

შინაარსი

	გვერდი
სახელმძღვანელოში გამოყენებული შემოკლებები	3
სპეციალური ცნებების გლოსარი	3
ფირმის გენერალური პოლიტიკა.....	9
ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები	9
1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში	12
1.1 დირექტივები ზემოდან.....	12
1.2 ხელმძღვანელი თანამდებობები	12
2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები	13
2.1 დამოუკიდებლობა.....	13
2.2 ინტერესთა კონფლიქტი	17
2.3 კონფიდენციალობა	19
3. ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები	21
3.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება.....	21
3.2 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები.....	23
3.3 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა	23
4. შრომითი რესურსები.....	24
4.1 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება.....	24
4.2 უწყვეტი პროფესიული ზრდა	25
4.3 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა.....	25
4.4 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა.....	26
4.5 წესების დაცვის წახალისება	27
5. გარიგების შესრულება.....	28
5.1 გარიგების პარტნიორის როლი.....	29
5.2 კონსულტაცია	30
5.3 აზრთა სხვადასხვაობა	31
5.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გხკმ).....	33
6. მონიტორინგი.....	36

6.1 მონიტორინგის პროგრამა.....	37
6.2 დათვალიერების პროცედურები.....	38
6.3 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ.....	39
6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება	39
6.5 საჩივრები და ბრალდებები.....	40
7. დოკუმენტაცია.....	42
7.1 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია	42
7.2 გარიგების დოკუმენტაცია	42
7.3 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია.....	43
7.4 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა.....	43

დანართები

დანართი A — პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობის აღიარება..	46
დანართი B — კონფიდენციალობის დეკლარაცია	48
დანართი C — დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება (განსახილველად რეკომენდებული საკითხები).....	49
დანართი D — პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე (დაგეგმვის რეკომენდებული ეტაპები)	59
დანართი E — კონსულტაცია	61
დანართი F — გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (რეკომენდებული პროცედურები).....	63
დანართი G — ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი (რეკომენდებული მოსაზრებები).....	65
დანართი H — შემოწმების დასკვნა (რეკომენდებული შინაარსი).....	69

სახელმძღვანელოში გამოყენებული შემოკლებები

სსს	აუდიტის და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტების საბჭო (IAASB)
ბსფ	ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (IFAC)
ბსფ-ს კოდექსი	ბსფ-ს პროფესიონალ ბუღალტერთა ეთიკის კოდექსი (IFAC Code)
ბსფ-ს ცნობარი	ბსფ-ს ოფიციალური დოკუმენტების ცნობარი (IFAC Handbook)
ფასს	ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტი (IFRS)
ასს	აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ISA)
ხკსს	ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტი (ISQC)
ფდ	ფირმის დირექტორი.
ხკმ	ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი.
ესს	ეთიკის საკითხების ხელმძღვანელი.
შრლ	შრომითი რესურსების ლიდერი.

ტერმინების გლოსარი

სახელმძღვანელოში გამოყენებულ ტერმინებს გააჩნია იგივე მნიშვნელობა, რაც გამოყენებულია **ბსფ-ს** კოდექსში, სპეციალური ცნებების გლოსარიში და **ხკსს** 1-ში (როგორც შეტანილია **ბსფ-ს** აუდიტის ცნობარში). პარტნიორმა და პერსონალმა უნდა იცოდეს ეს განმარტებები.

ფირმის გენერალური პოლიტიკა

ფირმის მიზანია, შეიმუშაოს, განახორციელოს, დააწესოს, თვალყური ადევნოს და ცხოვრებაში გაატაროს ხარისხის კონტროლის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს იმის დასაბუთებულ რწმუნებას, რომ პარტნიორები და ფირმის პერსონალის წევრები აკმაყოფილებენ ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტ (ხკსს) 1-ს, „ხარისხის კონტროლი ფირმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ ფინანსური ინფორმაციის აუდიტსა და მიმოხილვას და სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს“ და რომ ფირმის გარიგების დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.

დასახული მიზნის პრაქტიკულ საქმანობაში გასატარებლად, ფირმა შეიმუშავებს, დააწესებს და სრულყოფს იმ პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებიც ყურადღების ცენტრში მოაქცევს ქვემოთ ჩამოთვლილ თითოეულ ელემენტს:

- (ა) ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობას ხარისხზე ფირმის ფარგლებში;
- (ბ) შესაფერის ეთიკურ მოთხოვნებს;
- (გ) ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებას, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელებას და კონკრეტულ გარიგებებს;
- (დ) შრომით რესურსებს;
- (ე) გარიგების შესრულებას;
- (ვ) მონიტორინგს.

ყველა პარტნიორის და პერსონალის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები

ყოველი პარტნიორი და პერსონალის წევრი, სხვადასხვა დონეზე, პასუხისმგებელია ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის განხორციელებაზე.

ფირმის დირექტორს გააჩნია პარტნიორების სახელით გადაწყვეტილების მიღების საბოლოო უფლებამოსილება და აკისრია პასუხისმგებლობა ხარისხის კონტროლის სისტემაზე.

ყველა პარტნიორს და პერსონალს მოეთხოვება შემდეგ მითითებებთან შესაბამისობა:

- დახვეწილი მანერების და მომსახურების ხარისხის მიჩნევა უპირველეს პრიორიტეტად; კომერციული მოსაზრებები არ უნდა იდგეს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე წინ;
- ბაფის კოდექსის წაკითხვა, აღქმა და შესრულება;
- ფირმის და მისი იმ ცალკეული პასუხისმგებლობების გაგება, რომლებიც ეხება იმ ფაქტორების დაფიქსირებას, გამჟღავნებას და დოკუმენტურად დადასტურებას, რომლებიც საფრთხეს უქმნიან დამოუკიდებლობას და იმ

პროცესს, რომელიც უნდა შესრულდეს დაფიქსირებულ ფაქტორებზე რეაგირების და მათი მართვის მიზნით;

- ისეთი გარემოებებისთვის თავის არიდება, რომლებშიც დამოუკიდებლობის დონე შეიძლება (ან შესაძლებელია) გაუარესდეს;
- ამჟამინდელი პროფესიული ზრდის მოთხოვნების დაცვა, მათ შორის, ჩანაწერების, როგორც ამ ფაქტის დასტურის, წარმოება;
- არ ჩამორჩეს მიმდინარე სიახლეებს პროფესიაში, ფინანსური ანგარიშგების წარდგენის შესაფერისი წესების და რწმუნების შესაბამის სტანდარტებში, ინფორმაციის გამჟღავნების და ბუღალტრული აღრიცხვის პრაქტიკებში, ხარისხის კონტროლში, ფირმის სტანდარტებში, და შესაბამის სამრეწველო და დამკვეთთან დაკავშირებულ მოვლენებში;
- დახმარების გაწევა, საჭიროების და თხოვნის შემთხვევაში, სხვა პარტნიორებისთვის და თანამშრომლებისთვის და მათი სწავლება საკუთარი ცოდნის და გამოცდილების გაზიარების გზით და, დამკვეთის მომსახურების ხარისხის გაუმჯობესება;
- დროის ზუსტი და დეტალური აღრიცხვა (რომელიც რეგულარულად უნდა იქნეს შეტანილი ფირმის დროის აღრიცხვის და დარიცხვის სისტემებში), რათა ზუსტად დაფიქსირდეს გარიგებაზე და ადმინისტრაციულ სამუშაოებზე დახარჯული დრო (როგორც ანაზღაურებადი, ისე არაანაზღაურებადი);
- საოფისე და კომპიუტერული ტექნიკის (მათ შორის, ქსელის და საკომუნიკაციო რესურსების) და სხვა საერთო სარგებლობის ქონების გაფრთხილება და სათანადო გამოყენება და მოვლა-პატრონობა. ამაში შედის ფირმის ტექნოლოგიური რესურსების გამოყენება მხოლოდ საქმესთან დაკავშირებით, ეთიკის, დამკვეთის კონფიდენციალობის და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის გათვალისწინებით;
- ფირმასთან და დამკვეთთან დაკავშირებული მონაცემების, კომერციულ საქმიანობასთან და დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაციისა და პერსონალური ინფორმაციის უსაფრთხოდ და სრულიად საიდუმლოდ შენახვა;
- იმის გარანტია, რომ ფირმის მიერ დამკვეთის ან ფირმის შესახებ შეგროვილი ელექტრონული სახის ინფორმაცია შენახულია ფირმის ქსელში ინფორმაციის შენახვის შესაფერისი წესების შესაბამისად (თუ შესაძლებელია);
- პარტნიორის ან ხელმძღვანელის ინფორმირება იმ მნიშვნელოვანი დარღვევების ნებისმიერი ფაქტის შესახებ, რომლებსაც ადგილი ჰქონდათ ფირმის ხარისხის კონტროლში, ეთიკაში, მათ შორის, დამოუკიდებლობაში, კონფიდენციალობაში, ან ფირმის რესურსების არადანიშნულად გამოყენებაში (მათ შორის, ვებ და ელ. ფოსტის სისტემები);
- პროფესიული კონსულტაციის გაწევის ან მოთხოვნის შემთხვევაში, დამკვეთთან ყველა მნიშვნელოვანი კონტაქტის დოკუმენტურად დაფიქსირება და შესაფერისი ჩანაწერების წარმოება;
- დამოუკიდებლობის საფრთხის მართვის, რთული ან საკამათო საკითხების, განსხვავებული მოსაზრებებისა და ინტერესთა კონფლიქტის შესახებ ყველა

მნიშვნელოვანი კონსულტაციის, მსჯელობის, ანალიზის, გადაწყვეტილების და დასკვნის დოკუმენტურად დაფიქსირება და შესაფერისი ჩანაწერების წარმოება; და

- სამუშაო საათებთან, დასწრებასთან, მართვასთან, ვადების დაცვასთან, და ხარისხის კონტროლთან დაკავშირებული ფირმის სტანდარტული წესების დაცვა.

1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში

1.1 დირექტივები ზემოდან

ფირმის პარტნიორ(ებ)ი წყვეტენ ყველა ძირითად საკითხს ფირმასთან და მის პროფესიულ პრაქტიკასთან დაკავშირებით.

პარტნიორები იღებენ პასუხისმგებლობას ფირმის ფარგლებში ხარისხის კონტროლის კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობაზე და მოცემული სახელმძღვანელოს და გარიგების ხარისხის მხარდასაჭერად ყველა სხვა პრაქტიკული დამხმარე საშუალების და მითითებების უზრუნველყოფაზე და გამოყენებაზე.

პარტნიორები პასუხისმგებელნი არიან ფირმის სამუშაო და ანგარიშგების სტრუქტურის დადგენაზე. ამას გარდა, ფირმა დანიშნავს ერთმანეთს ან სხვა კვალიფიციურ პერსონალს შორის, ყოველწლიურად ან სხვა პერიოდულობით, პირ(ებ)ს, რომლებიც პასუხისმგებელნი იქნებიან ხარისხის კონტროლის სისტემის ელემენტებზე.

საერთო პასუხისმგებლობა ხარისხის კონტროლის სისტემის მუშაობაზე გადაცემულია ფირმის დირექტორზე.

ნებისმიერი პირები, რომლებიც საკუთარ თავზე იღებენ კონკრეტულ პასუხისმგებლობებს და მოვალეობებს, შეფასდებიან, როგორც საკმარისი და სათანადო გამოცდილების და უნარის მქონენი თავისი პასუხისმგებლობების განსახორციელებლად.

1.2 ხელმძღვანელი თანამდებობები

ყველგან, ხარისხის კონტროლის ამ სახელმძღვანელოში, მინიშნება (მითითება) კეთდება სხვადასხვა ხელმძღვანელ ფუნქციებზე ფირმის ფარგლებში. პარტნიორებს უფლება აქვთ შეასრულონ ერთზე მეტი როლი (ფუნქცია), თუკი მთელს პერსონალს ნათლად ესმის თითოეული პარტნიორის პასუხისმგებლობები. ეს როლები შემდგენაირადაა განსაზღვრული:

ფირმის დირექტორი (ფდ). პასუხისმგებელია ყველა სხვა ხელმძღვანელი თანამდებობების პირის მიერ შესრულებული სამუშაოს ეფექტიანობის მონიტორინგზე. იგი ასევე პასუხისმგებელია საჩივრებთან და ბრალდებებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე.

ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (ხკმ). ნებისმიერი პროფესიონალი პირი, ვინც ასრულებს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილვის ფუნქციას.

ეთიკის საკითხების ხელმძღვანელი (ესხ). პირი, რომელსაც მოეთხოვება, კონსულტაცია გაუწიოს და რეაგირება მოახდინოს ეთიკასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე, მათ შორის, დამოუკიდებლობაზე, ინტერესის კონფლიქტზე და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობაზე და კონფიდენციალობაზე.

შრომითი რესურსების ლიდერი (შრლ). პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელია (არ არის აუცილებელი, რომ პარტნიორი იყოს) შრომითი რესურსების ყველა

ფუნქციაზე, მათ შორის, აღრიცხვის წარმოებაზე პროფესიულ მოვალეობებთან დაკავშირებით, როგორცაა, საწევრო გადასახადები და უწყვეტი პროფესიული ზრდა.

2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები

ფირმა აღიარებს ეთიკის საკითხების ხელმძღვანელის (ესხ) მნიშვნელობას და უფლებამოსილებას ყველა ეთიკურ საკითხში. ესხ პასუხისმგებელია:

- ეთიკასთან დაკავშირებული პოლიტიკის არსებობაზე;
- ეთიკასთან დაკავშირებით პოლიტიკაში შესატანი საჭირო ცვლილებების დადგენაზე (განსაკუთრებული ყურადღება დაეთმობა ამ ფუნქციას შემმოწმებლის ყოველი დასკვნის შემდეგ);
- პარტნიორებისთვის და პერსონალისთვის ეთიკასთან დაკავშირებულ საკითხებზე მითითებების და კონსულტაციის უზრუნველყოფაზე;
- დამკვეთის მიერ შედგენილი სახელმწიფო ინტერესის ყველა მნიშვნელოვანი სამეურნეო სუბიექტის ჩამონათვალის არსებობაზე (დამოუკიდებლობის მიზნებისთვის);
- ყველა ეთიკურ საკითხზე ფირმის პოლიტიკის და პროცედურებისადმი შესაბამისობის მონიტორინგზე;
- ფდ-სთვის (ან პარტნიორებისათვის) ფირმის პოლიტიკისადმი შეუსაბამობის შემთხვევების შესახებ მოხსენებაზე; და
- შრლ-თან ეთიკასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე ტრეინინგის პროგრამის შეთანხმებაზე.

2.1 დამოუკიდებლობა

პარტნიორები და მთელი პერსონალი აუცილებლად დამოუკიდებელი უნდა იყოს თავისი მარწმუნებელი გარიგების დამკვეთებისგან და გარიგებებისგან როგორც აზროვნებით, ისე გარეგნულად.

დამოუკიდებლობა შენარჩუნებულ უნდა იქნეს ყველა მარწმუნებელი გარიგების დროს გარიგების მთელი პერიოდის განმავლობაში, როგორც ეს ჩამოყალიბებულია:

- ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის მიერ, პროფესიონალ ბუღალტერთა ეთიკის კოდექსში (ბსფ-ს კოდექსი), კერძოდ, 290-ე განყოფილებაში;
- ხკსს 1-ში; და
- აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტში (ასს) 220, „ფინანსური ანგარიშგებების აუდიტის ხარისხის კონტროლი“.

იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია დამოუკიდებლობის საფრთხის აღმოფხვრა ან მისი მისაღებ დონემდე შემცირება, ფირმა ვალდებულია, შეწყვიტოს საფრთხის წარმომშობი საქმიანობა, დაინტერესება ან ურთიერთობა, ან უარი თქვას ამ

გარიგების გაფორმებაზე ან გაგრძელებაზე (როცა უარის თქმა არ არის აკრძალული კანონით ან ნორმატიული აქტით).

დამოუკიდებლობის მოთხოვნებისადმი შეუსაბამობის შემთხვევების შესახებ უნდა მოხსენდეს ფდ-ს.

2.1.1 პასუხისმგებლობები - ფირმა

ფირმა პასუხისმგებელია იმ პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე, მონიტორინგზე და ცხოვრებაში გატარებაზე, რომელთა მიზანია ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის დახმარება დამოუკიდებლობისთვის შექმნილი საფრთხეების კარგად გაგებაში, დადგენაში, დუკუმენტურად დაფიქსირებაში და მართვაში, და გარიგებებამდე თუ გარიგებების განმავლობაში წარმოშობილი დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებაზე.

ქს პასუხისმგებელია დამოუკიდებლობის ისეთი საფრთხეების სათანადოდ აღმოფხვრაზე და უზრუნველყოფაზე, რომლებიც გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა ვერ მოაგვარა სათანადოდ ან ვერ შეამცირა მისაღებ დონემდე.

ფდ საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელია ფირმის სახელით და, ამის გამო (სხვა პარტნიორებთან კონსულტაციის შემდეგ), გააჩნია საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების უფლება დამოუკიდებლობისთვის შექმნილი ნებისმიერი საფრთხის მოგვარებაზე, მათ შორის:

- უარი თქვას რომელიმე კონკრეტულ გარიგებაზე ან დამკვეთთან ურთიერთობაზე;
- დაადგინოს და დაავალდებულოს კონკრეტული დამცავი ზომების, ქმედებების და პროცედურების შესრულება საფრთხეების და სავარაუდო საფრთხეების სათანადო მართვის მიზნით;
- მოისმინოს და გამოიკვლიოს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ (ან სხვა პარტნიორის ან თანამშრომლის) მიერ წამოჭრილი დამოუკიდებლობის მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებული გადაუჭრელი პრობლემური საკითხები;
- უზრუნველყოს პროცესის სათანადო დოკუმენტირება და დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული თითოეული მნიშვნელოვანი საკითხის მოგვარება;
- მოითხოვოს სანქციების დაწესება მოთხოვნების შეუსრულებლობისთვის;
- დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული სავარაუდო პრობლემების თავიდან აცილების და მართვის მიზნით წამოიწიოს და მონაწილეობა მიიღოს დაგეგმვის უპირატეს ღონისძიებებში; და
- საჭიროების შემთხვევაში, მოაწიოს დამატებითი კონსულტაციები.

ყველა პარტნიორს და პერსონალს მოეთხოვებათ, განიხილონ დამოუკიდებლობის რაიმე საფრთხის ან შესაძლო საფრთხის კონკრეტული გარემოებები და აცნობონ **ქს**-ს მსგავსი გამოვლენილი საფრთხეების შესახებ.

ფირმამ აუცილებლად დოკუმენტურად უნდა დააფიქსიროს გამოვლენილი საფრთხეების დეტალები და გამოყენებული დამცავი ზომები.

აკრძალული ინვესტიციების მონაცემთა ბაზის არსებობის გარდა, ფდ-ს პასუხისმგებლობაში შედის ყველა იმ დამკვეთის ჩამონათვალის შედგენა, რომლებიც კოტირებული სამეურნეო სუბიექტებია და მათთან დაკავშირებული სამეურნეო სუბიექტები, თუკი ასეთები იქნებიან. ასეთი ჩამონათვალები იოლად ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა პარტნიორის და პერსონალისთვის.

2.1.2 პასუხისმგებლობები – პარტნიორები და პერსონალი

ყველა პარტნიორს და თანამშრომელს მოეთხოვება, რომ იცოდნენ და ესმოდეთ **ბსფ**-ს კოდექსის 290-ე განყოფილება, **ხკსს** 1.20-25, და **ასს** 220.11. ფირმის დამოუკიდებლობის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრებმა შეასრულონ მოცემული დებულებები ყველა მარწმუნებელ გარიგებასთან და გაცემულ დასკვნასთან დაკავშირებით.

ყველა პარტნიორს და თანამშრომელს მოეთხოვება, ფირმას ყოველწლიურად წარუდგინოს იმის წერილობითი დასტური, რომ მათ ესმით და ასრულებენ **ბსფ**-ს კოდექსის 290-ე განყოფილებას და ფირმის დამოუკიდებლობის პოლიტიკას.

რაიმე მარწმუნებელ გარიგებაზე დანიშნული ყოველი პარტნიორი ან პერსონალის წევრი ვალდებულია, გარიგების პარტნიორს დაუდასტუროს, რომ იგი დამოუკიდებელია დამკვეთისგან და გარიგებისგან, ან გარიგების პარტნიორს შეატყობინოს დამოუკიდებლობის მიმართ შექმნილი რაიმე რეალური ან შესაძლო საფრთხის შესახებ, რათა შესაძლებელი იყოს სათანადო დამცავი ზომების გატარება.

პარტნიორებმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს გარიგების პარტნიორს, თუკი, მათი ინფორმაციით, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის რომელიმე წევრმა, ინფორმაციის გამჟღავნების პერიოდის განმავლობაში, შეასრულა რაიმე ისეთი მომსახურება, რომელიც აკრძალული იყო **ბსფ**-ს კოდექსის 290-ე განყოფილების თანახმად ან სხვა მარეგულირებელი ორგანოს მიერ და რომლის შედეგადაც ფირმას აღარ ექნებოდა მარწმუნებელი გარიგების გაგრძელების შესაძლებლობა.

