თუ დაქირავებული) ყველაანარი სიფიები. მიუთითეთ ბანკი, მისი ადგილმდებარეობა, სიფიის ნომერი და მისი



შემადგენლობა. ეს მნიშვნელოვანია, რამდენადაც ხშირად ასეთ ადგილებში ინახება მნიშვნელოვანი დოკუმენტაცია.

- პუნქტი 5 - უძრავი ქონება. ჩამოთვალეთ მთელი უძრავი ქონება, რაც გააჩნია საწარმოს ან ის უძრავი წონება, რომელშიც მას იურიდიული დანტერესება გააჩნია, სახეები ა, ბ, გ და სხვ. თუ საწარმოს აქვს ოთხზე მეტი უძრავი ქონება, დაუმატეთ ფურცლები აღწერეთ ქონება, მისი გამოყენება და შესაკუთრობის სახეობა. ჩაწერეთ ყველა ქონების მისამართი.
- პუნქტი 6 - სიცოცხლის დაზღვევა. ჩამოთვალეთ ყველა სიცოცხლის დაზღვევა, რასაც საწარმო თავის თავზე კისრულობს. აღნიშნეთ აგრეთვე დაზღვეული პიროვნების სახელი, სადაზღვევეო პოლისის გამკები ორგანიზაციის სახელი, პოლისის ნომერი, პოლისის ტიპი, პოლისის ნომინალური ღირებულება და სესხის რაოდენობა. ხშირად ხდება, რომ შეხვედრის დროს პიროვნებას არ გააჩნია ეს ინფორმაცია. დაავალეთ მას, დაეირკეთ მოგვანებით და ეს ინფორმაცია შეგატყობინოთ.
- პუნქტი 7 - დამატებითი ფინანსური ინფორმაცია. შეიტანეთ ნებისმიერ საქმესთან დაკავშირებული და ხშირად უჩვეულო ინფორმაცია, რაც კი საწარმოს ფინანსურ მდგომარეობას ეხება (მაგ. დაუთავრებული ან მოსალოდნელი სასამართლო პროცესები, მიმდინარე ან მოსალოდნელი გაკოტრება და სხვ.)
- პუნქტი 8 - ანგარიშები/სადებიტო ავიზები - ჩამოთვალეთ ყველა ანგარიში თუ სადებიტო ავიზი. მიუთითეთ აგრეთვე, გააჩნია თუ არა საწარმოს შეანაბრებების ან სხვა, შიგ საწარმოში მომუშავეთა, რაიმე სესხი; შეიტანეთ სრული ინფორმაცია მევალის სახელის, მისამართის, გადასახადელი თანხის, თარიღისა და ანგარიშის ამჟამინდელი სტატუსის შესახებ.

### 2.2.3 განყოფილება III - აქტივებისა და პასივების ანალიზი

ამ განყოფილებაში მოკლედ არის მიმოხილული ინფორმაცია ძირითადი საშუალებების შესახებ, რაც უკვე იყო მიმოხილული II განყოფილებაში (იქ მოცემულია ყველაფერთან ერთად ამ საწარმოს სხვა ძირითადი საშუალებებიც) და აგრეთვე ჩამოწერილია პასივების სია. აუცილებელია ზუსტი და სრულყოფილი ინფორმაცია, რათა გაკეთდეს საწარმოს ფინანსური მდგომარეობის მართებული ანალიზი. ანალიზის განყოფილება ბალანს მნიშვნელოვანია საგადასახადო შემოწმების დროს და საგადასახადო დაქვალანების გადახდის პროცესში. საგადასახადო დაქვალანების ანგარიშის ეს განყოფილება იყოფა რვა სექტად. განმარტებანი და ამ სექტების გამოყენება ჩამოთვლილია ქვემოთ:

- სექტი (ა) აღწერა. ამ სექტში არის თავად პუნქტის აღწერა.
- სექტი (ბ) მიმდინარე საბაზრო ღირებულება. ამ სექტში შეეტანილ უნდა იქნას ის თანხა, რომელიც წარმოიშება გამოყველისა და მყოველის საქონლის ნებაყოფლობითი გაყვლის პირობებში. ამ თანხას არ აქვს პირდაპირი კავშირი ძირითადი საშუალებების საწყის ღირებულებასთან. დამოკიდებულია რა საქონლის სახეობაზე, აქ შეიძლება იყოს ჩამოფასებული ან აფასებული ღირებულება მის საწყის ფასთან შედარებით.
- სექტი (გ) სადებიტო ბალანსი. ამ სექტში უნდა ჩაწეროთ დებიტორული დაქვალანებათა მიმდინარე ბალანსი დარიცხული პროცენტული ანარიცხების, უარიშებისა თუ მოსაკრებელის ჩათვლით.
- სექტი (დ) კაპიტალი, ძირითადი საშუალებები. ძირითად საშუალებათა მიმდინარე საბაზრო ღირებულებას გამოკლებული ნაშთი ჩაწერება ამ სექტში.
- სექტი (ე) ყოველთვიური გადასახადების რაოდენობა. ჩამოთვალეთ. თუ გადახდა არ ხორციელდება ყოველთვიურად და არის სხვა პირობებზე, აღნიშნეთ ეს ფურცლის ბოლოს.
- სექტი (ვ) - მოგირავნის სახელი და მისამართი. ჩაწერეთ საფოსტო მისამართი და ტელეფონის ნომერი, თუ ცნობილია.

- სექტი (ზ) - ვალდებულების წარმოშობის თარიღი. ჩაწერეთ თვე და წელი, როდესაც წარმოიშვა დავალიანება.
- სექტი (თ) - საბოლოო გადახდის თარიღი - ჩაწერეთ თვე და წელი, როდესაც ვალი მთლიანად უნდა იქნას აღბრუნებული.

### III განყოფილების ყოველი ზაზის განმარტება

- ზაზი 1 - აქ ჩაწერეთ ხელთ არსებული ნაღდი ფულის რაოდენობა. თუ აღრე იყო შეტანილი რაიმე სარჩელი ფულთან დაკავშირებით, აღნიშნეთ ეს დებიტორულ დავალიანებათა სექტი (გ), ხოლო სექტში (ვ) - იმ ადამიანის სახელი, ვინც სარჩელი შეიტანა.
- ზაზი 2 - საბანკო ანგარიშები. ჩამოწერეთ ყველა თანხები, რაც კი ღვეს ბანკებსა თუ სხვა ფინანსურ ორგანიზაციებში დეპოზიტზე, თუ ამ ორგანიზაციას აქვს იურიდიული სარჩელი ამ თანხასთან მიმართებაში. შეიტანეთ ეს დებიტორულ დავალიანებათა სექტში (გ), ორგანიზაციის სახელი კ - სექტში (ვ). თუ საბანკო ანგარიშიდან ჩანს, რომ ანგარიშის ნაშთში მნიშვნელოვან ცვლილებებს ქეონდა ადგილი, გამოიყენეთ ბოლო სამი თვის ნაშთის საშუალო მაჩვენებელი. ამ ინფორმაციას უნდა მიეწეროს "საშუალო ნაშთი".
- ზაზი 3 - ანგარიშები და სადებიტო ავიზოები. ჩაწერეთ დებიტორულ დავალიანებათა ჯამი (პუნქტი 8, გვერდი 3), რაც მოცემულია II განყოფილების სადებიტო ავიზოებში.
- ზაზი 4 - ფასიანი ქაღალდები. ჩაწერეთ საკუთრებაში მყოფი ყველა აქციის მთლიანი ღირებულება. აქციები უნდა შეფასდეს შემდეგნაირად: მიმდინარე საბაზრო ღირებულებას გამოკლებული ოპერაციის ხარჯები. საწარმოს აქციების ყველაზე დიდ წილი შეიძლება შეფასებულ იქნას დაწყებული კომპანიის არსებული ფინანსური მფლობელობის გათვალისწინებით, საწარმოს საგადასახადო დეკლარაციის შემოწმებით, მის ძირითად საშუალებათა წმინდა ღირებულების განსაზღვრით, მისი მოგების უნარისა თუ დივიდენდების პარამეტრებით დათავსებული.
- ზაზი 5 - სადაზღვეო სესხის ღირებულება. ნაწენები უნდა იყოს საწარმოს სიცოცხლის პოლისის პოლისის "ნაღდი ღირებულება", (ე. ი. თანხა, რომელიც შეიძლება ნასესხები იქნას პოლისთან დაკავშირებით)
- ზაზი 6 - უძრავი ქონება. მე-1 ა, ბ, გ, და (დ) ზაზებზე ჩამოთვლილი ქონების მოკლე აღწერა. ეს ზაზები პირდაპირ კავშირში უნდა იყოს II განყოფილების შესაბამის პუნქტებთან N:5 ა, ბ, გ და (დ) მე-3 გვერდზე, თუ ქონებას მონარე მესაკუთრებში ჰყავს, (ვ) სექტში შეიტანეთ მონარე მესაკუთრის სახელი და მისამართი და აღნიშნეთ მესაკუთრების პროცენტული წილი. გააგრძელეთ სხვა ფურცელზე, თუ საჭირო იქნება.
- ზაზი 7 - ავტომობილები. შეიტანეთ ავტომობილის ნაღდი საბაზრო ფასი, ამ ფასის ნახვა შეიძლება "ლურჯი წიგნი" მაგვარ გამოცემაში ან სხვა მსგავს წყაროში, რომელსაც ბანკები და სხვა ორგანიზაციები გამოიყენებენ ავტომობილზე სესხის უზრუნველსაყოფად.
- ზაზი 8 - მანქანა-დანადგარები. აქ ჩაწერეთ რა მანქანა-დანადგარებს ფლობს საწარმო. ეს შეიძლება იყოს დიდი ჩამონათვალი და შეიძლება დაგჭირდეთ დამატებითი ფურცლები. ჩაწერეთ ძირითად საშუალებათა მიმდინარე საბაზრო ღირებულება და არა წიგნისა თუ ჩამოფასებული ღირებულება.
- ზაზი 9 - სასაქონლო მარაგები. ჩაწერეთ მათი მიმდინარე საბაზრო ღირებულება, იმ მარაგების ჩათვლით, რომელიც უკვე გადახდილია და გამოგზავნილი, მაგრამ არ არის მიღებული. ნებისმიერი გირაო მარაგებთან დაკავშირებით დებიტორულ დავალიანებაში უნდა არსახოს, სექტი (გ), ხოლო ინფორმაცია მოგირაუნის შესახებ სექტში (ვ).

2 "ლურჯი წიგნი" არის ამერიკული კუბლიკაცია, სადაც მოცემულია ავტომობილების რეალური საბაზრო ღირებულება.

- ხაზი 10 - სხვა ძირითადი საშუალებები. აღწერეთ ნებისმიერი სხვა ძირითადი საშუალებები, რომელთა ღირებულება 3 მილიონ ლარს აღემატება (ეს თანხა შეიძლება ვარიირებდეს ლარის კურსის ცვლილების შესაბამისად).
- ხაზი 11 - სხვა დებიტორული დავალიანებები. ჩაწერეთ ყველა დავალიანება, ის თანხებიც კი, რომელთა სესხების მიზანი არ არის აღწერილი. ვის მიმართ არის სესხი და ყოველთვიური გადასახადები.
- ხაზი 12 - ჯამი. შეიტანეთ ყოველი სვეტის ჯამი: სვეტები (ბ) (გ) (დ) და (ე). ყოველთვიური გადასახადის ჯამი განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია, თუ გადაწყდება ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის დადება.
- ხაზი 13 - საგადასახადო დავალიანება. ჩაწერეთ დავალიანებათა ჯამი. ამ თანხაში ჩართეთ აგრეთვე მოსალოდნელი პროცენტები და სხვა დამატებითი ჯარიმები.

#### 2.2.4 IV განყოფილება - შემოსავლებისა და ხარჯების ანალიზი

შესაშვავლებისა და ხარჯების ანალიზმა შეიძლება ცხადყოს, რამდენის გადახდა შეუძლია საწარმოს საგადასახადო დავალიანების დასაფარავად. ეს ინფორმაცია შეიძლება აგრეთვე სასარგებლო აღმოჩნდეს საწარმოსთვის, მისი საშობელო შესაძლებლობების გასარკვევად - არის თუ არა ეს მოქმედი საწარმო. შემოსავლების ნაწილის ყურადღებანი განხილვა სასარგებლო იქნება აგრეთვე ბიზნისის გაშლისა თუ გამოცოცხლების მიზნით. საგადასახადო ინსპექტორმა კი უნდა განსაზღვროს ამ ანალიზის მიხედვით, რომ ამ საწარმოს ხარჯები მისი რეალური ხარჯებია. თუ დამტკიცდა, რომ ხარჯები რეალურია, მაშინ წმინდა მოგების თანხა სოლიდური ციფრი იქნება და მნიშვნელოვანი ფაქტორი იქნება იმის გადასაწყვეტად, დავალიანება ნაწილობრივ იქნას გადახდილი თუ მთლიანად. სასურველია სწორედ ამ ადგილას დაიწყეთ საუბარი დავალიანების გადახდის დროსა და შეიზღუბე.

ანალიზის ხელშესაწყობად IV განყოფილება დაყოფილია ორ ძირითად ნაწილად. საშობელო ნაწილი მარცხნივ და ხარჯების ნაწილი - მარჯვნივ.

ამ განყოფილების შესავსებად დაგეზმარებათ შემდეგი განამრტებანი:

##### შემოსავალი

- ხაზი 1 - მთლიანი შემოსავალი გაყიდვებიდან, მომსახურებიდან და სხვ. შეიტანეთ შემოსავლის ყველა წყარო სანამ მოხდება ზედმეტად გადახდილი უკან დაბრუნებული თანხებისა თუ ჩათვლის გამოკლება.
- ხაზი 2 - შეიტანეთ მთლიანი შემოსავალი რენტლიდან ხარჯების გამოქვითვის გარეშე.
- ხაზი 3 - შემოსავალი პროცენტებიდან. გააარკვეით ამ თანხების ძირითადი წყარო, თუ ასეთი არსებობს.
- ხაზი 4 - დივიდენდები - შემოსავალი აქციებიდან, დაზღვევიდან თუ სხვა რამ მსგავსი ანაბრებიდან.
- ხაზი 5 - სხვა შემოსავალი. შეიტანეთ შემოსავლების კონკრეტული ტიპი, თანხმად იმისა, თუ რა არის ამ შემოსავლის წყარო. თუ კონკრეტული შემოსავლების სახეობა უფრო მეტია, კიდრე ფორმაზე დაეტყვა, გამოიყენეთ დამატებითი ფურცელი.
- ხაზი 6 - მთლიანი შემოსავლები. ჩაწერეთ ყოველი სვეტი ჯამი (ხაზები 1-5).

##### ხარჯები

ჩაწერეთ მხოლოდ ის ოურიდიულად გამართლებული ხარჯები, რაც პირდაპირ უკავშირდება შემოსავლებს

- ხაზი 7 - შესყიდული მასალა. ჩაწერეთ ნედლეულის ღირებულება (ნაჭერი, ფაბრიკატები) ან სხვა რამ საქონელი (ხე-ტყე), რასაც კი წარმოებაში გამოიყენებენ საჭირო პროდუქციის დასამზადებლად.
- ხაზი 8 - სუფთა ხელფასები და ანაზღაურება. ჩაწერეთ, თუ რას უხდებიან თანამშრომლებს მთლიანად (საათებში, კვირაში, თვეში). ჩაწერეთ აგრეთვე ნახევარ და მთლიან განაკვეთზე მომუშავე მუშების რაოდენობა. თუ ეს ციფრი ცვალებადია, შეიტანეთ მისი საშუალო.
- ხაზი 9 - რენტა. რას იხდის საწარმო იჯარით აღებულ შენობებში, საბარგულებში, თვითმფრინავებში და სხვ.
- ხაზი 10 - დასაშვები ეტაპობრივი გადასახადის თანხა. შეიტანეთ ის თანხა, რომელსაც თქვენ, როგორც ინსპექტორი ამართლებთ. ეს თანხა უნდა იყოს იმხელა, რამხელაც შემოსავლების წარმოებას თუ საწარმოს საქმიანობის გაგრძელებას ხელს არ შეუშლის.
- ხაზი 11 - ნედლეული და მარაგები. ჩვეულებრივ, ოფისის ნივთები, მაგ.: საკანცელარიო ნივთები. კალმები და სხვ. რასაც გამოიყენებენ ორგანიზაციაში.
- ხაზი 12 - საყოფაცხოვრებო/ტელეფონის ხარჯები. რას იხდის კომპანია მთლიანობაში ელექტრობაში, გათბობას, ტელეფონსა და ფაქსში.
- ხაზი 13 - ბენზინი/ნავთი. შეიტანეთ ის ხარჯები, რაც ხმარდება კომპანიის ავტომობილებისა და დანადგარების მუშაობას.
- ხაზი 14 - რემონტი. რა ხარჯებს მოითხოვს მანქანა-დანადგარებისა და შენობების გამართვა.
- ხაზი 15 - დაზღვევა. რა რაოდენობით სადაზღვევო პრემიაა გადახდილი შენობების, დანადგარების, ავტომობილებისა და ძირითად აღმასრულებელთა და მენეჯერთა დაზღვევაში.
- ხაზი 16 - მიმდინარე გადასახადები. ჩაწერეთ რა გადასახადებს იხდის მთლიანობაში გადამხდელი ამჟამად (ან რა არის ამ დროისათვის დარიცხული, თუ გადამხდელი გადასხდის ამ ტიპს ამჟამინებს).
- ხაზი 17 - სხვა. შეიტანეთ საწარმოს სხვა ხარჯები (თუ რამოდენიმეა, გააგრძელეთ სხვა ფურცელზე და ბოლოს დააჯამეთ).
- ხაზი 18 - მთლიანი ხარჯები. დააჯამეთ ხაზები 7-17
- ხაზი 19 - სუფთა განსხვავება. შეიტანეთ განსხვავება მე-6 და მე-18 ხაზებს შორის. თუ ეს ციფრი უარყოფითია, გადაამოწმეთ ყველა ციფრის სისწორე. ყველა შემოსავალი არის თუ არა ჩამოთვლილი? ყველა ხარჯი რეალურია? თუ ყველა ეს ციფრი სწორი აღმოჩნდა, მართლაც, შეამოწმეთ ელვა. ეს საწარმო იარსებებს თუ არა საერთოდ. თქვენ შეაყვით ანგარიში საგადასახადო დავალიანების თაობაზე. ახლა უკვე შეგიძლიათ, მოიწვიოთ ის თანამდებობის პირები, ვისთანაც ეკონდათ გასაუბრება და სთხოვეთ ხელმოწერა (ხაზი 20). მოაწერა თუ არა ამ პიროვნებამ ხელი მე-20 ხაზზე და დასვა თუ არა თარიღი 21-ე ხაზზე? თუ იგი ხელს არ მოაწერს, ნუ შემოთვლით, თქვენ უკვე გაქვთ საკამრისი ინფორმაცია, რაც დაგეხმარებათ შემდეგი ნაბიჯები გადადგათ.
- ხაზი 22 - განსხვავება. აქ დაურთეთ კომენტარი იმ განსხვავების თაობაზე, რომელიც მე-19 პუნქტში წარმოიშვა და ჩაწერეთ აგრეთვე ის თანხა, რომელიც ეტაპობრივი გადასახადის ფორმადი ჩაწერეთ.
- ხაზი 23 - ხალმონერა. იმ ინსპექტორის ხელმოწერა, ვინც ჩაატარა საგადასახადო შემოწმება.
- ხაზი 24 - თარიღი, როდესაც ინსპექტორმა მოაწერა ხელი ამ ფორმას/ანგარიშს.

2.3 ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის ანალიზი საწარმოებისთვის

ვლასი სისტემატურად უნდა გადამოწმდეს და განალიზდეს. ამის მიზანია, განესაზღვროთ, შეუძლია თუ არა გადამხდელს საგადასახადო დავალიანების დაუყოვნებლივ გადახდა. თუ გადაამხდელს აღმოაჩნდება გადასახდელი თანხის ტოლფასი ფული, ინსპექტორმა უნდა მოითხოვოს დაუყოვნებლივ გადახდა. თუ მათ აქვთ სხვა რაიმე ლიკვიდური აქტივები, დავალიანება ამ აქტივებით უნდა იქნას გადახდილი.

### 2.3.1 აქტივებისა და პასივების ანალიზი

საგადასახადო დავალიანების ანგარიშის შეესებისას ეს პროცესი ძირითადი პროცესია. ახლა თქვენ გაეანიათ ძვირფასი ინფორმაცია, გადაწყვიტეთ, რამდენად სასწრაფოდ უნდა იქნას გადახდილი დავალიანება. თუ ის არ უნდა იქნას გადახდილი დაუყოვნებლივ, გააგრძელეთ ძირითადი საშუალებათა ანალიზი, არის თუ არა ისეთი ძირითადი საშუალება, რომელიც შეიძლება სასწრაფოდ გაქციეთ ფულადი დავალიანების გადასახდელად. თქვენ შეიძლება აღმოაჩინოთ, რომ ასეთი ძირითადი საშუალებები მართლაც არსებობს. თუ ასეა, მაშინ გადამხდელს უნდა მოთხოვოთ ამ ძირითად საშუალებათა გამოყენება დავალიანების გადასახდელად. თქვენ უნდა დაადგინოთ, რამდენად აუცილებელია ეს ძირითადი საშუალებები ბიზნისის გასაგრძელებლად, ან თუ საჭმე ეხება ფიზიკურ პირს, მიიმეტი ტვირთად ხომ არ დააწება ამ აქტივების არ არსებობა მის ოჯახს. ფუნქციონირების საგნები უნდა გაიყიდოს დავალიანების გადასახდელად, რამდენადაც ისინი საარსებო საშუალებას არ წარმოადგენენ.

უიხსოვრებოთ, საწარმოებისთვის უნდა დაიწეროს ძირითადი საშუალებების საბაზრო ღირებულების მიხედვით. შესაბამისად, ინსპექტორმა გადამხდელს უნდა მისცეს რეალური დრო, რათა მან მოასწროს ძირითად საშუალებათა გაყიდვა. ზშირად ხდება, რომ როდესაც კინება ან სხვა ძირითადი საშუალებები დაუყოვნებლივ უნდა გაიყიდოს, ღირებულება მცირდება ხოლმე იძულებით გასაყიდ ღირებულებამდე. ასეთი გაყიდვის დროს, ჩვეულებრივ, მნიშვნელოვნად ნაკლები თანხა რჩება, ვიდრე მიმდინარე საბაზრო ღირებულებაა. ერთადერთი გამონაკლისი ამ შემთხვევაში არის ძვირფასი ნივთები, ნახატები, ხატები ან მსგავსი. ძირითადი საშუალებების ღირებულება ჩვეულებრივ გამოითვლება მიმდინარე საბაზრო ღირებულების მიხედვით, სანამ არ მოხდება აქტივებზე გადაღის დადება ან მათი გაყიდვა. ამ შემთხვევაში იძულებით გაყიდვის ღირებულება იქნება ყველა შემოსავლის ყველაზე რეალისტური გათვლა. ამის გამო, გადამხდელისთვის ყოველთვის ხელსაყრელია (გადასახდლების აღმინისტრაციისთვის აგრეთვე) გადამხდელმა თავად გაყიდოს თავისი ძირითადი საშუალებები. ასე გადამხდელმა შესაძლოა უფრო მეტი ფული ამოიღოს საგადასახადო დავალიანების დასაფარავად.

### 2.3.2 შემოსავლებისა და ხარჯების ანალიზი

როდესაც გადამხდელის ძირითადი საშუალებების ანალიზი ნათელიყოფს, რომ ამ პრობლემის რეალური გადაწყვეტა არ ჩანს, ხელახლა გააკეთეთ გადამხდელის შემოსავლებისა და ხარჯების ანალიზი.

საერთოდ, როდესაც ხელფასი, შემოსავალი საწარმოდან და/ან სხვა შემოსავალი აღემატება აუცილებელ საარსებო ხარჯებს, ეს ნამატი დავალიანების დასაფარად უნდა იქნას გამოყენებული.

ხარჯების ნაწილი ყურადღებით უნდა შემოწმდეს, რათა გაირკვეს რომელი ციფრია რეალური საარსებო ხარჯი. რეალური ციფრი შეიძლება განსხვავებული იყოს იმ ციფრისგან, რაც გადამხდელმა განაცხადა. ყველა ეტაპობრივი გადასახადის ავტომატურად მიღება არ შეიძლება. ფუნქციონირების საგნები და არა აუცილებელი ხარჯები გადაეადებულ უნდა იქნას, სანამ არსებობს საგადასახადო დავალიანება. აქ აღნიშნულ უნდა იქნას ხელთ არსებული გადასახდელი თანხის ბოლოს ჩარიცხვის თარიღი, ხოლო თავად გადასახადები შესაბამისად უნდა გაითარღოს, როდესაც დავალიანების მთლიანი ჩარიცხვა მოხდება.

