

აუდიტორების/აუდიტორული ფირმების ხარისხის კონტროლის სისტემის დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადების წესი

წინამდებარე „აუდიტორების/აუდიტორული ფირმების დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადების წესი“ შემუშავებულია „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის“ მიერ მიღებული „ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის განხორციელების წესის“ მოთხოვნების საფუძველზე.

დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადების მიზანია დახმარების გაწევა წევრი აუდიტორის/აუდიტორული ფირმებისთვის, მათთან დანერგილი ხარისხის კონტროლის სისტემის „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის“ მონიტორინგისათვის მზადყოფნის შესაფასებლად.

ხარისხის კონტროლის სისტემის დიაგნოსტიკური შემოწმების შედეგად მომზადებული დიაგნოსტიკური ანგარიში აღწერს აუდიტორთან/აუდიტორულ ფირმაში არსებულ შეუსაბამობებს და შესაბამის აუდიტორს/გარიგების პარტნიორს მიუთითებს გამოსწორების გზებზე. დიაგნოსტიკური ანგარიში არ მოიცავს მტკიცებას პირის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესით ხარისხის კონტროლის გავლის თაობაზე.

- დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადების პროცესზე პასუხისმგებელია აუდიტის ხარისხის კომიტეტი (შემდგომი - კომიტეტი).

დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადებაზე უფლებამოსილი პირი:

- დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადებაზე უფლებამოსილება აქვს შესაბამის რეესტრში რეგისტრირებულ პირებს.
- დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადებაზე უფლებამოსილი პირების (შემმოწმებლების) რეესტრს ამტკიცებს კომიტეტი.
- შემმოწმებელი უნდა აკმაყოფილებდეს:
 - საერთაშორისო სერტიფიცირებული აუდიტორი (OECD countries)
 - საქართველოს სერტიფიცირებული აუდიტორი
 - მინიმუმ 5 წლიანი გამოცდილება აუდიტის სფეროში
 - მინიმუმ აუდიტის მენეჯერის ფუნქციის შესრულების გამოცდილება 2 წელი
 - აქტიური პროფესიის წევრი (ან დაკავშირებულ საქმიანობაში მოღვაწე)
- შემმოწმებლის წარდგინება ხდება კომიტეტის წევრის მიერ და მტკიცდება კომიტეტის წევრების ხმათა უმრავლესობით
- შემმოწმებლის დამტკიცება ხდება უვადოთ.
- შემმოწმებლის რეესტრიდან ამოღება ხდება:
 - პირადი მოთხოვნის საფუძველზე
 - საკვალიფიკაციო პირობების დარღვევის შედეგად, ავტომატურ რეჟიმში
 - კომიტეტის წევრების დასაბუთებული გადაწყვეტილებით, ხმების უმრავლესობით

დიაგნოსტიკური შემოწმების ჩატარების წესი:

