

მცირე და
საშუალო ზომის
აუდიტური
ფირმების
კომისია

განხორციელების სახელმძღვანელო
2009 წ-ის მარტი

სახელმძღვანელო მცირე და
საშუალო ზომის აუდიტურ
ფირმებში ხარისხის
კონტროლის სტანდარტების
დანერგვის შესახებ



International Federation
of Accountants

ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (ბსფ) მისიას წარმოადგენს სახელმწიფო ინტერესის მომსახურება, მსოფლიოში ბუღალტრის პროფესიის გამყარება და ძლიერი საერთაშორისო ეკონომიკების განვითარებაში წვლილის შეტანა მაღალი ხარისხის პროფესიული სტანდარტების შემოღების და მათი უზრუნველყოფის მხარდაჭერის, ასეთი სტანდარტების ერთმანეთთან თანხვედრის საერთაშორისო მასშტაბით გაფართოების და სახელმწიფო ინტერესის საკითხებზე ხმამაღლა ლაპარაკის გზით, მაშინ, როცა პროფესიული გამოცდილება ყველაზე მნიშვნელოვანია.

მოცემული დოკუმენტის ასლები შეგიძლიათ უფასოდ ჩამოტვირთოთ ბსფ-ს ინტერნეტ-საიტიდან: <http://www.ifac.org>

მცირე და საშუალო აუდიტური და მარწმუნებელი გარიგების კომისია
ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია
545 მეხუთე ავენიუ, მე-14 სართული
ნიუ იორკი, 10017 აშშ

საავტორო უფლება © 2009 წლის მარტი, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (ბსფ). ყველა უფლება დაცულია. მოცემული ნაშრომის გამრავლებაზე გაცემულია ნებართვა იმ პირობით, რომ ასეთი ასლების გამოყენება მოხდება აკადემიურ სასწავლო კლასებში ან პირადი სარგებლობისთვის და არა გაყიდვის ან გავრცელების მიზნით, ასევე იმ პირობით, რომ ყოველ ასლში განცხადებული იქნება შემდეგი: “საავტორო უფლება © 2009 წლის მარტი, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (ბსფ). ყველა უფლება დაცულია. გამოიყენება ბსფ-ის ნებართვით. მოცემული დოკუმენტის გამრავლებაზე, შენახვაზე ან გადაცემაზე ნებართვის მისაღებად დაგვიკავშირდით ელ. მისამართზე permissions@ifac.org”. სხვა სიტყვებით, მოცემული დოკუმენტის გამრავლებისთვის, შენახვისთვის ან გადაცემისთვის, ან სხვა მსგავსი მიზნით გამოყენებისთვის, საჭირო იქნება ბსფ-ს წერილობითი ნებართვა, გარდა კანონით ნებადართული შემთხვევებისა. დაგვიკავშირდით permissions@ifac.org.

ISBN: 978-1-934779-91-0

**სახელმძღვანელო მცირე და საშუალო ზომის აუდიტურ
ფირმებში ხარისხის კონტროლის სტანდარტების დანერგვის
შესახებ**

შინაარსი

	გვერდი
წინასიტყვაობა	1
ველით შენიშვნებს.....	3
როგორ გამოვიყენოთ სახელმძღვანელო	5
სახელმძღვანელოს ინდივიდუალიზაცია	5
შინაარსი და ორგანიზება/სისტემაში მოყვანა	6
სახელმძღვანელოში გამოყენებული შემოკლებები	8
დანიშნულება.....	9
სახელმძღვანელოს ნიმუშის ინდივიდუალიზაცია.....	9
შესავალი	10
მაგალითის განხილვის შესავალი	11
სპეციალური ცნებების გლოსარი.....	15
გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი	20
მიმოხილვა.....	20
ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები	22
1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში	26
1.1 მიმოხილვა.....	26
1.2 დირექტივები ზემოდან.....	26
მაგალითის განხილვა – დირექტივები ზემოდან	29
2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები	30
2.1 მიმოხილვა.....	30
2.2 დამოუკიდებლობა.....	31
2.3 ინტერესთა კონფლიქტი	38
2.4 კონფიდენციალობა	41
მაგალითის განხილვა - დამოუკიდებლობა.....	44
3. ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები	45
3.1 მიმოხილვა.....	45

3.2 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება.....	46
3.3 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები.....	49
3.4 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა.....	50
მაგალითის განხილვა – ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება.....	51
4. შრომითი რესურსები	52
4.1 მიმოხილვა.....	52
4.2 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება.....	53
4.3 უწყვეტი პროფესიული ზრდა	56
4.4 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა.....	56
4.5 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა.....	58
4.6 წესების დაცვის წახალისება.....	60
მაგალითის განხილვა – შრომითი რესურსები.....	60
5. გარიგების შესრულება	62
5.1 მიმოხილვა.....	62
5.2 გარიგების პარტნიორის როლი.....	64
5.3 დაგეგმვა, ზედამხედველობა და მიმოხილვა.....	65
5.4 კონსულტაცია	68
5.5 აზრთა სხვადასხვაობა	71
5.6 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გხკმ).....	74
მაგალითის განხილვა - გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა	80
6. მონიტორინგი	81
6.1 მიმოხილვა.....	81
6.2 მონიტორინგის პროგრამა.....	84
6.3 დათვალიერების პროცედურები.....	85
6.4 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ.....	87
6.5 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება.....	88
6.6 საჩივრები და ბრალდებები.....	92
მაგალითის განხილვა - საჩივრები და ბრალდებები	95
7. დოკუმენტაცია	96
7.1 მიმოხილვა.....	96
7.2 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია	97

7.3 გარიგების დოკუმენტაცია.....	98
7.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია.....	99
7.5 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა.....	99
დანართები	103
დანართი A — პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობის აღიარება	103
დანართი B — კონფიდენციალობის დეკლარაცია	105
დანართი C — დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება (განსახილველად რეკომენდებული საკითხები).....	106
დანართი D — პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე (დაგეგმვის რეკომენდებული ეტაპები).....	119
დანართი E — კონსულტაცია	122
დანართი F — გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (რეკომენდებული პროცედურები).....	124
დანართი G — ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი (რეკომენდებული მოსაზრებები).....	127
დანართი H — შემმოწმებლის დასკვნა (რეკომენდებული შინაარსი).....	133
ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს ნიმუში – არა-პროფესიული პერსონალით დაკომპლექტებული ინდივიდუალური მეწარმე	
ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს ნიმუში – ორიდან ხუთამდე პარტნიორისგან შემდგარი ფირმა	

წინასიტყვაობა

მოცემული სახელმძღვანელო მოქმედებაში შევიდა ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (ბსფ) მცირე და საშუალო ზომის აუდიტური ფირმების (მსაფ) კომისიის¹ მიერ, იმისთვის, რათა გაძლიერდეს ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტის (ხკსს) 1 – “ხარისხის კონტროლი ფირმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ ფინანსური ინფორმაციის აუდიტსა და მიმოხილვას და სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს” - მუდმივად გამოყენება.

მიუხედავად იმისა, რომ აღნიშნული სახელმძღვანელო შეიმუშავა “კანადის სერტიფიცირებულ ბუღალტერთა გენერალურმა ასოციაციამ” (CGA-Canada), იგი მაინც ბსფ მსაფ-ის კომიტეტის სრული პასუხისმგებლობის ქვეშ რჩება. სახელმძღვანელოს მიმოხილვაში მონაწილეობა მიიღო “აუდიტის და მარწმუნებელი მომსახურებების საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს” (სსს) პერსონალმა და საკონსულტაციო ჯგუფმა, რომელთა წევრებიც მოწვეულნი იყვნენ ბსფ-ს სხვადასხვა წევრი ორგანიზაციებიდან.

სახელმძღვანელოში მოყვანილია არაოფიციალური რეკომენდაციები მოდიფიცირებული ხკსს 1-ის გამოყენების შესახებ, რომლებიც ფირმებისგან მოითხოვს აღნიშნული სტანდარტის შესაბამისად ხარისხის კონტროლის სისტემების დანერგვას 2009 წლის 15 დეკემბრამდე. ამ რეკომენდაციებით ხკსს 1-ს ჩანაცვლება კი არ უნდა მოხდეს, არამედ ისინი უნდა დაემატოს არსებულს, რათა დაეხმაროს პრაქტიკოს ბუღალტრებს ამ სტანდარტის კარგად გაგებაში და თავიანთ ფირმებში განხორციელებაში იმ დროს, როცა ხდება ფინანსური ინფორმაციის აუდიტების და მიმოხილვების, რწმუნების და დაკავშირებული მომსახურებების სხვა გარიგებებისთვის ხარისხის კონტროლის სისტემის შემუშავება.

უზრუნველყოფს რა ხკსს 1-ის დეტალურ ანალიზს და მოთხოვნებს მსაფ-ის გარემოს კონტექსტში, სახელმძღვანელო დიდ ყურადღებას უთმობს ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობას ხარისხზე ფირმის ფარგლებში, შესაფერის ეთიკურ მოთხოვნებს, ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებას, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელებას და კონკრეტულ გარიგებებს, შრომით რესურსებს, გარიგებების შესრულებას, მონიტორინგს და დოკუმენტაციას. იგი ფირმებს სთავაზობს რეკომენდაციებს, თუ როგორ განახორციელონ ხარისხის კონტროლი თავისი საკუთარი პოლიტიკის შემუშავების გზით და გთავაზობთ რამდენიმე სასარგებლო პრაქტიკულ რჩევას. თუმცა, იგი არ გაწვდით ყველა თანდართული ფორმების, საკონტროლო კითხვარების, და პროგრამების სრულ კომპლექტს, რომლებიც აუცილებელია ხკსს 1-ის ყველა ამ მოთხოვნის დასაკმაყოფილებლად.

მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანია, ახსნას და მაგალითებით დაახასიათოს, თუ როგორ უნდა მოხდეს იმ მოთხოვნების სიღრმისეული გაგება, რომლებიც აუცილებელია ხკსს 1-ის შესაბამისად ხარისხის კონტროლის სტანდარტების

¹ ამ კომისიის შესახებ მეტი ინფორმაციის მისაღებად, მათ შორის მისი სხვა პუბლიკაციების გასაცნობად, შედით შემდეგ ვებ-საიტზე <http://www.ifac.org/smp>.

დასაკმაყოფილებლად. იგი გთავაზობთ პრაქტიკულ “როგორ უნდა” მეთოდს, რომელიც პრაქტიკოსმა ბუღალტრებმა შეიძლება გამოიყენონ თავიანთ ფირმებში ხარისხის კონტროლის სისტემის შემუშავების დროს. საბოლოო ჯამში, იგი უნდა დაეხმაროს მსაფ-ებს თავიანთი დამკვეთებისთვის მაღალი ხარისხის მომსახურების შეთავაზებაში და ამგვარად შესაძლებლობა ჰქონდეთ მათ, უკეთ მოემსახურონ საზოგადოებრივ (სახელმწიფო) ინტერესს. სავარაუდოდ, აღნიშნული სახელმძღვანელოთი, როგორც ერთ-ერთი ძირითადი წყაროთი პროფესიონალი ბუღალტრების და სტუდენტების განათლების და სწავლების საქმეში, ისარგებლებენ წევრი ორგანიზაციები, ფირმები და სხვები.

წევრ ორგანიზაციებს და ფირმებს შეუძლიათ ისარგებლონ ამ სახელმძღვანელოთი წარმოდგენილი სახით, ან მიუსადაგონ იგი საკუთარ საჭიროებებს და უფლებამოსილებებს. იგი გთავაზობთ ფუნდამენტს, საიდანაც წევრ ორგანიზაციებს და სხვებს შეუძლიათ მოამზადონ ისეთი დოკუმენტები, როგორებიცაა, სასწავლო (ტრენინგის) მასალები, საკონტროლო კითხვარები და ფორმები.

სილვი ვოგელი

თავმჯდომარე, ბსფ მსაფ კომიტეტი

2008 წ-ის დეკემბერი

ველით შენიშვნებს

ეს გახლავთ ამ სახელმძღვანელოს პირველი ვერსია. მიუხედავად იმისა, რომ მას წარმოდგენილი ფორმით მივიჩნევთ მაღალი ხარისხის და გამოსადეგ სახელმძღვანელოდ, როგორც სხვა ნებისმიერი პირველი გამოცემის, შესაძლებელია მისი გაუმჯობესებაც. აქედან გამომდინარე, გადაწყვეტილი გვაქვს, რეგულარულად განვაახლოთ სახელმძღვანელო, რათა გარანტირებულად აისახოს მასში არსებული სტანდარტები და იყოს მაქსიმალურად სასარგებლო.

სახელმძღვანელოს შემდეგი განახლება დაგეგმილი გვაქვს 2010 წლის დასაწყისისთვის. მომდევნო 12 თვის განმავლობაში ველით თქვენს შენიშვნებს ეროვნული სტანდარტების დამდგენებისგან, ბსფ-ის წევრი ორგანიზაციებისგან, პრაქტიკოსი ბუღალტრებისგან და სხვებისგან. თქვენს შენიშვნებს გამოვიყენებთ სახელმძღვანელოს სარგებლიანობის შესაფასებლად და გასაუმჯობესებლად მეორე ვერსიის გამოცემამდე. სახელდობრ, ველით თქვენს შეხედულებებს შემდეგ საკითხებზე:

1. როგორ იყენებთ ამ სახელმძღვანელოს? მაგალითად, მას იყენებთ სწავლების საფუძვლად და/ან დამცავი ზომების წყაროდ, თუ სხვა სახით?
2. სახელმძღვანელოს კითხვის დროს საკმარისად გიადვილებთ თუ არა მის აღქმას ჯვარედინი მინიშნებები ხკსს 1-ზე?
3. თვლით თუ არა, რომ სახელმძღვანელოში, ყველა შესაბამისი სტანდარტი შესაფერისად არის ჩართული ხარისხის კონტროლის პროცესში? არის თუ არა ისეთი ელემენტები სახელმძღვანელოში, რომელთა დამატებასაც ან ამოღებასაც ისურვებდით?
4. თვლით თუ არა, რომ სახელმძღვანელო პასუხობს ფირმის დონეზე ხარისხის კონტროლის ძირითად საკითხებს მცირე და საშუალო ზომის აუდიტორულ ფირმებთან მიმართებაში?
5. თვლით თუ არა, რომ იოლი იყო სახელმძღვანელოსთან მუშაობა? თუ არა, თქვენი აზრით, როგორ გავაიოლოთ მასთან მუშაობა?
6. როგორ ფიქრობთ, სხვა რა გზებით შეიძლება გავხადოთ სახელმძღვანელო უფრო სარგებლიანი?
7. იცით თუ არა რამე სახელმძღვანელოს საფუძველზე მომზადებული რომელიმე სხვა დოკუმენტის შესახებ, როგორიცაა, სასწავლო მასალები, საკონტროლო კითხვარები და ფორმები? თუ კი, გთხოვთ, მოგვაწოდოთ დეტალური ინფორმაცია.

გთხოვთ, თქვენი შენიშვნები მიაწოდოთ პოლ ტომსონს, უფროს ტექნიკურ მენეჯერს:

ელ. ფოსტა: paulthompson@ifac.org

ფაქსი: +1 212-286-9570

საფოსტო მისამართი: მცირე და საშუალო ზომის აუდიტორი ფირმების კომიტეტი
ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია
545 მეხუთე ავენიუ, მე-14 სართული
ნიუ იორკი, ნიუ იორკი 10017, აშშ

პასუხისმგებლობაზე უარის თქმა

მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანია მცირე და საშუალო ზომის აუდიტურ ფირმებში პრაქტიკოსი ბუღალტრების დახმარება ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტი (სკსს) 1-ის – “ხარისხის კონტროლი ფირმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ გასული პერიოდების ფინანსური ინფორმაციის აუდიტსა და მიმოხილვას და სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს“ - დანერგვაში, და არა თვით სკსს 1-ის ჩანაცვლება. ამას გარდა, პრაქტიკოსმა ბუღალტერმა სახელმძღვანელო უნდა გამოიყენოს თავისი პროფესიული განსჯის და მის ფირმაში არსებული ფაქტების და გარემოებების და ყოველი კონკრეტული გარიგების გათვალისწინებით. ბსფ უარს აცხადებს ნებისმიერი ისეთი პასუხისმგებლობის ან ვალდებულების აღებაზე, რომელიც შეიძლება წარმოიშვას, პირდაპირ თუ ირიბად, მოცემული სახელმძღვანელოთი სარგებლობის და მისი პრაქტიკულად გამოყენების შედეგად.

როგორ გამოვიყენოთ სახელმძღვანელო

მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანია, მცირე და საშუალო ზომის აუდიტური ფირმებისთვის (მსაფ) ხარისხის კონტროლის სისტემის დანერგვისთვის საჭირო რეკომენდაციების უზრუნველყოფა. თუმცა, სახელმძღვანელოში არსებული არცერთი მასალა არ უნდა იქნეს გამოყენებული იმისთვის, რათა შეცვალოს:

- **ხკსს 1-ის აღქმა**

იგულისხმება, რომ პრაქტიკოსმა ბუღალტრებმა უკვე იციან ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტის (ხკსს) 1-ის (გადასინჯული) – “ხარისხის კონტროლი ფირმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ გასული პერიოდების ფინანსური ინფორმაციის აუდიტსა და მიმოხილვას და სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს“ – შესახებ. ეს სტანდარტი შესულია ბსფ-ს *ოფიციალური დოკუმენტების ცნობარში* (ბსფ-ს აუდიტორული ცნობარი), რომლის ჩამოტვირთვაც შესაძლებელია ბსფ-ს ვებ-გვერდის *ონლაინ-მაღაზიის* ვებ-საიტთან <http://www.ifac.org/store>.

- **პროფესიული განსჯის გამოყენება**

პროფესიული განსჯის გამოყენება საჭიროა რომელიმე ფირმაში არსებულ კონკრეტულ ფაქტებზე და გარემოებებზე და ყოველ კონკრეტულ გარიგებაზე დაყრდნობით და იმ შემთხვევაში, როცა საჭიროა რომელიმე კონკრეტული სტანდარტის ინტერპრეტაცია.

მიუხედავად იმისა, რომ სავარაუდოდ მსაფ-ები იქნება ძირითად მომხმარებელთა ჯგუფი, სახელმძღვანელომ შეიძლება ასევე დახმარება გაუწიოს სხვა პრაქტიკოს ბუღალტრებსაც, რათა განახორციელონ ხარისხის კონტროლის მოთხოვნები ფინანსური ინფორმაციის აუდიტებთან და მიმოხილვებთან, და მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურებების სხვა გარიგებებთან დაკავშირებით.

სახელმძღვანელოს გამოყენება შეიძლება:

- ფირმისთვის ხარისხის კონტროლის სისტემის დანერგვაში დახმარებისთვის;
- ხარისხის კონტროლის მოთხოვნების აუდიტის, მიმოხილვის, და მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურებების სხვა გარიგებების ფარგლებში უწყვეტი პრაქტიკული გამოყენების ხელშეწყობისთვის; და
- ფირმის ფარგლებში სწავლებისთვის საცნობარო დოკუმენტის უზრუნველყოფისთვის.

სახელმძღვანელოში ხშირად ნახსენები გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი, რაც გულისხმობს, რომ აღნიშნული გარიგების შესრულებაში მონაწილეობს ერთზე მეტი პირი. თუმცა, იგივე ზოგადი პრინციპები ასევე ეხება იმ გარიგებებს, რომლებიც სრულდება მხოლოდდამხოლოდ ერთი პირის მიერ (პრაქტიკოსი ბუღალტერი).

სახელმძღვანელოს ინდივიდუალიზაცია

თარგმანი

თარგმანის გაადვილების მიზნით, სახელმძღვანელოში მაქსიმალურადაა გამოყენებული ბსფ-ს „აუდიტორული ცნობარის“ ტერმინოლოგია. ისეთ შემთხვევებში, როცა ამ ტერმინოლოგიის გამოყენება შეუძლებელი იყო, ავტორი ყველანაირად ეცადა იოლად სათარგმნი ტერმინების გამოყენებას.

ეროვნულ სტანდარტებთან მისადაგება

ისეთ შემთხვევებში, როცა ეროვნული სტანდარტები განსხვავდება ხკსს 1-სგან (საკანონმდებლო ან სხვა მიზეზების გამო), სახელმძღვანელო გამოიყენეთ საფუძვლად და მოარგეთ ეროვნული სტანდარტების მოთხოვნებს.

შინაარსი და ორგანიზება/სისტემაში მოყვანა

შინაარსის შეჯამება

ქვემოთ მოცემულ ცხრილში შეჯამებულია სახელმძღვანელოს თითოეული ნაწილის შინაარსი.

თავი	სათაური	დანიშნულება
1	ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში	ხარისხის კონტროლზე კონცენტრირებული შიდა კულტურის წახალისებასთან დაკავშირებული ფირმის პასუხისმგებლობების აღწერა
2	შესაფერისი ეთიკური მოთხოვნები	იმ ფუნდამენტური პრინციპების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, რომლებიც განსაზღვრავს პროფესიულ ეთიკას
3	ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები	ურთიერთობის დამყარების და გაგრძელების შესაფერისი პოლიტიკის და პროცედურების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა
4	შრომითი რესურსები	ეფექტური ხარისხის კონტროლის პოლიტიკაში და პროცედურებში შრომითი რესურსების კომპონენტების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა

5	გარიგების შესრულება	იმ ელემენტების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, რომლებიც მონაწილეობს გარიგებების შესრულებაში და ხაზს უსვამს გარიგების პარტნიორის როლს, დაგეგმვას, ზედამხედველობას და მიმოხილვას, კონსულტაციას, აზრთა სხვადასხვაობის პრობლემის მოგვარებას, და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის შესრულებას
6	მონიტორინგი	ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული პოლიტიკის და პროცედურების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ფირმის მონიტორინგის პროგრამა, დათვალიერების პროცედურები, შემმოწმებლის დასკვნა, ნაკლოვანებების შესწავლა და აღმოფხვრა, და საჩივრებზე და უსაფუძვლო ბრალდებებზე რეაგირება
7	დოკუმენტაცია	დოკუმენტაციებთან დაკავშირებული ფირმის მოთხოვნების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, როგორც გარიგების დონეზე (მათ შორის, გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა), ისე ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემისთვის

დანართები

სახელმძღვანელოს დანართებში შედის შვიდი დამატებითი რესურსი:

- დანართი A — პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობის აღიარება
- დანართი B — კონფიდენციალობის დეკლარაცია
- დანართი C — დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება (განსახილველად რეკომენდებული საკითხები)
- დანართი D — პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე (დაგეგმვის რეკომენდებული ეტაპები)
- დანართი E — კონსულტაცია
- დანართი F — გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (რეკომენდებული პროცედურები)

- დანართი G — ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი (რეკომენდებული მოსაზრებები)
- დანართი H — შემმოწმებლის დასკვნა (რეკომენდებული შინაარსი)

აღნიშნული დანართები წარმოდგენილია იმ ფირმებისთვის პრაქტიკული დამხმარე საშუალებების სახით, რომლებიც გადაწყვეტენ მათ გამოყენებას. მათი ადაპტირება შესაძლებელია საჭიროებისდა მიხედვით, რომელიც დამოკიდებულია შესაბამის იურისდიქციაში მარეგულირებელ და პროფესიულ მოთხოვნებზე, და შესაძლებელია მათი გარემოებისდა მიხედვით ინდივიდუალურად მომზადება ფირმის პოლიტიკაზე და პროცედურებზე დაყრდნობით.

ორგანიზების შეჯამება

სახელმძღვანელოს ყოველი თავი ორგანიზებულია შემდეგი ფორმატის მიხედვით:

- **თავის სათაური**
- **თავის დანიშნულება**
იგულისხმება კონკრეტული თავის შინაარსი და მიზანი.
- **ძირითადი გამოყენებული წყარო**
ყოველი თავის დასაწყისში მითითებული წყარო ეხება ხკსს 1-ის იმ მუხლებს, რომლებიც ყველაზე მეტად შეესაბამება იმ თავში წამოჭრილ განსახილველ საგანს. მაგრამ ეს არ ნიშნავს, ვიგულისხმობთ, რომ სხვა წყარო არ შეესაბამება ან არ არის საჭირო მათი გათვალისწინება.
- **ზოგადი მიმოხილვა და თავში გამოყენებული მასალა**
ზოგადი მიმოხილვის ნაწილი მოიცავს:
 - ხკსს 1-ის შესაბამისი მოთხოვნების ტექსტს; და
 - კონკრეტულ თავში განხილული თემის დასკვნასზოგადი მიმოხილვის შემდეგ მოყვანილია განსახილველ საგანზე უფრო დეტალური მსჯელობა და თანმიმდევრული პრაქტიკული რჩევები/მეთოდოლოგია ამ მოთხოვნების განხორციელების შესახებ. ამაში შედის ჯვარედინი მინიშნებები სხვა შესაფერის მასალებზე, ყველაზე მეტად “აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტზე” (ასს) 220-ზე, “ხარისხის კონტროლი ფინანსური ინფორმაციის აუდიტისათვის”.

სახელმძღვანელოში გამოყენებული შემოკლებები

სსს	აუდიტის და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტების საბჭო (IAASB)
გსს	განათლების საერთაშორისო სტანდარტი (IES)
ბსფ	ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (IFAC)
ბსფ-ს კოდექსი	ბსფ-ს პროფესიონალ ბუღალტერთა ეთიკის კოდექსი (IFAC Code)
ბსფ-ს ცნობარი ფასს	ბსფ-ს ოფიციალური დოკუმენტების ცნობარი (IFAC Handbook) ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტი (IFRS)

ასს	აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ISA)
მასს	მარწმუნებელი გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტი (ISAE)
ხკსს	ხარისხის კონტროლის საერთაშორისო სტანდარტი (ISQC)
მისს	მიმოხილვის გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტი (ISRE)
დასს	დაკავშირებული მომსახურებების საერთაშორისო სტანდარტი (ISRS)
მსს	მცირე და საშუალო ზომის საწარმოები (SME)
მსაფ	მცირე და საშუალო ზომის აუდიტური ფირმა (SMP)

დანიშნულება

მოცემული სახელმძღვანელოს მიზანს წარმოადგენს ნებისმიერი ფირმის, როგორც ერთი მთლიანის, მართვასთან დაკავშირებული სამუშაოს შესრულების ხარისხის შენარჩუნება და გაზრდა. ამგვარად, სახელმძღვანელო თავის თავში აერთიანებს როგორც მოთხოვნებს, ისე გამოყენებით მასალას, რითიც შესაძლებელია ხკსს 1-ის ყოველმხრივად განხილვა.

პრაქტიკოსი ბუღალტრების მიერ სახელმძღვანელოში მოყვანილი რეკომენდაციების განხორციელების პარალელურად, ისინი უნდა დარწმუნდნენ, რომ პერსონალისთვის ინფორმაციის მიწოდების დროს დეტალურად იქნეს აღწერილი ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები, იმ ამოცანების შესრულების გარდა, რისთვისაც ის არის გამიზნული. მათში ასევე ხაზი უნდა გაესვას, რომ ყოველი ცალკეული პირი პირადად არის პასუხისმგებელი ხარისხზე და რომ მისგან მოელოან ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების მოთხოვნების დაცვას.

ხკსს 1 ეხება ფირმის პასუხისმგებლობებს მის მიერ ფინანსური ინფორმაციის აუდიტების და მიმოხილვების, მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურებების სხვა გარიგებებთან დაკავშირებული ხარისხის კონტროლის სისტემის შემუშავებაზე. ხკსს 1-ის ყველა ის მოთხოვნა, რომლებზეც გაკეთებულია მინიშნება სახელმძღვანელოში, აუცილებლად უნდა იქნეს დაცული 2009 წ-ის 15 დეკემბრამდე.

სახელმძღვანელოს ნიმუშის ინდივიდუალიზაცია

ფირმებს სურვილი ექნებათ, წარმოდგენილი სახელმძღვანელოს ნიმუშები მიუსადაგონ საკუთარ სამუშაო პრაქტიკას. შესაბამისად, აუცილებელი იქნება მათი დაწვრილებით გაცნობა და კონკრეტულ ფირმაზე ზუსტად მორგება.

ტექსტი, რომელიც უფრო საუკეთესო დამცავი ზომაა სამუშაოს შესრულების დროს, ვიდრე მოთხოვნა, მოყვანილია დახრილი შრიფტით. ფირმებს, სურვილის მიხედვით, შეუძლიათ ამოიღონ ტექსტის ეს ნაწილები სახელმძღვანელოს ნიმუშებიდან.

პრაქტიკაში სახელმძღვანელოს სათანადოდ გამოყენების მიზნით, საჭიროა შემდეგი სფეროების მოდიფიკაცია:

- შეარჩიეთ ფირმის პოზიციის შესაფერისი რეფერენციები (ფირმის რეკომენდებული პოზიციები მოყვანილია სახელმძღვანელოს ნიმუშებში – ხარისხის კონტროლის ორივე სახელმძღვანელოს ნიმუშში, მეხუთე გვერდზე, მოცემულია ფირმის რეკომენდებული პოზიციები).
- გაანაწილეთ პასუხისმგებლობები ხარისხის კონტროლის ყველა იმ ფუნქციისთვის, რომელიც შეესაბამება ფირმას.
- შეარჩიეთ სასურველი პოლიტიკა (სადაც მოყვანილია) ან შეცვალეთ იგი, როგორც შესაფერისია.
- დარწმუნდით, რომ გარიგების შაბლონები განახლებულია და ასახავს სახელმძღვანელოში არსებულ პოლიტიკას.
- მოიპოვეთ ყველა პარტნიორის თანხმობა (ამხანაგობის შემთხვევაში).
- გააცანით სახელმძღვანელო ყველა პარტნიორს და პერსონალს, უმჯობესია, სემინარის მსგავს გარემოში.
- შეცვალეთ ზედა და ქვედა კოლონტიტულები და ჩასვით ფირმის დასახელება და სახელმძღვანელოს დასრულების თარიღი (ეს თარიღი უნდა შეიცვალოს ყოველ მომავალ განახლებასთან ერთად).
- ფირმაში ახალი თანამშრომლების ორიენტირების პროგრამის ნაწილის სახით, გადაეცით მათ სახელმძღვანელო და ჩაატარეთ საბოლოო გასაუბრება იმისთვის, რათა დარწმუნდეთ, რომ სახელმძღვანელო წაკითხული და გაგებულ იქნა.
- განიხილეთ და განაახლეთ სახელმძღვანელო ახალი სტანდარტების ან ფირმის ახალი პოლიტიკის შემუშავების პარალელურად (ამ დავალების ჩატარება რეკომენდებულია სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ მაინც).

ყურადღება მიაქციეთ, რომ ინდივიდუალური მეწარმისთვის განკუთვნილი სახელმძღვანელოს ნიმუშის შემთხვევაში, ტერმინი “პერსონალი” გულისხმობს არა-პროფესულ, ტექნიკურ პერსონალს, ანუ, იმ პერსონალის წევრ(ებ)ს, რომლებიც ასრულებენ გარიგებებთან დაკავშირებულ ტექნიკურ დავალებებს პრაქტიკოსი ბუღალტრის დასახმარებლად. ამაში არ შედის პერსონალი, რომელიც ასრულებს მხოლოდ არა-ტექნიკურ, ადმინისტრაციულ დავალებებს.

შესავალი

ფირმების მიერ შემუშავებული ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების ხასიათი, მოცულობა და დოკუმენტაცია ერთმანეთისგან განსხვავებული იქნება და დამოკიდებულია მრავალ ფაქტორზე, მათ შორის, ფირმის სიდიდეზე და ხასიათზე და მის საექსპლუატაციო მახასიათებლებზე. ეფექტური პოლიტიკა და პროცედურები არ არის შრომატევადი და არც ჩახლართულია. მცირე ფირმაში შეიძლება ერთ ადამიანს მოუწიოს ხარისხის კონტროლის სისტემის დანერგვისთვის აუცილებელი ფუნქციების განხორციელება, ან ფირმამ შეიძლება გადაწყვიტოს, აღნიშნული მომსახურების

უზრუნველყოფის მიზნით, ისარგებლოს ფირმის გარედან დაქირავებული კვალიფიციური პირის მომსახურებით.

სახელმძღვანელოში შეტანილია კონკრეტული მაგალითის განხილვა, რომელიც შეიძლება გამოდგეს სწავლების და მსჯელობის მასალების საფუძვლად.

მაგალითის განხილვის შესავალი

გადაწყვეტილ იქნა მაგალითის განხილვის შეტანა სახელმძღვანელოში, რომლის მიზანსაც წარმოადგენს იმის დემონსტრირება, თუ როგორ შეიძლება ხარისხის კონტროლის სისტემის გარკვეული ელემენტების გამოყენება პრაქტიკაში. მოყვანილ მაგალითში მოცემულია საწყისი ინფორმაცია გამოგონილი კერძო ინდივიდუალური მეწარმის, “მ&მ და პარტნიორების”, შესახებ. მომდევნო თავებში კი მოყვანილია კომენტარები აღნიშნულ მაგალითზე პრაქტიკაში განხორციელებული იდეების საჩვენებლად.

მკითხველებს ვაფრთხილებთ, რომ მოცემული მაგალითი წმინდა საჩვენებელი ხასიათისაა. ინფორმაცია, ანალიზი და კომენტარები არ გამოხატავს ყველა იმ გარემოებას და მოსაზრებას, რომლებიც შეიძლება გამოიყენოს ფირმამ რომელიმე კონკრეტულ გარემოებაში. როგორც ყოველთვის, პარტნიორებმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა გამოავლინონ პროფესიული განსჯის უნარი.

<p>მ&მ და პარტნიორები</p> <p><i>ზოგადი ინფორმაცია</i></p> <p>“მ&მ და პარტნიორები” წარმოადგენს კერძო ინდივიდუალურ ფირმას, მფლობელი მარსელ მუნი, რომელშიც დასაქმებულია ხუთი თანამშრომელი. აუდიტური ფირმა ასრულებს დიდი რაოდენობის მიმოხილვის გარიგებებს (ზოგ მათგანს ოჯახის წევრების ან ახლო მეგობრების სახელით), რამდენიმე მცირე აუდიტს, და სამ საშუალო ზომის აუდიტს. აუდიტის დამკვეთებს შორის ფართო ადგილი უჭირავს მოხუცთა თავშესაფარს, ადგილობრივ სამთავრობო დაწესებულებას, და ქალაქში უდიდეს მოტოციკლების გაყიდვის სააგენტოს. ადგილობრივი სამთავრობო დაწესებულება ბოლო დროს ძალიან უარყოფითად იქნა რეკლამირებული უფროსი ხელმძღვანელი პირების მიმართ კორუფციის ბრალდებების გამო. მარსელი წლების განმავლობაში იცნობდა ამ ხელმძღვანელ პირებს და მიიჩნევს, რომ ეს ბრალდებები მათ მიმართ უსაფუძვლოა. მოხუცთა თავშესაფარს თითქმის ერთი წელია არ გადაუხდია წინა წლის აუდიტის მომსახურების ღირებულება, და ფირმამ მალე უნდა დაიწოს გასვლითი სამუშაოს დაგეგმვა.</p> <p>48 წლის მარსელმა თავისი ფირმა გახსნა 1990 წელს ყოველგვარი თანამშრომლების გარეშე. ფირმა თანდათან იზრდებოდა ბოლო 18 წლის განმავლობაში. მარსელი ენერჯიული ადამიანია და ოფისში საინტერესო სამუშაო გარემოს ინარჩუნებს. თუკი რამე სამხიარულო ხდება, მარსელი, როგორც წესი, ცენტრალური ფიგურაა ხოლმე. იგი შესანიშნავი</p>

მარკეტოლოგია და სადაც არ უნდა წავიდეს, ყველგან ფირმის წინსვლას უწყობს ხელს. მარსელს კარგი შემოსავალი აქვს და სულაც არ აპირებს პენსიაში გასვლას. „მ&მ“-ში დასაქმებულია დებორა დ'ალესანდრო, რომელიც უკვე სამი წელია მუშაობს ფირმაში და იმედი აქვს, გახდეს პროფესიონალი ბუღალტერი; ბობ მორტონი, უმცროსი ბუღალტერი; და ორი სტუდენტი, რომლებიც ახლახან ჩაირიცხნენ პროფესიონალურ საბუღალტრო სწავლების პროგრამაში და ახალ პირებს წარმოადგენენ ფირმაში. ბობს ერთი წლის გამოცდილება გააჩნია და ფირმაში მუშაობა დაიწყო ოთხი თვის უკან. მისი გამოუცდელობა კომპენსირდება მისი ენთუზიაზმის ხარჯზე. დებორა მუდმივად ახსენებს ბობს, რომ მან მეტი შეკითხვა დაუსვას ხოლმე დამკვეთს და უფრო სრულყოფილად დააფიქსიროს დოკუმენტურად. რამდენიმე შემთხვევაში, ბობს გამოერჩა მთავარი საკითხები საქმეში და დებორას მოუწია დამკვეთთან ხელახლა დაკავშირება და დამატებითი ინფორმაციის მოპოვება.

მარსელს, ბევრი სხვა პრაქტიკოსი ბუღალტრის მსგავსად, არასდროს სიამოვნებს ახალი დამკვეთებისთვის უარის თქმა, არასახარბიელო რეპუტაციის მქონეთათვისაც კი, რადგან თვლის, რომ ყველას აქვს პროფესიონალური მომსახურების მიღების უფლება. ამას წინათ მარსელს აუდიტი დაუკვეთა მარკ სპიცერმა. მარკი რესტორნის მეპატრონეა იმავე ქალაქში, რომელსაც მჭიდრო კავშირები აქვს საზოგადოების საეჭვო რეპუტაციის მქონე წევრებთან. მარკს ასევე ჰქონდა რიგი პრობლემები საგადასახდო სამმართველოსთან, რასაც მოჰყვა ჯარიმები, საურავები, და ერთ შემთხვევაში, პირობითი სასჯელის მოხდაც კი საპატიმროში. დებორა მაინცდამაინც დიდი სიხარულით არ ელოდება აუდიტის დაწყებას და იმ გარემოს, რაშიც მოუწევს მას მუშაობა.

ფირმის მცირე ზომის და პოლიტიკის შემუშავების მიმართ მარსელის, ცოტა არ იყოს, არასერიოზული დამოკიდებულების მიუხედავად, ფირმას არასდროს მიუღია საჩივარი ან ბრალდება, არამედ, პირიქით, დამკვეთების უმრავლესობა, მათივე თქმით, კმაყოფილნი არიან ფირმის მომსახურებით.

ფირმის დაგეგმვის პროცესი

ფირმის დაგეგმვის პროცესი შედგება მარსელის მიერ გასულ წლის შედეგებზე მთელი დღე ფიქრისგან და მარტივი ბიუჯეტის მომზადებისგან. ბიუჯეტი ჩვეულებრივ შედგება წინა წლის ციფრებისგან, რომლებიც ზუსტდება შემოსავლის და ზარალის ცნობილი მონაცემების მიხედვით. მასში ასევე ასახულია კაპიტალის მოთხოვნები, სამუშაო ძალის ხარჯები და ადმინისტრაციული ხარჯები. იმის გამო, რომ ქალაქში არსებული კონკურენტი ფირმები თითქოსდა სულ უფრო ნაკლებად ასრულებენ აუდიტორულ და მიმოხილვის გარიგებებს, მარსელი თვლის, რომ ეს შანსია მისთვის, გაზარდოს თავისი წილი რწმუნებების შესრულების ბაზარზე. მას ჩაფიქრებული აქვს, დარეგისტრირდეს მარეგულირებელ ორგანოში, რათა ჰქონდეს აუდიტების ჩატარების შესაძლებლობა კოტირებულ სამეურნეო სუბიექტებში. მარსელი როგორც წესი, დებორასთან ერთად იხილავს ხოლმე შემოსავლის დაგეგმვას, ისინი ერთად გეგმავენ პერსონალის დაკომპლექტებას და სხვა რესურსებს,

როგორცაა, მომავალი წლისთვის საჭირო საოფისე ტექნიკის და ავეჯის შეჩვენება.

შრომითი რესურსები

თანამშრომლის დაქირავების პროცესი ბუნებრივად მიმდინარეობს. როცა რომელიმე თანამშრომელი გადაწყვეტს ფირმიდან წასვლას, მარსელს შეუძლია განცხადება გამოაქვეყნოს ადგილობრივ გაზეთში ან გადაათვალიეროს სამუშაოს მაძიებელი ადამიანებისგან ბოლო დროს მიღებული რეზიუმეები. კანდიდატის შეჩვენების შემდეგ, მარსელი გაესაუბრება მას და ამის მერე იღებს გადაწყვეტილებას. მარსელი ცდილობს, გადაამოწმოს კანდიდატების რეკომენდაციები ან კვალიფიკაციები, მაგრამ ხანდახან იგი ვერ ასრულებს ამ პროცესს დამკვეთებთან შეხვედრებით და გარიგებებით გადატვირთული გრაფიკის გამო. დებორა ეხმარება ხოლმე მარსელს თანამშრომლების განრიგის შედგენაში დროში შეზღუდვის შემთხვევაში და გამოუძიებს ხოლმე საქმეს იმ თანამშრომლებს, რომლებიც არ არიან დაკავებულნი.

იმის გამო, რომ რიგითი თანამშრომლები არასდროს ჩერდებიან ფირმაში ხანგრძლივი დროით, მარსელს არ სურს ხოლმე მათ სწავლებაზე დროის და ფულის დახარჯვა. ამასთან, იგი თვლის, რომ საუკეთესო სწავლება ეს არის სწავლება “სამუშაო ადგილზე”. ამას გარდა, იგი არც ისე ხშირად ატარებს თანამშრომელთა ატესტაციებს, არამედ მხოლოდ მოკლედ ჩაინიშნავს ხოლმე რომელიმე თანამშრომლის პირად საქმეში, გარდა იმ სავალდებულო პერსონალური ინფორმაციისა, რომელიც საჭიროა აუცილებელი წლიური საშემოსავლო ანგარიშგების ბლანკების მოსამზადებლად.

პროფესიული სტანდარტები

მარსელი შეწუხებულია დამოუკიდებლობის ახალი წესების გამო. იგი შიშობს, რომ ეს წესები ხელს შეუშლის მას ზოგიერთი მარწმუნებელი გარიგების შესრულებაში. მაგალითად, როცა დებორამ გამოიკითხა ფირმის დამოუკიდებლობის შესახებ აუდიტის ერთ-ერთ ახალ დამკვეთთან, “მაგნიფისენტ დოლარ სტორს“-თან (საწარმო, რომელსაც ნაწილობრივ ფლობს მარსელის რძალი), მან უპასუხა, “მე წესიერად არც კი ვიცნობ მაგ ქალს. საშიში არაფერია”.

მარსელი მთელს თავის დროს ფირმის მართვას ან დამკვეთების მოზიდვას უთმობს, რის გამოც, იგი ისე ვერ ერეკვეა ახალ პროფესიულ სტანდარტებში, როგორც ისურვებდა. იგი თვლის, რომ ახალი სტანდარტები ძალიან რთულია გასაგებად და დიდ დროს ართმევს პრაქტიკოსებს და მათ დამკვეთებს. იგი ძლივს ასწრებს, გაეცნოს ყველა საგადასახადო ცვლილებას. მარსელი ძალიანაა დამოკიდებული დებორაზე, რომელიც ყველანაირად ცდილობს, რომ გარიგების საქმეები აკმაყოფილებდეს პროფესიულ სტანდარტებს.

მარსელი მოწინავე ტექნოლოგიის წინააღმდეგია, მაგრამ გარკვეული ზეწოლის შემდეგ, ცოტა ხნის წინ, მაინც შეიძინა ნოუთბუკები დებორასთვის

და ბობისთვის, რომლებსაც სურდათ ელექტრონულ სამუშაო პროგრამაში მუშაობის დაწყება. სტუდენტები იყოფენ ერთ სტაციონარულ კომპიუტერს. მარსელი ფიქრობს მცირე ზომის ფირმების ადგილობრივი ჯგუფის წევრად გახდომას, რომელიც ატარებს სწავლებას ახალ სტანდარტებთან დაკავშირებით, მაგრამ ჯერ ვერ გამოიხატა დრო ჯგუფთან დასაკავშირებლად და მათთან გაერთიანების უპირატესობებში და დაკავშირებულ ხარჯებში გასარკვევად.

იმ შენიშვნების შედეგად, რომლებიც მიღებულ იქნა ფირმის ბოლო დათვალიერების დროს ორი წლის წინ, “მ&მ“-მა შეიძინა ხელმოწერა გარკვეულ რესურსების საფონდო მასალებზე, მათ შორის, აუდიტის და მიმოხილვის სახელმძღვანელოზე, რომელშიც შედის სტანდარტული შაბლონების მაგალითები.

დაგეგმვა და საქმის მიმოხილვები

რადგან მარსელი კარგად იცნობს თავის დამკვეთებს, იგი თვლის, რომ დაგეგმვასთან დაკავშირებული შეხვედრების გამართვა იშვიათად არის საჭირო. ფირმაში ყველაზე ფართოდ გავრცელებული მეთოდია, უბრალოდ, გაკეთდეს ის, რაც გაკეთდა გასულ წელს. მარსელი თვითონ ასრულებს საქმის საკუთარ მიმოხილვებს. გარიგების შემსრულებელ პერსონალს, გასვლითი სამუშაოს დაწყებამდე, მარსელი უტარებს ხოლმე მოკლე ინსტრუქტაჟს. მოიპოვებენ გარიგების წერილებს, მაგრამ, მოქმედი დამკვეთებისთვის, ეს, როგორც წესი, ხდება გარიგების შესრულების შემდეგ. ყველაზე მეტად გამოიყენება სტანდარტის შაბლონები. თანამშრომლებს ევალებათ, ჯერ ყველანაირად ეცადონ საქმის შესრულებას და ამის მერე გადასცენ ის მიმოხილვისთვის. დებორა იხილავს თავის შესრულებულ სამუშაოს, ბობის და სტუდენტების სამუშაოებს, და შემდეგ გადასცემს საქმეს მარსელს ხელმოსაწერად. მარსელს მაინცაღამაინც არ სიამოვნებს საქმეების მიმოხილვის დამდღელი პროცესი და უკმაყოფილოა, როცა საქმეში ძალიან ბევრი დოკუმენტი დევს ხოლმე. მას უნდა, რომ მეტი დრო დაუთმოს დეტალურ მიმოხილვას, მაგრამ ხანდახან თანამშრომლების მიერ საქმეში ჩადებული დოკუმენტების რაოდენობა ამ პროცესს ძალიან შრომატევადს ხდის ხოლმე.

მას შემდეგ, რაც მარსელმა გაიგო ხარისხის კონტროლის ახალი სტანდარტების შესახებ, მან სთხოვა დებორას, შეესწავლა ისინი და შემდეგ მოესმინა მისგან რეკომენდაციები იმის შესახებ, თუ როგორ უნდა მოიქცეს ფირმა. ერთი პირობა, რისი შესრულებაც მოსთხოვა მას მარსელმა, იყო ის, რომ ცვლილებები მოთხოვნილ მინიმუმამდე ყოფილიყო დაყვანილი, რადგან შესაბამისობის წესები ცდილობენ, ჩამოაჭრან ნამუშევარ (ასანაზღაურებელ) საათებს.

სპეციალური ცნებების გლოსარი

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

მარწმუნებელი გარიგება

არის გარიგება, რომელშიც პრაქტიკოსი ბუღალტერი აკეთებს დასკვნას კრიტერიუმებთან მიმართებაში განსახილველი საგნის შეფასების ან განზომილების შედეგის შესახებ, რომლის მიზანია პასუხისმგებელი მხარის გარდა, სავარაუდო მომხმარებლების სანდოობის ხარისხის გაზრდა. განსახილველი საგნის შეფასების ან განზომილების შედეგი არის ის ინფორმაცია, რომელიც გამომდინარეობს ამ კრიტერიუმების გამოყენებიდან.