თუ გადასახადების გადახდა შეუძლებელი აღმოჩნდება არსებული ძირითადი საშუალებებიდან და თუ შემოსავალი მხოლოდ აუცილებელ საცხოვრებელ ხარჯებს კყოფნის, მაშინ საგადასახადო დავალიანების ამოღება ამ დროისათვის არ მოხერხდება. ამის გაკეთება შეიძლება მხოლოდ ყურადღებრივი განალიზების შედეგად, ყველა არსებული ფაქტორის გათვალისწინებით. ანგარიში საგადასახადო დავალიანების თაბაზე იმ მონაცემებს შორის არის, რომლებიც უნდა შეგროვდეს, აგრეთვე მნიშვნელოვანია ინსპექტორმა დაათვალიეროს გადამხდელის საცხოვრებელი პირობები. გადამხდელი უანმართლობის საერთო მდგომარება და დარწმუნდეს რომ გადამხდელის შემოსავალი არ გაიზრდება ახლო მომავალში. სხვა მნიშვნელოვან ფაქტორებს შორის არის გადამხდელის საგადასახადო ისტორია, ზეგაყენება სამომავლოდ ამოსაყრებ თანხაზე და თავად საგადასახადო დავალიანება.

**2.3.3 ვადგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დაკუმენტბო დაფიქსირებული მონაცემების დადასტურება**

ფინანსური ანალიზის მნიშვნელოვანი ასპექტია ინფორმაციის გადამოწმება. როდესაც დეკლარაციაში ჩამოთვლილი საგნები არ შეიძლება რეალურად მივიჩნიოთ ან თუ არის საგანსაზღვრო დავალიანების ანგარიშის მონაცემებში დაუჭვების საბაზი (გადახედეთ ამ ლექციის 11 განყოფილებას. გამოკვლევის ტექნიკა), მაშინ უნდა ჩატარდეს უფრო დეტალური გამოძიება მოცემული ინფორმაციის შესაბამისად. გადამოწმების ინტენსიურობა დამოკიდებულია თავად საქმეზე. პირველ რიგში ყურადღება უნდა მიექცეოდეს დასაუჭვებელ და ურეველო საგნებს.

გადამოწმება შეიძლება მოიცავდეს შემდეგს:

- გადამოწმეთ საჯარო რეესტრში რეგისტრირებული დაკუმენტაცია, რათა სწორი ინფორმაცია გქონდეთ ქონების მფლობელობის შესახებ. აქ შედის უძრავი ქონება და პირადი ქონება (ავტომობილები).
- გაუკეთეთ ანლიზი სამშობლო საგადასახლო დეკლარაციას, რომ განსაზღვროთ ეპროსაგნის წყაროები. შეამოწმეთ აგრეთვე ძირითადი საშუალებათა ამორტიზაცია, რაც ანგარიშში ჩამოთვლილი არ არის, გამოიკითხეთ ამ აქტივების შესახებ (არსებობენ თუ არა ისინი ვერაც, გაიყვანა თუ არა ისინი უკვე, და სხვ.)
- შეამოწმეთ ძირითადი საშუალებები, მარაგების, აღჭურვილობის, შენობებისა და მიწის ჩათვლით.
- გადამოწმეთ საბანკო ანგარიშები; არის თუ არა დეპოზიტები მნიშვნელოვანი თანხები ან არის თუ არა ანგარიშიდან მოხსნილი თანხები, რაც შეიძლება მიუთითებდეს სხვა ტიპის საქმიანობაზე ან სხვა ტიპის ციკლზე ბიზნესში.
- საგადასახლო შემოწმების დროს შეარჩიეთ სამი მხარე, ვისთანაც უნდა გადამოწმდეს საკრედიტო და სადებიტო ანგარიშები.

**2.3.4 ვადგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დაკუმენტბო გამოყენება**

ვადგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დაკუმენტი იძლევა ეპროსაგნის, თუ როგორ უნდა გაგრძელდეს გადასახადების შეგროვება. თუ ეს ანგარიში მართებულია და სრულად არ შეივსო, ძველი იქნება იმის განსაზღვრა რა ზომის გადასახადი და როდის უნდა იქნას გადახდილი. აუცილებელია ფედერაციის ინტერესების დაცვა, მაგრამ ისიც არ არის კარგი, რომ გადახდეს მოძალდებულ ტერითად დააწვეს ყოველივე დავალიანების ამოღების პროცესში.

ამრიგად, ყველა იმ შემთხვევაში, როდესაც ინსპექტორი გადამხდელთან პირველი შეხვედრის დროს ვერ შეძლებს ამოიღოს გადასახადი, უნდა შეივსოს ვდასი, საფუძვლიანად დასაბუთდეს და განაღვიზდეს, რათა გარკვეულ იქნას რა ნაბიჯი გადაიდგას უახლოეს დროში. ზშირად, როდესაც გადახდელი იძლევა ინფორმაციას ვდასის შესახებ, იგი ამასთანავე ეძებს გზას, როგორმე გადაიხადოს დავალიანება მთლიანად.

**2. გადასახადების ამოღება მტაპობრში გადახდის კონტრაქტის საშუაშეშეშ**

ეს კონტრაქტი შეიძლება დაიდოს, როდესაც საგადასახლო დავალიანებების ამოღების პროცესში აღმოჩნდება, რომ გადახდელს არ გააჩნია საჭირო სახსრები, რომ საგადასახლო დავალიანება მთლიანად გადაიხადოს. როდესაც გამოძიება ცხადყოფს, რომ დავალიანების გადახდა მიზანშეწონილი იქნება გარკვეული დროის მონაკვეთების შემდეგ, ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი შეიძლება შესაფერისი აღმოჩნდეს. ასეთი კონტრაქტის გამოყენების ადმინისტრაციული პრივილეგია იურიდიულად დასაბუთებულია. ამ კონტრაქტის გამოყენება მაშინ არის კარგი, როდესაც სხვა ალტერნატივები, როგორცაა გადახდელის ძირითადი საშუალებებზე ყადაღის დადება, ძალიან დაუშვებელია მდგომარეობის გადამხდელს, ან როდესაც ასეთი კონტრაქტი თავად მთავრობის ინტერესებშია, როდესაც მას სურს თავიდან აიცილოს იძულებითი გადახდევინება. მიმე ტვირთად დაწერა გულისხმობს იმას, რომ გადახდელის და მის ოჯახს საცოცხლოდ აუცილებელი პირობები მოაკლდებათ (მაგ.: საკვები, სამდიცინო დახმარება, ტანსაცმელი, დენი და სხვ.). მაგრამ მხოლოდ ის, რომ დავალიანების გადახდა გადახდელს მდგომარეობას დაუშვებელია,

არ შეიძლება იყოს ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის საფუძველი. ეს უნდა იყოს იმ დროისთვის საუკეთესოდ გადადგმული ნაბიჯი და უნდა აძლევდეს გადამხდელს საშუალებას დაეაღიარებინათ ერთად გადასახადებზე ინხაოს.

## 2.1 როგორ განვსაზღვროთ, რამდენად მიზანშეწონილია გადამხდელმა ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი გააფორმოს.

საგადასახადო ინსპექტორმა უნდა გამოიყენოს სწორად განსჯის უნარი და თავისი გადაწყვეტილება უნდა დაფუძნდეს ყოველი ცალკეული შემთხვევის ფაქტებსა და პირობებზე. გადაწყვეტილება აგრეთვე დამოკიდებულია, რამდენად თანამშრომლობს გადამხდელი, მის მიერ გადასახადების დროულად გადახდის წარსული ისტორია, რამდენად მყარია მისი საქმიანობა (გადასახადი მის საქმიანობას უკავშირდება, თუ გადამხდელი კერძო შესუთრება), საგადასახადო დავალიანების რაოდენობაზე თუ რა არის იმის ალბათობა, რომ გადამხდელის ძირითად საშუალებებზე ყადაღა დაიდოს ან ისინი გაიყიდოს. ასეთი გადაწყვეტილების მიღების დროს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია გადამხდელის ფინანსური მდგომარეობა. შეესბუღე უნდა იქნას ვდასი და ზემოთ მოყვანილი ფაქტების გათვალისწინებით მოძიებულ უნდა იქნას სასწრაფო მეთოდი დავალიანების გადასახდელად.

ვდასის განალიზების შემდეგ უნდა გამოამყარავეს, აქვს თუ არა გადამხდელს საქმარისი თანხები გადაუხდელი გადასახადის გადასახდელად. ან აქვს თუ არა მას ძირითადი საშუალებები, რომელთა გაყიდვა შეიძლება ამ შემთხვევაში (ზედმეტ ტვირთად დაწოლის გარეშე). ხშირად ვდასის განალიზება ცხელაფეს, რომ გადამხდელს არ გააჩნია საქმარისი სახსრები და არც შეიძლება დაეხმოს, რაც შეიძლება ფულად გაქციოთ, მაგრამ მას შეიძლება ჰქონდეს საქმარისი მეთრსავალი და შეძლოს ეტაპობრივად გადასახადის დავლიანება. თუ ეს ასეა, მოძიებულ უნდა იქნას ამატებითი ინფორმაცია, თუ რამდენის გადამხდას შეძლებს გადამხდელი ყოველ ეტაპზე, რათა დავლიანება უახლოეს დროს იქნას დაფარული. გადაწყვეტილების მიღების პროცესში ყოველთვის გასათვალისწინებელია ის ფაქტი, რომ გადამხდელს გადაჭარბებულ ტვირთად არ დააწევს მთელი ეს პროცესი.

ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი დადების შემთხვევაში გათვალისწინებულია, რომ დავლიანება ძოლიანად დაფარება ერთ წელიწადში. თუ დავლიანება არ დაფარება ამ დროის განმავლობაში, ახლებურად უნდა გადაამოწმდეს გადამხდელის ფინანსური მდგომარეობა და უნდა განისაზღვროს, რამდენად მისაღებია ეტაპობრივი გადახდის ხელშეკრულების გაგრძელება. ნებისმიერი პირობების შემთხვევაში, ეტაპობრივი გადახდის ხელშეკრულების შესრულება გულისხმობს ყველა იმ გადასახადის გადახდას, რაც ამ პერიოდის განმავლობაში დაკრულა. ამასთან ერთად, როდესაც ყველა სხვა დავლიანებაზე ეტაპობრივად ჩარიცხული იქნება თანხები, საგადასახადო დავალიანების დასაფარი თანხა უნდა გაიზარდოს იმ რაოდენობით, რასაც სხვა დავალიანების დასაფარავად იხდიდა გადამხდელი. აგრეთვე, გადამხდელის ეალდებულება არ წარმოშვას ახალი დავალიანებები ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის შესრულების დროს. ყველა ხელშეკრულებას ხელი უნდა მოაწეროს საგადასახადო ინსპექტორის უშუალო ხელმძღვანელობა.

## 2.2 ეტაპობრივი გადახდის ხელშეკრულება

ხელშეკრულება ეტაპობრივი გადახდის თაობაზე იდება გადამხდელსა და საგადასახადო აღმინისტრაციის შორის (იხ. დანართი ვ-3). თუ გადამხდელი კონტრაქტის პირობებს ვერ ასრულებს, საგადასახადოს თანამშრომელმა უნდა გააკუმოს ხელშეკრულება და მიიღოს საჭირო ზომები საგადასახადო დავალიანების ნაშთის დასაფარავად. ამასთან ერთად, საგადასახადოს თანამშრომელს აქვს უფლება გააკუმოს ან შეცვალოს კონტრაქტი, თუ გადამხდელის ფინანსური მდგომარეობა მნიშვნელოვნად შეიცვლება. ასეთი ცვლილებების გამოიწვევა ჩვეულებრივ ხდება განახლებული ფინანსური ანგარიშის განხილვის დროს. მოთხოვნისამებრ ან ხელშეკრულების თანახმად, გადამხდელმა უნდა მიაწოდოს შესაბამის ორგანოს განახლებული ინფორმაცია.

ჩვეულებრივ, ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი ძალაში რჩება, ვიდრე გადამხდელი:

- ვერ შეძლებს კონტრაქტის პირობების შესრულებას
- ვერ მიაწოდებს სრულ და მართებულ ინფორმაციას

- ვერ მიწოდებს განახლებულ ინფორმაციას მოთხოვნისამებრ
- ვერ გადაიხდის გადასახადს საჭიროებისამებრ

საგადასახადო ინსპექტორის შუქშია გაუქმის კონტრაქტი, თუ დაინახავს, რომ გადასახადის ამოღებას საფროზე ეუქრება.

### 2.3 ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი მცირე ბალანსით/ნაშთით

თუ თქვენ მიგანიათ, რომ ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი ხელსაყრელია მცირანაშთიანი საგადასახადო დავალიანების ამოსაღებად, მაშინ უნდა შეივსოს ვდასი და აგრეთვე მცირე ნაშთიანი ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი (იხ. დოკუმენტი ე-IV). ვდასი და კონტრაქტი გამოყენებულ უნდა იქნას მხოლოდ მაშინ, თუ გადამხდელი შემოღებს დავალიანების დაფარვის ერთ წელიწადზე ნაკლებ დროში, ხოლო დარჩენილი ნაშთი, ჯარიმებისა და პროცენტების ჩათვლით არ უნდა აღემატებოდეს იმ თანხას, რომელსაც დაადგენს საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტის უფროსი. თუ ამ თანხას მივიჩნევთ, როგორც "მცირე ნაშთიან" თანხას, ეს გათვლები უნდა ყუენებოდეს ეფექტურობას და საქმარის ინფორმაციას, თუ მომავალში იძულებით გადახდევინების ზომების მიღება დაეჭირდება (ჩვეულებრივ, ამ თანხების განსაზღვრა ხდება საგადასახადო ინსპექციებისა თუ სამხარეო ადმინისტრაციების მიერ). რაზღენდაც საგადასახადო დავალიანებას მცირე ნაშთი აქვს, გადამხდელისგან საჭიროა მხოლოდ მცირეოდენი ინფორმაცია. რათა გადაეამოწმეთ, რაზღენად სწორად იხდის გადახდევლი. ამდენად, გადამხდელის ფინანსებთან დაკავშირებული დეტალური ინფორმაცია აუცილებელი არ არის.

#### 2.3.1 ვდასისა და ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის მოზადება მცირენაშთიანი დავალიანებისთვის.

ვდასისა და ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის მასაზადებლად უნდა გამოიყენოთ დანართში ნარენები ფორმა (დოკუმენტი III).

ვდასისა და ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტის სრულად შევსება აუცილებელია, ეს გულისხმობს, რომ გადამხდელს ესმის შეთანხმება და იძლევა საქმარის ინფორმაციას გადასახადის ამოსაღებად. ჩაწერით "არ მიესადაგება" თუ რომელიმე პუნქტი გადამხდელს არ მიესადაგება. გადამოწმეთ, რომ სახელი და საიდენტიფიკაციო ნომერი ერთი და იგივე უნდა იყოს საგადასახადო დოკუმენტსა თუ დავალიანების ჩამონათვალში. გადამხდელმა ხელი უნდა მოაწეროს და თარიღი დაუსვას ამ დოკუმენტს და უნდა გაითვალისწინოს აგრეთვე, რომ ყალბი ჩვენება ისეგება ყალბ დოკუმენტაციზე პასუხისგების კანონით.

ვდასში მოცემული ინფორმაცია არის ის დოკუმენტი, რის საფუძველზეც ინსპექტორს უფლება ეძლევა იძულებით გადახდევინების მეთოდებს მიმართოს, თუ გადამხდელი ხელშეკრულების პირობებს ვერ შეასრულებს. იძულებით გადახდევინება შეიძლება გამოხატულ იქნას გადამხდელის ანგარიშების, ხელფასების და სხვ. "დაყადლების" ბრძანებაში. გადამხდელი ინფორმირებული უნდა იქნას, რომ თუ იგი ხელშეკრულების პირობებს ვერ შეასრულებს და თუ საგადასახადო მასაზურს არ აცნობებს რაიმე გაითვალისწინებული შემთხვევის შესახებ, დავალიანების აკრუვის პროცესი დაიწყება შემდეგი გაუთხოილების გარეშე. ნებისმიერ შემთხვევაში, უნდა ეუზრუნველყოთ, რომ გადამხდელს სწორად ესმის ხელშეკრულების პირობები.

როდესაც ხელშეკრულება შეივსება და ხელმოწერით დამტკიცდება, იგი დასამტკიცებლად უნდა გაეზაეთოს ზეზღვამ პიროვნებას. ამ მომენტიდან ეს დოკუმენტაცია მთლიანი დოსიეს ნაწილი ხდება.

#### 2.3.2 ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი მოზადება საგადასახადო დავალიანების გადასახდელად

როდესაც დამტკიცდება, რომ იურიდიულ პირს თუ საწარმოს არ აქვს იმის საშუალება ყველა საგადასახადო დავალიანება ერთ ჯერზე გადაიხადოს, შედგენილ უნდა იქნას ეტაპობრივი გადახდის კონტრაქტი (დოკუმენტი IV, დანართი).

როგორც ეს 3.1 განყოფილებაშია ნახსენები, ფორმაში ყველა მონაცემი მართებულად უნდა იქნას შეტანილი. ამ კონტრაქტში იქნება ყველა აუცილებელი ინფორმაცია იმისათვის, რომ უსრუველყონ გადასახადების ამოღება დარღვევების შემთხვევაში. როდესაც ინსპექტორი ამ ინფორმაციას შეაგროვებს, იგი დასამტკიცებლად უნდა გადაეცეს ზეზღვამ ადმინსრულებელს. ესეც გახდება მთლიანი დოსიეს ნაწილი.



### 3. მღასის ფინანსური ანალიზი და სწორი ანგარიშის ამოცნობა

ასლა თქვენ ფლობთ ძალიან ეფექტური მეთოდით: ვასი და მასთან დაკავშირებული ტექნიკა, ფინანსური ანალიზი. მნიშვნელოვანია ის ფაქტი, რომ ეს მეთოდები ერთმანეთისგან გამომდინარეობს არ არის და არც უაღსურს იარაღს წარმოადგენენ. მათი გამოყენებისას განვითარებული უნარი და ტექნიკა ემხრობა ინსპექტორს იჭონოს შეგველენა გადამხდლის მიერ გადასახადის გადახდის პროცესზე.

რამდენადაც ამ ლექციას ბევრი დრო დასჭირდა, სანამ კარგად გაეგებდით რა იყო ვასი, ჭკვიანი იქნება ეფექტური ინტერვიუს ჩასატარებლად სუთი ძირითადი ნაბიჯი გადაგვემოწმებინა. ეს ნაბიჯები მიმოხილული იყო გაკეთებულში (დ) და (ე). როგორც ალბათ გახსოვთ, ეს ნაბიჯები მოიცავს: (1) საუბრის დაგეგმვას, (2) ეფექტური სმენის ტექნიკის გამოყენებას (3) კონტაქტების გაკონტროლებას (4) ტექნიკური უნარის გამოყენებას (5) საუბრის შეჯამებასა და დახურვას. ცალკე ეს ნაბიჯები ძალიან ხელშეწყობია, მაგრამ როდესაც ერთად გამოიყენება, ეს ეფექტური იქცევა მზღერ ტექნიკად ინტერვიუს შევლელობაში, პირისპირ თუ ტელეფონით.

როდესაც თქვენ გაიწაფებით გადამხდელთან საუბარში, თქვენ ჩამოგიყალიბდებათ უნარი, რომლის მიხედვითაც ადვილად გამოიცნობთ, როდის არ იძლევა გადამხდელი გულმართალ მასუხებს თავისი ფინანსური მდგომარეობის შესახებ. მართალია, თქვენ ამ ინფორმაციას არ გამოიყენებთ ისე ხშირად როგორც სხვა ინფორმაციას, თუმცა აუცილებელია მასაც გადახედოთ ინტერვიუს სრულყოფის მიზნით. ცრუ სატყეილი შეიძლება ამოიციოთ ამ სამი კატეგორიის მიხედვით: 1) ფსიქოლოგიური სიმპტომები 2) არა შესაფერისი სატყეილი და 3) სიცრუის ინდიკატორი.

#### 3.1 ფსიქოლოგიური სიმპტომები

ეს არის ის ჩვეულებრივი სიმპტომები, რომელსაც პოლიგრაფი ან სიცრუის დეტექტორი აღმოაჩენს ზოგჯერ პოლიციამი კრიზინალობის დაკთხვის დროს. მართალია, გადამხდელი კრიზინალური დამნაშევე არ არის, მაგრამ მაინც სასარგებლოა, წარმოდგენა გჭონდეთ ამ ტექნიკაზე, რომ შეძლოთ იმ ხალხის გარჩევა, ვინც სავადასახადო ინსპექტორთან ტყუის. პოლიგრაფი ამოწმებს ისეთ ფიზიკურ მახასიათებლებს, როგორცაა სისხლის წნევა, პულსაცია, რესპირაცია და კანის გაოფლიანება. პოლიგრაფი ძალიან მგრძობიარე ხელსაწყოა და ეს აადვილებს საქმეს, თითქმის ასეთივე უნარი უნდა ჰქონდეს გამოცდილ ინსპექტორს და მიხედვით, როდის ეუბნებიან ტყუილს:

- როდესაც მოლაპარაკე აშკარად ოფლიანდება
- პირი უშრება
- ხშირად პირს ილოკავს
- მოუხევენარადაა
- კანკალებს
- სახის კუნთებს ათამაშებს
- ხშირად ახამხამებს თვალებს
- ენა ებორკება
- ნერვიულად ახეულებს

#### 3.2 შეუფერებელი სატყეილი

ეს ტერმინი გულისხმობს შეუსაბამო, უადგილო და ზოგჯერ უცნაურ მოქცევის პიროვნების მხრიდან, როდესაც იგი ფრუსტრაციას განიცდის ან კონფლიქტურ სიტუაციაში მოქცეული. შესაბამისად ასეთ სატყეილს წააწყდეთ კიდევ, როდესაც გადამხდელთან საუბრობთ. ეს ნიშნავს, რომ ის ბოლომდე გულმართალი არ არის თქვენთან. არაფესაფერისი სატყეილი გულისხმობს შემდეგ სატყეილს:

- სკამზე ცქმუტვა
- ხელებთან, თითებთან თამაში
- ხშირად ჰკიდებს ხელს თავს, ცხვირს, ყურებს, მხრებს, თმებს და სხვ.

- ფეხებს გამუღმებით ათამაშებს ან აბაკუნებს
- კბენს ფრჩხილებს ან ტურებს
- სისტემატურად თვალს არიდებს თქვენს მზერას

### 3.3 ტყულის დეტექტორი

მიკინერულმა გამოკვლევამ ცხადყო, რომ ტყულის მოქმედები ხშირად ერთნაირ ლექსიკას გამოიყენებენ ხოლმე. როდესაც იცით ამის შესახებ, თქვენთვის ადვილი იქნება ინტერვიუს დროს ტყუილი დაიჭიროთ. ამ ნიშნების ცოდნა მოგეცემთ საშუალებას პასუხი გაანალიზოთ, ან იპოვოთ სწორი ინფორმაციის წყარო. მკვლევარების აღმოჩენით ეს კონკრეტული სიტყვები შემდეგნაირად ამოტივტივდება ხოლმე:

- ისინი [გადამხდლები] ზედმეტი მონღომებით ამტკიცებენ თავიანთ სიძარბულეს, ეს ყველაზე აშკარა ნიშანია. მოლაპარაკე ისევ და ისევ ზედმეტი მონღომებით ცდილობს ხაზგასმით აღნიშნოს თავისი სიძარბულე,
- თქვენ შეიძლება მოგეჩვენოთ, რომ პირიქით თქვენ გიტარებენ ინტერვიუს და ამით ცდილობენ პირველ რიგში ინსპექტორის რწმენის/ნდობის შერყევას.
- ისინი ხშირად თავს არიდებენ პირდაპირ პასუხს და ბოლოს განაცხადებენ-ხოლმე, რომ "მათ ეს არ ახსოვთ".
- ისინი ცდილობენ ინტერვიუს ჩამტარებლის სიმპათია მოიგონ თუნდაც იმის მტკიცებით, რომ "მათ არაფერში სჭირდებათ თქვენთან ტყუილი".
- ისინი იძლევიან მოკლე, გაურკვეველ პასუხებს შეკითხვებზე, ეს ალბათ ყველაზე რთული აღმოსაჩენია. გადახედეთ ტყუილის მთელ ამ ქსოვილს და გაურკვეველი პასუხების მთელ სერიას.
- ისინი გამოიყენებენ ხოლმე უკუტკეპით და პასუხისმგებლობის თავიდან ამრიდებელ ფრაზებს, მაგ- "შე თქვენთან არ ვისაუბრებ ადვოკატის გარეშე".