გარიგების პარტნიორის თხოვნის შემთხვევაში, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი ვალდებულია, მიიღოს გონივრულ ფარგლებში ყველა აუცილებელი და შესაძლო ზომა დამოუკიდებლობის მიმართ შექმნილი რაიმე საფრთხის აღმოსაფხვრელად ან მის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად სათანადო დამცავი ზომების გატარების გზით. ასეთ ზომებში შეიძლება შედიოდეს:

- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრობის შეწყვეტა;
- გარიგების დროს შესასრულებელი სამუშაოს ან მომსახურების კონკრეტული ტიპების შესრულების შეწყვეტა ან შეცვლა;
- ფინანსურ ან საკუთრების ინტერესზე უარის თქმა;
- დამკვეთებთან პირადი ან ბიზნეს ურთიერთობების შეწყვეტა ან მათი ხასიათის შეცვლა;

- შესრულებული სამუშაოს წარდგენა სხვა პარტნიორების და თანამშრომლების მიერ დამატებით მიმოხილვის მიზნით; და
- სხვა ისეთი ნებისმიერი გონივრული ზომების მიღება, რომლებიც შესაფერისია კონკრეტულ გარემოებებში.

*პარტნიორები და პერსონალი ვალდებულია, მიმართვეთ წარუდგინოს **ესხ-ს** ყველა იმ ინსტანციაში, სადაც წარმოიშვა ეთიკასთან დაკავშირებული ისეთი პრობლემა, რომელიც მოითხოვს შემდგომ კონსულტაციას და შესწავლას საკითხის სათანადოდ გადაწყვეტის მიზნით. გადაწყვეტისთანავე, ასეთი საკითხები დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს.*

*იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე პარტნიორი ან პერსონალის წევრი არ არის დარწმუნებული იმაში, რომ დამოუკიდებლობის პრობლემა ან საკითხი სათანადოდ მოგვარდა ან გადაიჭრა, ეს პირი ვალდებულია, აცნობოს **ფდ-ს** ამის შესახებ.*

2.1.3 პერსონალის როტაცია კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს

პარტნიორებმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა დაიცვან **ბსფ-ს** კოდექსის 290-ე განყოფილება, რომელიც ეხება გარიგების პარტნიორების და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველის სავალდებულო როტაციას კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის ყველა გარიგების დროს.

იმ შემთხვევაში, როცა აუდიტის დამკვეთი ესა თუ ის კოტირებული სამეურნეო სუბიექტია, და გარიგების პარტნიორი ან **ხკმ** ამ დამკვეთს ემსახურება **6 წლის** განმავლობაში, ასეთ პირს უფლება არ ექნება, მონაწილეობა მიიღოს გარიგებაში **2 წლის** გასვლამდე. მოქნილობის რაღაც დონე შესაძლოა დასაშვები იყოს ისეთ კონკრეტულ გარემოებებში, როგორცაა, როცა გარიგების პარტნიორის ან **ხკმ-ს** კონკრეტულ გარიგებაში მონაწილეობის გაგრძელება განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია. ასეთ შემთხვევებში, გატარდება ექვივალენტი დამცავი ზომები ნებისმიერი საფრთხის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად. ეს დამცავი ზომები, სულ მცირე, ითვალისწინებს სამუშაოს დამატებითი მიმოხილვის ჩატარებას სხვა ისეთი პარტნიორის ან ალტერნატიული **ხკმ-ს** მიერ, რომელსაც კავშირი არა აქვს აუდიტის შემსრულებელ ჯგუფთან. ის გარემოებები, რომლებშიც როტაცია არ იქნებოდა რეკომენდებული ან აუცილებელი, უნდა იყოს დამაჯერებელი.

როცა დამოუკიდებლობის ისეთი მნიშვნელოვანი საფრთხე, რომელშიც მონაწილეობს გარიგების პარტნიორი ან **ხკმ**, განმეორებითი ხასიათისაა, როტაცია იქნებოდა ძირითადი დამცავი ზომა ამ საფრთხის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად.

გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის დამოუკიდებლობის შეფასება ახალი დამკვეთის აყვანის და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელების პროცესის ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ნაწილია. როცა შეფასების შედეგად დადგინდება, რომ აუცილებელია კონკრეტული პირ(ებ)ის როტაცია, საკითხი აუცილებლად უნდა გადაეცეს **ესხ-ს**.

*როცა საკითხი გადაცემულია **ესხ-ზე**, იგულისხმება, რომ ამ დროს საჭიროა გარკვეული სახის როტაცია.*

გარემოებების განხილვის (მათ შორის, დამკვეთის მოსალოდნელი რეაქციის) და სხვა პარტნიორებთან კონსულტაციის შემდეგ **ესხ** წარმოადგენს წერილობით გადაწყვეტილებას იმის შესახებ, აუცილებელია თუ არა როტაცია. თუ როტაცია აუცილებლად ჩაითვლება, **ვდ** დანიშნავს ახალ მხარეს და დააკონკრეტებს თანამდებობაზე არყოფნის (დათხოვნის) ვადის ხანგრძლივობას და სხვა შესაბამის მოთხოვნებს.

2.1.4 პერსონალის როტაცია არაკოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს

არაკოტირებულ სამეურნეო სუბიექტებში, თუ საჭიროდ ჩაითვლება როტაცია, **ესხ** დაასახელებს შემცველ პირს და მიუთითებს იმ პერიოდს, რომლის განმავლობაშიც ამ პირს არ ექნება სამეურნეო სუბიექტის აუდიტში მონაწილეობის უფლება, და სხვა დამცავ ზომებს, რომელთა გატარებაც აუცილებელი იქნება სხვა შესაბამისი მოთხოვნების დასაცავად.

2.2 ინტერესთა კონფლიქტი

პარტნიორებმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა დაიცვას **ბსფ**-ს კოდექსის 220-ე განყოფილება, რომელიც ეხება ისეთ ინტერესებს, ზეგავლენებს თუ ურთიერთობებს, რომელთაც შეუძლიათ ინტერესის კონფლიქტის წარმოქმნა. პარტნიორები და პერსონალი აუცილებლად თავისუფალი უნდა იყოს, დამკვეთის საქმეებთან მიმართებით, ისეთი ყოველგვარი ინტერესის, ზეგავლენის თუ ურთიერთობისგან, რომლებიც ასუსტებს პროფესიული განსჯის უნარს ან ობიექტურობას.

2.2.1 ინტერესთა კონფლიქტი - ფირმა

ფირმა თვითონ არის პასუხისმგებელი იმ პრაქტიკული მეთოდების და პროცედურების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე, დაცვაზე, ცხოვრებაში გატარებაზე და მონიტორინგზე, რომელთა მიზანია ყველა პარტნიორის და პერსონალის დახმარება ინტერესთა კონფლიქტის გაგებაში, დადგენაში, დოკუმენტურად დაფიქსირებაში და რეაგირებაში, და მათი სათანადოდ გადაჭრის განსაზღვრაში.

ესხ უზრუნველყოფს, რომ დაცული იყოს სათანადო პროცედურები ინტერესთა ფაქტობრივი და მოსალოდნელი კონფლიქტების დადგენის შემთხვევაში. თუკი ადგილი ექნება ინტერესთა ფაქტობრივ და მოსალოდნელ კონფლიქტს, პარტნიორები და პერსონალი არ იმოქმედებს ან რჩევას მისცემს ან საკუთარ აზრს გამოთქვამს მანამდე, სანამ ძირფესვიანად არ განიხილავს კონკრეტულ სიტუაციასთან დაკავშირებულ ფაქტებს და გარემოებებს, და სანამ **ესხ** არ დათანხმდება, რომ საჭირო დამცავი ზომები და ურთიერთშეტყობინებები სახეზეა და მიზანშეწონილია მოქმედება.

სხვა პარტნიორებთან და პერსონალთან კონსულტაციის შემდეგ, **ესხ**-ს ექნება ნებისმიერი ინტერესთა კონფლიქტური სიტუაციის მოგვარების საბოლოო უფლებამოსილება, რომელთა შორის შეიძლება იყოს:

- მომსახურების, გარიგების ან მოქმედების შესრულებაზე უარის თქმა ან შეწყვეტა;
- იმის განსაზღვრა და მოთხოვნა, რომ მითითებულმა ზომებმა და პროცედურებმა სათანადოდ მოაგვაროს კონფლიქტი, დაცული იყოს დელიკატური და დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაცია და გარანტირებული იყოს სათანადო თანხმობების მოპოვება ინფორმაციის გასამჟღავნებლად, როცა ამის აუცილებლობა წარმოიშობა;
- პროცესის, გატარებული დამცავი ზომებისა და მიღებული გადაწყვეტილებების ან რეკომენდაციების სათანადოდ დოკუმენტურად დაფიქსირება;
- პარტნიორის და პერსონალის დისციპლინარული წესების დაცვის და მათი დარღვევისთვის სანქციების კონტროლი; და
- დაგეგმვის უპირატესი ღონისძიებების წამოწყება და მონაწილეობა შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტური სიტუაციების თავიდან აცილებაში დასახმარებლად.

2.2.2 ინტერესთა კონფლიქტი – პარტნიორები და პერსონალი

პარტნიორებმა და პერსონალმა უნდა განიხილონ თავისი კონკრეტული გარემოებები და აცნობონ ფირმას ინტერესთა ნებისმიერი ფაქტობრივი და სავარაუდო კონფლიქტების შესახებ მათი ან მათი ახლო ნათესავის მონაწილეობით. პარტნიორებმა და პერსონალმა ასევე უნდა დაადგინონ და გაამჟღავნონ ინფორმაცია მათ და მათი ფირმის დამკვეთებს შორის ინტერესის ნებისმიერი კონფლიქტის შესახებ, განსაკუთრებით, თუ ისინი უშუალოდ უწევენ ამ დამკვეთებს მომსახურებას და უნდა აცნობონ **ესს**-ს ნებისმიერი მნიშვნელოვანი ან სავარაუდო კონფლიქტების შესახებ. მათ უნდა გამოიჩინონ სათანადო ყურადღებიანობა, დაემორჩილონ ფირმის პოლიტიკას და განიხილონ ეს კონკრეტული გარემოებები **ესს**-სთან, როცა შესაფერისია, იმის დასადგენად, თუ როგორ მოგვარდეს ასეთი სიტუაცია და საჭიროა თუ არა რაიმე კონკრეტული მომსახურებისთვის თავის არიდება.

დამკვეთს აცნობებენ პარტნიორის ან პერსონალის ისეთი ბიზნეს ინტერესის ან ოპერაციების შესახებ, რომლებიც შეიძლება წარმოადგენდნენ ინტერესის კონფლიქტს, ყველა ცნობილი შესაბამისი მხარეების შესახებ ისეთ სიტუაციებში, რომლებშიც ფირმა მოქმედებს ორი ან მეტი მხარის სახელით ისეთ საკითხთან დაკავშირებით, სადაც მათი შესაბამისი ინტერესები კონფლიქტში არიან და აცნობებს დამკვეთს, რომ ფირმა არ მოქმედებს ექსკლუზიურად არც ერთი დამკვეთის სახელით შემოთავაზებული მომსახურების გაწევის დროს. ყველა შემთხვევაში, მიღებული უნდა იქნეს დამკვეთის თანხმობა მოქმედების დაწყებაზე.

როცა ფირმა გადაწყვეტს, გააფორმოს ახალი ან გააგრძელოს ძველი გარიგება, პარტნიორები და პერსონალი ვალდებული იქნება, დოკუმენტურად დააფიქსიროს გამოვლენილი კონფლიქტები გარიგების ფაილის ფარგლებში, ტიპიურად, ახალი გარიგების გაფორმების და ძველის გაგრძელების ან დაგეგმვის ნაწილებში. ამაში

შევა ნებისმიერი მიმოწერა ან მსჯელობები კონფლიქტის ხასიათის შესახებ, ისევე, როგორც სხვებთან ერთად ჩატარებული ნებისმიერი კონსულტაცია, გამოტანილი დასკვნები, გატარებული დამცავი ზომები და ჩატარებული პროცედურები კონფლიქტური სიტუაციის მოსაგვარებლად.

იმ შემთხვევაში, თუ პარტნიორები ან პერსონალი არ არის დარწმუნებული თავის პასუხისმგებლობებში რაიმე ფაქტობრივი ან მოსალოდნელი კონფლიქტის შეფასებასთან დაკავშირებით, რეკომენდებულია, რომ ჩატარდეს მსჯელობა სხვა არადაკავშირებულ პერსონალთან შეფასებაში დახმარების მიღების მიზნით. თუ კონფლიქტური სიტუაცია მნიშვნელოვანია და განსაკუთრებით დელიკატურია, საკითხი განსახილველად უნდა გადაეცეს **ესხ-ს**.

იმ შემთხვევაში, თუ პარტნიორებისთვის ან პერსონალისთვის ცნობილი გახდება, რომ სხვა პირები ვარდებიან (განზრახ თუ უნებლიედ) ისეთ სიტუაციებში, რომლებიც ეწინააღმდეგება ფირმის პოლიტიკას ან სპეციფიურ გადაწყვეტილებებს გარიგებებთან დაკავშირებით (გარდა ტრივიალური ან უმნიშვნელო შემთხვევისა), რეკომენდებულია, რომ საკითხი დაუყოვნებლივ გადაეცეს **ესხ-ს**. თუ საკითხი ვერ მოგვარდება სათანადოდ, იგი უნდა გადაეცეს **ფდ-ს**.

2.3 კონფიდენციალობა

ყველა პარტნიორი და პერსონალი ვალდებულია, დაიცვას და კონფიდენციალურად შეინახოს დამკვეთის ნებისმიერი ისეთი ინფორმაცია, რომლის დაცვა და კონფიდენციალურად შენახვაც მოთხოვნილია კანონმდებლობის, მარეგულირებელი ორგანოების, **ბსფ-ს** კოდექსის 140-ე განყოფილების, ფირმის პოლიტიკის, და დამკვეთის სპეციალური მითითებების ან შეთანხმებების შესაბამისად.

გარიგების განმავლობაში მოპოვებული დამკვეთის ინფორმაცია და ნებისმიერი პირადი ინფორმაცია, გამოყენებული ან გამჟღავნებული უნდა იქნეს მხოლოდ იმ მიზნით, რა მიზნითაც იქნა იგი შეგროვებული.

პირადი და დამკვეთის ინფორმაცია შეინახება მხოლოდ იმ წესით, როგორც განსაზღვრულია ფირმის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის და შენახვის პოლიტიკით. დოკუმენტები შენახული იქნება ფაილში იმ ვადით, რაც აუცილებელია პროფესიული, მარეგულირებელი ან საკანონმდებლო მოთხოვნების შესასრულებლად.

ფირმის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ პირადი და დამკვეთის ინფორმაცია იყოს შეძლებისდაგვარად ზუსტი, სრულყოფილი და უახლესი.

ფირმის პოლიტიკა საშუალებას აძლევს ნებისმიერ ცალკეულ პირს ან დამკვეთს (სათანადო უფლებამოსილების შემთხვევაში), მოთხოვნისთანავე, შეტყობინება მიიღოს პირადი ან კონკრეტული ექვივალენტი ბიზნეს-ინფორმაციის არსებობის, გამოყენების და გამჟღავნების შესახებ და უზრუნველჰყოს (როგორც შესაფერისია) ხელმისაწვდომობა ამ ინფორმაციაზე. არ არის აუცილებელი, რომ ამ ინფორმაციაში შედიოდეს სამუშაო დოკუმენტები, რომლებიც ფირმის საკუთრებას წარმოადგენს.

2.3.1 კონფიდენციალობა - ფირმა

ფირმას მოეთხოვება, შეასრულოს თავისი საკანონმდებლო, პროფესიული და ფიდუციარული მოვალეობები პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის კანონმდებლობასთან და **ბსფ**-ს კოდექსის 140-ე განყოფილებასთან დაკავშირებით.

ფირმა ვალდებულია, აღნიშნული ვალდებულებები შეასრულოს შემდეგი გზებით.

*ფირმა ნიშნავს **ესხ**-ს, რომელიც საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელია პირადი ინფორმაციის უსაფრთხოების დანერგვაზე, მოთხოვნების დაცვაზე და ცხოვრებაში გატარებაზე ფირმის კონტროლის ქვეშ და დამკვეთის კონფიდენციალობისთვის. **ესხ**-ს აქვს საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების უფლება პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობასთან და დამკვეთის კონფიდენციალობასთან დაკავშირებული სიტუაციების მოგვარების დროს.*

პირადულობის და დამკვეთის კონფიდენციალობის მოთხოვნებთან და პრობლემებთან დაკავშირებით ყველა პარტნიორის და პერსონალის განათლების მიზნით, ფირმა თავისი პოლიტიკის და რეკომენდაციების, წესების და ინტერპრეტაციების შესახებ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს, ფირმის სხვა დოკუმენტაციის გამოყენების (მაგალითად, ტრენინგის მასალები), და ელექტრონული გზით.

ფირმის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გამოყენებაში იყოს წარმოებაში სტანდარტიზირებული ტექნოლოგია, მათ შორის, ქსელის დაცვის აპარატურა-პროგრამული საშუალებები, აპარატურული და პროგრამული უზრუნველყოფები, ასევე, მონაცემთა გადაცემის და შენახვის პროცედურები, რომელთა მიზანია ელექტრონული ინფორმაციის შეგროვება, რეგისტრაცია, და აღდგენა და ამ ინფორმაციის დაცვა უნებართვო ხელმისაწვდომობისგან ან არადანიშნულებით გამოყენებისაგან (როგორც ფირმის შიგნიდან, ისე გარედან) (თუ შესაძლებელია).

ფირმის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გამოყენებაში იყოს ამობეჭდილი ფაილის ასლის შიდა და გარე დამუშავების და შენახვის პროცედურები და საშუალებები, რომელთა მიზანია ფაილის ინფორმაციის დაცვა, შეგროვება, რეგისტრაცია, აღდგენა და ამ ინფორმაციის დაცვა უნებართვო ხელმისაწვდომობისგან ან არადანიშნულებით გამოყენებისაგან (როგორც ფირმის შიგნიდან, ისე გარედან).

ფირმა ასევე მოითხოვს, რომ მთელმა პერსონალმა ხელი მოაწეროს კონფიდენციალობის დეკლარაციას დაქირავებისას, და შემდგომ ყოველწლიურად, და რომ ეს დოკუმენტი ინახებოდეს ფაილში. მთელი პერსონალი მოვალეა, საფუძვლიანად გაეცნოს კონფიდენციალობის შესახებ ფირმის პოლიტიკის დოკუმენტს და დაიცვას იგი. ამ ფაქტის აღიარება უნდა დადასტურდეს ფირმის კონფიდენციალობის შეთანხმებაზე ხელმოწერით.

3. ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები

3.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება

ფირმამ, მისმა პარტნიორებმა და პერსონალმა ახალ დამკვეთთან ურთიერთობა უნდა დაამყაროს და გააფორმოს ახალი გარიგება ან ძველთან ურთიერთობა და გარიგება უნდა გააგრძელოს მხოლოდ მას შემდეგ, რაც გარიგების პარტნიორი, (სავარაუდოდ) გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მიმოხილვის პროცესის საფუძველზე, დაამტკიცებს კონკრეტული გარიგების გაფორმებას ან გაგრძელებას, ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების შესაბამისად.

3.1.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება - ფირმა

ფირმა სარგებლობს დადგენილი პროცედურებით, რომლებიც უზრუნველყოფს მას იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ იგი გამოავლენს და შეაფასებს იმ რისკის შესაძლო წყაროებს, რომლებიც დაკავშირებულია ახალ დამკვეთთან ურთიერთობასთან ან კონკრეტულ გარიგებასთან.

ყოველი მიმდინარე გარიგებისთვის მოთხოვნილი იქნება, რომ დოკუმენტურად გაფორმებულ დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების მიმოხილვაში განსახილველი იყოს, მიზანშეწონილია თუ არა დამკვეთისთვის მომსახურების გაწევის გაგრძელება, რაც დამოკიდებულია წინა გარიგებაზე და ამუშავებული გარიგების დაგეგმვაზე. აღნიშნულ მიმოხილვაში ასევე გათვალისწინებული იქნება მოსახრება როტაციის რაიმე მოთხოვნების შესახებ.

გარიგების პარტნიორმა აუცილებლად უნდა მოიწონოს და ხელმოწერით დაადასტუროს გადაწყვეტილება გარიგების გაფორმების ან გაგრძელების შესახებ.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების და დაგეგმვის ფაზის დასრულების შემდეგ, გამოვლინდება დამკვეთთან ან გარიგებასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი რისკის ფაქტორები, საკითხის განხილვა უნდა მოხდეს ფდ-თან. საჭირო იქნება ფდ-ის მიერ ოფიციალური თანხმობა (დამტკიცება), ხოლო ფირმამ აუცილებლად დოკუმენტურად უნდა დააფიქსიროს, თუ როგორ იქნა პრობლემები გადაჭრილი. თუ საკითხი ეხება ეთიკურ პრობლემებს, ეს-მაც აუცილებლად უნდა წარმოადგინოს თავისი თანხმობა.