აუდიტორის ექსპერტი

არის ფიზიკური პირი ან ორგანიზაცია, რომელსაც, საბუღალტრო საქმის ან აუდიტის გარდა, ცოდნა და გამოცდილება გააჩნია სხვა სფეროშიც, რომლის მუშაობას ამ სფეროში აუდიტორი გამოიყენებს საკმარისი შესაფერისი აუდიტორული მტკიცებულების მოპოვებაში დახმარების მიზნით. აუდიტორის ექსპერტი შეიძლება იყოს აუდიტორის გარე ექსპერტი (რომელსაც დროებით დაიქირავენ აუდიტორი, და არა მუდმივად დაასაქმებს), ან აუდიტორის შიდა ექსპერტი.

დასკვნის თარიღი

თარიღი, რომელსაც შეარჩევს პრაქტიკოსი ბუღალტერი დასკვნის დასათარიღებლად..

გარიგების დოკუმენტაცია

შესრულებული სამუშაოს, მიღებული შედეგების და პრაქტიკოსი ბუღალტრის მიერ გამოტანილი დასკვნების ჩანაწერები (ზოგჯერ გამოყენებული იქნება ტერმინები “სამუშაო დოკუმენტები” ან “სამუშაო საბუთები”).

გარიგების პარტნიორი²

პარტნიორი ან ფირმაში მომუშავე სხვა პირი, რომელიც პასუხისმგებელია მოცემულ გარიგებაზე და მის შესრულებაზე, ასევე იმ დასკვნაზე, რომელიც გაცემულია ფირმის სახელით, და რომელსაც, საჭიროების შემთხვევაში, გააჩნია შესაფერისი უფლებამოსილება პროფესიული, საკანონმდებლო ან მარეგულირებელი ორგანოდან.

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა

² “გარიგების პარტნიორი”, “პარტნიორი”, და “ფირმა” გაგებულ უნდა იქნას მათი სახელმწიფო სექტორში ექვივალენტური დასახელების შესაბამისად, სადაც ეს შესაფერისია.

არის პროცესი, რომლის მიზანია ობიექტური შეფასების უზრუნველყოფა, დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობების და დასკვნის (ანგარიშის) შესადგენად გამოტანილი დასკვნების შესახებ. გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის პროცესი საჭიროა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური ინფორმაციის აუდიტისთვის, და იმ სხვა გარიგებებისთვის, თუკი ასეთები იქნება, რომელთა ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ჩატარებაც აუცილებლად მიიჩნია ფირმამ.

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველი

პარტნიორი, ფირმაში მომუშავე სხვა პირი, შესაფერისი კვალიფიკაციის გარე პიროვნება, ან ასეთი პირებისგან შემდგარი ჯგუფი, რომელთაგან არცერთი არ არის გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი, რომლებსაც გააჩნიათ საკმარისი და სათანადო გამოცდილება და უფლებამოსილება, დასკვნის შედგენამდე, ობიექტურად შეაფასონ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობები და დასკვნის (ანგარიშის) შესადგენად გამოტანილი დასკვნები.

გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი

გარიგების შემსრულებელი ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი, ასევე ფირმის ან რომელიმე ქსელის ფირმის მიერ დროებით დაქირავებული ნებისმიერი პირი, რომელიც ასრულებს პროცედურებს ამ გარიგებაზე. მათში არ შედიან ფირმის ან რომელიმე ქსელის ფირმის მიერ დროებით დაქირავებული გარე ექსპერტები.

ფინანსური ანგარიშგება (ინფორმაცია)

გასული პერიოდის ფინანსური ინფორმაციის სქემატური წარმოდგენა, მათ შორის, დაკავშირებული ჩანაწერები, რომელთა მიზანია რომელიმე საწარმოს ეკონომიკური რესურსების ან ვალდებულებების გაცნობა დროის რომელიმე მომენტში ან დროის რომელიმე პერიოდში მათში არსებული ცვლილებების გაცნობა ფინანსური ინფორმაციის წარდგენის წესების შესაბამისად. დაკავშირებული ჩანაწერები შედგება მნიშვნელოვანი სააღრიცხვო პოლიტიკის მოკლე დასკვნისაგან და სხვა განმარტებითი ინფორმაციისაგან. ტერმინი „ფინანსური ანგარიშგება“ ჩვეულებრივ ეხება ფინანსური ინფორმაციის სრულ კომპლექტს, როგორც ეს დადგენილია ფინანსური ინფორმაციის წარდგენის შესაფერისი წესების მოთხოვნებით, მაგრამ ასევე შეიძლება ეხებოდეს ცალკეულ ფინანსურ ინფორმაციასაც.

ფირმა³

³ ეს განმარტება მოყვანილია ხკსს 1-დან. იგი განსხვავდება ბსფ-ს კოდექსში მოცემული განმარტებისგან.

ინდივიდუალური პრაქტიკოსი ბუღალტერი, ამხანაგობა, კორპორაცია ან პროფესიონალ ბუღალტერთა სხვა სამეურნეო სუბიექტი.

დამოუკიდებლობა

- (ა) აზროვნების დამოუკიდებლობა – გონების მდგომარეობა, რომელიც ხელს უწყობს მოსაზრების ჩამოყალიბებას იმ უარყოფითი ზეგავლენების გარეშე, რომლებიც საფრთხეს უქმნიან პროფესიულ განსჯას, საშუალებას აძლევს ადამიანს, იმოქმედოს პატიოსნად, და გამოიჩინოს ობიექტურობა და პროფესიული სკეპტიციზმი; და
- (ბ) გარეგნული დამოუკიდებლობა – ისეთი ფაქტებისთვის და გარემოებებისთვის თავის არიდება, რომლებიც იმდენად მნიშვნელოვანია, რომ გონიერი და ინფორმირებული მესამე მხარე, რომელიც იცნობს ყველა შესაბამის ინფორმაციას, მათ შორის, ნებისმიერ მიღებულ დამცავ ზომას, დასაბუთებულად დაასკვნის, რომ ფირმის, ან მარწმუნებელი გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის რომელიმე წევრის პატიოსნება, ობიექტურობა ან პროფესიული სკეპტიციზმი რისკის ქვეშ იყო.

დათვალიერება

შესრულებულ გარიგებებთან მიმართებაში, პროცედურები, რომელთა მიზანია, გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფებმა წარმოადგინონ ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების შესრულების მტკიცებულება.

სავარაუდო მომხმარებლები

პიროვნება, პიროვნებები ან პიროვნებათა ჯგუფი, რომელთათვისაც პრაქტიკოსი ბუღალტერი ამზადებს მარწმუნებელ დასკვნას (ანგარიშს). პასუხისმგებელი მხარე შეიძლება იყოს ერთ-ერთი სავარაუდო მომხმარებელი, მაგრამ არა ერთადერთი.

კოტირებული სამეურნეო სუბიექტი

საწარმო, რომლის აქციები, ან სავალო ფასიანი ქაღალდები კოტირებული ან რეგისტრირებულია რომელიმე აღიარებულ საფონდო ბირჟაზე, ან გასაყიდადაა წარდგენილი რომელიმე აღიარებული საფონდო ბირჟის ან სხვა ექვივალენტი დაწესებულების წესების თანახმად.

მონიტორინგი

პროცესი, რომელიც შედგება ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის უწყვეტი განხილვისგან და შეფასებისგან, მათ შორის, შერჩეული დასრულებული გარიგებების პერიოდული დათვალიერებისგან, რომლის მიზანია, ფირმას მიაწოდოს იმის დასაბუთებული რწმუნება, რომ მისი ხარისხის კონტროლის სისტემა ეფექტურად მუშაობს.

ქსელი

მოზრდილი სისტემა:

- (i) რომლის მიზანია თანამშრომლობა, და
- (ii) რომლის უეჭველი მიზანია მოგებაში ან ხარჯებში მონაწილეობა; ან მონაწილეობს საერთო მფლობელობაში, კონტროლში ან მართვაში, საერთო ხარისხის კონტროლის პოლიტიკაში და პროცედურებში, საერთო ბიზნეს სტრატეგიაში, საერთო სავაჭრო ნიშნის გამოყენებაში, ან პროფესიული რესურსების მნიშვნელოვან ნაწილში.

ქსელის ფორმა

ნებისმიერი ფორმა ან საწარმო, რომელიც მიეკუთვნება რომელიმე ქსელს.

პარტნიორი

ნებისმიერი პირი, რომელიც აღჭურვილია უფლებამოსილებით, ფირმას დააკისროს პროფესიული მომსახურების გარიგების შესრულება.

პერსონალი

პარტნიორები და თანამშრომლები.

პრაქტიკოსი ბუღალტერი (პრაქტიკოსი)

საზოგადოებრივი პრაქტიკით დაკავებული პროფესიონალი ბუღალტერი.

პროფესიონალი ბუღალტერი

ნებისმიერი პირი, რომელიც ბსფ-ს წევრი ორგანიზაციის წევრია.

პროფესიული სტანდარტები

სსს-ს გარიგების სტანდარტები, როგორც განსაზღვრულია სსს-ს სტანდარტში - “ხარისხის კონტროლის, აუდიტის, მიმოხილვის, მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტების წინასიტყვაობაში”, და შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნები.

სახელმწიფო სექტორი

ეროვნული მთავრობები, რეგიონული (მაგალითად, შტატის, პროვინციის, ტერიტორიული) მთავრობები, ადგილობრივი (მაგალითად, საქალაქო) მთავრობები და დაკავშირებული სამთავრობო დაწესებულებები (მაგალითად, სააგენტოები, საბჭოები, კომიტეტები და სამეურნეო სუბიექტები).

ხარისხის კონტროლი

ფირმის მიერ მიღებული პოლიტიკა და პროცედურები გამიზნულია იმისთვის, რომ ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ფირმა და მისი პერსონალი აკმაყოფილებენ პროფესიულ სტანდარტებს და მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს, და რომ ფირმის ან

გარიგების პარტნიორების მიერ გაცემული დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.

დასაბუთებული რწმუნება (გარანტია)

სახელმძღვანელოს (და ხკსს 1-ის) კონტექსტში, რწმუნების მაღალი, მაგრამ არა აბსოლუტური, დონე.

დაკავშირებული მომსახურება

შედგება შეთანხმებული პროცედურებისგან და კომპილაციებისგან.

შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნები

ეთიკური მოთხოვნები, რომლებსაც ექვემდებარება გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი, და რომელიც ჩვეულებრივ, შედგება ბსფ-ს კოდექსის A და B ნაწილებისგან და ეხება ფინანსური ანგარიშგების (ინფორმაციის) აუდიტს, და ეროვნული მოთხოვნები, რომლებიც უფრო მომთხოვნია.

პასუხისმგებელი მხარე

პირი (ან პირები), რომლებიც:

- (ა) ანგარიშგების პირდაპირ გარიგებაში, პასუხისმგებელია განსახილველ საგანზე; ან
- (ბ) მტკიცებაზე დაფუძნებულ გარიგებაში, პასუხისმგებელია განსახილველი საგნის ინფორმაციაზე (მტკიცებაზე), და შეიძლება იყოს პასუხისმგებელი განსახილველ საგანზე.

მიმომხილვა (ხარისხის კონტროლთან მიმართებაში)

სახელმძღვანელოს (და ბსფ-ს ცნობარის) კონტექსტში, სხვების მიერ შესრულებული სამუშაოს ხარისხის და მიღწეული დასკვნების შეფასება.

პერსონალი (თანამშრომლები)⁴

პროფესიონალები, პარტნიორების გარდა, მათ შორის ფირმის მიერ დაქირავებული ნებისმიერი ექსპერტი.

განსახილველი საგნის ინფორმაცია

განსახილველი საგნის შეფასების ან განზომილების შედეგი. სწორედ განსახილველი საგნის ინფორმაციის შესახებ აგროვებს პრაქტიკოსი ბუღალტერი შესაფერის მტკიცებულებას, რათა მოამზადოს ბაზა მარწმუნებელ ანგარიშში დასკვნის შეტანისთვის.

⁴ ინდივიდუალური საწარმოს შემთხვევაში, რეკომენდებულია, რომ ტერმინ “თანამშრომლები” გამოყენება გაგებული და ახსნილი იყოს, როგორც არა-პროფესიული, ტექნიკური პერსონალი. დამატებითი განმარტებისთვის იხილეთ გვერდი 10.

შესაფერისი კვალიფიკაციის გარე პიროვნება

ფირმაში არამომუშავე ნებისმიერი გარეშე პირი, რომელსაც გააჩნია საკმარისი კომპეტენცია და უნარი, იყოს გარიგების პარტნიორი, მაგალითად, სხვა ფირმის რომელიმე პარტნიორი, ან იყოს იმ პროფესიონალური საბუღალტრო ორგანიზაციის თანამშრომელი (შესაფერისი გამოცდილებით), რომლის წევრებსაც უფლება აქვთ, ჩაატარონ გასული პერიოდების ფინანსური ინფორმაციის აუდიტები და მიმოხილვები, ან სხვა მარწმუნებელი თუ დაკავშირებული მომსახურების გარიგებები, ან რომელიმე ორგანიზაცია, რომელიც ასრულებს ხარისხის კონტროლის მომსახურებას.

მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილი პირები

პირ(ებ)ი ან ორგანიზაცი(ებ)ა (მაგალითად, კორპორატიული ტრასტი), რომლებიც პასუხისმგებელი არიან, თვალყური ადევნონ სამეურნეო სუბიექტის სტრატეგიულ მიმართულებებს და სამეურნეო სუბიექტის ანგარიშვალდებულებასთან დაკავშირებულ მოვალეობებს. ამაში შედის ფინანსური ანგარიშგების პროცესის კონტროლი. ზოგი იურისდიქციის ზოგიერთი სამეურნეო სუბიექტისათვის, მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირებში შეიძლება შედიოდეს ხელმძღვანელი პერსონალი, მაგალითად, ნებისმიერი კერძო ან სახელმწიფო სექტორის სამეურნეო სუბიექტის მმართველი საბჭოს აღმასრულებელი წევრები, ან მესაკუთრე-მმართველი.

სამუშაო დოკუმენტები

მასალები, რომლებიც მომზადდა, ან მოპოვებულ და შენახულ იქნა პრაქტიკოსი ბუღალტრის მიერ გარიგების შესრულებასთან დაკავშირებით. სამუშაო დოკუმენტები შეიძლება წარმოდგენილი იყოს ქაღალდზე, ფირზე, ელექტრონულ ან სხვა საშუალებებზე შენახული მონაცემების სახით.

გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
<p>რეკომენდაციების მოწოდება:</p> <ul style="list-style-type: none"> შესაბამისი მოთხოვნების გამოყენების საჭიროების და მათი დაცვის შესახებ; და ხარისხის კონტროლის სისტემის ელემენტების შესახებ. 	<p>სკსს 1.11, სკსს 1.16–.17</p>

მიმოხილვა

სკსს 1.11 აცხადებს:

11. ფირმის მიზანს წარმოადგენს ხარისხის კონტროლის სისტემის შემუშავება და დაწესება, რათა უზრუნველყოფილი იყოს ფირმა იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ:

- (ა) ფირმა და მისი პერსონალი აკმაყოფილებენ პროფესიულ სტანდარტებს და მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს; და
- (ბ) ფირმის ან გარიგების პარტნიორების მიერ გაცემული დასკვნები შეეფერება კონკრეტულ გარემოებებს.

სკსს 1.16–.17 აცხადებს:

16. ფირმა ვალდებულია, შეიმუშავოს და დააწესოს ხარისხის კონტროლის ისეთი სისტემა, რომელიც შეიცავს იმ პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებიც ყურადღებას აქცევს 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.

17. ფირმა ვალდებულია, დოკუმენტურად დააფიქსიროს თავისი პოლიტიკა და პროცედურები და გააცნოს ისინი ფირმის პერსონალს (იხ: მუხლი A2–A3)

ფირმა ვალდებულია, შეიმუშავოს, განახორციელოს, დააწესოს, თვალყური ადევნოს და ცხოვრებაში გაატაროს ხარისხის კონტროლის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს იმის დასაბუთებულ გარანტიას, რომ მისი პერსონალი აკმაყოფილებს პროფესიულ სტანდარტებს და შესაბამის მოქმედ მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს, და რომ ფირმის გარიგების დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.

აქედან გამომდინარე, ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემა უნდა შეიცავდეს შესაფერისად დოკუმენტირებულ, გაცნობილ და ყურადღების ქვეშ არსებულ პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებიც ხაზს უსვამს ქვემოთ ჩამოთვლილ თითოეულ ელემენტს.

- ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობას ხარისხზე ფირმის ფარგლებში
- შესაფერის ეთიკურ მოთხოვნებს (მათ შორის დამოუკიდებლობას)
- ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებას, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელებას და კონკრეტულ გარიგებებს
- გარიგების შესრულებას (მათ შორის, გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას)

- მონიტორინგს

რეკომენდებულია, რომ ხარისხის კონტროლის სისტემის მთავარი საფუძველი ემყარებოდეს პრინციპებს, რომლებიც ყურადღებას ამახვილებს:

- დახვეწილ მანერებზე;
- დამოუკიდებლობასა და ობიექტურობაზე;
- პროფესიული კომპეტენციის გამოჩენაზე;
- სამუშაოს მიმართ სათანადო ყურადღებასა და მისი შესრულების ხარისხზე;
- პრაქტიკაში ზოგადად მიღებულ სტანდარტებზე;
- ტექსტის ფორმულირების და რეკომენდაციების გარკვეულობაზე;
- პრაქტიკულობასა და შესაბამისობაზე, რომელიც დაბალანსებულია ეკონომიკით, ფირმის სიდიდით და რესურსებით, და ხარჯთან/სარგებელთან დაკავშირებულ დასაბუთებულ მოსაზრებებზე დამკვეთებისთვის და ფირმისთვის;
- დამკვეთების ზომიერ ფარგლებში შენარჩუნებაზე; და
- ფირმის წევრის განვითარებაზე, დაკმაყოფილებასა და შენარჩუნებაზე.

აქედან გამომდინარე, ხარისხის კონტროლის სისტემის მიზანია, თავის თავში მოიცვას და ხაზი გაუსვას იმ სპეციფიურ ელემენტებს და პრაქტიკებს, რომლებიც საჭიროა პროფესიული სტანდარტების, შესაბამისი საკანონმდებლო და მარეგულირებელი მოთხოვნების, ასევე, ბსფ-ს კოდექსის⁵, დასაცავად.

ხარისხის კონტროლის შესახებ ფირმის გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტის შესავალში, ფირმამ შეიძლება შეიტანოს დოკუმენტი თავისი მიზნების (მისიის) შესახებ. ფირმას ასევე შეუძლია, დააფიქსიროს თავისი ამოცანები და საორგანიზაციო სტრუქტურის დეტალური მონაცემები.

ყველა პარტნიორის და პერსონალის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები

ყველა პარტნიორი და პერსონალი, სხვადასხვა დონეზე, პასუხისმგებელია ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების განხორციელებაზე.

ყველა პარტნიორთან და თანამშრომელთან კონსულტაციის შემდეგ, ფირმამ შეიძლება გადაწყვიტოს და დააფიქსიროს ის ყველასთვის მისაღები მნიშვნელოვანი ფაქტორები, რომელთა გაზიარებასაც ისურვებდა, და რომლებიც შეადგენდნენ მისი ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს ერთ-ერთ ნაწილს. ამ მნიშვნელოვან ფაქტორებში შესაძლებელია შედიოდეს მომსახურების ხარისხი, დამკვეთთან დროული და სათანადო კავშირ-ურთიერთობა, და პროფესიულ-კოლეგიალური დამოკიდებულება ფირმის ფარგლებში, რაც გამყარებულია პატიოსნებით, კეთილსინდისიერებით და ერთმანეთთან კონსულტაციით.

⁵ ან წევრი ორგანიზაციის ეთიკის კოდექსი.

მნიშვნელოვანია, თანამშრომლებმა იცოდნენ, რომ შიდა კულტურა არის ის, რაც ასტიმულირებს სამუშაოს ხარისხიან შესრულებას. ეს გზავნილი კარგად უნდა გაიგონ თანამშრომლებმა ინფორმაციის მიწოდების ყველა სახის საშუალების გამოყენებით, როგორებიცაა, დოკუმენტი მიზნების შესახებ და ფირმის ამოცანები, ფირმის შიგნით და გარეთ ჩატარებული სწავლებები, და დიალოგი ფირმის პარტნიორ(ებ)თან.

მაგალითად, ფირმამ შეიძლება იფიქროს ყველა მიმდინარე საქმის მიმოხილვაზე, რაც სტიმულს მისცემდა პარტნიორებს და თანამშრომლებს, რომ ეს საქმეები მოყვანათ ხარისხის კონტროლის იმ რეკომენდაციების და პოლიტიკის მიმართ შესაბამისობაში, როგორებიცაა:

- დახვეწილი მანერების და მომსახურების ხარისხის მიჩნევა უპირველეს პრიორიტეტად; კომერციული მოსაზრებები არ უნდა იდგეს შესრულებული სამუშაოს ხარისხზე წინ;
- ბსფ-ს კოდექსის⁶ 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 (მაგალითად, ფასს-ებში, ასს-ებში), 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 ბილინგის სისტემებში),

⁶ ან წვერი ორგანიზაციის ეთიკის კოდექსი.

რათა ზუსტად დაფიქსირდეს გარიგებაზე და ადმინისტრაციულ სამუშაოებზე დახარჯული დრო (როგორც ანაზღაურებადი, ისე არა-ანაზღაურებადი);

- 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 ინფორმაციის, 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 არადანიშნულებით 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 მოსაზრებების, 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.

მცირე ფირმების შემთხვევაში, ფირმებს უფლება აქვთ, მოცემული მიმოხილვა გაუფორმონ გარე პროვაიდერს.

სასარგებლო რჩევები

შეკრიბეთ ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი და ჩაატარეთ სტრატეგიული თათბირი. ერთობლივად შეიმუშავეთ დოკუმენტი მიზნების შესახებ და ფირმის ამოცანები. განსაზღვრეთ, თუ რა გზით შეიძლება მათი გონივრულ ფარგლებში შესრულება. შეისწავლეთ ორგანიზაციული სქემა, რათა დააზუსტოთ, შესაძლებელია თუ არა არსებული სტრუქტურით ფირმის ამოცანების შესრულება.



1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
შიდა კულტურის დასამკვიდრებლად, ხარისხის კონტროლზე კონცენტრირებული ფირმის პასუხისმგებლობების აღწერა	სკსს 1.18–19

1.1 მიმოხილვა

<p>სკსს 1.18–19 აცხადებს:</p> <p>18. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ის პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია შიდა კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობა, და რომლებიც აღიარებენ, რომ ხარისხი არსებითია გარიგებების შესრულების დროს. ასეთი პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ მთავარმა აღმასრულებელმა (ან ექვივალენტმა თანამდებობის პირმა), ან, სიტუაციისდა მიხედვით, ფირმის პარტნიორთა მმართველმა საბჭომ (ან ექვივალენტმა ორგანომ), საკუთარ თავზე აიღოს საბოლოო პასუხისმგებლობა ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემაზე (იხ. მუხლი A4–A5)</p> <p>19. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები ისეთნაირად, რომ ნებისმიერ პირს ან პირებს, რომლებსაც მთავარი აღმასრულებლის ან პარტნიორთა მმართველი საბჭოს მიერ მინიჭებული აქვთ სამუშაო პასუხისმგებლობა ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემაზე, ექნება ასეთი პასუხისმგებლობის საკუთარ თავზე აღებისთვის საკმარისი და შესაფერისი გამოცდილება და უნარი, და აუცილებელი უფლებამოსილება. (იხ. მუხლი A6)</p>

1.2 დირექტივები ზემოდან

პარტნიორ(ებ)ი წყვეტენ ყველა ძირითად საკითხს ფირმასთან და მის პროფესიულ პრაქტიკასთან დაკავშირებით. პარტნიორის დამოკიდებულება თანამშრომლების მიმართ და მათთვის გზავნილების მიწოდება წარმოშობს “დირექტივებს ზემოდან”⁷. ეს დირექტივები უნდა გამოხატავდეს ხარისხიანი სამუშაოს და ხარისხის კონტროლის კულტურის ძლიერ მხარდაჭერას.

პარტნიორ(ებ)ი პასუხისმგებელია ფირმის ფარგლებში ხარისხის კონტროლის კულტურის დამკვიდრების ხელშეწყობაზე და ფირმის ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს და გარიგების ხარისხის მხარდასაჭერად ყველა სხვა პრაქტიკული დამხმარე საშუალების და რეკომენდაციის უზრუნველყოფაზე და

⁷ “დირექტივები ზემოდან” უფლების წარმოშობაზე მეტი რეკომენდაციების მისაღებად, იხილეთ ბსფ-ს პუბლიკაცია “დირექტივები ზემოდან და აუდიტის ხარისხი”, რომლის ჩამოტვირთვაც უფასოდაა შესაძლებელი ბსფ-ს წიგნების ონლაინ-მაღაზიიდან მისამართზე <http://www.ifac.org/store>.

გამოყენებაზე. პარტნიორის ვალდებულება ამ მიზნების შესრულებაზე ერთ-ერთი აუცილებელი პირობაა, თუ ფირმას ხარისხის კონტროლის გაუმჯობესებაში და შენარჩუნებაში წარმატების მიღწევის იმედი აქვს.

პარტნიორ(ები) პასუხისმგებელია ფირმის სამუშაო და ანგარიშგების სტრუქტურის დადგენაზე. ამას გარდა, პარტნიორ(ებ)მა, თავიანთი ან სხვა კვალიფიციური თანამშრომლების რიგებიდან, ყოველწლიურად ან სხვა პერიოდულად, უნდა დანიშნონ პირ(ები), რომლებიც პასუხისმგებელი იქნებიან ხარისხის კონტროლის სისტემის ელემენტებზე.

რეკომენდებულია, რომ ის პირები, რომლებიც საკუთარ თავზე იღებენ კონკრეტულ პასუხისმგებლობებს და მოვალეობებს, იდეალურ შემთხვევაში, იყვნენ ყველაზე კვალიფიციური და გამოცდილი როგორც პროფესიული, ისე მარეგულირებელი ვალდებულებების შესრულებაში. ერთ პარტნიორს უფლება აქვს, პასუხისმგებლობა აიღოს ერთზე მეტ ფუნქციაზე, ისე, რომ მასში შედიოდეს ყველა ფუნქცია. ამ ფუნქციებში შეიძლება შედიოდეს ოფისის მართვა, დამოუკიდებლობა, ინტერესთა კონფლიქტი, კონფიდენციალობა, ხარისხის კონტროლი, ინფორმაციული ტექნოლოგია, და შრომითი რესურსები. ამ პასუხისმგებლობებს თან ახლავს ამ პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების და მათი ლოგიკურად განხორციელების უფლებამოსილება.

დანიშნული პარტნიორ(ები) საბოლოო ჯამში, თავისი შესაბამისი სამეთვალყურეო როლებით, პასუხისმგებელი და ანგარიშვალდებული არიან ფირმის წინაშე, როგორც ეს განმარტებულია ფირმის გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტში ხარისხის კონტროლის, ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს და პარტნიორული თანამშრომლობის ხელშეკრულებების შესახებ⁸.

დანიშნულ პარტნიორებს უფლება აქვთ, კონკრეტული ფუნქციები და უფლებამოსილება გადასცენ უფროს პერსონალს, მაგრამ ისინი ინარჩუნებენ პასუხისმგებლობას თავის შესაბამის სამეთვალყურეო როლებზე.

იმის მიუხედავად, თუ ვინ არის პასუხისმგებელი ხარისხის კონტროლის სისტემაზე, პარტნიორ(ებ)ს უნდა ახსოვდეთ, რომ ფირმის კომერციული მოსაზრებები არ უნდა იდგეს ხარისხზე ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობებზე წინ; რომ სამუშაოს შესრულების შეფასება, პერსონალის კომპენსაცია, და წახალისება ადასტურებს ხარისხის უპირველეს ვალდებულებას; და რომ საკმარისი რესურსებია გამოყოფილი ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების, დოკუმენტურად გაფორმების და მხარდაჭერისთვის.

⁸ დამატებით, ყოველი გარიგების პარტნიორი პასუხისმგებელი იქნება იმ ყოველი აუდიტის გარიგების შესრულების საერთო ხარისხზე, რომელიც დავალებული აქვს ამ კონკრეტულ პარტნიორს (ასს 220.8).

სასარგებლო რჩევები

რეგულარულად ჩატარებულ პერსონალის გეგმიურ თათბირებზე, რეკომენდებულია, ყველა პარტნიორს და თანამშრომელს შეახსენოთ, რომ დაიცვან ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები და რომ გამოიყენონ მათ ხელთ არსებული მექანიზმები და დაეხმარონ გარიგების შემსრულებელ ჯგუფებს მოთხოვნების დაცვაში. წახალისეთ მუშაობის გაუმჯობესებისკენ მიმართული შენიშვნების და წინადადებების მოწოდება და დრო დაუთმეთ შეკითხვებს. ასეთი შეხვედრები შეიძლება ასევე გამოიყენოთ იმ პარტნიორების და თანამშრომლების რეკლამირების და წახალისებისთვის, რომლებიც გამოხატავენ ვალდებულებას ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის მიმართ.

ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობების პირამიდა



მაგალითის განხილვა – დირექტივები ზემოდან

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

“მგმ და პარტნიორები”

მარსელი პასუხისმგებელია ფირმაში ხარისხის კონტროლის კულტურის დამკვიდრებაზე. თუმცა, ბოლომდე არ არის გარკვეული ამ პასუხისმგებლობის რაობაში, რასაც ადასტურებს მისი ინტერესის ნაკლებობა სტუდენტებისთვის და ტექნიკური პერსონალისთვის განვითარების ფორმალური გეგმების მიმართ, და მისი წარუმატებელი მცდელობა, მიეღო პერსონალის მოსაზრებები ფირმის მიზნების შესახებ დოკუმენტის და მათ მიერ სასურველი შესასრულებელი ამოცანების განსაზღვრის მიმართ.

ყოველწლიური დაგეგმვის დროს (ძირითადად ერთი დღე წელიწადში) რეალურად არ იგრძნობა, თუ საითკენ მიჰყავს ფირმა მარსელს, ხდება ფირმის მიერ მოზიდულ დამკვეთთა ტიპებთან დაკავშირებული რისკების გათვალისწინება, ან არსებული პერსონალის კომპეტენციის განხილვა. ამჟამად ფირმაში არავინაა, ვინც თავის თავზე აიღებდა ფირმის მართვის პასუხისმგებლობას მისი არყოფნის დროს.

მიუხედავად იმისა, რომ მარსელი დაინტერესებულია მარკეტინგით და კარგადაც ერკვევა მასში, ფირმა მაინც განიცდის ინფრასტრუქტურის ნაკლებობას, რაც ხელს შეუწყობდა მის ზრდას ბაზარზე. მას სურვილი აქვს, დადოს ახალი, უფრო რისკიანი გარიგებები, რისთვისაც ცდილობს, მოიპოვოს კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებები. თუმცა, საკმაოდ დროს მოითხოვს ფირმის შესაძლებლობების შეფასება და იმის უზრუნველყოფა, რომ დაკმაყოფილებული იყოს დამკვეთთა მოთხოვნები.

მარსელი სიფრთხილით უყურებს ბსფ-ს კოდექსის ბოლოდროინდელ მოთხოვნებს, რასაც ადასტურებს მითითებები დებორას მისამართით მინიმალური ცვლილებების შეტანის თაობაზე. მისი მიზანი არ არის ხარისხის სისტემების პროდუქტიულობის და ეფექტურობის გაუმჯობესების გზების ძიება. როგორც ჩანს, მას არც იმის დანახვა სურს, რომ მაღალი ხარისხის მომსახურების გაწევისთვის საჭირო რეპუტაცია შეიძლება იყოს ერთ-ერთი ძირითადი მარკეტინგული ფაქტორი პროფესიული საბუღალტრო ფირმისთვის.

მისი მოქმედებები, როგორც ჩანს, არასწორ გზავნილებს აწვდის თანამშრომლებს, რომლებიც ხელს არ შეუწყობს იმ კულტურის დამკვიდრებას, რაც აღიარებს ეთიკურ პასუხისმგებლობებს. არსად არ არის ნახსენები, რომ პერსონალს მიაწოდეს ბსფ-ს ცნობარის უახლესი ასლი, რაც მათ საშუალებას მისცემდა, გაცნობოდნენ ეთიკის ყველაზე უახლეს ოფიციალურ დოკუმენტებს.

მოკლედ რომ ვთქვათ, მარსელი შეიძლება არ აკმაყოფილებდეს ხკსს 1.18-19

სტანდარტს.

მარსელმა უნდა იმოვოს ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს ნიმუშის ერთი ეგზემპლარი და შეასწოროს იგი მისი ფირმის მოთხოვნების გათვალისწინებით. ამ პროცესში სასარგებლო იქნებოდა დებორასთან, როგორც მის ყველაზე გამოცდილ თანამშრომელთან, კონსულტაცია. მას შეუძლია ფირმის შიგნით ამ ახალი სახელმძღვანელოს პრეზენტაციის მოწყობა, რომელზეც ან თვითონ ილაპარაკებდა, ან მოიწვევდა ვინმეს გარედან.

2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
პროფესიული ეთიკის განმსაზღვრელი ძირითადი პრინციპების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა	ხკსს 1.20–25

2.1 მიმოხილვა

ხკსს 1.20 აცხადებს:

20. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ის პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია ფირმის უზრუნველყოფა იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ფირმა და მისი პერსონალი იცავენ სათანადო ეთიკურ მოთხოვნებს (იხ.: მუხლი A7–A10)

პრაქტიკაში ეთიკის პრინციპების დაცვა ხანგრძლივი წარმატების საფუძველია. პროფესიონალი ბუღალტრებისთვის, ძირითადი ეთიკური პრინციპებია:

- პატიოსნება;
- ობიექტურობა;
- პროფესიული კომპეტენცია და სათანადო ყურადღებიანობა;
- კონფიდენციალობის დაცვა; და
- პროფესიული ქცევა.

ეთიკაში იგულისხმება იმის ცოდნაც, თუ როდის თქვა “არა” და როდის შეწყვიტო ურთიერთობა დამკვეთთან, თანამშრომელთან და პარტნიორთანაც კი.

რეკომენდებულია, რომ პარტნიორებმა პრაქტიკაში დანერგონ იმის ცოდნა, თუ რა საქმიანობას ეწევიან სხვა პარტნიორები ფირმასთან და მის დამკვეთებთან მიმართებაში. რეგულარული კონტაქტები სამუშაო დღის განმავლობაში, მათ შორის, რეგულარული გვემიური თათბირები პარტნიორთან, და ჩამოყალიბებული პოლიტიკა რისკიანი ან საკამათო საკითხების განხილვასთან

დაკავშირებით, მოგვცემს იმაში დარწმუნების საფუძველს, რომ ყოველმა პარტნიორმა, სინამდვილეში, იცის სხვა პარტნიორის საქმიანობის შესახებ.

პარტნიორული თანამშრომლობის წერილობითი ხელშეკრულებები, როგორც წესი, ყურადღებას ამახვილებს დავების მოგვარებაზე და ამხანაგობების ლიკვიდაციაზე იმ დროს, როცა უთანხმოების მოგვარება გონივრულ ფარგლებში ძალიან გართულებულია.

იმის მიუხედავად, წარმოიშვა თუ არა რაიმე ეთიკური პრობლემა პარტნიორთან ან რომელიმე თანამშრომელთან, რეკომენდებულია ისეთი პროცედურის დაწესება, რომელიც დაარეგულირებდა შეუსაბამობების შემთხვევებს (ასს 220.9-10).

2.2 დამოუკიდებლობა

სკსს 1.21–25 აცხადებს:

21. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ის პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია ფირმის უზრუნველყოფა იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ფირმა და მისი პერსონალი, და, სადაც ეს შესაფერისია, სხვა პირებიც, ვინც კი ექვემდებარება დამოუკიდებლობის მოთხოვნებს (მათ შორის, ქსელის ფირმის პერსონალი), ინარჩუნებენ დამოუკიდებლობას მაშინ, როცა ამას მოითხოვს სათანადო ეთიკური მოთხოვნები. ასეთმა პოლიტიკამ და პროცედურებმა იმის შესაძლებლობა უნდა მისცეს ფირმას, რომ მან:
 - (ა) გააცნოს დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული მოთხოვნები თავის პერსონალს და, სადაც ეს შესაფერისია, ამ მოთხოვნებისადმი დაქვემდებარებულ სხვა პირებს; და
 - (ბ) დაადგინოს და შეაფასოს ის გარემოებები და ურთიერთობები, რომლებიც საფრთხეს უქმნის დამოუკიდებლობას, და მიიღოს სათანადო ზომა ამ საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მათ მისაღებ დონემდე შესამცირებლად დამცავი ზომების გამოყენების გზით, ან, თუ მიზანშეწონილად ჩათვლის, გამოვიდეს გარიგებიდან, თუკი ეს დაშვებულია კანონით ან ნორმატიული აქტით (იხ.: მუხლი A10).
22. ასეთი პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ:
 - (ა) გარიგების პარტნიორებმა ფირმას მიაწოდონ სათანადო ინფორმაცია დამკვეთის გარიგებების, მათ შორის, მომსახურების მასშტაბის, შესახებ, რათა საშუალება მიეცეს ფირმას, შეაფასოს საერთო გავლენა დამოუკიდებლობის მოთხოვნებზე, თუკი ასეთი არსებობს;
 - (ბ) პერსონალმა სასწრაფოდ შეატყობინოს ფირმას იმ გარემოებების და ურთიერთობების შესახებ, რომლებიც საფრთხეს უქმნის დამოუკიდებლობას, რათა მიღებულ იქნეს სათანადო ზომა; და
 - (გ) შეგროვდეს სათანადო ინფორმაცია და მიეწოდოს იგი შესაბამის პერსონალს იმისათვის, რომ:
 - (i) ფირმამ და მისმა პერსონალმა ადვილად შეძლოს იმის დადგენა, აკმაყოფილებენ თუ არა ისინი დამოუკიდებლობის მოთხოვნებს;
 - (ii) ფირმამ შეძლოს დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული ჩანაწერების წარმოება და განახლება; და

(iii) ფირმამ შეძლოს სათანადო ზომის მიღება იმ დადგენილ საფრთხეებთან მიმართებაში, რომლებიც ემუქრება დამოუკიდებლობას და რომლებიც სცილდება მისაღებ დონეს (იხ.: მუხლი A10)

23. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ის პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია ფირმის უზრუნველყოფა იმის დასაბუთებული გარანტიით, რომ მას მიაწვდიან ინფორმაციას დამოუკიდებლობის მოთხოვნების დარღვევების შესახებ, და რომ მას მიეცემა სათანადო ზომების მიღების შესაძლებლობა ასეთი სიტუაციების მოსაგვარებლად. ეს პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოიცავდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

- (ა) პერსონალმა სასწრაფოდ უნდა შეატყობინოს ფირმას დამოუკიდებლობის დარღვევის მათთვის ცნობილი ფაქტების შესახებ;
- (ბ) ფირმამ ამ პოლიტიკაში და პროცედურებში დაფიქსირებული დარღვევების შესახებ სასწრაფოდ უნდა მიაწოდოს ინფორმაცია:
 - (i) გარიგების პარტნიორს, რომელმაც ფირმასთან ერთად უნდა მოაგვაროს ეს დარღვევა; და
 - (ii) ფირმაში მომუშავე სხვა შესაფერის პერსონალს და, სადაც ეს შესაფერისია, ქსელს, და დამოუკიდებლობის ამ მოთხოვნებისადმი დაქვემდებარებულ იმ პირებს, რომლებმაც უნდა მიიღონ სათანადო ზომები; და
- (გ) გარიგების პარტნიორმა და (ბ)(ii) ქვეპუნქტში ხსენებულმა სხვა პირებმა, აუცილებლობის შემთხვევაში, სასწრაფოდ უნდა მიაწოდონ ინფორმაცია ფირმას კონკრეტული საკითხის მოსაგვარებლად მიღებული ზომების შესახებ, რათა ფირმამ შეძლოს გადაწყვეტა, საჭიროა თუ არა დამატებითი ზომის მიღება (იხ.: მუხლი A10)

24. სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ, ფირმა ვალდებულია, ფირმის ყველა იმ თანამშრომლისგან, რომლებსაც სათანადო ეთიკური ნორმებით მოეთხოვებათ, რომ იყვნენ დამოუკიდებლები, მიიღოს დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული პოლიტიკის და პროცედურების შესრულების დასტური (იხ.: მუხლი A10–A11).

25. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები, სადაც:

- (ა) უნდა ჩამოაყალიბოს იმ დამცავი ზომების დადგენისთვის საჭირო კრიტერიუმები, რომლებმაც მისაღებ დონემდე უნდა შეამცირონ უცერემონიო ურთიერთობების და პირადი გამორჩენის საფრთხე, იმ შემთხვევებში, როდესაც ხდება ერთიანი დამცავი უფროსი პერსონალის გამოყენება მარწმუნებელ გარიგებაში ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში; და
- (ბ) კორტირებული საწარმოების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტების ჩატარების დროს, უნდა მოითხოვოს გარიგების პარტნიორის და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვაზე პასუხისმგებელი ცალკეული პირების და, სადაც ეს შესაფერისია, მონაცვლეობის (როტაციის) მოთხოვნებისადმი დაქვემდებარებული სხვა პირების, მონაცვლეობით დასაქმება, რაიმე გარკვეული პერიოდების შემდეგ, სათანადო ეთიკური მოთხოვნების შესაბამისად (იხ.: მუხლი A10, A12–A17)

პროფესიონალი ბუღალტრების მიერ დამოუკიდებლობის და ობიექტურობის პრინციპების დაცვა ნდობის ღირსი მარწმუნებელი მომსახურების უზრუნველყოფის აუცილებელი წინაპირობებია.

ბსფ-ს კოდექსში აღწერილია ის კონკრეტული გარემოებები და ურთიერთობები, რომლებსაც შეუძლიათ საფრთხე შეუქმნან დამოუკიდებლობას რაიმე გარიგების შესრულების დროს. ამ მოთხოვნების დაცვის უზრუნველყოფის მიზნით, ფირმის პოლიტიკამ უნდა მოითხოვოს მათი კარგად გაგება და პრაქტიკული ცოდნა. სხვადასხვა საფრთხე მოხვდება ქვემოთ ჩამოთვლილ კატეგორიებში:

- (ა) პირადი გამორჩენა
- (ბ) საკუთარი შესრულებული სამუშაოს გადაფასება (ხელახალი შეფასება)
- (გ) ლობირება
- (დ) უცერემონიო ურთიერთობა
- (ე) დაშინება

იმ დამცავი ზომების დეტალური მაგალითები, რომლებიც შეიძლება მიზანშეწონილი იყოს მსგავსი საფრთხეების მოსაგვარებლად, შეგიძლიათ მოიძიოთ ბსფ-ს კოდექსის B ნაწილში. მიუხედავად იმ დამცავი ზომებისა, რომლებიც შეიძლება განხილული და გამოყენებული იქნეს კონკრეტულ შემთხვევებში, ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი უნდა ერკვეოდეს ბსფ-ს კოდექსში, კერძოდ კი 290-ე განყოფილებაში, მოყვანილ აკრძალვებში.

იმის მიუხედავად, პროფესიული თანამდებობა უკავია თუ არა თანამშრომელს, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი უნდა იყოს მათი მარწმუნებელი დამკვეთებისგან დამოუკიდებელი როგორც აზროვნებით, ისე გარეგნულად. ეს განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მცირე ფირმების შემთხვევაში, როცა თანამშრომლების უმრავლესობა, თუ ყველა არა, მონაწილეობს მნიშვნელოვანი მარწმუნებელი გარიგებების შესრულებაში.

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

- ბსფ-ს კოდექსში, კერძოდ 290-ე განყოფილებაში;
- ხკსს 1-ში; და
- ასს 220-ში.

იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია დამოუკიდებლობისთვის საფრთხის აღმოფხვრა და 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 მოთხოვნების დაუცველობის შემთხვევების შესახებ აუცილებლად უნდა მოხსენდეს ფირმას. ამ მიზნით ფირმამ უნდა დანიშნოს რომელიმე შესაფერისი პარტნიორი ან რომელიმე თანამშრომელი.

2.2.1 პასუხისმგებლობები - ფირმა

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

საკუთარი პასუხისმგებლობების შესასრულებლად, რეკომენდებულია, რომ ფირმამ:

- ფირმის გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტში, მიუთითოს ის პერსონალი, რომელიც საბოლოო ჯამში, პასუხისმგებელი იქნება დამოუკიდებლობისთვის შექმნილი ისეთი საფრთხეების სათანადოდ მოგვარებაზე, რომლებიც არ იყო შესაფერისად მოგვარებული ან მისაღებ დონემდე შემცირებული გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ დამცავი ზომების გატარების შედეგად.
- მიუთითოს ის პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება ფირმის სახელით და, ამის გამო (სხვა პირებთან კონსულტაციის შემდეგ), ექნებათ 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;
 - უზრუნველჰქოს 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, მოაწყოს დამატებითი კონსულტაციები.
- დააწყოს და შეინარჩუნოს პოლიტიკა, რომელიც ყველა პარტნიორს და თანამშრომელს მოსთხოვს, რომ შეისწავლონ საკუთარი კონკრეტული გარემოებები და აცნობონ ფირმას დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი რეალური ან მოსალოდნელი საფრთხის შესახებ, რომლებიც, პირდაპირ თუ ირიბად, ეხება მათ ან მათ ახლო ნათესავს.

იმ შემთხვევაში, თუ დაფიქსირდება დამოუკიდებლობის ისეთი საფრთხეები, რომლებიც არ არის აშკარად უმნიშვნელო, მაგრამ ფირმა გადაწყვეტს აიღოს ან გააგრძელოს კონკრეტული მარწმუნებელი გარიგება, ასეთი გადაწყვეტილება უნდა დადასტურდეს დოკუმენტურად. ეს დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს დაფიქსირებული საფრთხეების აღწერილობას და იმ დამცავ ზომებს, რომლებიც იქნა გატარებული ამ საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მისაღებ დონემდე შესამცირებლად.

ასევე რეკომენდებულია, რომ, მონაცემთა იმ ბაზის გარდა, რომელშიც მოცემულია აკრძალული ინვესტიციები და რომელიც იოლად ხელმისაწვდომია ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის მიერ, ფირმამ განსაზღვროს პასუხისმგებლობა მონაცემთა იმ ბაზის ექსპლუატაციაზე, რომელიც შეიცავს ყველა იმ დამკვეთის ჩამონათვალს, რომლებიც წარმოადგენენ კოტირებულ სამეურნეო სუბიექტებს, და მათთან დაკავშირებულ სუბიექტებს, თუ ასეთები არსებობს.

იმ ფირმებისთვის, რომლებიც მიეკუთვნებიან რომელიმე ქსელს, მოითხოვება დამატებითი პროცესები და პროცედურები ერთმანეთთან ეფექტური კავშირის არსებობის მიზნით, რითიც უზრუნველყოფილი იქნება დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვა. იმის გასარკვევად, მიეკუთვნება თუ არა კონკრეტული ფირმა რომელიმე ქსელს, იხილეთ ბსფ-ს კოდექსის 290.14-26 მუხლები.

2.2.2 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. გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრები ვალდებული არიან, შეასრულონ ბსფ-ს კოდექსის დამოუკიდებლობის მოთხოვნები ყველა მარწმუნებელ გარიგებასთან და გაცემულ დასკვნასთან დაკავშირებით.

ფირმა ვალდებულია, ყველა იმ პარტნიორისგან და თანამშრომლისგან, რომლებსაც სათანადო ეთიკური ნორმებით მოეთხოვებათ, იყვნენ დამოუკიდებლები, მიიღოს იმის წერილობითი დასტური, რომ მათ ესმით და ასრულებენ ფირმის დამოუკიდებლობის პოლიტიკას და პროცედურებს. ასეთი დასტური მიღებული უნდა იქნეს სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ მაინც (ქაღალდზე ან ელექტრონული ფორმით). რეკომენდებულია, რომ ამ ყოველწლიურ პროცესს თან უნდა ახლდეს ბსფ-ს კოდექსის 290-ე

განყოფილების მიმოხილვა, რათა დადგინდეს, რომ ფირმის პოლიტიკა განახლებულია არსებული უახლესი მოთხოვნების შესაბამისად.