აქ თქვენ დაასრულეთ ლექციის ეს გრძელი კურსი და უკვე მზად ხართ თქვენი ტექნიკა რეალურ ინსპექტორებთან გამოიყენოთ. როდესაც გადახედულთან გაქვთ საქმე, ე.ი. თქვენ საქმე გაქვთ იმ აღმანთან, ვინც ცდილობს თავისი ქმედება შესაბამისობაში მოიყვანოს საქართველოს ფედერაციის რთულ საგადასახადო კანონმდებლობასთან. ესენი არიან თქვენი საუკეთესო "კლიენტები" თუ თქვენ მათ შეადარებთ "შავი ბაზრის" ეკონომიკაში ჩართულ ერთეულებს ან სულაც იმათ, ვინც საერთოდ შეწყვიტა დეკლარაციების ჩაბარება, რამდენადაც მათი შემოსავალი დიდია და გადასახადიც, შესაბამისად, - ძალიან მაღალი.

- დანართი 3-1            ვლასი შიშიკური პირამისთმის
- დანართი 3-2            ვლასი საფარშოებისთმის
- დანართი 3-3            ვლასისა და მტაპობრივი ბადახდის კონტრაქტი  
მცირენაშთიანი ღვაპლიანებისთმის
- დანართი 3-4            მტაპობრივი ბადახდის კონტრაქტი  
საბადახასადლო  
ღვაპლიანების ბადახდისთმის

<b>ვადაცადილებული დაგადაცადების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი</b>													
ფოტოკოპი პირებისთვის													
განყოფილება I. შიშველებული ინფორმაცია ფიზიკური პირის შესახებ													
შენიშვნა: შეასეთ ყველა გრაფა, გარდა გაზუსტულისა. იმ გრაფაში, რომელიც არ გვხვიათ, ჩაწერეთ აშ (არ გვხვია)													
1. ფიზიკური პირის სქელი, გვარი და მისამართი	<table border="1"> <tr> <td>2. სახლის ტელეფონის ნომერი</td> <td>3. ოჯახური მდგომარეობა</td> </tr> <tr> <td>4. (ა) გადასახადის გადასმდელის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი კოდი ნომერი</td> <td>4 (ბ) მუდლის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი</td> </tr> </table>	2. სახლის ტელეფონის ნომერი	3. ოჯახური მდგომარეობა	4. (ა) გადასახადის გადასმდელის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი კოდი ნომერი	4 (ბ) მუდლის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი								
2. სახლის ტელეფონის ნომერი	3. ოჯახური მდგომარეობა												
4. (ა) გადასახადის გადასმდელის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი კოდი ნომერი	4 (ბ) მუდლის გადასახადის საიდენტიფიკაციო ნომერი												
<b>განყოფილება II ინფორმაცია სამსახურის შესახებ</b>													
1. გადასახადის გადასმდელის დაქორავებული ან მკინონიერი საქმიანობა	<table border="1"> <tr> <td>ა. მუშაობის სტაფი</td> <td>ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი</td> <td>გ. თანამდებობა</td> </tr> <tr> <td>დ. ემყოფაზე მყოფი პირების რაოდენობა</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul> </td> <td>ე. ანაზღაურების დღეები</td> </tr> <tr> <td>ა. მუშაობის სტაფი</td> <td>ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი</td> <td>გ. თანამდებობა</td> </tr> <tr> <td>2. მუდლის დაქორავებული ან მკინონიერი საქმიანობა (დასახელება და მისამართი)</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>დ. (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul> </td> <td>ე. ანაზღაურების დღეები</td> </tr> </table>	ა. მუშაობის სტაფი	ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი	გ. თანამდებობა	დ. ემყოფაზე მყოფი პირების რაოდენობა	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul>	ე. ანაზღაურების დღეები	ა. მუშაობის სტაფი	ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი	გ. თანამდებობა	2. მუდლის დაქორავებული ან მკინონიერი საქმიანობა (დასახელება და მისამართი)	<ul style="list-style-type: none"> <li>დ. (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul>	ე. ანაზღაურების დღეები
ა. მუშაობის სტაფი	ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი	გ. თანამდებობა											
დ. ემყოფაზე მყოფი პირების რაოდენობა	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul>	ე. ანაზღაურების დღეები											
ა. მუშაობის სტაფი	ბ. სამსახურის ტელეფონის ნომერი	გ. თანამდებობა											
2. მუდლის დაქორავებული ან მკინონიერი საქმიანობა (დასახელება და მისამართი)	<ul style="list-style-type: none"> <li>დ. (აღნიშნეთ შესაბამის გრაფაში)</li> <li><input type="checkbox"/> დაქორავებული მუშაკი</li> <li><input type="checkbox"/> ერთპიროვნული მესაკუთრე</li> <li><input type="checkbox"/> პარტნიორი</li> </ul>	ე. ანაზღაურების დღეები											







ნაწილი III. - გაგრძელება. აქტების და პასივის ანალიზი

აღწერილობა	მიმდინარე სასაზოო ღონისძიებები	ეკლესიის დაუფარავი ნაწილი	ეკლესიის დაფარული ნაწილი (II - III)	თეთრი გადასახადის ოდენობა	მოურავების გეგმი და მისამართი	დაგირავეების თარიღი	საბოლოო გადახდის თარიღი
<b>I</b>							
9. საკონსტრუქციო ინვესტიციები	ა.	II	III	V	VI	VII	VIII
	ბ.						
	გ.						
	დ.						
	ე.						
10. სხვა აქტივები (მოულოდულო)	ა.	II	III	V	VI	VII	VIII
	ბ.						
	გ.						
	დ.						
	ე.						
11. სხვა პასივები (ავტოზღოვება და აფისების ჩაფლვა)	ა.	II	III	V	VI	VII	VIII
	ბ.						
	გ.						
	დ.						
	ე.						
12. ჯამი							

<p><b>განყოფილება III. პქსინალური ინფორმაცია</b></p>	
<p>1. ინფორმაციის მოწოდებელი პირის (გადამხდელის ახლობელი) სახელი, გვარი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი</p>	<p>2. სხვა სახელი ან ფსევდონიმი</p>
<p>3. ყოფილი მისამართი</p>	
<p>4. წლის განმავლობაში თქვენს სახლში მცხოვრები, თქვენს კმაყოფილებაზე მყოფი პირების ასაკი და მათთან თქვენი კავშირი (არ ჩაჭერთ თქვენი და თქვენი გუედლის სახელები)</p>	
<p>5. დაბადების თარიღი</p>	
<p>ა. გადამხდელის გადამხდელი</p>	<p>ბ. გუედლი</p>
<p>6. ბილის შექმნილი დეკლარაცია (საგადასახადო წელი)</p>	
<p>ა. კმაყოფილებაზე მყოფი პირების რაოდენობა</p>	<p>ბ. შევამბუღი მდიდარი უჭიოსავალი</p>



ნაწილი IV. შემოსავლის და გასავლის (ხარჯების) ანალიზი

ეს ინფორმაცია გრძელდება შემოსავლსა და გასავლზე  
 — პერიოდის განმავლობაში

	შემოსავლი	გასავალი
1 ამონაგები ვაჭრობიდან მომსახურების სფეროდან და ა.შ.		7 შესყიდვული მასალა
2 მთლიანი სოფთაბო შემოსავალი		8. ხელფასები (დაკავების შემდეგ) (თანამშრომლობა რაიონში)
3. პროცენტი		9. ეჯარა
4 დივიდენდები		10. სოფლისური გადასახადები (III. II დ. ე)
5. სხვა შემოსავლები (ზოფიდიუმი)		11. შარავი
		12. დანადგარები/ტექნიკური
		13. მარეგულირებელი
		14. სარეგულირებელი საშუალებები
		15. დასვენება
		16. მშენებლობის გადასახადები
6. მთლიანი შემოსავალი		17. სხვა (შაფიფიდიუმი) 18. მთლიანი ხარჯები
		19. წმინდა განსხვავება
დადასტურება: ვადასტურებ, რომ ინფორმაცია აქტიუბის, პასიუბის და სხვა მონაცემების შესახებ არის ჭეშმარიტი და სრული, და ვადასტურებ, რომ ტრუადის შემთხვევაში დავისგები კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვარიანტის მდებარეობაში		
20. ხელმოწერა		21. თარიღი
22. განმარტული ნებისმიერი განსხვავება მოგებასა და ხარჯებს შორის და ნაწილობრივი გადახდის კონტრაქტში აღნიშნულ თანხასთან.		
23. სავადასახადო ინსპექტორის გვარი		24. თარიღი

განყოფილება IV. პირითადი ფინანსური მონაცემები				
1. საბანკო ანგარიში (დინიშნული ამირები თუ არა ანგარიშის შექცევის და ა.შ.)				
ბანკის დასახელება	მისამართი	ანგარიშის ტიპი	ანგარიშის №	ბალანსი
ჯამი (შრიტანეთ შესაბამის V.2 პუნქტში)				
2. ანგარიშსწორების ბარათი და კრედიტის ზღვარის მოწოდებები განკუთვნილიდან დაწესებულებიდან, დანაზოგები და სესხები				
ანგარიშის ან ბარათის ტიპი	ფინანსური დაწესებულების მისამართი	კრედიტის ზღვარი	დაჯალანების როდენობა	თვიური გადახდა
3. აღველმდებარეობა, სერვის № და არენდირებული სერვისების შეფასება				
4. უძრავი კონტაქტი				
(მოკლე აღწერა და საკუთრების ტიპი)				
ა.				
ბ.				
გ.				
5. სიცოცხლის დაზღვევის პოლისი (კომპანის დასახელება)				
	პოლისის დასახელება	სახეობა	პოლისში მითითებული თანხა	სესის აღების შესაძლო ოდენობა
ჯამი (შრიტანეთ შესაბამის V.4 პუნქტში)				

ბანკოვალუტა V. აქტივისა და პასივის ანალიზი

აღწერა (ა)	შემოსრუ- საბაზრო ღირებულებ ა (ბ)	ვალის დაუფარავ ი ნაწილი (გ)	ვალის დღეობრივი ნაწილი (დ)	თუ ვი გადასახადის ოფენობა (ე)	თამაშების შედარების ან შეფარების სხვა და მისამართი (ვ)	დავირებ ის თარიღი (ზ)	სამოლო გადახდის თარიღი (თ)
1. საღარიშო ვალის ოფენობა							
2. საბანკო ანგარიშ (IV.1 კუნტებიდან)							
3. ვისაინი კონტაქტები (IV.6 კუნტებიდან)							
4. სადაზღვეო პოლისზე დაფუძნობით, სესხის ოფენობა							
5. აქტივობილი (შოდელო, ცაიონების თარიღი, მართვის მთქობის მ)							
ა.							
ბ.							
გ.							
6. უბრალო ქონება (IV.1 ა. კუნტებიდან)							
ბ.							
7. სხვა აქტივები (ნაშთოვალუტ)							
ა.							
ბ.							
გ.							
დ.							
ე.							
8. საბანკო რეოვალუტო ანგარიშ							
ა.							
ბ.							
გ.							
დ.							
ე.							
9. სხვა პასივები (სასაბაროლო გადაწვევებლებით დაფუძნოლო თანხა, თამაშობებისა და სხვა ანგარიშ, კრედიტული საღარიშო (პასივების ანგარიშ) ნაყოლო							
ა.							
ბ.							
გ.							
დ.							
ე.							
10. ჯამი							

განყოფილება VI. თეთრი შემოსავლისა და გასავლის ანაღობი		ავცილებული საარსებო ხარჯები	
შემოსავალი	მთლიანი	წმინდა	
1. ხელფასი / ანაზღაურება (გადასახდის გადამხდელის)			12. იჯარა (ნუ მიუთუბთ იპოთეკას IV.6 კუნქში)
2. ხელფასისგანაღებუბა (მუდლის)			13. სურსთი (ადამიანთა რაოდენობა )
3. პირიყენი - დიდიენდი			14. დასაშუბი ქტაობრეიტი გადასახდი
4. წმინდა შემოსავალი გეონობიკური საწმინთობიდან			15. კომფტალური მომსახურეობის ხარჯები (გაში, წყალი, ელექტრობა, ტელეფონი)
5. იჯარა, შემოსავალი			16. ტრანსპორტი
6. პენსია (გადასახდის გადამხდელის)			17. დაზღვევა (სტეუხლის, ჯანმრთელობის, სახლის, მანქანის)
7. პენსია (მუდლის)			18. სამდიცინო (ხარჯები, ორმდეტიკე აბ შეფუბიბი აბ V.17)
8. დასტარება შუილსე			19. სხვა ხარჯები (ხამოთეკური)
9. აღმრეტიები			
10. სხვა სახის შემოსავალი (ხამოთეკური)			
11. შემოსავლების ჯამი			20. მთლიანი ხარჯები (მხოლოდ სეგადიხასადი აღმხრეტირეტიებისთვის)
			21. წმინდა სხვაობა (მხოლოდ სეგადიხასადი დეგაბტეტირეტიებისთვის)
დადასტურება: გადასტურება, რომ ინფორმეტიკია ატეტიების, ასიბეებისა და სხვა მომსახურეობის შესახებ არის ქეშნარეტი და სრული, და გაქტობიბეტი, რომ ინფორმეტიკიის დაბახანგების მხიხევაში დევიტეტი, აბორმეტიკიბიბიბი ბათეკელსტრეტიკიბიბი ჯარიბის გადასტელი.			22. ხელმოწევა
			23. თარიღი
24. დაბატეტიბი ინფორმეტიკია ან კომეტიკეტი			
25. სეგადიხასადი ინსტრეტიკიონის ჯგარი			26. თარიღი



## თავი თ. აშშ-მად ამოუღებელი დავალიანებები

ამ გაცეთილში განვიხილავთ (1) იმ წინადადებებს, რომლებიც საქართველოს სახელმწიფო საგადასახლო დეპარტამენტმა წარადგინა ბუიჯეტის და სახელმწიფო ფონდის ვადავალცილებული დავალიანებების სამთავრობო საინვენტარიზაციო კომისიას 1999 წლის ივნისში. ამ წინადადებების მიზანია მოხდეს საგადასახლო დავალიანებების იმ ნაწილის მოღარი ან ნაწილობრივი ჩამოწერა, რომლებიც ითვლება უიმელო ვალებად.

(2) განვიხილავთ იმ პროცესებს, რომლებიც საჭიროა რომ დავალიანება აღიარებული იქნას ამჟამად ამოუღებლად ან რომელთა მიმართ მიმდინარე ღონისძიებები არ უნდა ტარდებოდეს ახლო მომავალში, თუ აღმინისტრაციულ ხელისუფლებას მინიჭებული ექნება ეს უფლება.

1. წინადადებები უიმელო ვალების ლიკვიდაციაზე.

დანართი 1 ვახლავთ სახელმწიფო საინვენტარიზაციო კომისიისთვის გავზენილი წერილი საგადასახლო დეპარტამენტის ხელმოწერით. წერილში შეტანილია წინადადება რომ უიმელო ვალები სამ კატეგორიად დაიყოს, რათა მოხდეს მათი ჩამოწერა. ზოგიერთი შემთხვევა მოითხოვს ცვლილებებს საგადასახლო კოდექსში.

დანართი 1 ყურადღები უნდა წაიკითხოთ. მოუხედავად იმისა, რომ ეს წინადადებები ჯერ არ არის დამტკიცებული, ისინი შეტანილია სემინარების კურსში, რადგან მათში გადმოცემულია ის ცნობები, რომლებიც ფიქრობთ, წარდგენამდე ან უახლოეს მომავალში უნდა იყოს დამტკიცებული.

ინფორმაცია აშშ-მად ამოუღებელი დავალიანებების შესახებ:

2. ამჟამად ამოუღებელ დავალიანებასთან დაკავშირებული პროცედურები. ზოგჯერ საგადასახლო ინსპექტორი დავალიანების ამოღების პროცესში ადგენს, რომ მათი ამოღება უკვე შეუძლებელია. ამ საკითხს მამნივე უნდა ყურადღების მიქცევა, რომ შევინარჯონთ გადასახადის წყარო. იქ, სადაც ამოღების შემდგომი ღონისძიებები უნაყოფოა, ანგარიშები აღიარებული უნდა იქნას როგორც არაკატორი ანუ დროში გაჭიბული. ამას ეუწოდებთ ამჟამად ამოუღებელ დავალიანებას.

ამ სტატუსის მინიჭება არ ცვლის დარიცხულ გადასახადს. ის მხოლოდ აჩვენებს ამოღებისაკენ მიმართულ ღონისძიებებს. დავალიანების ადგენა და ღონისძიებების დაწყება შესაძლოა ნებისმიერ დროს. ამჟამად ამოუღებელი დავალიანებების სტატუსი ყველაზე ლოგიკური და ეფექტური გზა ასეთი ანგარიშების გადახდის უზრუნველსაყოფად. ეს სტატუსი არ მოითხოვს ცვლილებებს საგადასახლო კოდექსში. ეს არის აღმინისტრაციული ღონისძიება, რომელიც ქმნის ასეთი ტიპის დავალიანებების ანგარიშებს. ეს საშუალებას იძლევა განეახლებოთ ამოღების შესაძლო და შეუძლებელი შემთხვევები და ყურადღება გაეამახვილოთ იმაზე, სადანაც მიუღებთ შედეგს. ის ასევე კარგი გზა იმის გასარკვევად, თუ იმ დროისთვის რამდენი ამოუღებელი დავალიანება არსებობს დეპარტამენტში და რაიონულ ინსპექციებში.

ამასთანავე შემდგენიარად უნდა მოხდეს მიმდინარე დავალიანებების ინვენტარიზაცია: 1. ღიდი  
დავალიანება

2. საშუალო დავალიანება

3. მცინვე დავალიანება

4. ამჟამად ამოუღებელი, რადგან მოცემული დროისათვის გადახდის უუნაროა, ან არ ხერხდება ადგილსაყოფელის დადგენა.

მესამე და მეოთხე კატეგორიებისთვის შემუშავებული პროცედურები იხილეთ ქვემოთ.

იმ შემთხვევაში, როდესაც საგადასახადო ინსპექტორი მიიღებს გადაწყვეტილებას, რომ საგადასახადო დავალიანება განეკუთვნება კატეგორიას - საგადასახადო დავალიანება რომელიც არ სჭირდება დაუყოვნებელი ზომების მიღებას, მან უნდა შეავსოს ფორმა, რომელსაც ეწოდება: ანგარიში საგადასახადო დავალიანების შესახებ, რომელიც არ სჭირდება დაუყოვნებელი ზომების მიღებას. (იხ. დანართი №2). დოკუმენტის შევსების დროს დაიცავით შემდეგი წესები:

1. შეიტანეთ ყველა ვადაგადაცილებული საგადასახადო დავალიანება ზუსტად, სათითაოდ განყოფილებაში - "ვადაგადაცილებული დავალიანების აღწერა". აგრეთვე ჩაწერეთ გადასახადის ტიპი (დღგ, სამუშაო), საანგარიშო პერიოდი და ნაშთი. მრუთით შესაბამის განყოფილებაში.  
"მიზეზი (მიზეზები) თუ რატომ მიიღეთ გადაწყვეტილება, დავალიანება მიგეკუთვნებინათ ამ კატეგორიისთვის".
3. აუცილებლად შეავსეთ "სავალდებულო გაგრძელების" განყოფილება. ეს საშუალებას გაძლევს, შესაბამისი აღჭურვილობის პირობებში, მოხდეს ვადაგადაცილებული დავალიანების ფაქტის ავტომატური განახლება თარიღის შესაბამისად, და ამ გზით თავიდან აცილებული იქნას ფუჭი საქმიანობა.  
ხელი მოაწერეთ და დაათარიღეთ ფორმა "შემგების ხელმოწერის" გრაფაში, და დავალიანების დოსე წარუდგინეთ ხელმძღვანელს შემდგომი განხილვისა და დამოწმებისთვის (დამტკიცებისთვის).

ხელმძღვანელმა ფორმაზე ხელი უნდა მოაწეროს და თარიღი უნდა დაუხვას გრაფაში - "ხელმოწერა / რეზოლუციის დამტკიცების თანამდებობა". იმ შემთხვევაში, თუ ხელმძღვანელი არ დაეთანხმება წარმოდგენილ რეკომენდაციებს, მან შეესებულები ფორმა უნდა დაუბრუნოს საგადასახადო ინსპექტორს და წარმოადგინოს თავისი მოსაზრება, თუ რა თვალსაზრისით არ ღიანხმება ინსპექტორის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებას.

სანამ დავალიანებას ასღზმ-ის კატეგორიას მიეკუთვნებთ, აუცილებელია ამ გადაწყვეტილების მიზანშეწონილობის დამტკიცება შესაბამისი დოკუმენტაციითა. აღწნული დოკუმენტაცია უნდა მოიცავდეს დავალიანების ამოღების ისტორიას, და უმეტეს შემთხვევებში (გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც საქმე გვაქვს დასაშვებ დავალიანებასთან, ან როდესაც შეუძლებელია ფიზიკური/ოურიდული პირის პონვა) ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისთვის სჭირბო ინფორმაციის დოკუმენტს (ვდასი). საგადასახადო ინსპექტორმა უნდა შეავსოს ფორმა, რომელშიც მოკლედ აღწერს დავალიანების ამოღების მიზნით გატარებულ ღონისძიებებს, და დაურთავს ასღზმ-ის შეესებულ ფორმას. ამაში შეიძლება შედიოდეს ინფორმაცია ფინანსური მდგომარეობის შესახებ, გადასახადის გადამხდელის ადგილსამყოფელის აღმოსაჩენად მიღებული ზომებისა და აგრეთვე სხვა ნებისმიერი შესაბამისი ინფორმაცია რომელიც შეტანილი გაქვთ დავალიანების ამოღების ისტორიაში.

არსებობს საგადასახადო დავალიანების სამი კატეგორია, რომლებიც არ სჭირბოებენ დაუყოვნებელი ზომების მიღებას მათ ამოსაღებად: (1) დასაშვები შემთხვევა; (2) შემთხვევები, როდესაც ეკრ ხერდება დავალიანების გადახდა; (3) შემთხვევები, როდესაც ეკრ ხერხდება დავალიანების მქონე იურიდიული/ფიზიკური პირის პონვა. იმისათვის რომ თავი გაეარათათ თვითონეული ამ შემთხვევის მოგვარებას, უნდა ეიმოქმედოთ შემდეგი პროცედურების დაცვით.

## 1. დასაშვები შემთხვევები

- 1.1 ვადაგადაცილებული დავალიანების ოდენობა, რომელიც არ აჭარბებს ლარის წინასწარ განსაზღვრულ ოდენობას, უნდა ჩაითვალოს შემთხვევად, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას, მას შემდეგ, რაც პირველი ანგარიში გადაეგზავნება გადამხდელს. ლარის დასაშვები, განსაზღვრული ოდენობა უნდა დაადგინოს საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტის თავმჯდომარემ არსებულ ფინანსურ მდგომარეობაზე დაყრდნობით (ძირითადად აქ იგულისხმება (მოიხარება) თანხა, რომელშიც ამოსაღები ლარის ოდენობა ბევრად აჭარბებს უკვე ამოღებული ლარის ოდენობას). დასაშვები დავალიანების ზღვარის გადასინჯვა საჭიროა მინიმუმ წელიწადში ერთხელ. იმისათვის რათა ვიქონიოთ იმის გარანტია, რომ მომდინარე რესურსებისა და ფინანსური მდგომარეობა ძლიერ არ შეცვლილა. იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე ამ სფეროში ადგილი აქვს მდგომარეობის ცვლილებას, დაარეულიყო ვადაგადაცილებული დავალიანების დასაშვები ზღვარი. ძირითადად, ყოველი ასეთი გადასინჯვის დროს, დასაშვები ზღვარი იზრდება.
- 1.2 მოამზადეთ განსაზღვრული დასაშვები ზღვარის ქვემოთ არსებული ვადაგადაცილებული დავალიანებების კომპიუტერული სია. სია დაასტატურეთ სიტყვით დასშვები, დაუსეთ თარიღი და მოაწერეთ ხელი.
- 1.3 სია დასამტკიცებლად წარუდგინეთ განყოფილების უფროსს. განყოფილების ხელმძღვანელი განიხილავს სიას რათა დაარწმუნდეს, რომ მოყვანილი საგადასახადო დავალიანებები არ აჭარბებენ დადგენილ დასაშვებ ზღვარს, შემდგომ დაამოწმებს სიას თავისი ხელმოწერით და შესაბამისი თარიღის დასმით.
- 1.4 შემდეგ, აღნიშნულ საგადასახადო დავალიანებებს მიენიჭებათ სტატუსი არა აქტიური (დეპაზიტური), ანუ კატეგორია, რომელიც არ მოითხოვს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას.
- 1.5 ეს ანგარიშები უნდა მოიხსნას აქტიური ვადაგადაცილებული დავალიანებების სიიდან და უნდა მოთავსდეს ცალკე მონაცემთა ბაზაში, რათა მოხდეს ამ ანგარიშების მონიტორინგი. ამ ფაილს ეწოდება დასაშვები ოდენობის დავალიანებათა ფაილი.
- 1.6 დასაშვები ოდენობის დავალიანებების ანგარიში შეიძლება გაიხსნას თავიდან, თუ დადგინდება სხვა საგადასახადო დავალიანება და ამ გზით გადასახადის გადამხდელის საერთო დავალიანების ოდენობა გაიზრდება და გადააჭარბებს დადგენილ დასაშვებ ზღვარს. აგრეთვე დასაშვები დავალიანებების ანგარიში შეიძლება გაიხსნას თავიდან, ამ ანგარიშის სრულად დაფარვისთვის საკმარისი გადასახადის ან კრედიტის მიღების შემთხვევაში.