მაღალი რისკების შემთხვევაში (ეთიკური, დამოუკიდებლობის, ინტერესის კონფლიქტი, ფინანსური, დამკვეთის მიერ ფასს-ებთან შესაბამისობა ან დამკვეთის მხრიდან თანამშრომლობის აუცილებლობა ასს-ების გამოყენებისთვის, და ა.შ.), პარტნიორი არავითარ შემთხვევაში არ დაამტკიცებს ახალი გარიგების დამკვეთის აყვანას ან არსებული დამკვეთის გარიგების გაგრძელებას სხვა პარტნიორის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების ან გაგრძელების შემდეგ, ფირმა მიიღებს ინფორმაციას, რომელიც, თუ მანამდე იქნებოდა ცნობილი, გამოიწვევდა გარიგებაზე უარის თქმას, ფირმამ აუცილებლად უნდა გადაწყვიტოს, გააგრძელოს თუ არა ეს გარიგება და ჩვეულებისამებრ ისარგებლოს იურიდიული კონსულტაციით თავის პოზიციასთან და ალტერნატიულ ვარიანტებთან

დაკავშირებით, რათა დარწმუნდეს, რომ იგი აკმაყოფილებს ნებისმიერ პროფესიულ, მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს.

გარიგებასთან დაკავშირებული შესაძლო რისკის ფაქტორების შეფასებისას და იმის გადაწყვეტისას, შეუძლია თუ არა ფირმას ამ რისკებთან ეფექტურად გამკლავება, გათვალისწინებული იქნება:

- არიან, ან ზომიერ ფარგლებში შეუძლიათ თუ არა, პარტნიორებს და პერსონალს, გახდნენ საკმარისად კომპეტენტური გარიგების განსახორციელებლად (ამაში შევა კონკრეტული სფეროს და განსახილველი საკითხების ცოდნა და გამოცდილება მარეგულირებელ ან საანგარიშგებო მოთხოვნებთან მუშაობაში);
- ხელმისაწვდომობა ნებისმიერ ექსპერტთან, რომელიც შეიძლება საჭირო გახდეს;
- იმ პირის ადგილზე ყოფნა, რომელსაც დავალებული აქვს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის შესრულება (თუ საჭირო იქნება);
- სხვა აუდიტორის ან ბუღალტრის დახმარების ნებისმიერი შემოთავაზებული გამოყენება (მათ შორის, ერთობლივი მუშაობა, რაც შეიძლება აუცილებელი იყოს ფირმის ოფისში);
- გარიგების ჩაბარების საბოლოო ვადის დაცვის უნარი;
- არსებობს თუ არა რაიმე ფაქტიური ან შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტები;
- გამოყენებული იყო ან შეიძლება თუ არა დამცავი ზომების გამოყენება დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი დაფიქსირებული საფრთხის მიმართ მათ მისაღებ დონემდე შემცირების მიზნით;
- (შესაძლო) დამკვეთის ხელმძღვანელობის ხარისხი, ასევე იმათი, ვისაც დაკისრებული აქვს მმართველობის ფუნქცია და იმათი, ვინც აკონტროლებს ან მნიშვნელოვან გავლენას ახდენს სამეურნეო სუბიექტზე, მათ შორის, მათი პატიოსნება, კომპეტენცია და საქმიანი რეპუტაცია (მათ შორის, ნებისმიერი სარჩელის ან უარყოფითი რეკლამის გათვალისწინება ორგანიზაციის ირგვლივ), და ფირმის ამჟამინდელი და წარსული გამოცდილება;
- ამ პირების და ჯგუფების დამოკიდებულება შიდა კონტროლის გარემოს მიმართ და მათი შესედულებები სააღრიცხვო სტანდარტების აგრესიულ ან შეუფერებელ ინტერპრეტაციებზე (მათ შორის, ნებისმიერი იმ კვალიფიციური დასკვნების გათვალისწინება, რომლებიც მანამდე იქნა გაცემული და ამ კვალიფიკაციების ხასიათი);
- სამეურნეო სუბიექტის სამუშაო ოპერაციების ხასიათი, მათ შორის, მისი საქმიანობის პრაქტიკები და ორგანიზაციის ფინანსური კეთილდღეობა;
- განიცდის თუ არა ფირმა დამკვეთის მხრიდან ზეწოლას, რომ ფირმამ ანაზღაურებადი საათები (გადასახდელი საფასური) შეინარჩუნოს შეუფერებლად დაბალ დონეზე;
- ელოდება თუ არა ფირმა რაიმე სახით მასშტაბის შეზღუდვებს;
- არსებობს თუ არა რაიმე სახის კრიმინალური ჩარევის ნიშნები; და
- წინამორბედი ფირმის მიერ შესრულებული სამუშაოს სანდოობის გათვალისწინება და როგორ რეაგირებდა ეს წინამორბედი ფირმა ინფორმაციის გადაცემაზე (ამაში შევა იმ მიზეზების ცოდნა, რისთვისაც მიატოვა დამკვეთმა წინა ფირმა).

ახალი დამკვეთის აყვანის და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელების პროცესში ფირმა გამოიყენებს დანართ C-ში მოყვანილ კითხვარს.

3.2 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები

დამკვეთის ნებისმიერი შემოთავაზების გაფორმებამდე საჭირო იქნება სავარაუდო დამკვეთის შეფასება და ოფიციალურად დამტკიცება.

ყოველი ახალი გარიგების დამკვეთის შემთხვევაში, აუცილებლად უნდა ჩატარდეს და დოკუმენტურად დადასტურდეს მიმოხილვის პროცესი ფირმის მიერ ამ გარიგების გაფორმებამდე. ამ პროცესში გათვალისწინებული უნდა იყოს დამკვეთთან დაკავშირებული რისკის ფაქტორების შეფასება.

ფირმა დაინტერესდება პერსონალის ან მესამე მხარეების აზრით, სანამ გადაწყვეტს, განიხილოს თუ არა ახალი დამკვეთის შემოთავაზება. ფირმას ასევე შეუძლია ინტერნეტში მოიძიოს ნებისმიერი იოლად მოსაპოვებელი ინფორმაცია.

როგორც კი მიღებული იქნება გადაწყვეტილება ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების შესახებ, ფირმა ვალდებული იქნება, დააკმაყოფილოს შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნები (მაგალითად, ეთიკის კოდექსის წევრი ორგანოს მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, უნდა დაუკავშირდეს წინა ფირმას) და მოამზადოს გარიგების წერილი ახალი დამკვეთის მიერ ხელმოსაწერად.

3.3 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა

როცა გადაწყდება, რომ გარიგებიდან გამოსვლა აუცილებელია, ამის შესასრულებლად ფირმას გააჩნია დადგენილი პროცესი. ამ პროცესში შედის პროფესიული, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების გათვალისწინება და ნებისმიერი სავალდებულო ანგარიშგება, რომელიც, აქედან გამომდინარე, აუცილებლად უნდა განხორციელდეს.

პარტნიორი ვალდებულია, მოაწიოს დამკვეთის ხელმძღვანელობასთან და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირებთან შეხვედრა იმ ფაქტების და გარემოებების განსახილველად, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა.

ფირმა დოკუმენტებში ასახავს იმ მნიშვნელოვან საკითხებს, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა, მათ შორის, ნებისმიერი კონსულტაციის შედეგებს, გამოტანილ დასკვნებს და ამ დასკვნების საფუძველებს.

იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ისეთი პროფესიული, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნა, რომელიც აიძულებს ფირმას კონკრეტული გარიგების გაგრძელებას, მაშინ დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს ასეთი გაგრძელების მიზეზები, მათ შორის, მოსაზრება ადვოკატთან კონსულტაციის შესახებ.

4. შრომითი რესურსები

ფირმა აღიარებს შრლ-ის მნიშვნელობას და გავლენას შრომით რესურსებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხში. შრლ პასუხისმგებელია შემდეგზე:

- შრომითი რესურსების პოლიტიკის შენარჩუნებაზე;
- შრომის კანონმდებლობიდან და ნორმატივიებიდან გამომდინარე პოლიტიკაში შესატანი აუცილებელი ცვლილებების დადგენაზე, და ბაზარზე კონკურენტუნარიანად დარჩენაზე;
- შრომით რესურსებთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების და კონსულტაციების უზრუნველყოფაზე;
- სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების ატესტაციის სისტემების წესრიგში მოყვანაზე;
- მოთხოვნისდა მიხედვით, კონკრეტული გარემოებების შესაფერის სპეციფიურ ზომებთან ან პროცედურებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების გაცემაზე (მაგალითად, დისციპლინა, პერსონალის დაქირავება);
- შიდასაფირმო პროფესიული ზრდის დაგეგმვაზე;
- პერსონალის საქმეების (ფაილების) წარმოებაზე (მათ შორის, დამოუკიდებლობის ყოველწლიური დეკლარაციები, კონფიდენციალობის აღიარება, და ანგარიშები უწყვეტი პროფესიული ზრდის შესახებ); და
- პერსონალის ორიენტირების სწავლების (ტრეინინგის) პროგრამის შემუშავებასა და ჩატარებაზე.

4.1 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება

ფდ-მა და შრლ-მა აუცილებლად უნდა შეაფასონ პროფესიული მომსახურების მოთხოვნები რათა დარწმუნდნენ, რომ ფირმას გააჩნია თავისი დამკვეთების მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად აუცილებელი უნარი და კომპეტენცია. ამაში ჩვეულებრივ იგულისხმება გარიგების მოთხოვნების დეტალური მოსალოდნელი შედეგები ყოველი კალენდარული პერიოდის განმავლობაში, რათა დადგინდეს პიკური დატვირთვის პერიოდები და რესურსების შესაძლო ნაკლებობა.

პერსონალის დაქირავებასთან დაკავშირებით შრლ სარგებლობს არსებული გამოყენებითი, გასაუბრებების და დოკუმენტირების პროცესებით, რომლებშიც შედის აკადემიური და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი მოწმობების დადასტურება, და რეკომენდაციების შემოწმება.

ფირმის მიერ სამუშაოზე ასაყვანი კანდიდატების შერჩევის დროს გათვალისწინებული იქნება:

- აკადემიური და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების გადამოწმება და რეკომენდაციების შემოწმება;
- კანდიდატების რეზიუმეებში სამუშაოებს შორის დროითი შუალედების არსებობის მიზეზების გამორკვევა;
- კანდიდატებთან ფირმის იმ მოთხოვნის გარკვევა, რომლის მიხედვითაც წერილობით, ყოველწლიურად და ყოველი გარიგების წინ, უნდა განაცხადონ, არიან თუ არა დამოუკიდებლები და ინტერესთა კონფლიქტის გარეშე; და

- კანდიდატებისთვის იმ მოთხოვნის შესახებ ინფორმირება, რომლის მიხედვითაც, მათ ხელი უნდა მოაწერონ დეკლარაციას ფირმის კონფიდენციალობის პოლიტიკის გაგების და დაცვის შესახებ.

„კონფიდენციალობის დეკლარაციის“ ნიმუში მოცემულია **დანართ B**-ში.

*ფირმა მოითხოვს, რომ ყველა ახალი პერსონალი უზრუნველყოფილი იყოს ორიენტირებასთან დაკავშირებული ინფორმაციით, როგორც კი ეს პრაქტიკულად შესაძლებელი გახდება მუშაობის დაწყების შემდეგ. ორიენტირების მასალებში შევა ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების სრულყოფილი ასლი. **სამთავიანი გამოსაცდელი ვადა ეხება ყველა ახალ პერსონალს.***

ფირმა ყველანაირად ცდილობს, დააფიქსიროს თავისი პერსონალის დაწინაურების შესაძლებლობები, რათა შეინარჩუნოს კომპეტენტური პროფესიონალები და უზრუნველყოს მხარდაჭერა ფირმის მდგრადობის და უწყვეტი განვითარებისთვის.

ფირმა პერიოდულად იხილავს ხოლმე საკუთარი დასაქმების პროგრამის ეფექტურობას, რესურსებში ამჟამად არსებული საჭიროებების შეფასებასთან ერთად, რათა დაადგინოს, საჭიროა თუ არა ცვლილებების შეტანა არსებულ პროგრამაში.

4.2 უწყვეტი პროფესიული ზრდა

პარტნიორებმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა დააკმაყოფილოს უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნები, როგორც ეს განსაზღვრულია (ბაფის განათლების სტანდარტი (გს) 7-ის შესაბამისად, „უწყვეტი პროფესიული ზრდა: პროგრამა ხანგრძლივი სწავლის და პროფესიული კომპეტენციის უწყვეტი ზრდის შესახებ“.

*ფირმის ფარგლებს გარეთ პროფესიული ზრდის კურსებზე დასწრება აუცილებლად უნდა დამტკიცდეს **შრლ-ს** მიერ.*

პარტნიორები და პერსონალი პასუხისმგებელია პროფესიული ზრდის შესახებ საკუთარი დოკუმენტების წარმოებაზე (და, სადაც შესაძლებელია, უნდა დაიცვან ფირმის მითითებები). ფდ ან შრლ აგროვებს ამ დოკუმენტებს ყოველწლიურად და იხილავს მათ თითოეულ პარტნიორთან ან პერსონალის წევრთან ერთად.

4.3 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა

თავისი პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, ფირმა უზრუნველყოფს სათანადო პარტნიორების და პერსონალის დანიშვნას (ინდივიდუალურად და კოლექტიურად) თითოეულ გარიგებაზე. გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობები გარკვევით არის განსაზღვრული მოცემულ სახელმძღვანელოში და ფირმის მიერ გამოყენებულ გარიგების შაბლონებში. გარიგების პარტნიორი, ფდ-თან კონსულტაციის შემდეგ, ადგენს პარტნიორების და პერსონალის დანიშვნის გეგმას. გარიგების პარტნიორი ასევე პასუხისმგებელია იმის უზრუნველყოფაზე, რომ დანიშნულ პირებს და მთლიანად გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს, ჰქონდეს ის აუცილებელი კომპეტენციები, რომლებიც საჭიროა გარიგების შესასრულებლად პროფესიული სტანდარტების და ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის შესაბამისად.

დამკვეთის ხელმძღვანელობას და სამეურნეო სუბიექტის მართვაზე პასუხისმგებელ სხვა მხარეებს ეცნობებათ გარიგების პარტნიორის ვინაობის და როლების შესახებ.

ფირმა პასუხისმგებელია იმის უზრუნველყოფაზე, რომ თითოეულ მარწმუნებელ გარიგებაზე დანიშნულ გარიგების პარტნიორს ჰქონდეს აუცილებელი კომპეტენცია და საკმარისი დრო, რათა მან თავის თავზე აიღოს საერთო პასუხისმგებლობა გარიგების შესრულებაზე პროფესიული სტანდარტების და შესაფერისი მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად.

გარიგების პარტნიორმა ასევე უნდა დაგეგმოს უფროსი პერსონალის მიერ უმცროსი პერსონალის სწავლების შესაძლებლობები ნაკლებად გამოცდილი კადრების პროფესიული ზრდის მიზნით.

გარიგების შესასრულებლად შესაფერისი პერსონალის შერჩევისას, განსაკუთრებული ყურადღება მიექცევა დამკვეთთან ურთიერთობის უწყვეტობას, დაბალანსებულს როტაციის მოთხოვნებით, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის სათანადო დაკომპლექტება და დანიშნის შესაძლებლობა.

ფდ-ს გააჩნია საბოლოო პასუხისმგებლობა და უფლებამოსილება ყველა გარიგების დაგეგმვის საკითხებზე და იგი იქნება საბოლოო არბიტრი შრომით და სხვა რესურსებთან დაკავშირებული კონფლიქტების მოგვარების დროს.

4.4 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა

ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემა მოითხოვს ეფექტურ მონიტორინგზე უფრო მეტს. შესრულების უზრუნველყოფის პროცესი მთავარია, და მოიცავს შეუსრულებლობიდან, გულგრილობიდან, სათანადო მზრუნველობის და ყურადღების ნაკლებობიდან, ბოროტად გამოყენებიდან და გვერდის ავლიდან გამომდინარე შედეგებს და გამოსასწორებელ პროცედურებს.

ფდ-ს გააჩნია საერთო პასუხისმგებლობა ფირმის დისციპლინარულ პროცესზე. გამოსასწორებელი ზომის შერჩევა და ადმინისტრირება ხდება კონსულტაციის პროცესის ვხით, არა-ავტოკრატიულ სტილში. გამოსასწორებელი ზომის მიღება დამოკიდებული იქნება კონკრეტულ გარემოებებზე.

ფირმის პოლიტიკის და პროფესიული წესების სერიოზული, წინასწარგანზრახული და განმეორებითი დარღვევები ან მათ მიმართ გულგრილი დამოკიდებულება დაუშვებელია. გატარებული იქნება სათანადო ზომების მიღება პარტნიორის ან პერსონალის რომელიმე წევრის საქციელის გამოსასწორებლად ან ფირმასთან ამ პირის ურთიერთობის შესაწყვეტად.

გატარებული გამოსასწორებელი ზომა დამოკიდებული იქნება კონკრეტულ გარემოებებზე. ასეთ ზომები შეიძლება იყოს, მაგრამ არ შემოიფარგლება:

- მონაწილე პირ(ებ)თან გასაუბრება ფაქტების დადგენის და მიზეზების გადაჭრის გზების განხილვის მიზნით;
- საბოლოო გასაუბრებების ჩატარება იმაში დასარწმუნებლად, რომ წესების დაცვა გაუმჯობესდა ან, დამრღვევი პერსონალის გასაფრთხილებლად, რომ

სხვა შემთხვევაში გატარდება უფრო მკაცრი გამოსასწორებელი ზომა დამკვეთების და ფირმის ინტერესების დასაცავად, კერძოდ:

- საყვედური (ზეპირი ან წერილობითი);
- სავალდებულო მოთხოვნა, დასრულდეს განსაზღვრული უწყვეტი პროფესიული ზრდა;
- პერსონალის პირად საქმეში (ფაილში) წერილობითი ჩანაწერის გაკეთება;
- სამუშაოდან დროებით მოწყვეტა (დისკვალიფიკაცია);
- სამსახურიდან გათავისუფლება; ან
- ოფიციალური შეტყობინება, რომელიც დაფიქსირდება ბაფის დისციპლინარულ კომიტეტში.

4.5 წესების დაცვის წახალისება

ფირმის პოლიტიკის მოთხოვნების დაცვა განხილული იქნება და ყურადღება დაეთმობა უწყვეტ რეჟიმში ცალკეული პარტნიორების და პერსონალის სპეციფიურ და საერთო შეფასებაში და პერსონალის შეფასების რეგულარულად დაგეგმილ პროცესში.

შესაფერისი ყურადღება დაეთმობა სამუშაოს შესრულების შეფასების დროს და ანაზღაურების დონეების, პრემიების, წინსვლის, დაწინაურების და ფირმის ფარგლებში უფლებამოსილების განსაზღვრის დროს დადგენილ თვისებებს.

პერიოდულად ჩატარებულ სამუშაოს შესრულების შეფასებებში შეტანილი იქნება ფირმის პოლიტიკით დადგენილი ფორმა და შინაარსი.

5. გარიგების შესრულება

თავისი ხარისხის კონტროლის სისტემის და დაწესებული პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, ფირმა მოითხოვს, რომ გარიგებები სრულდებოდეს პროფესიული სტანდარტების და შესაფერის მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად.

ფირმის საერთო სისტემების მიზანია, უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული გარანტია, რომ ფირმა, მისი პარტნიორები და პერსონალი ახორციელებენ გარიგებების შესაფერის და სათანადო დაგეგმვას, ზედამხედველობას და მიმოხილვას და გასცემენ კონკრეტული გარემოებების შესაფერის გარიგების დასკვნებს.

იმისათვის, რომ პარტნიორმა და პერსონალმა გარიგებები უფრო იოლად და თანმიმდევრულად, აგრეთვე, პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად შეასრულონ, ფირმა წარმოადგენს სამუშაო დოკუმენტის შაბლონების ნიმუშს, რათა დოკუმენტურად ასახოს გარიგების პროცესი დამკვეთებისთვის. მოცემული შაბლონების განახლება ხდება იმ ნებისმიერი ცვლილების გათვალისწინებით, რასაც ადგილი აქვს პროფესიულ სტანდარტებში. პერსონალი სარგებლობს ამ შაბლონებით, რათა დოკუმენტურად დააფიქსიროს ის ძირითადი ფაქტები, რისკები და შეფასებები, რომლებიც ეხება

თითოეული ახალი გარიგების გაფორმებას ან ძველის გაგრძელებას. პერსონალს ყველანაირი უფლება აქვს გამოიყენოს პროფესიული განსჯა ასეთი შაბლონების გადაკეთების დროს, რათა უზრუნველყოს, რომ მსგავსი საკითხები ყოველი გარიგებისთვის სათანადოდაა დოკუმენტირებული და შეფასებული პროფესიული სტანდარტებისა და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად.