- დიაგნოსტიკური შემოწმება ტარდება აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მოთხოვნის საფუძველზე ან კომიტეტის წლიური გეგმის მიხედვით
- გეგმიური შემოწმება აუდიტორებმა/აუდიტორულმა კომპანიებმა უნდა გაიარონ 6 წელიწადში ერთხელ.
- გეგმიური შემოწმების შესახებ აუდიტორს/აუდიტორულ ფირმას უკეთდება შეტყობინება კომიტეტის წლიური გეგმის შედგენისთანავე (მინიმუმ კალენდარული წლის დაწყებამდე ერთი თვით ადრე). შემოწმების კონკრეტული თარიღი დგინდება აუდიტორთან/აუდიტორულ ფირმასთან შეთანხმებით, ხოლო შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში ერთთვიანი წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე.
- მოთხოვნის საფუძველზე დიაგნოსტიკური შემოწმების თარიღის დადგენა ხდება შეთანხმებით, მოთხოვნის მიღების შემდეგ, არაუგვიანეს მოთხოვნის მიღებიდან 2 თვეში.
- გეგმიური დიაგნოსტიკური შემოწმება, ასევე პირველი შემოწმება მოთხოვნის საფუძველზე კეთდება უფასოდ.
- განმეორებითი შემოწმება შესაძლოა ჩატარდეს წინა შემოწმებიდან არაუადრეს 3 თვის გავლის შემდეგ და ის არის ფასიანი. ფასის დადგენა ხდება კომიტეტის გადაწყვეტილებით.
- აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის დიაგნოსტიკური შემოწმება არ ხორციელდება იმ შემთხვევაში, თუ აუდიტორს/აუდიტორულ ფირმას ან აუდიტორულ ფირმაში მომუშავე სერტიფიცირებულ აუდიტორს არ აქვს სრულად დაფარული ბაფის საწევრო შენატანები.
- იმ შემთხვევაში, თუ აუდიტორი/აუდიტორული ფირმა უარს აცხადებს გეგმიურ დიაგნოსტიკურ შემოწმებაზე აღნიშნული ეცნობება ბაფის წევრობის კომიტეტს და დისციპლინარულ კომიტეტს.
- დიაგნოსტიკური შემოწმება შედგება სამი ეტაპისგან შესაბამისი ვადებით:
 - აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ დიაგნოსტიკური კითხვარის შევსება - კითხვარი უნდა იქნეს მიწოდებული შემოწმების თარიღამდე 1 თვით ადრე, ხოლო შევსებული დაუბრუნდეს კომიტეტს შემოწმებამდე 1 კვირით ადრე
 - შემოწმებლის მიერ დიაგნოსტიკური შემოწმების ჩატარება აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის სამუშაო ადგილას - ერთი ან ორი დღე. მოიცავს საერთო პოლიტიკების და სამაგალითო გარიგების დიაგნოსტიკურ შემოწმებას
 - დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადება და დამტკიცება კომიტეტში - მაქსიმუმ ერთი თვე დიაგნოსტიკური შემოწმების თარიღიდან.
- დიაგნოსტიკური ანგარიში ბარდება აუდიტორს/აუდიტორულ ფირმას და არის კონფიდენციალური

დიაგნოსტიკური კითხვარის შევსება

- შემოწმებამდე ერთი თვით ადრე აუდიტორს/აუდიტორულ ფირმას გადაეცემა დიაგნოსტიკური კითხვარი (დანართი 1)
- შემოწმებამდე ერთი კვირით ადრე აუდიტორი/აუდიტორული ფირმა აბარებს კომიტეტში შევსებულ და უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილ დიაგნოსტიკურ კითხვარს
- აუდიტორი/აუდიტორული ფირმა პასუხისმგებელია კითხვარის კეთილსინდისიერად შევსებაზე

შემოწმებლის მიერ დიაგნოსტიკური შემოწმების ჩატარება:

- შეთანხმებულ დღეს ხდება დიაგნოსტიკური შემოწმების ჩატარება
- დიაგნოსტიკური შემოწმების შედეგად შემოწმებელი ეცნობა მტკიცებულებებს აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის მიერ დიაგნოსტიკური კითხვარის შევსების სისწორეზე

- შემოწმებელი ეცნობა აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის საერთო პოლიტიკებს ასევე ახდენს ერთი სამაგალითო გარიგების (რომელსაც არჩევს შემოწმებელი) საფუძველზე პოლიტიკების სიცოცხლეში გატარებას
- შედეგად შემოწმებელი ავსებს დიაგნოსტიკური კითხვარის შემოწმებლისთვის განსაზღვრულ გრაფებს (დანართი 2)
- დიაგნოსტიკური შემოწმებისას რეკომენდებულია შემოწმებელმა დაადოკუმენტიროს დაკვირვებები და შეინახოს საჭირო მტკიცებულებების ასლები