## 2. შემთხვევები როდესაც პერ ხმარდება ბალანსა

- 2.1 საგადასახადო ინსპექტორი შემოწმების პროცესში განსაზღვრავს, რომ დავალიანებას ამოღების მიზნით ლონისძიებების შემდგომმა გაგრძელებამ შეიძლება გადასახადის გადამხდელი ჩაყინოს მეტად მძიმე მდგომარეობაში. ასეთი შემთხვევაც უნდა დაფიქსირდეს როგორც შემთხვევა, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას. ამ კატეგორიას შეიძლება მიეკუთვნებოდეს ის შემთხვევებიც, როდესაც დარჩენილია აქტივის ძალიან მცირე რაოდენობა, მაგრამ მათი დაყვადრებისა და გაყვადრების ხარჯება არაკონომიურია.
- 2.2 ინსპექტორმა უნდა დაამოწმოს, რომ ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტში შეტანილი ფინანსური ინფორმაცია ზუსტია. ეს მნიშვნელოვანი ინფორმაცია ამგვარებს იმ პოზიციას, რომ იმ ეტაპზე გადასახადის გადამხდელს არ ძალუძს ნარჩენების გადახდა.
- 2.3 უნდა მოხდეს შემოწმების პროცესში აღრიცხული, დაყვადრებას დაქვემდებარებული აქტივების დაყვადრება, წინააღმდეგ შემთხვევაში, ლეტალურად უნდა იქნას აღწერილი ის მიზეზები, რის გამოც არ განხორციელდა აღნიშნული აქტი. მანამ სანამ შემთხვევას არ მიაკუთვნებენ კატეგორიას, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას.



- 2.4 საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტის თავმჯდომარემ უნდა დაადგინოს ლარის მისაღები ბალანსის ის ზღვარი, რომლის ზემოთაც აუცილებელია ფინანსური ინფორმაციის სრულყოფილი შესწავლა. ეს შემოწმება უნდა მოიცავდეს შემდეგს:
- 2.4.1 გადასახადის გადამხდელის მიერ ბოლოს შეესრულებული საგადასახადო დეკლარაციის გადასინჯვა.
  - 2.4.2 ადგილობრივი ქონებისა (მიწა) და საჯარო რეესტრის შემოწმება.
  - 2.4.3 საჭიროების შემთხვევაში (შემოწმების საჭიროება დამოკიდებულია ინსპექტორის ნდობის ფაქტორზე, გადასახადის გადამხდელის მიმართ) უნდა შემოწმდეს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, ხელფასებიდან, და ა.შ.
  - 2.4.4 მოიძიოს ავტომობილის სარეგისტრაციო ინფორმაცია, რათა შემოწმდეს თუ რამდენად სწორია გადასახადის გადამხდელის მიერ დოკუმენტებში აღნიშნული ავტომობილის ღირებულება.
- 2.5 თუ გადასახადის გადამხდელის ფინანსური მდგომარეობა გაუმჯობესდება, მისი ანგარიშს უნდა მოეხსნას არა აქტიურის სტატუსი და უნდა განახლდეს მისი საგადასახადო დაავალიანების ამოღება. როდესაც დაიწყება ამ შემთხვევების განახლების პროცესი, ძალიან მნიშვნელოვანია ანგარიშების დეტალური განხილვა, რათა განისაზღვროს, თუ კერძოდ რა შეიქცალა გადასახადის გადამხდელის ფინანსურ მდგომარეობაში. ძირითადად, ერთი წელი სჭირდება ამ საქმეების განახლებას და ახალი გადაგადაცემული დაავალიანების ამოღებისთვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტის შეესებას.
- 2.6 თუ გადასახადის გადამხდელი გარდაიცვალა და არ დარჩა აქტივი, ასეთი შემთხვევა მტკიცებდა იმ შემთხვევების კატეგორიას, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას. გადასახადის გადამხდელის გარდაცვალების ოფიციალური დადასტურება მოპოვებული უნდა იქნას საჯარო რეესტრიდან და ცნობა უნდა დაერთოს გადამხდელის სახელზე შემიღ საქმეს.
3. **ვერ ხეივანდება დამალიანების შიშვენი იურიდიული/შიზიპური პირის პრინცი**
- 3.1 თუ ძალისხმევა გადასახადის გადამხდელის პოვნისა წარმატებულია, ეს შემთხვევა მოთავსდება კატეგორიაში, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას.
  - 3.2 სანამ შემთხვევას მიენიჭება კატეგორია, რომელიც არ საჭიროებს დაუყოვნებელი ზომების მიღებას (იშის გამო, რომ ვერ მოხერხდა გადასახადის გადამხდელის პოვნა), აუცილებელია შემდეგი, მეტად მნიშვნელოვანი ინფორმაციის მხედველობაში მიღება (გათვალისწინება):
    - 3.2.1 შემოწმეთ საგადასახადო და სხვა შიდა ანგარიშები, ისეთი როგორცაა გადამხდელის საქმე (მანამდე) ადრე დახურული საგადასახადო დაავალიანების ანგარიშის შესახებ.
    - 3.2.2 გადაამოწმეთ ფოსტაში ფაქტი, რომ გადასახადის გადამხდელმა არ დატოვა თავისი საკონტაქტო მისამართი
    - 3.2.3 ჩატარეთ გამოძიება გადასახადის გადამხდელის ყოფილი საცხოვრებელი მისამართის მიხედვით, გამოკითხეთ მისი მეზობლები, მისი სახლის მეპატრონე, მეგობრები, შესაძლებელია მათ მოგაწოდონ სათანადო ინფორმაცია გადამხდელის ადგილსამყოფელის შესახებ.
    - 3.2.4 მოიკვლიეთ გადაჭრა თუ არა საზღვარი, აღრიცხულია თუ არა პოლიციაში ან სხვა ზომები გადასახადის ადგილსამყოფელის დასადგენად.
    - 3.2.5 გადაამოწმეთ საჯარო ასოციაციებსა და მსგავს დაწესებულებებთან, იმდენად რამდენადაც, ხშირ შემთხვევებში ისინი ელოდებიან ინფორმაციას კლიენტის ადგილსამყოფელის შესახებ
    - 3.2.6 გადაამოწმეთ კომუნალური მომსახურების კომპანიები ისეთი როგორცაა გაზი, ელექტროენერჯია, შესაძლოა მათ მოეპოვებოდეთ ინფორმაცია გადამხდელის რეალური ადგილსამყოფელის შესახებ.

3.3 თუ მოგვიანებით შესაძლებელი გახდება გადასახადის გადამხდელის ადგილსამყოფელის დადგენა, საგადასახადო დავალიანებას უნდა მოეხსნას არა აქტიურის სტატუსი და საგადასახადო დავალიანების ამოღების პროცესი უნდა განახლდეს.

### დასკვნა

დროებით შეჩერებული ან არააქტიური სტატუსისა და დავალიანებები რომლებიც არ საჭიროებენ დაუყოვნებელი ზომების მიღებას - კატეგორიის მინიჭების მეთოდი არის დავალიანებების ამოღების მოქნილი პროგრამის განუყოფელი ნაწილი. ეს საშუალებას აძლევს დავალიანების ამოღებაზე მომუშავე საგადასახადო ინსპექტორებსა და მათ ხელმძღვანელებს თავი გაართვან მოზღვაებულ საქმეებს, ისეთი დავალიანებების შემთხვევების გაუქმებით, რომლის ამოღებაზე მუშაობასაც შედეგი არ მოაქვს. ინსპექტორებს შესაძლებლობა ეძლევათ მთელი ყურადღება მიმართონ ყველაზე უფრო პრიორიტეტულსა და მსხვილი შემოსავლების შემთხვევებზე. ამიტომ, მიუხედავად იმისა, რომ ასეთი დროებით შეჩერებული შემთხვევებიდან არ მოხერხდება საგადასახადო შემოსავლების ამოღება, ამ აღმინისტრაციულ დონისძიებებს დიდი მნიშვნელობა ენიჭებათ, რათა დავალიანების ამოღების პროცესში, მწირი კაღრების პირობებში მოხდეს საშუაო ძალის დაზოგვა. ამ ანგარიშების პერიოდული გადასინჯვა ხელს უწყობს ყველაზე უფრო აქტუალური პრობლემების გაანალიზებას და იმ ცვლილებების გამოკვეთას, რომლის შეტანაც სამომავლოდ საჭირო შეიქმნება საგადასახადო კოდექსში. ეს ძიებები აგრეთვე წაგვადგება სამომავლოდ დავალიანებების ამოღებისთვის საჭირო ახალი მეთოდების შემუშავებაში

**წინადადებაები უიმიდოო ვალდების ჩაქოფების შესახებ**

ბნ მიხეილ ჩაკვილაძეს,  
საქართველოს სახელმწიფო  
სავადასახადო დეპარტამენტის თავმჯდომარე;

ასლები ეგ ზენებათ ბატონებს:  
ამირან თავართვილაძეს;  
ნუგზარ ქავთარაძეს;  
ასიე ზაუტაშვილს;  
პიტერ მიურს;  
ჯეფერი მაინოტს;

ბატონო მიხეილ,

ბატონი ნუგზარ ქავთარიძის და მისი თანამშრომლების დახმარებით, შვეიშუშავეთ რჩევები, რომლებიც ეფიქრობთ, საშუალებას მოგეცემს შევამციროთ ვადაგადაცილებული დავალიანებების, რომლებიც ითვლება უიმედო ვალებად, არსებული ოდენობა.

გიგზანით საქართველოს ბიუჯეტისა და სახელმწიფო ფონდების ვადაგადაცილებული დავალიანებათა სახელმწიფო საინვენტარიზაციო კომისიის თავმჯდომარის მიმართ გასაგზავნი წერილის საშუაო ვერსიას, რომელშიც მოცემულია ჩვენი რჩევები.

ჩვენ მოხარულნი ვიქნებით, თუ თქვენ და თქვენი თანამშრომლები გამონახავთ საშუალებას და შეგებდებით ბნ. პიტერ მიურს, ჯეფერი მაინოტს და მე ოთხშაბათს, 2 ივნისს, ნებისმიერ დროს. შეგიძლიათ დამიკავშირდეთ ტელეფონებზე: 25-01-96; 25-01-97; 8-99-56-12-61;

პატივისცემით,  
არტურო ვეიკობსი

მრჩეველი ვადაგადაცილებული  
დავალიანებების ამოღების სფეროში

ბიუჯეტის და სახელმწიფო ფონდების ვადაგადაცილებული დავალიანების საინვენტარიზაციო, სახელმწიფო კომისიის თავმჯდომარეს, ბატონ ვაჟა ლორთქიფანიძეს

ბატონო ვაჟა,

საქართველოს სახელმწიფო საგადასახადო დეპარტამენტი უპირჩილესად ვთხოვთ, ბიუჯეტის და სახელმწიფო ფონდების ვადაგადაცილებული დავალიანების საინვენტარიზაციო სამთავრობო კომისიამ განიხილოს ამ წერილში და დანართებში ჩამოყალიბებული ჩვენი წინადადებები, რომლებიც საშუალებას მოგვცემს მოლიანად ან ნაწილობრივ ჩამოეწეროთ უიშელო ვალები.

რაც შეეხება წინადადებებს იმ ვალებთან დაკავშირებით, რომელთა ამოღებაც შესაძლებელია, ცალკე წარუდგენთ სამთავრობო საინვენტარიზაციო კომისიას. ეს წინადადებები ეხება ქონების დაყადების და მისი გაყიდვის პროცესს ვალების დაფარვის მიზნით; გაკოტრების შექმნის გაუმჯობესებას და ა. შ. საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის, 20 მარტის, №110 ბრძანებულების ფარგლებში.

უიშელო ვალების ანგარიშები ჩვენ დაეყავით სამ ძირითად კატეგორიად. უიშელო ვალების უდიდესი ნაწილი მოთავსდა ორ კატეგორიაში. ჩვენი მოსაზრება, თუ რატომ განეკუთვნება ეს ანგარიშები უიშელო ვალებს, გამყარებულია ლოკუმენტაციით, რაც იძლევა გადაწყვეტილების გამჭვირვალების საშუალებას. უმრავლეს შემთხვევაში ეს ლოკუმენტაცია წარმოადგენს ვადაგადაცილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო ინფორმაციის ლოკუმენტს (ვდასი). რომელშიც აღირიცხება გადასახადის გადამხდელის აქტივები და პასივები (ან მათი არ არსებობა), რაც დასტურდება გადამხდელის ხელისმოწერით, რომელიც ინფორმირებულია, რომ ფაქტების დამაბინჯება ისევეა კანონით გათვალისწინებული ჯარიმებით. ამ წერილს თან ერთვის ვდასის ნიმუშები, როგორც ფიზიკური ასევე იურიდიული პირებისათვის.

**ვადაგადაცილებული დავალიანებების სამი კატეგორია:**

- ~~პირველი კატეგორია ამ კატეგორიაში განეკუთვნება დავალიანებები რომელთა მიმართ შესაძლოა კომპრომისული გადაწყვეტილების მიღება. ეს არის ანგარიშები, რომელთა ნაწილის ამოღებაც სახელმწიფო და სოციალური ფონდებისათვის შესაძლოდ ითვლება, მაგრამ უიშელოა მთლიანი თანხის ამოღება. გადამხდელის თხოვნას, მოხდეს დავალიანების კომპრომისი მთელი დარიცხული თანხის ნაცვლად მხოლოდ ნაწილის გადახდის საფუძველზე, მხარს უნდა უჭერდეს საგადასახადო ინსპექტორი შეესხული ვდასის ლოკუმენტის ანალიზიდან გამომდინარე. ეს წინადადება განსახილველად უნდა გადაეცეს საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას. თუ ჩაითვლება, რომ კომპრომისული წინადადება მისაღება, უთანხმება სახელმწიფო ინტერესებს და მისი გატარება დამტკიცდება დეპარტამენტის ხელმძღვანელობის მიერ, დარიცხული გადაუხდელი გადასახადის ნაწილი საშუალოდ ჩამოიწერება.~~

ასეთი კომპრომისული წინადადება შესანიშნავი ალტერნატივაა, როგორც გადამხდელისათვის, ასევე სახელმწიფოსათვის, იმ შემთხვევებში, როდესაც საწარმოს დავალიანება არის 2 მილიონი ლარი და საწარმოს სასხრები არ აღემატება მისსავე ვალებზე გადახდას ან აღემატება მაღალ მცირე თანხით. ყოველთვიური დანაოიხები პროცენტების და ჯარიმების სახით აღემატება იმ თანხას, რომლის გადახდაც შეუძლია გადამხდელს; შედეგი კი არის ის, რომ დავალიანება იზრდება ყოველთვიურად. ამ დროს დაეუშვათ, რომ გადამხდელს შეუძლია გამოიხადოს 1 მილიონი ლარის ოდენობის თანხა (ისესხოს და ა.შ.) და მზად არის გადაიხადოს, თუ მას ეპატიება დარჩენილი 1 მილიონი ლარი. ასეთი წინადადება უნდა

ჩათვალოს სახელმწიფო ინტერესებისათვის მისაღებად და დამტკიცებული უნდა იქნას. უნდა მოხდეს დარჩენილი 1 მილიონის საშუალო ჩამოწერა და დავლიანების ბალანსიდან მისი მოხსნა.

დღეს დღევანდით არსებობს ამ კატეგორიისათვის შესაფერისი რამოდენიმე დიდი დავლიანების ანგარიში, როგორც მსხვილ გადამხდელთა, ასევე რაიონულ ინსპექციებში.

ქვემოთ ჩამოთვლილია წინადადებები საქართველოს საგადასახადო კოდექსის 250-ე მუხლში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ეს ცვლილებები ეხება საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტის ხელშეწყობის უფლებამოსილებას გადაგადაცილებული დავლიანების შესახებ კომპრომისული წინადადების მიღებასთან ან უარყოფასთან დაკავშირებით.

- მეორე კატეგორია ვადაგადაცილებული დავლიანების ანგარიშები, რომელთა საშუალოდ ჩამოწერა უნდა განხორციელდეს მთლიანი ოდენობით. ეს ის ანგარიშებია, სადაც ჩვენი რწმენით ოდესმე ამოღების არანაირი იმედი არ არსებობს. უნდა მოხდეს ასეთი ანგარიშების ჩამოწერა აღდგენის უფლების გარეშე. ასეთი ანგარიშების მაგალითად გამოდგება ყოფილი საბჭოთა მეურნეობების და კოლმეურნეობის ვადაგადაცილებულ დავლიანებათა ანგარიშები. აპრილში ჩვენ წარმოვიდგინეთ 68 ასეთი საწარმო, რომელთა საბიუჯეტო დავლიანების მთლიანი თანხა დაახლოებით 1. 100 000 ლარია, ხოლო სოციალური ფონდის-303 000 ლარი.

ასეთივე მიდგომა უნდა განხორციელდეს იმ საწარმოების მიმართ, რომლებმაც შეწყვიტეს ფუნქციონირება სულ მცირე ორი წლის წინ. აპრილში წარმოვიდგინეთ 303 ასეთი საწარმო, რომელთა მთლიანი საბიუჯეტო დავლიანება უდრის 398 000 ლარს, და სოციალური ფონდის დავლიანება 23. 500 ლარი.

ამ დროს ხდება მთელი თანხის ჩამოწერა და მისი მოხსნა ვადაგადაცილებული დავლიანების ანგარიშთან.

ვინაიდან ეს იქნება მთლიანი თანხის საშუალო ჩამოწერა, შედგენილია ასეთი დავლიანების მიმდინარე ბალანსი. სადაც შეტანილია "გარდამავალი პერიოდის საწარმოები", რომლებიც არსებობდნენ ახალი საგადასახადო კოდექსის მიღებამდე და შეწყვიტეს არსებობა. ჩვენი წინადადებაა, მიეცეს საგადასახადო დეპარტამენტის თავმჯდომარეს უფლებამოსილება მოახდინოს ასეთი დავლიანების ერთდროული ჩამოწერა, რაც შეიძლება სწრაფად, რაც არ მოითხოვს ცვლილებას საგადასახადო კოდექსში.

- მესამე კატეგორია ამ დროისთვის ამოუღებელი დავლიანების ანგარიშები. იმ მოკვლევის განმავლობაში, რომელსაც საგადასახადო ინსპექტორი აწარმოებს ვადაგადაცილებული დავლიანების ამოღებასთან დაკავშირებით, შესაძლოა გამოირკვას, რომ მოცემული პერიოდისათვის დავლიანების ამოღება შეუძლებელია, ვინაიდან: ეერ ღვინდება გადამხდელის (ფიზიკური ან იურიდიული პირი) ადგილმდებარეობა- "ადგილმდებარეობა უცნობია"; მოცემულ პერიოდში მისი ფინანსური მდგომარეობიდან გამომდინარე ეერ ახერხებს გადახდას- "გადახდის უუნარო"; გაიარა გაკოტრების პროცედურა- "გაკოტრებული"; გარდაცვლილი ფიზიკური პირი- "გარდაცვლილი".

იმ მიზნით, რომ თავიდან ავიცილოთ უმედეგო მცდელობები და მუდმივი ანგარიშგება ვადაგადაცილებული დავლიანების ანგარიშების შესახებ, ჩვენი თხოვნაა მიეცეს საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას უფლებამოსილება ასეთი დავლიანება გამოაცხადონ "დროებით ამოუღებელ დავლიანებად", შეწყდეს მათ მიმართ დავლიანების ამოღების მიზნით გასატარებელი ღონისძიებები და მიენიჭოს "შეჩერებულის სტატუსი".

გადაწყვეტილება 'დროებით ამოუღებელი დავალიანების" შესახებ გამაგრებული უნდა იყოს შესაბამისი დოკუმენტით, როგორცაა ვდასი, ყოველთვის, როცა საქმე გვექნება "გადახდის უუნარობასთან" და შეძლებისდაგვარად "გაკორტებულ" და "გარდაცვლილ" კატეგორიებთან. ასევე საჭიროა ყველა გატარებული ღონისძიების აღწერა, როცა საქმე გვაქვს კატეგორიასთან "ადგილმდებარეობა უცნობია". დამატებით, ზოგიერთ შემთხვევებში, გადამხდელს უნდა გაეგზავნოს შეტყობინება გადახდევინების მიქცევის შესახებ, საგადასახადო კოდექსი, მუხლი 245, ხოლო შეტყობინების ასლი გადაეგზავნოს ტექნიკური ინვენტარიზაციის ბიუროში ვიდრე ანგარიში გამოცხადდება დროებით ამოუღებლად. ეს საჭიროა სახელმწიფო ინტერესების დაცვის მიზნით.

დავალიანების დროებით ამოუღებლად გამოცხადება არ ნიშნავს დარიცხული გადასახდის ჩამოწერას. ეს ნიშნავს ამოღების მიმდინარე ძალისხმევის შეწყვეტას. როგორც კი სათანადო პერიოდი გაივლის, კვლავ განახლდება ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღებისაკენ მიმართული ღონისძიებების გატარება, როგორც აღნიშნულია საგადასახადო კოდექსის 237 მუხლში. "გადახდის უუნარობის" შემთხვევაში კომპიუტერის საშუალებით უნდა ტარდებოდეს პერიოდული მონიტორინგი მსხვილ გადამხდელთა და რაიონული ინსპექციების გადასახადების ამოღების განყოფილებების მიერ, რათა საგადასახადო ინსპექტორს საშუალება მიეცეს თვალყური ადევნოს და გადააფასოს შენარჩუნის გადახდისუუნარიანობა.

დროებით ამოუღებელი გადასახადების ოდენობა იხსნება დავალიანებების მოქმედი ანგარიშიდან და ხდება მათი ყოველთვიური განახლება-გადამოწმება როგორც რაიონულ და მსხვილ გადამხდელთა ინსპექციებში ასევე საგადასახადო დეპარტამენტში.

ამ ცვლილებების შეტანით საგადასახადო დეპარტამენტის ზელმძღვანელობას უფლება ენიჭება მიიღოს გადაწყვეტილება დროებით ამოუღებელ დავალიანებად გამოცხადების შესახებ. ასევე, მოცემულია ის კრიტერიუმები, რომელთა მიხედვითაც უნდა მოხდეს ამოუღებელის სტატუსის მინიჭება.

ჩვენ დარწმუნებულნი ვართ, რომ თქვენი თანხმობის შემთხვევაში, ეიმოქმედოთ ჩვენს მიერ შემოთავაზებული წინადადებების თანახმად, საგადასახადო დეპარტამენტს მიენიჭება უფლებამოსილება განსაზღვროს ამოუღებელი ვადაგადაცილებული დავალიანებების რეალური ოდენობა და სათანადო, გამჭვირვალე დოკუმენტების საფუძველზე ჩამოწეროს დიდი რაოდენობით ნარჩენები, რომელთა ამოღებაც ნამდვილად შეუძლებელია.

