

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №48

2023 წლის 16 თებერვალი

ქ. თბილისი

„ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2016 წლის 14 სექტემბრის №223 ბრძანებაში ცვლილების შეტანის თაობაზე

„ნორმატიული აქტების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონის მე-20 მუხლის მე-4 პუნქტისა და „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, ვბრძანებ:

მუხლი 1

„ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2016 წლის 14 სექტემბრის №223 ბრძანებით (ვებგვერდი, 15.09.2016, სარეგისტრაციო კოდი: 010320020.22.033.016898) დამტკიცებულ დებულებაში შეტანილ იქნეს შემდეგი ცვლილება:

1. მე-2 მუხლის პირველი პუნქტის:

ა) „ე“ და „ვ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ე) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელების წესის განსაზღვრა, წინასწარი შედეგების განხილვის, გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრისა და ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის ანგარიშის გასაჩივრების პროცედურების დადგენა;

ვ) რეესტრში რეგისტრირებული აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელება“;

ბ) „უ“ ქვეპუნქტის შემდეგ დაემატოს შინაარსის „უ¹“, „უ²“ და „უ³“ ქვეპუნქტები:

„უ¹) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებულ პირთა ზედამხედველობა და ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობა;

„უ²) შესაბამის რეესტრში რეგისტრირებული სერტიფიცირებული ბუღალტრების, პროფესიული მომსახურების გამწევი ბუღალტრების, აუდიტორების, აუდიტორული (აუდიტური) და საბუღალტრო ფირმების მიერ „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონისა და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესრულებაზე ზედამხედველობა;

„უ³) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებულ პირის მიერ კანონმდებლობის მოთხოვნების შესასრულებლად, სახელმძღვანელო მითითებების გამოცემა და მეთოდური რეკომენდაციების შემუშავება“.

2. მე-3 მუხლის:

ა) მე-3 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ნორმატიულ და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს. აგრეთვე, „ფულის გათეთრებისა და



ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს;“;

ბ) მე-4 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„4. სამსახურის უფროსის არყოფნის შემთხვევაში, სამსახურის უფროსის ფუნქციებს მისივე დავალებით ასრულებს ერთ-ერთი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი.“.

3. მე-4 მუხლის:

ა) მე-2 პუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„2. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამსახურის აპარატი;

ბ) აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

დ) ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტი.“;

ბ) მე-2 პუნქტის შემდეგ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 2¹ და 2² პუნქტები:

„2¹. სამსახურის აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საბჭოს სამართლებრივი მხარდაჭერის და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველო.

2². ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველო.“.

4. მე-5 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 5. სამსახურის აპარატი

სამსახურის აპარატის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (სამმართველოები).“.

5. მე-5 მუხლის შემდგომ დაემატოს შემდეგი შინაარსის 5¹ და 5² მუხლები:

„მუხლი 5¹. საბჭოს სამართლებრივი მხარდაჭერისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო

საბჭოს სამართლებრივი მხარდაჭერისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) საბჭოში წარდგენილი საჩივრების კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესწავლა და საჭიროებისას, ხარვეზის დადგენა, მოსამზადებელი შეხვედრის ჩატარება ან/და დასკვნისათვის/ინფორმაციის მიღებისთვის სამსახურისადმი მიმართვა;



ბ) საბჭოში წარდგენილი საჩივრების რეესტრის წარმოება;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მიზნით, საბჭოს წევრის მიერ წარდგენილი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის პროექტის სამსახურის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

დ) სამსახურის უფროსის კანდიდატურის წარდგენასთან დაკავშირებით საქართველოს ფინანსთა მინისტრისთვის კონსულტაციის გაწევისა და საბჭოს პოზიციის რეკომენდაციის სახით მიწოდების მიზნით, წარდგენილ კანდიდატთა შესახებ შესაბამისი დოკუმენტაციის შეგროვება და საბჭოსთვის წარდგენა;

ე) საბჭოს სხდომის დაგეგმვა და ჩატარების ორგანიზება, მათ შორის, განხილვაში მონაწილე მხარეებთან კომუნიკაცია, სხდომის დღის წესრიგის და განსახილველი საკითხების შესახებ არსებული მასალების, ელექტრონული ან/და მატერიალური სახით, საბჭოსთვის მიწოდების უზრუნველყოფა, დაინტერესებულ პირთა ინფორმირება, დამსწრე პირთა უფლებამოსილებების შემოწმება, სხდომის რეგლამენტირებულად წარმართვის უზრუნველყოფა;