დიაგნოსტიკური ანგარიშის მომზადება და დამტკიცება კომიტეტში

- შემოწმების თარიღიდან ერთ კვირაში შემოწმებელი წარუდგენს დიაგნოსტიკურ ანგარიშის სამუშაო ვერსიას კომიტეტს
- დიაგნოსტიკური ანგარიში შედგება:
 - დიაგნოსტიკური ანგარიშის თავსართი შემოწმების მოკლე აღწერით (დანართი 2)
 - დიაგნოსტიკური კითხვარი შევსებული ხელმძღვანელობის და შემოწმებლის მიერ (დანართი 1)
 - შემოწმებლის რეკომენდაციები ხარისხის კონტროლის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით
- კომიტეტი განიხილავს ანგარიშს არაუგვიანეს ერთი კვირის ვადაში და ღებულობს გადაწყვეტილებას ან მოითხოვოს ცვლილებები/დაზუსტებები ან გადაეგზავნოს ანგარიში აუდიტორს/აუდიტორულ ფირმას
- აუდიტორს/აუდიტორული ფირმას აქვს 10 სამუშაო დღე ანგარიშის გასაჩივრებისთვის კომიტეტში
- გაუსაჩივრებელების შემთხვევაში კომიტეტი ამტკიცებს ანგარიშს და ხდება მისი საბოლოო ვარიანტის წარდგენა აუდიტორის/აუდიტორული ფირმისთვის
- გასაჩივრების შემთხვევაში კომიტეტი ვალდებულია განიხილოს საჩივარი და მოიწვიოს აუდიტორი/აუდიტორული ფირმის წარმომადგენელი კომიტეტის სხდომაზე არაუგვიანეს გასაჩივრებიდან 10 დღის მანძილზე.

დიაგნოსტიკური ანალიზის კითხვარი

ნაწილი 1

სდპ-ის ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის პროცესისა და პროცედურების მიმართ დამატებითი მოთხოვნები - ბრძანება №ნ-9

#	დასახელება	აუდიტორი		შემმოწმებელი	
		კი/არა	კომენტარი	საერთო	გარიგება
1	ჰყავს თუ არა აუდიტორს არანაკლებ 2 (ორი) გარიგების პარტნიორი;				
2	ჰყავს თუ არა აუდიტორს არანაკლებ 2 (ორი) გარიგების დამოუკიდებლად შემსრულებელი ჯგუფი;				
3	ჰყავს თუ არა აუდიტორს დარგის ექსპერტი მის მიერ ჩასატარებელი სდპ აუდიტების მხარდასაჭერად (აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ISA - 220)				
	3.1 ფინანსური სექტორის აუდიტი				
	3.2 სადაზღვევო სექტორის აუდიტი				
	3.3 სხვა (მიუთითეთ)				
4	აქვს თუ არა აუდიტორს ელექტრონული ფორმით დანერგილი აუდიტის მართვისა და ინფორმაციის დოკუმენტირების არქივაციის საშუალება;				
5	აქვს თუ არა აუდიტორს შესაბამისი პროფესიული პასუხისმგებლობის დაზღვევა.				

ნაწილი 2

აუდიტის სტანდარტებთან და ხარისხის კონტროლის სტანდარტებთან კანონოთ განსაზღვრული შესაბამისობა

#	დასახელება	აუდიტორი		შემმოწმებელი	
		კი/არა	კომენტარი	საერთო	გარიგება
1	ხარისხის კონტროლის სისტემის პოლიტიკა და პროცედურები ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტების (ISQC-1) შესაბამისად;	[არ ივსება]	[არ ივსება]	[არ ივსება]	[არ ივსება]
1.1	აქვს თუ არა კომპანიას დანერგილი ხარისხის კონტროლის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები?				
1.2	არის თუ არა კომპანიის ხარისხის კონტროლზე პასუხისმგებელი პირი სათანადო კვალიფიკაციის?				
1.3	აქვს თუ არა კომპანიას წერილობით ან ელექტრონულად ასახული ინფორმაცია იმ რისკების შესახებ, რომლებიც საფრთხეს უქმნის მის დამოუკიდებლობას, და მათი შემცირებისათვის გამოყენებული მეთოდების თაობაზე;				
1.4	არის თუ არა დანერგილი მექანიზმები და პროცედურები, რომლებიც უზრუნველყოფენ კომპანიის დამოუკიდებლობის შენარჩუნებას (მაგ. კლიენტზე გაწეული ყველა მომსახურების შესახებ ინფორმაციის შეგროვების და გადამოწმების პროცედურა, და ა.შ.)				
1.5	არის თუ არა დანერგილი პროცედურები კომპანიის ყველა საჭირო პირის მიერ დამოუკიდებლობის პროცედურების დაცვის (წელიწადში ერთხელ მაინც) წერილობითი დეკლარირების პროცესი				
1.6	აქვს თუ არა კომპანიას ახალი დამკვეთის აყვანის/არსებულ დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელებისა და ახალი გარიგების აყვანის შესაბამისი პოლიტიკა და პროცედურები.				
1.7	შეიცავს თუ არა 1.6-ში მოხსენიებული პოლიტიკა და პროცედურები მოთხოვნას, რომ შემდეგი ინფორმაცია იყოს მოძიებული ახალი დამკვეთის/ახალი გარიგების აყვანის გადაწყვეტილების მიღებამდე:				
	- კომპანიას აქვს შესაბამისი კომპეტენცია და უფლებამოსილება გარიგების შესასრულებლად და აქვს უნარი, დრო და რესურსები ამის გასაკეთებლად				
	- კომპანია შეასრულებს ვითიკურ მოთხოვნებს (მაგ.				