პატივისცემით,

მიხეილ ჩიკვილაძე

საქართველოს სახელმწიფო  
საგადასახადო დეპარტამენტის თავმჯდომარე

1 ივნისი, 1999 წელი

საგადასახადო დაკლავიანებები, რომლებიც არ საქმიანობენ დაჯერებულ ზომების მიღებას			
გადამხდელის სახელი და მისამართი:			გადამხდელის საინდივიდუალური №
დაკლავიანების აღწერა			ტიპი (თერიდოლოგი/ფიზიკური პირი)
გადასახდის ტიპი	საგადასახადო პერიოდი	ახდენს ბალანსი	<p>აქვამს შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მიზეზები:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• არ შეუსდია გადახდა</li> <li>• ვერ დადგინდა ადგილსამყოფელი</li> <li>• გაკოტრება</li> <li>• არ ეწყვეა ეკონომიკურ საქმიანობას</li> </ul>
დაკლავიანების ჯამი			
საკლავიანებო შეესება			
მიღებული ზომები:	თარიღი	შეესებულია	<p>შემოწმებული ლოკუენტები/წყაროები</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• დირექტორიები</li> <li>• ყოფილი თანამშრომლები</li> <li>• დახურული ფაილები</li> <li>• ფოსტატელეგრაფი</li> <li>• მეზობლები</li> <li>• სკოლები</li> <li>• პოლიცია</li> <li>• ქონება</li> <li>• საგადასახადო ანგარიშები</li> <li>• სხვა</li> </ul>
ხელმოწერა:	შესაბამისი ხელმძღვანელის ხელმოწერა და თანამდებობა:		
თარიღი:	თარიღი:		

# თავი ი. ვადგადაცინილებული დავალიანებების ამოღების სხვა საშუალებები

## 1. შესავალი

წინა რვა გაკვეთილი ვადაგადაცილებული დავალიანებების ამოღების მეთოდებს დაეთუთა და ასევე მიმოვიხილეთ როგორი სიტუაციაა ამჟამად საქართველოს საგადასახადო დეპარტამენტში და გაეცალოთ პარალელური მსოფლიოს საგადასახადო ორგანიზაციებთან; განვიხილოთ ფუნქციური ორგანიზაციის საკითხი და როგორ მოვაგვაროთ დავალიანებების ამოღების პრობლემა საქართველოში. ასევე ვავეცანით ერთ-ერთ ისეთ მეთოდს, როგორც არის ვდასის გამოყენება. ასევე განვიხილოთ უმოდო ვალების შემთხვევები და ისეთი დავალიანებები, რომელთა ამოღებაც არ ხერხდება მიმდინარე ეტაპზე. მოდით ახლა განვიხილოთ დავალიანებების ამოღების რამდენიმე მეთოდი, რომელსაც იყენებენ საერთაშორისო დავადასახადო ორგანიზაციებში. ზოგიერთ მათგანის განხორციელება მოითხოვს საქართველოს საგადასახადო კოდექსში ცვლილებების შეტანას. მიგვაჩნია, რომ სასარგებლო იქნებოდა ამ მეთოდების სემინარზე განხილვა.

## 2. ბაშქრქასების უწყებები

საგადასახადო კანონმდებლობის ეფექტურად აღსრულების მიზნით, აუცილებელია, რომ საგადასახადო ადმინისტრაცია აღიჭურვოს უფლებამოსილებით, რათა მოთხოვოს ვადასახადების ვადაშდლებს და/ან შესაე მზარებს იმ ინფორმაციის წარდგენა, რაც მას ესაჭიროება თავისი მოვალეობების შესასრულებლად. ეს უფლებამოსილება საგადასახადო ადმინისტრაციას ენიჭება *პროგრესის რესპუბლიკის საგადასახადო კანონმდებლობის 517-ე ნაწილით*.

გამოძახების უწყება წარმოადგენს კანონიერ შეტყობინებას, რომლითაც მოითხოვება მტკიცებულების და/ან დოკუმენტების წარდგენა. იგი აგრეთვე ითვალისწინებს სანქციებს ინსტრუქციებში აღნიშნული ვადადებულების შესრულებლობის შემთხვევებისათვის. გამოძახების უწყება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ნებისმიერ ვარშობაში, როდესაც საჭირო ინფორმაცია ან დოკუმენტი გამოძიების პროცესში მყოფი კერძო თუ იურიდიული პირის საგადასახადო საკითხების შესახებ, ნებაყოფლობით არ წარდგინება საგადასახადო ადმინისტრაციას იმ ვადაშდლის ან შესაე მზარის მიერ, რომელიც ფლობს ამგვარ ინფორმაციას (იხ. დანართი ი-1).

### 2.1 გამოძახების მიზანი

გამოძახების უწყების მიზანს წარმოადგენს ინფორმაციის მოპოვება. იგი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს ვადაშდლის ან სხვა პირის იძულებისათვის, რომ წარმოადგინოს აქტივები. საგადასახადო ადმინისტრაციაში მისი ზოგადი მიზნებია:

- საგადასახადო დეკლარაციის მოშაადებისათვის აუცილებელი ინფორმაციის მოთხოვნა;
- ინფორმაციის შემოწმება;
- ვადაშდლის ვადადებულების განსაზღვრა საგადასახადო კანონმდებლობის მიხვეით დავდენილი ნებისმიერი ვადასახადის მიმართ;
- იმ აქტივების არსებობის ან ავგილმდებარეობის დავდენა. რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნეს საგადასახადო დავალიანების ამოსაღებად.



გამოძახებას უწყებთ არ უნდა მოითხოვებოდეს, რომ მოწმემ მოიძიქმდოს სხვა რამ, გარდა დადგენილ დღესა და დროს გამოცხადებისა ჩვენების მისაცემად, ან სახელალტრო წიგნების, ჩანაწერების, დოკუმენტებისა თუ სხვა მასალების წარდგენისა.

გამოძახების უწყებით არ შეიძლება მოითხოვებოდეს, რომ მოწმემ მოაშალოს ან შექმნას დოკუმენტები, მაგალითად - საგადასახადო დეკლარაცია, რომელიც ჯერ მზად არაა. საერთოდ, მიზანშეწონილია, რომ გამოძახების ასუსხად, გადამხდელმა წარადგინოს გადასახადების შეგროვების სრული საინფორმაციო განაცხადი ან საგადასახადო დაეალიანების დეკლარაცია. ამასთან, გამოკვლევების ჩამტარებელი თანამშრომელი უფლებამოსილია მოაშალოს, ან დახმარება გაუწიოს გადამხდელს აღნიშნული განაცხადების ან დეკლარაციების მოშადაებაში, რაც დაეუბუნება გამოძახების ასუსხად წარადგენილ ინფორმაციასა თუ ჩანაწერებს.

გამოძახების უწყების გაგზავნის მიზანშეწონილობის განსაზღვრის პროცესში, შეფასებას საკიროებს ამა თუ იმ კონკრეტულ შემთხვევასთან დაკავშირებული ყველა ფაქტი. მაგალითად, არსებობს თუ არა ინფორმაციის მიღების საშუალება უწყების გაგზავნის გარეშე. თითოეული შემთხვევა განხილულ უნდა იქნეს კონკრეტული გარემოებების გათვალისწინებით. არანაირი „მძივე“ ან „სწაფი“ წესი არ შეიძლება დადგინდეს მოძიებული ინფორმაციის ღირებულების, ან რეალური ან პოტენციური საგადასახადო ვალდებულების სანაკვლად.

## 2.2 გამოძახების უწყების მოშადაება

საერთოდ, გამოძახების უწყება იესება მტკდავი-შემანქანის მიერ ან კომპიუტერული გზით, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს მისი მკაფიოდ აღქმა. უწყებაში რაიმე სავალდებულო პირობების არსებობის შემთხვევებში, იგი უნდა მოშადადეს საკმარისი დეტალიზებით, კანონით გათვალისწინებულ მოთხოვნათა დაკვირვებით. ამგვარი დეტალიზება აუცილებელია უწყების ადრესატის სამართლებრივი ასუსხისმგებლობის დაფიქსირებისათვის.

- უწყებაში მიეთითება გამოძახებელი კერძო თუ იურიდიული პირი;
- უწყებაში აღინიშნება ის დამამტკიცებელი საბუთები, ჩანაწერები და/ან დოკუმენტები, რომლებიც მიზანშეწონილი რწმუნებებით იქნა მოძიებული;
- უწყებაში მიეთითება გამოძახების დრო და ადგილი;
- უწყება უნდა შეიცავდეს დამოწმებას, რომ იგი გაეგზავნა გამოძახების ადრესატს.

## 2.3 გამოძახების უწყების მოშადადების დეტალური აღწერა

გამოძახების უწყებების ჯეროვნად მოშადადაებაში დახმარების აღმოჩენის მიზნით, გაეცანით ქვემოთ ჩამოთვლილ ინსტრუქციებს:

**2.3.1. მუხვი 1.** ამ ხაზზე მიეთითება გადამხდელის სრული დასახელება და მისამართი, როგორც წესი, ეს მონაცემები იდენტური უნდა იყოს გადამხდელის დეკლარაციაში ან სარეგისტრაციო ბარათში აღნიშნული მონაცემებისა. შემოკლებებს ნუ გამოიყენებთ.

თუ ასუსხისმგებლობა ეხება იურიდიულ პირს, მაშინ ამ ხაზზე მიეთითება იურიდიული პირის დასახელება და მისამართი. ხოლო, თუ ასუსხისმგებლობა ეხება სავაჭრო სახელით ან რაიმე სამართლებრივ-ორგანიზაციული ფორმით არსებული გერტიანების მიერ წარმოებულ ბიზნესს, მაშინ აქ მიეთითება როგორც საქმიანობ(ებ)ის, ისე მასში დასაქმებული პირ(ებ)ის დასახელებები.

**2.3.2. მუხვი 2.** მეორე ხაზზე მიეთითება ადგილობრივი ოფისის დასახელება. ჩანაწერი სიტყვა „პერიოდები“-ს შემდეგ, უნდა მიეთითებდეს შესაბამის კალენდარულ წელს (საფინანსო წელს, კვარტალს, თვეს). მაგალითად, „კალენდარული წელი მთავრდება 1995 წლის 31 დეკემბერს“.

შესაძლო გაუგებრობის თავიდან აცილების მიზნით, ნუ გამოიყენებთ შემოკლებებს, როგორცაა 12/31/1995.

**2.3.3. ხაზი 3.** ჩანაწერის „ვის —“ შემდეგ მიეთითება გამოძახებული პირის სრული სახელი. თუ რომელიმე პირისგან მოითხოვება მტკიცებულებების ან ჩანაწერების წარდგენა მისი პროფესიული მდგომარეობიდან გამომდინარე (მაგალითად, ნდობით აღჭურვილი პირი, საწარმო, საზოგადოებრივი ორგანიზაცია და ა.შ.), მაშინ ამ ხაზზე მიეთითება აგრეთვე პირის თანამდებობა ან ოფიციალური სტატუსი. მაგალითად, თუ გსურთ, რომ ჯონ დოი, კომპანია „ეი-ბი-სი“-ს უფლებამოსილმა თანამშრომელმა, წარადგინოს ჩანაწერები საწარმოს ეალღებულებებთან დაკავშირებით, უწყებაში მიეთითება, რომ იგი გამოძახებულია როგორც „ჯონ დოი, კომპანია „ეი-ბი-სი“-ს პრეზიდენტი“ და არა როგორც „ჯონ დოი“ ან „ჯონ დოი, პრეზიდენტი“.

თუ უწყება ეგზავნება საწარმოს, უწყებაში აღინიშნება იმ პირის სახელი, ვინც აღჭურვილია უფლებამოსილებით, რომ მიიღოს უწყება საწარმოს სახელით. თუ ასეთი პირის ვინაობა უცნობია უწყების გაგზავნის მომენტისათვის, მისი გვარი შეიძლება ჩაიწეროს ამ დოკუმენტის გადაცემისას.

**2.3.4 ხაზი 4.** ჩანაწერის „სად —“ შემდეგ მიეთითება გამოძახებული მხარის სრული საცხოვრებელი ან იურიდიული მისამართი.

**2.3.5. ხაზი 5** დაწერეთ იმ ინსპექტორის სახელი და გვარი ვისთანაც უნდა გამოცხადდეს ინსპექტორი

**2.3.6 ხაზი 6** შეიცავს საგადასახადო აღმინისტრაციის მიერ მოთხოვნილ ინფორმაციას. უწყებები, რომლებიც მოითხოვება, რომ მოწმემ წარმოადგინოს საბუღალტრო წიგნები, ჩანაწერები ან სხვა დოკუმენტები, მზადდება გარკვევით, ორპირიანი გაგების გარეშე. საჭირო დოკუმენტები აღიწერება შეძლებისდაგვარად მკაფიოდ. მიუთითეთ დროის პერიოდი, რომელსაც ეხება წარსაღებავად მოთხოვნილი ჩანაწერები. მაგალითად:

„შესყიდვის ინეიისები 1995 წლის 1 იანვრიდან 1995 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით პერიოდისათვის“.

წარდგენის თვალსაზრისით სამართლებრივად მართებული ფორმით შესრულებულად არ მიიჩნევა ქვემოთ მოყვანილი მაგალითების მსგავსი დოკუმენტები:

„საბანკო წიგნები, საბანკო განაცხადები, განაცხადები დეპოზიტებისა და მათი გაუქმების განაცხადები“; ან

„მოწმის ბიზნესთან დაკავშირებული ყველა წიგნი და ჩანაწერი“.

როდესაც მოითხოვება ინფორმაცია სხვა დოკუმენტების, მაგალითად - გადასახადების შეგროვების საინფორმაციო განაცხადის ან საგადასახადო დეკლარაციის შესახებ, უწყებას თან უნდა დაერთოს ამგვარი დოკუმენტის ბლანკის შეუვსებელი ასლი. ეს, გამოძახებულ მხარეს დაეხმარება აუცილებელი დოკუმენტებისა და ჩანაწერების მოძიებაში.

თუ უწყება იგზავნება მხოლოდ ჩვენების ბიკემის მიზნით, მასში არ შეიტანება არანაირი მინიშნება ან ინსტრუქცია.

**2.3.7 ხაზი 7.** არსებითი მნიშვნელობა ენიჭება, რომ გამოძახების უწყებაში აღინიშნოს:

იმ თანამშრომლის იურიდიული მისამართი და ტელეფონის ნომერი, რომლის წინაშეც წარსდგება მოწმე.

**2.3.8 ხაზი 8** სრული მისამართი და ოთახის ნომერი (თუნდაც ეს მონაცემები ზემოაღნიშნული იდენტური იყოს), სადაც უნდა წარსდგეს გამოძახებული მხარე უწყებაში მითითებულ დოკუმენტებსა და ჩანაწერებთან დაკავშირებით.

**2.3.9 ხაზი 9** წარდგენის დრო და ადგილი ღვინდება გონიერული მიზანშეწონილობით, არსებული გარემოებების გათვალისწინებით, და არ უნდა იყოს უწყების გაგზავნიდან 10 კალენდარულ დღეზე ნაკლები. წარდგენის თარიღი არ უნდა ემთხვეოდეს შაბათს, კვირას, ან კანონით დადგენილ

გამოსავლელ დღეებს. ზეზღლინბნულ 10-დღიან ვადაში არ შედის უწყების გაგზავნის დღე. მაგრამ შედის წარდგენის დაგეგმილი თარიღი. გამომავლელ მხარეს უფლება აქვს, რომ ჩვენების მიცემისას, ადვოკატთან ერთად ახლდეს სხვა პირებიც. გადამხდლის დასწრება მიიჩნევა დადასტურებულ თანხმობად მის საგადასახლო დეკლარაციაში არსებული ინფორმაციის გახმაურების დროს, როდესაც მას თან ახლავს სხვა პირები. ასეთ შემთხვევაში, ინფორმაციის გახმაურების წერილობითი ნებართვა არ მოითხოვება. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, თუკი გადასახადების შეგროვებელი საჭიროდ ჩათვლის, მოწმისაგან შეიძლება მოთხოვნილ იქნეს ფიცის დადება. ამ დროს მოწმე წამოდგება და მარჯვენა ხელს ასწევს ზემოთ. ფიცის დადების პროცესი შეიძლება შემდეგნაირად ჩატარდეს: „აღიარებთ თუ არა, ფიცით (დამოწმებით), ცრუმწმომობისათვის სასჯელის წინაშე, რომ ჩვენებები, რომლებსაც თქვენ წარმოგიდგენთ ამ საკითხთან დაკავშირებით, შეუფერება სინამდვილეს, რამდენადაც ეს თქვენთვის ცნობილია?“ მოწმე პასუხობს: „დაა“. ამის შემდეგ უკვე ჩაითვლება, რომ ცრუ ჩვენების მიცემისათვის მოწმე სათანადოდ აგებს პასუხს.

2.3.10 ხაზი 10. იმ ოფიციალური პირის გვარი და ზელმოწერა, ვის წინაშეც წარსდება გადამხდელი ან შესაძლო მხარე.

#### 2.4 გამოძახების უწყების გაგზავნა

გამომავლის უწყების გაგზავნის პროცედურა სრულდება ოფიციალური შეტყობინების (უწყების) იმ მხარისათვის ხელით გადაცემის გზით, ვინც უფლებს საგადასახლო გამოკვლევების შესრულებისათვის საჭირო ინფორმაციას ან დოკუმენტებს, ან გამოძახების უწყების ასლის გაგზავნით გადამხდლის ბოლო და ცნობილ საცხოვრებელ მისამართზე. იურიდიულ პირთა მიმართ უწყება შეიძლება გაიგზავნოს მათი დირექტორების, მენეჯერების, ან იურიდიული დოკუმენტების მიღების უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირების სახელზე.

შესაძლოა მხარეს შეუძლია აღნიშნოს, რომ იგი ნებაყოფლობით იძლევა ინფორმაციას, მაგრამ მოითხოვს უწყისის მიღებას, როგორც სამართლებრივი ვალდებულების მტკიცებულებას, რათა დადასტუროს ან წარადგინოს ჩანაწერები. უწყებებში მიეთითება გაგზავნის 10-დღიანი ან უფრო მეტი პერიოდი იმ შემთხვევაშიც კი, თუ ინფორმაცია უფრო ადრე იქნა წარდგენილი. ასეთი დაჭარბებული პროცედურა შესაძლოა არ გახდეს საჭირო, თუ გადამხდელს ან სხვა პირს უფლება აქვს და მოითხოვს, რომ 10-დღიან ვადაში გაგზავნოს გამოძახების უწყება.

უწყების მიღების დადასტურებული სერტიფიკატის შეესება მოითხოვება იმ მიზნით, რომ მიუთითოს მიღების დრო, ადგილი და ადრესატი, ან, თუ უწყება იგზავნება გადამხდლის ბოლო ცნობილ საცხოვრებელ მისამართზე, სერტიფიკატში აღინიშნება შესაბამისი მონაცემები (იხ. დანართი I-2).

2.4.1 ხაზი 1 დაწერეთ დრო და თარიღი, როდესაც გადამხდელმა მიიღო გამოძახება

2.4.2 ხაზი 2-3 2-3 გრაფაში დაწერეთ რა სახით მიეწოდა გამოძახება გადამხდელს

- დატოვებული იქნა მის საცხოვრებელ ადგილზე
- დატოვებული იქნა მის საწარმოში

2.4.3 ხაზი 4 ამ ხაზზე დაწერეთ თქვენი თანამდებობა და მთავრეთ ხელი. ამ ხაზზე თარიღის დაწერა არ არის საჭირო, ვინაიდან პირველ ხაზზე უკვე გვაქვს მოცემული.

### 3. აბტიმების, ძონების ღაყადღაღა

საგადასაზღაო კანონმდებლობის ნებაყოფლობითი დაცვა იდეალური კარიანტს წარმოადგენს. მაგრამ, არის შემთხვევები, როდესაც გაღაზღა ნებაყოფლობით არ სრულდება, რის გამოც, გაღაზღაზღაღების აკრეფა იძულებითი წესით უნდა მოზღდეს. არ არსებობს რაიმე ზუსტად განსაზღვრული ნაბიჯები, რომლებიც კონფისკაციას საჭიროებას წარმოშობს. გაღაზღაღების აკრეფის საკითხთა დამაკმაყოფილებელი ფორმით გაღაჭრისათვის საჭირო კმდებებს თვითონ კონკრეტული გარემოებები გეთავაზობს. აზღენად, კონფისკაციის გაღაწვევტილება არც ერთ შემთხვევაში არ უნდა იყოს ნაცუბათევი, იგი გულისყური განხილული ფაქტების შეეკრების საუბუველზე უნდა იქნეს გამოტანილი და ეჭვის არანაირ საბაბს არ უნდა იძულებულეს. გაღაზღაღების ნებაყოფლობითი გაღაზღა უუუზნება საზოგადოებრიობის შხრიღან ნღობის ფაქტორს, რომ საგადასაზღაო კანონმდებლობა მართებულად და მატეოსნად იმართება. ამ გარემოებას არსებითი შინშენელობა ენიჭება გაღაზღაღის იძულებითი წესით აკრეფის ღროს.

### 4. ბამომღახბების საშმხსრამბი

გადამზღელის ქონების ან სხვა აქტივების მიმართ იძულებითი გაღაზღეინების წესის ამოქმდებამდე, უნდა შესრულდეს მოქმდებამთა ოთხი ეტაპი:

- 4.1. გაღაზღაღს დამკვეზდებარებული საგადასაზღაო ბაღანისი შეფასება;
- 4.2. შეტყობინების გაგზავნა გაღაზღის მოთხოვნით;
- 4.3. დამტკიცება, რომ გაღამზღელი უგულებელყოფს ან უარს აცხადებს გაღაზღაზე;
- 4.4. გაღამზღელის მიმართ შეტყობინების გაგზავნა, რომ შთავრობა აძირებს გაღაზღაღების ამოღებას იძულებითი წესით, და რომ ამოიწერა გაღამზღელისათვის მიცემული გაღაღავადებული პეროიდი (შინშენა:იძულებითი წესის ამოქმდების კანონიერი ძალა ექნება ფიქსირებული ღროის მითითების გარეშე, თუ გაღაზღაღი თანხის გაღაზღა რაიმე რისკის წინაშე აღმოჩნდება).

### 4. ღაყადღაღბაზმ უშღბებამოსიღბა

*„სერთაშორისო საგადასაზღაო პრაქტიკის კოდექსში და მისი ძირითადი კომენტარებში“ აღნიშნულია: „თუ ნებისმიერი პირი, რომელსაც წინამდებარე კოდექსის შესაბამისად ეკისრება საგადასაზღაო ვალდებულებები, უგულებელყოფს ან უარს აცხადებს სათანადო შეტყობინების მიღებიდან 10 ღღის ვაღაში გაღაზღაღის გაღაზღაზე მას შემდეგ, როდესაც შეფასდება გაღაზღაღი, ეს შექმნის კანონიერ საფუძველს, რათა გაღაზღაღების აკრეფის განყოფილების თანამშრომელმა ამოიღოს სათანადო თანხები (და სხვა ისეთი თანხა, რაც საქმარისი იქნება ამოღების ხარჯების დასაფარავად) ამ პირის კუთვნილი ნებისმიერი ქონებიდან. ამოღებული გაღაზღაზღი შეიძლება დაერიცხოს სახელმწიფო მოხელის, ან პრივატიზებული ან საზოგადოებრივი ორგანიზაციის თანამშრომლის ხელფასს ან გასამრეჯლოს გაღაზღაღის ამოღების შეტყობინების გაგზავნის შემუვებით იმ პირისადმი, რომელსაც ეკისრება ხელფასებიდან და გასამრეჯლოდან გაღაზღაღების გაღაზღის ვალდებულება“.*

### 5. ძონების ღაყადღაღბაზმე ბასათმაღლისწინებამიღი შაქტორამბი

გადასაზღაღის გაღაზღეინების უფლებამოსილება ეძღევა საგადასაზღაო ადმინისტრაციის ხელმძღვანელს. ამასთან, საგადასაზღაო ადმინისტრაციის შემდგომი საქმიანობის ეფექტურობის სრულყოფის მიზნით, გაღაზღაღების ამოღების უფლებამოსილება შეიძლება გადაეცეს ყველაზე დაბალი რანგის ობერატული სამსახურის პერსონალსაც. გაღაზღაღის ამოღების შესახებ შეტყობინების გაგზავნის უფლებამოსილება პერიოდულად გადაეცემა გაღაზღაღების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლებს და გაღაზღაღების აკრეფის სფეროს ყველა თანამდებობრივ პირს, ვისაც უშუალო კამირი აქვს ამ საქმესთან რაც შეეხება გაღაზღაღების აკრეფის სამსახურის

ფილალს, აქ უფლებამოსილებათა მოქმედების ფარგლები იზღუდება ფილიალის ხელმძღვანელით, გადასახადების აკრეფის განყოფილებისა და კონტაქტების განყოფილების ზედამხედველი თანამშრომლებით. აღსანიშნავია, რომ უფლებამოსილებათა გადაცემა ხდება მხოლოდ თანამდებობებს, და არა პიროვნებების მიხედვით.