ვ) საბჭოს მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებათა შესაბამისად, საჭიროების მიხედვით, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, რეკომენდაციების, შეტყობინებების, წერილების ან/და სხვა ტიპის მიწერილობის პროექტების მომზადება და ვიზირება/ხელმოწერის პროცესის კოორდინაცია;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში საბჭოში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, განხილვა, მათზე დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადებაზე კონტროლი;

თ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის, შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 5². ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველო

ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სამსახურის სისტემაში საქმისწარმოების ორგანიზება, მათ შორის, საარქივო და საიდუმლო საქმისწარმოების განხორციელება, არქივში დაცული დოკუმენტების მოძიება და მოთხოვნის შემთხვევაში ასლების გაცემის უზრუნველყოფა, სამსახურის ბლანკებისა და საქმისწარმოებისათვის საჭირო ბეჭდების აღრიცხვა-შენახვა და გამოყენებაზე კონტროლი;

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

ბ.ა) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის საჯარო მოხელედ დანიშვნის, მისი გადაყვანის, კარიერული განვითარების, გათავისუფლების, დროებითი ფუნქციების შესრულების დაკისრების, შვებულების, მივლინების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების (მოხსნის), სამსახურებრივი ურთიერთობის შეჩერების და სხვა სამსახურებრივ საკითხებთან დაკავშირებით;

ბ.ბ) შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და თანმდევი პროცესების კოორდინაცია;

ბ.გ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა მონაცემების დამუშავება და თანმდევი პროცესის მართვა;

ბ.დ) სამსახურის თითოეული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება;

ბ.ე) სამსახურის კვალიფიციური კადრებით დაკომპლექტების მიზნით შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის და ვაკანტურ თანამდებობებზე კონკურსების ორგანიზება/ჩატარების უზრუნველყოფა;



ბ.ვ) სამსახურის საჯარო მოსამსახურეთა შრომითი მოტივაციის ფაქტორების განსაზღვრა და მართვა;

ბ.ზ) სამსახურის საჯარო მოხელეთა შეფასების სისტემის და თანმდევი პროცესების მართვის უზრუნველყოფა;

ბ.თ) სამსახურის საჯარო მოხელეთა პროფესიული განვითარების და კარიერული ზრდის დაგეგმვა, ანალიზი და მართვა;

ბ.ი) სამსახურში პრაქტიკისა ან/და სტაჟირების გავლის უზრუნველყოფა;

ბ.კ) სამსახურში ადამიანური რესურსების მართვის ოპტიმიზაციის მიზნით რეკომენდაციების შემუშავება;

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

გ.ა) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაინტერესებული პირებისთვის აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით, სამსახურსა და დაინტერესებულ პირებს შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზების განხორციელება. ასევე, სამსახურის უფროსის საჯარო გამოსვლების უზრუნველყოფა;

გ.ბ) სამსახურის საინფორმაციო ბიულეტენის, საინფორმაციო ფურცლების, პრესრელიზისა და სხვა ინფორმაციული მასალების მომზადების ორგანიზება;

გ.გ) სამსახურის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

გ.დ) დაინტერესებული პირებისა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებების ოპერატიულად ინფორმირება სამსახურში მიმდინარე პროცესების შესახებ;

გ.ე) პრესისა და სატელევიზიო საინფორმაციო გამოშვებების ანალიზის მიხედვით უახლოეს პერიოდში გასატარებელი და გრძელვადიანი ღონისძიებების შემუშავება;

გ.ვ) სამსახურის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

გ.ზ) მიმდინარე პროცესების შესახებ ინფორმაციების შეგროვება, მათი გადარჩევა და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გასავრცელებლად მომზადება;

გ.თ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

დ) სამსახურის ადმინისტრაციული უზრუნველყოფა, შესაბამისი წერილობითი დოკუმენტების, სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, განხილვა, მათზე დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადებაზე კონტროლი;

ვ) სამსახურის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ განსახორციელებელი ფუნქციების შესრულებასთან დაკავშირებული პროცედურების წარმართვა და უზრუნველყოფა;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;

თ) სამსახურის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის საკითხებზე ზედამხედველობა და კონტროლი;

ი) სამსახურის „ცხელი ხაზის“ ფუნქციონირების უზრუნველყოფა, შემოსულ ზარებსა და სხვა და სხვა საშუალებებით მოწერილობებზე რეაგირება;

კ) დაწესებულების მიზნებთან სამსახურის თანამშრომელთა შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება



და მისი აღმოჩენის მიზნით, შემოწმების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა, სამსახურში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების მოკვლევის მიზნით ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტისათვის მიწოდება;

ლ) მთარგმნელობითი პროგრამული მომსახურების უზრუნველყოფა, მათ შორის, საერთაშორისო სტანდარტებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების/სახელმძღვანელოების ბაზების (translation memory) შექმნა, არსებული ბაზების გამოყენებით შესაბამისი ანალიზისა და თარგმანის უზრუნველყოფა;

მ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის, შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებებისა და დავალებების განხორციელება.“.