ნებისმიერი გარიგების შესრულების დროს, ყველა პარტნიორს და პერსონალს მოეთხოვება:

- დაემორჩილოს და დაიცვას ფირმის დავკემის, ზედამხედველობის და მიმოხილვის პოლიტიკა;
- გამოიყენოს (შესაფერისი ცვლილებების შეტანით) ფირმის შაბლონები ფაილის მომზადების, დოკუმენტაციისა და კორექსიონისთვის, ასევე, მისი პროგრამული უზრუნველყოფა, კვლევის მეთოდები და კონკრეტული გარიგების ხელმოწერის და გაცემის შესაფერისი პროცედურები;
- დაემორჩილოს და დაიცვას პროფესიის და ფირმის ეთიკური ნორმები;
- თავისი სამუშაო შეასრულოს პროფესიული და ფირმის სტანდარტების დონეზე, სათანადო მზრუნველობით და ყურადღებით;
- დოკუმენტურად საკმარისად და შესაფერისად დააფიქსიროს თავისი სამუშაო, ანალიზი, კონსულტაციები და დასკვნები;
- თავისი სამუშაო შეასრულოს ობიექტურად და სათანადო დამოუკიდებლობით, დროულად და ეფექტიანად და სამუშაო დოკუმენტურად დააფიქსიროს ორგანიზებული, სისტემატიზირებული, სრულყოფილი და გასაგები სახით;
- უზრუნველყოს, რომ ყველა სამუშაო დოკუმენტი, ფაილის დოკუმენტები და მემორანდუმები პარაფირებულია, სათანადოდაა ჯვარედინად მინიშნებული და დათარიღებული, რთულ ან საკამათო საკითხებზე შესაფერისი კონსულტაციების შემდეგ;
- უზრუნველყოს, რომ დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება, განცხადებები, მიმოხილვები და პასუხისმგებლობები გარკვევითაა ჩამოყალიბებული და დოკუმენტირებული; და
- უზრუნველყოს, რომ გარიგების დასკვნაში ასახული იყოს შესრულებული სამუშაო და დასახული მიზანი, და ეს დასკვნა გაიცეს ობიექტზე მუშაობის დასრულებიდან მოკლე ვადაში.

5.1 გარიგების პარტნიორის როლი

გარიგების პარტნიორი პასუხისმგებელია გარიგების დასკვნის ხელმოწერაზე. როგორც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ხელმძღვანელი, ეს პირი პასუხისმგებელია:

- ყოველი იმ გარიგების შესრულების საერთო ხარისხზე, რომელზეც დანიშნულია ეს გარიგების პარტნიორი;

- დამკვეთის მხრიდან დამოუკიდებლობის მოთხოვნების დაცვის შესახებ დასკვნის გამოტანაზე და ამავე დროს, იმ ინფორმაციის მოპოვებაზე, რომელიც საჭიროა დამოუკიდებლობისთვის შექმნილი საფრთხეების დასადგენად, ასეთი საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მათ მისაღებ დონემდე შესამცირებლად საჭირო ზომის მიღებაზე სათანადო დამცავი ზომების გატარების გზით და შესაფერისი დოკუმენტაციის შევსების უზრუნველყოფაზე;
- იმის უზრუნველყოფაზე, რომ დაცული იყოს ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებასთან და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელებასთან დაკავშირებული შესაფერისი პროცედურები და, რომ ამასთან დაკავშირებით გამოტანილი დასკვნები იყოს შესაფერისი და დოკუმენტირებული;
- ფირმისთვის მოპოვებული ისეთი ნებისმიერი ინფორმაციის სასწრაფოდ მიწოდებაზე, რომელიც ფირმას უარს ათქმევინებდა გარიგებაზე, ადრე რომ გამხდარიყო ფირმისთვის ცნობილი, ისე, რომ ფირმამ და გარიგების პარტნიორმა შეძლონ აუცილებელი ზომის მიღება;
- იმის უზრუნველყოფაზე, რომ გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს კოლექტიურად გააჩნდეს შესაფერისი უნარი, კომპეტენცია და დრო გარიგების შესასრულებლად პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად;
- პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად გარიგების ზედამხედველობაზე და/ან შესრულებაზე და იმის უზრუნველყოფაზე, რომ გაცემული გარიგების დასკვნა შესაფერისი იყოს კონკრეტულ გარემოებებში;
- დამკვეთის ხელმძღვანელობის ძირითადი წევრებისთვის და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირებისთვის თავისი, როგორც გარიგების პარტნიორის, ვინაობის და როლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებაზე;
- გარიგების შემსრულებელ ჯგუფთან დოკუმენტაციის მიმოხილვის და მსჯელობის გზით, იმის უზრუნველყოფაზე, რომ მოპოვებული იყოს შესაფერისი საბუთი გამოტანილი დასკვნების გასამყარებლად და გასაცემი გარიგების დასკვნისთვის;
- გარიგების შესრულებაზე პასუხისმგებლობის აღებაზე რთულ და საკამათო საკითხებზე სათანადო კონსულტაციის (შიდა და გარე) გზით; და
- იმის განსაზღვრაზე, თუ როდის უნდა დაინიშნოს **ხკმ** პროფესიული სტანდარტების და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად; გარიგების შესრულების დროს წამოჭრილი და **ხკმ**-სთან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის პერიოდში დაფიქსირებული მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვაზე; მიმოხილვის დასრულებამდე დასკვნის არ დათარიღებაზე.

5.2 კონსულტაცია

ფირმა მხარს უჭერს კონსულტაციას გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს და, მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით, სხვა პირებს შორის ფირმის ფარგლებში და, ნებართვის შემდეგ, მის გარეთ. კონსულტაცია ფირმის

ფარგლებში ითვალისწინებს ფირმის კოლექტიური გამოცდილების და პრაქტიკული ტექნიკური ცოდნის (ან რისი საშუალებაცაა ფირმაში) გამოყენებას შეცდომის დაშვების რისკის შემცირების და გარიგების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით. საკონსულტაციო გარემო აუმჯობესებს პარტნიორის ან პერსონალის სწავლის და განვითარების პროცესს და უფრო აძლიერებს ფირმის კოლექტიური ცოდნის საფუძველს, ხარისხის კონტროლის სისტემას და პროფესიულ შესაძლებლობებს.

დაგეგმვის ან გარიგების შესრულების პროცესში დაფიქსირებული ნებისმიერი მნიშვნელოვანი, რთული ან საკამათო საკითხის შემთხვევაში, გარიგების პარტნიორი ვალდებულია, კონსულტაცია გაიაროს სათანადო გამოცდილების, ცოდნის, კომპეტენციის და უფლებამოსილების მქონე სხვა პარტნიორებთან და პერსონალთან. როცა კი შესაძლებელი იქნება, ყველა პროფესიონალი ფირმის ფარგლებში უნდა დაეხმაროს ერთმანეთს ასეთ პრობლემატური საკითხების მოგვარებასა და მათთან დაკავშირებით დასკვნების გამოტანაში. სათანადო შიდა და გარე კონსულტაციების ჩატარების მიზნით, ფირმამ უნდა უზრუნველყოს საკმარისად კვალიფიციური პერსონალი და ფინანსური და ინფორმაციული რესურსები.

როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის ფარგლებში, ხოლო საკითხი მიჩნეულია მნიშვნელოვნად, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრმა დოკუმენტურად უნდა დააფიქსიროს კონსულტაციის ფაქტი და მისი შედეგი. ხოლო როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის გარეთ და არსებობს ამის ნებართვა გარიგების პარტნიორის ან ფდ-ის მხრიდან, ეს მდგომარეობაც ასევე ოფიციალურად უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად. გარე ექსპერტის მოსაზრებები ან პოზიციები საკმარისად უნდა იყოს დოკუმენტირებული, რათა ფაილის მკითხველები უზრუნველყოს საკმარისი დეტალებით, რომ მათთვის გასაგები იყოს კონსულტაციის ბუნების სრული მოცულობა, გარე ექსპერტის კვალიფიკაცა, შესაბამისი კომპეტენცია და რეკომენდებული მოქმედების წესი.

გარე ექსპერტს უნდა მიეწოდოს ყველა შესაბამისი ფაქტი, რათა მან შეძლოს ინფორმირებული კონსულტაციის გაწევა. კონსულტაციის შემთხვევაში, არ არის მიზანშეწონილი ფაქტების დამალვა ან დიდი რაოდენობის ინფორმაციის მიწოდება კონკრეტულად სასურველი შედეგის მიღების მიზნით. გარე ექსპერტი დამოუკიდებელი უნდა იყოს დამკვეთისგან, თავისუფალი ინტერესთა კონფლიქტისგან და გააჩნდეს ობიექტურობის მაღალი სტანდარტი.

გარე ექსპერტის რეკომენდაცია ჩვეულებრივ განხორციელდება, როგორც გადაწყვეტილება ან შეადგენს საკამათო საკითხის გადაწყვეტილების ნაწილს. თუკი კონსულტაცია ვერ განხორციელდა ან საგრძნობლად განსხვავდება გამოტანილი დასკვნისგან, გარიგების პარტნიორი ვალდებული იქნება წარმოადგინოს განმარტება, სადაც დოკუმენტურად იქნება დაფიქსირებული მიზეზები და განხილული ალტერნატივები, კონსულტაციის ჩანაწერებთან ერთად (ან მათზე ჯვარედინი მინიშნება).

თუ ჩატარდება ერთზე მეტი კონსულტაცია, ზოგადი მსჯელობების მოკლე დასკვნა და წარმოდგენილი მოსაზრებების ან ვარიანტების დიაპაზონი უნდა დაემატოს სამუშაო დოკუმენტებს. დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს ასევე მიღებული საბოლოო პოზიცი(ებ)ა და მისი მიღების მიზეზები.

ფირმის გარეთ ყველა კონსულტაციის დროს, აუცილებლად უნდა იყოს დაცული პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის და დამკვეთის კონფიდენციალობის მოთხოვნები. შესაძლოა აუცილებელი გახდეს იურიდიული კონსულტაციის მიღება ამ საკითხებზე ან ეთიკურ, პროფესიული ქცევის, ან მარეგულირებელ საკითხებთან დაკავშირებულ სხვა პრობლემებზე.

5.3 აზრთა სხვადასხვაობა

ფირმა, მისი პარტნიორები და პერსონალი, ვალდებულია გაატაროს ისეთი ნებისმიერი ზომები, ფირმის და პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად, რომლებიც აუცილებელი იქნება მთელ რიგ გარემოებებში სავარაუდოდ წარმოშობილი აზრთა სხვადასხვაობის სათანადოდ გამოვლენის, განხილვის, დოკუმენტურად დაფიქსირების და მოგვარების მიზნით.

ყველა პარტნიორი და პერსონალი ვალდებულია ესწრაფოდეს, იყოს ობიექტური, კეთილსინდისიერი, მიუკერძოებელი და კეთილგონიერი პერსონალს შორის არსებულ ნებისმიერ სადავო საკითხთან ან აზრთა სხვადასხვაობასთან დაკავშირებით მხარდაჭერისას, დახმარებისას, ან დროული და არაკონფრონტაციული გადაწყვეტილების მიღებისას.

ნებისმიერი პირი, რომელიც წარმოადგენს დავის ან განსხვავებული მოსაზრების მქონე მხარეს, ვალდებულია საკითხის მოგვარებას ეცადოს დროულად, პროფესიული, ზრდილობიანი და თავაზიანი ხერხით მოწინააღმდეგე პირ(ებ)თან მოლაპარაკების, საკითხის შესწავლის და კონსულტაციის გზით.

იმ შემთხვევაში, თუ საკითხის მოგვარება შეუძლებელია ან ადგილი აქვს განუსაზღვრელობას გასატარებელ ქმედებასთან დაკავშირებით, მხარეები ვალდებულნი არიან აღნიშნული საკითხით მიმართონ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის რომელიმე უფრო ზემდგომ წევრს ან გარიგების პარტნიორს.

თუ საკითხი ეხება ფირმის ფარგლებში პროფესიული ზედამხედველობის ან პრაქტიკული საქმიანობის ადმინისტრირების რომელიმე სპეციფიურ სფეროს, იგი მოსავგარებლად გადაეცემა ამ სფეროზე პასუხისმგებელ პარტნიორს, სასურველია, გარიგების პარტნიორს. გარიგების პარტნიორი შეისწავლის აღნიშნულ საკითხს და, მხარეებთან კონსულტაციების საფუძველზე, მიიღებს მისი მოგვარების გადაწყვეტილებას. ამის შემდეგ, პარტნიორი ვალდებული იქნება მხარეებს აცნობოს ამ გადაწყვეტილების და მისი მიღების მიზეზების შესახებ.

იმ შემთხვევაში, თუ რაიმე სადავო საკითხი ან აზრთა სხვადასხვაობა ღიად დარჩა, ან მასში მონაწილე ერთი ან მეტი პირი არ არის კმაყოფილი პარტნიორის გადაწყვეტილებ(ებ)ით, ასეთ პირ(ებ)ს უფლება ექნებათ ჩათვალონ, რომ ეს საკითხი ან საკმარისად შეეხო ხარისხის კონტროლის თემას, ან, შეიძლება საკმარისი საფუძველი იყოს იმისთვის, რათა იგი გარანტირებულად გადაეცეს მოსავგარებლად უშუალოდ გარიგების პარტნიორს ან ფდ-ს.

ყველა პარტნიორი და პერსონალი დაცულია ნებისმიერი ფორმის შურისძიებისგან, დაწინაურების შეზღუდვისგან ან სადამსჯელო ზომებისგან იმის გამო, რომ მათ

კეთილსინდისიერად გაამახვილეს ყურადღება რაიმე სამართლიან და მნიშვნელოვან საკითხზე სახელმწიფოს, კლიენტის, ფირმის ან თანამშრომლის რელური ინტერესებიდან გამომდინარე.

პარტნიორებს და პერსონალს უნდა ესმოდეთ, რომ რაიმე საკითხის გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ან გარიგების პარტნიორის დონის ფარგლებს გარეთ მოსაგვარებლად გადაცემა სერიოზული საქმეა და არავითარ შემთხვევაში არ უნდა იქნას დაკნინებული მისი მნიშვნელობა, რადგან პარტნიორს, სავარაუდოდ, სოლიდური დრო დასჭირდება ამ საკითხის მოსაგვარებლად. საკითხის მოსაგვარებლად გადაცემა შეიძლება მოხდეს სიტყვიერად, თუ იგი ეხება ძალიან მნიშვნელოვან სახელმწიფო ინფორმაციას ან კონფიდენციალურია (თუმცა, სიტყვიერი მიმართვების პრაქტიკული განხორციელება არ არის წახალისებული), ან წერილობითი ფორმით.

ფდ განიხილავს საკითხს და თუ იგი ჩაითვლება მნიშვნელოვნად და ღირებულად, კონსულტაციას გაივლის სხვა პარტნიორებთან და მონაწილე მხარეებს აცნობებს ფირმის გადაწყვეტილების შესახებ. ყველა შემთხვევაში, გარიგების პროცესის მიმდინარეობის დროს ჩატარებული კონსულტაციების ბუნება და მასშტაბი და მათგან გამომდინარე დასკვნები უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად.

თუკი აღნიშნული პირი მაინც არ არის კმაყოფილი სადავო საკითხის ასეთი მოგვარებით, ხოლო ფირმის ფარგლებში ამოწურულია შემდგომი განხილვის რესურსი, მაშინ პირმა უნდა აწონ-დაწონოს საკითხის მნიშვნელობა, თავის პროფესიული პასუხისმგებლობასა და თანამდებობასთან, ან ფირმაში მუშაობის ვაგრძელებასთან მიმართებით.

სადავო საკითხები ან აზრთა სხვადასხვაობა სათანადოდ უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად ისეთივე სახით, როგორც კონსულტაციები გარიგებასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხთან მიმართებაში. ყველა შემთხვევაში, გარიგების ანგარიში არ უნდა დათარიღდეს საკითხის საბოლოო მოგვარებამდე.

თანამშრომლობის შესახებ წერილობით ხელშეკრულებებში ჩამოყალიბებული უნდა იყოს სადავო საკითხების მოგვარების და თანამშრომლობის შეწყვეტის პოლიტიკა, რომელიც გამოიყენება იმ დროს, როცა ძალიან რთული აღმოჩნდება კონკრეტული უთანხმოების მეგობრული გზით მოგვარება

5.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გსკმ)

ყველა გარიგება უნდა შეფასდეს ფირმის დადგენილ კრიტერიუმებთან (იხილეთ ქვემოთ) მიმართებაში იმის დასადგენად, ჩატარდება თუ არა **გსკმ**. ასეთი შეფასება, ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების შემთხვევაში, უნდა ჩატარდეს გარიგების გაფორმებამდე, ხოლო არსებული დამკვეთის შემთხვევაში, გარიგების დაგეგმვის ფაზის განმავლობაში.

ფირმის პოლიტიკამ უნდა მოითხოვოს, რომ **სკმ**-ს მიერ წამოჭრილი ყველა საკითხი მოაგვაროს გარიგების პარტნიორმა, მისთვის დამაკმაყოფილებელ შედეგამდე, გარიგების დასკვნის შედგენამდე.

გსკმ-ს ჩატარება საჭიროა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური ანგარიშგების ნებისმიერი აუდიტის დასკვნის შედგენამდე. ნებისმიერ სხვა გარემოებებში, სადაც ტარდება **გსკმ**, გარიგების დასკვნა არ უნდა დათარიღდეს **გსკმ-ს** დასრულებამდე.

ფირმის პოლიტიკაა, კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის გარდა, **გსკმ** ჩატარდეს იმ ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის დასკვნის გაცემამდე, რომელიც მომზადდა:

- სახელმწიფო ინტერესის მქონე სამეურნეო სუბიექტებისათვის (კომპანიები, რომელთა წილის 50 და მეტ პროცენტს ფლობს სახელმწიფო);
- კომპანიებისათვის რომელთა წლიური ამონაგები 10 მილიონ ლარს აღემატება.

5.4.1 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ხასიათი, ვადა და მოცულობა

გარიგების პარტნიორმა აუცილებლად უნდა განიხილოს ფაილი და ნებისმიერი წამოჭრილი საკითხი სრულყოფილი **გსკმ-ს** ჩატარებამდე. **გსკმ-ს** ჩატარების გადაწყვეტილება, თუნდაც თუკი გარიგება აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს და **გსკმ-ს** მოცულობა, დამოკიდებული იქნება გარიგების სირთულეზე და დაკავშირებულ რისკებზე. **გსკმ** არ შეამცირებს გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობას გარიგების შესრულებაზე.

გსკმ-მა უნდა გაითვალისწინოს, სულ მცირე:

- მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვა გარიგების პარტნიორთან;
- ფინანსური ანგარიშგების ან სხვა განსახილველი საგნის ინფორმაციის და შემოთავაზებული დასკვნის მიმოხილვა;
- იმის განხილვა, არის თუ არა შემოთავაზებული დასკვნა კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი; და
- იმ შერჩეული სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვა, რომლებიც ეხება გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და გამოტანილ დასკვნებს.

გსკმ-ს ევალება გამოიყენოს გარიგების ხარისხის კონტროლის სტანდარტიზებული საკონტროლო კითხვარები იმისთვის, რათა ჩაატაროს მიმოხილვა და წარმოადგინოს ასეთი მიმოხილვის შესაფერისი დოკუმენტაცია.

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის სტანდარტიზებული საკონტროლო კითხვარი წარმოდგენილია **დანართში F**.

კოტირებული სამეურნეო სუბიექტებისთვის (და სხვა ორგანიზაციებისთვის, თუ ისინი შეტანილია ფირმის პოლიტიკაში), **გსკმ-მა** აუცილებლად უნდა გაითვალისწინოს:

- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ფირმის დამოუკიდებლობის შეფასება კონკრეტულ გარიგებასთან მიმართებით;
- ჩატარდა თუ არა სათანადო კონსულტაცია ისეთ საკითხებზე, რომლებიც ეხება აზრთა სხვადასხვაობას ან სხვა რთულ ან საკამათო საკითხებს, აგრეთვე, ასეთი კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები; და

- ასახავს თუ არა შესრულებულ სამუშაოს მიმოხილვისთვის შერჩეული დოკუმენტაცია, რომელიც ეხება ჩატარებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და ასახულებს თუ არა გამოტანილ დასკვნებს.

სკმ ვალდებულია, ადრევე ჩაერთოს გარიგების პროცესში, რათა გათვალისწინებული იყოს გარიგების პერიოდში წამოჭრილი ნებისმიერი მნიშვნელოვანი საკითხის დროული მიმოხილვა. ყურადღება მიექცევა მიმოხილვის ნაწილ-ნაწილ ჩატარებას გარიგების მიმდინარეობის შესაბამისად.

მცირე მოცულობის გარიგებების ან ნაკლები რისკის და სირთულის მქონე გარიგებების დროს, სკმ-ს უნდა გაეწიოს კონსულტაცია დაგეგმვის პროცესის დასრულებისთანავე, და გამოიყოს საკმარისი დრო გარიგების შესრულების მეთოდის (მიდგომის) სკმ-ს შეფასებების და წინადადებების შესაბამისად დარეგულირების მიზნით.

გარიგების პარტნიორმა საწყისი მიმოხილვის შემდეგ უნდა გამოიყოს სულ მცირე სამი სამუშაო დღე, რომელთაგან ერთ დღე დაეთმობა საბოლოო მიმოხილვის დასრულებას. უფრო დიდი მოცულობის და სირთულის გარიგებებისთვის დაშვებული დრო ბუნებრივია საგრძნობლად მეტი იქნება.