## 6. როგორ მოვაგზავროთ შეტყობინება დახადებების შესახებ

დაყადლების განხორციელებამდე საგადასახადო ინსპექტორმა გადამხდელს უნდა გაუგზავნოს შეტყობინება დაყადლების შესახებ (იხილეთ დანართი ი-3)

7.1. პუნქტი 1 გადამხდელის ინფორმაცია- დაწერეთ გადამხდელის სახელი, მისამართი და რეგისტრაციის ნომერი.

7.2. პუნქტი 2 ინფორმაცია გადამხდელის შესახებ-დააკონკრეტეთ თქვენი რაიონული ინსპექციის სახელი, მისამართი და ტელეფონის ნომერი.

7.3. პუნქტი 3 გადასახადის სახე- დააკონკრეტეთ რა სახის დაეალიანება აქვს გადამხდელს: დღე, სამუშაო, მოგების და ა.შ.

7.4. პუნქტი 4 დაწერეთ რომელ პერიოდს მოიცავს გადასახადი

7.5. პუნქტი 5 დააკონკრეტეთ თარიღი რა დროიდანაც ითვლება აღნიშნული გადასახადი დაეალიანებად

7.6. პუნქტი 6 მიმდინარე ბალანსი- დაწერეთ დაეალიანების ბალანსი დაყადებაზე შეტყობინების მომზადების მომენტისათვის, რომელიც მოიცავს ასევე ჯარიმის პროცენტულ დანამატს.

7.7. პუნქტი 7 საერთო დაეალიანება-დაწერეთ შედეგად შეტყობინებაში მოცემული დაეალიანებების საერთო თანხა.

7.8. პუნქტი 8 შეტყობინების მომზადების ადგილი და თარიღი.

7.9. პუნქტი 9 ინსპექტორის ხელმოწერა- შეტყობინების ბოლოს მოაწერეთ ხელი და დაწერეთ ხელის მოწერის თარიღი.

7.10. პუნქტი 10 განყოფილების უფროსის ხელმოწერა -- ამ პუნქტს ხელს აწერს ვადაგადაცემული დაეალიანებების ამოღების განყოფილების უფროსი და ადისტრუტებს, რომ გაეცნოს ინსპექტორის გადაწყვეტილებას და დაეთანხმება.

7.11. პუნქტი 11 საგადასახადო ინსპექციის უფროსის ხელმოწერა- ძირითად შემთხვევებში საქმარისა მხოლოდ განყოფილების უფროსის ხელმოწერა, მაგრამ საერთაშორისო საგადასახადო სამსახურები მოითხოვენ საგადასახადო ინსპექციის უფროსის ხელის მოწერას იმის დასტურად, რომ ქონების დაყადების გადაწყვეტილებამდე იმსპექციამ ამოწერა ვადაგადაცემული დაეალიანებების ამოღების ყველა სხვა საშუალება.

## 7. ქონების დახადებების პროცედურები

გადახდას დაქვემდებარებული თანხის დადგენისას, საპროცედურო და საბუღალტრო განყოფილება აგზავნის გადახდის შეტყობინებასა და მოთხოვნას. ეს შეტყობინება შეიძლება პირადად გადაეცეს გადამხდელს, ან დატოვებულ იქნეს ან ფოსტით გაიგზავნოს მის ბალო ცნობილ საცხოვრებელ მისამართზე. მიღების დადასტურება არ მოითხოვება იმდენად, რამდენადაც მისამართი, რომელზედაც გაიგზავნა შეტყობინება, ცნობილი იყო საგადასახადო განყოფილებისათვის როგორც გადამხდელის ბალო ცნობილი მისამართი.

პირველი შეტყობინება გადახდის მოთხოვნით იგზავნება მას შემდეგ, როდესაც დადგინდება გადახდას დაქვემდებარებული თანხა. შეტყობინებაში მითითებული ათღიანი საგადასახადო ვადის გასვლის შემდეგ, დაუყოვნებლივ ამოქმედდება მთავრობის მიერ დადგენილი სტატუტორული წესი გადასახადის ამოღების შესახებ. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, რადგანაც უკვე მოქმედებს გადასახადის ამოღების წესი, შეტყობინება ამოღების შესახებ შეიძლება გაიგზავნოს საბანკო ანგარიშების, ხელფასების, დებიტორული ანგარიშების, სხვა შემოსავლების, და შესაძლო მხარეთა განკარგვაში არსებული ზემოაღნიშნულის მსგავსი აქტივების მიმართ.

## 8. საბოლოო შეტყობინება დაყვადებამდე

გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლები, რომელთაც ეკისრებათ დავალანებული გადასახადების აკრეფა (მაგ. საპროცესო და სახელმძღვანელო განყოფილების თანამშრომლები, ან გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლები) ვალდებული არიან უზრუნველყონ, რომ გადამხდელმა მისი კუთვნილი ქონების მიმართ კონფისკაციის ზომების ჩატარებამდე სულ მცირე 30 დღით ადრე მიიღოს საბოლოო შეტყობინება. შეტყობინება შეიძლება გადაცემულ იქნეს პირადად, ან გაიგზავნოს ფოსტით, გადამხდელის ბოლო ცნობილ მისამართზე.

9.1 როდესაც მზადდება გადახდევინების შეტყობინება ბეგარის გადამხდელი პირის, საშემანხველო ან სხვა საბანკო დაწესებულებაში არსებული ანგარიშის და ა.შ. მიმართ, დაცულ უნდა იქნას შემდეგი პროცედურები.

9.2 თარიღის დაფიქსირება, როდესაც მომზადდა დოკუმენტი და იგი ხელმოწერილ იქნას უფლებამოსილი თანამშრომლის მიერ

9.3 ადგილობრივი ოფისის დასახელების შეტანა დოკუმენტში;

9.4 თანამშრომლის, ბანკის, საფინანსო დაწესებულების, ან სხვა მესამე მხარის დასახელებისა და მისამართის შეტანა დოკუმენტში, რომლის მიმართაც გაიგზავნა (გადაიცა) შეტყობინება;

9.5 ბეგარის გადამხდელის გვარი.

9.6 ბოლო ცნობილი მისამართი

9.7 გადამხდელის რეგისტრაციის ნომრის შეტანა;

9.8 სახელმწიფო. შემოსავლების სამსახურის იმ ადგილობრივი ოფისის მისამართის შეტანა დოკუმენტში, სადაც წარმოებს გადამხდელის გადასახადების რეგისტრაცია.

9.9 შეიტანება ამ საქმეზე მასუხიმიტებული პირის გვარი ტელეფონის ნომერი.

9.10 გადამხდელის დავალიანებული ანგარიშის მდგომარეობის შესახებ ინფორმაციის შეტანა.

9.11 ერთსა და იმავე შეტყობინებაში შეიძლება მიეთითოს გადასახადების სხვადასხვა ტიპები და მრავალჯერადი საგადასახადო პერიოდები.

9.12 გადახდის დაქვემდებარებული სრული თანხის აღნიშვნა.

9.13 გადახდევინების შეტყობინების ხელმოწერა. შეტყობინება ხელმოწერება სათანადო უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირის მიერ.

გადახდევინების შეტყობინება დება სამ ეგზემპლარად. პირველი მათგანი გადაეცემა ან ფოსტით ეგზავნება გადამხდელის ფონდების განმკარგავ პირს. მეორე გადაეცემა გადამხდელს პირადად, ან ფოსტის მეშვეობით. მესამე კი შეიტანება გადამხდელის ფაილში.

## 10. დასაჯადღებელი ძონების დაცვა

საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი უნდა ეცადოს, რომ მოავაროს ქონების შენახვისა და დაცვის პრობლემები დაყვადების პროცესში, მის შემდეგ, და ქონების გაყიდვამდე. ამ დროს შესაძლოა საჭირო გახდეს ბეგარის გადამხდელის დახმარება, რათა მიღებულ იქნეს ქონების დაცვის ყველა აუცილებელი ზომა (მაგ. წყლის, არა-საჭირო აღჭურვილობის, ძრავების გამორთვა). თუ ბეგარის გადამხდელი აღნიშნავდ, რომ შემობა, სადაც ქონება შესანახად განთავსებული, პერიოდულად უნდა შემოწმდეს, საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია ამ მიზნით ორგანიზება გაუწიოს ბეგარის გადამხდელთან ან მის წარმომადგენელთან შეხვედრას.

მომრავი ქონება უსაფრთხო ადგილზე შესანახად გადატანილ უნდა იქნეს მხოლოდ მას შემდეგ, როდესაც მას უძრავ ქონებასთან ერთად გაუკეთდება კონფისკაცია. ისეთ შემთხვევებში, როდესაც კონფისკაციის ექვემდებარება უძრავი ქონება და არსებობს მისი უსაფრთხოდ შენახვისა და ნებადართულად შეხების საშუალებები, მაშინ ეს უძრავი ქონება შეინახება შენობაში. თუ საჭიროება მოითხოვს უძრავი ქონების შენახვას, დახმას ან ტრანსპორტირებას, მაშინ

საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი ვალდებულია მის კონფისკაციამდე უზრუნველყოს ეს პარობები.

თუ დასაყადებელი ქონება მდებარეობს იჯარით აღებულ შენობაში და არაა ადგილად გადაადგილებლი. (მაგ. მძიმე მანქანა-დანადგარები), მაშინ საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი ტერიტორიის მესატრონესთან ათანხმებს ამ ქონების შენობაში შენახვის საკითხს. თუ ბეგარის გადამხდელს არა აქვს გადახდილი გარკვეული პერიოდის საიჯარო თანხა, მთავრებას შეუძლია გადაუხადოს მესატრონეს საიჯარო თანხა, მაგრამ მხოლოდ დაყადების პერიოდისათვის.

თუ საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი საჭიროდ ჩათვლის, მას შეუძლია, ქონების საიმედოდ დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით დაიჭიროოს დასაყადებელი ქონების დარაჯი. დასაყადებელი ქონების გაფუჭების, დაზიანების ან მოპარვის შემთხვევაში, ამის შესახებ დაუყოვნებლივ, სიტყვიერად ეცნობება ადგილობრივი საგადასახადო ოფისის მენეჯერს, რომელიც ზემოაღნიშნულს შეატყობინებს პოლიციას და საგადასახადო დეპარტამენტის ხელმძღვანელობას. ამ გარემოებათა შესახებ წერილობით ანგარიში წარედგინება ადგილობრივი საგადასახადო ოფისის მენეჯერს, ანგარიშის ასლი კი შეინახება ფაილებში.

დაყადებული ქონება შეიძლება გატანილ იქნას გასაყიდად:

- ცალკეული საგნების სახით;
- საგნების ჯგუფის სახით;
- სრულად;
- როგორც ცალკეულ საგნებად (ან დაჯგუფებულად), ისე სრულად.

თუ ქონება გასაყიდად გაიტანება მეთხე ქვე-ბუნქტში მითითებული ფორმით, იგი გაიყიდება ისეთი მეთოდით, რომლითაც მიღწეულ იქნება ჯამური უმაღლესი ფასის შეთავაზება.

თუ ქონება გასაყიდად გაიტანება დაჯგუფებული საგნების სახით, იგი, შეტყობინებაში მითითება ცალკეულ ჯგუფებად, რაც გამაპრიტებს მათ იდენტიფიცირებას. ტენდერის შემთხვევაში კი, თითოეულ ჯგუფს მიეკუთვნება ცალკე ნომერი, და ეს ნომრები გამოყენებულ იქნება ტენდერის მონაწილეთა მიერ, თავიანთ წინადადებებში.

## 11. ბაჟიდევის შეტყობინების მომზადება და ბაგზანება

გაყიდვის შეტყობინება, როგორც წესი, იგზავნება კონფისკაციის შეტყობინების გაგზავნის თარიღიდან 30 დღის ვადაში. გარემოებები, რომლებმაც შეიძლება დაბრკოლებები შეუქმნას გაყიდვის შეტყობინების გაგზავნას, დოკუმენტურად ფიქსირდება თ ღ ფაილებში და სათანადოდ მოხსენდება საგადასახადო სამსახურის უფროსს. ამ გარემოებების გაელის შემდეგ, გაყიდვის შეტყობინება გაიგზავნება შეტყობინებადგვარად მოკლე დროში. გაყიდვის შეტყობინების ასლი ჩვეულებრივი საფოსტო გზით ეგზავნება ყველა დაინტერესებულ მხარეს (მაგ. დაკავებული ქონების ერთობლივ მფლობელებს).

გაყიდვის შეტყობინების ორიგინალი გადაეცემა ბეგარის გადამხდელს ან დაიტოვება მის საცხოვრებელ ან იურიდიულ მისამართზე. თუ განზორციელდა შეტყობინების პირადად გადაცემის მცდელობა, მაგრამ უშედეგოდ, მიღებულ უნდა იქნეს სხვა სათანადო ზომები, რათა ბეგარის გადამხდელმა პირადად მიიღოს შეტყობინება და გაეცნოს მის უფლებებს გაყიდვამდე ქონების გამოსყიდვასთან დაკავშირებით. შეტყობინების ერთი ასლი შეინახება ფაილებში.

შეტყობინების შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ადგილობრივ გაზეთში. ხოლო, თუ კონკრეტულ რეგიონში ადგილობრივი გაზეთი არ გამოდის, მაშინ შეტყობინება ეგზავნება კონფისკაციის ადგილიდან უახლოეს საფოსტო განყოფილებას და სულ მცირე ორ სხვა სახელმწიფო დაწესებულებას. გარდა საგაზეთო პუბლიკაციისა, გაყიდვის შეტყობინება:

გაყიდვა საჯარო აუქციონზე თუ კონფისკაცია-ქნილი ქონება იყიდება საჯარო აუქციონის წესით, საზოგადოებრიობისათვის სათანადო ინფორმაციის მიწოდების მიზნით იგზავნება შეტყობინება საჯარო აუქციონზე ქონების გაყიდვის შესახებ.

გაყიდვა ტენდერის გზით თუ კონფისკაცია-ქმნილი ქონება იყიდება საჯარო ტენდერის წესით, სატენდერო პროცედურის შესახებ მიეთითება ტენდერზე ქონების გაყიდვის შესახებ შეტყობინებაში.

გაყიდვის პროცედურა ქონების გაყიდვის თარიღი დგინდება საგადასახადო სამსახურის თანამშრომლის მიერ და ეს თარიღი არ უნდა დადგეს საჯარო გაყიდვის შეტყობინების გაგზავნიდან 10 დღეზე ადრე და 40 დღეზე გვიან.

გაყიდვის ადგილი იქნება იმ ადმინისტრაციულ-ტერიტორიული რაიონის ფარგლებში, სადაც შესრულდა ქონების კონფისკაცია, თუკი არ აღმოჩნდება, რომ არსებითად უფრო მაღალი ღირებულების წინადადებები შეიძლება იქნეს შემოთავაზებული ამ ტერიტორიის ფარგლებს გარეთ ქონების გაყიდვის ორგანიზების შემთხვევაში. ქონების გაყიდვის ადგილმდებარეობის შეცვლის საკითხი შეიძლება განხილვის საგანი გახდეს, თუკი საჯარაუღოა, რომ ბეგარის გადაშხდელი ან მესამე მხარე წინააღმდეგობებს შეუქმნის გაყიდვას ქონების გაყიდვას თავდაპირველად დადგენილ ადგილზე, ან ზეგაყენას მოახდენს გაყიდვაზე, ან ადგილი ექნება გასაყენად ფასის დაკლებას. ყველა შემთხვევაში, ქონების გაყიდვის ადგილი ისე უნდა იქნეს შერჩეული, რომ დაინტერესდეს პოტენციურ მყიდველთა მაქსიმალური რაოდენობა და ქონება შეძლებისდაგვარად მაღალ ფასად გაიყიდოს. თუ გაყიდვა სრულდება სხვა ადმინისტრაციულ-ტერიტორიულ რეგიონში, ამ რეგიონის საგადასახადო სამსახურის დამოქმედებულ უნდა დამოქმედოს გაყიდვის შეტყობინება.

გაყიდვის გადავადება თუ აუცილებელი გახდება გაყიდვის გადავადება, გადავადების მაქსიმალურმა პერიოდმა უნდა შეადგინოს არაუმეტეს ერთი თვე გაყიდვის თავდაპირველად გამოცხადებული გაყიდვიდან. გაყიდვა შეიძლება გადავადდეს ნებისმიერ დროს, გაყიდვის პროცესის დაწყებამდე.

თუ გაყიდვა გადავადდა თავდაპირველად დაგეგმილი გაყიდვის თარიღის დადგომამდე, საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი წარსდება თავდაპირველი გაყიდვის ადგილზე გაყიდვის დანიშნული დროისათვის, საჯაროდ განაცხადებს გაყიდვის გადავადების შესახებ და დამსწრე საზოგადოებას აცნობებს გაყიდვის ახალ თარიღს, ადგილსა და დროს. ასეთ შემთხვევაში საჭირო აღარაა ახალი განცხადების გამოქვეყნება გაზეთში, მაგრამ ასეთ განცხადებას საგადასახადო სამსახურის თანამშრომელი გააკეთებს, თუკი მას სურს, რომ გაყიდვას უფრო მეტი პოტენციური მყიდველი დაესწროს.

გაყიდვის გადავადება მიოზანშეწონილია მაშინ, როდესაც საგადასახადო სამსახურის თანამშრომლის აზრით, თავდაპირველად დანიშნულ გაყიდვის პროცესს არ ესწრება პოტენციური მყიდველების საკმარისი რაოდენობა, ან თუ დადგინდება, რომ გაყიდვის გადავადება სხვა სარგებელს მოუტანს ბეგარის გადაშხდელს ან მთავრობას.

## 12. შეტყობინება ბადასახადის ბადასდენიების შესახებ

გადასახადის გადახდენების შეტყობინება ყველაზე ხშირად გამოიყენება როგორც გადახდის იძულების საშუალება. იგი ეგზავნება მესამე მხარეს, რათა მიღებულ იქნეს მისი ფულადი აქტივები, ან გადაცემულ იქნეს ისინი გადაშხდელის სასარგებლოდ. ამ მექანიზმის ყველაზე გარკვევებული ტიპები მოიცავს საბანკო ანგარიშებს, დებიტორულ ანგარიშებს, საღადავეუო შემოსავლებს, ხელფასებს, ჯამაგირას და სხვა შემოსავლებს.

შეტყობინება შეიძლება გადაცემულ იქნეს პირადად, ან გაეგზავნოს ფოსტით (ფაქსით), გადახდას დაქვემდებარებული ფონდების მფლობელის მიმართ. თუ იგი იგზავნება ფოსტით ან გადაცემა პირადად, მიღების დამადასტურებელი ჩეკის ასლი რჩება გადასახადების შემგროვებელ თანამშრომელს და ინახება საქმის ფაილებში. მსგავსად გადასახადის გადახდენების შეტყობინებისა, არსებითი მნიშვნელობა აქვს ამ დოკუმენტის ყურადღებით მოშხადებას მის გაცემამდე. დაშუებულმა შეცდომებმა შესაძლოა გამოუწირობელი ზეგაყენა იქონიონ სახელმწიფო ინტერესებზე, რაც თავიდან უნდა იქნეს აცილებული.

### 12.1 გადასახადის გადახდენების დაკისრება ძანკებზე

ბანკებისგან მოითხოვება, რომ მათ, გადახდენების შეტყობინების მიღებისას საგადასახადო ორგანიზებს გადასცენ გადაშხდელის საკრედიტო ანგარიშზე დაპირებული ყველა თანხა. ამასთან,



როგორც წესი, მათ ნება ეძლევათ აწარმოონ ყველა შიდა დოკუმენტი ან მიიღონ მოთხოვნები გადახდევინების შეტყობინების მიღების დღეს. ეს პროცესი ლიბიტირებულია და ამდენად, ყველა პრეტენზია, რაც ბანკებს გადახდევინების შეტყობინების შემდგომ თარიღებში წარედგინება, განხილავს არ დაქვემდებარება. ეს გარეშობა თავიდან აგვაკილებს შემთხვევას, რომ გადახდევნა გაიტანოს ფონდში მას შემდეგ, როდესაც იგი შეიტყობს გადახდევინების არსებობის შესახებ. ბანკი გადახდევინების მოთხოვნას განიხილავს როგორც ბეგარის გადაამხდელი პირი, რომელიც აცხადებს პრეტენზიას თავის ფულზე. ნებისმიერი პროცენტი, რაც დაირიცხება ანგარიშზე, ასევე ექვემდებარება გადახდევინებას სახელმწიფოს სასარგებლოდ მანამ, სანამ სრულად არ დაიფარება გადასახდელი თანხა. გადასახადის გადახდელს შეუძლია წარადგინოს პრეტენზია, ან ბანკს შეუძლია დააკმაყოფილოს ნებისმიერი პრეტენზია იმ თანხის ზემოთ, რომელიც ექვემდებარება გადახდევინებას.

მათრამდენად ყურადღება უნდა მიაქციოს, რომ ბანკებმა თავიანთი წესები არ განუსაზღვრონ და ქმედუნარიანობა არ შეუზღუდონ გადახდევინების შეტყობინებას. ამდენად, მნიშვნელოვანია, რომ მალევე იქნეს მცისიერი ზომები იმის უზრუნველსაყოფად, რომ ბანკებმა პატროსნად შეასრულონ გადასახდების გადახდევინების პროცესი.

ასევე მნიშვნელოვანია, რომ გადასახადების აკრეფის სამსახურის თანამშრომლებმა პარტნიორული, პარტნიორული და მტკიცე საქმიანი ურთიერთობები შეინარჩუნონ საბანკო ინსტიტუტებთან, რამდენადაც ისინი გადასახადების იძულებით აკრეფის უმთავრეს წყაროს წარმოადგენენ.

### *12.2 გადახდევინება დებიტორული ანგარიშებიდან/დაზღვევიდან*

ზემოთ აღნიშნული პროცედურები ამ ტიპის მომსახურების მიმართ გამოიყენება, იმ გამოჩაკლისით, რომ გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლებმა დამატებითი ყურადღება უნდა დაუთმონ მომსახურების პერიოდში გადახდას დაქვემდებარებული თანხის დადგენას და ზუსტად უნდა განსაზღვროს გადახდის ვადა. კარგი იქნება, თუ თანხის მფლობელი გადაამხდელს გაუგზავნის საკონკრეტო შეტყობინებას მომსახურების დროისა და საკრედიტო ანგარიშზე ამ მომენტისათვის არსებული თანხების მითითებით. გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლებმა დაკვირვებით უნდა მოამზადოს დოკუმენტირებული ანგარიში მომსახურების პერიოდისათვის, თუკი მოგვიანებით რაიმე გაუგებრობა წარმოიშვება გადასახად თანხასთან დაკავშირებით.

სადაზღვევო პოლისიდან გადახდა მოიცავს ფულად სესხებს თვით სადაზღვევო პოლისის გადაცემის გარეშე, რომელიც არსებობს მომსახურების პერიოდში. იგი განხილავს ექვემდებარება მხოლოდ მას შემდეგ, როდესაც ამოიწურება გადასახადების გადახდევინების ყველა სხვა შესაძლებლობა.

*პროგრესის რესპუბლიკის საგადასახადო კოდექსის თანხმად, გადახდევინების პროცესი არ ეტყობება გარდაცვლილ, უმუშევარ პირებზე, სოციალურ დახმარებებზე, პენსიებზე და ეტერანთა დახმარებებზე.*

### *12.3 გადახდევინება ზღუდასიდან, ჯამეირიდან და სხვა შემოსულებიდან*

გადასახადის ეს ტიპი გარკვეულწილად განსხვავდება იმ ჩვეულებრივი მოსაკრებლებისაგან, რომლებიც ამოიღება გადასახადების გზით, იმით, რომ მათ მიმართ დაშვებულია ნებისმიერი წინასწარი სამართლებრივი მოთხოვნის წაყენება. ამასთან, გადახდევინების შეტყობინება სრულად რჩება ძალაში მანამ, სანამ იარსებებს საგადასახადო ვალდებულება გადახდას დაქვემდებარებული თანხის მიმართ.