6. მე-6 მუხლის:

ა) „ვ“ და „ზ“ ქვეპუნქტები ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ვ) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის კანონით განსაზღვრულ ვადებში განხორციელება, ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელებასთან დაკავშირებული პროცედურების დაგეგმვა/განსაზღვრა, მათ შორის, სდპ-ების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის პროცესისა და პროცედურების მიმართ დამატებითი მოთხოვნებისა და კანონის მე-14 მუხლის მე-7 პუნქტით გათვალისწინებული აუდიტორული მომსახურების მიმართ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით;

ზ) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის განხორციელების მოთხოვნის შესახებ განცხადებების განხილვა და მოთხოვნის დაკმაყოფილების ან მოთხოვნაზე უარის თქმის თაობაზე სამსახურის უფროსისთვის შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადების უზრუნველყოფა;“;

ბ) „ი“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„ი) ხარისხის მართვის სისტემის მონიტორინგის ანგარიშის მომზადება, მონიტორინგის წინასწარი და საბოლოო შედეგების თაობაზე ანგარიშის პროექტის სამსახურის უფროსისათვის წარდგენა და წინასწარი შედეგების განხილვაში მონაწილეობის მიღება, გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის თაობაზე სამსახურის უფროსისათვის წინადადებების შემუშავება;“;

გ) „პ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„პ) აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტების (ISQM) სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);“;

დ) „შ“ ქვეპუნქტი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„შ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;“;

ე) „ჩ“ ქვეპუნქტი ამოღებულ იქნეს.

7. მე-7 მუხლი ჩამოყალიბდეს შემდეგი რედაქციით:

„მუხლი 7. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტი

ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (სამმართველოები).“.

8. მე-7 მუხლის შიდაგომ დაემატოს შიდაგომ შინაარსის 7¹, 7² და მე-8 მუხლები:



„მუხლი 7¹. ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველო

ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) სუბიექტების მიერ წარდგენილი ანგარიშგებების კანონით დადგენილ სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით, წარდგენილი ანგარიშგებების მიმოხილვის პროცესის რისკზე დაფუძნებული მიდგომით უზრუნველყოფა და გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით შესაბამისი რეაგირება, მათ შორის სუბიექტებთან და სხვა მარეგულირებელ/ საზედამხედველო ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ბ) მეოთხე კატეგორიის საწარმოებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, საჭიროებისას, შესაბამისი ცვლილების პროექტის მომზადება და წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის;

გ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა, საჭიროებისას, შესაბამისი ცვლილების პროექტის მომზადება და წარდგენა სამსახურის უფროსისთვის;

დ) ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს (IASB) ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული და გამოცემული სრული სტანდარტების, მათ შორის, ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRS), ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების (IAS), ფინანსური ანგარიშგების ინტერპრეტაციების საერთაშორისო საბჭოს (IFRIC) მიერ ან ინტერპრეტაციების მუდმივმოქმედი კომიტეტის (SIC) მიერ მიღებული ინტერპრეტაციების და მცირე და საშუალო საწარმოების ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRS for SMEs) სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

ე) ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე მასალების პროექტის შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისთვის წარდგენა;

ვ) სამსახურის მიერ შემუშავებული ანგარიშგების სტანდარტებისა და წესების გამოყენებასთან დაკავშირებით განმარტებების გაცემა;

ზ) სამმართველოს კომპეტენციით მიკუთვნებულ საკითხებზე კანონით განსაზღვრულ პროფესიულ ორგანიზაციებთან, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;

ი) ასოცირების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების ფარგლებში, დინამიური აპროქსიმაციის მიზნებისთვის - ევროკავშირის დირექტივების განახლებული მოთხოვნების კანონმდებლობაში ასახვა, კერძოდ, ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების ცვლილების პროექტის შემუშავება და დეპარტამენტის უფროსისათვის წარდგენა;

კ) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის, კანონმდებლობაში არსებული ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში, შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განსახორციელებელი ცვლილებების მიღებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