გარიგების დასკვნა არ უნდა დათარიღდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დასრულებამდე.

5.4.2 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (სკმ)

ფორმა პასუხისმგებელია სკმ-ების დანიშნავსთან დაკავშირებული კრიტერიუმების დაწესებაზე და მათი უფლებამოსილების დადგენაზე.

სკმ-ზე პასუხისმგებლობა ეკისრება ფდ. იგი გსკმ-ს ჩატარებაზე პასუხისმგებლობას გადასცემს პარტნიორებს ან/და პერსონალს და განსაზღვრავს იმ გარიგებებს, რომლებზეც შეიძლება მათი დანიშვნა.

სკმ აუცილებლად უნდა იყოს ობიექტური, დამოუკიდებელი და გავლელი პქონდეს საკმარისი ტრენინგი, გააჩნდეს საკმარისი გამოცდილება, ტექნიკური ცოდნა, და უფლებამოსილება, ისევე, როგორც ამ როლის შესასრულებლად საჭირო უნარი და დრო. ასეთ თვისებებში, რომლებიც ჩვეულებრივ მიეწერება ამ როლის (ფუნქციის) შესრულებისთვის შესაფერის კანდიდატს, შედის თუ მოქმედი სააღრიცხვო და მარწმუნებელი სტანდარტების საუკეთესო ტექნიკური ცოდნა და ის ფართო გამოცდილება, რომელიც უნდა გამოვლინდეს რომელიმე ზემდგომ დონეზე.

სკმ არ შეიძლება იყოს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი და უფლება არა აქვს, პირდაპირ ან ირიბად, ჩაატაროს თავისი შესრულებული სამუშაოს მიმოხილვა, ან მიიღოს მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებები გარიგების შესრულებასთან დაკავშირებით.

კონსულტაცია გსკმ-ს ფუნქციის შემსრულებელ კვალიფიციურ პროფესიონალებს შორის წახალისებულია, ხოლო სულაც არ არის იშვიათი, რომ გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა კონსულტაცია გაიაროს სკმ-სთან გარიგების შესრულების პერიოდში. ეს როგორც წესი, არ შელახავს სკმ-ს ობიექტურობას, თუკი საბოლოო გადაწყვეტილებებს იღებს გარიგების პარტნიორი (და არა სკმ),

ხოლო პრობლემა არ არის ძალიან მნიშვნელოვანი. ამ პროცესს შეუძლია თავი აარიდოს აზრთა სხვადასხვაობას მოგვიანებით გარიგების შესრულების დროს.

იმ შემთხვევაში, თუ კონკრეტულ საკითხზე კონსულტაციის შემდეგ ხკმ-ს ობიექტურობა შეილახება, ფირმამ უნდა დანიშნოს ალტერნატიული ხკმ

6. მონიტორინგი

ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები ფირმის შიდა კონტროლის სისტემის ერთ-ერთი ძირითადი ნაწილია. მონიტორინგი შედგება უპირველეს ყოვლისა ამ კონტროლის სისტემის გაგებისგან და იმის დადგენისაგან – გასაზრებების, თავიდან ბოლომდე გავლის ტესტების, და ფაილების დათვალიერების მეშვეობით – ეფექტურად მუშაობს თუ არა და რა დონემდე, ეს კონტროლის სისტემა. ამაში ასევე შედის სისტემის გასაუმჯობესებლად რეკომენდაციების შემუშავება, განსაკუთრებით იმ შემთხვევაში, თუ გამოვლინდა სუსტი მხარეები ან თუ შეიცვალა პროფესიული სტანდარტები და პრაქტიკული გამოყენება.

ფირმა ენდობა თითოეულ პარტნიორს და პერსონალის წევრს ყველა დონეზე მათ მიერ ხარისხის, ეთიკური, პროფესიული და ფირმის სტანდარტების არაფორმალური მონიტორინგის და ცხოვრებაში გატარების საქმეში. მონიტორინგი დამახასიათებელი უნდა იყოს პროფესიული მუშაობის ყველა ასპექტში. იმ პარტნიორებს და თანამშრომლებს, რომლებსაც თანამდებობრივად შეუძლიათ გადაწყვეტილებების მიღება ან სხვების მუშაობის მეთვალყურეობა, გააჩნიათ უფრო მაღალი დონის პასუხისმგებლობა.

ფირმა ასევე გაითვალისწინებს საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციის პრაქტიკული საქმიანობის დათვალიერებიდან მიღებულ ნებისმიერ უკუკავშირს. თუმცა, იგი არ გამოიყენება ფირმის საკუთარი შიდა მონიტორინგის პროგრამის მაგივრად.

დამცავ ზომებში, რომლებიც ასრულებენ ფირმის მონიტორინგის მექანიზმების როლს, იგულისხმება:

- *ფირმის ფარგლებში და მის გარეთ განათლების და ტრენინგის პროგრამები;*
- *იმის მოთხოვნები, რომ პარტნიორებმა და პერსონალმა იცოდნენ, ესმოდეთ და ცხოვრებაში ატარებდნენ ფირმის პოლიტიკას და პროცედურებს გარიგების მიმოხილვებისთვის, ხარისხის კონტროლის მიმოხილვებისთვის და გარიგების პარტნიორის თანხმობებისთვის;*
- *დადგენილება პოლიტიკის შესახებ, სადაც მოცემულია მითითებები პარტნიორებისთვის და პერსონალისთვის, რომ არ უნდა გასცენ არანაირი გარიგების ფინანსური ანგარიშგების არანაირი სახის ინფორმაცია, სანამ არ იქნება ხელმოწერილი ყველა აუცილებელი თანხმობა;*

- ფირმის გარიგების დასრულების და გაცემის კონტროლის სტანდარტული სისტემა, სადაც აღწერილია მოთხოვნილი დამტკიცებები და ხელმოწერილი თანხმობები გარიგების ტიპის, ფუნქციის და პასუხისმგებელი პირის მიხედვით;
- მითითებები გარიგების პარტნიორისთვის და **ხკმ**-სთვის, რათა მათ უწყვეტად ახორციელონ სათანადო თანხმობების მონიტორინგი; და
- მითითებები ყველა პარტნიორისთვის და პერსონალისთვის, რომელთა მიხედვითაც მათ უნდა აცნობონ სათანადო უფროს პერსონალს ფირმის ფარგლებში, როცა ისინი შეამჩნევენ მნიშვნელოვან ან განმეორებით მცირე დარღვევებს ფირმის პოლიტიკაში ან იურიდიულ აქტებში.

ფირმას აუცილებლად უნდა ახსოვდეს, რომ უწყვეტი ეფექტურობისთვის საჭიროა ხარისხის კონტროლის სისტემის დათვალიერება ბოლოდროინდელი ზრდის (განვითარების) ფონზე და ოფიციალური მონიტორინგის გზით კონტროლის მექანიზმების პერიოდული ტესტირება გარიგების ფაილის დონეზე იმაში დასაწმუნებლად, რომ კონტროლის მექანიზმები ეფექტურად მუშაობს და არ ხდება მათი წინასწარგანზრახულად გვერდის ავლა ან მათი სასურველზე ნაკლები სიმკაცრით გამოყენება.

გადაწყვეტილება იმის შესახებ, კონტრაქტი გაფორმდეს რომელიმე დამოუკიდებელ მხარესთან თუ შემუშავდეს შიდა მონიტორინგის სისტემა, და მისი კომპეტენციის ფარგლები, დამოკიდებული იქნება ფირმის რესურსების დონეზე დათვალიერების ჩატარების დროს და მის მიერ პროგრამის ეფექტიანად განხორციელების უნარზე. ასეთი გადაწყვეტილების მიღება მოხდება ყოველი დათვალიერების ციკლის დროს ფდ-ს მიერ ყველა პარტნიორთან კონსულტაციის გზით.

6.1 მონიტორინგის პროგრამა

ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების გამოყენების მონიტორინგზე პასუხისმგებლობა დამოუკიდებელია ხარისხის კონტროლის საერთო პასუხისმგებლობისგან. მონიტორინგის პროგრამის დანიშნულებაა, დაეხმაროს ფირმას იმის დასაბუთებული რწმუნების მოპოვებაში, რომ ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული მისი პოლიტიკა და პროცედურები შესაბამისია, ადეკვატური და ეფექტურად ფუნქციონირებს. პროგრამა ასევე უნდა დაეხმაროს პრაქტიკული და მარეგულირებელი მიმოხილვის მოთხოვნებისადმი შესაბამისობის უზრუნველყოფაში.

სისტემა შემუშავებულია იმ მიზნით, რომ ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, სავარაუდოდ ადგილი არ ჰქონდეს ან არ გაიპაროს პოლიტიკის და ხარისხის კონტროლის მნიშვნელოვანი და მუდმივი დარღვევები. გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მონაწილე პირებს ან კონკრეტული გარიგების **ხკმ**-ს არა აქვთ უფლება შეასრულონ შემომწმობლის ფუნქცია ერთსა და იმავე ფაილზე.

ყველა პარტნიორმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა ითანამშრომლოს შემმოწმებელთან, იმის აღიარებით, რომ ეს პირი წარმოადგენს ხარისხის კონტროლის სისტემის ერთ-ერთ ძირეულ ნაწილს. პარტნიორების და ხელმძღვანელების მხრიდან ამ პროცესის მხარდაჭერას და შემმოწმებლის

შენიშვნების და მიღებული მონაცემების გამყარებას განსაკუთრებული მნიშვნელობა ენიჭება. შემმოწმებლის გადაწყვეტილებებზე არდათანხმება, მათი შეუსრულებლობა და იგნორირება უნდა მოგვარდეს ფირმის დაგების მოგვარების პროცესის მეშვეობით.

ფირმა ვალდებულია მონიტორინგი ჩაატაროს ცალკეული გარიგებების ნაკრებზე, რომელთა შერჩევა შესაძლებელია გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წინასწარი შეტყობინების გარეშე. მიუხედავად იმისა, რომ სასურველია ერთი ან მეტი დასრულებული და გაცემული გარიგების შერჩევა, ყოველი გარიგების პარტნიორისგან ყოველი დათვალიერების განმავლობაში, ფირმას უფლება აქვს გადაწყვიტოს ყოველწლიურად რამდენიმე გარიგების დათვალიერება, მაგრამ ამავე დროს უზრუნველყოფს, რომ თითოეული პარტნიორის ფაილები შერჩეული იყოს, სულ მცირე, პერიოდულად მაინც.

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესში ფირმა გამოიყენებს მითითებებს, რომელიც წარმოდგენილია **დანართში G**.

6.2 დათვალიერების პროცედურები

ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგი შესრულდება პერიოდულად. დათვალიერების ჩასატარებლად ცალკეული გარიგებების შერჩევა განხორციელდება ყოველწლიურად და ყოველი პარტნიორის ფაილების დათვალიერება მოხდება ციკლურად.

დათვალიერების ციკლი მოიცავს სამწლიან პერიოდს.

შემმოწმებელი გაითვალისწინებს წინა მონიტორინგის შედეგებს, ცალკეული პარტნიორებისთვის და პერსონალისთვის მიცემული უფლებამოსილების ხასიათს და მოცულობას, ფირმის პრაქტიკის ხასიათს და სირთულეს და ფირმის დამკვეთთან დაკავშირებულ კონკრეტულ რისკებს დათვალიერების ჩატარების დროს.

ფირმა დააგალებს შემმოწმებელს, რომ მოამზადოს დათვალიერებების შესაფერისი ლოკუმენტაცია, რომელშიც შევა:

- პროფესიული სტანდარტების და შესაბამისი მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვის შეფასება;
- ხარისხის კონტროლის სისტემის ელემენტების შეფასებიდან მიღებული შედეგები;
- იმის შეფასება, სათანადოდ გამოიყენა თუ არა ფირმამ ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები;
- იმის შეფასება, არის თუ არა გარიგების დასკვნა კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი;
- ნებისმიერი ნაკლოვანების გამოვლენა, მათგან გამომდინარე შედეგი და იმის გადაწყვეტა, აუცილებელია თუ არა შემდგომი ზომის გატარება და ამ ზომის დეტალური აღწერა; და

- მიღწეული შედეგების და გამოტანილი დასკვნების შეჯამება (წარედგინება ფირმას) და რეკომენდაციები გამოსასწორებელ ზომებთან ან საჭირო ცვლილებებთან დაკავშირებით.

გარიგების პარტნიორები შეხვედებიან ერთმანეთს (სხვა შესაფერ პერსონალთან ერთად), რათა განიხილონ დასკვნა და მიიღონ გადაწყვეტილება გამოსასწორებელი ზომების და/ან სისტემაში შესატანი ცვლილებების შესახებ, როლების და პასუხისმგებლობების, დისციპლინარული ზომის, აღიარებისა და სხვა საკითხების შესახებ, როგორც ეს დადგენილი იქნება ყველა პარტნიორი და პერსონალი ყოველწლიურად მიიღებს ინფორმაციას მონიტორინგის პროცესის შედეგებზე, მათ შორის, მონიტორინგის პროცესის დეტალურ აღწერილობას და მის დასკვნებს ფირმის საერთო შესაბამისობის და ეფექტურობის შესახებ.

6.3 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ

ხარისხის კონტროლის სისტემის ყოველწლიური შეფასების დასრულების შემდეგ, შემმოწმებელმა აუცილებლად უნდა წარუდგინოს ანგარიში ფდ-ს, გარიგების პარტნიორებს და სხვა სათანადო პერსონალს არსებული შედეგების შესახებ. ანგარიში აუცილებლად უნდა შეიცავდეს ჩატარებული პროცედურების აღწერილობას და მიმოხილვიდან გამოტანილ დასკვნებს. თუ შემჩნეული იქნება სისტემური, განმეორებითი ან სხვა სახის მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებები, ანგარიშში ასევე აუცილებლად უნდა იქნეს შეტანილი მათ გადასაჭრელად გატარებული ზომები.

ფირმა დაავალდებს შემმოწმებელს ანგარიშის მომზადებას, რომელშიც, სულ მცირე, შეტანილი იქნება:

- მონიტორინგის ჩატარებული პროცედურების აღწერილობა;
- მონიტორინგის პროცედურებიდან გამოტანილი დასკვნები; და
- სადაც საჭიროა, სისტემური, განმეორებითი ან სხვა სახის მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებების და იმ ზომების აღწერა, რომლებიც რეკომენდებული იყო ამ ნაკლოვანებების გადასაჭრელად.

ფირმის ხარისხის კონტროლის მონიტორინგის სარეკომენდაციო კითხვარი და შემმოწმებლის ანგარიშის ნიმუში წარმოდგენილია [დანართში H](#).

6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება

ფირმა ვალდებულია მოაგვაროს შემმოწმებლის მიერ გამოვლენილი და შეტყობინებული ყველა ნაკლოვანება. ფირმა ვალდებულია გადაწყვიტოს, ეს ნაკლოვანებები მიუთითებენ ხარისხის კონტროლის სისტემის სტრუქტურულ ნაკლზე თუ აფიქსირებენ დარღვევას კონკრეტული პარტნიორის ან პერსონალის მხრიდან.

ნაკლოვანებებით გამოწვეული სტრუქტურული ნაკლი შეიძლება მოითხოვდეს ცვლილებების შეტანას ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაში.

შემმოწმებელი ვალდებულია აღნიშნული ცვლილებები გადასცეს პარტნიორებს ან ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაზე პასუხისმგებელ პერსონალს, რათა შესაძლებელი იყოს შესწორება.

ფირმა ვალდებულია ყურადღებით განიხილოს მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებები და დაიცვას პროფესიული სტანდარტები, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნები, თუკი გამოჩნდება, რომ მას გაცემული აქვს არასათანადო გარიგების დასკვნა ან, გარიგების დასკვნის განსახილველი საგანი შეიცავდა უზუსტობას ან შეცდომას. ასეთ შემთხვევაში, ფირმამ ასევე უნდა განიხილოს იურიდიული კონსულტაციის მიღების საკითხი.

თუკი დადგინდება, რომ ნაკლოვანებები სისტემური ან განმეორებითი ხასიათისაა, გატარდება სასწრაფო გამოსასწორებელი ზომა. უმეტეს შემთხვევებში, დამოუკიდებლობასთან და ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებული ნაკლოვანებები მოითხოვს დაუყოვნებელი გამოსასწორებელი ზომის გატარებას.

შრ ვალდებულია განიხილოს გამოვლენილი ნაკლოვანებები იმის დასადგენად, შეუძლია თუ არა კურსებს ან დამატებით განათლებას, ეფექტურად მოაგვაროს ამ ნაკლოვანებების უკან მდგარი ზოგიერთი პრობლემა.

6.4.1 შეუსაბამობა

ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის მიმართ შეუსაბამობა სერიოზული საკითხია, განსაკუთრებით, თუ პარტნიორმა ან პერსონალის წევრმა განზრახ თქვა უარი ფირმის პოლიტიკის დაცვაზე.

რადგან ხარისხის კონტროლის სისტემა ადვილზეა სახელმწიფო ინტერესების დასაცავად, ფირმა ასეთ განზრახ დარღვევაზე რეაგირებას მოახდენს გამჭვირვალედ და მკაცრად. განზრახი დარღვევა მოგვარდება რამდენიმე ვხით, მათ შორის, შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების გეგმის შემუშავებით; სამუშაოს შესრულების მიმოხილვებით და დაწინაურების და გაზრდილი ანაზღაურების შესაძლებლობების ხელმძღვრედ გადახედვით; და საბოლოო ჯამში, სამსახურიდან დათხოვნით.

ზოგ შემთხვევებში, შეიძლება აუცილებელი იყოს დროებითი სახედამხედველო სისტემის დაწესება იმ პარტნიორებისთვის და პერსონალისთვის, რომლებსაც უჭირთ ხარისხის კონტროლის სისტემისადმი შესაბამისობა. ამაში შეიძლება შედიოდეს მოთხოვნა, სამუშაოს მიმოხილვა შეასრულოს სხვა პარტნიორმა, ან შემმოწმებელს ეთხოვოს სამუშაოს შეფასება გარიგების დასკვნის გაცემამდე. ალტერნატიულად, ფირმას უფლება აქვს, შეზღუდოს შესრულებული სამუშაოს ტიპი, მაგალითად, შეზღუდოს მათი მონაწილეობა დიდი ზომის სამეურნეო სუბიექტების გარიგებებში, დროებით ან მუდმივად.

6.5 საჩივრები და ბრალდებები

ფირმა აღიარებს ფდ-ს უფლებამოსილებას საჩივართან და ბრალდებასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხთან მიმართებაში.

საჩივრები და ბრალდებები – განსაკუთრებით ისეთები, რომლებიც ეხება დამკვეთის სამუშაოსთან მიმართებით სიფრთხილის დაცვის მოვალეობის

შეუსრულებლობას, ან პარტნიორების და პერსონალის მიერ ერთმანეთის ან დამკვეთების მიმართ პროფესიული ან იურიდიული მოვალეობების დარღვევას – სერიოზული საკითხებია. ფდ ვალდებულია სერიოზულად იფიქროს ფირმის სადაზღვევო კომპანიისთვის შეტყობინებაზე და/ან იურიდიული კონსულტაციის მიღებაზე. თუკი არსებობს რაიმე განუსაზღვრელობა (ვაურკვევლობა), იგი ვალდებული იქნება კონსულტაცია გაიაროს სხვა პარტნიორებთან ან სანდო პროფესიონალ კოლეგებთან.

დამკვეთის ან სხვა მესამე მხარისგან მიღებულ ნებისმიერ საჩივარს პასუხი გაეცემა პრაქტიკულად ყველაზე უადრეს მომენტში, იმის აღიარებით, რომ საკითხი უყურადღებოდ არ არის დატოვებული, და რომ რეაგირება მოხდება საჩივრის სათანადოდ გამოკვლევის შემდეგ.

ფირმას გააჩნია განსაზღვრული პოლიტიკა თანმდევი პროცედურებით, რომლებშიც დეტალურადაა განხილული ის პროცესი, რომელიც უნდა შესრულდეს საჩივრის ან ბრალდების წაყენების შემთხვევაში. საჩივრისა და ბრალდების მიმართ განსაზღვრული ფირმის პოლიტიკა და პროცედურები ითვალისწინებს შემდეგს:

- ყველა იმ ანგარიშის მიღება, რომლებიც ეხება საჩივრებს და ბრალდებებს;
- საზედამხედველო ფუნქციის მქონე პირებისთვის საჩივრებთან და ბრალდებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების და კონსულტაციის მიცემა;
- ასეთი საქმეების დოკუმენტირების უზრუნველყოფა, მათ შორის, საჩივრის მიღება, გამოკვლევიდან მიღებული ინფორმაცია და საბოლოო შედეგი;
- ყველა გამოკვლევაზე ზედამხედველობის გაწევა ან მისი უზრუნველყოფა;
- მომჩივანისთვის ანგარიშის მიწოდება; და
- ყველა გამოკვლევაზე ზედამხედველობის გაწევა ან მისი უზრუნველყოფა.

ამ პროცესიდან მიღებული შედეგები დოკუმენტურად დაფიქსირდება საჩივარზე პასუხთან ერთად.

ასეთი საკითხების გამოკვლევა დაევალება ფდ-ს და შეიძლება გადაეცეს ისეთ კომპეტენტურ, გამოცდილ პარტნიორებს ან პერსონალს, რომლებიც არ არიან გარეუღნი ბრალდებაში ან საჩივარში.