	დამოუკიდებლობა)				
	- პოტენციური კლიენტის კეთილსინდისიერების შესახებ ინფორმაცია				
1.8	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც ითვალისწინებენ ისეთ სიტუაციებს, როდესაც კომპანია მოიპოვებს ისეთ ინფორმაციას, რომელიც მას გარიგებაზე უარის თქმას აიძულებდა				
1.9	ითვალისწინებს თუ არა 1.8-ში მოხსენიებული პოლიტიკა და პროცედურები				
	- გარიგების შეწყვეტის, ან როგორც გარიგების, ასევე დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტის შესაძლებლობის განხილვას				
1.10	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მას უზრუნველყოფს გონივრული რწმუნებით იმისა, რომ კომპანიას ჰყავს საჭირო უნარის, კომპეტენციისა და ეთიკური პრინციპების ერთგული საკმარისი პერსონალი, რომელიც კომპანიის გარიგებებს შეასრულებს პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად და კომპანია და გარიგების პარტნიორები შეძლებენ კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი დასკვნის გაცემას				
1.11	მოითხოვს თუ არა 1.10-ში მოხსენიებული პოლიტიკა და პროცედურები იმას, რომ				
	- გარიგების პარტნიორის ვინაობის და როლის შესახებ ინფორმაცია იყოს მიწოდებული დამკვეთის ხელმძღვანელობისა და უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირებისათვის				
	- გარიგების პარტნიორს ჰქონდეს სათანადო უნარი, კომპეტენცია, უფლებამოსილება და დრო თავისი როლის შესასრულებლად				
	- გარიგებების შესასრულებლად ჩართული იყვნენ შესაბამისი კომპეტენციის თანამშრომლები, რომელთაც ექნებათ უნარი გარიგებების შესასრულებლად პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად და საშუალებას მისცემენ კომპანიას და გარიგების პარტნიორებს გასცენ კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი დასკვნა				
1.12	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც უზრუნველყოფს მას გონივრული რწმუნებით იმისა, რომ				

	გარიგებები სრულდება პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად და კომპანია ან გარიგების პარტნიორი გასცემს კონკრეტული გარემოებების შესაფერის დასკვნას				
1.13	მოიცავს თუ არა 1.12-ში მოხსენიებული პოლიტიკა და პროცედურები				
	- საკითხებს, რომლებიც ხელს უწყობს გარიგებების შესრულების ხარისხში თანმიმდევრულობის დამყარებას				
	- ზედამხედველობის პასუხისმგებლობას				
	- მიმოხილვის პასუხისმგებლობას				
1.14	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მოითხოვს, რომ რთულ და საკამათო საკითხებზე ჩატარდეს სათანადო კონსულტაციები, კონსულტაციის არსი და მიღებული დასკვნა იყოს განხორციელებული და დოკუმენტირებული				
1.15	აქვს თუ არა კომპანიას საკმარისი რესურსი, რომელიც უზრუნველყოფს სათანადო დონის კონსულტაციის გაწევას				
1.16	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მოითხოვს გარკვეულ გარიგებებზე ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას.				
1.17	განსაზღვრავს თუ არა 1.16-ში მოხსენიებული პოლიტიკა და პროცედურები				
	- საფონდო ბირჟაზე დარეგისტრირებული დამკვეთების ფინანსური ანგარიშგებების აუდიტის დროს ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის აუცილებლობას				
	- ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის აუცილებლობას გარიგების მნიშვნელოვან საკითხებში				
	- ხარისხის კონტროლის მიმოხილველის დანიშვნის კრიტერიუმებს, რომელიც მოიცავს ამ უკანასკნელის ტექნიკურ კვალიფიკაციებსა და გამოცდილებას				
	- ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ჩატარების დოკუმენტაციის წესს				
1.18	არის თუ არა კომპანიაში მონიტორინგის პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული პოლიტიკებისა და პროცედურების პრაქტიკაში განხორციელებას, მათ ადეკვატურობასა და ეფექტურობას				
1.19	მოიცავს თუ არა 1.18-ში მოხსენიებული მონიტორინგის პროცესი				