ამ მიზნით თანდართულია “პარტნიორის და თანამშრომლების დამოუკიდებლობის დასტურის” ფორმა დანართი A სახით. აღნიშნული დოკუმენტი მორგებული უნდა იყოს კონკრეტული ფირმის დამოუკიდებლობის პოლიტიკაზე.

ასევე რეკომენდებულია, რომ გარიგების პარტნიორმა რაიმე მარწმუნებელი გარიგების მონაწილე პარტნიორებისგან და პერსონალისგან მოიპოვოს დასტური იმის შესახებ, რომ ისინი დამოუკიდებლები არიან დამკვეთისგან და გარიგებისგან, ან რომ მათ საქმის კურსში ჩააყენეს გარიგების პარტნიორი დამოუკიდებლობის მიმართ შექმნილი რაიმე რეალური ან შესაძლო საფრთხის შესახებ, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს სათანადო დამცავი ზომების გატარება ამ საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მათ მისაღებ ღონემდე შესამცირებლად.

გარიგების პარტნიორს ასევე უფლება აქვს, რაიმე გარიგების მონაწილე პარტნიორებს და პერსონალს მოსთხოვოს, რომ მათ შეატყობინონ 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.

ფირმამ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრებს (მათ შორის, გარიგების პარტნიორს) შეიძლება სთხოვოს დამოუკიდებლობის მიმართ შექმნილი რაიმე საფრთხის აღმოსაფხვრელად ან მის მისაღებ ღონემდე შესამცირებლად აუცილებელი ზომების მიღება 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.

მნიშვნელოვანია იმის აღიარება, რომ უცვრემლი ურთიერთობების საფრთხე შეიძლება შეიქმნას მარწმუნებელ გარიგებაში ერთი და იმავე უფროსი

პერსონალის გამოყენების შედეგად ხანგრძლივი პერიოდის განმავლობაში რეკომენდებულია, რომ ფირმამ თავის გეგმაში გაითვალისწინოს მსგავსი შემთხვევების აღბათობა და ის დამცავი ზომები, რომლებიც მიზანშეწონილი იქნება ასეთი საფრთხეების მოსაგვარებლად.

პარტნიორებს და თანამშრომლებს ევალებათ, მიმართვები წარადგინონ შესაფერისი პერსონალის სახელზე ყველა იმ ინსტანციაში, სადაც წარმოიშვა ეთიკასთან, მათ შორის, დამოუკიდებლობასთან, დაკავშირებული ისეთი პრობლემა, რომლის გადასაჭრელადაც საჭიროა შემდგომი კონსულტაცია და შესწავლა. იმ შემთხვევაში, თუ დაფიქსირდა დამოუკიდებლობის ისეთი საფრთხეები, რომლებიც არ არის აშკარად უმნიშვნელო, მაგრამ ფირმა გადაწყვეტს აიღოს ან გააგრძელოს კონკრეტული მარწმუნებელი გარიგება, ასეთი გადაწყვეტილება უნდა დადასტურდეს დოკუმენტურად. ეს დოკუმენტი უნდა მოიცავდეს დაფიქსირებული საფრთხეების აღწერილობას და იმ დამცავ ზომებს, რომლებიც იქნა გატარებული ამ საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მისაღებ დონემდე შესამცირებლად.

იმ შემთხვევაში, თუ პარტნიორები ან თანამშრომლების არ არიან დარწმუნებულნი იმაში, რომ დამოუკიდებლობის მიმართ შექმნილი საფრთხე სათანადოდ მოგვარდა ან გადაიჭრა, რეკომენდებულია, რომ აღნიშნული საკითხი განსახილველად გადაეცეს უმაღლეს ხელმძღვანელობას ფირმის ფარგლებში.

2.2.3 პერსონალის როტაცია კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს

ბსფ-ს კოდექსის 290-ე განყოფილება შეიცავს მოთხოვნებს, რომლებიც ეხება გარიგების პარტნიორების და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველების როტაციას კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს.

იმ შემთხვევაში, როცა აუდიტის დამკვეთი რომელიმე კოტირებული სამეურნეო სუბიექტია, და გარიგების პარტნიორი ან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი ამ დამკვეთს ემსახურება წინასწარ განსაზღვრული პერიოდის განმავლობაში, რაც ჩვეულებრივ, არაუმეტეს შვიდი წელია, ამ პირს უფლება არ ექნება, მიიღოს მონაწილეობა გარიგებაში შემდგომი გარკვეული პერიოდის, რაც ჩვეულებრივ, ორი წელია, გასვლამდე. თუმცა, მოქნილობის რაღაც დონე შესაძლოა აუცილებელი იყოს ისეთ კონკრეტულ გარემოებებში, როგორცაა, როცა ამ პირის კონკრეტულ გარიგებაში მონაწილეობის გაგრძელება განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია – მაგალითად, როცა ადგილი ექნება ძირეულ ცვლილებებს აუდიტის დამკვეთის ორგანიზაციის სტრუქტურაში, რაც რაღაცნაირად შეიძლება დამთხვეოდა ამ პირის როტაციას, ან ფირმის სიდიდის გამო როტაცია შეუძლებელია ან არ წარმოადგენს სათანადო დამცავ ზომას. ის გარემოებები, რომლებშიც როტაცია არ იქნებოდა რეკომენდებული ან აუცილებელი, უნდა იყოს დამაჯერებელი.

ნებისმიერ შემთხვევაში, როცა არ ხდება ამ პირის როტაცია ასეთი წინასწარ განსაზღვრული პერიოდის შემდეგ, გატარებულ უნდა იქნეს სათანადო დამცავი ზომები ნებისმიერი საფრთხის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად. ასეთ ზომებში შევიდოდა დამატებითი პროფესიონალი ბუღალტრის მოწვევა ფირმის გარედან ან ისეთი ვინმეს ჩართვა ფირმიდან, რომელსაც არანაირი კავშირი არა აქვს აუდიტის ჩამტარებელ ჯგუფთან, იმისათვის, რომ ჩაატარონ შესრულებული სამუშაოს მიმოხილვა ან საჭიროებიდან გამომდინარე, სხვა გზით გაუწიონ კონსულტაცია.

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, საჭირო იქნება ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელი პირის საქმის კურსში ჩაყენება.

რეკომენდებულია, რომ კონკრეტული გარემოებების შეფასების (მათ შორის, დამკვეთის მოსალოდნელი რეაქციის) და სხვა პარტნიორებთან კონსულტაციის შემდეგ, ფირმამ რაც შეიძლება მალე წარუდგინოს დამკვეთს თავისი გადაწყვეტილება წერილობითი ფორმით (ამგვარად შეიტანს სათანადო დოკუმენტაციას ფაილში).

ინდივიდუალური მეწარმეების შემთხვევაში, მათ შეიძლება მოიფიქრონ ისეთი სისტემა, რომლის მიხედვითაც ისინი გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას ან გარიგების სხვა მომსახურებას შეასრულებენ ერთმანეთს და სხვა პრაქტიკოსს შორის ან ამ ფუნქციებზე პასუხისმგებლობას გადაანაწილებენ ინდივიდუალურ პრაქტიკოსებს შორის, ისე, რომ შესაძლებლობა ჰქონდეთ მათ, დაიცვან როტაციის წესები. ასეთი სისტემა სათანადოდ უნდა იყოს დოკუმენტურად გაფორმებული მონაწილე პრაქტიკოსებს შორის, და თითოეულ დამკვეთთან დაკავშირებული გარიგების წერილი შესწორებული უნდა იქნეს საჭიროებისდა მიხედვით იმის დოკუმენტურად დასაფიქსირებლად, თუ ვინ არის პასუხისმგებელი თითოეულ პერიოდში შესრულებულ მარწმუნებელ გარიგებაზე.

2.2.4 პერსონალის როტაცია არა-კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს

არა-კოტირებულ სამეურნეო სუბიექტებში, თუ საჭიროდ ჩაითვლება როტაცია, დამოუკიდებლობის საკითხებზე პასუხისმგებელმა პარტნიორმა ან თანამშრომელმა უნდა დაასახელოს შემცველი პირი და მიუთითოს ის პერიოდი, რომლის განმავლობაშიც ამ პირს არ ექნება სამეურნეო სუბიექტის აუდიტში მონაწილეობის უფლება, და სხვა დამცავი ზომები, რომელთა გატარებაც აუცილებელი იქნება სხვა შესაბამისი მოთხოვნების დასაცავად.

2.3 ინტერესთა კონფლიქტი

ინტერესთა კონფლიქტის წარმოშობა შესაძლებელია მრავალ გარემოებაში, მაგალითად, როცა რომელიმე პარტნიორი ან თანამშრომელი წარმოადგენს ორ დამკვეთს, რომელთაგან ერთი გამყიდველია, ხოლო მეორე კი მყიდველი ერთსა

და იმავე საქმიან ოპერაციაში, ან როცა იგი ესმარება დამკვეთს მათ ფირმაში ერთ-ერთი მაღალი თანამდებობის დაკავებაში, მაშინ როცა ამ პარტნიორმა ან თანამშრომელმა იცის, რომ ერთ-ერთი პრეტენდენტი ფირმის ერთ-ერთი თანამშრომლის მეუღლეა.

ბსფ-ს კოდექსის 220-ე განყოფილება შეიცავს მოთხოვნებს ისეთი ინტერესების, ზეგავლენების თუ ურთიერთობების შესახებ, რომელთაც შეუძლიათ წარმოქმნან ინტერესის კონფლიქტი. პარტნიორები და პერსონალი დამკვეთის საქმეებთან მიმართებაში თავისუფალი უნდა იყოს ისეთი ყოველგვარი ინტერესის, ზეგავლენის თუ ურთიერთობისგან, რომლებიც ასუსტებს პროფესიული განსჯის უნარს ან ობიექტურობას.

2.3.1 ინტერესთა კონფლიქტი - ფირმა

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

ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელი პირის მოვალეობას წარმოადგენს სათანადო პროცედურების დაცვის უზრუნველყოფა ფაქტობრივ ინტერესთა ან მოსალოდნელ ინტერესთა კონფლიქტის დადგენის შემთხვევაში.

სხვა პარტნიორებთან და პერსონალთან კონსულტაციის შემდეგ, ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელ პირს უნდა გააჩნდეს ნებისმიერი ინტერესთა კონფლიქტური სიტუაციის მოგვარების საბოლოო უფლებამოსილება, რომელთა შორის შეიძლება იყოს:

- დაგეგმვის უპირატესი ღონისძიებების წამოწყება და მონაწილეობა შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტური სიტუაციების თავიდან აცილებაში დასახმარებლად;
- იმის განსაზღვრა და მოთხოვნა, რომ მითითებულმა ზომებმა და პროცედურებმა სათანადოდ მოაგვაროს კონფლიქტი, დაცული იყოს დელიკატური და დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაცია, და მოპოვებული იყოს სათანადო თანხმობები და რომ ინფორმაცია გამჟღავნებულია, როცა გადაწყდება, რომ შეიძლება მოქმედების დაწყება;
- პროცესის, გატარებული დამცავი ზომების, და მიღებული გადაწყვეტილებების ან რეკომენდაციების სათანადოდ დოკუმენტურად დაფიქსირება;
- მომსახურების, გარიგების ან მოქმედების შესრულებაზე უარის თქმა ან შეწყვეტა; და

- პარტნიორის და პერსონალის დისციპლინარული წესების დაცვის და მათი დარღვევისთვის სანქციების კონტროლი.

2.3.2 ინტერესთა კონფლიქტი – პარტნიორები და პერსონალი

ბსფ-ს კოდექსის თანახმად, პარტნიორებს და პერსონალს უფლება არა აქვს, დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაცია გამოიყენოს პირადი გამორჩენისთვის, არამედ ვალდებულია, მიიღოს გონივრული ზომები ისეთი გარემოებების გამოსავლენად, რომელთაც შეუძლიათ ინტერესის კონფლიქტის ჩიხში შეყვანა. მათ უნდა გამოიჩინონ სათანადო ყურადღებებიანობა, დაემორჩილონ ფირმის პოლიტიკას, და განიხილონ ეს კონკრეტული გარემოებები ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელ პირთან, როცა შესაფერისია, იმის დასადგენად, თუ როგორ მოგვარდეს ასეთი სიტუაცია და საჭიროა თუ არა რაიმე კონკრეტული მომსახურებისთვის თავის არიდება.

როგორც კი დაფიქსირდება ფაქტობრივი ან მოსალოდნელი კონფლიქტი, პარტნიორებს ან პერსონალს უფლება არა აქვთ, იმოქმედონ, რჩევა მისცენ ან გამოთქვან საკუთარი აზრი მანამდე, სანამ საფუძვლიანად არ განიხილავენ სიტუაციის გარშემო არსებულ ფაქტებს და გარემოებებს, და სანამ ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელი პირი არ დაეთანხმება, რომ ხელთ არის აუცილებელი დამცავი ზომები და საშუალებები და რომ მიზანშეწონილია მოქმედების დაწყება. რეკომენდებულია, რომ გადაწყვეტილება მსგავს სიტუაციებში მოქმედების დაწყების ან რჩევის მიცემის თაობაზე მთლიანად დოკუმენტურად იყოს გაფორმებული.

როგორც წესი, დამკვეთს ატყობინებენ ფირმის ბიზნეს ინტერესის ან იმ ქმედებების შესახებ, რომლებიც შეიძლება წარმოადგენდეს ინტერესის კონფლიქტს, ყველა იმ ცნობილი შესაბამისი მხარის შესახებ ისეთ სიტუაციებში, როცა ფირმა მოქმედებს ორი ან მეტი მხარის სახელით ისეთ საკითხთან დაკავშირებით, როცა მათი შესაბამისი ინტერესები მოდიან კონფლიქტში, და იმის შესახებ, რომ პარტნიორები ან პერსონალი არ მოქმედებს ექსკლუზიურად არც ერთი დამკვეთის სახელით შეთავაზებული მომსახურების შესრულების დროს. ყველა შემთხვევაში, საჭიროა, რომ მოპოვებული იქნეს დამკვეთის თანხმობა მოქმედების დაწყების თაობაზე.

როცა ფირმა გადაწყვეტს გარიგების გაფორმებას ან გაგრძელებას, რეკომენდებულია, რომ პარტნიორებმა და პერსონალმა, გარიგების ფაილის ფარგლებში, დოკუმენტურად დააფიქსირონ დადგენილი კონფლიქტები, ტიპურად, გარიგების აღების და გაგრძელების ნაწილში. ამაში შეიძლება შევიდეს ნებისმიერი მიმოწერა ან მსჯელობა კონკრეტული კონფლიქტის ხასიათის შესახებ, ასევე სხვებთან ჩატარებული ნებისმიერი კონსულტაციის, გამოტანილი დასკვნების, გატარებული დამცავი ზომების, და შესრულებული პროცედურების შესახებ, რომლებიც მიმართულია კონფლიქტური სიტუაციის მოგვარებისკენ.

თუ აუცილებელია შიდა კონფიდენციალობის დაცვა, შეიძლება საჭირო გახდეს სხვა პარტნიორების და პერსონალისთვის ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობის

შეზღუდვა ქსელის დაცვის აპარატულ-პროგრამული საშუალების გამოყენებით; ფიზიკური, პერსონალის, ფაილის და ინფორმაციის უსაფრთხოება; სპეციალური შეთანხმებები ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობის შესახებ; ან ფაილების ან მონაცემებზე ხელმისაწვდომობის იზოლირება ან ფუნქციების შეზღუდვა; ასეთი ზომების გატარების შემთხვევაში, ყველა დაკავშირებულმა პარტნიორმა და თანამშრომელმა გამონაკლისის გარეშე უნდა დაიცვას და დაემორჩილოს მათ. თუმცა, საზოგადოდ, ასეთი სიტუაციები, როცა საჭიროა მსგავსი ზომების გატარება, თავიდან უნდა იქნას აცილებული.

თუ პარტნიორები ან პერსონალი არ არის დარწმუნებული საკუთარ პასუხისმგებლობებში ფაქტიური ან მოსალოდნელი კონფლიქტის შეფასებასთან მიმართებაში, რეკომენდებულია, ჩატარდეს განხილვა ამ საკითხთან კავშირში არმყოფ პერსონალთან ერთად შეფასებაში დახმარების თხოვნის მიზნით. იმ შემთხვევაში, თუ კონფლიქტური სიტუაცია მნიშვნელოვანია ან განსაკუთრებით დელიკატურია, რეკომენდებულია, რომ იგი განსახილველად გადაეცეს ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელ პირს.

თუკი პარტნიორებისთვის ან თანამშრომლებისთვის ცნობილი გახდება იმ პირების შესახებ, რომლებიც მოქმედებენ (შეგნებულად თუ უნებლიედ) ისეთ სიტუაციებში, რომლებიც ეწინააღმდეგება ფირმის პოლიტიკას ან გარიგებებთან დაკავშირებულ სპეციალურ გადაწყვეტილებებს (გარდა ტრივიალური ან უმნიშვნელო შემთხვევისა), რეკომენდებულია, რომ საკითხი დაუყოვნებლივ გადაეცეს ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელ პირს (სადაც შესაძლებელია). რეკომენდებულია, რომ თუ საკითხი ვერ მოგვარდება სათანადოდ, იგი გადაეცეს უმაღლეს ხელმძღვანელობას ფირმის ფარგლებში.

სასარგებლო რჩევები

ჩვეულებრივ, ორი შეკითხვის დასმა შეიძლება ინტერესის კონფლიქტური სიტუაციის შესახებ გამოცდის სახით.

- 1) კონკრეტულ გარემოებაში, თუ ერთი მხარე იგებს, დარწმუნებული ხართ თუ არა, რომ მეორე მხარე აუცილებელად წააგებს?
- 2) მოაქვს თუ არა რაიმე სარგებელი ჩვენთვის (პარტნიორებისთვის, პერსონალისთვის ან ფირმისთვის) კონფიდენციალური ინფორმაციის გამოყენებას?

დამატებითი განსჯისათვის, შეგიძლიათ გამოიკითხოთ საზოგადოების აზრი ასეთ გარემოებებთან დაკავშირებით.

2.4 კონფიდენციალობა

ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას და კონფიდენციალურად შეინახოს დამკვეთის ნებისმიერი ისეთი ინფორმაცია, რომლის დაცვა და კონფიდენციალურად შენახვაც მოთხოვნილია მმართველი 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.

რეკომენდებულია, რომ პირადი და დამკვეთის ინფორმაცია შენახულ იქნეს მხოლოდ იმ წესით, როგორც განსაზღვრულია ფირმის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის და შენახვის პოლიტიკით (იხილეთ განყოფილება 7.5). დოკუმენტები შენახულ უნდა იყოს ფაილში იმ ვადით, რაც აუცილებელია პროფესიული, მარეგულირებელი ან საკანონმდებლო მოთხოვნების შესასრულებლად.

რეკომენდებულია, ფირმამ შეიმუშავოს ისეთი პოლიტიკა, რომელიც მოითხოვს, რომ პირადი და დამკვეთის ინფორმაცია იყოს შეძლებისდაგვარად ზუსტი, სრულყოფილი და უახლესი.

ამას გარდა, რეკომენდებულია, რომ ფირმამ შეიმუშავოს ისეთი პოლიტიკა, რომელიც საშუალებას მისცემდა ნებისმიერ ცალკეულ პირს ან დამკვეთს (სათანადო უფლებამოსილების შემთხვევაში), მოთხოვნისთანავე, შეტყობინება მიეღო პირადი ან კონკრეტული ექვივალენტური ბიზნეს-ინფორმაციის არსებობის, გამოყენების და გამჟღავნების შესახებ და (როგორც შესაფერისია) ხელმისაწვდომობა ჰქონოდა ასეთ ინფორმაციაზე.

2.4.1 კონფიდენციალობა - ფირმა

ფირმას მოეთხოვება, შეასრულოს თავისი საკანონმდებლო, პროფესიული და ფიდუციარული მოვალეობები პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის კანონმდებლობასთან და ბსფ-ს კოდექსის 140-ე განყოფილებასთან დაკავშირებით. ეს მოთხოვნები ვრცელდება იმ ქვეყნის პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის კანონმდებლობაზე, რომელშიც მდებარეობს ფირმა, და ასევე შეიძლება გავრცელდეს იმ ქვეყნებზეც, რომლებშიც ეს ფირმა ასრულებს მომსახურებას.

ფირმამ აღნიშნული ვალდებულებები შეიძლება შეასრულოს შემდეგი გზებით.

ინიშნება რომელიმე პიროვნება, რომელიც საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელი იქნება პირადი ინფორმაციის უსაფრთხოების დანერგვაზე, მოთხოვნების დაცვაზე და ცხოვრებაში გატარებაზე ფირმის კონტროლის ქვეშ და დამკვეთის კონფიდენციალობისთვის. ამ პირს ექნება საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების უფლება პირადულობის და დამკვეთის კონფიდენციალობის დარღვევის შემთხვევების მოგვარების დროს.

პირადულობის და დამკვეთის კონფიდენციალობის მოთხოვნებთან და პრობლემებთან დაკავშირებით ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის განათლების მიზნით, ფირმა თავისი პოლიტიკის და რეკომენდაციების, წესების და ინტერპრეტაციების შესახებ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს, ფირმის სხვა

დოკუმენტაციის გამოყენების (მაგალითად, სასწავლო (ტრენინგის) მასალები), და ელექტრონული გზით.

რეკომენდებულია, რომ ფირმის პოლიტიკაში გამოყენებული იყოს წარმოებაში სტანდარტიზირებული ტექნოლოგია, მათ შორის, ქსელის დაცვის აპარატურულ-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).

ასევე რეკომენდებულია, რომ ფირმის პოლიტიკა მოითხოვდეს ამობეჭდილი ფაილის ასლის შიდა და გარე დამუშავების და შენახვის პროცედურების და საშუალებების გამოყენებას, რომელთა მიზანია ფაილის ინფორმაციის დაცვა, შეგროვება, რეგისტრაცია, აღდგენა და ამ ინფორმაციის დაცვა უნებართვო ხელმისაწვდომობისგან ან არადანიშნულებით გამოყენებისაგან (როგორც ფირმის შიგნიდან, ისე გარედან).

ფირმას უფლება აქვს, მოითხოვოს, რომ დაქირავებისას ყველა თანამშრომელმა ხელი მოაწეროს კონფიდენციალობის დეკლარაციას, და რეკომენდებულია, რომ ეს დოკუმენტი ინახებოდეს ფაილში. მთელი პერსონალი მოვალეა, საფუძვლიანად გაეცნოს კონფიდენციალობის შესახებ ფირმის პოლიტიკის დოკუმენტს და დაემორჩილოს მას. ამ ფაქტის აღიარება უნდა დადასტურდეს ფირმის კონფიდენციალობის შეთანხმებაზე ხელმოწერით. კონფიდენციალობის დეკლარაციის მიღება რეკომენდებულია სულ მცირე, წელიწადში ერთხელ მაინც აღნიშნული მოთხოვნის შესხენების მიზნით.

კონფიდენციალობის დეკლარაციის ნიმუში წარმოდგენილია დანართი B-ში, რომლის გამოყენებაც ფირმებს შეუძლიათ შაბლონის სახით.

სასარგებლო რჩევები

ფირმას შეუძლია შეუქმნას რესურსებზე იოლი ხელმისაწვდომობის პირობები ყველა იმ პარტნიორს და თანამშრომელს, რომლებიც ხელს უწყობენ ეთიკური გარემოს დამკვიდრებას. ეს რესურსები შეიძლება იყოს ბსფ-ს კოდექსი⁹ და სხვა შესაბამის მასალების (მაგალითად, სასწავლო მასალები, რომლებიც ეხება ეთიკის პრობლემებს) უახლესი ასლი. რეკომენდებულია, რომ ეს რესურსები გახდეს ფირმის რესურსების და კვლევების ბიბლიოთეკის ერთ-ერთი განუყოფელი ნაწილი

⁹ ან წვერი ორგანიზაციის ეთიკის კოდექსი

მაგალითის განხილვა - დამოუკიდებლობა

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

“მგმ და პარტნიორები”

მარსელი ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია იმის დასაბუთებული რწმუნების უზრუნველყოფა, რომ ფირმა და მისი პერსონალი იცავს შესაბამის ეთიკურ მოთხოვნებს. მაგრამ მიუხედავად ამისა, როცა დებორა ცდილობდა ეთქვა მისთვის თავისი აზრი იმ საწარმოს სახელით აუდიტის შესრულების შესახებ, რომელსაც ნაწილობრივ ფლობდა მარსელის რძალი, მან სასწრაფოდ დახურა ეს საკითხი. როგორც ჩანს, არ არსებობს ეთიკური განათლების პროგრამა, მათ შორის, დამოუკიდებლობასთან და ინტერესის კონფლიქტთან დაკავშირებული საკითხები. ჩვენთვის არაა ცნობილი, ადგილი აქვს თუ არა მსგავსი საკითხების სისტემატიურ განხილვას თითოეული გარიგებისთვის.

ახდენს თუ არა მარსელი იმ გარემოებების და ურთიერთობების დადგენას და შეფასებას, რომლებსაც შეუძლიათ საფრთხე შეუქმნან დამოუკიდებლობას და იღებს თუ არა იგი სათანადო ზომებს ამ საფრთხეების აღმოსაფხვრელად ან მისაღებ დონემდე შესამცირებლად აუცილებელი დამცავი ზომების გატარების გზით?

იფიქრეთ იმ აუდიტის გარიგებაზე, რომელიც მზადდება “მაგნიფისენტ დოლარ სტორჯისთვის”. რა სახის პრობლემების დაფიქსირება შეგიძლიათ? თქვენი აზრით, რა ტიპის საფრთხეებს შეიძლება ჰქონდეს ადგილი ადგილობრივი სამთავრობო დაწესებულების, მოხუცთა თავშესაფრის, ან ადგილობრივი რესტორნის შემთხვევაში?

მარსელი სავარაუდოდ ვერ დააკმაყოფილებს ხკსს 120-25-ით გათვალისწინებულ სტანდარტებს.

მარსელს შეეძლო, გაემყარებინა მის მიერ ხკსს 1-ში და ბსფ-ს კოდექსში ჩამოყალიბებული ეთიკის მოთხოვნების დაცვა ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს მომზადების და პერსონალისთვის მისი შინაარსის სწავლების გზით, როგორც მანამდე იყო რეკომენდებული.

მარსელისთვის სასურველია, რომ მოიპოვოს ბსფ-ს კოდექსის უახლესი ასლი, რომელშიც მოყვანილი იქნება ეთიკის ყველაზე ბოლოდროინდელი ოფიციალური დოკუმენტების დეტალები, და გადაიღოს აღნიშნული მოთხოვნები მისი ფირმის პოლიტიკაში და პროცედურებში.

ამას გარდა, ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელების მისი ფირმის პროცედურების ერთ-ერთი ნაწილის სახით, მას დასჭირდება, დაამატოს დამოუკიდებლობის შეფასება, მათ შორის, საფრთხეების დადგენა და სათანადო დამცავი ზომების მიღება.

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

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
ურთიერთობის დამყარების და გაგრძელების პროცედურების შესახებ შესაფერისი რეკომენდაციების უზრუნველყოფა.	სკსს 126–28

3.1 მიმოხილვა

<p>სკსს 126–28 აცხადებს:</p> <p>26. ფირმა ვალდებულია დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დასამყარებლად, ძველთან ურთიერთობის გასაგრძელებლად და კონკრეტული გარიგებებისათვის, რომლებიც მას უზრუნველყოფს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ფირმა დაამყარებს ან გააგრძელებს მხოლოდ ისეთ ურთიერთობებს და შეასრულებს ისეთ გარიგებებს, როცა:</p> <ul style="list-style-type: none"> (ა) ფირმას გააჩნია გარიგების შესრულების კომპეტენცია და შესაძლებლობები, მათ შორის, ამისთვის აუცილებელი დრო და რესურსები (იხ.: მუხლები A18, A23) (ბ) ფირმას შეუძლია შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნების დაცვა; და (გ) ფირმა დამკვეთს პატიოსნად თვლის და არა აქვს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც მას იმ დასკვნამდე მიიყვანდა, რომ დამკვეთი არ არის პატიოსანი (იხ.: მუხლები A19–A20, A23) <p>27. მსგავსი პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (ა) ფირმამ მოიპოვოს ისეთი ინფორმაცია, როგორსაც ჩათვლის აუცილებლად კონკრეტულ გარემოებებში ახალ დამკვეთთან გარიგების გაფორმებამდე, როცა გადაწყვეტს, გააგრძელოს თუ არა არსებული გარიგება, და როცა ფიქრობს არსებულ დამკვეთთან ახალი გარიგების გაფორმებაზე (იხ.: მუხლები A21, A23) (ბ) ახალ ან არსებულ დამკვეთთან გარიგების გაფორმებისას მოსალოდნელი ინტერესის კონფლიქტის დაფიქსირების შემთხვევაში, ფირმამ გადაწყვიტოს, მიზანშეწონილია თუ არა ამ გარიგების გაფორმება. (გ) თუ გამოვლინდება პრობლემები და ფირმა გადაწყვეტს, დაამყაროს ურთიერთობა ახალ დამკვეთთან, გააგრძელოს ურთიერთობა ძველთან ან გააფორმოს ან გააგრძელოს კონკრეტული გარიგება, ფირმამ დოკუმენტურად დააფიქსიროს ამ პრობლემების მოგვარების გზები. <p>28. ფირმა ვალდებულია დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები გარიგების და დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების შესახებ, რომელშიც ყურადღებას გაამახვილებს ისეთ გარემოებებზე, როცა ფირმა იღებს ინფორმაციას, რომელიც</p>

გამოიწვევდა ამ გარიგებაზე უარის თქმას, ეს ინფორმაცია რომ მანამდე ყოფილიყო ხელმისაწვდომი. ასეთ პოლიტიკაში და პროცედურებში გათვალისწინებული უნდა იყოს:

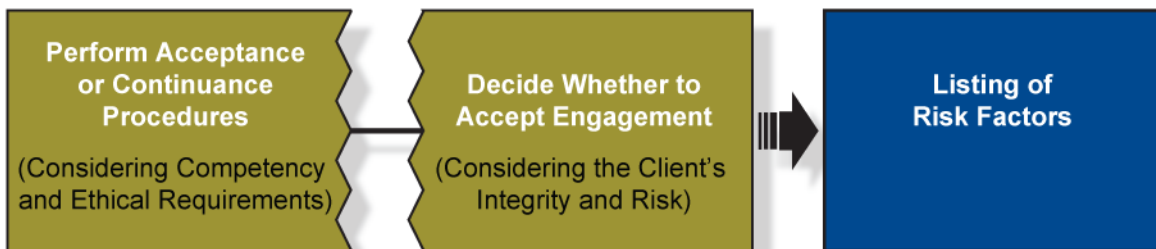
- (ა) ის პროფესიული და საკანონმდებლო პასუხისმგებლობები, რომლებიც ეხება ამ გარემოებებს, მათ შორის, არსებობს თუ არა მოთხოვნა, რომელიც ავალდებულებს ფირმას, საქმის კურსში ჩააყენოს ის პირი ან პირები, ვინც განახორციელა დანიშვნა, ან, ზოგ შემთხვევებში, მარეგულირებელი ხელისუფლება; და
- (ბ) გარიგებიდან ან როგორც გარიგებიდან, ისე დამკვეთთან ურთიერთობიდან გამოსვლის შესაძლებლობა (იხ.: მუხლები A22–A23).

3.2 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება

ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების ან არსებულ პრობლემურ დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების არასწორმა გადაწყვეტილებამ შეიძლება უარყოფითი გავლენა იქონიოს ნებისმიერი ფირმაზე. მაგრამ ასეთი გადაწყვეტილება უფრო მეტად უარყოფითი შედეგის მომტანი იქნება მცირე და საშუალო ზომის აუდიტური ფირმების შემთხვევაში. ასეთმა დამკვეთებმა შეიძლება გავლენა მოახდინონ ფირმის უნარზე, სათანადოდ მოემსახუროს უფრო პროდუქტიულ დამკვეთებს, და უარყოფითად იმოქმედონ ფირმის ზრდის პოტენციალზე მთლიანობაში.

ამიტომ, ფირმამ და მისმა პარტნიორებმა ახალი გარიგებები უნდა გააფორმონ ან არსებული გარიგებები და დამკვეთთან ურთიერთობები უნდა გააგრძელონ მხოლოდ მას შემდეგ, რაც გარიგების პარტნიორი, მიმოხილვის პროცესის საფუძველზე, დაადგენს, რომ:

- დამკვეთი ჩაითვალოს პატიოსნად და არ არსებობს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც იმ დასკვნამდე მიიყვანდა, რომ დამკვეთი არ არის პატიოსანი;
- ფირმას და მის პარტნიორებს გააჩნიათ გარიგების შესრულებისთვის აუცილებელი კომპეტენცია, მათ შორის, საჭირო რესურსები და დრო;
- ფირმას, მის პარტნიორებს და პერსონალს შეუძლიათ შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნების დაცვა, მათ შორის, იყვნენ დამკვეთისგან დამოუკიდებლები ბსფ-ს კოდექსის 290-ე განყოფილები პირობების თანახმად; და
- შესაძლებელია და ხორციელდება კიდევ ფირმის ხარისხის კონტროლის მოთხოვნების დაცვა.



3.2.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება - ფირმა

ფირმა ვალდებულია დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც უზრუნველყოფს მას იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ იგი გამოავლენს და შეაფასებს იმ რისკის შესაძლო წყაროებს, რომლებიც დაკავშირებულია დამკვეთთან ურთიერთობასთან ან კონკრეტულ გარიგებასთან.

ამ პროცესში დასახმარებლად და გადაწყვეტილების უწყვეტი მიღებისთვის საჭირო გარემოს შექმნის მიზნით, რეკომენდებულია, რომ ფირმამ შეიმუშავოს და/ან გამოიყენოს ბიზნესში მიღებული საკონტროლო სიის და/ან კითხვარის სტანდარტული შაბლონები, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს ურთიერთობის დამყარების და გაგრძელების შესახებ მოსაზრებების უწყვეტი გამოყენება. აღნიშნული შაბლონები შეტანილი იქნება გარიგებებთან დაკავშირებული ფირმის სტანდარტული სამუშაო დოკუმენტების კომპლექტების დაგეგმვის ნაწილში (მათ შორის, დაგეგმვის საკონტროლო სია, დამკვეთის პროფილი, და რისკის ფაქტორებთან დაკავშირებული მოსაზრებები). პერსონალმა უნდა შეაფასოს ეს შაბლონები ყველა გარიგებისთვის, ხოლო ფაილის მიმოხილველებმა უნდა განიხილონ ისინი, როგორც მათი მიმოხილვის პროცესის ერთ-ერთი ნაწილი.

ყოველი მიმდინარე გარიგებისთვის, რეკომენდებულია, რომ დოკუმენტურად გაფორმებულ დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების მიმოხილვაში გათვალისწინებული და განსაზღვრული იყოს, მიზანშეწონილია თუ არა დამკვეთისთვის მომსახურების გაწევის გაგრძელება, რაც დამოკიდებულია წინა გარიგებაზე და გაგრძელებული გარიგების დაგეგმვაზე. გარიგების გაგრძელების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, ფირმამ შეიძლება გაითვალისწინოს ის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომლებიც წამოიჭრა არსებული ან წინა გარიგებების განმავლობაში და ის კავშირები, რაც ამ მოსაზრებებს აქვს დამკვეთთან ურთიერთობაზე. მიმოხილვის პროცესში ასევე უნდა გათვალისწინებული იყოს მოსაზრება როტაციის რაიმე მოთხოვნების შესახებ.

ფირმა ვალდებულია, დოკუმენტურად დააფიქსიროს თავისი გადაწყვეტილება და გამოვლენილი პრობლემების გადაჭრის გზები. რეკომენდებულია, რომ გარიგების პარტნიორმა 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, საკითხი განხილულ უნდა იქნეს შესაბამის პირთან ფირმის ფარგლებში, რომელსაც მინიჭებული აქვს პასუხისმგებლობა ახალი დამკვეთების აყვანაზე ან არსებულ დამკვეთებთან ურთიერთობის გაგრძელებაზე. რეკომენდებულია, რომ მოთხოვნილ იქნეს ფორმალური თანხმობა, და ფირმამ დოკუმენტურად დააფიქსიროს პრობლემების გადაჭრის გზები. თუ პრობლემა ეხება ეთიკასთან დაკავშირებულ საკითხებს, რეკომენდებულია, რომ ფირმის ფარგლებში ეთიკის საკითხებზე პასუხისმგებელმა პირმაც დაადასტუროს თავისი თანხმობა.

მცირე ზომის ფირმებისთვის, როცა შეიძლება ერთადერთი პარტნიორი იყოს პასუხისმგებელი როგორც დამკვეთის აყვანაზე, ისე ეთიკის საკითხებზე, შესაძლებელია ისეთი პოლიტიკის შემოღება, რომელიც მოითხოვს მეორე პარტნიორის თანხმობას მაღალი რისკის მქონე დამკვეთების შემთხვევაში (ეთიკური, დამოუკიდებლობა, ინტერესის კონფლიქტი, დამკვეთის მიერ ფასს-ებთან შესაბამისობა ან დამკვეთის მხრიდან თანამშრომლობის აუცილებლობა ასს-ების გამოყენებისთვის, და ა.შ.)

სასარგებლო რჩევები

გარიგებასთან დაკავშირებული შესაძლო რისკის ფაქტორების შეფასებისას და იმის გადაწყვეტილებისას, შეუძლია თუ არა ფირმას ამ რისკებთან ეფექტურად გამკლავება, გაითვალისწინეთ:

- 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 შემთავაზებული გამოყენება (მათ შორის, ერთობლივი მუშაობა, რაც შეიძლება აუცილებელი იყოს ფირმის სხვა ოფისებში ან ქსელის ფირმებში);
- გარიგების ჩაბარების საბოლოო ვადის დაცვის უნარი;
- არსებობს თუ არა რაიმე ფაქტორი ან შესაძლო ინტერესთა კონფლიქტები;
- გამოყენებული იყო ან შეიძლება თუ არა დამცავი ზომების გამოყენება დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი დაფიქსირებული საფრთხის მიმართ მათ მისაღებ ღონემდე 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 შეხედულებები საადრიცხვო 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 გადაკემაზე (ამაში შეეა იმ მიზეზების ცოდნა, რისთვისაც მიატოვა დამკვეთმა წინა ფირმა).

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმებამდე ან გაგრძელებამდე, ფირმა მიიღებდა ინფორმაციას, რომელიც, თუ მანამდე იქნებოდა ცნობილი, გამოიწვევდა გარიგებაზე უარის თქმას, ფირმამ 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.

ახალი დამკვეთის აყვანის და ძველთან ურთიერთობის გაგრძელების პროცესში ფირმების დახმარების მიზნით, **დანართ C-**ში მოყვანილია რეკომენდაციები, რომელთა გამოყენება შესაძლებელია ფირმისთვის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავებაში დასახმარებლად.

3.3 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები

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

ყოველი ახალი დამკვეთის შემთხვევაში, აუცილებლად უნდა ჩატარდეს განხილვის პროცესი, და რეკომენდებულია, რომ ეს პროცესი დოკუმენტურად დადასტურდეს ფირმის მიერ ამ გარიგების გაფორმებამდე, მათ შორის, დამკვეთთან დაკავშირებული რისკის ფაქტორების შეფასება.

რეკომენდებულია, რომ ფირმა დაინტერესდეს პერსონალის ან მესამე მხარეების აზრით, სანამ გადაწყვეტს, განიხილოს თუ არა ახალი დამკვეთის შემოთავაზება. ამაში შეიძლება შედიოდეს იმ საფინანსო დაწესებულებასთან გასაუბრება, რომელთანაც საქმიანობს დამკვეთი, და მათ იურისტთან და ამ დარგში მოღვაწე სხვა მსგავსი დონის პირებთან კონსულტაცია (რაც დამოკიდებულია ფირმის იურისდიქციაში მოქმედი პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის კანონმდებლობის და კონფიდენციალობის მოთხოვნებზე). ფირმას ასევე შეუძლია ინტერნეტში მოიძიოს ნებისმიერი იოლად მოსაპოვებელი ინფორმაცია.

როგორც კი ფირმა გადაწყვეტს ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებას, მან უნდა დააკმაყოფილოს შესაბამისი ეთიკური მოთხოვნები (ეთიკის კოდექსის წევრი ორგანოს მიერ მოთხოვნის შემთხვევაში, უნდა დაუკავშირდეს წინა

ფირმას) და მოამზადოს გარიგების წერილი ახალი დამკვეთის მიერ ხელმოსაწერად.

3.4 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა

როცა გადაწყდება, რომ გარიგებიდან გამოსვლა აუცილებელია, ფირმამ უნდა დაადგინოს ამ დროს შესასრულებელი პროცესი. ასეთ პროცესში, როგორც წესი, შევა:

- პროფესიული, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების განხილვა და ნებისმიერი სავალდებულო ანგარიშგება, რომელიც, აქედან გამომდინარე, აუცილებლად უნდა განხორციელდეს;
- დამკვეთის ხელმძღვანელობასთან და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირებთან შეხვედრა იმ ფაქტების და გარემოებების განსახილველად, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა; და
- იმ მნიშვნელოვანი საკითხების დოკუმენტებში ასახვა, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა, მათ შორის, ნებისმიერი კონსულტაციის შედეგები, გამოტანილი დასკვნები და ამ დასკვნების საფუძვლები.

მაგალითის განხილვა – ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

“მ&მ და პარტნიორები”

მარსელს მოეთხოვება დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარებასთან და გაგრძელებასთან დაკავშირებული პოლიტიკის და პროცედურების დაწესება. ამის გაკეთება დაეხმარება ფირმას იმის გადაწყვეტაში, გააჩნია თუ არა არსებულ პერსონალს გარიგების შესრულებისთვის აუცილებელი კომპეტენციები. ამას გარდა, თითოეული გარიგების დაწყებამდე, ფირმამ ფორმალურად აუცილებლად უნდა განიხილოს დამკვეთის პატიოსნების საკითხი.

როგორც ჩანს, “მ&მ და პარტნიორებს” ჯერ არ აქვთ მზად ასეთი პოლიტიკა და პროცედურები. ამას ადასტურებს მარსელის სურვილი, მოიპოვოს ისეთი კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტები, რომელთა პერსონალი შედგება ოთხი შტატიანი თანამშრომლისგან, რომელთაგან არცერთი არ არის პროფესიონალი ბუღალტერი. მეორე მაგალითია ამ ბოლო დროს საექვო რეპუტაციის დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება.

მარსელს სამუშაო აქვს ჩასატარებელი, რომ დააკმაყოფილოს ხკსს 1.26-28-ით მოთხოვნილი სტანდარტი.

მარსელის ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოში შეიძლება ჩამოყალიბებულიყო ახალი კანდიდატი-დამკვეთების შესწავლის პოლიტიკა საზოგადოებაში არსებული საინფორმაციო და სხვა წყაროების გამოკითხვის, და ინტერნეტში მოძიების გზით. კადრების დაკომპლექტების, კომპეტენციების და დამოუკიდებლობის საკითხები სისტემატიური უნდა იყოს, და უნდა შეტანილი იყოს ურთიერთობის დამყარებასთან და გაგრძელებასთან დაკავშირებულ კითხვარებში ან საკონტროლო შეკითხვების ჩამონათვლებში.

4. შრომითი რესურსები

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
ხარისხის კონტროლის ეფექტური პოლიტიკაში და პროცედურებში შემავალ შრომითი რესურსების კომპონენტებზე რეკომენდაციების უზრუნველყოფა.	ხკსს 129–31

4.1 მიმოხილვა

<p>ხკსს 1.29 აცხადებს:</p> <p>29. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია ფირმის უზრუნველყოფა იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ფირმას ჰყავს საჭირო კომპეტენციის, უნარის და ეთიკური პრინციპების ერთგული საკმარისი პერსონალი, რომელიც აუცილებელია:</p> <ul style="list-style-type: none"> (ა) პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად გარიგებების შესასრულებლად; და (ბ) ფირმისთვის და გარიგების პარტნიორებისთვის კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი დასკვნის გასაცემად. (იხ.: მუხლები A24–A29)

ნებისმიერი ფირმის ფინანსური კეთილდღეობა მნიშვნელოვანწილად დაკავშირებულია ფირმაში დასაქმებულ ან ფირმისთვის მომსახურების შემსრულებელ პროფესიონალი პერსონალის რაოდენობასა და ხარისხზე. აქედან ბუნებრივად გამომდინარეობს, რომ ფირმის წარმატება პირდაპირ კავშირშია მისი პერსონალის მართვასთან.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ დანიშნოს ისეთი პიროვნება, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება შრომითი რესურსების ყველა ფუნქციაზე. მცირე ზომის ფირმებში, ასეთ ფუნქციებში შეიძლება შედიოდეს უფრო ცოტა და უფრო მარტივი პროცედურები. მაგალითად, პერსონალის ატესტაციის შემთხვევაში, შესრულების ხარისხის უფრო ხანგრძლივი და უფრო ფორმალური შეფასების ნაცვლად, პროცესი შეიძლება შედგებოდეს მემორანდუმისგან, რომელსაც შეადგენს და ხელს მოაწერს როგორც შემფასებელი, ისე თანამშრომელი.

სასარგებლო რჩევები

ქვემოთ ჩამოთვლილი ფუნქციები შეიძლება მიენიჭოს შრომით რესურსებზე პასუხისმგებელ პირს:

- შრომითი რესურსების პოლიტიკის შენარჩუნება;
- შრომის კანონმდებლობიდან და ნორმატივებიდან გამომდინარე

პოლიტიკაში შესატანი აუცილებელი კვლილებების დადგენა, და ბაზარზე კონკურენტუნარიანად დარჩენა;

- შრომით რესურსებთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების და კონსულტაციების უზრუნველყოფა;
- სამუშაოს შესრულების ხარისხის შეფასების ატესტაციის სისტემების წესრიგში მოყვანა;
- მოთხოვნისდა მიხედვით, რეკომენდაციების გაცემა კონკრეტული გარემოებების შესაფერის სპეციფიურ ზომებთან ან პროცედურებთან დაკავშირებით (მაგალითად, დისციპლინა, პერსონალის დაქირავება);
- შიდასაფირმო პროფესიული ზრდის დაგეგმვა;
- პერსონალის საქმიანობის (ფაილების) წარმოება (მათ შორის, დამოუკიდებლობის ყოველწლიური დეკლარაციები, კონფიდენციალობის აღიარება, და ანგარიშები უწყვეტი პროფესიული ზრდის შესახებ); და
- პერსონალის ორიენტირების სწავლების (ტრეინინგის) პროგრამის შემუშავება და ჩატარება.

4.2 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება

იმისათვის, რომ ფირმა დარწმუნდეს, რომ გააჩნია თავისი დამკვეთების მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად აუცილებელი უნარი და კომპეტენცია, აუცილებელია, რომ ფირმამ რეგულარულად შეაფასოს ხოლმე საკუთარი პროფესიული მომსახურების მოთხოვნები. რეკომენდებულია, რომ ფირმამ გაითვალისწინოს შემდეგი:

- გარიგების მოთხოვნების დეტალური მოსალოდნელი შედეგები ყოველი კალენდარული პერიოდის მიმდინარეობის განმავლობაში, რათა დადგინდეს პიკური დატვირთვის პერიოდები და რესურსების შესაძლო ნაკლებობა;
- სამუშაო გასაუბრების სტანდარტული პროცედურების დაცვა, მათ შორის, პროცესის დოკუმენტურად დაფიქსირება;
- სამუშაოზე მიღების, საშუალო და უფროსი დონის კვალიფიკაციებისთვის სტანდარტების დადგენა და დაქირავების პროცესის დროს კანდიდატებისთვის აღნიშნული სასურველი კვალიფიკაციების შესახებ განმარტების მიწოდება;

ფირმამ შეიძლება გადაწყვიტოს საორიენტაციო მასალების მომზადება და ყველა თანამშრომელს მოსთხოვოს საორიენტაციო სხდომებზე დასწრება როგორც კი ეს პრაქტიკულად შესაძლებელი გახდება მუშაობის დაწყების შემდეგ. ჩვეულებრივ, საორიენტაციო მასალებში შედის ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების სრულყოფილი ასლი, საკადრო პოლიტიკის და თანამშრომელთა დამატებითი შედაგათების სახელმძღვანელო, საბუღალტრო და რწმუნებასთან დაკავშირებული სახელმძღვანელოები, რომლებიც შეიცავს ფირმის ფორმებს და შაბლონებს (იმ შემთხვევისთვის, თუ ელექტრონული ვერსიის მიღება ვერ ხერხდება), ტრეინინგის პროგრამების დეტალები (თუ შესაძლებელია), და ფირმასთან დაკავშირებული სხვა ნებისმიერი სპეციფიური ინფორმაცია.