ეს პროცესი ითვალისწინებს, რომ ყველა პარტნიორმა და პერსონალმა თავისუფლად წამოჭრას საკითხები საპასუხო ქმედების შიშის გარეშე.

7. დოკუმენტაცია

7.1 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია

ფირმას მოქმედებაში აქვს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც აკონკრეტებენ იმ დოკუმენტაციის დონეს და მოცულობას, რომელიც მოითხოვება ყველა გარიგებაში და ფირმის ზოგადი სარგებლობისთვის (როგორც დადგენილია ფირმის სახელმძღვანელოს/გარიგების შაბლონებში). მას ასევე მოქმედებაში აქვს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მოითხოვენ, რომ სათანადო

დოკუმენტაცია უზრუნველყოფდეს მტკიცებულებას მისი ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის მუშაობის შესახებ.

ეს პოლიტიკა უზრუნველყოფს, რომ დოკუმენტაცია საკმარისი და შესაფერისი იყოს იმისთვის, რომ უზრუნველყოს მტკიცებულება:

- ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის დაცვის შესახებ; და
- გარიგების ყოველი დასკვნის მხარდაჭერის შესახებ, რომელიც გაცემულია პროფესიული და ფირმის სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად, იმის მტკიცებულებასთან ერთად, რომ **გხკმ** დასრულებულია დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე (თუ შესაძლებელია).

7.2 გარიგების დოკუმენტაცია

ფირმის პოლიტიკას წარმოადგენს, რომ გარიგების დოკუმენტაცია შეიცავდეს:

- გარიგების დაგეგმვის საკონტროლო კითხვარს ან მემორანდუმს;
- გამოვლენილ პრობლემებს, რომლებიც ეხება ეთიკის მოთხოვნებს (მათ შორის, შესაბამისობის დემონსტრირება);
- დამოუკიდებლობის მოთხოვნების დაცვას და ამ საკითხებთან დაკავშირებული ნებისმიერი მსჯელობის დოკუმენტურად ასახვას;
- გამოტანილ დასკვნებს, რომლებიც ეხება ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებას და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელებას;
- პროცედურებს, რომლებიც ტარდება თაღლითობის ან ფინანსური ანგარიშგების და მტკიცების დონეზე დაშვებული შეცდომის გამო გამოწვეული არსებითი უზუსტობის რისკის შესაფასებლად;
- იმ პროცედურების ხასიათს, ვადებს და მოცულობას, რომლებიც ტარდება შეფასებული რისკების საპასუხოდ, მათ შორის, შედეგებს და დასკვნებს;
- კონსულტაციებიდან მიღებულ ხასიათს, მასშტაბს და დასკვნებს;
- ყველა სახის გაცემულ და მიღებულ ინფორმაციას;
- **გხკმ**-ს შედეგებს, რომელიც დასრულდა დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე;
- იმის დადასტურებას, რომ არ არსებობს ისეთი გადაუჭრელი საკითხი, რომელიც მიმომხილველს დაარწმუნებდა იმაში, რომ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობები და გამოტანილი დასკვნები არ იყო შესაფერისი;
- დასკვნას, რომ დაგროვილი და შეფასებულია საკმარისი და სათანადო აუდიტორული მტკიცებულება და რომელიც ამყარებს გასაცემ დასკვნას; და
- ფაილის დახურვას, სათანადო ხელმოწერების ჩათვლით.

ფირმის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრები შეივსოს **60 კალენდარულ დღეში**. თუ არსებობს ორი ან მეტი დასკვნა, რომელიც

გაცემულია ერთი და იგივე განსახილველი საგნის ინფორმაციაზე, ფირმის პოლიტიკამ უნდა მიუთითოს, რომ გარიგების ფაილების ნაკრებისთვის დროში შეზღუდვები იყოს ისეთი, რომ ყოველი დასკვნა ჩაითვალოს, როგორც ცალკეული გარიგება.

ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციის შენახვა აუცილებლად უნდა მოხდეს არანაკლებ **დასკვნის შედგენიდან ექვსი წლისა**, რათა მონიტორინგის პროცედურების შემსრულებელ პირებს საშუალება ჰქონდეთ, შეაფასონ შიდა კონტროლის სისტემასთან ფირმის შესაბამისობის ხარისხი, ისევე, როგორც ფირმის საჭიროებები, როგორც მოითხოვს პროფესიული სტანდარტები, კანონი ან მარეგულირებელი წესები

7.3 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია

ყოველმა პარტნიორმა ან პერსონალის წევრმა, რომელიც ასრულებს **სკმ**-ს ფუნქციას, აუცილებლად უნდა შეაფასოს ფირმის სტანდარტიზებული **გსკმ**-ის საკონტროლო კითხვარი, რათა უზრუნველყოს იმის დოკუმენტაცია, რომ მიმოხილვა ნამდვილად ჩატარდა. ამაში აუცილებლად უნდა შედიოდეს დადასტურება და დამატებითი მტკიცებულება ან მათზე ჯვარედინი მინიშნებები, რომელიც ამტკიცებს, რომ:

- სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პარტნიორებმა და პერსონალმა ჩაატარეს **გსკმ**-სთვის მოთხოვნილი პროცედურები;
- მიმოხილვა დასრულდა გარიგების დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე;
- გამოტანილი იქნა დასკვნები **გსკმ**-ს პროცესის მეშვეობით: და
- არც ერთ ისეთ გადაუჭრელ საკითხს არ მიუქცევია **სკმ**-ის ყურადღება, რომელიც მას დაარწმუნებდა იმაში, რომ გარიგება არ ჩატარებულა პროფესიული სტანდარტების, შესაბამისი მოქმედი მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად.

7.4 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა

ფირმას შემუშავებული აქვს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია გარიგების დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის, უსაფრთხოების, მთლიანობის, ხელმისაწვდომობის და აღდგენილობის უზრუნველყოფა.

ამ პოლიტიკაში უნდა შედიოდეს სტატუსით და მარეგულირებელი წესებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის შენახვის სხვადასხვა მოთხოვნები იმის უზრუნველსაყოფად, რომ გარიგების დოკუმენტაცია ინახება იმდენი ხნით, რამდენიც საკმარისია ფირმის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.

ყველა სამუშაო დოკუმენტი, დასკვნა და ფირმის მიერ მომზადებული სხვა დოკუმენტები, მათ შორის, დამკვეთის მიერ მომზადებული სამუშაო ფურცლები (სპეციფიკაცია), კონფიდენციალურია და დაცული უნდა იყოს უნებართვო ხელმისაწვდომობისგან.

გარიგების პარტნიორმა ან ფდ-მ აუცილებლად უნდა დაამტკიცოს ყველა გარე მოთხოვნა სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვის შესახებ და ამ დოკუმენტების ნებისმიერი სახით გაცემა არ მოხდება ამგვარი თანხმობის მიღებამდე.

სამუშაო დოკუმენტები მესამე მხარეებს გადაეცემათ მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ:

- დამკვეთი წერილობით გასცემს ინფორმაციის გამჟღავნების უფლებას;
- ინფორმაციის გამჟღავნება პროფესიული მოვალეობაა;
- ინფორმაციის გამჟღავნება მოითხოვება საკანონმდებლო ან სასამართლო პროცედურით; და
- ინფორმაციის გამჟღავნება მოითხოვება კანონით ან მარეგულირებელი წესით.

კანონით აკრძალული შემთხვევების გარდა, ფირმამ აუცილებლად უნდა აცნობოს დამკვეთს და მოიპოვოს მისგან წერილობითი უფლება, სანამ სამუშაო დოკუმენტებს წარადგენს მიმოხილვის ჩასატარებლად. უფლების მიღების წერილის მოპოვება აუცილებლად უნდა მოხდეს იმ შემთხვევაში, როცა ფაილების მიმოხილვას ითხოვს სავარაუდო მყიდველი, ინვესტორი ან კრედიტორი. მოთხოვნილ უნდა იქნას იურიდიული კონსულტაცია, თუკი დამკვეთი არ იძლევა რაიმე აუცილებელი ინფორმაციის გამჟღავნების უფლებას.

სასამართლო პროცესის ან შესაძლო პროცესის, ან მარეგულირებელი ან ადმინისტრაციული საქმეების განხილვის შემთხვევების გარდა, სამუშაო დოკუმენტების წარდგენა არ უნდა მოხდეს ფირმის ადვოკატის თანხმობის მიღების გარეშე.

ფირმის პოლიტიკით დადგენილია წლების ის რაოდენობა, რომლის განმავლობაშიც უნდა ინახებოდეს თითოეული ჩამოთვლილი ტიპის ფაილები:

მუდმივი ფაილები	6 წელი
სავადასახადო ფაილები	6 წელი
ფინანსური ანგარიშგება და ანგარიშები	6 წელი
წლიური ან პერიოდული სამუშაო დოკუმენტები	6 წელი
სხვადასხვა წერილები	6 წელი

ყოფილი დამკვეთების სამუშაო დოკუმენტების და ფაილების შენახვის მინიმალური ვადა უნდა იყოს **6 წელი**.

ყველა ფაილის ხელმისაწვდომი, მუდმივი ჩანაწერები შეინახება ოფისის გარეთ და ყოველ შესაძლებელ კონტეინერს მიკრული ექნება სათანადო ეტიკეტი, რათა ადვილად მოხდეს მათი ამოცნობა და მოძებნა. ოფისის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელი პარტნიორი ვალდებულია დაამტკიცოს ფაილების ნებისმიერი სახით განადგურება და აწარმოოს ყველა განადგურებული მასალების მუდმივი აღრიცხვა.

პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობა [ნიმუში]

[საფირმო ბლანკი]

[თარიღი]

[მიმართვა ფირმისადმი]

დამოუკიდებლობის აღიარება

ვადასტურებ, რომ, რამდენადაც ჩემთვის არის ცნობილი და ჩემის დრმა რწმენით, ვიცავ ფირმის პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებშიც შედის **ბსფ**-ს პროფესიონალ ბუღალტერთა ეთიკის კოდექსის 290-ე განყოფილება დამოუკიდებლობის შესახებ [ცხრილ A-ში ჩამოთვლილი საკითხების გარდა].

თუ მინიშნება ცხრილ A-ზე წაშლილია:

სახელი და გვარი: _____

თანამდებობა: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

ცხრილი A
პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობა

ჩამოთვალეთ და მოკლედ აღწერეთ ყველა იმ საკითხის ხასიათი, რომლებსაც, რამდენადაც თქვენთვის ცნობილია და თქვენის ღრმა რწმენით, შეუძლიათ გავლენა იქონიონ დამოუკიდებლობაზე. ჩამონათვლის შევსების დროს გამოიყენეთ **ბსფ**-ს კოდექსის 290-ე განყოფილება.

ყოველ პუნქტს განიხილავს გარიგების პარტნიორი. შეიძლება აუცილებელი გახდეს დამატებითი ინფორმაცია იმის დასადგენად, თუ რა ზომების, თუკი იქნება, გატარებაა საჭირო.

ყველა გადაწყვეტილება და გასატარებელი მოქმედების წესი მთლიანად უნდა იქნეს დოკუმენტურად დადასტურებული.

აღწერილობა	დეტალურად მიუთითეთ, თუ როგორ შეიძლება დამოუკიდებლობაზე გავლენის მოხდენა	სათანადო დამცავი ზომები, რომლებიც გამოყენებულ იქნა (თუ შესაძლებელია) საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მათ მისაღებ ღონემდე შესამცირებლად

კონფიდენციალობის დეკლარაცია [ნიმუში]

[საფირმო ბლანკი]

[თარიღი]

პატივცემულო []:

ბსფ-ს კოდექსის 140-ე განყოფილების მუდმივი დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, რომელიც ეხება ჩვენს პროფესიულ პასუხისმგებლობებს და ჩვენი დამკვეთების უსაფრთხოებას, მნიშვნელოვანია, რომ ჩვენი დამკვეთების საქმეები კონფიდენციალურად დარჩეს. კონფიდენციალური ინფორმაცია ეხება ნებისმიერ ისეთ ინფორმაციას ჩვენი დამკვეთების შესახებ, რომელიც ამა თუ იმ პიროვნების ყურადღების საგანი ხდება მისი ფირმასთან კავშირ-ურთიერთობის შედეგად, გარდა ისეთი შემთხვევებისა, როცა ასეთი ინფორმაციის მიღება საჯაროდაა შესაძლებელი.

წავიკითხე, გაგიგე და ვიცავ ფირმის პოლიტიკის დადგენილებას კონფიდენციალობის შესახებ, რომელიც ეხება ფირმის დამკვეთების საქმეებს.

სახელი და გვარი: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

დანართი C

განსახილველად რეკომენდებული საკითხები იმ პროცესის განმავლობაში, როცა ფასდება, მოხდეს თუ არა პირველი გარიგების გაფორმება ახალ დამკვეთთან. შედეგების აღრიცხვა შესაძლებელია საკონტროლო კითხვარში (როგორცაა მაგალითად, ქვემოთ მოცემული) ანკეტის ფორმატში, ან შეჯამებული იყოს მემორანდუმში.

შესავალი

ადგილი ჰქონდა თუ არა მსჯელობას დამკვეთთან გარიგების გაფორმებამდე მისი ისტორიის გასაცნობად და დოკუმენტების მოსაპოვებლად (მაგალითად, ორგანიზაციული სტრუქტურა, სამუშაო და ფინანსური შედეგები ბოლო ორი ან სამი წლის განმავლობაში, ხელმძღვანელობის ცვლილებები, სამუშაო ოპერაციების სტრუქტურა და სხვა ნებისმიერი რამე, რამაც სავარაუდოდ შეიძლება გავლენა იქონიოს გარიგებაზე)?

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები
------	-----	---------	------------

მომავალი დამკვეთის ხასიათი და პატიოსნება

1. იცნობთ თუ არა თქვენ, სანდო დამკვეთები ან კოლეგები ამ დამკვეთს?
2. კმაყოფილი ხართ თუ არა იმით, რომ არ ყოფილა ისეთი მოვლენა ან გარემოება, რაც ჩრდილს მიაყენებდა მომავალი დამკვეთის მფლობელებს, საბჭოს წევრებს ან ხელმძღვანელობას? კერძოდ, კმაყოფილი ხართ თუ არა ზომიერ ფარგლებში, რომ არ არსებობს არცერთი ქვემოთ ჩამოთვლილთაგანი?
 - (ა) ბრალეულობა და მარეგულირებელი სანქციები,
 - (ბ) ეჭვი არაკანონიერ ქმედებაზე ან თაღლითობაზე,
 - (გ) მიმდინარე გამოძიებები,
 - (დ) ხელმძღვანელობის წევრობა ისეთ პროფესიულ ორგანიზაციებში, რომლებსაც არ აქვს კარგი რეპუტაცია,
 - (ე) უარყოფითი რეკლამა, და
 - (ვ) ახლო კავშირი საეჭვო ზნეობის მქონე ადამიანებთან/კომპანიებთან.

აღწერეთ მეთოდები, რომლებიც გამოიყენება ასეთი რისკების მტიკცებულების მოსაპოვებლად, მაგალითად, ინტერნეტით ძებნა. (ინტერნეტით ძებნისას საძიებო სიტყვები შეიძლება იყოს დამკვეთის კომერციული დასახელება, წამყვანი პერსონალის სახელები, და საქმიანობის სფერო ან პროდუქცია/მომსახურება).

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

ნებისმიერი ისეთი მოპოვებული მტკიცებულების დოკუმენტურად დადასტურება, რომელიც შესაფერისია ამ რისკის შეფასების დროს.

3. თუ სხვა აუდიტორებმა/ბუღალტრებმა უარი თქვეს მომავალი დამკვეთის მომსახურებაზე, ან თუ ეჭვია საჭირო აუდიტორის ძებნაზე ან ცვლილებისთვის სხვა მსგავს მოტივაციაზე, დოკუმენტურად დააფიქსირეთ თუ არა არსებული რისკები და ყურადღებით განიხილეთ თუ არა, რატომ უნდა გააფორმოთ ეს გარიგება?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

წინამორბედი აუდიტორი/ბუღალტერი

4. დაკავშირებისათვის თუ არა წინამორბედ აუდიტორს ან ბუღალტერს (თუ შესაძლებელია თქვენს იურისდიქციაში) და გამოვიკითხათ თუ არა:
- (ა) მომავალი დამკვეთის სამუშაო დოკუმენტებზე ხელმისაწვდომობის თაობაზე;
 - (ბ) ნებისმიერი გადაუხდეელი თანხების შესახებ;
 - (გ) ნებისმიერი აზრთა სხვადასხვაობის ან უთანხმოების თაობაზე;
 - (დ) ხელმძღვანელობის და საბჭოს პატიოსნების შესახებ;
 - (ე) ცვლილების შეტანის მიზეზების შესახებ; და
 - (ვ) რაიმე დაუსაბუთებელი მოთხოვნების ან თანამშრომლობის ნაკლებობის შესახებ?

5. აღებული გაქვთ თუ არა ნებართვა წინამორბედი ფირმისგან წინა წლის სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვის ჩასატარებლად (თუ ნებადართული იყო)? თუ კი, ჩაგიტარებიათ თუ არა წინა ფირმის მიერ მომზადებული წინა პერიოდის დაგეგმვის დოკუმენტაციის მიმოხილვა, და თუ დაადგინეთ:
- (ა) წინა ფირმამ დაადასტურა თუ არა დამკვეთისგან დამოუკიდებლობა;
 - (ბ) აუდიტის შემთხვევაში, წინა ფირმამ ჩაატარა თუ არა იგი **ასს**-ს შესაბამისად;
 - (გ) წინა ფირმას ჰქონდა თუ არა სათანადო რესურსები და კვალიფიკაცია; და
 - (დ) წინა ფირმას ესმოდა თუ არა სამეურნეო სუბიექტის არსი და მისი გარემო?

გასული პერიოდის ფინანსური ანგარიშგება

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

6. მოპოვებული და განხილული გაქვთ თუ არა:
- (ა) სულ მცირე, გასული ორის წლის ფინანსური ანგარიშგების ასლები;
 - (ბ) წინა ორის წლის საგადასახადო დეკლარაციების და დაკავშირებული შეფასებები (აქტები); და
 - (გ) ხელმძღვანელობის წერილები წინა ორი ან სამი წლის განმავლობაში?
7. შესაძლებელი თუ იყო და ჩატარებული გაქვთ თუ არა წინა აუდიტორის ან ბუღალტრის მიერ მომზადებული წინა პერიოდის სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვა:
- (ა) წინა პერიოდების საბოლოო საღდოს (ბალანსის) საფუძვლიანობისა და სისწორის შესაფასებლად, მნიშვნელოვან ფინანსურ ანგარიშებზე განსაკუთრებული ყურადღების მიქცევით, რათა განისაზღვროს, საჭიროებს თუ არა რომელიმე მათგანი ხელახალ გადახედვას.
 - (ბ) იმის დადგენის მიზნით, წინა აუდიტორმა/ბუღალტერმა გამოავლინა თუ არა რაიმე არსებითი უზუსტობები;
 - (გ) იმის დადგენის მიზნით, იქონია თუ არა რაიმე გაკლენა მიმდინარე წელზე იმ ნებისმიერმა არაარსებითმა უზუსტობებმა, რომლებიც არ იყო შესწორებული წინა წელს; და
 - (დ) ხელმძღვანელობის სააღრიცხვო სისტემის ადეკვატურობის შეფასების მიზნით, წინა აუდიტორის/ბუღალტრის ჟურნალში შესწორებული მონაცემების და ხელმძღვანელობის წერილების მიმოხილვის მეშვეობით?
8. განსაზღვრეთ თუ არა წინა წლის ფინანსურ ანგარიშგებაში გამოყენებული მნიშვნელოვანი სააღრიცხვო პოლიტიკა და მეთოდები, და განიხილეთ თუ არა მათი შესაბამისობა და თანმიმდევრულად გამოყენება? მაგალითად:
- (ა) მნიშვნელოვანი შეფასებები, როგორებიცაა, საექვო ვალების რეზერვი, ინვენტარიზაცია და ინვესტიციები;
 - (ბ) საამორტიზაციო პოლიტიკა და განაკვეთები; და
 - (გ) მნიშვნელოვანი გათვლებში; და
 - (დ) სხვა (გთხოვთ მიუთითოთ).