	- კომპანიის ხარისხის კონტროლის სისტემის უწყვეტ განხილვასა და შეფასებას, მათ შორის შესრულებული გარიგებების პერიოდულ შემოწმებას ყოველი გარიგების პარტნიორისათვის				
	- ამგვარი შემოწმების შედეგების გაანალიზებას, აღმოჩენილი ნაკლოვანებების კომუნიცირებას გარიგების პარტნიორსა და სათანადო პერსონალთან და გამოსასწორებელი ღონისძიებების დაგეგმვას				
1.20	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მოითხოვს სათანადო დოკუმენტაციის შექმნას მტკიცებულებების უზრუნველსაყოფად მისი ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის მუშაობის შესახებ				
1.21	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მოითხოვს დოკუმენტაციის შენახვას დროის იმ პერიოდის განმავლობაში, რომელიც საკმარისი იქნება 1.18-ში მოხსენიებული მონიტორინგის პროცესის შემსრულებელთათვის შეაფასონ კომპანიის შესაბამისობა მისი ხარისხის კონტროლის სისტემასთან, ან უფრო ხანგრძლივი პერიოდით, თუ ამას ითხოვს კანონმდებლობა.				
2	აქვს თუ არა კომპანიას აუდიტის ჩატარების მეთოდოლოგია				
3	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც არეგულირებს აუდიტის გარიგების დოკუმენტირების წესს				
4	აქვს თუ არა კომპანიას პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც მოითხოვს დასრულებული აუდიტის გარიგების დოკუმენტაციის დაარქივებას გარკვეულ გონივრულ ვადაში (მაგ. აუდიტის დასკვნის გამოშვებიდან არაუმეტეს 60 დღისა)				
5	აქვს თუ არა კომპანიას აუდიტის გარიგების ფასწარმოქმნის პოლიტიკა და პროცედურები				
6	აქვს თუ არა კომპანიას პირის პარტნიორად დანიშვნის პოლიტიკა და პროცედურები;				
7	აქვს თუ არა კომპანიას იმ პიროვნებათა ჩამონათვალი, რომლებიც უფლებამოსილი არიან გარიგების პარტნიორების გარიგებებზე დანიშვნაზე (მათ შორის, მაღალ რისკიან გარიგებებზე);				
8	აქვს თუ არა კომპანიას გარიგების პარტნიორების გარიგებებზე დანიშვნის პროცესის მართვის და მონიტორინგის პროცესის აღწერა;				

9	აქვს თუ არა კომპანიას პერსონალის ასევე დირექტორის და გარიგების პარტნიორის მუშაობის შედეგების შეფასების პოლიტიკა და პროცედურები;				
10	აქვს თუ არა კომპანიას პერსონალის (მათ შორის აუდიტის უფროსი პერსონალის) როტაციის პროცესები და განრიგი;				
11	აქვს თუ არა კომპანიას განგრძობითი განათლების პოლიტიკა და პროცედურები;				
12	აქვს თუ არა კომპანიას დისციპლინარული ზომების გატარების პოლიტიკა და პროცედურები;				
13	აქვს თუ არა კომპანიას გარიგებებზე დახარჯული დროის ჩანაწერები. საშუალოდ გარიგებებზე გარიგების პარტნიორის, ხელმძღვანელის მიერ დახარჯული დრო. ასევე ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ჯგუფის/პარტნიორის მიერ საშუალოდ დახარჯული დრო თითოეულ გარიგებაზე;				
14	აქვს თუ არა კომპანიას წვდომა ექსპერტებთან კომპანიის შიგნით ან გარე ექსპერტებთან ხელშეკრულების საფუძველზე:				
	- საგადასახადო				
	- შემფასებლები				
	- საინფორმაციო ტექნოლოგიები (IT)				
	- აქტუარები				
	- სხვა				