ფირმამ ასევე შეიძლება გადაწყვიტოს ყველა ახალი პერსონალისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესება (მაგალითად, დაქირავებიდან სამი-ექვსი თვე), და

ასევე, სამუშაოს შესრულების შეფასება მისი წარმატებით შესრულების შემდეგ. ახალ თანამშრომლებზე ამ პერიოდის განმავლობაში დაწესდება საფუძვლიანი მეთვალყურეობა და უკუკავშირი.

თავისი პერსონალისთვის დაწინაურების შესაძლებლობების მიცემით, ფირმა გაზრდის კომპეტენტური პროფესიონალების შენარჩუნების უნარს, რაც, თავის მხრივ, ხელს შეუწყობს ფირმის მდგრადობას და უწყვეტ ზრდას.

სასურველია, რომ ფირმამ პერიოდულად განიხილოს ხოლმე საკუთარი დასაქმების პროგრამის ეფექტურობა რესურსებში მიმდინარე საჭიროებების შეფასებასთან ერთად, რათა გაირკვეს, საჭიროა თუ არა ცვლილებების შეტანა არსებულ პროგრამაში.

სასარბებლო რჩევები

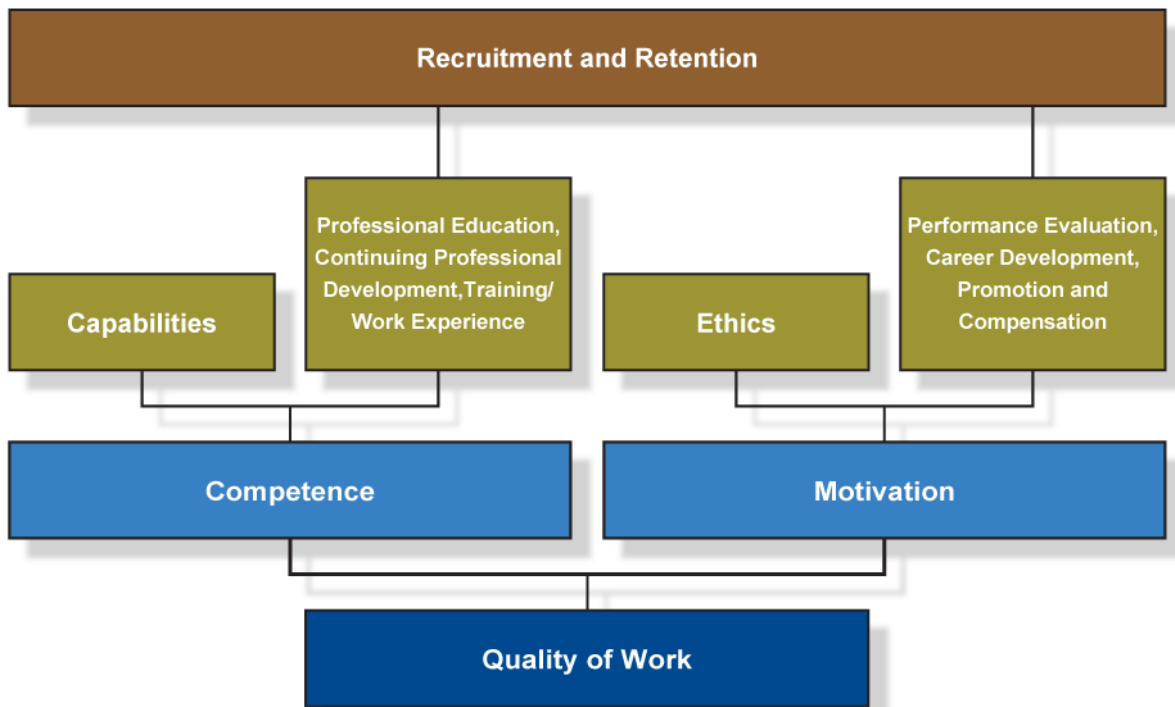
ფირმის მიერ სამუშაოზე ასაყვანი კანდიდატების შერჩევის დროს გასათვალისწინებელ საკითხებში შეიძლება შედიოდეს:

- აკადემიური და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი მოწმობების გადამოწმება და რეკომენდაციების შემოწმება;
- კანდიდატების რეზიუმეებში სამუშაოებს შორის დროითი შუალედების არსებობის მიზეზების გამორკვევა;
- კრედიტუნარიანობის და ნასამართლეობის შემოწმება;
- კანდიდატებთან ფირმის იმ მოთხოვნის გარკვევა, რომლის მიხედვითაც წერილობით, ყოველწლიურად და ყოველი გარიგების წინ, უნდა განაცხადონ, არიან თუ არა დამოუკიდებელი 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, რომლის გამოყენებაც ფირმას შეუძლია შაბლონის სახით.

ეს პროფესია მსოფლიო მასშტაბით განიცდის სწავლებაგავლილი, კომპეტენტური ბუღალტრების და აუდიტორების ნაკლებობას. მცირე ზომის ფირმები უფრო დიდ პრობლემებს აწყდებიან, ვიდრე მათი მსხვილი კოლეგები, რადგან ისინი იბრძვიან ადრების ისედაც შეზღუდული რაოდენობისთვის, როგორც ეს ხშირად აღიქმება, პერსონალის დაწინაურებისთვის შემცირებული შესაძლებლობებით, რაც დაკავშირებულია მცირე ხელფასებთან და შედავათებთან. ამ პრობლემების გათვალისწინებით, მცირე ფირმებისთვის უფრო მეტად მნიშვნელოვანიც კი არის მათ მიერ კადრების დაკომპლექტების საკუთარი მოთხოვნების დაგეგმვა (ამგვარად ყურადღებას გაამახვილებენ პერსონალის გადაწვის რისკზე). ფირმისთვის ადეკვატური საკომპენსაციო

დიაპაზონის დაწესებისას, სასარგებლო იქნება საკუთარი კადრის კონკურენტთან წასვლის ხარჯის გათვალისწინება.



4.3 უწყვეტი პროფესიული ზრდა

ბსფ-ს განათლების საერთაშორისო სტანდარტი (გსს) 7, “უწყვეტი პროფესიული ზრდა: პროგრამა ხანგრძლივი სწავლის და პროფესიული კომპეტენციის უწყვეტი ზრდის შესახებ”, ადგენს, რომ ბსფ-ს წევრმა ორგანოებმა უნდა შეასრულონ უწყვეტი პროფესიული ზრდის (უპზ) მოთხოვნა, როგორც პროფესიონალი ბუღალტრის მუდმივი წევრობის ერთ-ერთი განუყოფელი ნაწილი. გსს 8, “პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნები”, ადგენს პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნებს, და ბსფ-ს წევრ ორგანოებს მოეთხოვებათ, ისე დააწესონ, პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, რომ წევრებმა დაიცვან ეს მოთხოვნები. სხვადასხვა იურისდიქციებში შესაძლებელია წევრმა ორგანოებმა ან მარეგულირებელმა ორგანოებმა დააწესონ დამატებითი უწყვეტი პროფესიული მოთხოვნები.

ერთ-ერთი ყურადსაღები წინადადება იქნება, ფირმის ფარგლებში შრომით რესურსებზე პასუხისმგებელ პირს რომ მიეცეს უფლება, გასცეს ფირმის გარეთ ჩატარებულ კვალიფიკაციის ამადლების კურსებზე დასწრების ნებართვა. რეკომენდებულია, რომ პარტნიორები და პერსონალი პასუხისმგებელი იყოს საკუთარი პროფესიული ზრდის ჩანაწერების წარმოებაზე (და, სადაც შესაძლებელია, მკაცრად დაიცვან ფირმის მითითებები). რეკომენდებულია, რომ ფირმის ფარგლებში შრომით რესურსებზე პასუხისმგებელმა პირმა თითოეულ პარტნიორთან და თანამშრომელთან ერთად ყოველწლიურად განიხილოს ეს ჩანაწერები.

4.4 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა

სკსს 1.30–31 აცხადებს:

30. ფირმამ თითოეული გარიგებისათვის უნდა განსაზღვროს გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობა და უნდა დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მოითხოვს, რომ:
 - (ა) გარიგების პარტნიორის ვინაობისა და როლის შესახებ ინფორმაცია მიეწოდოს დამკვეთის ხელმძღვანელობის ძირითად წევრებს და მართვის უფლებით აღჭურვილ პირებს;
 - (ბ) გარიგების პარტნიორს ჰქონდეს სათანადო უნარი, კომპეტენცია, უფლებამოსილება და დრო თავისი როლის შესასრულებლად; და
 - (გ) გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობები გარკვევით იყოს განსაზღვრული და მიწოდებული ამ გარიგების პარტნიორისთვის. (იხ.: მუხლი A30)
31. ფირმამ ასევე უნდა დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები, რათა განსაზღვროს ის შესაფერისი თანამშრომლები, რომლებსაც ექნებათ აუცილებელი უნარი, კომპეტენცია და დრო იმისათვის, რომ:
 - (ა) შეასრულონ გარიგებები პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად; და
 - (ბ) საშუალება მისცენ ფირმას ან გარიგების პარტნიორებს, გასცენ კონკრეტული

გარემოებების შესაფერისი დასკვნა (იხ.: მუხლი A31)

თავისი პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, ფირმა უზრუნველყოფს თითოეულ გარიგებაზე სათანადო პარტნიორების და თანამშრომლების დანიშვნას (ინდივიდუალურად და კოლექტიურად). ძირითადად, გარიგების პარტნიორი განსაზღვრავს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფს (ასს 220.14). გარიგების პარტნიორი ასევე პასუხისმგებელია იმის უზრუნველყოფაზე, რომ დანიშნულ პირებს და მთლიანად გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს, ჰქონდეს ის აუცილებელი კომპეტენცია, რომელიც საჭიროა გარიგების შესასრულებლად პროფესიული სტანდარტების და ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის შესაბამისად.

მცირე ზომის ფირმის შემთხვევაში, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა შეიძლება მოხდეს პარტნიორებს შორის მომავალი სამუშაო გეგმების შესახებ მსჯელობის დროს.

ფირმა პასუხისმგებელია იმის უზრუნველყოფაზე, რომ თითოეულ 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 შეიძლება ასევე დაეგმოს უფროსი პერსონალის მიერ უმცროსი პერსონალის სწავლების შესაძლებლობები ნაკლებად გამოცდილი კადრების პროფესიული ზრდის მიზნით.

გარიგების შესასრულებლად შესაფერისი პერსონალის შერჩევას, განსაკუთრებული ყურადღება მიექცევა დამკვეთთან ურთიერთობის უწყვეტობას, დაბალანსებულს როტაციის მოთხოვნებით, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის სათანადო დაკომპლექტება (გამოცდილების და კომპეტენციის ჩათვლით) და დანიშვნის შესაძლებლობა.

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

მცირე ზომის ფირმების შემთხვევაში, კონკრეტულ გარიგებებზე პერსონალის დანიშვნა შესაძლებელია გაადვილდეს პარტნიორებს შორის არაოფიციალური მსჯელობის დროს, სადაც განიხილება მომავალი გარიგებების დეტალები და ამ გარიგებებისთვის პერსონალის მიერ გამოსაყოფი დროის სავარაუდო შესაძლებლობები.

სასარგებლო რჩევები

კონკრეტული გარიგებებისთვის რომელიმე პირის კომპეტენციის დონეების შეფასებისას, გარიგების ან მმართველმა პარტნიორმა უნდა გაითვალისწინოს ამ პირის მიერ:

- გარიგებების არსის გაგება, ასევე მსგავსი გარიგებების შესრულებაში გამოცდილება და გავლილი სწავლება;
- კონკრეტულ გარიგებასთან დაკავშირებული პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების არსის გაგება;
- ტექნიკური ბუღალტერიის ცოდნა და პრაქტიკული გამოცდილება;
- სამეურნეო სუბიექტის სამუშაო ოპერაციების ხასიათის აღქმა და, სადაც შესაფერისია, კონკრეტული სფეროების ცოდნა;
- პროფესიული განსჯის გამოყენების უნარი და პრაქტიკული გამოცდილება; და
- ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის არსის გაგება.

არ არის აუცილებელი, რომ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ყველა წევრი იყოს მაღალკვალიფიციური ყველა ამ სფეროში. ნაკლებად კვალიფიციურ პირებს დაეკისრებათ ნაკლები პასუხისმგებლობა და ექნებათ მეტი ზედამხედველობა უფრო გამოცდილი პერსონალის მხრიდან.

გარიგებებზე პერსონალის დანიშვნის პროცესში დახმარების მიზნით (მათ შორის, დაგეგმვის რეკომენდებული ქმედებები), შესაძლებელია **დანართი D**-ს გამოყენება ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების მხარდასაჭერად.

4.5 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.

ფირმას უფლება აქვს, დანიშნოს რომელიმე პიროვნება ფირმის ფარგლებიდან, რომელიც წარმართავს ფირმის დისციპლინარულ პროცესს. გამოსასწორებელი ქმედების შერჩევა და ადმინისტრირება ყველაზე კარგად ხდება კონსულტაციის პროცესის გზით, არა-ავტოკრატიულ სტილში.

ამ დროს ჩასატარებელი პროცესი აზრთა სხვადასხვაობის მოგვარების დროს ჩატარებული პროცესის მსგავსია (იხილეთ 5.5 განყოფილება). რეკომენდებულია, რომ ამ პროცესში შედიოდეს ფირმის ფარგლებში შრომით რესურსებზე პასუხისმგებელი პირის მიერ დოკუმენტაციის დროულად შედგენა.

ყოველმომცველ წესებს და პროცედურებს არ შეუძლია სრულყოფილად შეიწავლოს დისციპლინარული პრობლემები და გასატარებელი დისციპლინარული ზომის ტიპი. აქედან გამომდინარე, ფირმის პოლიტიკაში შესაძლებელია ჩამოყალიბდეს მხოლოდ ის გენერალური პრინციპები და წესები, რომლებიც ეხმარება მნიშვნელოვან დისციპლინარულ საკითხებზე მუშაობის პროცესს.

რეკომენდებულია, რომ პროცესი, რომელმაც უნდა მოაგვაროს დისციპლინარული პრობლემები, იყოს ობიექტური, კეთილსინდისიერი, მიუკერძოებელი და ზომიერი პრობლემის გადაჭრის ხერხის დროულად მოძებნაში და ხელშეწყობაში. მიუხედავად ამისა, ფირმამ აუცილებლად უნდა დაიცვას თავისი პასუხისმგებლობა რისკის მართვაზე, შეინარჩუნოს დამოუკიდებლობის პროფესიული პასუხისმგებლობები, თავი აარიდოს ინტერესის კონფლიქტს, და იმოქმედოს პროფესიული კომპეტენციით და სათანადო ყურადღებით. ბუნებრივია, მიღებული დისციპლინარული ქმედებების თანმიმდევრობა, გარკვეულწილად, დამოკიდებული იქნება ფირმის იურისდიქციის ფარგლებში მოქმედ შრომით კანონმდებლობაზე.

ფირმის პოლიტიკის და პროფესიული წესების სერიოზული, წინასწარგანზრახული და განმეორებითი დარღვევები ან მათ მიმართ გულგრილობა დაუშვებელია. აუცილებელი იქნება სათანადო ზომების მიღება პარტნიორის ან რომელიმე თანამშრომლის საქციელის გამოსასწორებლად ან ფირმასთან ამ პირის ურთიერთობის შესაწყვეტად.

სასარგებლო რჩევები

გატარებული გამოსასწორებელი ზომა დამოკიდებული იქნება კონკრეტულ გარემოებებზე. ასეთ ზომები შეიძლება იყოს, მაგრამ არა მარტო:

- მონაწილე პირ(ებ)თან გასაუბრება ფაქტების დადგენის და მიზეზების და 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);
 - საკვალდებულო მოთხოვნა, დასრულდეს განსაზღვრული უწყვეტი პროფესიული ზრდა;
 - პერსონალის პირად საქმეში (ფაილში) წერილობითი ჩანაწერის გაკეთება;
 - სამუშაოდან დროებით მოწყვეტა (დისკვალიფიკაცია);
 - სამსახურიდან გათავისუფლება; ან
 - ოფიციალური შეტყობინება, რომელიც დაფიქსირდება პროფესიული ასოციაციის დისციპლინარულ კომიტეტში.

4.6 წესების დაცვის წახალისება

მნიშვნელოვანია, გაძლიერდეს და ხაზი გაესვას ხარისხის კონტროლის ძლიერი და ეფექტური სისტემისადმი ფირმის ერთგულებას, რაც შეიძლება განხორციელდეს მოთხოვნების დაცვის, ხელმძღვანელობის, ახალი იდეის, სწავლების (ტრენინგის), წინსვლის და თანამშრომლობის პოზიტიური გაძლიერების და აღიარების გზით – მათ შორის, ხარისხის კონტროლში, ეთიკურ ნორმებში და პატიოსნებაში პირადი მონაწილეობით და წვლილის შეტანით.

სამუშაოს შესრულების შეფასებების გამოყენება ფირმის მიერ პერსონალის წახალისების ერთ-ერთი ფორმაა, რომელიც ხელს უწყობს პერსონალს, გააგრძელოს თავისი პროფესიული ზრდა, ამყარებს სათანადო მოქცევას და შესრულებას, და იძლევა კონსტრუქციული კრიტიკის საშუალებას. რეკომენდებულია, რომ ამ შეფასებებმა არა მარტო განიხილოს სხვადასხვა გარიგებების შესრულება, არამედ ასევე გაითვალისწინოს უკუკავშირი სხვადასხვა ზედამხედველების მხრიდან (უფროსი პერსონალი და პარტნიორები), და მოწოდებული შენიშვნები დამკვეთების მხრიდან.

რეკომენდებულია, რომ ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის მოთხოვნების დაცვა განიხილებოდეს და ყურადღება ექცეოდეს ცალკეული პარტნიორების და თანამშრომლების სპეციფიკურ და საერთო შეფასებაში უწყვეტ რევიმში და პერსონალის შეფასების რეგულარულად დაგეგმილ პროცესში.

გასათვალისწინებელი წინადადებაა, რომ შესაფერისი ყურადღება დაეთმოს ზემოთ ნახსენებ თვისებებს სამუშაოს შესრულების საერთო შეფასების დროს და ანაზღაურების დონეების, პრემიების, წინსვლის, დაწინაურების და ფირმის ფარგლებში უფლებამოსილების განსაზღვრის დროს.

პერიოდულად ჩატარებულ სამუშაოს შესრულების შეფასებებში, ჩვეულებისამებრ, უნდა შედიოდეს ფირმის პოლიტიკის მიერ დადგენილი ფორმა და შინაარსი. მათში, როგორც წესი, უნდა შედიოდეს პერსონალის დაწინაურების და წახალისების პერსპექტივების შეფასება, და ასევე ანაზღაურება.

მაგალითის განხილვა – შრომითი რესურსები

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

"მგმ და პარტნიორები"

მარსელის ფირმის მომავალი წარმატება დიდად იქნება დამოკიდებული იმ გადაწყვეტილებებზე, რომლებსაც იგი იღებს შრომით რესურსებთან მიმართებაში. მარსელის ფირმას შეეძლო წარმატებით გამოეყენებინა რომელიმე გამოცდილი პროფესიონალი ბუღალტრის მომსახურება შრომითი რესურსების ზოგიერთი ისეთი პრობლემის მოგვარებაში, რომელიც

მოითხოვდა მარსელის ყურადღებას.

პირველი პრობლემა ეხება ფირმის საკადრო დაკომპლექტების და პერსონალის შენარჩუნების პროცესს. ფაქტიურად არ არსებობს არანაირი პროცესი ფირმაში, რაც დაეხმარებოდა მარსელს ისეთი პირების შერჩევაში, რომლებიც ფლობენ აუცილებელ კომპეტენციებს, და ასევე არ ხდება პატიოსნების ფაქტორის სათანადოდ გათვალისწინება კანდიდატების შერჩევის დროს. მარსელს შეეძლო დაეხმარება ეთხოვა პროფესიონალური დაქირავების სააგენტოსთვის, ან მიემართა თავისი პროფესიულ ასოციაციისთვის იმის გასარკვევად, იყო თუ არა პერსონალის დაქირავების მომსახურების საშუალება.

უნდა შემუშავდეს სტანდარტიზირებული პროცედურები, რომელსაც მარსელი გამოიყენებს კანდიდატებთან გასაუბრების დროს. ეს დაეხმარება მას ინფორმირებული გადაწყვეტილების მისაღებად მისთვის საჭირო ინფორმაციის მოპოვებაში. ამას გარდა, მნიშვნელოვანია პოლიტიკა, რომელიც ეხება კანდიდატის კვალიფიკაციების დადასტურებას და რეკომენდაციების შემოწმებას.

არსად არ არის ნახსენები, იცის თუ არა რამე მარსელმა უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნების შესახებ. იმის მიუხედავად, რომ ეს შეიძლება არ იყოს მარეგულირებელი საკითხი ამჟამინდელ პერსონალთან მიმართებაში, იგი ერთ-ერთი მოთხოვნაა მარსელისთვის, და პრაქტიკული აუცილებლობა დებორასთვის და გარიგების შემსრულებელი სხვა თანამშრომლებისთვის. ამას გარდა, მარსელი არც მენტორობს თავის პერსონალს ინსტრუქტაჟების და სწავლებების გზით და არც ნაკლებად გამოცდილი პერსონალის უნარ-ჩვევებს აყალიბებს (რაც დივიდენდებს მოუტანდა გაზრდილი შრომის ნაყოფიერების საშუალებით).

ჩვენთვის უცნობია, ადგილი აქვს თუ არა რაიმე სისტემატიური პასუხისმგებლობის ადებას სპეციფიური გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრაზე, ან კონკრეტული გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის უნარ-ჩვევებზე. ისე ჩანს, რომ ეს სავარაუდოდ პერსონალის სასარგებლო დროის ფუნქციაა, მაშინ, როცა ეს მხოლოდ ერთი მოსაზრებაა იმ მრავალთაგან, რომელიც გათვალისწინებული უნდა იქნეს გადაწყვეტილებაში, თუ რომელი პერსონალი განაწილდეს ამა თუ იმ გარიგებაზე. რაც უფრო მნიშვნელოვანია, არ არსებობს სათანადო დაგეგმვის, ზედამხედველობის (თანამშრომელთა უმეტესობა საკმაოდ გამოუცდელია და მაინც იმედია, რომ მარტო გაართმევენ თავს სამუშაოს კონსულტაციის ყოველგვარი შესაძლებლობის გარეშე) ან მიმოხილვის არანაირი საბუთი. დებორას შემთხვევაში, დავადგინეთ, რომ იგი ასრულებს საკუთარი სამუშაოს მიმოხილვას.

არ არსებობს სამუშაოს შესრულების შეფასების არანაირი ოფიციალური პროცესი. აქედან ბუნებრივად გამომდინარეობს, რომ არსებობს ასევე პერსონალის დაწინაურების მცირე გეგმა, არც მენტორობაა

გათვალისწინებული ამ სფეროებში გაუმჯობესების მიზნით. ეს განსაკუთრებით ფასეული იქნება ბობისთვის, რომელსაც სჭირდება გარკვეული საკითხების გამოსწორება და მითითებები ფაილის მომზადების დროს, როგორც გვიჩვენებს მის მიერ ფაილის დოკუმენტაციაში დაშვებული შეცდომები.

მარსელისთვის ასევე შეიძლებოდა გვეჩინა, რომ მთელი კადრების განყოფილების ფუნქცია გადაებარებინა გარე სამსახურისთვის ან ეთხოვა კვალიფიციური თანამშრომლის დახმარება. უნდა შემუშავდეს პოლიტიკები დაქირავებისთვის, სწავლებისთვის (ტრენინგისთვის), შეფასებისთვის, ანაზღაურებისთვის (მათ შორის, ჯილდო სამუშაოს მაღალი ხარისხით შესრულებისთვის), და გარიგების ეფექტური ზედამხედველობისთვის, მათ შორის, პროცედურები, რომლებიც ადასტურებენ ასეთი პოლიტიკების შესრულებას.

ასეთი ნაბიჯები შესაძლებლობას მისცემს მარსელს, დააკმაყოფილოს ხკსს 1.29-31-ში მოთხოვნილი სტანდარტი.

5. გარიგების შესრულება

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
გარიგების შესრულების დროს გამოყენებული ელემენტების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, სადაც მთავარი ადგილი ეთმობა გარიგების პარტნიორის როლს, დაგეგმვას, ზედამხედველობას, მიმოხილვას, კონსულტაციას, აზრთა სხვადასხვაობის მოგვარებას, და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის შესრულებას.	ხკსს 1.32–41, ხკსს 1.43–44

5.1 მიმოხილვა

ხკსს 1.32–.33 აცხადებს:

32. ფირმა ვალდებულია დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია, ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ გარიგებები სრულდება პროფესიული სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად, და რომ ფირმა ან გარიგების პარტნიორი გასცემს კონკრეტული გარემოებების შესაფერის დასკვნას. ასეთ პოლიტიკაში და პროცედურებში უნდა შედიოდეს:

- (ა) საკითხები, რომლებიც შეეხება გარიგების შესრულების ხარისხში თანმიმდევრობის დამყარებას; (იხ.: მუხლები A32–A33)
- (ბ) ზედამხედველობის პასუხისმგებლობები; და (იხ.: მუხლი A34)

(ვ) მიმოხილვის პასუხისმგებლობები (იხ.: მუხლი A35)

33. ფირმის მიმოხილვის პასუხისმგებლობის პოლიტიკა და პროცედურები უნდა განისაზღვროს იმის საფუძველზე, რომ ჯგუფის ნაკლებად გამოცდილი წევრების მიერ შესრულებული სამუშაოს მიმოხილვა ჩატარდეს ჯგუფის უფრო გამოცდილი წევრების მიერ.

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

ფირმის მთლიანი სისტემების მიზანია, უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული გარანტია, რომ ფირმა და მისი პარტნიორები და პერსონალი შესაფერისად და სათანადოდ ასრულებენ გარიგებების დაგეგმვას, ზედამხედველობას და მიმოხილვას და ამზადებენ კონკრეტული გარემოებების შესაფერის გარიგების დასკვნას.

სასარგებლო რჩევები

იმისათვის, რომ პარტნიორმა და პერსონალმა გარიგებები უფრო იოლად შეასრულონ თანმიმდევრულად და პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად, ფირმას უფლება აქვს, უზრუნველყოს და იქონიოს:

- ფირმის სახელმძღვანელოები და/ან გარიგების სტანდარტიზირებული შაბლონები და პროცედურები;
- ინფორმაციის მიწოდების და კორესპოდენციების სტანდარტიზირებული შაბლონები;
- კვლევის მეთოდები და საცნობარო მასალები; და
- რეკომენდაციების, ტრენინგის და განათლების პოლიტიკები და პროგრამები, მათ შორის, პროფესიული ზრდის მოთხოვნების დაცვის მხარდაჭერა.

ნებისმიერი გარიგების შესრულების დროს, გარიგების პარტნიორი და პერსონალი ვალდებულია, ან როცა არ მოითხოვება, სასურველია, რომ (ეს სია მოიცავს ხესს 1 და ასს 220 მოთხოვნების ნაერთს, ისევე, როგორც სასარგებლო პრაქტიკას):

- დაემორჩილოს და დაიცვას ფირმის დაგეგმვის, ზედამხედველობის და მიმოხილვის პოლიტიკები;
- გამოიყენოს (შესაფერისი ცვლილებების შეტანით) ფირმის შაბლონები ფაილის მომზადებისთვის, დოკუმენტაციისთვის და კორესპოდენციისთვის, 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;
- უზრუნველყვოს, რომ ყველა სამუშაო დოკუმენტი, ფაილის დოკუმენტები, და მემორანდუმები პარაფირებულია, სათანადოდაა ჯვარედინად მინიშნებული და დათარიღებული, რთულ ან საკამათო საკითხებზე შესაფერისი კონსულტაციების შემდეგ;
- უზრუნველყვოს, რომ დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება, განცხადებები, მიმოხილვები და პასუხისმგებლობები გარკვევითაა ჩამოყალიბებული და დოკუმენტირებული; და
- უზრუნველყვოს, რომ გარიგების დასკვნაში ასახული იყოს შესრულებული სამუშაო და სავარაუდო დანიშნულება და ეს დასკვნა გაიცეს გასვლითი სამუშაოს დასრულებიდან მოკლე ვადაში.

5.2 გარიგების პარტნიორის როლი

გარიგების პარტნიორი პასუხისმგებელია გარიგების დასკვნის ხელმოწერაზე. როგორც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ხელმძღვანელი, ეს პიროვნება 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 შესაფერისი იყოს და დოკუმენტირებული (ასს 220.12);
- ფირმისთვის ისეთი ნებისმიერი მოპოვებული ინფორმაციის სასწრაფოდ მიწოდებაზე, რომელიც ფირმას უარს ათქმევინებდა გარიგებაზე, ადრე რომ

გამხდარიყო ფირმისთვის ცნობილი, ისე, რომ ფირმამ და გარიგების პარტნიორმა შეძლონ აუცილებელი ზომის მიღება (ასს 220.13);

- 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 დასკვნა შესაფერისია კონკრეტულ გარემოებებში (ასს 220.15);
- 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 (ანგარიშისთვის) დასკვნისთვის (ასს 220.16-17);
- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მუშაობაზე პასუხისმგებლობის აღებაზე რთულ და საკამათო საკითხებზე სათანადო კონსულტაციის (შიდა და გარე) გზით (ასს 220.18); და
- იმის განსაზღვრაზე, თუ როდის უნდა ჩატარდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა პროფესიული სტანდარტების და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად; გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველთან ისეთი მნიშვნელოვანის საკითხების განხილვაზე, რომლებიც წამოიჭრება გარიგების შესრულების დროს და გამოვლინდება გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დროს; და მიმოხილვის დასრულებამდე დასკვნის არ დათარიღებაზე.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების მიმდინარეობის განმავლობაში, გარიგების პარტნიორი ვერ შეძლებს მთელი ფაილის შევსებას, რეკომენდებულია, რომ იმ პირმა, ვინც თავის თავზე იღებს ფაილის შევსების პასუხისმგებლობას, ჩაატაროს იმ დღემდე შესრულებული ყველა სამუშაოს მიმოხილვა, იმისათვის, რათა დადგინდეს, რომ გარიგება შესრულდა ფირმის პროფესიული სტანდარტების შესაბამისად.

5.3 დაგეგმვა, ზედამხედველობა და მიმოხილვა

აუცილებელია, რომ ფირმის მიერ განხორციელებული ყველა გარიგება სათანადოდ დაიგეგმოს, გაეწიოს ზედამხედველობა და ჩაუტარდეს მიმოხილვა პროფესიის და ფირმის სტანდარტების შესაბამისად. გარიგების პარტნიორი პასუხისმგებელი რჩება თვითონ გარიგებაზე და მის შესრულებაზე, მიუხედავად ამ უფლების ნებისმიერი გადაბარებისა, რასაც შეიძლება ადგილი ჰქონდეს დასკვნის გასაცემად აუცილებელი სამუშაოს შესრულების მიზნით.

მცირე გარიგებების დროს, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის შემადგენლობაც შეიძლება საკმაოდ მცირე იყოს (მაგალითად, ინდივიდუალური მეწარმის შემთხვევაში, მასში შეიძლება შედიოდეს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მხოლოდ ერთი დამატებითი წევრი). შედარებითი სიდიდე დაგეგმვის პროცესს საკმაოდ ამარტივებს. მაგალითად, აუდიტის საერთო სტრატეგიის შემუშავება არ არის აუცილებელი, რომ იყოს რთული ან შრომატევადი, და განსხვავებული იქნება სამეურნეო სუბიექტის სიდიდის და სირთულის მიხედვით. ასეთ შემთხვევებში, მოკლე მემორანდუმი, რომელიც მომზადდა წინა წლის აუდიტის დასკვნაში ფაილის იმ მიმოხილვის საფუძველზე, რომელიც ყურადღებას ამახვილებს აუდიტის მიმდინარეობის დროს გამოვლენილ პრობლემებზე, შესაძლოა გამოდგეს აუდიტის დოკუმენტურად დაფიქსირებულ სტრატეგიად.

5.3.1 დაგეგმვა

დაგეგმვა უზრუნველყოფს გარიგებების შესრულების მიმართულებას, რადგან იგი:

- ინფორმაციას აწვდის გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს მათი როლების, პასუხისმგებლობების და ამოცანების შესახებ, ასევე, გარიგებასთან დაკავშირებულ მნიშვნელოვან საკითხებზე; და
- ზოგადად აღწერს ზედამხედველობის და მიმოხილვის პასუხისმგებლობებს და გარიგებისთვის დამახასიათებელ ხარისხის კონტროლის სხვა პროცედურებს.

აუდიტის შემთხვევაში, ეს დამატებით მნიშვნელოვანია, რადგან იგი:

- გულისხმობს აუდიტის საერთო სტრატეგიის შემუშავებას და გარიგების შესრულების მიმართ აუდიტის დეტალური მიდგომის მომზადებას; და
- ითვალისწინებს შესაფერისი აუდიტორული მტკიცებულების შეგროვებას შეფასებული რისკების არსებითი უზუსტობის პასუხად, რაც ხორციელდება ამ რისკებზე სათანადო რეაგირების შემუშავების და განხორციელების გზით ხელმძღვანელობის განცხადებების დაზუსტების კონტექსტში.

პრაქტიკაში საუკეთესო ვარიანტია, რომ გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა დაგეგმვა დაიწყოს გასვლითი სამუშაოების დაწყებამდე კარგა ხნით ადრე, იმის უზრუნველსაყოფად, რომ:

- სათანადო რეაგირება ხორციელდება ისეთ ნებისმიერ მნიშვნელოვან საკითხებზე, რომლებიც გამოვლინდა დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების და გაგრძელების მიმოხილვის პროცესში;
- გარიგებაზე სამუშაოდ შერჩეული პარტნიორები და პერსონალი მზადყოფნაშია, გეგმა შედგენილი აქვთ და განაწილებულნი არიან;
- ტრენინგი, საქმის ცოდნა და გარიგებისთვის აუცილებელი სხვა კვლევები ადგილზეა;
- მესამე მხარის მონაწილეობა და სპეციალისტების და მომსახურების სხვა პროვაიდერების მუშაობა გათვალისწინებული და გარანტირებულია;

- სათანადო ყურადღება ექცევა დამოუკიდებლობასთან და/ან კონფლიქტთან დაკავშირებულ საკითხებს ან, პრობლემების შეთხვევაში, დამკვეთს აქვს საკმარისი დრო აღტერნატიული მომსახურების მოსაძებნად; და
- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფი ინსტრუქტირებულია, თუ როგორ უნდა დაეხმაროს ჯგუფის ყოველ წევრს თავისი შესაბამისი ამოცანების გაგებაში.

5.3.2 ზედამხედველობა

ზედამხედველობას ადგილი აქვს პასუხისმგებლობის სხვადასხვა დონეებზე და მჭიდროდაა დაკავშირებული დაგეგმვასთან და მიმოხილვასთან. ფირმის პოლიტიკა ჩვეულებრივ მოითხოვს, რომ ზედამხედველობის ფუნქციის მქონე პერსონალმა:

- ყურადღება მიაქციოს და შეატყობინოს გარიგების შესრულების დროს წამოჭრილ მნიშვნელოვან საკითხებს, შეაფასოს მათი შედეგები, და შეცვალოს დაგეგმილი მიდგომა, საჭიროების შემთხვევაში;
- თვალყური ადევნოს გარიგების შესრულების მიმდინარეობას, მათ შორის, გარიგების სხვადასხვა ელემენტებზე დახარჯული დროის ეფექტურობას და ეფექტიანობას;
- თვითონ ან სხვისი დახმარებით უზრუნველჰყოს დახმარება ან აუცილებელი ცოდნა რთულ საკითხებთან, მსჯელობებთან, შეფასებებთან და ინტერპრეტაციებთან დაკავშირებით; და
- გამოავლინოს და შეატყობინოს სხვა ისეთი საკითხები, რომლებიც მოითხოვს შემდგომ კონსულტაციას ან განხილვას გარიგების განმავლობაში.

გარიგების შესრულების განმავლობაში, ზედამხედველს საუკეთესო პოზიცია უკავია, რომ გააკეთოს ყველა დაგროვილი ინფორმაციის სინთეზი და შეაფასოს, საჭიროა თუ არა გეგმის შეცვლა ან გაფართოება იმისთვის, რათა მოპოვებულ იქნეს საკმარისი მტკიცებულება იმაში დასარწმუნებლად, რომ დასკვნა იქნება კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი.

5.3.3 მიმოხილვა

რეკომენდებულია, რომ პარტნიორების და პერსონალის მიერ შესრულებული გარიგების ყველაწილი სამუშაო განხილული იქნეს გარიგების ბუნებასთან (ხასიათთან) დაკავშირებული ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად. ასეთი დეტალური მიმოხილვების ჩასატარებლად შერჩეულ პირებს უნდა ჰქონდეთ საკმარისი უნარი და გამოცდილება, და მათ ამ უფლებას გადასცემს გარიგების პარტნიორი, რომელიც საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელია გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მუშაობის მიმოხილვაზე. ფირმის პოლიტიკა ასევე უნდა მოითხოვდეს, რომ ნაკლებად გამოცდილი პერსონალის მუშაობა რეგულარულად იხილებოდეს უფრო გამოცდილი პროფესიონალების მიერ.

რეკომენდებულია, რომ გარიგების პარტნიორი ატარებდეს განსჯის მნიშვნელოვანი სფეროების რეგულარულ მიმოხილვებს, განსაკუთრებით იმათი, რომლებიც ეხება რთულ ან საკამათო საკითხებს, მნიშვნელოვან რისკებს, და ნებისმიერ ისეთ სფეროს, რომელსაც გარიგების პარტნიორი ჩათვლის მნიშვნელოვნად გარიგების მიმდინარეობის შესაფერის სტადიებზე, იმისთვის, რათა მოხდეს მნიშვნელოვანის საკითხების რეგულარულად მოგვარება. გარიგების პარტნიორს არ მოეთხოვება მთელი დოკუმენტაციის მიმოხილვა, მაგრამ უფლება აქვს, ასე მოიქცეს. თუმცა, აუცილებელია მიმოხილვის დოკუმენტურად დაფიქსირება, მიმოხილვის მოცულობის და ვადის ჩათვლით.

მიმოხილვის დროს საუკეთესოა გარიგების დონის შესაფერისი გარიგების სტანდარტიზირებული შაბლონების გამოყენება.

ფაილის დასრულების მიმოხილვა ძირითადად შეიძლება შედგებოდეს იმის დადასტურებისგან, რომ პარტნიორებმა და პერსონალმა ხელის მოაწერა სამუშაო დოკუმენტებს და გარიგების გადაცემის კონტროლის დოკუმენტებს, რაც მიუთითებს ამ აუცილებელი მიმოხილვის დასრულების პროცესზე. მიმოხილვასთან დაკავშირებით საბოლოო თათბირის ჩატარება გარიგების პარტნიორს, გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველს, მეორე პარტნიორს (სადაც შესაფერისია) და გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ძირითად წევრებს შორის ერთ-ერთი ეფექტური ხერხია იმაში დასარწმუნებლად, რომ ყველა მონაწილე შეთანხმდა მნიშვნელოვან საკითხებზე და კმაყოფილია შესრულებული გარიგების სამუშაოთი და გაცემული გარიგების დასკვნით.

ინდივიდუალური საწარმოს შემთხვევაში, რომელსაც არ ჰყავს სხვა პერსონალი, რეკომენდებულია, რომ ფაილი დროებით გვერდზე გადაიდოს საბოლოო მიმოხილვის ჩატარებამდე. დროის ეს შუალედი მოგვცემს ფაილის მიმოხილვის განახლებული ობიექტურობით ჩატარების საშუალებას.

5.4 კონსულტაცია

სკსს 1.34 აცხადებს:

34. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურების, რომელთა მიზანია, ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ:
- (ა) ტარდება სათანადო კონსულტაცია რთულ ან საკამათო საკითხებზე;
 - (ბ) არსებობს საკმარისი რესურსები სათანადო კონსულტაციის ჩასატარებლად;
 - (გ) ასეთი კონსულტაციების ბუნება და მასშტაბი, და ასეთი კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები ასახულია დოკუმენტებში და შეთანხმებული როგორც კონსულტაციის მიმღები, ისე გამწვევი პირების მიერ; და
 - (დ) კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები ასახულია დოკუმენტებში და ხორციელდება (იხ.: მუხლები A36–A40)

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ მხარი დაუჭიროს კონსულტაციას გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს და სხვა პირებს შორის ფირმის ფარგლებში და, ნებაართვის შემდეგ, მის გარეთ. კონსულტაცია ფირმის ფარგლებში

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

დაგეგმვის ან გარიგების შესრულების მიმდინარეობის პროცესში დაფიქსირებული ნებისმიერი მნიშვნელოვანი, რთული ან საკამათო საკითხის შემთხვევაში, რეკომენდებულია, რომ გარიგების პარტნიორმა კონსულტაცია გაიაროს ფირმაში მომუშავე სხვა პარტნიორებთან და თანამშრომლებთან, რომლებსაც გააჩნიათ სათანადო გამოცდილება, ცოდნა, კომპეტენცია და უფლებამოსილება. როცა კი შესაძლებელი იქნება, ყველა პროფესიონალი ფირმის ფარგლებში, როგორც წესი, უნდა დაეხმაროს ერთმანეთს ასეთი პრობლემატური საკითხების მოგვარების და მათთან დაკავშირებული დასკვნების გამოტანაში.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ უზრუნველჰქოს საკმარისად კვალიფიციური პერსონალის და ფინანსური და საინფორმაციო რესურსების არსებობა ფირმის შიგნით ან მის გარეთ სათანადო კონსულტაციების ჩატარების მიზნით. თუ არ არსებობს შიდა რესურსების საშუალება, სხვა წყაროები შეიძლება ითვალისწინებდეს ისეთ სხვა ფირმებს, რომლებთანაც ამ ფირმას აქვს კავშირი, პროფესიონალ წევრ ორგანოებს, მარეგულირებელ ორგანოებს ან საკონსულტაციო მომსახურების გამწვევ პროფესიონალ ფირმებს.

როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის ფარგლებში, ხოლო საკითხი მიჩნეულია მნიშვნელოვნად, გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა უნდა დოკუმენტურად დააფიქსიროს კონსულტაციის ფაქტი და მისი შედეგი. ხოლო როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის გარეთ და არსებობს ამის ნებართვა გარიგების პარტნიორის მხრიდან, ეს მდგომარეობაც ასევე დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს. რეკომენდებულია, რომ ფირმის გარეთ ექსპერტის მოსახრებები ან პოზიციები საკმარისად იყოს დოკუმენტირებული, რათა ფაილის მკითხველებისთვის გასაგები იყოს კონსულტაციის ბუნების სრული მოცულობა, გარე ექსპერტის კვალიფიკაციები და შესაბამისი კომპეტენციები და რეკომენდებული მოქმედების წესი.

რეკომენდებულია, რომ ფირმის გარე ექსპერტს 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. ფირმის გარე ექსპერტი, როგორც წესი, დამოუკიდებელია დამკვეთისგან, თავისუფალია ინტერესთა კონფლიქტისგან და გააჩნია ობიექტურობის მაღალი სტანდარტი.

თუკი კონსულტაცია ვერ განხორციელდა ან საგრძნობლად განსხვავდება გამოტანილი დასკვნისგან, რეკომენდებულია, რომ გარიგების პარტნიორმა წარმოადგინოს განმარტება, სადაც დოკუმენტურად იქნება დაფიქსირებული

მიზეზები და განხილული ალტერნატივები, და კონსულტაციის ჩანაწერებთან ერთად (ან მათზე ჯვარედინად მინიშნებული).

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

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

სასარგებლო რჩევები

იმ რეკომენდებულ საკითხებში, რომლებზეც პარტნიორებმა და თანამშრომლებმა შეიძლება გაიარონ კონსულტაცია კვალიფიციურ პროფესიონალებთან ფირმის ფარგლებში (ან, სადაც შესაფერისია, ფირმის გარეთ), შეიძლება შედიოდეს:

- სავარაუდო უწყვეტობის საკითხი;
- საექვო ან გამოვლენილი თადლითობა ან სხვა სახის დარღვევები;
- ხელმძღვანელობის პატიოსნებასთან დაკავშირებული შეკითხვები;
- მიმდინარე წლის ანგარიშის (დასკვნის) დადასტურების საჭიროება;
- წინა წლის ფინანსური ანგარიშგების შეთავაზებული ხელახალი წარდგენა;
- მნიშვნელოვანი პრეტენზია მესამე მხარის მხრიდან დამკვეთის და ფირმის მიმართ;
- მნიშვნელოვანი, კომპლექსური და/ან ახალი საბუღალტრო ან აუდიტური ანგარიშების დამუშავება;
- პრობლემები დარგში ან დარგის სეგმენტში;
- ხელმძღვანელობის ძირითადი წევრების შეცვლა;
- გარემოს რისკიდან გამომდინარე ბუღალტერიასთან ან აუდიტთან დაკავშირებული საკითხები;
- დამკვეთის საქმიანობის მნიშვნელოვანი რეორგანიზაცია; და
- კოტირებულ სამეურნეო სუბიექტად გახდომის გეგმა.

კონსულტაციის პროცესში დასახმარებლად, ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების შემუშავების მხარდაჭერის მიზნით, წარმოდგენილია **დანართი E**.

5.5 აზრთა სხვადასხვაობა

სკსს 143–44 აცხადებს:

43. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები აზრთა სხვადასხვაობის განსახილველად და მოსაგვარებლად გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ფარგლებში, ასევე იმათთან, ვისაც კონსულტაციას უწევენ და, სადაც საჭიროა, გარიგების პარტნიორს და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველს შორის (იხ.: მუხლები A52–A53)
44. ამგვარი პოლიტიკა და პროცედურების უნდა მოითხოვდეს, რომ:
 - (ა) გამოტანილი დასკვნები დაფიქსირდეს დოკუმენტურად და განხორციელდეს პრაქტიკულად; და
 - (ბ) დასკვნა არ უნდა დათარიღდეს საკითხის გადაწყვეტამდე.

არ არსებობს ისეთი ყოველმხომცველი წესები და პროცედურები, რომლებიც იოლად და სრულად შექმნებდნენ სადავო საკითხების მოგვარებას წინასწარ. ფირმის პოლიტიკას შეუძლია მხოლოდ იმ ზოგადი საფეხურების დაწესება, რომელთა შესრულება დაეხმარება მნიშვნელოვანი სადავო საკითხების ან აზრთა სხვადასხვაობის განხილვას.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ, მისმა პარტნიორებმა და პერსონალმა 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 დროს. პრაქტიკაში ყველაზე გავრცელებულ გარემოებებს შორისაა:

- აზრთა სხვადასხვაობა ფასს-ების და ასს-ების ინტერპრეტაციების და გამოყენების შესახებ;
- აზრთა სხვადასხვაობა ეთიკასთან დაკავშირებული საკითხების და/ან ბსფ-ს კოდექსში¹⁰ არსებული მოთხოვნების შესახებ;
- უთანხმოებები რაიმე ოპერაციის ან ოპერაციების რიგის ეკონომიკური შინაარსის შესახებ, ან გარიგების ფაილების დოკუმენტაციაში მოთხოვნილი დეტალიზაციის ხარისხის შესახებ;
- გარიგების და ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის პროცესიდან გამომდინარე განსხვავებული მოსაზრებები;
- ფირმის პრაქტიკულ საქმიანობაში, პოლიტიკაში და სტრუქტურაში ცვლილების შეტანა და ცვლილების შეტანისთვის წინააღმდეგობის გაწევა; და
- აზრთა სხვადასხვაობა გარიგების პერსონალის შესაფერისობის და კომპეტენციების შესახებ.