მ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება,



განხილვა, მათზე დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადება;

ნ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის ან/და შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 7². ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველო

ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ფინანსური, მმართველობის და სახელმწიფოსათვის გადახდილი თანხების შესახებ ანგარიშგებების ვებ-გვერდთან დაკავშირებული ტექნიკური და სამართლებრივი პროცესების გამართულობა - წესების მომზადება, მართვა და საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ბ) ანგარიშგებების ერთიანი სისტემის შესაქმნელად და განსავითარებლად შესაბამის უწყებებთან/ორგანოებთან თანამშრომლობა;

გ) სუბიექტების მიერ წარდგენილი ანგარიშგებების ამ კანონით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის მონიტორინგის რისკზე დაფუძნებული მეთოდოლოგიის შემუშავება და გამოვლენილი ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით სუბიექტებთან და სხვა მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან თანამშრომლობა;

დ) სუბიექტების მიერ ანგარიშგებების მომზადების, შედგენის, წარდგენისა და გამოქვეყნების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების ან აღმოფხვრისათვის შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვის მიზნით, სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის დეპარტამენტის უფროსისათვის მიწოდება;

ე) კანონის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტისა და სხვა მოთხოვნების დარღვევის - სუბიექტების მიერ ანგარიშგებების წარუდგენლობის, ანგარიშგებების მომზადების, წარდგენისა და გამოქვეყნების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევებზე რეაგირება, კერძოდ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, საჭიროებისამებრ, სააღსრულებო ფურცლის პროექტების მომზადება და წარდგენა სამსახურის უფროსისათვის;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონით განსაზღვრულ პროფესიულ ორგანიზაციებთან, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის, კანონმდებლობაში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ ნორმატიული აქტების პროექტების მიღებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სისტემაში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, განხილვა, მათზე დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადება;

ლ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის ან/და შესაბამისი პირველადი სტრუქტურული



ერთეულის ხელმძღვანელის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

მუხლი 8. ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტი

ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიზნებისთვის პროფესიული მომსახურების განმახორციელებელი ბუღალტრებისა და საბუღალტრო ფირმების სახელმწიფო რეესტრების მართვა. რეესტრების მართვასთან დაკავშირებული ბიზნესპროცესების და წესების მომზადება;

ბ) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებული პირის მიერ ამ კანონისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესრულების საკითხებზე სახელმძღვანელო მითითებებისა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება, საუკეთესო პრაქტიკის განზოგადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

გ) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებულ პირთა ზედამხედველობა, ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიმართულებით კანონმდებლობის მოთხოვნათა შესრულების დისტანციური ან/და ადგილზე შემოწმება;

დ) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის ან/და „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის ან/და შესაბამისი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნის დარღვევისას ანგარიშვალდებული პირის მიმართ სათანადო საზედამხედველო ღონისძიებების განხორციელება. შემოწმების შედეგად, „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის სამსახურის ზედამხედველობას დაქვემდებარებულ ანგარიშვალდებულ პირებთან დაკავშირებით გამოვლენილ დარღვევებზე, ხარვეზებსა და ნაკლოვანებებზე სათანადო გადაწყვეტილებების მომზადება. შემოწმების შედეგად დაწესებული სავალდებულო ან/და სარეკომენდაციო ღონისძიებების შესრულებაზე კონტროლის განხორციელება;

ე) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე სამართლებრივი დასკვნების მომზადება;

ვ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, მათ შორის, კანონმდებლობაში ხარვეზის გამოვლენის შემთხვევაში შესაბამის სამართლებრივ აქტებში განსახორციელებელი ცვლილებების შესახებ ნორმატიული აქტების პროექტების მიღებისათვის საჭირო პროცედურების უზრუნველყოფა;

ზ) კანონით განსაზღვრულ პროფესიულ ორგანიზაციებთან, „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებულ პირებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან და სხვა სახელმწიფო უწყებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

თ) ნებისმიერი ელექტრონული ან/და მატერიალური ფორმით არსებული იმ შესაბამისი ინფორმაციის/დოკუმენტაციის მიღება/დამუშავება, გაანალიზება, რაც აუცილებელია დეპარტამენტის ფუნქციების სრულყოფილად შესასრულებლად;

ი) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში;



კ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის მითითებებისა და დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე და მისი მოქმედება ვრცელდება 2023 წლის 2 თებერვლიდან წარმოშობილ სამართლებრივ ურთიერთობებზე.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრი

ლაშა ხუციშვილი