ყოველგვარი ზედმეტი გადახდევინება, გამოწვეული საგადასახადო პროცესიდან, დაუყოვნებლივ უნდა იქნეს კომპენსირებული. როდესაც ანგარიში სრულად ანაზღაურდება, მონაშენეონილია, რომ გამოძახებულ იქნეს მესამე მხარე, რომლის მიმართაც გაიგზავნა გადახდევინების შეტყობინება, და მას ჯერ სიტყვიერად, შემდეგ კი წერილობით დაუღასტურდეს, რომ იგი გათავისუფლებულია გადახდევინებისაგან.

### 13. შმტაზობინეზის შირფაღეზა დაზადღეზის შმსახე

- 13.1 პუნქტი 1 დანერეთ დოკუმენტის მოზადების თარიღი
- 13.2 პუნქტი 2 დანერეთ საგადასახლო ინსპექციის სახელი
- 13.3 პუნქტი 3 დანერეთ ბანკის ან კონკრეტულად იმ პირის სახელი ვისაც ეგზანება დოკუმენტი
- 13.4 პუნქტი 4 დანერეთ გადამხდელის სახელი, მისამართი და რეგისტრაციის ნომერი
- 13.5 პუნქტი 5 დანერეთ საქართველოს სახელმწიფო საგადასახლო დეპარტამენტის მისამართი და ტელეფონის ნომერი, რომელზეც უნდა მოგმართოთ გადამხდელმა
- 13.6 პუნქტი 6. კონკრეტულად მიუთითეთ გადასახლის ტიპი, გადახდის პერიოდი და ზუსტი თანხა
- 13.7 პუნქტი 7. ხელის მოწერა – საგადასახლო ინსპექტორი ხელს აწერს ამ გრაფაში
- 13.8 პუნქტი 8. საგადასახლო ინსპექტორის თანამდებობა. ხშირ შემთხვევაში ამ გრაფაში ჩაიწერება საგადასახლო ინსპექტორი, მაგრამ შეიძლება მას თავისი უფლებამოსილება სხვაზე ქონდეს დელეგირებული

### 14. ბაღასღევიწეზის შმტაზობინეზა ეგზანეზა:

გადახღევიწეზის შეტუზობინეზა დგება სამ ეგზემპლარად. პირველი მათგანი გაღეცემა ან ეგზანება ფოსტით ფონდების განქარგევი პირს. მეორე გაღეცემა გაღამხდელს პირადად ან ფოსტის საშუალებით. მესამე კი შეიტანება გაღამხდელის ფაილებში.

### 15. დასქენა

საქართველოში ვადგადაცილებული დეკლიანების ამოღება საგრძნობლად გაუმჯობესდება, თუ ამ გეკევილში განხილული მეთოდები დინერგება საქართველოს სახელმწიფო საგადასახლო დეპარტამენტში. თუ ამ მეთოდებს ექნებათ იურიდიული საფუძველი, საგადასახლო ინსპექტორმა უნდა დაცივას კანონმდებლობით გათვალისწინებული პროცედურები, თუ საგადასახლო ინსპექტორები ვერ შეიძლებენ მათ სწორად გამოვენებას, მაშინ პარლამენტი შეცვლის, შეამცირებს ან გაუქმებს აღნიშნულ პროცედურებს. ამ მეთოდების გამოვენებით, ინსპექტორი გადამხდელის უფლებებს დაცივებს.

ეს სახელმძღვანელო შექმნილია საგადასახლო ინსპექტორთა დასახმარებლად. სწორედ თქვენ, ჩვენი სტუდენტები დაციკებთ მნიშვნელოვან თანამდებობებს საქართველოს საგადასახლო ან სამთავრობო სტრუქტურაში მომავალში. და ეს წიგნი დიდად დავეხმარებათ თქვენს საქმიანობაში.

გისურებთ წარმატებას, მომავალი თქვენი.

პროგრამას რესპუბლიკა  
საბოლოო შეტყობინება დაყადაღებაზე

ვის: ბეგარის გადამწდელის ვინაობა და მისამართი  
თარიღი:

დავალიანებულ გადასახადებთან დაკავშირებით, ქვემოთ მითითებული  
პერსონებისათვის და გადასახადის ტიპების მიმართ

გადასახადის ტიპი                      ვალდებულების პერიოდი                      გადასახდელი თანხა  
სულ: \_\_\_\_\_

წინა შეტყობინება და მოთხოვნა თქვენ გამოგვეზავნათ ზემოთ მითითებული  
გადასახადების დავალიანებასთან დაკავშირებით. ჩვენს ჩანაწერებში აღნიშნულია,  
რომ ეს თანხები ჯერ კიდევ არაა გადახდილი და გერიცხებათ დავალიანების  
სახით. წინამდებარე შეტყობინებით გაცნობებთ ჩვენს განზრახვას, რომ იძულებითი  
წესით ამოვიღოთ ვადაგადაცილებული დავალიანების თანხები და აქტივები, იმ  
ოდენობით, რაც სრულად დაკმაყოფილებს დავალიანებულ საგადასახადო  
ვალდებულებებს. თუ გადასახადი არ იქნება ჩვენს მიერ მიღებული ათი დღის  
ვადაში ამ შეტყობინების თარიღიდან, ჩვენ დავიწყებთ გადასახადების ამოღების  
პროცესს პროგრესის რესპუბლიკის საგადასახადო კოდექსის 541-ე ნაწილის  
შესაბამისად, თქვენი ნებისმიერი და ყველა ქონების კონფისკაციის გზით.  
დაყადაღებამ შეიძლება მოიცვას თქვენი საბანკო ანგარიშები, ხელფასი, ჯამაგირი,  
ნებისმიერი შემოსვლები და ფონდები, მოძრავი ან უძრავი ქონება. ყალბის  
პროცესის თავიდან აცილების მიზნით დაუყოვნებლივ უნდა დაუკავშირდეთ  
გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომელს, რომლის გვარი და  
იურიდიული მისამართი ქვემოთაა მითითებული

გადასახადების აკრეფის თანამშრომლის ხელმოწერა

გადასახადების აკრეფის თანამშრომელი \_\_\_\_\_  
ოფისის მისამართი \_\_\_\_\_  
ტელეფონის ნომერი \_\_\_\_\_

გამომავლობა  
პროგრამის რესპუბლიკა  
საგადასახადო აღმინისტრირების დეპარტამენტი

საკითხი ეხება \_\_\_\_\_

საგადასახადო რაიონი \_\_\_\_\_ პერიოდები \_\_\_\_\_

ვის \_\_\_\_\_

სად \_\_\_\_\_

წინამდებარით, გამოძახებული ბრძანდებით და მოგეთხოვებათ გამოცხადდეთ საგადასახადო დეპარტამენტის თანამშრომლების წინაშე ჩვენების მისაცემად, თან უნდა იქონიოთ და შესამოწმებლად წარადგინოთ ქვემოთ მითითებული საბუღალტრო აღრიცხვის წიგნები, ჩანაწერები, მასალები და სხვა მონაცემები საგადასახადო ვალდებულებებთან, გადასახადების აკრეფასთან, საგადასახადო აღმინისტრირების საკითხების, ან საგადასახადო კანონმდებლობის დარღვევასთან დაკავშირებით, რომელიც შესაძლოა დაეშვათ საგადასახადო დეპარტამენტის თანამშრომლებს, თავიანთი მოვალეობების შესრულების დროს, ზემოაღნიშნულ პირთა და საწარმოთა მიერ, მითითებულ პერიოდებში.

საგადასახადო დეპარტამენტის თანამშრომლის ოფისის მისამართი და ტელეფონის ნომერი: \_\_\_\_\_

წარდგენის ადგილი და დრო: \_\_\_\_\_  
/დღე, თვე, წელი, საათი/

გაცემულია პროგრესის რესპუბლიკის კანონმდებლობის თანახმად  
/გაცემის თარიღი/

\_\_\_\_\_ /გამგზავნი თანამშრომლის ხელმოწერა/

პროგრამის რესპუბლიკა  
საგადასახადო აღმინისტრაციის დეპარტამენტი

გამოძახება  
ჩაბარების საბუთი

ვადასტურებ, რომ ჩავაბარე ამ ფორმის პირველ გვერდზე აღნიშნული გამოძახების  
შეტყობინება \_\_\_\_\_

/თარიღი:

დრო/

<p>როგორ გაიგზავნა გამოძახების შეტყობინება</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- გადაეცემა გამოძახების შეტყობინების დამოწმებული ასლი იმ პირს, ვის მიმართაც იგი გაიგზავნა</li> <li>- დაეტოვე გამოძახების შეტყობინების დამოწმებული ასლი იმ პირის ბოლო ცნობილ საცხოვრებელ მისამართზე, ვის მიმართაც იგი გაიგზავნა</li> </ul>
--	--

ხელმოწერა:

თანამდებობა: \_\_\_\_\_

პროგრამის რეაბილიტაცია  
გადახდვითი მიხედვით

თანხა ექვემდებარება გადახდას \_\_\_\_\_ ლან

რეგიონალური ოფისი

გადამხდელის საიდენტიფიკაციო ნომერი

ბეგარის სახეობა	გადახდის დასრულების პერიოდი	დარიცხვის თარიღი	გადაუხდელი ბალანსი შეფასებისას
სულ:			

ზემოთ აღნიშნული თანხები ამჟამად ექვემდებარება გადახდას და რჩება პროგრამის რესპუბლიკის მიმართ დავალიანებად. ისინი ექვემდებარება გადახდას ზემოთ მითითებული გადამხდელის მიერ. გადახდის შეტყობინება და მოთხოვნა უკვე გაიგზავნა. პროგრამის რესპუბლიკის საგადასახადო კოდექსის 541-ე ნაწილი ითვალისწინებს დავალიანებული თანხების ამოღებას გადამხდელი პირის ნებისმიერი ქონებიდან გადახდევინების მიქცევით, შემდგომი დაყადაღებით, დავალიანების დაფარვის მიზნით. ამასთანავე იგივე 541-ე ნაწილი მოუთხოვს რომ, აღნიშნული ქონება და ქონებრივი უფლებები საჭიროებისამებრ შეფასდება და დაერიცხება კანონით გათვალისწინებული დანამატები დავალიანებული თანხების ამოღებასთან დაკავშირებული გადასახადების დანახარჯების, მოსაკრებლებისა და შესატანების ჩათვლით.

თარიღი \_\_\_\_\_

გადასახადების აკრეფის განყოფილების თანამშრომლის. ხელმოწერა და თარიღი: \_\_\_\_\_

ჯგუფის მენეჯერის ხელმოწერა და თარიღი \_\_\_\_\_

გადასახადების აკრეფის განყოფილების უფროსის ხელმოწერა და თარიღი \_\_\_\_\_

/გადამხდელის ან მისი აგენტის გვარი/ \_\_\_\_\_

დაყადაღებული აქტივების ინვენტარიზაციის პროცესზე დამსწრე ინსპექტორის გავარი

**დაჭადაღების აქტი**

ფორმა 301, ნაწილი 1, ადრესატის ასლი

ვის: (გვარი და მისამართი)

პროგრესის რესპუბლიკის კოდექსის 541-ე ნაწილის თანახმად და რეგიონალური საგადასახადო დეპარტამენტის დირექტორის მითითებების საფუძველზე შევასრულე ქვემოთ ჩამოთვლილი ქონების დაყადაღება გადახდას დაქვემდებარებული და გადაუხდელი თანხების გამო.

ექვემდებარება გადახდას	გან	თანხა	რეგიონალური ოფისი
ყადაღადებული ქონების აღწერილობა			

ყადაღის დამდები თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

დამხმარე თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

**დაზადაღმების აქტი**

ფორმა 301, ნაწილი 2, გადამხდელის ასლი

ვის: (გვარი და მისამართი)

პროგრესს რესპუბლიკის კოდექსის 541-ე ნაწილის თანახმად და რეგიონალური საგადასახადო დეპარტამენტის დირექტორის მითითებების საფუძველზე შეეასრულე ქვემოთ ჩამოთვლილი ქონების კონფისკაცია გადახდას დაქვემდებარებული და გადაუხდელი თანხების გამო.

ექვემდებარება გადახდას – დან	თანხა	რეგიონალური ოფისი
საკონფისკაციო ქონების აღწერილობა		

ყადაღის დამდები თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

დამხმარე თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი



**დაყადღების აქტი**

ფორმა 301, ნაწილი 3, TDAR-ის ასლი

ვის: (გვარი და მისამართი)

პროგრესის რესპუბლიკის კოდექსის 541-ე ნაწილის თანახმად და რეგიონალური საგადასახადო დეპარტამენტის დირექტორის მითითებების საფუძველზე შევასრულე ქვემოთ ჩამოთვლილი ქონების დაყადღება გადახდას დაქვემდებარებული და გადაუხდელი თანხების გამო.

გაყადღება გადახდას – ღან	თანხა	რეგიონალური ოფისი
საკონფისკაციო ქონების აღწერილობა		
ქონების ადგილმდებარეობა ან შენახვა	ქონების აღწერა	თანხა (\$)
	გამოსცილება გაყოფამდე	
	დაყადღებისგან განთავისუფლება გაყოფამდე	
	გაყოფა	
	საჯარო აუქციონზე დახურული გაყიდვით	

კონფისკაციის ჩამტარებული თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

დამხმარე თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

**ყვადლის დადების აქტი**

ფორმა 301

ვის: (გვარი და მისამართი)

პროგრესის რესპუბლიკის კოდექსის 541-ე ნაწილის თანახმად და რეგიონალური საგადასახადო დეპარტამენტის დირექტორის მითითებების საფუძველზე შევასრულე ქვემოთ ჩამოთვლილი ქონების კონფისკაცია გადახდას დაქვემდებარებული და გადაუხდელი თანხების გამო.

ექვემდებარება გადახდას – დან	თანხა	რეგიონალური ოფისი
საკონფისკაციო ქონების აღწერილობა		

კონფისკაციის ჩამტარებელი თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

დამხმარე თანამშრომლის ხელმოწერა

თარიღი

შემოსავლების დეპარტამენტი  
სანიმანსო დაპალება

თარიღი: (ა)

რეგიონალური ოფისი (ბ)

ვის: (გ)

საგადასახადო ვალდებულების შესახებ:  
გადამხდელის გვარი და მოსამართი (დ)

საიდენტიფიკაციო ნომერი

ქასუხად:

(ე)

გადასახადის სახეობა	გადახდის პერიოდის დასრულება	დავალიანების ბალანსი	დამატებითი ვალდებულებები	სულ
(ვ)				
სულ:				(ზ)

თანხმად საგადასახადო კოდექსისა, ზემოაღნიშნული თანხის მიმართ შეტყობინება და მოთხოვნა გაეგზავნა გადამხდელს, რომელმაც უგულებელყო ან უარი განაცხადა გადახდაზე. თანხა დღემდე რჩება დავალიანების სახით. საგადასახადო კოდექსის 541-ე მუხლი ითვალისწინებს თანხის და დამატებითი ვალდებულებების ამოღებას. გადასახადის ამოღებას ექვემდებარება შემდეგი: გადამხდელის დეპოზიტზე ამ შეტყობინების გაგზავნის მომენტისათვის არსებული ყველა თანხა, ხელფასი და გასამრჯელო, რომელიც მიღებული გაქვთ ამ შეტყობინების თარიღისათვის, ან რომელზეც ვხდებით ქასუხისმგებელი ამ შეტყობინების მიღებისას. გადასახადის ამოღება გაგრძელდება დავალიანებული თანხის სრულად დაფარვამდე სახელმწიფო საშემოსავლო დეპარტამენტის მიმართ. მანამდე გვევალბათ გადამხდელის მიმართ ღარიცხული თანხის დაფარვა. არ მოახდინოთ იმ თანხის ჩათვლა, რომელიც უნდა დაეიბრუნოთ მეცაღე გადამხდელმა, საშემოსავლო დეპარტამენტის დამატებითი ინსტრუქციების გარეშე.

სახელმწიფო საშემოსავლო დეპარტამენტის

თანამდებობა

უფლებამოსილი პირის ხელმოწერა

1. შესავალი

პროცესი, რომელზე დაყრდნობითაც თანამედროვე საგადასახადო ორგანოები ამუშავებენ ვადაბადაცილებული დაეალიანებების ამოღების პოლიტიკას რთული და მრავალმხრივია. საგადასახადო ადმინისტრაცია ახდენს სხვადასხვა სიტუაციების რისკის ფაქტორის პროგნოზირებას, ღებულობს გადაწყვეტილებებს ალტერნატივების სიმრავლის დროს და აყალიბებს საგადასახადების ამოღების პოლიტიკას. ამას ხშირად განსაზღვრავს ქვეყნის კულტურა, გამოცდილება ბიზნესში, სასამართლო პროცესის სტრუქტურა და მთლიანი გამოცდილება. შემდეგ ხდება ამ ანალიზის საბოლოო შედეგების შეჯერება, განხილვა საგადასახადების ამოღების სამმართველოსთან, რის შემდეგაც მას იყენებენ როგორც სამუშაო პროცედურულ მითითებებს. უპირაწია, ამ პროცედურული მითითებების და პოლიტიკის პერიოდულად განხილვა და ცვლილებების შეტანა. გამოცდილება გვიჩვენებს, რომ გადამხდელები სწრაფად ეცნობიან საგადასახადო კანონებს და მითითებებს და საქმიანობას ისე აწყობენ, რომ თავია აარიდონ კანონს.

საგადასახადების ადმინისტრაციის ძირითად საქმიანობას წარმოადგენს ვადაბადასული დაეალიანების ამოღება, წინა საგადასახადო დეკლარაციების თაემოყრის უზრუნველყოფა და იმ პოტენციური გადამხდელების იდენტიფიკაცია ვინც არ არის რეგისტრირებული გადამხდელად. ვადაბადასული დაეალიანების ამოღების თითოეულ კერძო შემთხვევაში, არ არის მიზანშეწონილი და საჭირო ყველა დასაშვები ხერხის გამოყენება. იმის გადაწყვეტა, თუ რომელი ხერხი უნდა იქნეს შერჩეული, ძირითადად დამოკიდებულია რისკის ფაქტორის შეფასებაზე, რომელიც დაკავშირებულია საგადასახადო ვალების ამოღებასთან. ყველაზე ნაკლებ-ხარჯიანი მეთოდი გამოყენებული უნდა იყოს, იმ დაეალიანების ამოღების დასაჩქარებლად, რომლის დროსაც გადამხდელი არ ან ვერ ასრულებს საგადასახადო ვალდებულებებს. საგადასახადო ინსპექტორმა უნდა უზრუნველყოს საგადასახადო სისტემის მთლიანობა, და ეს უნდა გაკეთდეს იმ შეგნების განმტკიცებით გადამხდელებში, რომ ვერაეინ შეძლებს მოქალაქეობრივი ვალდებულების თავის არიდებას საგადასახადების გადახდის სფეროში. აქედან გამომდინარე, ყველამ ვინც ვალდებულია, უნდა შეეცდოს საგადასახადო დეკლარაცია და გადაიხადოს კუთვნილი საგადასახადები.

საგადასახადების ამოღების პოლიტიკამ რომ შედეგი გამოიღოს, მისი მეთოდური მითითებები და პოლიტიკა უნდა იყოს:

- შერჩევითი: ყველა გადამხდელი არასოდეს არ ასრულებს ზუსტად საგადასახადო ვალდებულებებს ; არსებობს ძალიან ბევრი დარღვევა. თუმცა, მთელი ყურადღება ყველაზე მნიშვნელოვანი დარღვევების დადგენასა და მათ გამოწვევებზე უნდა იყოს მიმართული.
- ნაკლებ-ხარჯიანი: დაეალიანებების ამოღების ნაკლებ-ხარჯიანი ალტერნატივის შერჩევა უმჯობესია, თუ ამის შესაძლებლობა არსებობს, მაგრამ შესაძლოა დადგეს არჩევანი ვეფქტურობასა და ხარჯს შორის. ისმის კითხვა: შეჩერებული უნდა იქნას თუ არა შემდგომი ღონისძიებები, როდესაც ამოღების ხარჯი აჭარბებს ამოსაღები თანხის ოდენობას?

- სწრაფი: საგადასახადო კანონთა ვალდებულების შესრულების გამიზნული დარღვევა. გამოვლენილი უნდა იყოს სწრაფად და დროულად აღკვეთილი.
- შემაჩერებელი/აღმკვეთი: ძირითადი აქცენტი გაკეთებული უნდა იყოს გადაჩხედლის მიერ ყველა საგადასახადო კანონის და ვალდებულების შესრულებაზე. რათა აღიკვეთოს და აღმოიფხვრას ვადაგადაცილებული დაეალიანებების წარმოშობის მიზეზები.

გადასახადების ამოღების პოლიტიკის განმსაზღვრელებისათვის ყველაზე მნიშვნელოვანი საკმეა პოლიტიკისა და პროცედურული მითითებების ისეთნაირად შედგენა რომ სდ-ს ლიმიტირებული რესურსები ეფექტურად იქნეს გამოყენებული. ეს ძირითადად ნიშნავს ისეთი პოლიტიკის შემუშავებას, რომელიც განსაზღვრავს, თუ რომელ შემთხვევაზე უნდა გამახვილდეს ყურადღება, რომელი შემთხვევა უნდა იქნეს იგნორირებული და როდემდე. სდ – ს პოლიტიკა მეტად ცვალებადია, რადგან ხდება საგადასახადო კანონებში ცვლილებების შეტანა, ასევე იცვლებიან უფლებამოსილი პირები და კადრები გადასახადების ამოღების სფეროში. ამიტომ, დიდი მნიშვნელობა აქვს მარტივი, გასაგები პროცედურული მითითებების და გადასახადების ამოღების პოლიტიკის შექმნას რომლის ავტომატიზირება და მოხმარება იოლი იქნება. ქვემოთ აღწერილია ადვილად განსახორციელებელი, ვარიანტადი პროცესი, რომელიც დაარეგულირებს ვადაგადასული დაეალიანების ამოღებას.

## 2. პროცედურული მითითებები საწყისი ეტაპისათვის

იმ ინსპექციებს, რომლებსაც სამუშაო პროცესი ავტომატიზირებული აქვთ, საწყისი და ზოგიერთი მომდევნო ეტაპები გამარტივებული ექნებათ (დანართი 1). იმ ინსპექციებმა კი, რომლებიც ჯერ კიდევ ხელით აწარმოებენ ვადაგადასული დაეალიანების სიების დამუშავებას, და ხელით ავსებენ ფორმებს, ქვემოთ წამოთვლილი პროცესები უნდა მოარგონ სამუშაოს ხელით შესრულებას. საწყისი სამუშაოებისათვის ბაზის შესაქმნელად, რაიონული საგადასახადო ინსპექციის ან გადასახადების ამოღების განყოფილების უფროსმა უნდა გააკეთოს შემდეგი:

- 2.1. კომპიუტერის მეშვეობით ადგენს მვეალეების სიას. სიის პარამეტრები შეიძლება ასე მოწესრიგდეს, (მაგ. სია შეიძლება დაიწყოს მხოლოდ იმ დაეალიანებებით, რომელთა ანგარიში აღემატება 100,000 ლარს) რომ არ გამოიწვიოს სამუშაოს მოზღვაეება გადასახადების ამოღების სფეროში მომუშავე ინსპექტორებისათვის.
- 2.2. სიიდან ირჩევს გარკვეულ საქმეს და აღნიშნავს მათი დაეალიანების ანგარიშზე იმ ინსპექტორის საიდენტიფიკაციო ნომერს, რომელსაც გადაეცემა საქმე. ეს ყოველი ინსპექტორისათვის თავისებურად შექმნის ანგარიშს, სამუშაოს საწარმოებლად.
- 2.3. ყოველი დაუფარავი ანგარიშისათვის, კომპიუტერი გამოგვძავს "ვადაგადაცილებული დაეალიანების დაუყოვნებლივ დაფარვის შეტყობინებას". ამ შეტყობინებას თან დაერთება ანგარიში და მისი გამოყენება შეიძლება ამ საქმეზე მიმდგრებულ ინსპექტორს.