¹⁰ ან წვერი ორგანიზაციის ეთიკის კოდექსი.

სასურველია, რომ ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი ესწრაფვოდეს, იყოს ობიექტური, კეთილსინდისიერი, მიუკერძოებელი, და კეთილგონიერი ნებისმიერ სადავო საკითხთან ან აზრთა სხვადასხვაობასთან დაკავშირებით მხარდაჭერისას, დახმარებისას, ან დროული და არაკონფრონტაციული გადაწყვეტილების მიღებისას.

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

იმ შემთხვევაში, თუ საკითხის მოგვარება შეუძლებელია ან ადგილი აქვს განუსაზღვრელობას გასატარებელ ქმედებასთან დაკავშირებით, მხარეებმა აღნიშნული საკითხის მოსაგვარებლად, ჩვეულებისამებრ, უნდა მიმართონ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის რომელიმე უფრო ზემდგომ წევრს ან გარიგების პარტნიორს.

რეკომენდებულია, რომ თუ საკითხი ეხება ფირმის ფარგლებში პროფესიული ზედამხედველობის ან პრაქტიკული საქმიანობის ადმინისტრირების რომელიმე სპეციფიურ სფეროს, იგი მოსაგვარებლად გადაეცეს ამ სფეროზე პასუხისმგებელ პარტნიორს, სასურველია, გარიგების პარტნიორის მიერ. გარიგების პარტნიორმა, ან ამ სპეციფიურ სფეროზე პასუხისმგებელმა პარტნიორმა, უნდა შეისწავლოს აღნიშნული საკითხი და, მხარეებთან კონსულტაციების საფუძველზე, მიიღოს გადაწყვეტილება მისი მოგვარების თაობაზე. რეკომენდებულია, რომ ამის შემდეგ, პარტნიორმა 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 გამოტანილი გადაწყვეტილებ(ებ)ით, ასეთ პირ(ებ)ს უფლება აქვთ, ჩათვალონ, რომ ეს საკითხი ან საკმარისად შეეხო ხარისხის კონტროლის თემას, ან, რომ საკმარისი საფუძველია იმისთვის, რათა იგი გარანტირებულად გადაეცეს მოსაგვარებლად უმაღლეს ხელმძღვანელობას ფირმის ფარგლებში.

რეკომენდებულია, რომ ფირმის მიერ შემუშავებულმა პოლიტიკამ ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი დაიცვას ნებისმიერი ფორმის შურისძიებისგან, დაწინაურების შეზღუდვისგან ან სადამსჯელო ზომებისგან იმის გამო, რომ მათ ყურადღება გაამახვილეს რაიმე სამართლიან და მნიშვნელოვან საკითხზე, კეთილსინდისიერად და სახელმწიფოს, კლიენტის, ფირმის ან თანამშრომლის რეალური ინტერესებიდან გამომდინარე.

მნიშვნელოვანია, პარტნიორებს და თანამშრომლებს 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. ყველა შემთხვევაში, გარიგების პროცესის მიმდინარეობის დროს ჩატარებული კონსულტაციების ბუნება და მასშტაბი და მათგან გამომდინარე დასკვნები უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად. რეკომენდებულია, რომ მხარემ, რომელსაც მოსაგვარებლად გადაეცა საკითხი, უნდა განიხილოს იგი, და თუ ჩაითვლება მნიშვნელოვნად და ღირებულად, კონსულტაცია გაიაროს სხვა პარტნიორებთან და მონაწილე მხარეებს აცნობოს ფირმის გადაწყვეტილების შესახებ.

თუკი აღნიშნული პირი მაინც არ არის კმაყოფილი სადავო საკითხის ასეთი მოგვარებით, ხოლო ფირმის ფარგლებში აღარაა შესაძლებელი არანაირი შემდგომი რეგრესი, ასეთ პირს ისღა დარჩება, რომ აწონ-დაწონოს საკითხის მნიშვნელოვნება, თავისი პროფესიული ვალდებულებები და თანამდებობა, ან გააგრძელოს მუშაობა ამ ფირმასთან.

სადავო საკითხები ან აზრთა სხვადასხვაობა დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს ისეთივე სახით, როგორც ფიქსირდება კონსულტაციები მარწმუნებელ გარიგებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის თაობაზე. ყველა შემთხვევაში, გარიგების ანგარიში არ უნდა დათარიღდეს საკითხის საბოლოო მოგვარებამდე.

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

სასარბებლო რჩევები

რეკომენდებულ პოლიტიკაში შეიძლება ჩამოყალიბებული იყოს ქვემოთ მოყვანილი საფუძვლები აზრთა სხვადასხვაობის მოსაგვარებლად:

- აზრთა სხვადასხვაობის ყველა შესაბამისი ფაქტის და მიზეზის გათვალისწინება;
- მოკვლევის ყველა შესაძლო მასალის გათვალისწინება;
- ზემდგომი პარტნიორების და ფირმის ფარგლებში პერსონალის შეხედულებების გათვალისწინება; და
- შუამდგომლობა მხარეებს შორის იმის დასადგენად, შესაძლებელია თუ არა უთანხმოების მიღწევა.

5.6 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გზკმ)

სკსს 1.35–41 აცხადებს:

35. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც სათანადო გარიგებებისათვის მოითხოვს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას, რაც უზრუნველყოფს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობებისა და დასკვნის შედგენისას გამოტანილი დასკვნების ობიექტურ შეფასებას. ამგვარმა პოლიტიკამ და პროცედურებმა უნდა:
- (ა) მოითხოვოს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ყველა ფინანსური ანგარიშების აუდიტისათვის; და
 - (ბ) დაადგინოს კრიტერიუმები, რომელთა მიმართაც უნდა შეფასდეს გასული პერიოდების ფინანსური ინფორმაციის ყველა სხვა აუდიტი და მიმოხილვა, ასევე სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებები, იმის დასადგენად, უნდა ჩატარდეს თუ არა ამა თუ იმ გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა; და (იხ.: მუხლი A41)
 - (გ) მოითხოვოს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა ყველა გარიგებისთვის, თუკი ასეთი არსებობს, რომელიც დააკმაყოფილებს (ბ) პუნქტის შესაბამისად დადგენილ კრიტერიუმს.
36. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, სადაც განსაზღვრული იქნება ამა თუ იმ გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ხასიითი, ვადა და მოცულობა. ასეთი პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ გარიგების დასკვნა არ დათარიღდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დასრულებამდე (იხ.: მუხლი A42–A43).
37. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელიც უნდა მოითხოვდეს, რომ გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა ითვალისწინებდეს:
- (ა) მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვას გარიგების პარტნიორთან;
 - (ბ) ფინანსური ანგარიშების ან სხვა განსახილველი საკითხის ინფორმაციის და შემოთავაზებული დასკვნის მიმოხილვას;
 - (გ) იმ შერჩეული გარიგების დოკუმენტაციის მიმოხილვას, რომელიც ეხება გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და გამოტანილ დასკვნებს; და
 - (დ) იმ დასკვნების შეფასებას, რომლებიც გამოტანილ იქნა დასკვნის (ანგარიშის) ფორმულირებისას და იმის გათვალისწინებით, შესაფერისია თუ არა შემოთავაზებული დასკვნა (ანგარიში) (იხ.: მუხლი A44).
38. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც სათანადო გარიგებებისათვის მოითხოვს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვას, რაც უზრუნველყოფს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობებისა და დასკვნის შედგენისას გამოტანილი დასკვნების ობიექტურ შეფასებას. ამგვარმა პოლიტიკამ და პროცედურებმა უნდა:
- (ვ) მოითხოვოს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ყველა ფინანსური ანგარიშების აუდიტისათვის; და
 - (დ) დაადგინოს კრიტერიუმები, რომელთა მიმართაც უნდა შეფასდეს გასული პერიოდების ფინანსური ინფორმაციის ყველა სხვა აუდიტი და მიმოხილვა, ასევე სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებები, იმის

დასადგენად, უნდა ჩატარდეს თუ არა ამა თუ იმ გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა; და (იხ.: მუხლი A41)

(გ) მოითხოვოს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა ყველა გარიგებისთვის, თუკი ასეთი არსებობს, რომელიც დააკმაყოფილებს (ბ) პუნქტის შესაბამისად დადგენილ კრიტერიუმს.

კრიტერიუმები გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველთა უფლებამოსილების დასადგენად

39. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მიმართული იქნება გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველთა დანიშნისკენ და მათი უფლებამოსილების დადგენისკენ:

(ა) იმ ტექნიკური კვალიფიკაციის მეშვეობით, რომელიც საჭიროა მათი როლის შესასრულებლად, აუცილებელი გამოცდილების და უფლებამოსილების ჩათვლით; და (იხ.: მუხლი A47)

(ბ) იმ დონით, რა ფარგლებშიც გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველს შეუძლია გარიგების შესახებ კონსულტაციის გაწევა მისი ობიექტურობის შელახვის გარეშე (იხ.: მუხლი A48)

40. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც გამიზნულია გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველის ობიექტურობის შესანარჩუნებლად (იხ.: მუხლები A49–A51)

41. ფირმის პოლიტიკა და პროცედურები უნდა ითვალისწინებდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველის შეცვლას იმ შემთხვევისთვის, როცა ასეთი მიმოხილველის მიერ ობიექტური მიმოხილვის ჩატარების უნარი შეიძლება გაუარესდეს.

გკმ უზრუნველყოფს იმ ძირითადი მსჯელობების და დასკვნების შესაფერისობის ობიექტურ შეფასებას, რომლებიც ჩატარდა და გამოტანილ იქნა ფირმის სახელით გაცემულ გარიგების დასკვნაში, მათ შორის, არის თუ არა ეს გარიგების დასკვნა კონკრეტული გარიგებების შესაფერისი.

ყველა გარიგება უნდა შეფასდეს ფირმის დადგენილ კრიტერიუმებთან მიმართებაში (იხილეთ ქვემოთ) იმის დასადგენად, შესაძლებელი იქნება თუ არა გკმ-ს ჩატარება (ანს 220.19). ასეთი შეფასება, ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების შემთხვევაში, უნდა ჩატარდეს გარიგების გაფორმებამდე, ხოლო დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების შემთხვევაში, გარიგების დაგეგმვის ფაზის განმავლობაში.

გარიგების პარტნიორმა გკმ-ში წამოჭრილი ყველა საკითხი ბოლომდე უნდა მოაგვაროს მარწმუნებელი გარიგების დასკვნის შედგენამდე.

გკმ-ს ჩატარება საჭიროა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური ანგარიშგების ნებისმიერი აუდიტის დასკვნის შედგენამდე. ნებისმიერ სხვა სიტუაციებში, სადაც ტარდება გკმ, გარიგების დასკვნა (ანგარიში) არ უნდა შედგეს გკმ-ს დასრულებამდე. ასევე რეკომენდებულია, რომ გკმ-სთან დაკავშირებით ფირმის პოლიტიკის მოთხოვნებში გათვალისწინებული იყოს სახელმწიფო სექტორის მნიშვნელოვანი სამეურნეო სუბიექტების აუდიტები.

სასარბებლო რჩევები

კრიტიკუმი, რომლებიც მოითხოვს გეგმ-ს ჩატარებას

ქვემოთ მოყვანილი პუნქტები ხკსს 1-ით მოთხოვნილი კრიტიკუმიები კი არ არის, არამედ წარმოდგენილია ფირმის მიერ პოლიტიკის შემუშავების პროცესის დროს გასათვალისწინებლად. ყოველი ფირმა განსაზღვრავს თავის საკუთარ კრიტიკუმიებს.

ხარისხის კონტროლის სრულყოფილი მიმოხილვის ჩატარება შეიძლება გათვალისწინებული იქნას გარიგებების დროს ამა თუ იმ გარიგების დასკვნის შედგენამდე, როცა:

- იგი წარმოადგენს იმ მთელი რიგი დამცავი ზომების ნაწილს, რომლებიც გამოიყენება, როცა გარიგების პარტნიორის დამოუკიდებლობას ემუქრება დამკვეთთან ხანგრძლივი მჭიდრო პირადი ან საქმიანი ურთიერთობის შედეგად წარმოშობილი რაიმე მნიშვნელოვანი და პერიოდულად განმეორებადი საფრთხე, რომელიც მანამდე შემცირებული იყო მისაღებ დონემდე სხვა დამცავი ზომების გატარების გზით;
- დამოუკიდებლობის გამოვლენილი რაიმე საფრთხე, რომელიც დაკავშირებულია გარიგების პარტნიორთან, პერიოდულად განმეორებადია, ჩათვლილია მნიშვნელოვანად, და გონივრულ ფარგლებში შეუძლებელია მისი შემცირება მისაღებ დონემდე სხვა დამცავი ზომების გატარების გზით;
- გარიგების განსახილველი საკითხი ეხება ისეთ ორგანიზაციებს, რომლებიც მნიშვნელოვანია კონკრეტული გაერთიანებებისთვის ან ფართო საზოგადოებისთვის;
- დიდი რაოდენობის პასიური აქციონერები, თანაბარი საკუთრების ერთეულის მქაიეები, პარტნიორები, თანამეწარმეები, ბენეფიციარები ან სხვა მსგავსი მხარეები იღებენ და დამოკიდებულნი არიან გარიგების დასკვნაზე;
- არსებობს ისეთი მნიშვნელოვანი რისკი, რომელიც გამოვლენილია და დაკავშირებულია გარიგების გაფორმების ან გაგრძელების გადაწყვეტილებაზე, როგორც ეს მოყვანილია მე-3 თავში, "ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები";
- არსებობს შეკითხვები სამეურნეო სუბიექტის უნარის შესახებ, გააგრძელოს ფუნქციონირება მოქმედი საწარმოს სახით, ხოლო სავარაუდო გავლენა მესამე მხარის მომხმარებლებზე (ხელმძღვანელობის გარდა) საგრძნობია;
- მომხმარებლებზე არსებით გავლენებში და რისკებში შედის ძალიან რთული, სპეციალიზირებული ოპერაციები, როგორებიცაა, წარმოებული ფინანსური ინსტრუმენტები და ჰეჯირება, აქციებით გაცემული ანაზღაურება, იშვიათი ფინანსური ინსტრუმენტები, ხელმძღვანელობის შეფასებების ინტენსიური გამოყენება, და მსჯელობები, რომლებსაც სავარაუდოდ საგრძნობი გავლენა აქვთ მესამე მხარის მომხმარებლებზე;
- სამეურნეო სუბიექტი დიდი ზომის კერძო საწარმოა (ან იგივე გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული დაკავშირებული

ჯგუფი): და

- დამკვეთის მიერ გადახდილი მომსახურების ღირებულების საერთო თანხა შეადგენს ინდივიდუალური პარტნიორის ან ფირმის ყოველწლიური მთლიანი შემოსავლის დიდ ნაწილს (მაგალითად, 10-15%-ზე მეტს)

ამას გარდა, შესაძლებელია არსებობდეს ფაქტორები, რომლებიც იწვევს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ჩატარებას უშუალოდ გარიგების დაწყების შემდეგ. ამაში შეიძლება შედიოდეს სიტუაციები, როცა:

- გარიგების რისკი გაიზარდა გარიგების შესრულების პერიოდში, მაგალითად, როცა დამკვეთი ხდება აქციების საკონტროლო პაკეტის გაყიდვის ობიექტი;
- არსებობს ეჭვი გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრებს შორის, რომ დასკვნა შეიძლება არ იყოს კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი;
- გამოვლენილია ფინანსური ანგარიშგების ახალი და მნიშვნელოვანი მომხმარებლები;
- დამკვეთს აქვს მნიშვნელოვანი სასამართლო პროცესი, რომელიც არ არსებობდა გარიგების გაფორმების პროცესის პერიოდში;
- გარიგების შესრულების განმავლობაში გამოვლენილი შესწორებული და შეუსწორებელი უზუსტობების მნიშვნელოვნება და კონტროლი პრობლემური საკითხია;
- ადგილი აქვს უთანხმოებებს ხელმძღვანელობასთან მნიშვნელოვან საადრიცხვო საკითხებთან ან აუდიტის მასშტაბის შეზღუდვებთან დაკავშირებით; და
- ადგილი აქვს მასშტაბის შეზღუდვებს.

5.6.1 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ხასიითი, ვადა და მოცულობა

გარიგების პარტნიორი ვალდებულია, ფაილი განიხილოს გსკმ-ს ჩატარებამდე. ეს აუცილებელია, რადგან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველი ვალდებულია, ჩაატაროს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ გაკეთებული მნიშვნელოვანი მსჯელობების ობიექტური შეფასება. გსკმ-ს ჩატარების გადაწყვეტილება, თუნდაც თუკი გარიგება აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს, და გსკმ-ს მოცულობა, დამოკიდებული იქნება გარიგების სირთულეზე და დაკავშირებულ რისკებზე. გსკმ არ ამცირებს გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობას გარიგების შესრულებაზე.

გსკმ ითვალისწინებს, სულ მცირე (სკსს 1.37 და ასს 220.20):

- მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვას გარიგების პარტნიორთან;
- ფინანსური ანგარიშგების ან სხვა განსახილველი საგნის ინფორმაციის და შემოთავაზებული დასკვნის მიმოხილვას;
- იმის განხილვას, არის თუ არა შემოთავაზებული დასკვნა კონკრეტული გარემოებების შესაფერისი; და

- იმ შერჩეული სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვას, რომლებიც ეხება გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და გამოტანილ დასკვნებს.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ გამოიყენოს გარიგების ხარისხის კონტროლის სტანდარტიზირებული საკონტროლო კითხვარი იმისთვის, რათა ჩაატაროს მიმოხილვა და წარმოადგინოს ასეთი მიმოხილვის შესაფერისი დოკუმენტაცია.

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვაში დასახმარებლად, ფირმის სტანდარტიზირებული საკონტროლო კითხვარის შემუშავებაში მხარდაჭერის მიზნით, წარმოდგენილია დანართი F, რომელიც შეიცავს რეკომენდებულ პროცედურებს.

კოტირებული სამეურნეო სუბიექტებისთვის (და ფირმის პოლიტიკაში შეტანილი სხვა ორგანიზაციებისთვის) გხკმ-მ უნდა გაითვალისწინოს (ასს 220.21):

- 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, ასევე ასეთი კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები; და
- ასახავს თუ არა შესრულებულ სამუშაოს მიმოხილვისთვის შერჩეული დოკუმენტაცია, რომელიც ეხება გაკეთებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და ასაბუთებს თუ არა გამოტანილ დასკვნებს.

რეკომენდებულია, რომ გხკმ-ზე პასუხისმგებელი პროფესიონალი ადრევე ჩაერთოს გარიგების პროცესში, რათა გათვალისწინებული იყოს გარიგების პერიოდში წამოჭრილი ნებისმიერი მნიშვნელოვანი საკითხის დროული მიმოხილვა. ამის გამო, შეიძლება სასარგებლო იყოს მიმოხილვის ნაწილ-ნაწილ ჩატარება გარიგების მსვლელობის შესაბამისად, რაც მოგვცემს ასეთი პრობლემების სწრაფი მოგვარების საშუალებას.

მცირე მოცულობის გარიგებების ან ნაკლები რისკების და სირთულის მქონე გარიგებების დროს, რეკომენდებულია, რომ გხკმ-ზე პასუხისმგებელ პროფესიონალს გაეწიოს კონსულტაცია დაგეგმვის პროცესის დასრულებისთანავე, და გამოიყოს საკმარისი დრო გარიგების შესრულების მეთოდის (მიდგომის) გხკმ-ს შეფასებების და წინადადებების შესაბამისად ღარეგულირების მიზნით.

ფირმას უფლება აქვს, საწყისი მიმოხილვისთვის გაითვალისწინოს დასკვნის გაცემის თარიღიდან დღეების მინიმალური რაოდენობა (მაგალითად, ხუთი სამუშაო დღე), რომელთაგან ორი დღე დაეთმობა საბოლოო მიმოხილვის დასრულებას. ბუნებრივია, რომ უფრო დიდი მოცულობის და სირთულის გარიგებებისთვის გათვალისწინებული დრო საგრძნობლად მეტი იქნება.

5.6.2 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (ხკმ)

ფირმა პასუხისმგებელია გარიგებისთვის ხარისხის კონტროლის ნებისმიერი მიმომხილველის (ხკმ) დანიშვნის კრიტერიუმების დაწესებაზე და ასევე უნდა დაადგინოს მისი უფლებამოსილება.

რეკომენდებულია, რომ ხკმ იყოს ობიექტური და დამოუკიდებელი და გავლილი ჰქონდეს საკმარისი ტრენინგი, გააჩნდეს გამოცდილება, ტექნიკური ცოდნა და უფლებამოსილება, ისევე, როგორც ამ როლის შესრულებისთვის საჭირო უნარი და დრო. ასეთ თვისებებში, რომლებიც ჩვეულებრივ მიეწერება ამ როლის (ფუნქციის) შესრულებისთვის შესაფერის კანდიდატს, შედის ამჟამინდელი საადრიცხვო და მარწმუნებელი სტანდარტების საუკეთესო ტექნიკური ცოდნა და ის ფართო გამოცდილება, რომელიც უნდა გამოვლინდეს რომელიმე ზემდგომ დონეზე.

ხკმ არ შეიძლება იყოს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი და უფლება არა აქვს, პირდაპირ ან ირიბად, ჩაატაროს თავისი საკუთარი სამუშაოს მიმოხილვა, ან მიიღოს მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებები გარიგების შესრულებასთან დაკავშირებით. ერთზე მეტ კვალიფიციურ მიმომხილველს შეუძლია გხკმ-ს ჩატარება, რათა უზრუნველყოფილი იყოს მიმოხილვის ეფექტიანად შესრულებისთვის საჭირო ცოდნა და გამოცდილება.

კონსულტაცია ხკმ-ს ფუნქციის შემსრულებელ კვალიფიციურ პროფესიონალებს შორის, წახალისებულია, ხოლო სულაც არ არის იშვიათი, განსაკუთრებით მცირე ზომის ფირმების შემთხვევაში, რომ გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა გაიაროს კონსულტაცია ხკმ-სთან გარიგების შესრულების განმავლობაში. ეს როგორც წესი, არ შელახავს მიმომხილველის ობიექტურობას, თუკი საბოლოო გადაწყვეტილებებს იღებს გარიგების პარტნიორი (და არა ხკმ) და 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, რეკომენდებულია, რომ ფირმამ დანიშნოს სხვა ხკმ.

მცირე ზომის ფირმების შემთხვევაში, გარედან მოწვეულმა პროფესიონალებმა შეიძლება შეასრულონ ხკმ-ს ფუნქცია, იმ პირობით, რომ ისინი იქნებიან შესაფერისად კვალიფიციური და დააკმაყოფილებენ დამოუკიდებლობის აუცილებელ მოთხოვნებს, ან ფირმას უფლება აქვს, ვარიანტის სახით, კონტრაქტი გაუფორმოს სხვა ისეთ ფირმას, რომელთანაც მას აქვს კავშირი.

მაგალითის განხილვა – გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

"მგმ და პარტნიორები"

მარსელის დამკვეთებს შორის ამ ეტაპზე არ არის არც ერთი კოტირებული სამეურნეო სუბიექტი, რის გამოც, მას არ მოეთხოვება, რომ რომელიმე გარიგებაზე ჩაუტარდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვები (გსკმ).

მარსელს უფლება აქვს, სამეურნეო სუბიექტების გარდა, შეიმუშავოს ისეთი პოლიტიკა, რომელიც მოითხოვს გსკმ-ს ჩატარებას სხვა ისეთ გარიგებებზე, რომლებიც აკმაყოფილებენ კონკრეტული პოლიტიკის კრიტერიუმებს. ამაში შედის, მაგალითად, მაღალი რისკის შეფასებების მქონე სამეურნეო სუბიექტების აუდიტები, ან სხვა მარწმუნებელი გარიგებები, სადაც არსებობს გარკვეული დამოუკიდებლობის საფრთხე და გსკმ-მ შეიძლება აღმოფხვრას ეს საფრთხე ან შეამციროს იგი მისაღებ დონემდე. იგი, რა თქმა უნდა, ასრულებს მთელ რიგ აუდიტებს, ზოგს საკმაოდ მოცულობითსაც, და ზოგიერთმა დამკვეთმა შეიძლება პრობლემა შექმნას, ისე, რომ გსკმ-ის ჩატარება კონკრეტულ გარემოებებში მართებულ გადაწყვეტილებადაც ჩაითვლება.

თუ დავუშვებთ, რომ მარსელს უკვე შესრულებული აქვს მოთხოვნები, იგი სავარაუდოდ, მიიჩნევდა, რომ ამ ფუნქციისთვის მას დასჭირდება რესურსების მოწვევა ფირმის გარედან. მთელი მისი პერსონალის შედარებით გამოუცდევლობის გამო, მისთვის შეუძლებელი იქნებოდა პასუხისმგებლობის დელეგირება.

თქვენი ფირმა რომ ყოფილიყო, ისურვებდით თუ არა გსკმ-ს ჩატარებას ადგილობრივ სამთავრობო ორგანიზაციაში, ისეთ პირობებში, როცა არსებობს უცერემონიო ურთიერთობის შესაძლო საფრთხე (მარსელი ყველა მათგანს დიდი ხანია იცნობს), რისკი (კორუფციასთან დაკავშირებული ბრალდებები), და ის ფაქტი, რომ ეს ორგანიზაცია სახელმწიფო სექტორის საწარმოა?

მოხუცთა თავშესაფრის შემთხვევაში? ამ დამკვეთს შეიძლება ჰქონდეს საქმიანობის გაგრძელების პრობლემები (თითქმის მთელი წელია არ გადაუხდიათ მომსახურების ღირებულება) და ფირმა დგას დამოუკიდებლობის საფრთხის წინაშე (ვადაგადაცილებული გადასახდელები).

მარსელს გარკვეული სამუშაო აქვს ჩასატარებელი, რათა დააკმაყოფილოს სკსს 1.35-37 მოთხოვნები.

6. მონიტორინგი

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების მონიტორინგზე რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, მათ შორის, ფირმის მონიტორინგის პროგრამა, დათვალიერების პროცედურები, შემმოწმებლის დასკვნა (ანგარიში), ნაკლოვანებების მოგვარება და აღმოფხვრა, და საჩივრებზე და ბრალდებებზე რეაგირება.	ხკსს 148–56

6.1 მიმოხილვა

<p>ხკსს 148 აცხადებს:</p> <p>48. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს მონიტორინგის პროცესი, რომლის მიზანია ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და პროცედურები შესაბამისია, ადეკვატური და ეფექტურად ფუნქციონირებს. ეს პროცესი უნდა:</p> <ul style="list-style-type: none"> (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).
--

ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები ფირმის შიდა კონტროლის სისტემის ერთ-ერთი ძირითადი ნაწილია. მონიტორინგი შედგება უპირველეს ყოვლისა ამ კონტროლის სისტემის გაგებისგან და იმის დადგენისაგან – გასაუბრებების, 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.

სასარგებლო რჩევები

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ შეიმუშავოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებშიც შევა ქვემოთ ჩამოთვლილი პუნქტების ობიექტური განხილვა და შეფასება:

- ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების მიმართ შესაბამისობის ხარისხი, და პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვა;
- ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების შესაბამისობა და ადეკვატურობა;
- რამდენად არ ჩამორჩება და რამდენად თანმიმდევრულია პოლიტიკა და პროცედურები პროფესიაში მიმდინარე სიახლეების მიმართ;
- ფირმის ხარისხის გარანტია და ეთიკური კულტურა (მათ შორის, იმის მტკიცებულება, რომ არსებობს პოლიტიკის და პროცედურებისადმი შესაბამისობის წერილობითი დასტური, რამდენადაც ისინი ეხება დამოუკიდებლობას);
- პროფესიული განათლების და ზრდის ღონისძიებების ეფექტიანობა;
- მოწოდებული რეკომენდაციების მასალების და ტექნიკური რესურსების შესაფერისობა;
- ფირმის შიდა დათვალიერების პროცესები;
- ხარისხის კონტროლის საკითხებთან დაკავშირებით ფირმის წევრების ინფორმირების შინაარსი, ვადა და ეფექტურობა (მათ შორის, ინფორმაცია სისტემის ფარგლებში გამოვლენილი სუსტი მხარეების და რაიმე მისაღები გამოსასწორებელი ზომების შესახებ, ასევე რაიმე შეფასებიდან გამომდინარე სისტემის გასაუმჯობესებლად შემოთავაზებული რეკომენდაციები); და
- პროცესის დასრულებისთანავე შემდგომი სამუშაოს ეფექტიანობის დადგენა (მაგალითად, დროულად იქნა თუ არა განხორციელებული აუცილებელი ცვლილებები).

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

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ ასევე გაითვალისწინოს შესაბამისი პროფესიული ორგანიზაციის პრაქტიკული საქმიანობის დათვალიერებიდან და ლიცენზირების სისტემიდან (თუ შესაძლებელია) მიღებული ნებისმიერი უკუკავშირი. თუმცა, ეს არ უნდა იქნეს გამოყენებული ფირმის საკუთარი შიდა მონიტორინგის პროგრამის მაგივრად.

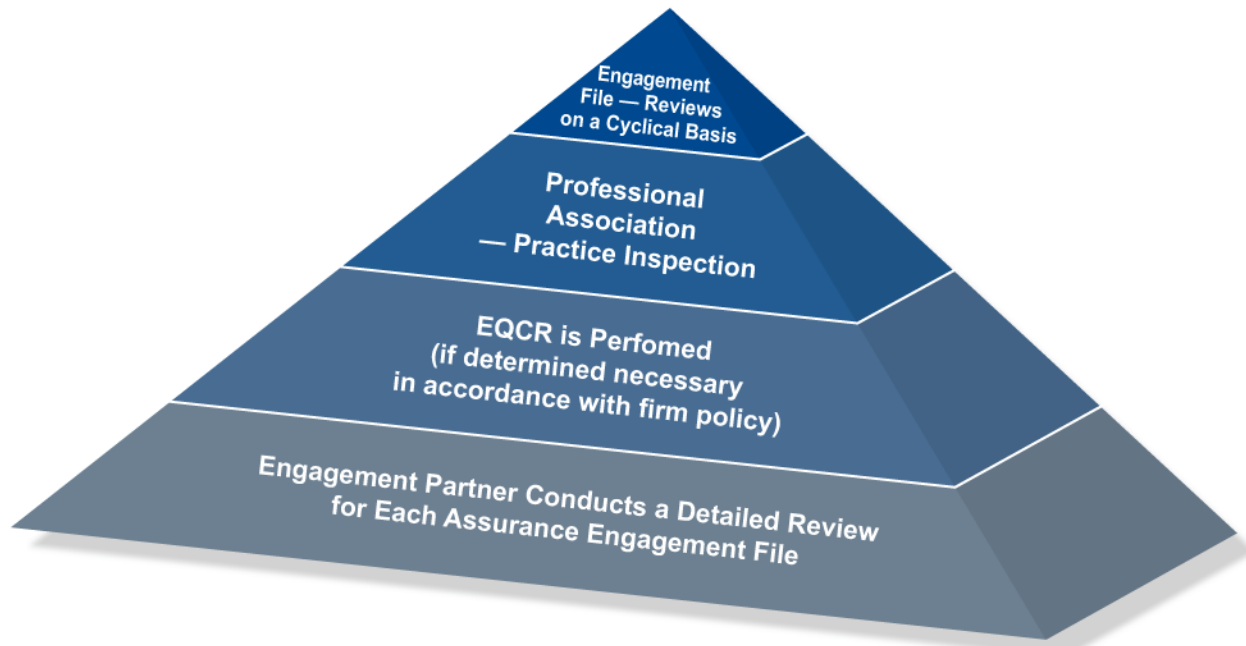
ფირმის მიერ გამოსაყენებელ მონიტორინგის მექანიზმებში შეიძლება შედიოდეს:

- ფირმის ფარგლებში და მის გარეთ განათლების და ტრენინგის პროგრამები;
- მოთხოვნები, რომ პარტნიორებმა და თანამშრომლებმა იცოდნენ, ესმოდეთ და ცხოვრებაში ატარებდნენ ფირმის პოლიტიკას და პროცედურებს გარიგების მიმოხილვებისთვის, ხარისხის კონტროლის მიმოხილვებისთვის, და გარიგების პარტნიორის თანხმობები;
- დადგენილება პოლიტიკის შესახებ, სადაც მოცემულია მითითებები პარტნიორებისთვის და თანამშრომლებისთვის, 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 თანხმობები გარიგების ტიპის, ფუნქციის და პასუხისმგებელი პირის მიხედვით;
- მითითებები გარიგების პარტნიორისთვის და გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვებისთვის მათ მიერ უწყვეტ რეჟიმში შესაფერისი თანხმობების მონიტორინგთან დაკავშირებით;
- მითითებები ყველა პარტნიორისთვის და თანამშრომლისთვის, რომელთა მიხედვითაც მათ უნდა აცნობონ შესაფერის უფროს პერსონალს ფირმის ფარგლებში, როცა ისინი შეამჩნევენ მნიშვნელოვან ან განმეორებით მცირე დარღვევებს ფირმის პოლიტიკაში ან იურიდიულ აქტებში; და
- პრაქტიკული საქმიანობის პერიოდული მიმოხილვები, რომლებიც ტარდება პროფესიული ასოციაციის ან დაწესებულები ან მარეგულირებელი ორგანოს მიერ (თუ შესაძლებელია).

გადაწყვეტილება იმის შესახებ, კონტრაქტი გაფორმდეს რომელიმე დამოუკიდებელ მხარესთან თუ შემუშავდეს შიდა მონიტორინგის სისტემა, და მისი კომპეტენციის ფარგლები, განსხვავებული იქნება სხვადასხვა ფირმებისთვის. იგი ასევე დამოკიდებული იქნება ფირმის რესურსების დონეზე დათვალიერების ჩატარების დროს და მის მიერ პროგრამის ეფექტიანად განხორციელების უნარზე. ასეთი გადაწყვეტილების მიღება, ჩვეულებრივ, ხდება ყოველი დათვალიერების პერიოდის დროს იმ პირის მიერ ფირმის ფარგლებში, ვისაც მინიჭებული აქვს ეს უფლებამოსილება, ყველა პარტნიორთან კონსულტაციის გზით.

მცირე ზომის ფირმების შემთხვევაში, გარედან მოწვეულმა პროფესიონალებმა შეიძლება შეასრულონ შემმოწმებლის ფუნქცია, იმ პირობით, რომ ისინი იქნებიან შესაფერისად კვალიფიციურნი, ან ფირმას უფლება აქვს, ვარიანტის სახით, კონტრაქტი გაუფორმოს სხვა ისეთ ფირმას, რომელთანაც მას აქვს კავშირი.

მონიტორინგის პირამიდა



ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესში დასახმარებლად, ფირმებისთვის მონიტორინგის პროცედურებთან დაკავშირებით მოსაზრებების განსაზღვრაში დახმარების მიზნით წარმოდგენილია **დანართი G**.

6.2 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 გამიზნულია, დაეხმაროს პრაქტიკული და მარეგულირებელი მიმოხილვის მოთხოვნებისადმი შესაბამისობის უზრუნველყოფაში.

ყოველი ფირმა ხარისხის კონტროლის სტანდარტებს ახორციელებს ხარისხის კონტროლის ისეთი სისტემის შექმნის და განხორციელების გზით, რომელიც საკმარისია მისი პრაქტიკული საქმიანობის და გარიგებების მოცულობის და ხასიათისთვის. რეკომენდებულია, რომ შემუშავდეს ისეთი სისტემა, რომელიც ფირმას უზრუნველყოფს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ სავარაუდოდ ადგილი არ ჰქონდეს ან არ გაიპაროს პოლიტიკის და ხარისხის კონტროლის მნიშვნელოვანი და/ან მუდმივი დარღვევები.

რაიმე საქმის (ფაილის) მიუკერძოებელი და ობიექტური შეფასების უზრუნველყოფის მიზნით, გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრებს ან გსკმ-

ს ფუნქციის შემსრულებელ პირებს არ უნდა ჰქონდეთ უფლება, იყვნენ შემმოწმებლები იგივე საქმეში.

იმისათვის, რომ მონიტორინგი ეფექტური იყოს, საჭიროა, რომ ყველა პარტნიორმა და თანამშრომელმა ითანამშრომლოს შემმოწმებელთან, იმის აღიარებით, რომ ეს პირი წარმოადგენს ხარისხის კონტროლის სისტემის ერთ-ერთ ძირეულ ნაწილს. პარტნიორების და მენეჯერების მხრიდან პროცესის მხარდაჭერას და შემომომწმებლის აზრების და გადაწყვეტილებების გამყარებას განსაკუთრებული მნიშვნელობა აქვს. შემმოწმებლის გადაწყვეტილებებზე არდათანხმება, მათი შეუსრულებლობა და იგნორირება შესაძლებელია მოგვარდეს ფირმის დავების მოგვარების პროცესის მეშვეობით, როგორც ეს აღწერილია 5.5 განყოფილებაში.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ 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, ამავე დროს ყურადღება უნდა მიაქციოს, რომ თითოეული პარტნიორის ფაილები შერჩეულია სულ მცირე, პერიოდულად მაინც.

რეკომენდებულია, რომ შესაბამისობის მონიტორინგი შემუშავდეს იმისთვის, რომ უზრუნველჰყოს ქვემოთ ჩამოთვლილი საკითხების ობიექტური შეფასება:

- პროფესიული სტანდარტების და შესაბამისი მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვა;
- გარიგების დასკვნების შესაფერისობა;
- იმის დადგენა, ადგილი ჰქონდა თუ არა შესაფერის და საკმარის კონსულტაციას რთულ ან საკამათო საკითხებზე;
- იმის დადგენა, არსებობს თუ არა საკმარისი და შესაფერისი დოკუმენტაცია, რომელიც ეხება შესრულებულ სამუშაოს; და
- იმის შეფასება, სათანადოდ იყო გამოყენებული თუ არა ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები.

6.3 დათვალიერების პროცედურები

ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგი შეიძლება იყოს უწყვეტი ან პერიოდული პროცესი. ორივე შემთხვევაში, დათვალიერების ჩასატარებლად ცალკეული გარიგებების შერჩევა ხორციელდება ციკლურად, რომელიც, მაგალითად, სამ წელზე მეტ ხანს არ გრძელდება.

მცირე ფირმებში, დათვალიერების პროცედურების ჩატარება შეიძლება საჭირო იყოს იმავე პერსონალის მიერ, ვინც შეიმუშავა და განახორციელა ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა და პროცედურები. ასეთი პირები ღრმად უნდა იცნობდნენ ფირმის მოთხოვნებს, და ისინი ერთმნიშვნელოვნად იქნებიან

დანიშნულნი ამ პოზიციებზე გასაუმჯობესებელი სფეროების გამოსავლენად. ალტერნატივის სახით, ფირმას უფლება აქვს, გამოიყენოს იგივე პირები, ვინც ასრულებს გეკმ-ს ფუნქციას. თუ არ არსებობს შიდა რესურსები, ამ სფეროში დახმარების სხვა წყაროებში შეიძლება მოხდნენ სხვა ფირმები, რომელთაც ამ ფირმას აქვს კავშირი, ან პროფესიონალი წევრი ორგანიზაციები, რომლებიც ეწევიან ასეთ მომსახურებას.

ქსელის ფირმებს უფლება აქვთ, გადაწყვიტონ მონიტორინგის განხორციელება ქსელის ბაზაზე, თუკი ეს ქსელის ფირმა სარგებლობს მონიტორინგის საერთო პოლიტიკით და პროცედურებით. როგორც არ უნდა იყოს მონიტორინგი ორგანიზებული, ფირმის პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდნენ, რომ შესაფერის პირებს, ყოველწლიურად, მიეწოდოთ ინფორმაცია მონიტორინგის მასშტაბის, მოცულობის და შედეგების შესახებ, და აუცილებლად უნდა ითვალისწინებდეს დაუყოვნებელ შეტყობინებას ხარისხის კონტროლის სისიტემაში გამოვლენილი ნაკლოვანებების შესახებ, რათა შესაძლებელი იყოს გამოსასწორებელი ზომების მიღება.

არსებობს მრავალი ფაქტორი, რომელიც გავლენას მოახდენს იმ მეთოდზე, რომლითაც არის შემუშავებული დათვალიერება. დათვალიერების პროცესის ორგანიზების დაგეგმვა, როგორც წესი, ითვალისწინებს ისეთ ფაქტორებს, როგორებიცაა:

- ფირმის სიდიდე;
- ფირმის პრაქტიკის ხასიათი და სირთულე;
- დამკვეთებთან და გაწეული გარიგების მომსახურებებთან დაკავშირებული რისკები;
- ოფისების რაოდენობა და მათი გეოგრაფიული ადგილმდებარეობა;
- ყოველი ცალკეული ოფისის (თუ შესაძლებელია) ფუნქციონირების და შესაბამისობის ზოგადმიმოხილვითი შეფასება;
- წინა დათვალიერებების და გარე მონიტორინგის შედეგები, რომლებიც ჩატარდა პროფესიული ან მმართველი მარეგულირებელი ორგანიზაციების მიერ; და
- ფირმის წევრებისთვის, დანაყოფებისთვის და ოფისებისთვის მიცემული უფლებამოსილების დონე.

დათვალიერების დოკუმენტაციაში შეიძლება შედიოდეს:

- 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 პარტნიორებისთვის საუკეთესო გზაა, შეხვდნენ ერთმანეთს, განიხილონ დასკვნა (სხვა შესაფერ პერსონალთან ერთად) და მიიღონ გადაწყვეტილება გამოსასწორებელი ზომების და/ან სისტემაში შესატანი ცვლილებების შესახებ, როლების და პასუხისმგებლობების, დისციპლინარული ზომის, აღიარების, და სხვა საკითხების შესახებ, როგორც დადგენილი იქნება.

6.4 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ

ფირმა ვალდებულია, ყველა გარიგების პარტნიორს და სხვა სათანადო პერსონალს, მათ შორის, მთავარ აღმასრულებელ დირექტორს, ან, თუ შესაფერისია, პარტნიორთა მმართველ საბჭოს, სულ მცირე, ყოველწლიურად, მიაწოდოს ინფორმაცია მონიტორინგის პროცესის შედეგების შესახებ, მათ შორის, მონიტორინგის პროცესის დეტალური აღწერა და ფირმის დასკვნები ფირმის საერთო შესაბამისობის და ეფექტურობის თაობაზე.

ეს ანგარიში, სულ მცირე, უნდა შეიცავდეს:

- მონიტორინგის ჩატარებული პროცედურების აღწერილობას;
- მონიტორინგის პროცედურებიდან გამოტანილ დასკვნებს; და
- სადაც საჭიროა, სისტემური, განმეორებითი ან სხვა სახის მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებების და იმ ზომების აღწერას, რომლებიც რეკომენდებული იყო ამ ნაკლოვანებების გადასაჭრელად.

სასარგებლო რჩევები

ფირმას შეიძლება სურვილი ჰქონდეს, რომ შემოწმებული, მონიტორინგის პროცესის ნაწილის სახით, შეეხოს დამატებით საკითხებსაც. ამ საკითხებში შეიძლება გათვალისწინებული იქნეს შემდეგი:

- დათვალიერებული (შემოწმებული) ფაილების რაოდენობა და ტიპები;
- ამ დათვალიერების საფუძველზე გაკეთებული ზოგადი შენიშვნები;
- საერთო ნაკლოვანებები ან სფეროები, რომლებიც საჭიროებს გაუმჯობესებას;
- საკითხების დეტალური მიმოხილვა, სადაც მითითებულია ხარისხის კონტროლის სისტემის ან დაკავშირებული რეკომენდაციების გადახედვის ან განახლების საჭიროება;

- სპეციფიური საკითხები, რომლებზეც რეაგირება უნდა მოახდინოს ფაილზე პასუხისმგებელმა პარტნიორმა (ანუ, გამორჩენილი დადასტურების წერილი და სხვა მსგავსი რამ);
- რეკომენდაციები პოლიტიკის შემუშავებასთან ან გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით და ახალი ან შეცვლილი კონტროლის სისტემების შესახებ იმაში დასარწმუნებლად, რომ პოლიტიკა სათანადოდაა გამოყენებული;
- შენიშვნები ფირმის კულტურის შესახებ, რომლებიც ეხება ხარისხის კონტროლის საკითხებს – როგორც ზედა ეშელონებში, ასევე სხვა პარტნიორებს და თანამშრომლებს შორის;
- შენიშვნები ფირმის პროფესიული განვითარების და ტრენინგის პროცესის შესახებ;
- ხარისხის კონტროლის არსებული სისტემების და პოლიტიკის მოკლე მიმოხილვა;
- პერიოდული შეფასების პროცესის მოკლე მიმოხილვა, მათ შორის, შესრულებული სამუშაოს და ჩატარებული გასაუბრებების ხასიათი, ვადები, და მოცულობა;
- მიღებული ინფორმაცია, მათ შორის, პოლიტიკები, რომლებიც არაადექავატირია ან არ შეესაბამება ამჟამინდელ სტანდარტებს, პოლიტიკის მნიშვნელოვანი დარღვევის შემთხვევები ფირმის დონეზე და გარიგების დონეზე და სხვა გამოვლენილი საკითხები; და
- პროფესიაში ან შესაბამის მოქმედ პროფესიულ სტანდარტებში შეტანილი ცვლილებების შეჯამება, სადაც მითითებულია, რომ ცვლილებები ხარისხის კონტროლის სისტემაში ან დაკავშირებულ დოკუმენტაციაში აუცილებელია ან მალე გახდება აუცილებელი.

ფირმებისთვის მონიტორინგის პროგრამაში დასახმარებლად, წარმოდგენილია რეკომენდაციები **დანართი H**-ის სახით, რომლის გამოყენებაც შესაძლებელია შემმოწმებლის ანგარიშის საფუძველად.

6.5 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება

სკსს 149–54 აცხადებს:

49. ფირმა ვალდებულია, მონიტორინგის პროცესის შედეგად დაფიქსირებული ნაკლოვანებების ზეგავლენა შეაფასოს, არიან თუ არა ისინი:
- (ა) ისეთი შემთხვევები, რომლებიც არ არის სავალდებულო, რომ მიუთითებდეს, რომ ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემა არასაკმარისია იმისთვის, რომ ფირმა უზრუნველჰქყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ იგი შეესაბამება პროფესიულ სტანდარტებს, მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს, და რომ ფირმის ან გარიგების პარტნიორების მიერ გაცემული დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია; ან
 - (ბ) სისტემატური, განმეორებითი ან სხვა მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებებია, რომლებიც საჭიროებს სასწრაფო გამოსასწორებელი ზომის მიღებას.
50. ფირმა ვალდებულია, შესაფერის გარიგების პარტნიორებს და სხვა სათანადო

პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია მონიტორინგის პროცესის შედეგად დაფიქსირებული ნაკლოვანებების შესახებ და რეკომენდაციები სათანადო გამოსასწორებელი ზომის შესახებ (იხ.: მუხლი A69)

51. რეკომენდაციები დაფიქსირებული ნაკლოვანებების სათანადო გამოსასწორებელი ზომების შესახებ უნდა ითვალისწინებდეს ქვემოთ ჩამოთვლილი პუნქტებიდან ერთს ან მეტს:

- (ა) სათანადო გამოსასწორებელი ზომის მიღებას ცალკეულ გარიგებასთან ან პერსონალის წევრთან მიმართებით;
- (ბ) ტრენინგზე და პროფესიულ ზრდაზე პასუხისმგებელი პირებისთვის მიღებული ინფორმაციის მიწოდებას;
- (გ) ხარისხის კონტროლის პოლიტიკაში და პროცედურებში შეტანილ ცვლილებებს; და
- (დ) დისციპლინარული ზომის გატარებას იმათ მიმართ, ვინც ვერ იცავს ფირმის პოლიტიკას და პროცედურებს, განსაკუთრებით მათ მიმართ, ვინც ამას ხშირად აკეთებს..

52. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები ისეთი შემთხვევების მოსაგვარებლად, როცა მონიტორინგის შედეგები მიუთითებს, რომ ესა თუ ის დასკვნა შეიძლება არ იყოს შესაფერისი ან გამოტოვებული იყო პროცედურები გარიგების შესრულების განმავლობაში. ასეთი პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ ფირმამ გადაწყვიტოს, თუ რა შემდგომი ზომის გატარება იქნება მიზანშეწონილი იმისთვის, რომ დაცული იყოს შესაბამისი პროფესიული სტანდარტები, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნები და განხილულ იქნეს, საჭიროა თუ არა იურიდიული კონსულტაციის მიღება.
53. ფირმა ვალდებულია, გარიგების პარტნიორებს და სხვა სათანადო პირებს ფირმის ფარგლებში, მათ შორის, ფირმის მთავარ აღმასრულებელ დირექტორს ან, თუ შესაფერისია, პარტნიორთა მმართველ საბჭოს, სულ მცირე, ყოველწლიურად, მიაწოდოს ინფორმაცია თავისი ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის შედეგების შესახებ. ინფორმაციის ასეთი მიწოდება საკმარისი უნდა იყოს ფირმისთვის, რომ მან და ამ პირებმა შეძლონ სასწრაფო და სათანადო ზომის გატარება იქ, სადაც საჭირო იქნება მათი დადგენილი როლების და პასუხისმგებლობების შესაბამისად. მიწოდებული ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგს:
- (ა) მონიტორინგის ჩატარებული პროცედურების აღწერას;
 - (ბ) მონიტორინგის პროცედურებიდან გამოტანილ დასკვნებს; და
 - (გ) სადაც საჭიროა, სისტემური, განმეორებითი ან სხვა სახის მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებების და იმ ზომების აღწერას, რომლებიც რეკომენდებული იყო ამ ნაკლოვანებების გადასაჭრელად ან შესაცვლელად.
54. ზოგი ფირმა მუშაობს, როგორც ქსელის ნაწილი და თავსებადობისთვის, შეიძლება მონიტორინგის ზოგიერთ თავის პროცედურას ახორციელებდეს ქსელის ბაზაზე. როცა ფირმები ქსელის ფარგლებში მუშაობენ მონიტორინგის ერთიანი პოლიტიკით და პროცედურებით, რომლებიც განკუთვნილია მოცემული ხკს-ს დასაცავად, და ეს ფირმები ეყრდნობიან ამგვარ მონიტორინგის სისტემას, ფირმის პოლიტიკა და პროცედურები უნდა მოითხოვდეს, რომ:
- (ა) სულ მცირე წელიწადში ერთხელ მაინც, ქსელმა ინფორმაცია მიაწოდოს სათანადო პირებს ქსელის ფირმის ფარგლებში, მონიტორინგის პროცესის საერთო მასშტაბის, მოცულობის და შედეგების შესახებ; და
 - (ბ) ქსელმა სასწრაფოდ უნდა აცნობოს სათანადო პირებს შესაბამისი ქსელის ფირმის ან ფირმების ფარგლებში, ხარისხის კონტროლის სისტემაში ნებისმიერი გამოვლენილი ნაკლოვანების შესახებ, რათა შესაძლებელი იყოს აუცილებელი ზომის გატარება, იმისათვის, რომ ქსელის ფირმების გარიგების პარტნიორებმა შეძლონ და დაეყრდნონ ქსელის ფარგლებში ჩატარებული მონიტორინგის პროცესის შედეგებს, თუკი ფირმები ან ქსელის ფირმები სხვაგვარად არ გადაწყვიტენ.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ შეიმუშავოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც უფლებას მისცემს მას, მოაგვაროს მონიტორინგის პროგრამის მიერ გამოვლენილი ყველა ნაკლოვანება (ტრივიალური ან უმნიშვნელო ნაკლოვანებების გარდა). ამაში გათვალისწინებული უნდა იყოს, ეს ნაკლოვანებები მიუთითებენ ხარისხის კონტროლის სისტემის სტრუქტურულ

ნაკლზე თუ აფიქსირებენ დარღვევას კონკრეტული პარტნიორის ან თანამშრომლის მხრიდან.

სტრუქტურულ ნაკლზე ზოგადად მიუთითებენ ისეთი ნაკლოვანებები, რომლებსაც ხშირად აქვთ ადგილი და რომლებიც წარმოიშობა სხვადასხვა პარტნიორების ან თანამშრომლების მიხეზით, მაგრამ არ აფიქსირდება მათ მიერ. ასეთი შემთხვევები შეიძლება მოითხოვდეს ცვლილებების შეტანას ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაში. შემოწმებული ვალდებულება, აღნიშნული ცვლილებები გადასცეს პარტნიორს ან ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაზე პასუხისმგებელ თანამშრომელს, რათა შესაძლებელი იყოს გამოსწორება.

ფირმამ უნდა გაითვალისწინოს მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებები და დაიცვას პროფესიული სტანდარტები, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნები, თუკი გამოჩნდება, რომ მან გასცა არასათანადო გარიგების დასკვნა ან რომ გარიგების დასკვნის განსახილველი საგანი შეიცავდა უზუსტობას ან შეცდომას. ასეთ შემთხვევაში, ფირმამ ასევე უნდა გაითვალისწინოს იურიდიული კონსულტაციის მიღება.

თუკი დადგინდება, რომ ნაკლოვანებები სისტემური ან განმეორებითი ხასიათისაა, აუცილებელი იქნება გამოსასწორებელი ზომის მიღება. უმეტეს შემთხვევებში, დამოუკიდებლობასთან და ინტერესთა კონფლიქტთან დაკავშირებული ნაკლოვანებები მოითხოვს დაუყოვნებელი გამოსასწორებელი ზომების გატარებას.

ამას გარდა, პარტნიორმა ან ტრენინგზე და პროფესიულ ზრდაზე პასუხისმგებელმა თანამშრომელმა შეიძლება განიხილოს გამოვლენილი ნაკლოვანებები იმის დასადგენად, შეუძლია თუ არა კურსებს ან დამატებით განათლებას, ეფექტურად მოაგვაროს ამ ნაკლოვანებების უკან არსებული ზოგიერთი პრობლემა.

6.5.1 შეუსაბამობა

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

რადგან ხარისხის კონტროლის სისტემა ადგილზეა სახელმწიფო ინტერესების დასაცავად, ფირმამ ასეთ განზრახ დარღვევაზე რეაგირება უნდა მოახდინოს გამჭვირვალედ და მკაცრად. მას შეუძლია ზოგადად მოაგვაროს განზრახი დარღვევა რამდენიმე გზით, მათ შორის, შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების გეგმის შემუშავება, შესრულების მიმოხილვები და დაწინაურების და გაზრდილი ანაზღაურების შესაძლებლობების ხელმეორედ გადახედვა, და საბოლოოდ სამსახურიდან დათხოვნა.

მიუხედავად ამისა, პარტნიორის მხრიდან განზრახი დარღვევა ძალიან რთულია მოსაგვარებლად. ყოველ ფირმას სჭირდება პროცესის შემუშავება პარტნიორების დასასჯელად, თუ იგი უკვე არ არის ჩადებული ურთიერთთანამშრომლობის

ხელშეკრულებაში ან სხვა კონტრაქტში, რომელიც არეგულირებს პარტნიორებს შორის ურთიერთობას. საბოლოო ჯამში ამ პროცესის შედეგი იქნება მომავალში როგორც პარტნიორების, ისე თანამშრომლების მიერ ხარისხის კონტროლის სისტემისადმი შესაბამისობა. იმაში დასაბუთებულად, რომ ეს ასე იქნება, რეკომენდებულია, რომ პროცესში აღწერილი იყოს მომავალში დაუცველობიდან გამომდინარე შედეგები. ასევე რეკომენდებულია, რომ ეს გამომდინარე შედეგები უფრო მეტი იყოს, ვიდრე ამჟამად არის გათვალისწინებული დაუცველობისთვის, რათა ხაზგასმული იყოს, რომ მომავალში დაუცველობა დაუშვებელი იქნება.

ზოგ შემთხვევებში, შეიძლება მიზანშეწონილი იყოს დროებითი სახედამხედველო სისტემის დაწესება იმ პარტნიორებისთვის ან თანამშრომლებისთვის, რომლებსაც უჭირთ ხარისხის კონტროლის სისტემისადმი შესაბამისობა. ამაში შეიძლება შედიოდეს მოთხოვნა, სამუშაოს მიმოხილვა შეასრულოს სხვა პარტნიორმა, ან შემოწმებულს ეთხოვოს სამუშაოს შეფასება გარიგების დასკვნის გაცემამდე. ალტერნატივა შეიძლება იყოს იმ ტიპის სამუშაოების შეზღუდვა, რომლებსაც ასრულებენ ასეთი პარტნიორები ან თანამშრომლები, მაგალითად, შეიზღუდოს მათი მონაწილეობა დიდი ზომის საწარმოების გარიგებებში, დროებით ან მუდმივად.

6.6 საჩივრები და ბრალდებები

სკსს 1.55–.56 აცხადებს:

55. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ იგი სათანადოდ იხილავს:

(ა) საჩივრებს და ბრალდებებს, რომ ფირმის მიერ შესრულებული სამუშაო არ შეესაბამება პროფესიულ სტანდარტებს, მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს; და

(ბ) ბრალდებებს, რომლებიც ეხება ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემასთან შეუსაბამობას.

ამ პროცესის ნაწილის სახით, ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ნათლად გასაზღვრული არხები ფირმის პერსონალისთვის, რათა მათ ნებისმიერი პრობლემა ისეთნაირად წამოჭრან, რომელიც მათ თავის გამოჩენის საშუალებას მისცემს საპასუხო ქმედებების (რეპრესალიების) შიშის გარეშე (იხ.: მუხლი A70)

56. თუ საჩივრების და ბრალდებების გამოკვლევების განმავლობაში გამოვლინდება ნაკლოვანებები ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკისა და პროცედურების პროექტში ან მუშაობაში, ან აღვილი ექნება რომელიმე პირის ან პირების მიერ ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემის დაუცველობას, ფირმა ვალდებული იქნება, გაატაროს სათანადო ზომები, როგორც ეს ჩამოყალიბებულია 51-ე მუხლში (იხ.: მუხლები A71–A72)

საჩივრები და ბრალდებები – განსაკუთრებით ისეთები, რომლებიც ეხება დამკვეთის სამუშაოსთან მიმართებით სიფრთხილის დაცვის ვალდებულების შეუსრულებლობას, პირადი ცხოვრების (თუ შესაფერისია) ან კონფიდენციალობის დარღვევას, ინტერესის კონფლიქტს, ან პარტნიორების ან თანამშრომლების მიერ ერთმანეთის ან დამკვეთების მიმართ ნებისმიერი ფორმის

დისკრიმინაციას ან შეურაცხყოფას – სერიოზული საკითხებია. სახელმძღვანელოს 5.5 განყოფილებაში მოყვანილი დავების მოგვარების მექანიზმების გარდა, ასეთ საკითხებზე პასუხისმგებელმა პარტნიორმა შეიძლება სერიოზულად იფიქროს ფირმის სადაზღვევო კომპანიისთვის შეტყობინებაზე და/ან იურიდიული კონსულტაციის მიღებაზე. თუკი არსებობს რაიმე განუსაზღვრელობა, მას უფლება აქვს, კონსულტაცია გაიაროს სხვა პარტნიორებთან, პროფესიული ორგანიზაციის მიერ მოწვეულ აუდიტური ფირმის კონსულტანტთან, ან სანდო პროფესიულ კოლეგებთან.

სასარგებლო რჩევები

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ გაითვალისწინოს ყველა ის ფუნქცია, რომლებიც აუცილებელია საჩივრების და ბრალდებების განსახილველად, მაგალითად:

- საჩივრებთან და ბრალდებებთან დაკავშირებული ყველა პოლიტიკის არსებობა;
- ყველა იმ ანგარიშის მიღება, რომლებიც ეხება საჩივრებს და ბრალდებებს;
- საზედამხებელო ფუნქციის მქონე პირებისთვის საჩივრებთან და ბრალდებებთან დაკავშირებულ საკითხებზე რეკომენდაციების და კონსულტაციის მიცემა;
- ასეთ საკითხებზე დოკუმენტაციის მიწოდება, მათ შორის, საჩივრის მირება, გამოკვლევიდან მიღებული ინფორმაცია, და საბოლოო შედეგი;
- ყველა გამოკვლევაზე ზედამხებელობის გაწევა ან მისი უზრუნველყოფა;
- მომჩივანისთვის ანგარიშის მიწოდება; და
- ყველა გამოკვლევაზე ზედამხებელობის გაწევა ან მისი უზრუნველყოფა.

ფირმის პოლიტიკაში გათვალისწინებული უნდა იყოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც შეეხება საჩივრების და ბრალდებების სხვადასხვა ტიპებს, მათ შორის:

- პრეტენზიებს, რომ შესრულებული სამუშაო არ შეესაბამება პროფესიულ სტანდარტებს, მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს;
- პრეტენზიებს ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემასთან შეუსაბამობის შესახებ; და
- პრეტენზიებს, რომ ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკისა და პროცედურების პროექტში ან მუშაობაში აღინიშნება ნაკლოვანებები.

ასეთი საკითხების გამოკვლევა დავალებული აქვს საკმარისი და სათანადო გამოცდილების და უფლებამოსილების მქონე პარტნიორს. თუკი აღმოჩნდება, რომ ეს პარტნიორი რომელიმე კონკრეტულ გარიგებაზე საჩივრის მონაწილე მხარეა, გამოკვლევის დასამთავრებლად აუცილებლად უნდა დაინიშნოს მისი შემცველი.

რეკომენდებულია, რომ დამკვეთის ან სხვა მესამე მხარისგან მიღებულ ნებისმიერ საჩივარს მიენიჭოს პრიორიტეტი მისი მნიშვნელობის პროპორციულად. ჩვეულებრივ, ამაში უნდა შედიოდეს საწყისი დადასტურება და ვალდებულება, რომ საკითხს ყურადღება ექცევა, და იმის განმარტება, რომ რეაგირება მოხდება საჩივრის სათანადოდ გამოკვლევის შემდეგ.

ნათლად განსაზღვრულმა პროცესმა ყველა პარტნიორისთვის და თანამშრომლისთვის ნათელი უნდა გახადოს ის პროცედურები, რომლებიც უნდა შესრულდეს საჩივრის ან ბრალდების წაყენების შემთხვევაში და თუ ვის უნდა მოხსენდეს ამ საკითხის შესახებ. ამ პროცესიდან მიღებული შედეგები როგორც წესი დოკუმენტურად ფიქსირდება საჩივარზე პასუხთან ერთად. რეკომენდებულია, რომ ამ პროცედურებში, სულ მცირე, შედიოდეს:

- გასაუბრებების ჩატარების და/ან შესაბამისი დოკუმენტების დათვალიერების შემდეგ არსებულ სიტუაციასთან დაკავშირებული ფაქტების დაფიქსირება;
- კანონებზე, წესებზე, პროფესიულ სტანდარტებზე და ფირმის პოლიტიკაზე (სადაც შესაფერისია) მინიშნების გზით იმის დადგენა, ადგილი ჰქონდა თუ არა დარღვევას, ინციდენტის ხასიათი და მოცულობა, და გამომდინარე შედეგები;
- ფირმის ფარგლებში სათანადო პირთან კონსულტაციის შემდეგ, განხილულ იქნეს ადვოკატის საკითხი და, თუ შესაფერისია, მოწვეულ იქნეს;
- მიღებულ ინფორმაციებზე დაყრდნობით ანგარიშის მომზადება, ნებისმიერი რეკომენდაციის ჩათვლით; და
- მომჩივანისთვის პასუხის გაცემა.

მცირე ზომის ფირმების შემთხვევაში, ყურადღება შეიძლება დაეთმოს გარე კონსულტანტის დაქირავებას ასეთი საკითხების მოგვარების მიზნით. თუმცა, მცირე ზომის ფირმების პოლიტიკა შეიძლება საკმაოდ უბრალო და პირდაპირი იყოს, რომელიც აცხადებს, რომ ფირმამ ადექვატურად და სერიოზულად უნდა განიხილოს საკითხი მიუკერძოებლად, პასუხისმგებლობით და თავაზიანად და გაატაროს სათანადო ზომა, მათ შორის, გაითვალისწინოს დამოუკიდებელი მხარის მომხმარებელი, იურიდიული კონსულტაციის მიღება, და პროფესიული პასუხისმგებლობის მზღვეველი, თუკი ჩაითვლება აუცილებლად.

პროცესი არ იქნება ეფექტური, თუ ყველა პარტნიორი და თანამშრომელი თავისუფლად ვერ წამოჭრის საკითხს საპასუხო ქმედების შიშის გარეშე.

მაგალითის განხილვა – საჩივრები და ბრალდებები

ამ მაგალითის განხილვის დეტალების გასაცნობად, სახელმძღვანელოში იხილეთ “მაგალითის განხილვის შესავალი”.

"მ&მ და პარტნიორები"

ეს ის სფეროა, სადაც, როგორც ჩანს, მარსელს არ აქვს არანაირი სირთულე. ფირმას აშკარად არ ჰქონია საჩივრებთან და ბრალდებებთან მუშაობის არანაირი გამოცდილება, მაგრამ ფირმის დამკვეთები აცხადებენ, რომ კმაყოფილნი არიან.

მიუხედავად ამისა, მარსელმა აუცილებლად უნდა შეიმუშავოს სათანადო პოლიტიკა და პროცედურები, რათა მზად იყოს ასეთი გარემოებებისთვის, თუკი მას უნდა, რომ სრულყოფილად დააკმაყოფილოს ხკსს 1.55-.56 სტანდარტი.

7. დოკუმენტაცია

თავის დანიშნულება	ძირითადი გამოყენებული წყარო
<p>დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით ფირმის მოთხოვნების შესახებ რეკომენდაციების უზრუნველყოფა, როგორც გარიგების დონეზე (მათ შორის, გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა), ისე ფირმის ხარისხის კონტროლის სისტემისთვის.</p>	<p>ხკსს 142, ხკსს 145–47, ხკსს 157–59</p>

7.1 მიმოხილვა

<p>ხკსს 142 აცხადებს:</p> <p>გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია</p> <p>42. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაციის შესახებ, რომლებიც უნდა ითხოვდეს დოკუმენტაციას, რომ:</p> <ul style="list-style-type: none"> (ა) შესრულდა გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის შესახებ ფირმის პოლიტიკით მოთხოვნილი პროცედურები; (ბ) გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა დასრულდა დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე; და (გ) მიმომხილველისთვის არ არის ცნობილი რაიმე ისეთი გადაუჭრელი საკითხის შესახებ, რომელიც მიმომხილველს დაარწმუნებდა იმაში, რომ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ ჩატარებული მნიშვნელოვანი მსჯელობები და გამოტანილი დასკვნები არ იყო შესაფერისი. <p>ხკსს 145–47 აცხადებს:</p> <p>გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრების შევსება</p> <p>45. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები გარიგების შემსრულებელი ჯგუფისთვის მათ მიერ გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრების შესავსებად გარკვეულ დროში მას შემდეგ, რაც საბოლოო სახეს მიიღებს გარიგების დასკვნები (იხ.: მუხლები A54–A55).</p> <p>გარიგების დოკუმენტაციის კონფიდენციალობა, უსაფრთხოება, მთლიანობა, ხელმისაწვდომობა და აღდგენილობა</p> <p>46. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომელთა მიზანია გარიგების დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის, უსაფრთხოების, მთლიანობის, ხელმისაწვდომობის და აღდგენილობის უზრუნველყოფა (იხ.: მუხლები A56–A59).</p> <p>გარიგების დოკუმენტაციის შენახვა</p> <p>47. ფირმა ვალდებულია, დააწესოს პოლიტიკა და პროცედურები გარიგების დოკუმენტაციის შესანახად იმდენი ხნით, რამდენიც საკმარისია ფირმის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად ან როგორც მოითხოვს კანონი ან</p>

მარეგულირებელი წესი (იხ.: მუხლები A60–A63).

სკსს 1.57–.59 აცხადებს:

ხარისხის კონტროლის სისტემის დოკუმენტაცია

56.ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მოითხოვენ, რომ სათანადო დოკუმენტაცია უზრუნველყოფდეს მტკიცებულებას მისი ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის მუშაობის შესახებ (იხ.: მუხლები A73–A75).

57.ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მოითხოვენ დოკუმენტაციის შენახვას იმდენი ხნით, რამდენიც საკმარისია იმისთვის, რომ მონიტორინგის პროცედურების შემსრულებელ პირებს შესაძლებლობა ჰქონდეთ, შეაფასონ ფირმის შესაბამისობა თავისი ხარისხის კონტროლის სისტემასთან, ან უფრო ხანგრძლივი დროით, თუ ამას მოითხოვს კანონი ან მარეგულირებელი წესი.

58.ფირმა ვალდებულია, დააწესოს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც მოითხოვენ დოკუმენტაციის არსებობას საჩივრების და ბრალდებების და მათზე პასუხების შესახებ.

7.2 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია

ფირმა შეიმუშავებს ისეთ პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებიც აკონკრეტებენ იმ დოკუმენტაციის დონეს და მოცულობას, რომელიც მოითხოვება ყველა გარიგებაში და ფირმის ზოგადი სარგებლობისთვის (როგორც დადგენილია ფირმის სახელმძღვანელოს/გარიგების შაბლონებში). იგი ასევე უნდა აწესებდეს ისეთ პოლიტიკას და პროცედურებს, რომლებიც მოითხოვენ, რომ სათანადო დოკუმენტაცია უზრუნველყოფდეს მტკიცებულებას მისი ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის მუშაობის შესახებ.

ეს პოლიტიკა უზრუნველყოფს, რომ დოკუმენტაცია საკმარისია და შესაფერისი იმისთვის, რომ უზრუნველჰქონს მტკიცებულება:

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

პოლიტიკები ხშირად უბრალოდ შეტანილია ხოლმე ფირმის გარიგების შაბლონებში ინფორმაციის მიწოდების სტანდარტული პროცესის, ანკეტების, საკონტროლო კითხვარების და მემორანდუმების ფორმით. ასეთი პრაქტიკა კარგად მუშაობს, რაც უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის სისტემის ელემენტების უწყვეტ გამოყენებას როგორც ფირმის, ისე გარიგების დონეზე.

7.3 გარიგების დოკუმენტაცია

ფირმის პოლიტიკა უზრუნველყოფს გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრებისთვის დადგენილ პროცედურებს გარკვეული პერიოდულობით (ანუ, ჩვეულებრივ, დასკვნის შედგენის დღიდან არა უმეტეს 60 დღე). თუ არსებობს ორი ან მეტი დასკვნა, რომელიც გაცემულია ერთი და იგივე განსახილველი საგნის ინფორმაციაზე, რეკომენდებულია, ფირმის პოლიტიკამ მიუთითოს, რომ გარიგების ფაილების ნაკრებისთვის დროში შეზღუდვები იყოს ისეთი, რომ ყოველი დასკვნა ჩაითვალოს, როგორც ცალკეული გარიგება.

დოკუმენტაციის შენახვა უნდა მოხდეს იმდენი ხნით, რამდენიც საკმარისია იმისთვის, რომ მონიტორინგის პროცედურების შემსრულებელ პირებს საშუალება ჰქონდეთ, შეაფასონ თავისი შიდა კონტროლის სისტემასთან ფირმის შესაბამისობის ხარისხი, ისევე, როგორც ფირმის საჭიროებები, როგორც მოითხოვს პროფესიული სტანდარტები, კანონი ან მარეგულირებელი წესები.

სასარგებლო რჩევები

ფირმამ უნდა დაადგინოს გარიგების დოკუმენტაციის მოთხოვნები, რომლებიც საჭიროა, რათა დაამტკიცოს, რომ იგი ასრულებს თავის პროფესიულ, მარეგულირებელ, და საკანონმდებლო მოთხოვნებს. რეკომენდებულია, რომ ყურადღება დაეთმოს:

- 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 თადლითობის 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;
- გკმ-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.

7.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია

სრულყოფილმა, სტანდარტიზირებულმა გსკმ-ის საკონტროლო კითხვარმა უნდა უზრუნველყოფს იმის დოკუმენტირება, რომ მიმოხილვა ნამდვილად ჩატარდა. ამაში შეიძლება შედიოდეს დადასტურება და დამატებითი მტკიცებულება ან მათზე ჯვარედინი მინიშნება, რომელიც ამტკიცებს, რომ:

- სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პარტნიორებმა და თანამშრომლებმა ჩაატარეს გსკმ-სთვის მოთხოვნილი პროცედურები (ასს 220.25 (ა));
- მიმოხილვა დასრულდა გარიგების დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე (ასს 220.25 (ბ));
- გამოტანილი იქნა დასკვნები გსკმ-ს პროცესის მეშვეობით: და
- არც ერთ ისეთ გადაუჭრელ საკითხს არ მიუქცევია გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილველის ყურადღება, რომელიც მას დაარწმუნებდა იმაში, რომ გარიგება არ ჩატარებულა პროფესიული სტანდარტების, შესაბამისი მოქმედი მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად (ასს 220.25 (გ));

7.5 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა

ისეთი პოლიტიკის და პროცედურების არსებობა, რომელთა მიზანია გარიგების დოკუმენტაციის კონფიდენციალობის, უსაფრთხოების, მთლიანობის, ხელმისაწვდომობის და აღდგენილობის უზრუნველყოფა, მოითხოვება როგორც ხარისხის კონტროლის სტანდარტებით, ისე ჩვეულებრივ, საკანონმდებლო და პროფესიული მარეგულირებელი წესებით.

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, და ადგილობრივი იურისდიქციის ფარგლებში სტანდარტების და კანონების დასაცავად.

პოლიტიკა ნათლად უნდა გამოხატავდეს, რომ 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.

რეკომენდებულია, რომ ფირმამ ასევე მოსთხოვოს გარიგების პარტნიორს, რომ დაამტკიცოს ყველა გარე მოთხოვნა სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვის შესახებ, და არც ერთი დოკუმენტი არ გაიცეს ასეთი დამტკიცების (თანხმობის) მიღების გარეშე.

სამუშაო დოკუმენტები მესამე მხარეებზე გაიცემა 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 (მაგალითად, სხვადასხვა ეროვნულ იურისდიქციებში ტერორიზმთან ბრძოლის ან ფულის გათეთრების ზოგიერთი აქტების პირობების შესაბამისად), ფირმამ უნდა აცნობოს დამკვეთს და მოიპოვოს მისგან წერილობითი უფლება, სანამ სამუშაო დოკუმენტებს წარადგენს მიმოხილვის ჩასატარებლად. სასურველია, რომ უფლების მიღების წერილის მოპოვება მოხდეს იმ შემთხვევაში, როცა ფაილების მიმოხილვას ითხოვს სავარაუდო მყიდველი, ინვესტორი ან კრედიტორი. შესაძლებელია იურიდიული კონსულტაციის მიღება, თუკი დამკვეთი არ იძლევა რაიმე აუცილებელი ინფორმაციის გამჟღავნების უფლებას.

სასამართლო პროცესის ან შესაძლო პროცესის, ან მარეგულირებელი ან ადმინისტრაციული საქმეების განხილვის შემთხვევაში, რეკომენდებულია, რომ სამუშაო დოკუმენტების წარდგენა არ მოხდეს ფირმის ადვოკატის თანხმობის მიღების გარეშე.

ამჟამინდელი დამკვეთის სამუშაო დოკუმენტების და ფაილების შენახვის მინიმალური ვადები უნდა დადგინდეს ადგილობრივი საგადასახადო და საკანონმდებლო მოთხოვნების საფუძველზე. ზოგიერთი მასალის შენახვა შეიძლება საჭირო იყოს უფრო ხარგმლივი ვადითაც, რაც დამოკიდებულია დამკვეთის საჭიროებებზე, რისკზე, და საკანონმდებლო ან იურიდიულ მოსაზრებებზე. ფირმის პოლიტიკა უნდა უთითებდეს წლების რაოდენობას (ჩვეულებრივ, არა ნაკლებ ხუთი წელი), რომელთა განმავლობაშიც უნდა ინახებოდეს სამუშაო დოკუმენტები და შეიძლება ასევე მიუთითოს ყოველი ქვემოთ ჩამოთვლილი ფაილის ტიპისთვის:

- მუდმივი ფაილები
- საგადასახადო ფაილები
- ფინანსური ანგარიშგება და ანგარიშები
- სხვადასხვა წერილები

პოლიტიკა ასევე უნდა უთითებდეს ყოფილი დამკვეთების სამუშაო დოკუმენტების და ფაილების შენახვის მინიმალურ ვადას, რაც ჩვეულებრივ, არ უნდა იყოს აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან ხუთ წელზე ნაკლები, ან თუ გვიანია, ჯგუფის აუდიტორის დასკვნის შედგენის დღიდან.

ფაილის შენახვასთან დაკავშირებით დამატებითი მითითებების მისაღებად, ისარგებლეთ ადგილობრივი საგადასახადო, კორპორატიული და სხვა კანონმდებლობით.

რეკომენდებულია, ყველა ფაილის ხელმისაწვდომი, მუდმივი ჩანაწერები ინახებოდეს ოფისის გარეთ, და ყოველი შესანახ კონტეინერს ეკრას სათანადო ეტიკეტი, რათა ადვილად მოხდეს მათი ამოცნობა და მოძებნა. ასევე რეკომენდებულია, რომ ოფისის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელმა პარტნიორმა დაამტკიცოს ფაილების ნებისმიერი სახით განადგურება და აწარმოოს ყველა განადგურებული მასალების მუდმივი აღრიცხვა.

დანართი A

პარტნიორის და პერსონალის დამოუკიდებლობა

[საფირმო ბლანკი]

[თარიღი]

[მიმართვა ფირმისადმი]

დამოუკიდებლობის აღიარება

ვადასტურებ, რომ, რამდენადაც ჩემთვის არის ცნობილი და ჩემის ღრმა 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:

პარაფირების ადგილი _____

სრული სახელი: _____

თანამდებობა: _____

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 ზომის, 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

დანართი B

კონფიდენციალობის დეკლარაცია [ნიმუში]

[საფირმო ბლანკი]

(კარგი პრაქტიკაა, თუ კონფიდენციალობის დეკლარაციაზე თანამშრომელს ხელს მოაწერინებთ სამუშაოზე აყვანის წინ, და ამის შემდეგ ამ დოკუმენტს განაახლებთ ყოველწლიურად, აღნიშნული მოთხოვნის შესახებების მიზნით).

[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, გავიგე და ვიცავ ფირმის პოლიტიკის დადგენილებას კონფიდენციალობის შესახებ, რომელიც ეხება ფირმის დამკვეთების საქმეებს.

სრული სახელი: _____

[ხელმოწერილია] _____

[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 გასული პერიოდის დასადგენად, 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 იქონიოს გავლენა 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?

--	--	--	--

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

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 მტკიცებულების მოსაპოვებლად, მაგალითად, ინტერნეტით ძებნა. (ინტერნეტით ძებნისას საძიებო სიტყვები შეიძლება იყოს დამკვეთის კომერციული დასახელება, წამყვანი პერსონალის სახელები, და საქმიანობის სფერო ან პროდუქცია/მომსახურება).

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

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

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 გააფორმოს ეს გარიგება?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

წინამორბედი აუდიტორი/ბუღალტერი

4. დაკავშირებისხარტ თუ არა წინამორბედ აუდიტორს ან ბუღალტერს (თუ შესაძლებელია თქვენს იურისდიქციაში) და გამოგიკითხავთ თუ არა:

- (ა) მომავალი დამკვეთის სამუშაო დოკუმენტებზე ხელმისაწვდომობის თაობაზე;
- (ბ) ნებისმიერი გადაუხდელი 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?

--	--	--	--

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

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?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

გასული პერიოდის ფინანსური ანგარიშგება

6. მოპოვებული და განხილული გაქვთ თუ არა:
- (ა) სულ მცირე, გასული ორის წლის ფინანსური ანგარიშგების ასლები;
 - (ბ) წინა ორის წლის საგადასახადო დეკლარაციების და დაკავშირებული დაბეგვრის ასლები; და
 - (გ) ხელმძღვანელობის წერილები წინა ორი ან სამი წლის განმავლობაში?

--	--	--	--

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

7. თუ დავუშვებთ, რომ შესაძლებელია, ჩატარებული გაქვთ თუ არა წინა აუდიტორის ან ბუღალტრის მიერ მომზადებული წინა პერიოდის სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვა:
- (ა) გასული პერიოდების ბალანსის დახურვის დასაბუთებულობის შეფასების, მნიშვნელოვანი ანგარიშებისთვის განსაკუთრებული ყურადღების მიქცევის მიზნით, იმის დადგენის მიზნით, არის თუ არა რაიმე საჭიროების ხელახალი გაცხადება;
 - (ბ) იმის დადგენის მიზნით, წინა აუდიტორმა/ბუღალტერმა გამოავლინა თუ არა რაიმე არსებითი უზუსტობები;
 - (გ) იმის დადგენის მიზნით, იქონია თუ არა რაიმე გავლენა მიმდინარე წელზე იმ ნებისმიერმა არაარსებითმა უზუსტობებმა, რომლებიც არ იყო შესწორებული წინა წელს; და
 - (დ) ხელმძღვანელობის საადრიცხვო 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 საადრიცხვო პოლიტიკა და მეთოდები, და განიხილეთ თუ არა მათი შესაბამისობა და თანმიმდევრულად გამოყენება? მაგალითად:
- (ა) მნიშვნელოვანი შეფასებები, როგორებიცაა, საეჭვო ვალების რეზერვი, ინვენტარიზაცია და ინვესტიციები;
 - (ბ) საამორტიზაციო პოლიტიკა და განაკვეთები; და
 - (გ) მნიშვნელოვანი შეფასებები; 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. გაარკვეეთ 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. გეონიათ თუ არა დამკვეთის საქმიანობის და ოპერაციების საერთო შესწავლის შესაძლებლობა? (შეავსეთ დამკვეთის მემორანდუმის შეთანხმების ფორმა ან ამ ინფორმაციის მოსაწოდებლად გამოიყენეთ სტანდარტიზირებული საკონტროლო კითხვარი).
12. აქვთ თუ არა პარტნიორებს და თანამშრომლებს საკმარისი ცოდნა მომავალი დამკვეთის დარგის საადრიცხვო პრაქტიკებში, რათა შეძლონ გარიგების შესრულება? თუ არა, შესაძლებელია თუ არა ამ დარგის საადრიცხვო პრაქტიკებში 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, რომელთათვისაც 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) ჟურნალში მონაცემების ან სააღრიცხვო 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 შემსრულებელი 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 შეილახოს შემდგომი ობიექტურობა (ანუ, როცა გამოდის ღობის რანგში დამკვეთის სახელით სასამართლო პროცესზე ან

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

- მონაწილეობს პოზიციის ან მოსაზრების გატანაში),
 - უცვრემონიო 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, 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 ადგილზეა საკმარისი დამცავი ზომები, და რომ დამოუკიდებლობის

დას	არა	არ არის	უმნიშვნელო

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

საფრთხეები აღმოფხვრილია ან შემცირებულია მისაღებ დონემდე?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

გარიგების რისკის შეფასება

16. გადაწყვიტეთ 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 მენეჯერები;
 - (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 საადრიცხო 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.

--	--	--	--

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 გავლენას 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)?

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება

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?

--	--	--	--

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

<p>პარტნიორის შენიშვნები</p>
<p>მომავალ დამკვეთის შესახებ ჩემთვის ცნობილი წინასწარი მონაცემების და ზემოთ განხილული ნებისმიერი ფაქტორის საფუძველზე, აღნიშნული მომავალი დამკვეთი შეიძლება შეფასდეს, როგორც:</p> <p><input type="checkbox"/> მაღალი რისკის <input type="checkbox"/> საშუალო რისკის <input type="checkbox"/> დაბალი რისკის</p>

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 დონემდე 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: _____

დანართი D

პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე დაგეგმვის რეკომენდებული ეტაპები

მცირე ზომის ფირმებში, სასარგებლო სამუშაო დრო, წლის გარკვეულ მონაკვეთში რამდენიმე წლის დახურვის ერთად არსებობა და აუცილებელი უნარ-ჩვევების ნაკრების ნაკლებობა წარმოადგენს საერთო პრობლემებს. როცა იხილავთ პერსონალის გარიგებებზე დანიშვნის საკითხს, სასარგებლოა ამავე დროს გაითვალისწინოთ გარედან მოწვეული ექსპერტების საჭიროებაც და დროულად დაიჭიროთ ამის თადარიგი.

განსაზღვრეთ ფირმის მიდგომა გარიგებებზე პარტნიორების და პერსონალის დანიშვნისადმი, რის დროსაც უნდა გაითვალისწინოთ ფირმის და ოფისის საერთო საჭიროებები და ის ხელთ არსებული ზომები, რომლებიც საჭიროა პერსონალის მოთხოვნების, პერსონალის უნარ-ჩვევების (ოსტატობის) და ინდივიდუალური განვითარების და გამოყენების დასაბალანსებლად.

- (ა) დაგეგმეთ ფირმის პერსონალის საჭიროებები ერთიანობაში.
- (ბ) რაც შეიძლება ადრეულ ეტაპზე დააფიქსირეთ ფირმის მოთხოვნები კონკრეტული გარიგებებისადმი.
- (გ) მოამზადეთ დროის რესურსები (ბიუჯეტი) გარიგებებისთვის, რათა დაადგინოთ პერსონალის მოთხოვნები, და შეადგინეთ სამუშაოს შესრულების გრაფიკი.

			დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას
დიახ	არა	არ არის	

პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე

(დ) პერსონალის მოთხოვნების და პარტნიორების და თანამშრომლების განსაზღვრის დროს, გაითვალისწინეთ გარიგების სიდიდე და სირთულე, შესაფერისი პერსონალის არსებობა, მოთხოვნილი სპეციალური ცოდნა და გამოცდილება, შესასრულებელი სამუშაოს ვადები, პერსონალის უწყვეტობა და პერიოდული როტაცია და სამუშაო ადგილზე სწავლების (ტრენინგის) შესაძლებლობები.

2. დანიშნეთ შესაფერისი პარტნიორი ან უფროსი გამოცდილი პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება გარიგებებზე თანამშრომლების დანიშვნაზე. ცალკეულ გარიგებებზე გადაწყვეტილების მიღებისას, გაითვალისწინეთ:

- (ა) კონკრეტული გარიგებისთვის პერსონალის დაკომპლექტების და ვადების მოთხოვნები;
- (ბ) ცალკეული კვალიფიკაციების შეფასებები გამოცდილებასთან, თანამდებობასთან, განათლების ისტორია, და სპეციალური პრაქტიკული გამოცდილება;
- (გ) ზედამხედველი პერსონალის დაგეგმილი ზედამხედველობის და მათი მონაწილეობის დონე;
- (დ) დანიშნული პირების დაგეგმილი (სავარაუდო) დროის არსებობა;
- (ე) სიტუაციები, სადაც შეიძლება არსებობდეს დამოუკიდებლობის შესაძლო პრობლემები და ინტერესთა შესაძლო კონფლიქტები, როგორცაა, პერსონალის დანიშვნა ისეთი დამკვეთების გარიგებებზე, რომლებიც

დიახ	არა	არ არის	დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას

პერსონალის დანიშვნა გარიგებებზე

ყოფილი დამქირავებლები ან ოჯახის წევრების დამქირავებლები არიან; და

- (ვ) პერსონალის დანიშვნის დროს, სათანადო ყურადღება მიაქციეთ როგორც პერსონალის უწყვეტობას და როტაციას, რამაც უნდა უზრუნველყოს გარიგების ეფექტიანი შესრულება, და განსხვავებული გამოცდილების და განათლების მქონე სხვა პერსონალის პერსპექტივას.

- 3. მოიპოვეთ გარიგების პარტნიორის მიერ გარიგების შესრულების გრაფიკის და პერსონალის დაკომპლექტების დამტკიცება (თანხმობა).

- (ა) განსახილველად და დასამტკიცებლად წარადგინეთ ამა თუ იმ გარიგებაზე დასანიშნი პერსონალის სახელები და კვალიფიკაციები.
- (ბ) გაითვალისწინეთ 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

დანართი E

კონსულტაცია

მცირე ზომის ფირმებს შეიძლება ძალიან დასჭირდეთ ფირმის გარედან კონსულტაციის მიღება ისეთ საკითხებზე, როგორებიცაა, რთული ოპერაციები, სპეციალური საადრიცხვო საკითხები, დამოუკიდებლობის მნიშვნელოვანი ან სხვა ეთიკური საკითხები. ამ სიის შესწორება ფირმას შეუძლია საკუთარი შეხედულებებისამებრ და ისარგებლოს ასეთი კონსულტაციის ჩატარების და დოკუმენტურად ასახვის სახელმძღვანელოს სახით.

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 ადრიცხვაში, 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

			დოკუმენტი, რომელიც შეიცავს პოლიტიკას და პროცედურას
დიახ	არა	არ არის	

კონსულტაცია

ბიბლიოთეკებზე და სხვა ავტორიტეტულ წყაროებზე.

- (ა) დაადგინეთ პასუხისმგებლობა საცნობარო ბიბლიოთეკის შექმნაზე.
- (ბ) იქონიეთ ტექნიკური სახელმძღვანელოები და გაავრცელეთ ტექნიკური მოთხოვნების დოკუმენტები.
- (გ) მოაწიეთ ხოლმე 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 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

დანართი F

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გსკმ) (რეკომენდებული პროცედურები)

1. ჩაატარეთ ფინანსური ანგარიშგებების ან სხვა განსახილველი საგნების მიმოხილვა.
2. ჩაატარეთ შემოთავაზებული დასკვნის მიმოხილვა და მიუთითეთ, შესაფერისია თუ არა იგი კონკრეტულ გარემოებებში.
3. გარიგების აუდიტის შემთხვევაში, ჩაატარეთ იმ სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვა, რომლებშიც დაფიქსირებულია მნიშვნელოვანი აუდიტორული რისკები და ფირმის რეაგირება ასეთ რისკებზე.
4. დაადგინეთ, მიმოხილვისთვის შერჩეულ სამუშაო დოკუმენტებში ასახულია თუ არა შესრულებული სამუშაო მნიშვნელოვან განსჯებთან და გამოტანილ დასკვნებთან მიმართებაში.
5. ჩაატარეთ დოკუმენტაციის მიმოხილვა იმის დასამტკიცებლად, რომ ახალი გარიგების გაფორმების (ან თუ შესაძლებელია, ძველის გაგრძელების) პროცედურები შესრულდა.
6. განიხილეთ შეფასების პროცედურები, როცა ხდება სხვა აუდიტორების ან ბუღალტრების მუშაობაზე დაყრდნობა.
7. განიხილეთ პროცედურები, რომლებიც ეხება შესაფერის კანონმდებლობასთან შესაბამისობას, რომლებშიც ჩამოთვლილია მოთხოვნები, სადაც კი მიზანშეწონილია, და კრიტერიუმები (მაგალითად, ფასს-ები).
8. განიხილეთ გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის შერჩევის შესაფერისობა.
9. განიხილეთ გარიგების წერილი.
10. განიხილეთ ხელმძღვანელობის ან მართვის უფლების ადჰურვილი პირების მიერ ხელმოწერილი დადასტურების წერილები.
11. განიხილეთ დასკვნები ფირმის საქმიანობის

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გსკმ) (რეკომენდებული პროცედურები)

უწყვეტობის მოსაზრებებთან დაკავშირებით.

- 12. ჩაატარეთ მარწმუნებელი გარიგების ხელმძღვანელობის მიერ შესრულებული სამუშაო დოკუმენტების სათანადო მიმოხილვის მტკიცებულების მიმოხილვა.
- 13. ჩაატარეთ იმ სხვა გაცემული დასკვნების მიმოხილვა, რომლებიც ეხება გარიგებას, კერძოდ, მარეგულირებელი საგადასახადო დეკლარაციები ფინანსურ ინსტიტუტებთან დაკავშირებით.
- 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, ქსელის ფირმის პერსონალის და ექსპერტების ჩათვლით.
- 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

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გსკმ) (რეკომენდებული პროცედურები)

მიმოხილვის განმავლობაში, ჩაატარეთ თათბირი გარიგების პარტნიორთან იმ გადაწყვეტილებების განსახილველად, რომლებიც ეხება გარიგების ისეთ საკამათო, რთულ ან ჩახლართულ ასპექტებს, რომლებიც გაელენას 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 შედგინდეს (დათარიღდეს), სანამ არ ეს საკითხი არ იქნება მოგვარებული ფირმის ფირმის პროცედურების შესაბამისად, რომლებიც ეხება აზრთა სხვადასხვაობას. თუ შესაძლებელია, წარმოადგინეთ დეტალები.

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

დანართი G

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 (ტრენინგის)

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

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 დაუყოვნებლივ უნდა გაკეთდეს რეაგირება?
 - (გ) ადგილი 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 გინდა ფირმის ფარგლებში, გინდა 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).

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

10. განხილული იქნა თუ არა ფირმის დაგების/უთანხმოების მოგვარების პროცესის და დისციპლინარული პროცედურების აღქვატურობა? 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 დაგებს; და
 - (გ) პროცედურების და პოლიტიკის ხსენებულ დარღვევებს (პარტნიორების ან თანამშრომლების მიერ)
13. ჩატარდა _____ (რიცხვი) ფაილის დათვალიერება ფაილის დათვალიერების საკონტროლო კითხვარის გამოყენებით, იმის დასადგენად, სრულდება თუ არა ფირმის ხარისხის კონტროლის პოლიტიკა. ფაილები შეირჩა ისეთნაირად, სამ-წლიანი მონიტორინგის დათვალიერების ციკლის განმავლობაში, რომ დაკმაყოფილდეს შემდეგი კრიტერიუმები:
 - შესრულებული იქნება ჩამოთვლილი

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

ფაილების დათვალიერება [შეასწორეთ (ა) და (ბ) პუნქტები ფირმის დადგენილი პოლიტიკის შესაბამისად. მაგალითად, შეიძლება გაითვალისწინოთ როგორც რაოდენობრივი (რიცხვი), ისე ხარისხობრივი (რისკი) ფაქტორები]:

(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, შემმოწმებელმა 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

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

(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.

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

დიახ	არა	არ არის	შენიშვნები

ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგის პროცესი

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

დანართი H

[ფირმის დასახელება]

შემმოწმებლის დასკვნა

[შემმოწმებლის სახელი]

[გაცემის თარიღი]

[ფირმის დასახელება]

შესავალი

მიმოხილვა

სკსს 1.48 აცხადებს:

48. ფირმა ვადავდება, დააწესოს მონიტორინგის პროცესი, რომლის მიზანია ფირმა უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ ხარისხის კონტროლის სისტემასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და პროცედურები შესაბამისია, ადეკვატური 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]

შემომწმებლის კითხვარი

შემომწმებლის 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. შემომწმებელი იქნა თუ არა ყოველი პარტნიორის სულ მცირე, ერთი გარიგება მაინც?				

6. გარიგებების მიმოხილვის დროს, გადაამოწმეთ თუ არა (როგორც შემმოწმებელმა), რომ ამ გარიგებების შესრულების დროს არ ყოფილხართ არც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრი და არც ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (სკმ)?
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

შემომწებლის 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

ინდივიდუალური მეწარმის/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 (სკს) შინაარსი ყოველმხრივ [შეესაბამება/არ შეესაბამება] სკსს 1-ის მოთხოვნებს [ან სხვა შესაბამისი იურისდიქციის მოთხოვნას].