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

- 9. ნებისმიერი აუდიტის შემთხვევაში, არის თუ არა საჭირო რაიმე ისეთი დამატებითი აუდიტური პროცედურები, რომლებიც ეხება წინა წლის ძირითად ოპერაციებს და/ან ბალანსებს, საწყის ნაშთებში უზუსტობის რისკის შემცირების მიზნით? თუ კი, დაამატეთ სამუშაო დოკუმენტის მინიშნება ამ პროცედურებისთვის.
- 10. გარკვეულ თუ არა, აუცილებელი იქნება თუ არა უარის თქმა მოსაზრების გამოთქმისაგან საწყის ნაშთებთან დაკავშირებით საკმარისი რწმუნების (გარანტიის) მოპოვების შეუძლებლობის მიზეზით?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

პრაქტიკული გამოცდილება

- 11. გქონიათ თუ არა დამკვეთის საქმიანობის და ოპერაციების საერთო შესწავლის შესაძლებლობა? (შეავსეთ დამკვეთის მემორანდუმის შეთანხმების ფორმა ან ამ ინფორმაციის მოსაწოდებლად გამოიყენეთ სტანდარტული საკონტროლო კითხვარი).
- 12. აქვთ თუ არა პარტნიორებს და თანამშრომლებს საკმარისი ცოდნა მომავალი დამკვეთის დარგის სააღრიცხვო პრაქტიკაში, რათა შეძლონ გარიგების შესრულება? თუ არა, შესაძლებელია თუ არა ამ დარგის სააღრიცხვო პრაქტიკაში საჭირო ცოდნის იოლად და სწრაფად დაუფლება? მიუთითეთ წყაროები.
- 13. ხომ არ გამოვლენილა ისეთი სფეროები, რომლებშიც საჭიროა სპეციალური ცოდნა? თუ კი, შესაძლებელია თუ არა საჭირო ცოდნის იოლად და სწრაფად დაუფლება? მიუთითეთ წყაროები.

დამოუკიდებლობის შეფასება

დამატებითი აკრძალვები, რომლებიც აქ არ ყოფილა განხილული, ეხება კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების გარიგებებს. **ბსფ**-ს კოდექსის 290-ე განყოფილებაზე მინიშნება გამოყენებულ უნდა იქნეს ყველა შესაბამისი მოთხოვნისთვის და რეკომენდაციისთვის.

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

14. დაადგინეთ და დოკუმენტურად დააფიქსირეთ ნებისმიერი არსებული აკრძალვა (დამოუკიდებლობის ის საფრთხეები, რომლებისთვისაც არ არსებობს არანაირი სათანადო დამცავი ზომა, კერძოდ):
- (ა) მნიშვნელოვანი საჩუქრების ან პატივისცემის მიღება დამკვეთისგან;
 - (ბ) ახლო საქმიანი ურთიერთობების დამყარება დამკვეთთან;
 - (გ) ნათესაური (ოჯახური) და პირადი ურთიერთობების დამყარება დამკვეთთან;
 - (დ) საბაზრო ფასზე საგრძნობლად დაბალი მომსახურების ღირებულება (თუკი არ იქნება წარმოდგენილი იმის დამამტკიცებელი დოკუმენტი, რომ დაცულია ყველა შესაბამისი მოქმედი სტანდარტი);
 - (ე) ფინანსური დაინტერესება დამკვეთში;
 - (ვ) დამკვეთთან ბოლო დროს გარკვეული პერიოდის განმავლობაში მუშაობა (ან სავარაუდოდ მომავალში მუშაობა) თანამდებობის პირის, დირექტორის ან საგრძნობი გავლენის მქონე თანამშრომლის რანგში;
 - (ზ) სესხების და გარანტიების მიღება/გაცემა დამკვეთისგან/ დამკვეთისთვის;
 - (თ) უურნალში მონაცემების ან საადრიცხვო კლასიფიკაციების შეტანა ხელმძღვანელობის წინასწარი თანხმობის გარეშე;
 - (ი) დამკვეთისთვის ხელმძღვანელობის ფუნქციების შესრულება; და
 - (კ) რწმუნებასთან საერთოს არმქონე მომსახურების უზრუნველყოფა, როგორებიცაა, კორპორატიული დაფინანსება, დავების მოგვარებასთან დაკავშირებული იურიდიული მომსახურება, ან ფინანსური ანგარიშგებისთვის მნიშვნელოვანი საკითხების შეფასებასთან დაკავშირებული შეფასების მომსახურება.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

კმაყოფილი ხართ თუ არა იმით, რომ ამჟამად არ არსებობს არანაირი ისეთი აკრძალვა, რომელიც ხელს შეუშლიდა ფირმას ან ნებისმიერ თანამშრომელს გარიგების შესრულებაში?

15. დამოუკიდებლობისთვის საფრთხეების და დამცავი ზომების დასადგენად იხილეთ **ბსფ**-ს კოდექსის ნაწილი B.

- (ა) დაადგინეთ და დოკუმენტურად დააფიქსირეთ დამოუკიდებლობის ისეთი ნებისმიერი საფრთხე, რომელთათვისაც შეიძლება არსებობდეს დამცავი ზომები. თითოეული ჩამოთვლილი საფრთხე შეაფასეთ ფირმასთან და გარიგების შესრულებელი ჯგუფის ნებისმიერ წევრთან მიმართებაში.
- პირადი გამორჩენის საფრთხეები, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს ფინანსური ინტერესის ან პროფესიონალი ბუღალტრის ან ახლო ნათესავის ან ოჯახის წევრის ინტერესების შედეგად (ანუ, როცა დამკვეთის მიერ გადახდილი მომსახურების ღირებულების თანხების დაკარგვა მნიშვნელოვანი იქნებოდა),
 - საკუთარი შესრულებული სამუშაოს გადაფასების საფრთხე, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს, როცა საჭიროა გასული მსჯელობის განმეორებითი შეფასება ამ მსჯელობაზე პასუხისმგებელი პროფესიონალი ბუღალტრის მიერ,
 - ღობირების საფრთხე, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს, როცა პროფესიონალ ბუღალტერს გააქვს რაიმე პოზიცია ან მოსაზრება იმ დონემდე, როცა შეიძლება შეიღახოს შემდგომი ობიექტურობა (ანუ, როცა გამოდის ღობის რანგში დამკვეთის სახელით სასამართლო პროცესზე ან მონაწილეობს პოზიციის ან მოსაზრების გატანაში),
 - უცერემონიო ურთიერთობის საფრთხე, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს, როცა, ახლო ურთიერთობის გამო, პროფესიონალი ბუღალტერი დიდ თანაგრძნობას იჩენს სხვა პირების ინტერესების მიმართ; და
 - დაშინების საფრთხე, რომელსაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს, როცა პროფესიონალ ბუღალტერს შეიძლება თავი შეაკავებინონ ობიექტური ქმედებისგან რეალური თუ შეგრძნობილი მუქარის გზით.

(ბ) შეაფასეთ და დოკუმენტურად დაადასტურეთ,

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

- არის თუ არა ეს საფრთხეები, როგორც ცალკე-ცალკე, ისე ერთიანად, აშკარად უმნიშვნელო.
- (გ) ყოველი საფრთხისთვის, რომელიც არ არის აშკარად უმნიშვნელო, დოკუმენტურად დააფიქსირეთ ის დამცავი ზომები, რომლებიც არსებობს სამეურნეო სუბიექტის ფარგლებში ან ფირმაში ამ საფრთხის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად. დამცავ ზომებში შეიძლება შედიოდეს პროფესიული სტანდარტები და მონიტორინგი, ფირმის პოლიტიკა განათლების მიღების გაგრძელებაზე, პრაქტიკის დათვალიერება, ხარისხის გარანტია (რწმუნება), დამკვეთის მიერ ჟურნალში შეტანილი მონაცემების და კლასიფიკაციების დამტკიცება და დამკვეთის დამცავი ზომები, როგორცაა, კონტროლის ძლიერი გარემო და დამკვეთის კომპეტენტური პერსონალის დაქირავება.
 - (დ) კმაყოფილი ხართ თუ არა იმით, რომ აღვილზეა საკმარისი დამცავი ზომები და, რომ დამოუკიდებლობის საფრთხეები აღმოფხვრილია ან შემცირებულია მისაღებ დონემდე?

დიახ	არა	არ არის	უმნიშვნელო

გარიგების რისკის შეფასება

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

16. გადაწყვეტეთ თუ არა, რომ ამ დარგთან და ამ მომავალ დამკვეთთან დაკავშირებული რისკები მისაღებია ფირმისთვის? აღწერეთ ნებისმიერი თქვენთვის ნაცნობი ან სავარაუდო რისკები და მათი გავლენა შემოთავაზებულ გარიგებაზე, მათ შორის:
- (ა) დესპოტი მეპატრონე;
 - (ბ) დარგში არსებული კანონების/მარეგულირებელი წესების დარღვევები, რომლებიც გამოიწვევდა საგრძნობი ჯარიმების გადახდას;
 - (გ) დაფინანსების ან გადახდისუნარიანობის პრობლემები;
 - (დ) მედიის ღრმად დაინტერესება სამეურნეო სუბიექტით ან მისი ხელმძღვანელობით;
 - (ე) დარგში მიმდინარე ტენდენციები და მუშაობა;
 - (ვ) ზედმეტად კონსერვატორი ან ოპტიმისტი ხელმძღვანელობა;
 - (ზ) მაღალი რისკის მქონე კომერციულ საქმიანობაში მონაწილეობა;
 - (თ) საქმიანობის განსაკუთრებულად რისკიანი ხასიათი;
 - (ი) სუსტი სააღრიცხვო სისტემები და ჩანაწერები
 - (კ) უჩვეულო ან დაკავშირებული მხარის ოპერაციების საგრძნობი რაოდენობა;
 - (ლ) უჩვეულო ან რთული კორპორატიული/საექსპლუატაციო სტრუქტურები;
 - (მ) კონტროლის სუსტი მექანიზმები და ხელმძღვანელობა;
 - (ნ) შემოსავლის დადგენის ნათელი პოლიტიკის ნაკლებობა;
 - (ო) ტექნოლოგიაში მიმდინარე ცვლილებების საგრძნობი გავლენა დარგზე ან საქმიანობაზე;
 - (პ) ხელმძღვანელობისთვის სავარაუდო მნიშვნელოვანი შედავათები, რომლებიც დამოკიდებულია ხელსაყრელ ფინანსურ ან სამუშაო შედეგებზე;
 - (ჟ) კომპეტენტურობის ან კრედიტუნარიანობის საკითხები ხელმძღვანელობასთან;
 - (რ) ხელმძღვანელობაში, წამყვან პერსონალში, ბუღალტრებში ან იურისტებში ბოლო დროს განხორციელებული ცვლილებები; და
 - (ს) სახელმწიფო სამეურნეო სუბიექტის ანგარიშგების მოთხოვნები.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

17. ვინ არიან ფინანსური ანგარიშგების ყველაზე სავარაუდო მომხმარებლები?
- ბანკები
 - სახელმწიფო საგადასახადო დაწესებულებები
 - მარეგულირებელი ორგანოები
 - ხელმძღვანელობა
 - კრედიტორები
 - შესაძლო ინვესტორები/მყიდველები
 - აქციონერები/პარტნიორები
 - სხვები

ადგილი აქვს თუ არა აქციონერებს შორის ნებისმიერ დავას ან სხვა ისეთ დავას, რომელზეც გაველენას მოახდენს გარიგების შედეგები?

ამ მომხმარებლების სავარაუდო დამოკიდებულება გაცემულ დასკვნაზე წარმოადგენს თუ არა რაიმე დასაბუთებულ რისკს?

18. არსებობს თუ არა ფინანსურ ანგარიშგებაში ისეთი სპეციფიური პუნქტები ან სპეციფიური ანგარიშები, რომლებიც საჭიროებენ დამატებით ყურადღებას? თუ კი, დოკუმენტურად ასახეთ დეტალები.
19. წინა აუდიტორმა/ბუღალტერმა შემოგთავაზათ თუ არა ბევრი შესწორება და/ან აღმოაჩინა თუ არა ბევრი შეუსწორებელი არაარსებითი შესწორება? თუ კი, დოკუმენტურად ასახეთ სავარაუდო მიზეზი და მისი გავლენა გარიგების რისკზე.
20. კმაყოფილი ხართ თუ არა იმით, რომ არ არსებობს არანაირი მნიშვნელოვანი მიზეზი იმისთვის, რომ ეჭვი შეიტანოთ მომავალი დამკვეთის უნარში, გააგრძელოს არსებობა პროგნოზირებადი მომავლისთვის (სულ მცირე, ერთი წელი)?
21. კმაყოფილი ხართ თუ არა, რომ მომავალ დამკვეთს სურვილიც აქვს და შესაძლებლობაც, გადაიხადოს დამაკმაყოფილებელი ოდენობის მომსახურების საფასური?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

მასშტაბის შეზღუდვა

22. კმაყოფილი ხართ თუ არა, რომ არ იქნება დამკვეთის ხელმძღვანელობის მიერ თქვენს სამუშაოზე დაწესებული არანაირი მასშტაბის შეზღუდვა?
23. არსებობს თუ არა შესაფერისი კრიტერიუმები (მაგალითად, ფასს-ის), რომელთა მიმართაც შეიძლება შეფასდეს გარიგების განსახილველი საგანი?
24. არის თუ არა სამუშაოს შესასრულებლად გამოყოფილი დროის შუალედები ზომიერი?

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები
------	-----	---------	------------

სხვა

25. არის თუ არა განსახილველი რაიმე საკითხი ახალი დამკვეთის აყვანასთან დაკავშირებით, როგორცაა, დამოუკიდებლობის და რისკის ფაქტორების უფრო დეტალური შეფასება? თუ კი, დოკუმენტურად დააფიქსირეთ ეს საკითხები და მათი მოგვარების თქვენეული ხედვა.

26. სხვა შენიშვნები.

პარტნიორის დასკვნა

პარტნიორის შენიშვნები

მომავალ დამკვეთის შესახებ ჩემთვის ცნობილი წინასწარი მონაცემების და ზემოთ განხილული ნებისმიერი ფაქტორის საფუძველზე, აღნიშნული მომავალი დამკვეთი შეიძლება შეფასდეს, როგორც:

მაღალი რისკის საშუალო რისკის დაბალი რისკის

1. კმაყოფილი ვარ, რომ არ არსებობს არანაირი ისეთი შეზღუდვა, რაც ხელს შეუშლიდა ფირმას ან გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ნებისმიერ წევრს აღნიშნული გარიგების შესრულებაში.
2. იქ, სადაც გამოვლინდა ჩვენი დამოუკიდებლობის მნიშვნელოვანი საფრთხეები, ადგილზე იყო არსებული დამცავი ზომები ასეთი საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მათ მისაღებ ღონემდე შესამცირებლად.
3. არ ვიცი არც ერთი ისეთი ფაქტორის შესახებ, რაც ზიანს მიაყენებდა ჩვენს დამოუკიდებლობას ან დამოუკიდებლობის წარმოჩენას.
4. კმაყოფილი ვარ, რომ მოვიპოვეთ საკმარისი ინფორმაცია იმის შესაფასებლად, გავაფორმოთ თუ არა მოცემული გარიგება.

ჩემის აზრით, უნდა გავაფორმოთ ან უარი ვთქვათ მოცემულ გარიგებაზე.

მეორე პარტნიორის თანხმობა (თუ გამოსადეგია)

ხელმოწერა: _____

ხელმოწერა: _____

თარიღი: _____

თარიღი: _____

პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე

დაგეგმვის რეკომენდებული ეტაპები

პერსონალის გარიგებებზე დანიშვნის საკითხის, განხილვის დროს გათვალისწინებული უნდა იქნეს გარედან მოწვეული ექსპერტების საჭიროებაც.

გარიგებებზე პარტნიორების და პერსონალის დანიშვნისათვის ფირმას დადგენილი აქვს შემდეგი მიდგომა:

- (ა) პერსონალზე ფირმის ერთიანი საჭიროებების დაგეგმვა;
- (ბ) კონკრეტული გარიგებებისადმი ფირმის მოთხოვნების განსაზღვრა ადრეულ ეტაპზე;
- (გ) გარიგებებისთვის საჭირო დროის ბიუჯეტის და სამუშაოს შესრულების გრაფიკის დადგენა;
- (დ) პერსონალის, პარტნიორების და თანამშრომლების განსაზღვრის დროს შემდეგი ფაქტორების გათვალისწინება:
 - გარიგების სიდიდე და სირთულე;
 - შესაფერისი პერსონალის უწყვეტობას;
 - მოთხოვნილი სპეციალური ცოდნა და გამოცდილება;
 - შესასრულებელი სამუშაოს ვადები;
 - პერსონალის უწყვეტობა და პერიოდული როტაცია; და
 - სამუშაო ადგილზე სწავლების (ტრენინგის) შესაძლებლობები.

2. გარიგებებზე თანამშრომლების დანიშვნაზე პასუხისმგებელია ფირმის დირექტორი. ცალკეულ გარიგებებზე გადაწყვეტილების მიღებისას ფდ-მა უნდა გაითვალისწინოს:

- (ა) კონკრეტული გარიგებისთვის პერსონალის დაკომპლექტების და ვადების მოთხოვნები;
- (ბ) ცალკეული კვალიფიკაციების შეფასებები გამოცდილებასთან, თანამდებობასთან, განათლებასთან და სპეციალურ პრაქტიკულ გამოცდილებასთან დაკავშირებით;
- (გ) დანიშნული პირების დაგეგმილი (სავარაუდო) დროის არსებობა;
- (დ) სიტუაციები, სადაც შეიძლება არსებობდეს დამოუკიდებლობის შესაძლო პრობლემები და

			დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას
დიახ	არა	არ არის	

პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე

ინტერესთა შესაძლო კონფლიქტები, როგორცაა, პერსონალის დანიშვნა ისეთი დამკვეთების გარიგებებზე, რომლებიც ყოფილი დამკირავებლები ან ოჯახის წევრების დამკირავებლები არიან; და

(ე) პერსონალის უწყვეტობას და როტაციას, რამაც უნდა უზრუნველყოს გარიგების ეფექტიანი შესრულება და განსხვავებული გამოცდილების და განათლების მქონე სხვა პერსონალის პერსპექტივას.

3. გარიგებებზე პერსონალის დანიშვნამდე გარიგების პარტნიორთან განიხილება და თანხმდება გარიგების შესრულების გრაფიკი და პერსონალის დაკომპლექტების საკითხი.

(ა) განიხილება და თანხმდება ამა თუ იმ გარიგებაზე დასანიშნი პერსონალის სახელები და კვალიფიკაციები.

(ბ) გაითვალისწინება გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის გამოცდილება და ტრეინინგი გარიგების სირთულესთან მიმართებაში ან სხვა მოთხოვნები და განსახორციელებელი ზედამხედველობის დონე.

დიახ	არა	არ არის	დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას

კონსულტაცია

ფირმას შეიძლება დასჭირდეს ფირმის გარედან კონსულტაციის მიღება ისეთ საკითხებზე, როგორცაა, რთული ოპერაციები, სპეციალური სააღრიცხვო საკითხები, დამოუკიდებლობის მნიშვნელოვანი ან სხვა ეთიკური საკითხები. ქვემოთ ჩამოთვლილი განსაზღვრავს ფირმის პოლიტიკას კონსულტაციის ჩატარებასა და დოკუმენტურად ასახვასთან მიმართებით.

1. აცნობეთ პერსონალს კონსულტაციასთან დაკავშირებული ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების შესახებ.
2. მიუთითეთ ის სფეროები ან სპეციალიზირებული სიტუაციები, სადაც საჭიროა კონსულტაცია განსახილველი საგნის ბუნებიდან ან სირთულიდან გამომდინარე, მათ შორის:
 - (ა) ახლად გამოცემული ტექნიკური მოთხოვნების დოკუმენტები;
 - (ბ) კონკრეტული დარგების სპეციალური მოთხოვნები ბუღალტრულ აღრიცხვაში, აუდიტში ან ანგარიშების წარდგენაში;
 - (გ) პრაქტიკის ახლად წარმოშობილი პრობლემები; და/ან
 - (დ) საკანონმდებლო და მარეგულირებელი ორგანოების მიერ მოთხოვნილი კარტოთეკაში შენახვის პირობები, განსაკუთრებით, უცხოური იურისდიქციების პირობები.
3. მუდმივად იქონიეთ ან უზრუნველყავით ხელმისაწვდომობა სათანადო საცნობარო ბიბლიოთეკებზე და სხვა ავტორიტეტულ წყაროებზე.
 - (ა) იქონიეთ ტექნიკური სახელმძღვანელოები და გაავრცელეთ ტექნიკური მოთხოვნების დოკუმენტები.
 - (ბ) მოაწიეთ კონსულტაციები სხვა ფირმებთან და პროფესიონალებთან ფირმის რესურსების გასაზრდელად.
4. დანიშნეთ ცალკეული პირები სპეციალიტებად, რომლებიც იქნებიან ავტორიტეტული წყაროები, და განსაზღვრეთ მათი უფლებამოსილება საკონსულტაციო სიტუაციებში.
5. მიუთითეთ მოსაწოდებელი დოკუმენტაციის

დიახ	არა	არ არის	დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას
------	-----	---------	--

კონსულტაცია

მოცულობა (მასშტაბი) ისეთ სფეროებში და სპეციალიზირებულ სიტუაციებში კონსულტაციის შემდეგ, რომლებიც მოითხოვს კონსულტაციის გაწევას.

- (ა) ფირმის წევრებს აცნობეთ მოსამზადებელი დოკუმენტაციის მოცულობის და მისი მომზადების პასუხისმგებლობის შესახებ.
- (ბ) მიუთითეთ, თუ სად უნდა მოხდეს საკონსულტაციო დოკუმენტაციის წარმოება.
- (გ) საცნობარო და კვლევის მიზნებისთვის, აწარმოეთ განსახილველი ფაილები, რომლებიც შეიცავს კონსულტაციების შედეგებს.