- 2.4. ამოცმებს, რომ სამკეშიო თანაბრად იყოს განაწილებული ამ საქმეზე მიმაგრებულ ინსპექტორთა შორის. ინსპექტორი:
- 2.4.1. ინსპექციის არქივიდან იღებს ძველ, ინფორმაციას (წინა საქმესთან დაკავშირებულ ხანაწერებს, ვადაგადაცდილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტს), გადასახადების ამოღების საკითხთან დაკავშირებით.
- 2.4.2. ყველაზე დიდ ანგარიშებთან დაკავშირებით, საწყისი ეტაპისათვის ამყარებს კონტაქტს:
- 2.4.2.1. ტელეფონით, როდესაც არსებობს ტელეფონის ნომერი და სთხოვს, რომ დავალიანება დაფარონ სრულად.
- 2.4.2.2. უგზაენის წერილს (როდესაც საფოსტო მომსახურება სანდოა და იძლევა ამის საშუალებას) ან ფაქსით უგზაენის გამამხდელს შეტყობინებას დავალიანების 15 დღეში დაფარვის თაობაზე.
- 2.4.2.3. ხელედან-ხელში გადასცემს გამამხდელს შეტყობინებას. იმ შემთხვევაში თუ შეუძლებელია ფაქსით ან ფოსტით შეტყობინების გაგზავნა, ამყარებს კონტაქტს პირადად.
- 2.4.2.4. შეაქვს ნებისმიერი მიღებული ინფორმაცია ვადაგადაცდილი დავალიანების ისტორიის ფურცელში (დახაზული ფურცელი, კონტაქტის თარიღით მარცხენა მხარეს. მოკლე მონახაზით კონტაქტის შესახებ, გამამხდელის რეაქცია პირობა გადახდის თაობაზე, ტელეფონის ნომერი ან მიგაეის ინფორმაცია მარჯვენა მხარეს.) ინსპექტორს შეაქვს მონაცემთა ბაზაში ინფორმაცია ვადაგადაცდილებული დავალიანების სრული/ნაწილობრივი გადახდის თაობაზე.
- 2.4.3. განმეორებითი კონტაქტები - საჭიროა მაშინ, როდესაც გამამხდელი არ იხდის დავალიანებას სრულად, არ პასუხობს შეტყობინებაზე ან თუ სწორი არ არის მისი ადგილმდებარობა. ასეთი სახის კონტაქტები უფრო ძნელია და მოითხოვს კონცენტრაციას ინფორმაციის სრულად მიღებაზე, რათა განხორციელებულ იქნეს გადასახადების იძულებითი ამოღების აქტი. ამ კონტაქტის პროცესში ინსპექტორმა უნდა:
- 2.4.3.1. განმეორებით მოითხოვოს ვადაგადაცდილებული დავალიანების სრული დაფარვა.
- 2.4.3.2. იმ შემთხვევაში თუ არ ხდება დავალიანების სრულად დაფარვა, მოაგროვოს ამ საწარმოს ან კერძო პირის შესახებ სრული ინფორმაცია. ვადაგადაცდილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო ინფორმაციის დოკუმენტი საწარმოსათვის ან კერძო პირისათვის გამოიყენოს ინტერვიუს საგნად და ინფორმაციის არქივად. ამ დოკუმენტების და ინტერვიუს ტექნიკის შესახებ ინფორმაცია შეგიძლიათ მოიძიოთ, ვადაგადაცდილი საგადასახადო დავალიანების ამოღების გაუმჯობესების მსმენელთა დამხმარე სახელმძღვანელოში, რომელიც გამოვიდა 1999 წლის ივნისში. ეს სახელმძღვანელო დაურიგდათ მსმენებლებს, 1999 წლის ზაფხულში ჩატარებული ტრენინგის დროს. ორ რსი-ს, მთაწმინდა-კრწანისის მაინც, ვადაგადაცდილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო დოკუმენტი მიაჩნია ფასდაუდებელ ინფორმაციის წყაროდ, განსაკუთრებით იურიდიული დეპარტამენტებისათვის. დავალიანების შემთხვევის სასამართლოში გადაცემისას, იურიდიულ დეპარტამენტს, საესებით შეუძლია დაეყრდნოს ამ დოკუმენტს, როგორც ძირითადი ინფორმაციის წყაროს. ინსპექტორმა განსაკუთრებით ყურადღებით უნდა შეავსოს პირველადი კონტაქტის

დროს მიღებული ინფორმაცია, რადგან ამისთვის მეორე შემთხვევა, შეიძლება აღარ ქონდეს.

2.4.3.3. თუ პირველი კონტაქტის დროს ვერ მოხერხდება გადამხდელის ადგილსამყოფელის დადგენა, მაშინ ინსპექტორმა უნდა მიმართოს დაზარტებით ღონისძიებებს. ასეთი საჭიროებისათვის ინფორმაციის ძირითადად წყაროს წარმოადგენენ მეზობლები ან ფოსტის თანამშრომლები. მაგრამ, არსებობს სხვა წყაროებიც: საგზაო პოლიცია, ადგილობრივი ლიცენზიის გამცემი ორგანოები, საბაჟოს თანამშრომლები, და ასე შემდეგ. ყოველი მათგანი უნდა გამოიკითხოს. იმ შემთხვევაში თუ გადამხდლები ადგილზე არიან, მათ უნდა მიაწოდონ ინფორმაცია საგადასახადო დავალიანების შესახებ და მოთხოვონ მისი სრული გადახდა.

2.4.4. როდესაც, გადასახადი არ იქნება გადახდილი პირველი ორი კონტაქტის შემდეგ, ან პირველი კონტაქტის შემდეგ, ურჩ გადამხდელს უნდა გამოუწერონ (კომპიუტერით) “საბოლოო შეტყობინება”. თუ ამანაც არ იმოქმედა, იწყება გადასახადების აძოღების იძულებითი მეთოდების გამოყენება.

2.4.5. იდვალურია გადასახადების ნებაყოფლობითი გადახდის ვარიანტი, მაგრამ არის შემთხვევები, რომლის დროსაც იძულებითი აძოღება არის ერთადერთი ალტერნატივა. არ არსებობს თანმიმდევრული პროცედურული მითითებები იმის განსაზღვრად თუ როდის უნდა მოხდეს სასამართლოსთვის საკითხის გადაცემა საკუთრებაზე ყადაღის დასადებად. ამისთვის საჭიროა ინსპექტორის პროფესიონალური გამოცდილება და უნარი. ამ საკითხის გადაწყვეტაში დაგეხმარებათ თვითონ პირობები და გადამხდელის ოპერატიულობა. გადაწყვეტილება ყადაღის დადებას შესახებ არ უნდა მოხდეს დაუფიქრებლად, მაგრამ როგორც კი მოხდება მისი აუცილებლობის დადგენა, მაშინვე უნდა განხორციელდეს. საგადასახადო ვალდებულებების ნებაყოფლობითი შესრულება დამოკიდებულია იმაზე თუ რამდენად დარწმუნებულია გადამხდელი ყველა საგადასახადო კანონის ერთგვაროვან აღმინისტრირებაში. თუ გადამხდელის უმეტესობა იხდის გადასახადებს, მათ სურთ იყვნენ დარწმუნებულნი, რომ მათი კოლეგა გადამხდლებიც ასევე მოიქცევიან. თუ ეს ასე არ მოხდება, ისინი ელიან, რომ სდ იძულებითი ხერხების გამოყენებით გადასახადების დროულად აძოღებას.

საინკასო დავალების დოკუმენტი ის დოკუმენტია, რომელიც საერთაშორისო საგადასახადო საზოგადოებაში ყველაზე ხშირად გამოიყენება. ეს ის ინსტრუმენტია, რომელიც გამოიყენება მესამე პირის მიმართ ლარის ან ფულის სხვა ერთეულის გამოსაყენებლად დავალიანების დაფარვის მიზნით. საქართველოში საინკასო დავალების დოკუმენტი გამოიყენება გადამხდელის საბანკო ანგარიშიდან ფულის მოსახსნელად. ამ დოკუმენტის მიწოდება შეიძლება პირადად, გაგზავნა ფოსტით ან ფაქსით იმ ბანკისათვის რომელშიც თანხა ინახება. საგადასახადოს ინსპექტორებმა აუცილებლად უნდა შეინახონ საინკასო დავალების ასლი დავალიანების საქმეში. გადასახადების აძოღების პირველად წყაროს წარმოადგენს:

2.4.5.1. ბანკები - საინკასო დავალების რეალიზაციის და ლარის აძოღების ერთ-ერთი ყველაზე საუკეთესო და სწრაფი წყარო არის ბანკი. თუ გადამხდელს ბანკში აქვს თანხა, ბანკმა დაუყოვნებლივ უნდა გადაუხადოს სდ-ს. ამ საქმის წარმოებისათვის საჭირო დოკუმენტების მომზადებისა და კომპიუტერული

გადარიცხვებისათვის მათ ეძლევათ საკმარისი დრო (ჩვეულებრივ ორი დღე). ბანკმა საინკასო დავალება მისი გამოყენების მომენტისას, უნდა განიხილოს როგორც გადამხდელის მიერ თანხის მოთხოვნის მომენტისათვის ამ თანხაზე ყადაღის დადება. გადამხდელის კუთვნილი პროცენტიც, ასევე უნდა ჩაითვალოს სახელმწიფოს თანხებში. გადამხდელს შეუძლია მოითხოვოს საინკასო დავალების განხორციელების შემდგომ დარჩენილი თანხა. ბანკს შეუძლია ამ თანხის გადახდა დამატებითი მოთხოვნის საფუძველზე. საგადასახადოს ინსპექტორმა უნდა უზრუნველყოს, რომ ბანკმა არ გააჭიანუროს საინკასო დავალების აღსრულება და სათანადო თანხები დროულად იქნას ამოღებული საინკასო დავალების შესაბამისად. საგადასახადო ინსპექტორებმა უნდა დაამყარონ და შეინარჩუნონ სამუშაო, პარამონიული და საქმიანი ურთიერთობები ბანკის თანამშრომლებთან, მაგრამ, საჭიროებისამებრ, მათ ასევე უნდა შეძლონ თავიანთი უფლებამოსილების სათანადო დონეზე დაყენება ამ ურთიერთობების შენარჩუნებისთვის.

2.4.5.2. **დებიტორული ანგარიში.** ინსპექტორი განსაკუთრებით ფრთხილად უნდა იყოს დავალიანების ამოღების ამ წყაროს მიმართ. მან უნდა დაადგინოს ზუსტი გადასახდელი თანხის ოდენობა საინკასო დავალების ამოქმედებისას, და თანხის ამოღების ზუსტი დრო. ეადგადასული დავალიანების ანგარიშის საქმეში უნდა შევიდეს ყველა მნიშვნელოვანი ინფორმაცია.

2.4.6. საქართველოს საგადასახადო კოდექსის, 244<sup>3</sup>-ე მუხლის მიხედვით, საინკასო შეტყობინების გაგზავნასთან ერთად, საგადასახადოს ინსპექტორმა უნდა აამოქმედოს გირაენობის უფლება ტექნიკური ინვენტარიზაციის საჯარო რეესტრში, რომლის ასლიც ასევე უნდა გაუგზავნოს გადამხდელს.

2.4.7. იმ შემთხვევაში, თუ საინკასო შეტყობინების საფუძველზე არ მოხდება დავალიანების სრულად დაფარვა, ინსპექტორმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია საგადასახადო დავალიანების შესახებ და მიაწოდოს იურიდიულ დეპარტამენტს სასამართლოში გადასაცემად. ამ უკანასკნელმა უნდა შეაგროვოს ინფორმაცია და მოამზადოს შესაბამისი დოკუმენტები სასამართლოში გადასაცემად. გადაწყვეტილების გამოსატანად სასამართლო იყენებს სხაედასახაეა სახის ინფორმაციას, ეადგადაცილებული დავალიანების ამოღებისათვის საჭირო დოკუმენტს, გადამხდელის საქმეს და საუბრებს სდს იურისტთან. სასამართლომ შესაძლოა მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებანი:

2.4.7.1. ყოველკვირეული, ორკვირიანი ან ყოველთვიური გადახდები გადაცილებული დავალიანების დასაფარავად, ასევე დარჩენილ თანხას დამატებული ახალი საგადასახადო ვალდებულები.

2.4.7.2. გადამხდელის ძირითადი საშუალებების, მოწყობილობების, მანქანების ან სხვა ქონების გაყიდვა რათა დაფარულ იყოს საგადასახადო დავალიანება.

2.4.7.3. გადამხდელმა თავად გაყიდოს ნაწილი მისი ტექნიკის ან ძირითადი საშუალებების ეადის დასაფარავად და სხვა.

2.4.8. თანხის ამოღება მოხდება სასამართლოს მიერ გამოტანილი გადაწყვეტილების საფუძველზე, ან საკრედიტო აეიზოს საშუალებით სდს ბანკში დეპოზირებული თანხიდან.

2.5. ზოგიერთი ეადგადასული დავალიანების ანგარიშის დაფარვა შესაძლოა შეუძლებელი გახდეს. ძირითადად ეს შემდეგი სახის ანგარიშებია:



- პატარა დაჯილდოების ანგარიშები, რომლებზეც დროის დახარჯვა არც კი ღირს. (მოსამძენია დაჯილდოების სიდიდის მიხედვით)
- ანგარიშები, რომელთა შესახებ საგადასახადოს ინსპექტორმა დარწმუნდა, რომ შემდგომი ცდა გადასახადების ამოღებისა უშედეგო იქნება, ან გადამხდელი ვერ შეძლებს მის გადახდას. (შეუძლებელია გადახდა)
- შემთხვევები, როდესაც საგადასახადო ინსპექტორმა ყველა ღონე სცადა გადაიხდელის ადგილმდებარეობის დასადგენად, მაგრამ უშედეგოდ. (არ დგინდება ადგილმდებარეობა)
- გადაიხდელი გარდაცვლილია. (გარდაცვალება)

ნათელია, რომ ამ შემთხვევებში გადასახადების ამოღება დროებით შეუძლებელია. ამიტომ ისინი უნდა მიეკუთვნოს კატეგორიას, როგორცაა ამოუღებელი ან დროებით ამოუღებელი ვალი, რაც მოგეცემს სხვა კატეგორიებიდან, ფაქტიურად ამოღებადი დაჯილდოებიდან გამოყოფის საშუალებას. (საქართველოს საგადასახადო კოდექსში შეტანილი ბოლო ცვლილებების საფუძველზე, ინსპექტორებს მიეცემა საშუალება გამოიყენონ ეს მეთოდი. იგი გამოიყენება სხვა საგადასახადო რევიზებში და ეწოდება დაშვება (გამონაკლისი) უიმედო ვალებისათვის. დეტალური ინფორმაცია დროებით ამოუღებელი დაჯილდოების ფორმის შეესების თაობაზე შეგიძლიათ მოიძიოთ გაკეთილში -თ-, დროებით უიმედო ვალების შემთხვევების განყოფილებაში, მისენელთა სახელმძღვანელოში: საგადასახადო ვადაგადასული დაჯილდოების ამოღების გაუმჯობესების ხერხები.

### 3. არარეზივანტობის ბაზაზე მდებარეობის ბაზაზე მდებარეობის.

- 3.1. მსოფლიოს ნებისმიერ ქვეყანაში არსებობს ელემენტი, რომელსაც უწოდებენ არალეგალურ ეკონომიკას ან “შავ ფულს”. ზოგიერთ შემთხვევაში ეს ის ხალხია, რომლებსაც წარმოდგენა არა აქვთ საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ. უფრო ხშირად ეს ის ხალხია რომლებსაც სურთ საგადასახადო რევიზს მიღმა დარჩენა. ორივე შემთხვევაში საჭიროა მათი საგადასახადო სტრუქტურაში ჩაბმა.
- 3.2. იდეალურ ვარიანტში გადასახადების აკრეფის სამმართველოში კომპიუტერის მეშვეობით, ხდება მათი დადგენა მათი ვინც არ წარადგენს დეკლარაციას. (იხილეთ დანართი II) ეს ძირითადად ხდება მონაცემთა ბაზებს შორის “შედარების ოპერაციების” მეშვეობით. ნათელია, რომ ამ ოპერაციებისათვის ყველაზე საუკეთესო წყაროს წარმოადგენს ავტომატიზირებული ინფორმაციები. იმ შემთხვევაში, როდესაც მონაცემები ავტომატიზირებული არაა, გამოიყენება შედარების მეთოდი უკომპიუტეროდ. შედარებისათვის გამოიყენება:
  - საქართველოს სახელმწიფო ორგანოები, რომლებიც ახდენენ მოქალაქეთა რეგისტრაციას (მაგ. საგარეო საქმეთა სამინისტრო, შიდა კონტროლი ან სოფლის მეურნეობა, და სხვა);
  - ადგილობრივი ან მუნიციპალური ორგანოები, რომლებიც ახდენენ ეკონომიკური საქმიანობის ლიცენზირებას;
  - ადგილობრივი პოლიციის განყოფილებები;
  - ინფორმაცია საბაჟო იმპორტ/ექსპორტის შესახებ;

- საპასპორტო კონტროლის ან ემიგრაციასთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- გაზეთის სტატიები და რეკლამები;
- სატელეფონო ცნობარები-განსაკუთრებით საწარმოთათვის;
- ინფორმატორები, რომლებიც წერენ ან რეკავენ საგადასახადო დეპარტამენტში;
- ავტო-მანქანების რეგისტრაცია
- კარიდან-კარზე შემოწმებები;
- საწარმოების ჩანაწერების შემოწმება, საიდანაც ელინდებიან ქვეკონტრაქტორები ან არარეგისტრირებული საბითუმო კომპანიები.

3.3. კომპიუტერული ან ხელით შემოწმების ჩატარების შედეგებიდან გამომდინარე უნდა შედგეს იმ გადასახდლების სიები, რომლებიც არ წარადგინენ დეკლარაციებს. საგადასახადო ინსპექციის ან გადასახადების ამოღების სამმართველოს უფროსმა პრიორიტეტის მინიჭების საფუძველზე უნდა გადაარჩიოს ისინი და გადასცეს ინსპექტორებს, საიდენტიფიკაციო ნომრების მიხედვით. გადასახადების ამოღების სამმართველოს უფროსი კომპიუტერის მეშვეობით დაამუშავებს მათ ან შექმნის ასეთი ანგარიშების სარეგისტრაციო ჟურნალს. საგადასახადო ინსპექტორები:

3.3.1. ყველაზე ეფექტური საშუალების გამოყენებით დაამყარებს ურთიერთობას გადასახდელთან საწყის ეტაპზე. უმეტეს შემთხვევაში ეს იქნება სატელეფონო კავშირები, შეტყობინების გაგზავნა ფაქსით ან მისი ხელიდან-ხელში გადაცემა საგადასახადო დეპარტამენტში გამოცხადების თაობაზე. ასეთი კონტაქტის დროს საგადასახადო ინსპექტორი ადგენს რომ:

3.3.1.1. გადასახდელის ადგილსამყოფელის დადგენა შეუძლებელია. დეტალები მისი ადგილსამყოფელის ძიების თაობაზე უნდა ჩაიწეროს ისტორიის ფურცელში რთმეულიც თან ერთვის შესაბამის ნაქმეს. ეს ინფორმაცია შემდეგ გადაეცემა ჯგუფის ხელმძღვანელს რათა მან დახუროს საქმე კომპიუტერში ან რეგისტრაციის ჟურნალში.

3.3.1.2. გადასახდელი ამტკიცებს, რომ იგი რეგისტრირებულია. ასეთ შემთხვევაში ინსპექტორი აგროვებს ყველა შესაძლო ინფორმაციას. შემდეგ მას ადარებს რეგისტრაციის მონაცემთა ბაზას. იმ შემთხვევაში, თუ რეგისტრაცია ფიქსირდება, საქმე იხურება. თუ რეგისტრაცია არ დაფიქსირდება, ინსპექტორი უბრუნდება გადასახდელის რეგისტრაციის საკითხს და ამზადებს ყველა საგადასახადო დოკუმენტს მის დასარეგისტრირებლად.

3.3.1.3. გადასახდელი აღიარებს, რომ არ არის რეგისტრირებული და თანამშრომლობს ინსპექტორთან, ამზადებს და აესებს შესაბამის დოკუმენტებს. ინსპექტორმა უნდა შეიტანოს ინფორმაცია საქმის ისტორიის ფურცელში და გადასცეს დახურული საქმე ჯგუფის უფროსს.

3.3.1.4. ზოგიერთ შემთხვევაში ინსპექტორი აღმოაჩენს, რომ გადასახდელის ჩანაწერები ზედმეტად რთულია ან ვრცელი სათანადო დოკუმენტების მოსამზადებლად. ამიტომ საქმედ გადასცემს შემოწმების სამმართველოს. იმ შემთხვევაშიც, თუ გადასახდელი უარს ამბობს თანამშრომლობაზე, დეკლარაციის შეესებაზე, ინსპექტორი საკითხს გადასცემს შემოწმების სამმართველოს.

ზოგჯერ, ინსპექტორი აღმოაჩენს სისხლის სამართლის საკითხს, რომლის დროსაც საქმე გადაეცემა გამოძიების სპეციალურ სამმართველოს შემდგომი შესწავლისათვის.

33.2. იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელს არ შეუძლია გადასახდელი თანხის სრულად დაფარვა, ინსპექტორი მიმართავს გადასახადების ამოღების ჩვეულებრივ ხერხებს, რომელიც აღწერილია ზემოთ, რაც მოიცავს საინკასო შეტყობინების გამოწერას და შემდგომი რეაგირებისათვის, საქმის სასამართლოში გადაცემას .

#### 4. რეპისტრირებული გადამხდელები, რომლებმაც შეწყვიტეს გადახდა.

4.1. მათი აღმოჩენა ეინც შეწყვიტა საგადასახადო დეკლარაციის შეესება, უფრო იოლია და არ საჭიროებს მონაცემთა ორი ბაზის შედარებას. (იხილეთ დანართი III) ამის გაკეთება შესაძლოა მონაცემთა ბაზის შემოწმებით დეკლარაციების წარდგენის დადგენილი თარიღიდან 2-3 კვირის შემდეგ.

4.2. საგადასახადო ინსპექციის ან გადასახადების აკრეფის სამმართველოს უფროსი შეამოწმებს მათ სიას, ეინც შეწყვიტა დეკლარაციის შეესება, განსაზღვრავს პრიორიტეტებს, და გადაცემს ინსპექტორებს. საქმეს პრიორიტეტი ენიჭება იმის მიხედვით, თუ რა რაოდენობის შემოსავალი ამოიღება. ეს დაიანგარიშება ბოლოს გადახდილი გადასახადის და წარუდგენელი დეკლარაციების რაოდენობის მიხედვით.. საგადასახადო ინსპექტორი:

4.2.1. ამყარებს კონტაქტს გადამხდელთან ყველაზე ეფექტური საშუალებებით, უფრო ხშირად ტელეფონით. ამ კონტაქტის დროს ინსპექტორი, ისევე როგორც კონტაქტისას იმ პირებთან, ეინც შეწყვიტა დეკლარაციის შეესება, ადგენს:

4.2.1.1. რომ გადამხდელმა შეიცვალა მისამართი და უცნობია მისი ადგილსამყოფელი. დეტალები მისი ადგილსამყოფელის ძიების შესახებ ჩაიწერება ამ საკითხის საქმის ისტორიის ფურცლებში. ამის შემდეგ, ეს ინფორმაცია გადაეცემა ხელმძღვანელს სათანადო რეაგირებისათვის. მას შეუძლია დახუროს საქმე კომპიუტერში ან ქურნალში.

4.2.1.2. გადამხდელი ამბობს, რომ მან შეაესო ყველა საჭირო საგადასახადო დოკუმენტი. ინსპექტორი აგროვებს ყველა შესაძლო მონაცემს და ამოწმებს მას მონაცემთა ბაზასთან. თუ ეს ასეა, საქმე იხურება. თუ არა, ინსპექტორი უბრუნდება გადამხდელს, აწვდის მოპოვებულ ინფორმაციას და მოითხოვს მისგან დეკლარაციის შეესებას და გადასახადის გადახდას.

4.2.1.3. გადამხდელი აღიარებს, რომ მან დააგვიანა დოკუმენტების შეესება და გადასახადის გადახდა და მზად არის შესარულოს საგადასახადო ვალდებულებები. ინსპექტორი ავსებს ისტორიის ფურცელს და აწვდის უფროსს, რომ საქმის კვლევა შეწყდეს.

4.2.2. იმ შემთხვევაში, თუ გადამხდელს არ შეეძლება გადასახადი თანხის სრულად დაფარვა, შემდგომი შეხვედრებისას ინსპექტორი გამოიყენებს

გადასახადების ამოღების ჩვეულებრივ ხერხებს, რომლებიც ახსნილია ამ გაკვეთილის II ნაწილში.

- ჩვენ ვისაუბრეთ გადასახადების ამოღების ჩვეულებრივი მეთოდებზე. როგორც გვიჩვენებს ამ მეთოდების გამოყენების გამოცდილება, გადასახადების ამოღების განყოფილების უფროსებმა უნდა განაახლონ ისინი მიღებულ გამოცდილებაზე დაყრდნობით. მათ შეუძლიათ გამოიყენონ სხვა ქვეყნებში დაგროვებული გამოცდილებაც, რითიც გააუმჯობესებენ დაეალიანებების ამოღების პროცესს.