3. თქვენს სკს-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, [გამოვაავლინე/ვერ გამოვაავლინე] 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, შევავსე ფაილის დათვალიერების სათანადო საკონტროლო კითხვარები, რომლებიც თან დაფურთე მოცემულ დასკვნას დანართების სახით.

**ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს
ნიმუში
არა-პროფესიული პერსონალით დაკომპლექტებული
ინდივიდუალური მეწარმე**

სახელმძღვანელოს ნიმუში – ვისთვისაა იგი განკუთვნილი? როგორ იყენებთ მას?

მოცემულ სახელმძღვანელოს ნიმუშში შემოთავაზებული პოლიტიკა და პროცედურები განკუთვნილია იმ ფირმებისთვის, რომლებსაც ხელმძღვანელობს ინდივიდუალური მეწარმე (ი/მ) და იგი გამიზნულია, დახმარება გაუწიოს ი/მ-ებს ხარისხის კონტროლის სისტემის ხკსს 1-ის შესაბამისად შემუშავებასა და განხორციელებაში. ამ სახელმძღვანელოს შინაარსი უნდა განხილული და შესწორებული იქნეს ყოველი ინდ. საწარმოს გარემოებების შესაფერისად. აქ გამოყენებული ხელმძღვანელი თანამდებობის შემოკლებები უნდა შეიცვალოს კონკრეტულ ინდ.საწარმოში გამოყენებული დასახელებებით. ხკსს 1-ში და ბსფ-ს აუდიტის სახელმძღვანელოში განმარტებულ სიტყვებს და ფრაზებს ამ სახელმძღვანელოშიც იგივე მნიშვნელობები აქვთ.

ტექსტი, რომელიც უფრო რეკომენდებული საუკეთესო პრაქტიკაა, ვიდრე მოთხოვნა, მოცემულია *დახრილი შრიფტით*. ფირმებს უფლება აქვთ, ტექსტის ეს ნაწილები ამოიღონ სახელმძღვანელოს ნიმუშიდან.

სახელმძღვანელოს მიზნებისთვის, ტერმინი “პერსონალი” ნიშნავს არა-პროფესიულ, ტექნიკურ პერსონალს, ანუ, პერსონალის იმ წევრ(ებ)ს, ვინც ინდ. მეწარმის დასახმარებლად ასრულებს გარიგებებთან დაკავშირებულ ტექნიკურ დავალებებს. ამათში არ შედის ის პერსონალი, რომელიც ასრულებს მხოლოდ არა-ტექნიკურ, ადმინისტრაციულ დავალებებს.

შინაარსი

	გვერდი
გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი	4
ი/მ-ის და მისი პერსონალის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები	4
1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ი/მ-ის ფარგლებში	5
1.1 დირექტივები ზემოდან.....	5
1.2 ხელმძღვანელი თანამდებობები	5
2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები	6
2.1 დამოუკიდებლობა.....	6
2.2 ინტერესთა კონფლიქტი	8
2.3 კონფიდენციალობა	10
3. ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები.....	12
3.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება.....	12
3.2 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები.....	12
3.3 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა.....	13
4. შრომითი რესურსები.....	13
4.1 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება.....	14
4.2 უწყვეტი პროფესიული ზრდა	15
4.3 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა	15
4.4 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა.....	15
4.5 წესების დაცვის წახალისება	16
5. გარიგების შესრულება.....	16
5.1 გარიგების პარტნიორის, როგორც გარიგების ხელმძღვანელის როლი	18
5.2 კონსულტაცია	19
5.3 აზრთა სხვადასხვაობა	20
5.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გ.ს.კ.).....	20

6. მონიტორინგი	23
6.1 მონიტორინგის პროგრამა	23
6.2 დათვალიერების პროცედურები.....	24
6.3 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ.....	25
6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება	25
6.5 საჩივრები და ბრალდებები.....	26
7. დოკუმენტაცია	27
7.1 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია	27
7.2 გარიგების დოკუმენტაცია	27
7.3 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია.....	28
7.4 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა.....	28

გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი

ინდივიდუალური მეწარმის (o/მ) ამოცანაა, შეიმუშავოს, განახორციელოს, დააწესოს, თვალყური ადევნოს და ცხოვრებაში გაატაროს ხარისხის კონტროლის სისტემა, რომელიც უზრუნველყოფს იმის დასაბუთებულ რწმუნებას, რომ o/მ და მისი პერსონალი 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“ [ან ექვივალენტ პროფესიულ სტანდარტებს და შესაბამის მოქმედ მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს o/მ-ს იურისდიქციაში], და რომ ფირმის გარიგების დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.

მიუთითეთ o/მ-ს დოკუმენტები, რომლებშიც მოყვანილია მიზნების შესახებ დოკუმენტის და/ან o/მ-ს ამოცანების დეტალები. იმ მასალების მისათითებლად, რომლებიც შეიძლება შეგვეტანა აქ, იხილეთ სახელმძღვანელო.

o/მ-ს და მისი პერსონალის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები

o/მ-ს გააჩნია გადაწყვეტილების მიღების საბოლოო უფლებამოსილება და აკისრია პასუხისმგებლობა ხარისხის კონტროლის სისტემაზე. o/მ და მისი პერსონალის თითოეული წევრი, სხვადასხვა დონეზე, პასუხისმგებელია o/მ-ს ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის განხორციელებაზე.

o/მ-ს მნიშვნელოვან ფაქტორებში შედის [დააფიქსირეთ ყველასთვის მისაღები სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორები, როგორც ასახულია o/მ-ს კულტურაში].

o/მ-ს და მის პერსონალს მოეთხოვება შემდეგ მითითებებთან შესაბამისობა.

ქვემოთ ჩაწერეთ ყველა სასურველი მითითება. იმ მასალების მისათითებლად, რომლებიც შეიძლება შეგვეტანა აქ, იხილეთ სახელმძღვანელო.

1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე 0/მ-ის ფარგლებში

1.1 დირექტივები ზემოდან

0/მ წყვეტს ყველა ძირითად საკითხს პროფესიულ პრაქტიკასთან დაკავშირებით.

0/მ იღებს 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.

0/მ ადგენს სამუშაო და ანგარიშების სტრუქტურას. ამას გარდა, 0/მ-ს უფლება აქვს, დანიშნოს კვალიფიციური პერსონალი, ყოველწლიურად ან სხვა პერიოდულად, პირ(ებ)ი, რომლებიც პასუხისმგებელი იქნებიან აღრიცხვის წარმოებაზე ან ხარისხის კონტროლის სისტემის სხვა ადმინისტრაციულ ელემენტებზე; თუმცა, საბოლოო პასუხისმგებლობა ამ ფუნქციებზე კვლავ 0/მ-ზე რჩება.

ნებისმიერი პირები, რომლებიც საკუთარ თავზე აიღებენ კონკრეტულ პასუხისმგებლობებს და მოვალეობებს, უნდა შეფასდნენ 0/მ-ს მიერ, როგორც პირები, რომლებიც ფლობენ საკმარის და სათანადო გამოცდილებას და უნარს თავისი პასუხისმგებლობების განსახორციელებლად.

1.2 ხელმძღვანელი თანამდებობები

ყველგან, ხარისხის კონტროლის ამ სახელმძღვანელოში, მინიშნება (მითითება) გაკეთდება სხვადასხვა ხელმძღვანელ ფუნქციებზე 0/მ-ს ფარგლებში. 0/მ შეასრულებს რამდენიმე როლს. თუმცა, შრომითი რესურსების როლი შეიძლება შეასრულოს სათანადოდ კვალიფიციურმა პერსონალმა, ხოლო ხკმ იყოს გარედან მოწვეული შესაფერისად კვალიფიციური პირი.

იმ (ინდივიდუალური მეწარმე). 0/მ-ს მფლობელი და მმართველი

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

შრ (შრომითი რესურსები). პერსონალი, რომელიც პასუხისმგებელია შრომითი რესურსების ყველა ფუნქციაზე, მათ შორის, აღრიცხვის წარმოებაზე პროფესიულ მოვალეობებთან დაკავშირებით, როგორცაა, საწევრო გადასახადები და უწყვეტი პროფესიული ზრდა.

2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები

0/მ აღიარებს ეთიკური ხელმძღვანელობის მნიშვნელობას და პასუხისმგებლობას იღებს მის უზრუნველყოფაზე.

2.1 დამოუკიდებლობა

0/მ და მთელი პერსონალი აუცილებლად უნდა იყოს დამოუკიდებელი 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 ფედერაცია, *პროფესიონალ ბუღალტერთა ეთიკის კოდექსი* (ბსფ-ს კოდექსი), კერძოდ, 290-ე განყოფილება;
- ხკსს I; და
- აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ასს) 220, “ფინანსური ანგარიშგებების აუდიტის ხარისხის კონტროლი”.

იმ შემთხვევაში, თუ შეუძლებელია დამოუკიდებლობის საფრთხის აღმოფხვრა ან მისი მისაღებ დონემდე შემცირება, 0/მ 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).

0/მ პასუხისმგებელია დამოუკიდებლობის საფრთხეების სათანადოდ აღმოფხვრაზე და უზრუნველყოფაზე.

0/მ-ს და მის პერსონალს მოეთხოვებათ, განიხილონ დამოუკიდებლობის რაიმე საფრთხის ან შესაძლო საფრთხის მათი კონკრეტული გარემოებები. პერსონალმა, მსგავსი საფრთხეების გამოავლენის შემთხვევაში, საქმის კურსში უნდა ჩააყენოს 0/მ.

0/მ-მ აუცილებლად დოკუმენტურად უნდა დააფიქსიროს გამოვლენილი საფრთხეების დეტალები, მათ შორის, დამკვეთთან დაკავშირებული ურთიერთობები ან გარემოებები, და გამოყენებული დამცავი ზომები.

მთელს პერსონალს მოეთხოვება, 0/მ-ს ყოველწლიურად მიაწოდოს იმის დადასტურება, რომ მათ ესმით და იცავენ ბსფ-ს კოდექსის 290-ე განყოფილების მოთხოვნებს და 0/მ-ს დამოუკიდებლობის პოლიტიკას.

ამა თუ იმ მარწმუნებელ გარიგებაზე დანიშნული პერსონალი ვალდებულია, 0/მ-ს დაუდასტუროს, რომ ისინი დამოუკიდებლები არიან დამკვეთისგან და გარიგებისგან, ან შეატყობინოს 0/მ-ს დამოუკიდებლობისთვის შექმნილი

ნებისმიერი ფაქტიური თუ შესაძლო საფრთხეების შესახებ, რათა შესაძლებელი იყოს შესაფერისი დამცავი ზომის გამოყენება.

პერსონალმა აუცილებლად უნდა შეატყობინოს ი/მ-ს, თუკი, რამდენადაც მათთვის ცნობილი იქნება, მათ ან პერსონალის სხვა წევრმა, ინფორმაციის გამჟღავნების პერიოდში, შეასრულა ისეთი მომსახურება, რაც აკრძალული იქნებოდა ბსფ-ს კოდექსის 290-ე განყოფილების ან სხვა მარეგულირებელი ორგანოს თანახმად, და რის შედეგადაც ი/მ ვეღარ შეძლებდა მარწმუნებელი გარიგების შესრულებას.

ი/მ-ს თხოვნის შემდეგ, პერსონალი ვალდებული იქნება, მიიღოს ნებისმიერი ისეთი გონივრული ზომა, რომელიც აუცილებელი და შესაძლებელია დამოუკიდებლობის ნებისმიერი საფრთხის აღმოსაფხვრელად ან მის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად. ამ ზომებში შეიძლება შედიოდეს:

- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის წევრობის შეწყვეტა;
- გარიგების დროს შესრულებული სამუშაოს ან მომსახურების შეწყვეტა ან კონკრეტული ტიპების შეცვლა;
- ფინანსური ან საკუთრების ინტერესის ჩამორთმევა (შეჩერება);
- დამკვეთებთან პირადი ან საქმიანი ურთიერთობების შეწყვეტა ან მათი ხასიათის შეცვლა;
- გარედან მოწვეული პროფესიონალი ბუღალტრისთვის ან პერსონალის სხვა წევრისთვის სამუშაოს წარდგენა დამატებითი მიმოხილვისთვის;
- სხვა ისეთი ნებისმიერი გონივრული ზომების მიღება, რომლებიც შესაფერისია კონკრეტულ გარემოებებში.

2.1.1 *პერსონალის როტაცია კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს*

ი/მ-მ და პერსონალმა აუცილებლად უნდა დაიცვან ბსფ-ს კოდექსის 290-ე განყოფილება, რომელიც ეხება გარიგების ხელმძღვანელის 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 ი/მ ან ხკმ ამ დამკვეთს ემსახურება **[მიუთითეთ წლების რაოდენობა ი/მ-ს პოლიტიკის თანახმად; ჩვეულებრივ, არა უმეტეს შვიდი წლისა]** განმავლობაში, მათ უფლება არ ექნებათ, მონაწილეობა მიიღონ გარიგებაში **[შემდგომი დროის პერიოდი, ჩვეულებრივ, არა მნაკლებ ორი წლისა]** გასვლამდე. მოქნილობის რაღაც დონე შესაძლოა დასაშვები იყოს ისეთ კონკრეტულ გარემოებებში, როგორცაა, როცა ი/მ-ს 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 რომელიმე ისეთი

[0/მ-ს დასასრულება]

პროფესიონალი კოლეგის მიერ, რომელსაც კავშირის არა აქვს აუდიტის შემსრულებელ ჯგუფთან. ის გარემოებები, რომლებშიც როტაცია არ იქნებოდა რეკომენდებული ან აუცილებელი, უნდა იყოს დამაჯერებელი.

როცა დამოუკიდებლობის ისეთი მნიშვნელოვანი საფრთხე, რომელშიც მონაწილეობს ი/მ ან ხკმ, განმეორებითი ხასიათისაა, როტაცია იქნებოდა ერთ-ერთი 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 პირების როტაცია, საკითხი აუცილებლად უნდა გადაეცეს ი/მ-ს.

გარემოებების განხილვის შემდეგ (მათ შორის, დამკვეთის მოსალოდნელი რეაქციის), ი/მ-მ, შეძლებისდაგვარად მაღე, უნდა მიიღოს გადაწყვეტილება იმის შესახებ, აუცილებელია თუ არა როტაცია.

თუ როტაცია აუცილებლად ჩაითვლება, ი/მ-მ უნდა უზრუნველყოს სხვა (გარედან მოწვეული) კვალიფიციური პრაქტიკოსი, რომელიც თავის თავზე აიღებს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ხელმძღვანელობას, და დააკონკრეტოს იმ ვადის ხანგრძლივობა, რომლის განმავლობაშიც ამ პირს არ ექნება სამეურნეო სუბიექტის აუდიტში მონაწილეობის უფლება, და სხვა შესაბამისი მოთხოვნები.

თუ როტაცია არ ჩაითვლება აუცილებლად, ი/მ-მ უნდა დაადგინოს ალტერნატიული დამცავი ზომები რისკის მისაღებ დონემდე შესამცირებლად.

2.2 ინტერესთა კონფლიქტი

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

ი/მ თვითონ არის პასუხისმგებელი იმ პრაქტიკული მეთოდების და პროცედურების შემუშავებაზე, განხორციელებაზე, დაცვაზე, ცხოვრებაში გატარებაზე და მონიტორინგზე, რომელთა მიზანია ი/მ-ს და მისი პერსონალის დახმარება ინტერესთა კონფლიქტის გაგებაში, დადგენაში, დოკუმენტურად დაფიქსირებაში და რეაგირებაში, და მათი სათანადოდ გადაჭრის განსაზღვრაში.

ი/მ-მ უნდა უზრუნველყოს, რომ დაცული იყოს სათანადო პროცედურები ინტერესთა ფაქტობრივი და მოსალოდნელი კონფლიქტების დადგენის შემთხვევაში. დაშვებულია, რომ, საწინააღმდეგოს დამტკიცების გარდა, თუკი ადგილი ექნება ინტერესთა ფაქტობრივ და მოსალოდნელ კონფლიქტს, ი/მ-ს და პერსონალს უფლება არ ექნებათ, იმოქმედონ ან რჩევა მისცენ ან საკუთარი

აზრი გამოთქვან მანამდე, სანამ ძირფესვიანად არ განიხილავენ კონკრეტულ სიტუაციასთან დაკავშირებულ ფაქტებს და გარემოებებს, და სანამ არ დარწმუნდებიან, რომ საჭირო დამცავი ზომები და ურთიერთშეწყობინებები ადგილზეა და მიზანშეწონილია მოქმედება.

გადაწყვეტილება მოქმედების შესახებ ან რჩევის მიცემა ასეთ გარემოებებში ძალიან იშვიათია, ამიტომ რეკომენდებულია, რომ დეტალები მთლიანად იყოს დოკუმენტურად დაფიქსირებული.

პერსონალმა უნდა განიხილოს თავისი კონკრეტული გარემოებები და აცნობოს ი/მ-ს ინტერესთა ნებისმიერი ფაქტობრივი და მოსალოდნელი კონფლიქტების შესახებ მათი ან მათი ახლო ნათესავის მონაწილეობით. ი/მ-მ და პერსონალმა ასევე უნდა დაადგინოს და გაამჟღავნოს ინფორმაცია მათ და მათი ფირმის დამკვეთებს შორის ინტერესის ნებისმიერი კონფლიქტის შესახებ, განსაკუთრებით, თუ ისინი უშუალოდ უწევენ ამ დამკვეთებს მომსახურებას. მათ უნდა გამოიჩინონ სათანადო ყურადღება, დაიცვან ფირმის პოლიტიკა, და განიხილონ კონკრეტული გარემოებები, რათა განსაზღვრონ, თუ როგორ მიხედონ ამ სიტუაციას და დაადგინონ, აარიდონ თუ არა თავი რომელიმე კონკრეტული მომსახურების გაწევას.

სხვა პერსონალთან კონსულტაციის შემდეგ, ი/მ-ს უნდა გააჩნდეს 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 მოპოვებული იყოს სათანადო თანხმობები და რომ ინფორმაცია გამჟღავნებულია, როცა გადაწყდება, რომ შეიძლება მოქმედების დაწყება;
- პროცესის, გატარებული დამცავი ზომების, 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.

დამკვეთს უნდა ეცნობოს ი/მ-ს 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 უნდა აცნობოს დამკვეთს, რომ ი/მ არ მოქმედებს ექსკლუზიურად არც ერთი

[0/მ-ს დასასრული]

დამკვეთის სახელით შემოთავაზებული მომსახურების გაწევის დროს. ყველა შემთხვევაში, მიღებული უნდა იქნეს დამკვეთის თანხმობა მოქმედების დაწყებაზე.

როცა ი/მ გადაწყვეტს, გააგრძელოს გარიგების გაფორმება, ი/მ და პერსონალი ვალდებული იქნება, დოკუმენტურად დააფიქსიროს გამოვლენილი კონფლიქტები გარიგების ფაილის ფარგლებში, ტიპურად, ახალი გარიგების გაფორმების და ძველის გაგრძელების ან დაგეგმვის ნაწილებში. ამაში შეიძლება შესულიყო ნებისმიერი მიმოწერა ან მსჯელობები კონფლიქტის ხასიათის შესახებ, ისევე, როგორც სხვებთან ერთად ჩატარებული ნებისმიერი კონსულტაცია, გამოტანილი დასკვნები, გატარებული დამცავი ზომები, და პროცედურები კონფლიქტური სიტუაციის მოსაგვარებლად.

თუ მოითხოვება შიდა კონფიდენციალობის დაცვა, შეიძლება აუცილებელი იყოს, სხვა პერსონალს შევუზღუდოთ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობა ქსელის დაცვის აპარატურა-პროგრამული საშუალების გამოყენებით; ფიზიკური, პერსონალის, ფაილების, და ინფორმაციის დაცვა; სპეციალური ხელშეკრულებები ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობის შესახებ; ან ფაილების ან მონაცემებთან ხელმისაწვდომობის განცალკევება და ფუნქციების შეზღუდვა. როცა მიღებული იქნება აღნიშნული ზომები, ყველა დაკავშირებული პერსონალი, გამონაკლისის გარეშე, ვალდებული იქნება, დაიცვას და დაემორჩილოს მათ. თუმცა, საზოგადოდ კი, ასეთ სიტუაციებს, როცა საჭიროა მსგავსი ზომების გატარება, თავი უნდა ავარიდოთ.

იმ შემთხვევაში, თუ პერსონალი არ არის დარწმუნებული თავის პასუხისმგებლობებში რაიმე ფაქტობრივი ან მოსალოდნელი კონფლიქტის შეფასებასთან დაკავშირებით, რეკომენდებულია, რომ ჩატარდეს მსჯელობა სხვა არა-დაკავშირებულ პერსონალთან შეფასებაში დახმარების მიღების მიზნით.

იმ შემთხვევაში, თუ 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 ი/მ-ს.

2.3 კონფიდენციალობა

ი/მ და თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას და კონფიდენციალურად შეინახოს დამკვეთის ნებისმიერი ისეთი ინფორმაცია, რომლის დაცვა და კონფიდენციალურად შენახვაც მოთხოვნილია მმართველი კანიონმდებლობის, 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 ინფორმაციის შენახვა მოხდება მხოლოდ იმ წესით, როგორც განსაზღვრულია 0/მ-ის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის და შენახვის პოლიტიკით. დოკუმენტები შენახული იქნება ფაილში იმ ვადით, რაც აუცილებელია პროფესიული, მარეგულირებელი ან საკანონმდებლო მოთხოვნების შესასრულებლად.

0/მ-ის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ პირადი და დამკვეთის ინფორმაცია იყოს შეძლებისდაგვარად ზუსტი, სრულყოფილი და უახლესი.

0/მ-ის 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 უზრუნველყოფს (როგორც შესაფერისია) ხელმისაწვდომობა ამ ინფორმაციაზე. არ არის აუცილებელი, რომ ამ ინფორმაციაში შედიოდეს სამუშაო დოკუმენტები, რომლებიც 0/მ-ს საკუთრებას წარმოადგენს.

პირადულობის და დამკვეთის კონფიდენციალობის მოთხოვნებთან და პრობლემებთან დაკავშირებით ყველა პერსონალის განათლების მიზნით, 0/მ თავისი პოლიტიკის და რეკომენდაციების, წესების და ინტერპრეტაციების შესახებ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობას უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს, ფირმის სხვა დოკუმენტაციის გამოყენების (მაგალითად, სასწავლო (ტრენინგის) მასალები), და ელექტრონული გზით.

0/მ-ის 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 გამოყენებისგან (როგორც ფირმის შიგნიდან, ისე გარედან) (თუ შესაძლებელია).

0/მ-ის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გამოყენებაში იყოს ამობეჭდილი ფაილის ახლის 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 გამოყენებისგან (როგორც ფირმის შიგნიდან, ისე გარედან).

0/მ ასევე მოითხოვს, რომ ყველა თანამშრომელმა ხელი მოაწეროს კონფიდენციალობის დეკლარაციას დაქირავებისას, და შემდგომ ყოველწლიურად, და რომ ეს დოკუმენტი ინახებოდეს ფაილში. მთელი პერსონალი მოვალეა, საფუძვლიანად გაეცნოს კონფიდენციალობის შესახებ 0/მ-ის 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

o/მ გააფორმებს ახალ გარიგებებს ან გააგრძელებს არსებულ გარიგებებს და დამკვეთთან ურთიერთობებს მხოლოდ მას შემდეგ, რაც ჩატარდება მიმოხილვის პროცესი o/მ-ს ან რომელიმე კვალიფიციური პერსონალის მიერ.

ყოველი მიმდინარე გარიგებისთვის, მოითხოვება, რომ დოკუმენტურად გაფორმებულ დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების მიმოხილვაში განსაზღვრული იყოს, მიზანშეწონილია თუ არა დამკვეთისთვის მომსახურების გაწევის გაგრძელება, რაც დამოკიდებულია წინა გარიგებაზე და ამჟამინდელი გარიგების დაგეგმვაზე. აღნიშნულ მიმოხილვაში ასევე გათვალისწინებული უნდა იყოს მოსაზრება როტაციის რაიმე მოთხოვნების შესახებ.

o/მ-მ აუცილებლად უნდა მოიწონოს და ხელმოწერით დაადასტუროს გადაწყვეტილება გარიგების გაფორმების ან გაგრძელების შესახებ o/მ-ის პოლიტიკის და პროცედურების შესაბამისად.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების და დაგეგმვის ფაზის დასრულების შემდეგ, გამოვლინდება დამკვეთთან ან გარიგებასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი რისკის ფაქტორები, o/მ-მ კონსულტაცია უნდა გაიაროს გარედან მოწვეულ კვალიფიციურ პროფესიონალთან და დოკუმენტურად დააფიქსიროს პრობლემების გადაჭრის გზები.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების ან გაგრძელების შემდეგ, o/მ მიიღებს ინფორმაციას, რომელიც, თუ მანამდე იქნებოდა ცნობილი, გამოიწვევდა გარიგებაზე უარის თქმას, o/მ-მ 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.

ჩასვით o/მ-ს დამატებითი პოლიტიკა ან ურთიერთობის დამყარების კრიტერიუმები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 3.2 განყოფილება.

3.2 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები

სავარაუდო დამკვეთების შემოთავაზებები შეიძლება მომზადდეს კომპეტენტური პერსონალის და განხილული იყოს o/მ-ის მიერ. თუმცა, დამკვეთის ნებისმიერი შემოთავაზების გაფორმებამდე საჭირო იქნება სავარაუდო დამკვეთის შეფასება და ოფიციალურად დამტკიცება.

ყოველი ახალი გარიგების დამკვეთის შემთხვევაში, აუცილებლად უნდა ჩატარდეს და დოკუმენტურად დაადასტურდეს მიმოხილვის პროცესი o/მ-ის მიერ

ამ გარიგების გაფორმებამდე, ამ პროცესში გათვალისწინებული უნდა იყოს დამკვეთთან დაკავშირებული რისკის ფაქტორების შეფასება.

0/მ უნდა დაინტერესდეს პერსონალის ან მესამე მხარეების აზრით, სანამ გადაწყვეტს, განიხილოს თუ არა ახალი დამკვეთის შემოთავაზება. 0/მ-ს ასევე შეუძლია ინტერნეტში მოიძიოს ნებისმიერი იოლად მოსაპოვებელი ინფორმაცია.

როგორც კი მიღებული იქნება გადაწყვეტილება ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების შესახებ, 0/მ 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 0/მ-ს გააჩნია დადგენილი პროცესი. ამ პროცესში შედის პროფესიული, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების განხილვა და ნებისმიერი სავალდებულო ანგარიშგება, რომელიც, აქედან გამომდინარე, აუცილებლად უნდა განხორციელდეს.

0/მ-მ უნდა მოაწიოს დამკვეთის ხელმძღვანელობასთან და მართვის უფლებამოსილებით აღჭურვილ პირებთან შეხვედრა იმ ფაქტების და გარემოებების განსახილველად, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა.

0/მ-მ დოკუმენტებში უნდა ასახოს ის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომლებმაც გამოიწვია გარიგების შეწყვეტა, მათ შორის, ნებისმიერი კონსულტაციის შედეგები, გამოტანილი დასკვნები და ამ დასკვნების საფუძველები.

იმ შემთხვევაში, თუ არსებობს ისეთი პროფესიული, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნა, რომელიც აიძულებს 0/მ-ს კონკრეტული გარიგების გაგრძელებას, მაშინ დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს ასეთი გაგრძელების მიზეზები, მათ შორის მოსაზრება ადვოკატთან კონსულტაციის შესახებ.

4. შრომითი რესურსები

0/მ აღიარებს შრ-ის მნიშვნელობას და გავლენას შრომით რესურსებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხში. შრ პასუხისმგებელია შემდეგზე:

- *შრომითი რესურსების პოლიტიკის შენარჩუნებაზე;*
- *შრომის კანონმდებლობიდან და ნორმატივებიდან 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;*

[ი/მ-ს დასახელება]

- 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

ი/მ-მ და შრ-მ აუცილებლად უნდა შეაფასონ პროფესიული მომსახურების მოთხოვნები რათა დარწმუნდნენ, რომ გააჩნიათ 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 შრ სარგებლობს არსებული გამოყენებითი, გასაუბრებების და დოკუმენტირების პროცესებით, რომლებშიც შედის აკადემიური და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი მოწმობების დადასტურება, და რეკომენდაციების შემოწმება.

ჩასვით ი/მ-ის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები პერსონალის დაქირავებასთან დაკავშირებით. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 4.2 განყოფილება.

შრ ყველა ახალ პერსონალს უზრუნველყოფს ორიენტირებასთან დაკავშირებული ინფორმაციით, როგორც კი ეს პრაქტიკულად შესაძლებელი გახდება ი/მ-ში მუშაობის დაწყების შემდეგ. ორიენტირების მასალებში შედის ი/მ-ის პოლიტიკის და პროცედურების სრულყოფილი ასლი. [მიუთითეთ ვადის ხანგრძლივობა] გამოსაცდელი ვადა ეხება ყველა ახალ პერსონალს.

ი/მ ყველანაირად ცდილობს, დააფიქსიროს პერსონალის დაწინაურების შესაძლებლობები, რათა შეინარჩუნოს კომპეტენტური პერსონალი და უზრუნველჰყოს ი/მ-ის მდგრადობა და უწყვეტი განვითარება.

ი/მ პერიოდულად იხილავს ხოლმე დასაქმების პროგრამის ეფექტურობას რესურსებში ამჟამად არსებული საჭიროების შეფასებასთან ერთად, რათა დაადგინოს, საჭიროა თუ არა ცვლილებების შეტანა არსებულ პროგრამაში.

4.2 უწყვეტი პროფესიული ზრდა

0/მ-მ აუცილებლად უნდა დააკმაყოფილოს უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნები, როგორც ეს განსაზღვრულია *[მიუთითეთ ადგილობრივი იურისდიქციის ან წვერი ორგანოს მოთხოვნები]* (ბსფ-ს განათლების საერთაშორისო სტანდარტი (გსს) 7-ის შესაბამისად, “უწყვეტი პროფესიული ზრდა: პროგრამა ხანგრძლივი სწავლის და პროფესიული კომპეტენციის უწყვეტი ზრდის შესახებ”, რომელიც ადგენს, რომ ბსფ-ს წევრმა ორგანოებმა უნდა შეასრულონ უწყვეტი პროფესიული ზრდის (უპზ) მოთხოვნა, როგორც პროფესიონალი ბუღალტრის მუდმივი წევრობის ერთ-ერთი განუყოფელი ნაწილი, და გსს 8-ის შესაბამისად, “პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნები”, რომელიც ადგენს პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნებს, და რომლის დაწესებაც მოეთხოვებათ ბსფ-ს წევრ ორგანოებს იმ პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, რომლებსაც აკმაყოფილებენ წევრები. სხვადასხვა იურისდიქციებში შესაძლებელია წევრმა ორგანოებმა ან მარეგულირებელმა ორგანოებმა დააწესონ დამატებითი უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნები).

4.3 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა

თავისი პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, 0/მ უზრუნველყოფს სათანადო პერსონალის დანიშვნას (ინდივიდუალურად და კოლექტიურად) თითოეულ გარიგებაზე. 0/მ-ს პასუხისმგებლობები გარკვევით არის განსაზღვრული მოცემულ სახელმძღვანელოში და 0/მ-ის მიერ მოწოდებულ გარიგების შაბლონებში. 0/მ 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.

0/მ-მ ასევე უნდა დაგეგმოს უფროსი პერსონალის მიერ უმცროსი პერსონალის სწავლების შესაძლებლობები ნაკლებად გამოცდილი კადრების პროფესიული ზრდის მიზნით.

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

4.4 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა

0/მ-ის 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.

[0/მ-ს დასასრული]

0/მ-ს გააჩნია საერთო პასუხისმგებლობა დისციპლინარულ პროცესზე. გამოსასწორებელი ზომის შერჩევა და ადმინისტრირება ხდება კონსულტაციის პროცესის გზით, არა-ავტოკრატიულ სტილში. გამოსასწორებელი ზომის მიღება დამოკიდებული იქნება კონკრეტულ ვარემოებებზე.

0/მ-ის პოლიტიკის და პროფესიული წესების სერიოზული, წინასწარგანზრახული და განმეორებითი დარღვევები ან მათ მიმართ გულგრილი დამოკიდებულება დაუშვებელია. აუცილებელი იქნება სათანადო ზომების მიღება პერსონალის რომელიმე წევრის საქციელის გამოსასწორებლად ან 0/მ-სთან ამ პირის ურთიერთობის შესაწყვეტად.

ჩასვით დისციპლინიდან გამომდინარე 0/მ-ის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 4.5 განყოფილება.

4.5 წესების დაცვის წახალისება

0/მ-ის პოლიტიკის მოთხოვნების დაცვა განხილული იქნება და ყურადღება დაეთმობა ცალკეული პერსონალის წევრების სპეციფიურ და საერთო შეფასებაში უწყვეტ რეჟიმში და პერსონალის შეფასების რეგულარულად დაგეგმილ პროცესში.

შესაფერისი ყურადღება დაეთმობა სამუშაოს შესრულების შეფასების დროს და ანაზღაურების დონეების, პრემიების, წინსვლის, დაწინაურების და 0/მ-ის ფარგლებში უფლებამოსილების განსაზღვრის დროს დადგენილ თვისებებს.

პერიოდულად ჩატარებულ სამუშაოს შესრულების შეფასებებში შეტანილი იქნება 0/მ-ის პოლიტიკით დადგენილი ფორმა და შინაარსი.

5. გარიგების შესრულება

თავისი ხარისხის კონტროლის სისტემის და დაწესებული პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, 0/მ მოითხოვს, რომ გარიგებები სრულდებოდეს პროფესიული სტანდარტების და შესაფერის მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად.

0/მ-ის მთლიანი სისტემების მიზანია, უზრუნველჰყოს იმის დასაბუთებული გარანტია, რომ პერსონალის დაგეგმვა, ზედამხედველობა და მიმოხილვა ხორციელდება შესაფერისად და სათანადოდ, და რომ გარიგების დასკვნები კონკრეტული ვარემოებების შესაფერისია.

იმისათვის, რომ პერსონალმა გარიგებები უფრო იოლად და თანმიმდევრულად და პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად შეასრულონ, 0/მ წარმოადგენს სამუშაო დოკუმენტის შაბლონების ნიმუშს, რათა დოკუმენტურად ასახოს გარიგების პროცესი დამკვეთებისთვის. მოცემული შაბლონების განახლება ხდება იმ ნებისმიერი ცვლილების გათვალისწინებით, რასაც ადვილი 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 უზრუნველყოფს, რომ მსგავსი საკითხები ყოველი გარიგებისთვის სათანადოდაა დოკუმენტირებული და შეფასებული პროფესიული სტანდარტების და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად.

ასევე ხელმისაწვდომია კვლევის მეთოდები და საცნობარო მასალები; ხარისხის კონტროლის სისტემა, როგორც ჩამოყალიბებულია მოცემულ სახელმძღვანელოში; დარგში სტანდარტიზირებული სათანადო პროგრამული და აპარატურული უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები, მათ შორის, მონაცემთა და სისტემის ხელმისაწვდომობის უსაფრთხოება და მართვა; ტრენინგი, და განათლების პოლიტიკები და პროგრამები, მათ შორის, **[მიუთითეთ შესაბამისი მოქმედი იურისდიქცია]** პროფესიული ზრდის მოთხოვნებისადმი შესაბამისობის მხარდაჭერა.

ნებისმიერი გარიგების შესრულების დროს, მთელს პერსონალს მოეთხოვება:

- დაემორჩილოს და დაიცვას 0/მ-ის დაგეგმვის, ზედამხედველობის და მიმოხილვის პოლიტიკები;
- გამოიყენოს (შესაფერისი ცვლილებების შეტანით) 0/მ-ის შაბლონები ფაილის მომზადებისთვის, დოკუმენტაციისთვის და კორესპოდენციისთვის, ასევე მისი პროგრამული უზრუნველყოფა, კვლევის მეთოდები, და კონკრეტული გარიგების ხელმოწერის და გაცემის შესაფერისი პროცედურები;
- დაემორჩილოს და დაიცვას 0/მ-ის ეთიკური ნორმები;
- თავისი სამუშაო შეასრულოს პროფესიული და 0/მ-ის 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;
- უზრუნველყოფს, რომ ყველა სამუშაო დოკუმენტი, ფაილის დოკუმენტები, და მემორანდუმები პარაფირებულია, სათანადოდაა ჯვარედინად მინიშნებული და დათარიღებული, რთულ ან საკამათო საკითხებზე შესაფერისი კონსულტაციების შემდეგ;
- უზრუნველყოფს, რომ დამკვეთთან დაკავშირებული ინფორმაციის მიწოდება, განცხადებები, მიმოხილვები და პასუხისმგებლობები გარკვევითაა ჩამოყალიბებული და დოკუმენტირებული; და
- უზრუნველყოფს, რომ გარიგების დასკვნაში ასახული იყოს შესრულებული სამუშაო და სავარაუდო დანიშნულება და ეს დასკვნა გაიცეს გასვლითი სამუშაოს დასრულებიდან მოკლე ვადაში.

[ი/მ-ს დასახელება]

5.1 გარიგების ხელმძღვანელის როლი

გარიგების ხელმძღვანელი პასუხისმგებელია გარიგების დასკვნის ხელმოწერაზე. როგორც გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის ხელმძღვანელი, ი/მ პასუხისმგებელია:

- ყოველი იმ გარიგების შესრულების საერთო ხარისხზე, რომელზეც დანიშნულია გარიგების ხელმძღვანელი;
- 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 შესაფერისი იყოს და დოკუმენტირებული;
- 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 ი/მ-ის, როგორც გარიგების ხელმძღვანელის, ვინაობის და როლის შესახებ ინფორმაციის მიწოდებაზე;
- გარიგების შემსრულებელ ჯგუფთან გარიგების დოკუმენტაციის მიმოხილვის და მსჯელობის გზით, იმის უზრუნველყოფაზე, რომ მოპოვებული იყოს შესაფერისი საბუთი გამოტანილი დასკვნების გასამყარებლად და გარიგების გასაცემი (ანგარიშისთვის) დასკვნისთვის;
- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მუშაობაზე პასუხისმგებლობის აღებაზე რთულ და საკამათო საკითხებზე სათანადო კონსულტაციის (შიდა და გარე) გზით; და
- იმის განსაზღვრაზე, თუ როდის უნდა დაინიშნოს სკმ პროფესიული სტანდარტების და ი/მ-ის პოლიტიკის შესაბამისად; გარიგების შესრულების დროს წამოჭრილი და სკმ-თან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის პერიოდში დაფიქსირებული მნიშვნელოვანი საკითხების

განხილვაზე; და მიმოხილვის დასრულებამდე დასკვნის არ დათარიღებაზე.

5.2 კონსულტაცია

0/მ მხარს უჭერს კონსულტაციას გარიგების შემსრულებელ ჯგუფს და, მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებით, სხვა პირებს შორის 0/მ-ის ფარგლებში და, ნებართვის შემდეგ, მის გარეთ. კონსულტაცია ფირმის ფარგლებში ითვალისწინებს 0/მ-ის კოლექტიური გამოცდილების და პრაქტიკული ცოდნის (ან რისი საშუალებაცაა ფირმაში) გამოყენებას შეცდომის დაშვების რისკის შემცირების და გარიგების შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით. საკონსულტაციო გარემო აუმჯობესებს 0/მ-ის ან პერსონალის სწავლის და განვითარების პროცესს და უფრო აძლიერებს 0/მ-ის კოლექტიური ცოდნის საფუძველს, ხარისხის კონტროლის სისტემას და პროფესიულ შესაძლებლობებს

დაგეგმვის ან გარიგების შესრულების პროცესში დაფიქსირებული ნებისმიერი მნიშვნელოვანი, რთული ან საკამათო საკითხის შემთხვევაში, 0/მ-მ კონსულტაცია უნდა გაიაროს გარედან მოწვეულ სათანადოდ კვალიფიციურ პირებთან.

როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის გარედან, ეს სიტუაცია დოკუმენტურად უნდა დაფიქსირდეს საკმარისი დეტალების მიწოდებით, რათა ფაილის მკითხველებისთვის გასაგები იყოს კონსულტაციის ბუნების სრული მოცულობა, გარე ექსპერტის კვალიფიკაციები და შესაბამისი კომპეტენციები 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, 0/მ-მ უნდა წარმოადგინოს განმარტება, სადაც დოკუმენტურად იქნება დაფიქსირებული მიზეზები და განხილული ალტერნატივები, კონსულტაციის ჩანაწერებთან ერთად (ან მათზე ჯვარედინად მინიშნებული).

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.

[O/მ-ს დანახედა]

ყველა ასეთ საკითხზე საბოლოო გადაწყვეტილებას მიიღებს ი/მ, რომელიც დოკუმენტურად დააფიქსირებს კონსულტაციებს და საბოლოო გადაწყვეტილების მიღების მიზეზებს.

5.3 აზრთა სხვადასხვაობა

ი/მ და პერსონალი ვალდებულია, ესწრაფვოდეს, 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.

ი/მ-ს სასწრაფოდ უნდა შეისწავლოს აღნიშნული საკითხი და, მხარეებთან კონსულტაციების საფუძველზე, მიიღოს გადაწყვეტილება მისი მოგვარების თაობაზე. ი/მ ვალდებულია, ამის შემდეგ, მხარეებს აცნობოს ამ გადაწყვეტილების და მისი მიღების მიზეზების შესახებ. ყველა შემთხვევაში, გარიგების შესრულების განმავლობაში ჩატარებული კონსულტაციების ხასიათი და მასშტაბი, ასევე მათგან გამომდინარე დასკვნები, უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად.

მთელი პერსონალი დაცულია ნებისმიერი ფორმის შურისძიებისგან, დაწინაურების შეზღუდვისგან ან სადამსჯელო ზომებისგან იმის გამო, რომ მათ ყურადღება გაამახვილეს რაიმე სამართლიან და მნიშვნელოვან საკითხზე, კეთილსინდისიერად და სახელმწიფოს, კლიენტის, ი/მ-ის ან თანამშრომლის რელური ინტერესებიდან გამომდინარე.

თუკი აღნიშნული პირი მაინც არ არის კმაყოფილი სადავო საკითხის ასეთი მოგვარებით, ხოლო ი/მ-ის ფარგლებში აღარაა შესაძლებელი არანაირი შემდგომი რეგრესი, ასეთ პირს ისეა დარჩება, რომ აწონ-დაწონოს საკითხის მნიშვნელოვნება, თავისი თანამდებობა, ან გაავრძელოს მუშაობა ი/მ-სთან.

სადავო საკითხები ან აზრთა სხვადასხვაობა სათანადოდ უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად. ყველა შემთხვევაში, გარიგების ანგარიში არ უნდა დათარიღდეს საკითხის საბოლოო მოგვარებამდე.

5.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გზკმ)

ყველა გარიგება უნდა შეფასდეს ი/მ-ის დადგენილ კრიტერიუმებთან მიმართებაში იმის დასადგენად, ჩატარდება თუ არა გზკმ. ასეთი შეფასება, ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარების შემთხვევაში, უნდა ჩატარდეს გარიგების

გაფორმებამდე, ხოლო დამკვეთთან ურთიერთობის გაგრძელების შემთხვევაში, გარიგების დაგეგმვის ფაზის განმავლობაში.

0/მ-ს პოლიტიკამ უნდა მოითხოვოს, რომ სემ-ს მიერ წამოჭრილი ყველა საკითხი მოგვარდეს გარიგების დასკვნის შედგენამდე.

გსემ-ს ჩატარება საჭიროა კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების ფინანსური ანგარიშგების ნებისმიერი აუდიტის დასკვნის შედგენამდე. ნებისმიერ სხვა სიტუაციებში, სადაც ტარდება გსემ, გარიგების დასკვნა (ანგარიში) არ უნდა დათარიღდეს გსემ-ს დასრულებამდე

კრიტერიუმები, რომლებიც მოითხოვს გსემ-ს ჩატარებას

წარმოადგინეთ მოთხოვნილი კრიტერიუმების ჩამონათვალი, როგორც დადგენილია 0/მ-ის პოლიტიკით. ყოველი 0/მ ვალდებულია, დაადგინოს გსემ-ს თავისი საკუთარი კრიტერიუმები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 5.6 განყოფილება.

5.4.1 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ხასიითი, ვადა და მოცულობა

0/მ-მ აუცილებლად უნდა განიხილოს ფაილი და ნებისმიერი წამოჭრილი საკითხი სრულყოფილი გსემ-ს ჩატარებამდე. გსემ-ს ჩატარების გადაწყვეტილება, თუნდაც თუკი გარიგება აკმაყოფილებს ზემოთ ჩამოთვლილ კრიტერიუმებს, და გსემ-ს მოცულობა, დამოკიდებული იქნება გარიგების სირთულეზე და დაკავშირებულ რისკებზე. გსემ არ ამცირებს 0/მ-ის პასუხისმგებლობას გარიგების შესრულებაზე.

გსემ-მ უნდა გაითვალისწინოს, სულ მცირე:

- მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვა 0/მ-სთან;
- 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.

0/მ-მ უნდა დაავალოს სემ-ს, რომ მან გამოიყენოს გარიგების ხარისხის კონტროლის სტანდარტიზირებული საკონტროლო კითხვარები იმისთვის, რათა ჩაატაროს მიმოხილვა და წარმოადგინოს ასეთი მიმოხილვის შესაფერისი დოკუმენტაცია.

კოტირებული სამეურნეო სუბიექტებისთვის (და სხვა ორგანიზაციებისთვის, თუ ისინი შეტანილია 0/მ-ის პოლიტიკაში), გსემ-მ აუცილებლად უნდა გაითვალისწინოს:

[0/მ-ს დასასრული]

- გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ 0/მ-ის დამოუკიდებლობის შეფასება კონკრეტულ გარიგებასთან მიმართებით;
- ჩატარდა თუ არა სათანადო კონსულტაცია ისეთ საკითხებზე, რომლებიც ეხება აზრთა სხვადასხვაობას ან სხვა რთულ ან საკამათო საკითხებს, ასევე ასეთი კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები; და
- ასახავს თუ არა შესრულებულ სამუშაოს მიმოხილვისთვის შერჩეული დოკუმენტაცია, რომელიც ეხება გაკეთებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და ასაბუთებს თუ არა გამოტანილ დასკვნებს.

0/მ-მ საწყისი მიმოხილვისთვის უნდა დაუშვას სულ მცირე [ჩასვით დღეების რაოდენობა 0/მ-ს პოლიტიკის თანახმად] სამუშაო დღე დასკვნის გაცემის თარიღიდან, რომელთაგან ორი 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 მიმოხილველი (ხკმ)

0/მ პასუხისმგებელია ხკმ-ების დანიშვნასთან დაკავშირებული კრიტერიუმების დაწესებაზე და მათი უფლებამოსილების დადგენაზე.

ხკმ აუცილებლად უნდა იყოს ობიექტური, დამოუკიდებელი და შესაფერისად კვალიფიციური გარე პიროვნება, რომელსაც აქვს ამ როლის შესასრულებლად საჭირო დრო. ასეთ თვისებებში, რომლებიც ჩვეულებრივ მიეწერება ამ როლის (ფუნქციის) შესრულებისთვის შესაფერის კანდიდატს, შედის ამჟამინდელი სააღრიცხვო და მარწმუნებელი სტანდარტების საუკეთესო ტექნიკური ცოდნა და ის ფართო გამოცდილება, რომელიც უნდა გამოვლინდეს რომელიმე ზემდგომ დონეზე.

ხკმ 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 გხკმ-ს ფუნქციის შემსრულებელ კვალიფიციურ პროფესიონალებს შორის, წახალისებულია, ხოლო სულაც არ არის იშვიათი, რომ გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა კონსულტაცია გაიაროს ხკმ-სთან გარიგების შესრულების პერიოდში. ეს როგორც წესი, არ შელახავს ხკმ-ს ობიექტურობას, თუკი საბოლოო გადაწყვეტილებებს იღებს 0/მ (და არა ხკმ), 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, 0/მ-მ 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 – გასაუბრებების, 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.