დიახ	არა	არ არის	დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გსკმ)

14. ჩაატარეთ დამკვეთისთვის გაწეული რწმუნებასთან საერთოს არმქონე მომსახურებების მიმოხილვა.
15. ჩაატარეთ გარიგების შესრულების განმავლობაში გამოვლენილი შესწორებული და შეუსწორებელი უზუსტობების მნიშვნელობის და ხასიათის მიმოხილვა.
16. განიხილეთ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული ფირმის და პერსონალის დამოუკიდებლობის შეფასება.
17. განიხილეთ იმის მტკიცებულება, რომ ჩატარდა კონსულტაცია სხვა პარტნიორებთან რთულ ან საკამათო საკითხებთან და აზრთა სხვადასხვაობასთან დაკავშირებით და, რომ დასკვნები შესაფერისია და შესრულებულია.
18. განიხილეთ სპეციალისტებთან კონსულტაციაზე მიღებული რჩევები.
19. განიხილეთ საკითხები, რომელთა შესახებაც უნდა აცნობოთ ხელმძღვანელობას და მართვის უფლებით აღჭურვილ პირებს, და თუ შესაძლებელია, მარეგულირებელ ორგანოებს.
20. გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის განმავლობაში, ჩაატარეთ თათბირი გარიგების პარტნიორთან იმ გადაწყვეტილებების განსახილველად, რომლებიც ეხება გარიგების ისეთ საკამათო, რთულ ან ჩახლართულ ასპექტებს, რომლებიც გავლენას ახდენს ფინანსური ანგარიშგების გამჟღავნებაზე.
21. მაშინ, როცა გარიგების პარტნიორი არ იზიარებს ხარისხის კონტროლის მიმოხილველის რეკომენდაციებს, ხოლო საკითხი არ არის გადაჭრილი მიმოხილველის დასაკმაყოფილებლად, დასკვნა შეიძლება არ დათარიღდეს (გაიცეს), სანამ ეს საკითხი არ იქნება მოგვარებული ფირმის პროცედურების შესაბამისად, რომლებიც ეხება აზრთა სხვადასხვაობას. თუ შესაძლებელია, წარმოადგინეთ დეტალები.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები
------	-----	---------	------------

რეკომენდებული მოსაზრებები

1. ხარისხის კონტროლის სისტემის შეფასება დაგეგმილია შესაფერის დროს (ანუ, ფირმისთვის უფრო ნელი პერიოდები).
2. ჩატარდა ფირმის ხარისხის კონტროლის ამჟამინდელი სახელმძღვანელოს მიმოხილვა იმაში დასარწმუნებლად, რომ სისტემის შესახებ ცოდნა სრულყოფილია.
3. განხილულ იქნა პროფესიაში და ავტორიტეტულ პროფესიულ რეკომენდაციებში შეტანილი ცვლილებები, რამაც შეიძლება მიუთითოს, რომ საჭიროა ხარისხის კონტროლის სისტემის ან დაკავშირებული რეკომენდაციების გადახედვა ან განახლება.
4. მოპოვებულ იქნა ინფორმაცია უწყვეტ პროფესიულ ზრდასთან დაკავშირებული ფირმის პოლიტიკის, მოთხოვნების და პრაქტიკების შესახებ, და ჩატარდა მათი შეფასება.
5. განხილული იქნა პარტნიორების და თანამშრომლების მიერ სავალდებულო პროფესიულ ზრდასთან დაკავშირებული მოთხოვნების და დაკავშირებული ანგარიშის წარდგენის პირობების დაცვა.
6. განხილული იქნა იმ სფეროებში, რომლებშიც ფირმა სთავაზობს მომსახურებას, შესაფერის პროფესიულ პრაქტიკაში ზრდის მიღების, შესწავლის და ინფორმაციის მიწოდების მართვა და მათზე პასუხისმგებლობა.
7. განხილულ იქნა პარტნიორების და თანამშრომლების მიერ გასული წლის განმავლობაში დასრულებული ფირმის შიდა და გარე სასაწავლო (ტრეინინგის) პროგრამები.
8. ჩატარდა გასაუბრებები მფლობელთან ან ხარისხის კონტროლის სისტემის სხვადასხვა ასპექტებზე პასუხისმგებელ პარტნიორებთან.
 თითოეული გასაუბრების დროს დასმული იქნა შემდეგი შეკითხვები:
 (ა) მოხდა თუ არა რაიმე ისეთი ცვლილება მათ სფეროებში, რაც აუცილებლად გამოიწვევდა ცვლილების შეტანას ხარისხის კონტროლის სისტემაში ან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში?
 (ბ) მოსალოდნელია თუ არა რაიმე ისეთი ცვლილება მომავალი წლის განმავლობაში, რომელზეც

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

- დაუყოვნებლივ უნდა გაკეთდეს რეაგირება?
- (გ) აღდგომა ქონდა თუ არა რაიმე ისეთ სერიოზულ დარღვევებს ან სხვა მოვლენებს მათ სფეროებში, რომლებიც მიუთითებდა ხარისხის კონტროლის სისტემის ამა თუ იმ ნაკლოვანებაზე?
- (დ) გამოუხატავს თუ არა რომელიმე პარტნიორს ან თანამშრომელს წინააღმდეგობა ფირმის პოლიტიკის დაცვის მიმართ?
- (ე) იყო თუ არა შემოსული რაიმე საჩივარი დარღვევასთან დაკავშირებით ფირმის ფარგლებში ან მის გარედან?
- (ვ) არსებობს თუ არა კიდევ ისეთი ნებისმიერი განსახილველი საკითხი, რომელიც შეიძლება არსებითი იყოს ხარისხის კონტროლის სისტემის მიმოხილვისთვის?
9. ჩატარდა თუ არა მარეგულირებელი ან პროფესიული პრაქტიკის სხვა ნებისმიერი მიმოხილვები აღნიშნული პერიოდის განმავლობაში? (თუ კი, მოიპოვეთ ასლები და განიხილეთ მიღებული მონაცემები).
10. განხილული იქნა თუ არა ფირმის დავების/უთანხმოების მოგვარების პროცესის და დისციპლინარული პროცედურების ადექვატურობა? კონკრეტულად, შეკითხვები უნდა დაისვას იმასთან დაკავშირებით, თუ როგორ იქნა მოგვარებული ნებისმიერი დისციპლინარული საკითხი, და ისეთი ნებისმიერი საკითხის განლაგებასთან დაკავშირებით, რომელზეც მოხდა შეტყობინება აქტიური თანამშრომლების დაცვის ფირმის პოლიტიკის თანახმად.
11. შეირჩა თუ არა ნიმუში ფირმის დეკლარაციების კარტოთეკიდან, რომელიც ეხება დამოუკიდებლობის, კონფიდენციალობის, ფირმის პოლიტიკის დაცვის საკითხებს, და ხარისხის კონტროლის სტანდარტებს, და შესაბამისობის აღიარებისთვის (თუ შესაძლებელია)?
12. განხილული ფაილები შეიცავდა თუ არა დოკუმენტაციას, რომელიც იხილავს და ანგარიშს წარადგენს იმ საკითხებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებზე და გატარებულ ზომებზე, რომლებიც ეხება:
- (ა) ფირმის ფარგლებში და მის გარედან შესულ საჩივრებს;
- (ბ) პროფესიულ საკითხებზე დავებს; და
- (გ) პროცედურების და პოლიტიკის სხენებულ დარღვევებს (პარტნიორების ან თანამშრომლების მიერ)
13. ჩატარდა _____ (რიცხვი) ფაილის დათვალიერება ფაილის დათვალიერების საკონტროლო კითხვარის გამოყენებით, იმის დასადგენად, სრულდება თუ არა

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა. ფაილები შეირჩა ისეთნაირად, სამ-წლიანი მონიტორინგის დათვალიერების ციკლის განმავლობაში, რომ დაკმაყოფილდეს შემდეგი კრიტერიუმები:
შესრულებული იქნება ჩამოთვლილი ფაილების დათვალიერება:

- (ა) სულ მცირე, თითო მიმოხილვა და თითო აუდიტის გარიგება თითოეული პარტნიორისგან
- (ბ) სულ მცირე, ერთი მითითებული მარწმუნებელი გარიგება

14. ჩაინიშნეთ ფაილის დათვალიერების დროს აღმოჩენილი ნებისმიერი ნაკლოვანება. თუკი ადგილი ჰქონდა მნიშვნელოვან ნაკლოვანებებს, წარმოადგენენ თუ არა ისინი ისეთ ნაკლოვანებას სისტემაში, რომელიც აუცილებლად უნდა გამოსწორდეს, თუ პრობლემა არსებობს ფირმის პოლიტიკის დაცვის კუთხით?

15. დასათვალიერებელ ფაილებში არ უნდა შედიოდეს არც ერთი ისეთი ფაილი, რომელთანაც საქმე ჰქონია შემმოწმებელს გარიგების პარტნიორის ან მიმოხილველის რანგში. ასეთ შემთხვევებში უნდა დაინიშნოს ალტერნატიული პიროვნება. (პასუხის გაცემა საჭიროა მარჯვენა სვეტში)

16. ზემოთ მოყვანილი პროცედურების ჩატარების შემდეგ, შემომოწმებელმა დაადგინა, რომ არ არის საჭირო არანაირი მნიშვნელოვანი ცვლილების შეტანა ხარისხის კონტროლის სისტემაში ან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში.
თუ საჭიროა ცვლილებების შეტანა ხარისხის კონტროლის სისტემაში, მომზადდება დასკვნა, რომელშიც შეტანილი იქნება რეკომენდებული ან აუცილებელი ცვლილებები პარტნიორებისთვის წარსადგენად. შემოთავაზებული ცვლილებები გამყარებულია რეკომენდაციების მტკიცებულებით (დადასტურებით).

17. განიხილეთ და მოახდინეთ რეაგირება იმ გარემოებაზე, რომელსაც აქვს ადგილი:
(ა) განხილულია შემოთავაზებული ცვლილებების მიღებაზე წინააღმდეგობის ან მათი მიღების შეუძლებლობის ან კონსტრუქციული შენიშვნების მიღების მტკიცებულება;
(ბ) სავარაუდოდ ადგილი არ აქვს ასეთ წინააღმდეგობას ან შეუძლებლობას; ან
(გ) კონსულტაცია მფლობელთან ან პარტნიორთან ან გარე ექსპერტთან რჩევის მიცემის წინადადების განსახილველად, იმასთან დაკავშირებით, სჯერა მას თუ არა, რომ ეს ცვლილებები ან შენიშვნები მიზანშეწონილია.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

18. ფირმის საკანონმდებლო, საკონტრაქტო და პროფესიული ვალდებულებების კონტექსტში დაფიქსირებული ნებისმიერი შეცდომიდან, გამორჩენიდან, დავიდან ან დარღვევიდან გამომდინარე შედეგები განხილულია და შეტყობინებულია პარტნიორებისთვის შესაფერისი წესით.

19. დასკვნა, რომელიც შეიცავს შესრულებულ პროცედურებს, ამ პროცედურების საფუძველზე მიღებულ მონაცემებს, და გამომდინარე რეკომენდაციებს, მომზადდა და მიეწოდა სათანადო პარტნიორ(ებ)ს ფირმაში. აღნიშნული დასკვნა განხილულ იქნა პარტნიორ(ებ)თან ერთად, რომლებიც შეთანხმდნენ, განახორციელონ ეს ამ რეკომენდაციები და აცნობონ სათანადო პარტნიორებს და თანამშრომლებს მიღებული მონაცემები და რეკომენდაციების შესახებ, ან თუ ვერ შეთანხმდნენ ამ საკითხზე, მაშინ შეთანხმდნენ, რომ ისარგებლებენ ფირმის აზრთა სხვადასხვაობის მოსაგვარებელი პროცესებით და დოკუმენტურად დააფიქსირებენ შედეგებს.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

[შირმის დასახელება]

შემმოწმებლის დასკვნა

[შემმოწმებლის სახელი]

[გაცემის თარიღი]

[ფირმის დასახელება]

შესავალი

მიმოხილვა

სკსს 1.48 აცხადებს:

48. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს მონიტორინგის პროცესი, რომლის მიზანია ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და პროცედურები შესაბამისია, ადექვატური და ეფექტურად ფუნქციონირებს. ეს პროცესი უნდა:
- (ა) მოიცავდეს ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის უწყვეტ განხილვას და შეფასებას, მათ შორის, ყოველი გარიგების პარტნიორისთვის, სულ მცირე, ერთი დასრულებული გარიგების პერიოდულ დათვალიერებას;
 - (ბ) მოითხოვდეს, რომ მონიტორინგის პროცესზე პასუხისმგებლობა გადაეცეს პარტნიორს ან პარტნიორებს ან სხვა პირებს, რომლებსაც აქვთ საკმარისი და შესაფერისი გამოცდილება და უფლებამოსილება ფირმაში ამ პასუხისმგებლობის საკუთარ თავზე ასაღებად; და
 - (გ) მოითხოვდეს, რომ ის პირები, რომლებიც ასრულებენ გარიგებას ან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას, არ მონაწილეობდნენ გარიგებების დათვალიერებაში (იხ.: მუხლები A64–A68).

[ფირმის დასახელება]

შემმოწმებლის კითხვარი

შემმოწმებლის დასკვნა ძირითადად შედგება ქვემოთ ჩამოთვლილი შეკითხვებზე პასუხებისგან.

ყოველ კითხვაზე, სადაც პასუხია „არა“, ხარისხის კონტროლზე პასუხისმგებელი პარტნიორ(ებ)ისთვის წარსადგენ ანგარიშში გთხოვთ, შეიტანოთ თქვენი დაკვირვებები, გამოტანილი დასკვნები, და რეკომენდაციები (თუ შესაფერისია).

	დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები
1. ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემის მართვის უფლება მინიჭებული აქვს თუ არა რომელიმე პარტნიორს ან სხვა ისეთ პირს, რომელსაც გააჩნია საკმარისი და სათანადო გამოცდილება და უფლებამოსილება?				
2. წერილობითი ფორმით აქვს თუ არა ფირმას ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელო (ხკს) ან პოლიტიკა?				
3. წერილობითი ხკს-ს შინაარსი ყოველმხრივ შეესაბამება თუ არა ხკსს 1-ის მოთხოვნებს ან სხვა შესაბამისი იურისდიქციის მოთხოვნებს?				
4. ფირმის ხკს-ს და ხკსს 1-ის მოთხოვნების (ან სხვა შესაბამისი იურისდიქციის მოთხოვნების) შედარების შედეგები მიეწოდა თუ არა ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელ პირ(ებ)ს (მათ შორის, გამორჩენილი ან არასათანადო პოლიტიკის, პროცედურების და დოკუმენტაციის დეტალები)?				
5. შემოწმებული იქნა თუ არა ყოველი პარტნიორის სულ მცირე, ერთი გარიგება მაინც?				
6. გარიგებების მიმოხილვის დროს, გადაამოწმეთ თუ არა (როგორც შემოწმებელმა), რომ ამ გარიგებების შესრულების დროს არ ყოფილხართ არც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი და არც ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (ხკმ)?				
7. გამოვლენილი იქნა თუ არა რაიმე ისეთი ნაკლოვანება, რომელიც სისტემატიური, განმეორებითი ან სხვაგვარად მნიშვნელოვანი აღმოჩნდა და მოითხოვდა სასწრაფო გამოსასწორებელი ზომის მიღებას?				
8. არსებობს თუ არა იმის მტკიცებულება, რომ ფირმის მიერ გაცემული დასკვნა შეიძლება არასათანადო ყოფილიყო?				
9. იყო თუ არა გარიგების შესასრულებლად მოთხოვნილი პროცედურების შეუსრულებლობის მტკიცებულება?				

10. მიეწოდა თუ არა წერილობითი შეტყობინება ყველა ნაკლოვანების შესახებ ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელ პარტნიორ(ებ)ს?
11. ფაილების მიმოხილვის დროს, შევსებული და შეტანილი იქნა თუ არა დოკუმენტაციაში ფაილის დათვალიერების სათანადო საკონტროლო კითხვარები?
12. არსებობს თუ არა იმის მტკიცებულება, რომ ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელმა პარტნიორ(ებ)მა წელიწადში ერთხელ მაინც აცნობეს სათანადო პარტნიორებს და სხვებს გასული წლის განმავლობაში ჩატარებული მონიტორინგის პროცედურების, ასეთი პროცედურებიდან გამომდინარე დასკვნების შესახებ, და აღმოჩენილი ნებისმიერი სისტემატიური, განმეორებითი და სხვა ნაკლოვანებების და მათ აღმოსაფხვრელად მიღებული ზომის აღწერილობა?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

შემომწმების დასკვნა

ვის: (ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელ პარტნიორ(ებ)ს) მიმოხილვა შესრულდა (დაწყების თარიღი) და (დასრულების თარიღი) შორის.

განხილული პერიოდი: (დაწყების თარიღი)-დან (დასრულების თარიღი)-მდე

პარტნიორის სახელი, ვისი ფაილების მიმოხილვაც შესრულდა:

მე დანიშნული ვარ/დავალებული მაქვს, ჩავატარო ფირმის მონიტორინგის დათვალიერება, მათ შორის, ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის მიმოხილვა და იმ გარიგებების მიმოხილვა, რომელთაგან თითოეულ პარტნიორზე მოდის თითო გარიგება მაინც.

ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემის მართვა, სავარაუდოდ, დავალებული [აქვს/არა აქვს] რომელიმე პარტნიორს ან საკმარისი და სათანადო გამოცდილების და უფლებამოსილების მქონე სხვა პირს.

(უარყოფითი დასკვნის შემთხვევაში, ჩაწერეთ ახსნა-განმარტება).

1. ფირმას [აქვს/არ აქვს] ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელო (ხკს) და/ან ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები წერილობითი ფორმით.
(არასრულყოფილი წერილობითი ხკს-ს შემთხვევაში, ჩაწერეთ ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელი პარტნიორ(ებ)ის შემოთავაზებული ახსნა-განმარტება).

2. ჩემი აზრით, წერილობითი ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს (ხკს) შინაარსი ყოველმხრივ [შეესაბამება/არ შეესაბამება] ხკსს 1-ის მოთხოვნებს [ან სხვა შესაბამისი იურისდიქციის მოთხოვნას].

3. თქვენს ხკს-ში [აღმოვაჩინე/ვერ აღმოვაჩინე] შემდეგი გამოტოვებული ან არასათანადო პოლიტიკა, პროცედურები და/ან დოკუმენტაცია.

4. [აღმოვაჩინე/ვერ აღმოვაჩინე] იმის მტკიცებულება, რომ ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელმა პარტნიორ(ებ)მა წელიწადში ერთხელ მაინც აცნობეს სათანადო პარტნიორებს და სხვებს გასული წლის განმავლობაში ჩატარებული მონიტორინგის პროცედურების, ასეთი პროცედურებიდან გამომდინარე დასკვნების შესახებ, და აღმოჩენილი ნებისმიერი სისტემატიური, განმეორებითი და სხვა ნაკლოვანებების და მათ აღმოსაფხვრელად მიღებული ზომის აღწერილობა.

5. ჩავატარე ყოველი პარტნიორის სულ მცირე, ერთი გარიგება მაინც. გარიგებების მიმოხილვის დროს, გადავამოწმე, რომ ამ გარიგების შესრულების დროს არ ვყოფილვარ არც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი და არც ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი. მიუთითეთ ყოველი შერჩეული გარიგების დეტალები (მათ შორის, პარტნიორის სახელი, გარიგების ტიპი, დამკვეთის სახელი და წლის დასრულების თარიღი)

6. ფაილის გარიგებების ფარგლებში, [გამოვავლინე/ვერ გამოვავლინე] ისეთი ნაკლოვანებები, რომლებიც სისტემატიური, განმეორებითი ან სხვაგვარად მნიშვნელოვანი აღმოჩნდა და მოითხოვდა სასწრაფო გამოსასწორებელი ზომის მიღებას.

მიუთითეთ ყოველი ასეთი გამოვლენილი ნაკლოვანების დეტალები.

7. [აღმოვაჩინე/ვერ აღმოვაჩინე] მტკიცებულება, რომელიც მიუთითებს, რომ ფირმის მიერ გაცემული დასკვნა შეიძლება არასათანადო ყოფილიყო.

ჩაწერეთ მტკიცებულების დეტალები, რომელიც მიუთითებს იმის შესაძლებლობაზე, რომ გაცემული დასკვნა შეიძლება არასათანადო ყოფილიყო.

8. [აღმოვაჩინე/ვერ აღმოვაჩინე] იმის მტკიცებულება, რომ არ შესრულდა **ასს-ს** ან ფირმის მიერ მოთხოვნილი გარიგების პროცედურები.

ჩაწერეთ მტკიცებულების დეტალები, რომელიც მიუთითებს, რომ არ შესრულდა მოთხოვნილი პროცედურები, ამ მოთხოვნის მითითების ჩათვლით.

9. ჩემს მიერ მიმოხილვის შესრულების განმავლობაში აღმოჩენილი ყველა ნაკლოვანების შესახებ მოვახსენე ფირმაში ხარისხის კონტროლის სისტემაზე პასუხისმგებელ პარტნიორ(ებ)ს.
-
-

10. ფაილების მიმოხილვის დროს, შევაგესე ფაილის დათვალიერების სათანადო საკონტროლო კითხვარები, რომლებიც თან დავურთე მოცემულ დასკვნას დანართების სახით.
-