0/მ-მ ასევე უნდა გაითვალისწინოს [ჩასვით შესაბამისი პროფესიული ასოციაციის ან დაწესებულების დასახელება] პრაქტიკული საქმიანობის დათვალიერებიდან და ლიცენზირების სისტემიდან მიღებული ნებისმიერი უკუკავშირი. თუმცა, იგი არ გამოიყენება 0/მ-ის საკუთარი შიდა მონიტორინგის პროგრამის მაგივრად.

დამცავ ზომებში, რომლებიც ასრულებენ 0/მ-ის მონიტორინგის მექანიზმების როლს, იგულისხმება:

- 0/მ-ის ფარგლებში და მის გარეთ განათლების და ტრენინგის პროგრამები;*
- იმის მოთხოვნები, რომ 0/მ-ს მიერ დაქირავებულმა გარედან მოწვეულმა პროფესიონალებმა იცოდნენ, ესოდეთ და ცხოვრებაში ატარებდნენ 0/მ-ის პოლიტიკას და პროცედურებს გარიგების მიმოხილვებისთვის, ხარისხის კონტროლის მიმოხილვებისთვის, და გარიგების ხელმძღვანელის თანხმობებისთვის*
- დადგენილება პოლიტიკის შესახებ, სადაც მოცემულია მითითებები პერსონალისთვის, რომ არ უნდა გასცენ არანაირი გარიგების ფინანსური ანგარიშგების არანაირი სახის ინფორმაცია, სანამ არ იქნება ხელმოწერილი ყველა აუცილებელი თანხმობა;*
- 0/მ-ის გარიგების დასრულების და გაცემის კონტროლის სტანდარტული სისტემა, სადაც აღწერილია მოთხოვნილი დამტკიცებები და ხელმოწერილი თანხმობები გარიგების ტიპის, ფუნქციის და პასუხისმგებელი პირის მიხედვით;*
- მითითებები პერსონალისთვის, რომელთა მიხედვითაც მათ უნდა აცნობონ 0/მ-ს, როცა ისინი შეამჩნევენ მნიშვნელოვან ან განმეორებით მცირე დარღვევებს 0/მ-ის პოლიტიკაში ან იურიდიულ აქტებში*

6.1 მონიტორინგის პროგრამა

ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის და პროცედურების გამოყენების მონიტორინგზე პასუხისმგებლობა დამოუკიდებელია ხარისხის კონტროლის საერთო პასუხისმგებლობისგან. მონიტორინგის პროგრამის დანიშნულებაა, დაეხმაროს 0/მ-ს იმის დასაბუთებელი რწმუნების მოპოვებაში, რომ ხარისხის

[0/მ-ს დასახელება]

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 ი/მ უზრუნველყოს იმის დასაბუთებული რწმუნებით, რომ სავარაუდოდ ადგილი არ ჰქონდეს ან არ გაიპაროს პოლიტიკის და ხარისხის კონტროლის მნიშვნელოვანი და მუდმივი დარღვევები.

ი/მ-მ და პერსონალმა აუცილებლად უნდა ითანამშრომლოს შემმოწმებელთან, იმის აღიარებით, რომ ეს პირი წარმოადგენს ხარისხის კონტროლის სისტემის ერთ-ერთ ძირეულ ნაწილს. *შემმოწმებლის გადაწყვეტილებებზე არდათანხმება, მათი შეუსრულებლობა და იგნორირება უნდა მოგვარდეს ი/მ-ის დავების მოგვარების პროცესის მეშვეობით.*

შესაფერისად კვალიფიციურმა გარედან მოწვეულმა პირ(ებ)მა, რომლებიც ასრულებენ მიმოხილვას, უნდა დაიცვან ი/მ-ის მიერ მონიტორინგთან დაკავშირებით დაწესებული პროცედურები.

6.2 დათვალიერების პროცედურები

ი/მ-ის ხარისხის კონტროლის სისტემის მონიტორინგი შესრულდება პერიოდულად. დათვალიერების ჩასატარებლად ცალკეული გარიგებების შერჩევა განხორციელდება ყოველწლიურად და ი/მ-ის ფაილების დათვალიერება მოხდება ციკლურად.

დათვალიერების ციკლი მოიცავს სამ-წლიან პერიოდს.

შემმოწმებელმა უნდა გაითვალისწინოს წინა მონიტორინგის შედეგები, პერსონალისთვის მიცემული უფლებამოსილების ხასიათი და მოცულობა, ი/მ-ის პრაქტიკის ხასიათი და სირთულე, და ი/მ-ის დამკვეთთან დაკავშირებული კონკრეტული რისკები დათვალიერების ჩატარების დროს.

ი/მ დაავალებს შემმოწმებელს, რომ მოამზადოს დათვალიერებების შესაფერისი დოკუმენტაცია, 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 ი/მ-მ 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 0/მ-ს), და რეკომენდაციები გამოსასწორებელ ზომებთან ან საჭირო ცვლილებებთან დაკავშირებით.

0/მ უნდა შეხედეს შემომომწებელს (სხვა შესაფერ პერსონალთან ერთად), რათა განიხილოს დასკვნა და მიიღოს გადაწყვეტილება გამოსასწორებელი ზომების და/ან სისტემაში შესატანი ცვლილებების შესახებ, როლების და პასუხისმგებლობების, დისციპლინარული ზომის, აღიარების, და სხვა საკითხების შესახებ, როგორც ეს დადგენილი იქნება

6.3 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ

ხარისხის კონტროლის სისტემის შეფასების დასრულების შემდეგ, შემომომწებელმა აუცილებლად უნდა წარუდგინოს ანგარიში 0/მ-ს 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 უნდა შეტანილ იქნეს მათ გადასაჭრელად გატარებული ზომების აღწერა.

0/მ დაავალებს შემომომწებელს ანგარიშის მომზადებას, რომელშიც, სულ მცირე, შეტანილი იქნება:

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

6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება

0/მ ვალდებულია, მოაგვაროს შემომომწებლის მიერ გამოვლენილი და შეტყობინებული ყველა ნაკლოვანება. 0/მ ვალდებულია, გადაწყვიტოს, ეს ნაკლოვანებები მიუთითებენ ხარისხის კონტროლის სისტემის სტრუქტურულ ნაკლზე თუ აფიქსირებენ დარღვევას კონკრეტული პერსონალის მხრიდან.

ნაკლოვანებებით გამოწვეული სტრუქტურული ნაკლი შეიძლება მოითხოვდეს ცვლილებების შეტანას ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაში. შემომომწებელი ვალდებულია, აღნიშნული ცვლილებები გადასცეს 0/მ-ს ან ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაზე პასუხისმგებელ პერსონალს, რათა შესაძლებელი იყოს შესწორება.

0/მ ვალდებულია, ყურადღებით განიხილოს მნიშვნელოვანი ნაკლოვანებები და დაიცვას პროფესიული სტანდარტები, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნები, თუკი გამოჩნდება, რომ მან გაცემულია აქვს არასათანადო გარიგების დასკვნა ან რომ გარიგების დასკვნის განსახილველი საგანი

[0/მ-ს ღასახელება]

შეიცავდა უზუსტობას ან შეცდომას. ასეთ შემთხვევაში, ი/მ-მ 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 ვაღდეგულია, განიხილოს გამოვლენილი ნაკლოვანებები იმის დასადგენად, შეუძლია თუ არა კურსებს ან დამატებით განათლებას, ეფექტურად მოაგვაროს ამ ნაკლოვანებების უკან მდგარი ზოგიერთი პრობლემა.

6.4.1 შეუსაბამობა

ი/მ-ის ხარისხის კონტროლის სისტემის მიმართ შეუსაბამობა სერიოზული საკითხია, განსაკუთრებით, თუ პერსონალმა განზრახ თქვა უარი ი/მ-ის პოლიტიკის დაცვაზე.

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

6.5 საჩივრები და ბრალდებები

ი/მ ხელმძღვანელობს საჩივართან და ბრალდებასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხს.

საჩივრები და ბრალდებები – განსაკუთრებით ისეთები, რომლებიც ეხება დამკვეთის სამუშაოსთან მიმართებით სიფრთხილის დაცვის მოვალეობის შეუსრულებლობას, ან პერსონალის მიერ ერთმანეთის ან დამკვეთების მიმართ პროფესიული ან იურიდიული მოვალეობების დარღვევას – სერიოზული საკითხებია. ი/მ ვაღდეგულია, სერიოზულად იფიქროს ფირმის სადაზღვევო კომპანიისთვის შეტყობინებაზე და/ან იურიდიული კონსულტაციის მიღებაზე. თუკი არსებობს რაიმე განუსაზღვრელობა (გაურკვეველობა), ი/მ ვაღდეგული იქნება, კონსულტაცია გაიაროს სხვა სანდო პროფესიულ 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.

ი/მ-მ უნდა იქონიოს განსაზღვრული პოლიტიკა თანმდევით პროცედურებითურთ, რომლებშიც დეტალურადაა განხილული ის პროცედურები, რომლებიც უნდა შესრულდეს საჩივრის ან ბრალდების წაყენების შემთხვევაში.

ამ პროცესიდან მიღებული შედეგები დოკუმენტურად დაფიქსირდება საჩივარზე პასუხთან ერთად.

ეს პროცესი ითვალისწინებს, რომ მთელმა პერსონალმა თავისუფლად წამოჭრას საკითხები საპასუხო ქმედების შიშის გარეშე.

ჩასვით 0/მ-ის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები, რომლებმაც შეიძლება აღწერონ ასეთ გარემოებაში შესასრულებელი პროცესი. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 6.6 განყოფილება.

7. დოკუმენტაცია

7.1 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია

0/მ-ს მოქმედებაში აქვს ისეთი პოლიტიკა და პროცედურები, რომლებიც აკონკრეტებენ იმ დოკუმენტაციის დონეს და მოცულობას, რომელიც მოითხოვება ყველა გარიგებაში და 0/მ-ის ზოგადი სარგებლობისთვის (როგორც დადგენილია 0/მ-ის სახელმძღვანელოს/გარიგების შაბლონებში). 0/მ-ს 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 უზრუნველჰყოს მტკიცებულება:

- 0/მ-ის ხარისხის კონტროლის სისტემის თითოეული ელემენტის დაცვის შესახებ; და
- გარიგების ყოველი დასკვნის მხარდაჭერის შესახებ, რომელიც გაცემულია პროფესიული და 0/მ-ის სტანდარტების, მარეგულირებელი და საკანონმდებლო მოთხოვნების შესაბამისად, იმის მტკიცებულებასთან ერთად, რომ გზემ დასრულებულია დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე (თუ შესაძლებელია).

7.2 გარიგების დოკუმენტაცია

0/მ-ის პოლიტიკას წარმოადგენს, რომ გარიგების დოკუმენტაცია შეიცავდეს:

ჩასვით გარიგების დოკუმენტაციისთვის საჭირო მინიმალური მოთხოვნები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 7.3 განყოფილება.

0/მ-ის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრები შეივსოს **[მიუთითეთ დღეების რაოდენობა, ჩვეულებრივ, აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან არა უმეტეს 60 დღისა]**. თუ არსებობს ორი ან მეტი დასკვნა, რომელიც გაცემულია ერთი და იგივე განსახილველი საგნის ინფორმაციაზე, 0/მ-ის პოლიტიკამ უნდა მიუთითოს, რომ გარიგების ფაილების ნაკრებისთვის

[ი/მ-ს დასახელება]

დროში შეზღუდვები იყოს ისეთი, რომ ყოველი დასკვნა ჩაითვალოს, როგორც ცალკეული გარიგება.

ნებისმიერი სახის დოკუმენტაციის შენახვა აუცილებლად უნდა მოხდეს არანაკლებ *[მიუთითეთ შენახვის ვადა, ჩვეულებრივ, აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან არა ნაკლებ ხუთი წლისა, ან, თუ გვიან, ჯგუფის აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან]* ხნისა, რათა მონიტორინგის პროცედურების შემსრულებელ პირებს საშუალება ჰქონდეთ, შეაფასონ თავისი შიდა კონტროლის სისტემასთან ი/მ-ის შესაბამისობის ხარისხი, ისევე, როგორც ფირმის საჭიროებები, როგორც მოითხოვს პროფესიული სტანდარტები, კანონი ან მარეგულირებელი წესები

7.3 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია

ი/მ-ს მიერ დაქირავებულმა ყოველმა პროფესიონალმა, რომელიც ასრულებს ხკმ-ს ფუნქციას, აუცილებლად უნდა შეაფასოს ი/მ-ის სტანდარტიზირებული გხკმ-ის საკონტროლო კითხვარი, იმისათვის, რომ უზრუნველჰყოს იმის დოკუმენტაცია, რომ მიმოხილვა ნამდვილად ჩატარდა. ამაში აუცილებლად უნდა შედიოდეს დადასტურება და დამატებითი მტკიცებულება ან მათზე ჯვარედინი მინიშნება, რომელიც ამტკიცებს, რომ:

- სათანადო კვალიფიკაციის მქონე გარედან მოწვეულმა პროფესიონალ(ებ)მა ჩაატარეს გხკმ-სთვის მოთხოვნილი პროცედურები;
- მიმოხილვა დასრულდა გარიგების დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე;
- გამოტანილი იქნა დასკვნები გხკმ-ს პროცესის მეშვეობით: და
- არც ერთ ისეთ გადაუჭრელ საკითხს არ მიუქცევია ხკმ-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

ი/მ-ს 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 ი/მ-ის საჭიროებების დასაკმაყოფილებლად.

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

ი/მ-მ აუცილებლად უნდა დაამტკიცოს ყველა გარე მოთხოვნა სამუშაო დოკუმენტების მიმოხილვის შესახებ.

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, ი/მ-მ 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 ი/მ-ის ადვოკატის თანხმობის მიღების გარეშე.

ი/მ-ის პოლიტიკა უთითებს წლების იმ რაოდენობას, რომლის განმავლობაშიც უნდა ინახებოდეს თითოეული ჩამოთვლილი ტიპის ფაილები:

მუდმივი ფაილები	[წლების რაოდენობა]
სავადასახადო ფაილები	[წლების რაოდენობა]
ფინანსური ანგარიშგება და ანგარიშები	[წლების რაოდენობა]
წლიური ან პერიოდული სამუშაო დოკუმენტები	[წლების რაოდენობა]
სხვადასხვა წერილები	[წლების რაოდენობა]
ყოფილი დამკვეთების სამუშაო დოკუმენტების და ფაილების შენახვის მინიმალური ვადა უნდა იყოს [წლების რაოდენობა].	

ყველა ფაილის ხელმისაწვდომი, მუდმივი ჩანაწერები შეინახება ოფისის გარეთ, და ყოველი შესაძლავს კონტინერს 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.

**ხარისხის კონტროლის სახელმძღვანელოს
ნიმუში
ორიდან ხუთამდე პარტნიორისგან შემდგარი ფირმა**

სახელმძღვანელოს ნიმუში – ვისთვისაა იგი განკუთვნილი? როგორ იყენებთ მას?

მოცემულ სახელმძღვანელოს ნიმუშში შემოთავაზებული პოლიტიკა და პროცედურები განკუთვნილია იმ ფირმებისთვის, რომლებსაც ხელმძღვანელობს ორიდან ხუთამდე პარტნიორი და იგი გამიზნულია, დახმარება გაუწიოს ასეთ ფირმებს ხარისხის კონტროლის სისტემის ხკსს 1-ის შესაბამისად შემუშავებასა და განხორციელებაში. ამ სახელმძღვანელოს შინაარსი უნდა განხილული და შესწორებული იქნეს ყოველი ფირმის გარემოებების შესაფერისად. აქ გამოყენებული ხელმძღვანელი თანამდებობის შემოკლებები უნდა შეიცვალოს კონკრეტულ ფირმაში გამოყენებული დასახელებებით. ხკსს 1-ში და ბსფ-ს აუდიტის სახელმძღვანელოში განმარტებულ სიტყვებს და ფრაზებს ამ სახელმძღვანელოშიც იგივე მნიშვნელობები აქვთ.

ტექსტი, რომელიც უფრო რეკომენდებული საუკეთესო პრაქტიკაა, ვიდრე მოთხოვნა, მოცემულია *დახრილი შრიფტით*. ფირმებს უფლება აქვთ, ტექსტის ეს ნაწილები ამოიღონ სახელმძღვანელოს ნიმუშიდან.

სახელმძღვანელოს მიზნებისთვის, ტერმინი “პერსონალი” ეხება პროფესიონალებს, გარდა პარტნიორებისა, მათ შორის, ფირმაში დასაქმებულ ნებისმიერ ექსპერტს..

შინაარსი

	გვერდი
გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი	4
ყველა პარტნიორის და თანამშრომლის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები	4
1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში	5
1.1 დირექტივები ზემოდან.....	5
1.2 ხელმძღვანელი თანამდებობები	5
2. სათანადო ეთიკური მოთხოვნები	6
2.1 დამოუკიდებლობა.....	6
2.2 ინტერესთა კონფლიქტი	10
2.3 კონფიდენციალობა	13
3. ახალ დამკვეთთან ურთიერთობის დამყარება, ძველთან ურთიერთობის გაგრძელება და კონკრეტული გარიგებები	14
3.1 ურთიერთობის დამყარება და გაგრძელება.....	14
3.2 ახალი დამკვეთის შემოთავაზებები.....	15
3.3 დამკვეთთან ურთიერთობის შეწყვეტა.....	16
4. შრომითი რესურსები.....	16
4.1 პერსონალის დაქირავება და შენარჩუნება.....	17
4.2 უწყვეტი პროფესიული ზრდა	18
4.3 გარიგების შემსრულებელი ჯგუფების განსაზღვრა	18
4.4 ხარისხის კონტროლის პოლიტიკის (დისციპლინის) შესრულების უზრუნველყოფა.....	19
4.5 წესების დაცვის წახალისება	19
5. გარიგების შესრულება.....	20
5.1 გარიგების პარტნიორის როლი.....	21
5.2 კონსულტაცია	22
5.3 აზრთა სხვადასხვაობა	23
5.4 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვა (გხკმ).....	25
6. მონიტორინგი.....	28
6.1 მონიტორინგის პროგრამა	28
6.2 დათვალიერების პროცედურები.....	30

6.3 ანგარიში მონიტორინგის შედეგების შესახებ.....	31
6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება	31
6.5 საჩივრები და ბრალდებები.....	32
7. დოკუმენტაცია.....	33
7.1 ფირმის პოლიტიკის და პროცედურების დოკუმენტაცია	33
7.2 გარიგების დოკუმენტაცია	33
7.3 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დოკუმენტაცია.....	34
7.4 ფაილის ხელმისაწვდომობა და შენახვა.....	34

გენერალური პოლიტიკის დოკუმენტი

ფირმის ამოცანაა, შეიმუშავოს, 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“ [ან *ექვივალენტ პროფესიულ სტანდარტებს და შესაბამის მოქმედ მარეგულირებელ და საკანონმდებლო მოთხოვნებს ფირმის იურისდიქციაში*], და რომ ფირმის გარიგების დასკვნები კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.

მიუთითეთ ფირმის დოკუმენტები, რომლებშიც მოყვანილია მიზნების შესახებ დოკუმენტის და/ან ფირმის ამოცანების დეტალები. იმ მასალების მისათითებლად, რომლებიც შეიძლება შეგვეტანა აქ, იხილეთ სახელმძღვანელო.

ყველა პარტნიორის და პერსონალის ზოგადი როლები და პასუხისმგებლობები

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

მმართველ პარტნიორს (მპ) გააჩნია პარტნიორების სახელით გადაწყვეტილების მიღების საბოლოო უფლებამოსილება და აკისრია პასუხისმგებლობა ხარისხის კონტროლის სისტემაზე. (ორ ან სამ-პარტნიორიან ფირმაში, სადაც ნაკლებად სავარაუდოა ისეთი თანამდებობის არსებობა, როგორც მპ-ია, შეიძლება, ამ პასუხისმგებლობის, მაგალითად, როტაცია პარტნიორებს შორის ყოველწლიურ ან სხვა საფუძველზე).

ჩვენი ფირმის ყველასთვის მისაღებ მნიშვნელოვან ფაქტორებში შედის [დააფიქსირეთ ყველასთვის მისაღები სხვა მნიშვნელოვანი ფაქტორები, როგორც ასახულია ფირმის კულტურაში].

ყველა პარტნიორს და პერსონალს მოეთხოვება შემდეგ მითითებებთან შესაბამისობა.

ქვემოთ ჩაწერეთ ყველა სასურველი მითითება. იმ მასალების მისათითებლად, რომლებიც შეიძლება შეგვეტანა აქ, იხილეთ სახელმძღვანელო

1. ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობა ხარისხზე ფირმის ფარგლებში

1.1 ღირეტივები 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 ანგარიშების 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 მმართველ პარტნიორზე (მპ).

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 შემდეგნაირადაა განსაზღვრული:

მპ (მმართველი პარტნიორი). პასუხისმგებელია ყველა სხვა ხელმძღვანელი თანამდებობების მიერ შესრულებული სამუშაოს ეფექტიანობის მონიტორინგზე. მცირე და საშუალო ზომის აუდიტურ ფირმებში, ეს თანამდებობა ასევე, როგორც წესი, პასუხისმგებელია საჩივრებთან და ბრალდებებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე. [ამ ფუნქციის გაზიარება მეტ-ნაკლებად თანაბრად შეიძლება ორ ან სამ-პარტნიორიან ფირმაში. ბევრ ოთხ ან ხუთ პარტნიორიან ფირმებში, ეს ფუნქცია მინიჭებული აქვს ერთ პარტნიორს და ამ დავალების მხარდასაჭერად გამოყოფილია საკმარისი დრო და ანაზღაურება].

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

ესხ (ეთიკის საკითხების ხელმძღვანელი). ირი, რომელსაც მოეთხოვება, კონსულტაცია გაუწიოს და რეაგირება მოახდინოს ეთიკასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე, მათ შორის, დამოუკიდებლობაზე, ინტერესის კონფლიქტზე, და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობაზე და კონფიდენციალობაზე. [თუნდაც ორ-პარტნიორიან ფირმაში, ერთი პარტნიორი უფრო მეტად ინფორმირებული და დაინტერესებული უნდა იყოს ეთიკის ნორმებით და პრაქტიკული გამოყენებით; სამიდან ხუთ-პარტნიორიან ფირმაში, პროპორციულად მეტი პერსონალით, სასარგებლოა ისეთი კონკრეტული პირის შერჩევა, ვინც კონსულტაციას გაუწევდა პარტნიორს ან პერსონალს ეთიკის საკითხებზე]

შრ (შრომითი რესურსები). 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;
- მპ-სთვის (ან პარტნიორებისათვის) ფირმის პოლიტიკისადმი შეუსაბამობის შემთხვევების შესახებ მოხსენებაზე; და
- შრ-სთან ეთიკასთან დაკავშირებულ ყველა საკითხზე ტრენინგის 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 მპ-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 წარმომშობილი დამოუკიდებლობასთან დაკავშირებული საკითხების მოგვარებაზე.

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

მპ 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 გამოიკვილოს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის მიერ (ან სხვა პარტნიორის ან თანამშრომლის) მიერ წამოჭრილი

დამოუკიდებლობის მოთხოვნების დაცვასთან დაკავშირებული გადაუჭრელი პრობლემური საკითხები;

- უზრუნველყოფის 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 მათი კონკრეტული გარემოებები და აცნობონ ეს-ს მსგავსი გამოვლენილი საფრთხეების შესახებ.

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

აკრძალული ინვესტიციების მონაცემთა ბაზის არსებობის გარდა, ეს-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 ფორმას 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;
- დამკვეთთან 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, მიმართოთ წარუდგინოს ეს-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 მპ-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 **[მიუთითეთ წლების რაოდენობა ფირმის პოლიტიკის თანახმად; ჩვეულებრივ, არა უმეტეს შვიდი წლისა]** განმავლობაში, ასეთ პირს უფლება არ ექნება, მონაწილეობა მიიღოს გარიგებაში **[შემდგომი დროის პერიოდი, ჩვეულებრივ, არა ნაკლებ ორი წლისა]** 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 კავშირის 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 ეს-ს.

როცა საკითხი გადაცემულია ეს-ს-ზე, იგულისხმება, რომ ამ დროს საჭიროა გარკვეული სახის როტაცია.

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

2.1.4 პერსონალის როტაცია არა-კოტირებული სამეურნეო სუბიექტების აუდიტის გარიგებების დროს

არა-კოტირებულ სამეურნეო სუბიექტებში, თუ საჭიროდ ჩაითვლება როტაცია, ეს 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.

ეს 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 ეს არ დათანხმდება, რომ საჭირო დამცავი ზომები და ურთიერთშეტყობინებები ადგილზეა და მიზანშეწონილია მოქმედება.

გადაწყვეტილება მოქმედების შესახებ ან რჩევის მიცემა ასეთ გარემოებებში ძალიან იშვიათია, ამიტომ რეკომენდებულია, რომ დეტალები მთლიანად იყოს დოკუმენტურად დაფიქსირებული.

სხვა პარტნიორებთან და პერსონალთან კონსულტაციის შემდეგ, ეს-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 მოპოვებული იყოს სათანადო თანხმობები და რომ ინფორმაცია გამჟღავნებულია, როცა გადაწყდება, რომ შეიძლება მოქმედების დაწყება;
- პროცესის, გატარებული დამცავი ზომების, 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 ეს-ს ნებისმიერი მნიშვნელოვანი ან სავარაუდო კონფლიქტების შესახებ. მათ უნდა გამოიჩინონ სათანადო ყურადღებიანობა, დაემორჩილონ ფირმის პოლიტიკას, და განიხილონ ეს კონკრეტული გარემოებები ეს-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 გაავრძელოს ძველი ვარიანტი, პარტნიორები და პერსონალი ვალდებული იქნება, დოკუმენტურად დააფიქსიროს გამოვლენილი კონფლიქტები ვარიანტის ფაილის ფარგლებში, ტიპურად, ახალი ვარიანტის გაფორმების და ძველის გაავრძელების 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.

თუ მოითხოვება შიდა კონფიდენციალობის დაცვა, შეიძლება აუცილებელი იყოს, სხვა პარტნიორებს და პერსონალს შევუზღუდოთ ინფორმაციაზე ხელმისაწვდომობა ქსელის დაცვის აპარატულ-პროგრამული საშუალების გამოყენებით; ფიზიკური, პერსონალის, ფაილების, და ინფორმაციის დაცვა; სპეციალური ხელშეკრულებები ინფორმაციის გაუმჟღავნებლობის შესახებ; ან ფაილების ან მონაცემებთან ხელმისაწვდომობის განცალკევება და ფუნქციების შეზღუდვა. როცა მიღებული იქნება აღნიშნული ზომები, ყველა დაკავშირებული პარტნიორი და პერსონალი, გამონაკლისის გარეშე, ვალდებული იქნება, დაიცვას და დაემორჩილოს მათ. თუმცა, საზოგადოდ კი, ასეთ სიტუაციებს, როცა საჭიროა მსგავსი ზომების გატარება, თავი უნდა ავარიდოთ.

იმ შემთხვევაში, თუ პარტნიორები ან პერსონალი არ არის დარწმუნებული თავის პასუხისმგებლობებში რაიმე ფაქტობრივი ან მოსალოდნელი კონფლიქტის შეფასებასთან დაკავშირებით, რეკომენდებულია, რომ ჩატარდეს მსჯელობა სხვა არა-დაკავშირებულ პერსონალთან შეფასებაში დახმარების მიღების მიზნით. თუ კონფლიქტური სიტუაცია მნიშვნელოვანია და განსაკუთრებით დელიკატურია, საკითხი განსახილველად უნდა გადაეცეს ეს-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 ეს-ს. თუ საკითხი ვერ მოგვარდება სათანადოდ, იგი უნდა გადაეცეს მპ-ს.

2.3 კონფიდენციალობა

ყველა პარტნიორი და პერსონალი ვალდებულია, დაიცვას და კონფიდენციალურად შეინახოს დამკვეთის ნებისმიერი ისეთი ინფორმაცია, რომლის დაცვა და კონფიდენციალურად შენახვაც მოთხოვნილია მმართველი 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 ინფორმაციის 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 შექდებისდაგვარად 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.

ეს მოთხოვნები ვრცელდება იმ ქვეყნის პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობის კანონმდებლობაზე, რომელშიც მდებარეობს ფირმა, და ასევე შეიძლება გავრცელდეს იმ ქვეყნებზეც, რომლებშიც ეს ფირმა ასრულებს მომსახურებას.

ფირმა ვალდებულია, აღნიშნული ვალდებულებები შეასრულოს შემდეგი გზებით.

ფირმა ნიშნავს ეს-ს, რომელიც საბოლოო ჯამში პასუხისმგებელია პირადი ინფორმაციის უსაფრთხოების დანერგვაზე, მოთხოვნების დაცვაზე და ცხოვრებაში გატარებაზე ფირმის კონტროლის ქვეშ და დამკვეთის კონფიდენციალობისთვის. ეს-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 დაცვის და შენახვის პროცედურები, რომელთა მიზანია ელექტრონული ინფორმაციის შევროვება, 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, შევროვება, 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 ი/მ-ის 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, (სავარაუდო) 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 გავრძელება - 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 გავრძელების მიმოხილვაში განსახილველი იყოს, მიზანშეწონილია თუ არა დამკვეთისთვის მომსახურების გაწევის გავრძელება, რაც დამოკიდებულია წინა გარიგებაზე და ამჟამინდელი გარიგების დაგეგმვაზე. აღნიშნულ მიმოხილვაში ასევე გათვალისწინებული იქნება მოსახრება როტაციის რაიმე მოთხოვნების შესახებ.

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

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების და დაგეგმვის ფაზის დასრულების შემდეგ, გამოვლინდება დამკვეთთან ან გარიგებასთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი რისკის ფაქტორები, საკითხის განხილვა უნდა მოხდეს მპ-სთან. საჭირო იქნება მპ-ს 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 გავრძელებას სხვა პარტნიორის წერილობითი თანხმობის გარეშე.

იმ შემთხვევაში, თუ გარიგების გაფორმების ან გავრძელების შემდეგ, ი/მ 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.

ჩასვით ფირმის დამატებითი პოლიტიკა ან ურთიერთობის დამყარების კრიტერიუმები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 3.2 განყოფილება.

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, ი/მ 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 შრ-ის მნიშვნელობას და გავლენას შრომით რესურსებთან დაკავშირებულ ყველა საკითხში. შრ პასუხისმგებელია შემდეგზე:

- შრომითი რესურსების პოლიტიკის შენარჩუნებაზე;
- შრომის კანონმდებლობიდან და ნორმატივებიდან 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

მპ-მ და შრ-მ 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 შრ სარგებლობს არსებული გამოყენებითი, გასაუბრებების და დოკუმენტირების პროცესებით, რომლებშიც შედის აკადემიური და პროფესიული განათლების დამადასტურებელი მოწმობების დადასტურება, და რეკომენდაციების შემოწმება.

აქ ჩასვით ფირმის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები პერსონალის დაქირავებასთან დაკავშირებით. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 42 განყოფილება

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. **[მიუთითეთ ვადის ხანგრძლივობა]** გამოსაცდელი ვადა ეხება ყველა ახალ პერსონალს.

ფირმა ყველანაირად ცდილობს, დააფიქსიროს თავისი პერსონალის დაწინაურების შესაძლებლობები, რათა შეინარჩუნოს კომპეტენტური პროფესიონალები და უზრუნველჰყოს 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

პარტნიორობმა და პერსონალმა აუცილებლად უნდა დააკმაყოფილოს უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნები, როგორც ეს განსაზღვრულია *[მიუთითეთ ადგილობრივი იურისდიქციის ან წევრი ორგანოს მოთხოვნები]* (ბსფ-ს განათლების საერთაშორისო სტანდარტი (გსს) 7-ის შესაბამისად, “უწყვეტი პროფესიული ზრდა: პროგრამა ხანგრძლივი სწავლის და პროფესიული კომპეტენციის უწყვეტი ზრდის შესახებ”, რომელიც ადგენს, რომ ბსფ-ს წევრმა ორგანოებმა უნდა შეასრულონ უწყვეტი პროფესიული ზრდის (უპზ) მოთხოვნა, როგორც პროფესიონალი ბუღალტრის მუდმივი წევრობის ერთ-ერთი განუყოფელი ნაწილი, და გსს 8-ის შესაბამისად, “პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნები”, რომელიც ადგენს პროფესიონალი აუდიტორების კომპეტენციის მოთხოვნებს, და რომლის დაწესებაც მოეთხოვებათ ბსფ-ს წევრ ორგანოებს იმ პოლიტიკის და პროცედურების საშუალებით, რომლებსაც აკმაყოფილებენ წევრები. სხვადასხვა იურისდიქციებში შესაძლებელია წევრმა ორგანოებმა ან მარეგულირებელმა ორგანოებმა დააწესონ დამატებითი უწყვეტი პროფესიული ზრდის მოთხოვნები).

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

პარტნიორები და პერსონალი პასუხისმგებელია პროფესიული ზრდის შესახებ საკუთარი დოკუმენტების წარმოებაზე (და, სადაც შესაძლებელია, უნდა დაიცვან ფირმის მითითებები). მკ ან შრ 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 პარტნიორობის და პერსონალის დანიშვნას (ინდივიდუალურად და კოლექტიურად) თითოეულ გარიგებაზე. გარიგების პარტნიორის პასუხისმგებლობები გარკვევით არის განსაზღვრული მოცემულ სახელმძღვანელოში და ფირმის მიერ მოწოდებულ გარიგების შაბლონებში. გარიგების პარტნიორი, მკ-სთან კონსულტაციის შემდეგ, ადგენს პარტნიორობის 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 შერჩევას, განსაკუთრებული ყურადღება მიექცევა დამკვეთთან ურთიერთობის უწყვეტობას, დაბალანსებულს როტაციის მოთხოვნებით, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს გარიგების შემსრულებელი ჯგუფის სათანადო დაკომპლექტება და დანიშვნის შესაძლებლობა.

მპ-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.

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

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

ჩასვით დისციპლინიდან გამომდინარე ი/მ-ის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 4.5 განყოფილება.

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 და პროფესიული სტანდარტების და მარეგულირებელი და 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 სტანდარტების და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად.

*ასევე ხელმისაწვდომია კვლევის მეთოდები და საცნობარო მასალები; ხარისხის კონტროლის სისტემა, როგორც ჩამოყალიბებულია მოცემულ სახელმძღვანელოში; დარგში სტანდარტიზირებული სათანადო პროგრამული და აპარატურული უზრუნველყოფის ინსტრუმენტები, მათ შორის, მონაცემთა და სისტემის ხელმისაწვდომობის უსაფრთხოება და მართვა; ტრენინგი, და განათლების პოლიტიკები და პროგრამები, მათ შორის, **[მიუთითეთ შესაბამისი მოქმედი იურისდიქცია]** პროფესიული ზრდის მოთხოვნებისადმი შესაბამისობის მხარდაჭერა.*

ნებისმიერი გარიგების შესრულების დროს, ყველა პარტნიორს და პერსონალს მოეთხოვება:

- დაემორჩილოს და დაიცვას ფირმის დაგეგმვის, ზედამხედველობის და მიმოხილვის პოლიტიკები;
- გამოიყენოს (შესაფერისი ცვლილებების შეტანით) ფირმის შაბლონები ფაილის მომზადებისთვის, დოკუმენტაციისთვის და კორესპოდენციისთვის, 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 ორგანიზებულად, 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 სავარაუდო დანიშნულება და ეს დასკვნა გაიცეს გასვლითი სამუშაოს 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 ისეთი ნებისმიერი მოპოვებული 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 სკმ პროფესიული სტანდარტების და ფირმის პოლიტიკის შესაბამისად; გარიგების შესრულების დროს წამოჭრილი და სკმ-სთან გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის პერიოდში დაფიქსირებული მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვაზე; და 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 უზრუნველყოფს საკმარისად კვალიფიციური პერსონალი და ფინანსური და ინფორმაციული რესურსები.

როცა საჭიროა კონსულტაცია ფირმის ფარგლებში, ხოლო საკითხი მინეუელია 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 მპ-ს მხრიდან, ეს მდგომარეობაც ასევე ოფიციალურად უნდა დაფიქსირდეს დოკუმენტურად. გარე ექსპერტის მოსაზრებები ან პოზიციები საკმარისად უნდა იყოს დოკუმენტირებული, რათა ფაილის მკითხველები უზრუნველყოფს საკმარისი დეტალებით, რომ მათთვის გასაგები იყოს კონსულტაციის ბუნების სრული მოცულობა, გარე ექსპერტის კვალიფიკაციები და შესაბამისი კომპეტენციები 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 სავრძნობლად 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 ვალდებული 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 მოსაგვარებლად უნდა გადაეცეს ამ სფეროზე პასუხისმგებელ პარტნიორს, სასურველია, გარიგების პარტნიორის მიერ. 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 მოსაგვარებლად უშუალოდ გარიგების პარტნიორს ან მპ-ს.

ყველა პარტნიორი და პერსონალი დაცულია ნებისმიერი ფორმის შურისძიებისგან, დაწინაურების შეზღუდვისგან ან სადამსჯელო ზომებისგან იმის გამო, რომ მათ ყურადღება გაამახვილეს რაიმე სამართლიან და მნიშვნელოვან საკითხზე, კეთილსინდისიერად და 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, ი,

სიტყვიერი მიმართვების პრაქტიკული განხორციელება არ არის წახალისებული, ან წერილობითი ფორმით,

მპ განიხილავს საკითხს, და თუ იგი ჩაითვლება მნიშვნელოვნად და ღირებულად, კონსულტაცია 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 აღარაა შესაძლებელი არანაირი შემდგომი რეგრესი, ასეთ პირს ისლა დარჩება, რომ აწონ-დაწონოს საკითხის მნიშვნელოვნება, თავისი პროფესიული პასუხისმგებლობები და თანამდებობა, ან გააგრძელოს მუშაობა ფირმასთან.

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 ამჟამინდელი დამკვეთის შემთხვევაში, გარიგების დაგეგმვის ფაზის განმავლობაში.

ფირმის პოლიტიკამ უნდა მოითხოვოს, რომ ხკმ-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.

კრიტერიუმები, რომლებიც მოითხოვს გსკმ-ს ჩატარებას

წარმოადგინეთ მოთხოვნილი კრიტერიუმების ჩამონათვალი, როგორც დადგენილია ფირმის პოლიტიკით. ყოველი ფირმა ვალდებულია, დაადგინოს გსკმ-ს თავისი საკუთარი კრიტერიუმები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 5.6 განყოფილება.

5.4.1 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის ხასიითი, ვადა და მოცულობა

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

გეკმ-მ 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.

ფირმა ვალდებულია, ხეკმ-ს დაავალოს, რომ მან გამოიყენოს გარიგების ხარისხის კონტროლის სტანდარტიზირებული საკონტროლო კითხვარები იმისთვის, რათა ჩაატაროს მიმოხილვა და წარმოადგინოს ასეთი მიმოხილვის შესაფერისი დოკუმენტაცია.

კოტირებული სამეურნეო სუბიექტებისთვის (და სხვა ორგანიზაციებისთვის, თუ ისინი შეტანილია ფირმის პოლიტიკაში), გეკმ-მ 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, ასევე ასეთი კონსულტაციების შედეგად გამოტანილი დასკვნები; და
- ასახავს თუ არა შესრულებულ სამუშაოს მიმოხილვისთვის შერჩეული დოკუმენტაცია, რომელიც ეხება ჩატარებულ მნიშვნელოვან მსჯელობებს და ასაბუთებს თუ არა გამოტანილ დასკვნებს.

ხეკმ 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, ხეკმ-ს უნდა გაეწიოს კონსულტაცია დაგეგმვის პროცესის დასრულებისთანავე, და გამოიყოს საკმარისი დრო გარიგების შესრულების

მეთოდის (მიდგომის) ხკმ-ს შეფასებების და წინადადებების შესაბამისად დარეგულირების მიზნით.

გარიგების პარტნიორმა საწყისი მიმოხილვისთვის უნდა დაუშვას სულ მცირე [ჩასვით დღეების რაოდენობა ფირმის პოლიტიკის თანახმად] სამუშაო დღე დასკვნის გაცემის თარიღიდან, რომელთაგან ორი დღე დაეთმობა საბოლოო მიმოხილვის დასრულებას. უფრო დიდი მოცულობის და სირთულის გარიგებებისთვის დაშვებული დრო ბუნებრივია სავრძნობლად მეტი იქნება.

გარიგების დასკვნა არ უნდა დათარიღდეს გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმოხილვის დასრულებამდე.

5.4.2 გარიგების ხარისხის კონტროლის მიმომხილველი (ხკმ)

ფირმა პასუხისმგებელია ხკმ-ების დანიშვნასთან დაკავშირებული კრიტერიუმების დაწესებაზე და მათი უფლებამოსილების დადგენაზე.

ამ პასუხისმგებლობების განხორციელებისთვის, ფირმას დანიშნული პყავს მკ, მათ შორის, პარტნიორებს და პერსონალს გადასცემს პასუხისმგებლობას გხკმ-ს ჩატარებაზე და განსაზღვრავს იმ გარიგებებს, რომლებზეც შეიძლება მათი დანიშვნა.

ხკმ აუცილებლად უნდა იყოს ობიექტური, დამოუკიდებელი და გავლილიჰქონდეს 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 ამჟამინდელი სააღრიცხვო და მარწმუნებელი სტანდარტების საუკეთესო ტექნიკური ცოდნა და ის ფართო გამოცდილება, რომელიც უნდა გამოვლინდეს რომელიმე ზემდგომ დონეზე.

ხკმ 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 გხკმ-ს ფუნქციის შემსრულებელ კვალიფიციურ პროფესიონალებს შორის, წახალისებულია, ხოლო სულაც არ არის იშვიათი, რომ გარიგების შემსრულებელმა ჯგუფმა კონსულტაცია გაიაროს ხკმ-სთან გარიგების შესრულების პერიოდში. ეს როგორც წესი, არ შელახავს ხკმ-ს ობიექტურობას, თუკი საბოლოო გადაწყვეტილებებს იღებს გარიგების პარტნიორი (და არა ხკმ), 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 – გასაუბრებების, 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 [ჩასვით შესაბამისი პროფესიული ასოციაციის ან დაწესებულების დასახელება] პრაქტიკული საქმიანობის დათვალიერებიდან და ლიცენზირების სისტემიდან 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 დასარწმუნებლად, 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 მპ-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 დასაბუთებელი 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 უზრუნველჰყოს იმის დასაბუთებელი რწმუნებით, რომ 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 ღირებულების 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.

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 სამ-წლიან 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 დააგადასცემს შემმოწმებელს, რომ მოამზადოს დათვალიერებების შესაფერისი დოკუმენტაცია, 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 შეხვდებიან ერთმანეთს (სხვა შესაფერ პერსონალთან ერთად), რათა განიხილონ დასკვნა და მიიღონ გადაწყვეტილება გამოსასწორებელი ზომების და/ან სისტემაში შესატანი ცვლილებების შესახებ, როლების და პასუხისმგებლობების, დისციპლინარული ზომის, აღიარების, 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, შემომოწმებელმა აუცილებლად უნდა წარუდგინოს ანგარიში მპ-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 დაავალებს შემომოწმებელს 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.

6.4 ნაკლოვანებების შეფასება, მათ შესახებ ინფორმირება და გამოსწორება

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

ნაკლოვანებებით გამოწვეული სტრუქტურული ნაკლი შეიძლება მოითხოვდეს ცვლილებების შეტანას ხარისხის კონტროლის ან დოკუმენტაციის სისტემაში. შემომოწმებელი 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 რომ 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 მოავგაროს 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 გზით, მათ შორის, შესრულების ხარისხის გაუმჯობესების გეგმის შემუშავებით; სამუშაოს შესრულების მიმოხილვებით და დაწინაურების და გაზრდილი ანაზღაურების შესაძლებლობების ხელმოწერვად გადახედვით; და საბოლოო ჯამში, სამსახურიდან დათხოვნით.

ზოგ შემთხვევებში, შეიძლება აუცილებელი იყოს დროებითი სახელამხედველო 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 ვაცემამდე. ლტერნატიულად, 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 მკ-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. მკ ვალდებულია, სერიოზულად იფიქროს ფირმის სადაზღვევო კომპანიისთვის შეტყობინებაზე და/ან იურიდიული კონსულტაციის მიღებაზე. თუკი არსებობს რაიმე განუსაზღვრელობა (გაურკვეველობა), იგი ვალდებული იქნება, კონსულტაცია გაიაროს სხვა პარტნიორებთან ან სანდო პროფესიულ კოლეგებთან.

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

ფირმას გააჩნია განსაზღვრული პოლიტიკა თანმდევნი პროცედურებით, რომლებშიც დეტალურადაა განხილული ის პროცესი, რომელიც უნდა შესრულდეს საჩივრის ან ბრალდების წაყენების შემთხვევაში.

ამ პროცესიდან მიღებული შედეგები დოკუმენტურად დაფიქსირდება საჩივარზე პასუხთან ერთად.

ასეთი საკითხების გამოკვლევა დაევალება მპ-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.

ნასვით ფირმის დამატებითი პოლიტიკა ან პროცედურები, რომლებმაც შეიძლება აღწერონ ასეთ გარემოებაში შესასრულებელი პროცესი. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 6.6 განყოფილება.

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 უზრუნველჰყოს 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 გეკმ დასრულებულია დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე (თუ შესაძლებელია).

7.2 გარიგების დოკუმენტაცია

ფირმის პოლიტიკას წარმოადგენს, რომ გარიგების დოკუმენტაცია შეიცავდეს:

ნასვით გარიგების დოკუმენტაციისთვის საჭირო მინიმალური მოთხოვნები. მითითებებისთვის იხილეთ სახელმძღვანელოს 7.3 განყოფილება.

ფირმის პოლიტიკა მოითხოვს, რომ გარიგების საბოლოო ფაილების ნაკრები შეივსოს *[მიუთითეთ დღეების რაოდენობა]*. 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 *[მიუთითეთ შენახვის ვადა, ჩვეულებრივ, აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან არა ნაკლებ ხუთი წლისა, ან, თუ გვიან, ჯგუფის აუდიტორის დასკვნის შედგენიდან]* ხნისა, რათა მონიტორინგის პროცედურების შემსრულებელ პირებს საშუალება ჰქონდეთ, შეაფასონ თავისი 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 ხკმ-ს ფუნქციას, აუცილებლად უნდა შეავსოს ფირმის სტანდარტიზირებული გხკმ-ის საკონტროლო კითხვარი, იმისათვის, რომ უზრუნველჰქვას 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 გხკმ-სთვის მოთხოვნილი პროცედურები;
- მიმოხილვა დასრულდა გარიგების დასკვნის შედგენის დღეს ან მანამდე;
- გამოტანილი იქნა დასკვნები გხკმ-ს პროცესის მეშვეობით; და
- არც ერთ ისეთ გადაუჭრელ საკითხს არ მიუქცევია ხკმ-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 მპ-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 პოლიტიკა უთითებს წლების იმ რაოდენობას, რომლის განმავლობაშიც უნდა ინახებოდეს თითოეული ჩამოთვლილი ტიპის ფაილები:

მუდმივი ფაილები	[წლების რაოდენობა]
სავადასახადო ფაილები	[წლების რაოდენობა]
ფინანსური ანგარიშგება და ანგარიშები	[წლების რაოდენობა]
წლიური ან პერიოდული სამუშაო დოკუმენტები	[წლების რაოდენობა]
სხვადასხვა წერილები	[წლების რაოდენობა]

ყოფილი დამკვეთების სამუშაო დოკუმენტების და ფაილების შენახვის მინიმალური ვადა უნდა იყოს [წლების რაოდენობა].

ყველა ფაილის ხელმისაწვდომი, მუდმივი ჩანაწერები შეინახება ოფისის გარეთ, და ყოველი შესანახ 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.



International Federation of Accountants

545 Fifth Avenue, 14th Floor, New York, NY 10017 USA

Tel +1 (212) 286-9344 Fax +1(212) 286-9570 www.ifac.org