

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის

ბრძანება №223
2016 წლის 14 სექტემბერი

ქ. თბილისი

ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულების დამტკიცების თაობაზე

„ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-20 მუხლის მე-2 პუნქტისა და 28-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტის საფუძველზე, ვბრძანებ:

მუხლი 1

დამტკიცდეს „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის დებულება“.

მუხლი 2

ეს ბრძანება ამოქმედდეს გამოქვეყნებისთანავე.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის
მოვალეობის შემსრულებელი

გიორგი თაბუაშვილი

**ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის
ზედამხედველობის სამსახურის**

დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახური (შემდგომ – სამსახური) არის საქართველოს ფინანსთა მინისტროს (შემდგომ – მინისტრო) სისტემაში შემავალი სახელმწიფო საქვეუწყებო დაწესებულება, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად უზრუნველყოფს ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის სფეროს სახელმწიფო ზედამხედველობას.

2. სამსახური თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს საერთაშორისო ხელშეკრულებებით და შეთანხმებებით, ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის სფეროს მარეგულირებელი ევროკავშირის დირექტივებით, „ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონით (შემდგომ – კანონი), სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებითა და ამ დებულებით.

3. სამსახური თავისი ფუნქციების განხორციელებისას მოქმედებს სახელმწიფოს სახელით.

4. სამსახური პასუხისმგებელია საქართველოს მთავრობისა და საქართველოს ფინანსთა მინისტრის წინაშე.

5. სამსახური თავის საქმიანობას წარმართავს კანონიერების, პიროვნების ღირსების, პატივისცემის, სამართლიანობისა და საჯაროობის პრინციპზე დაყრდნობით, მას არ აქვს უფლება გაამჟღავნოს სუბიექტის, აუდიტორის, აუდიტორული (აუდიტური) ფირმის (შემდგომ – აუდიტორული ფირმა), პროფესიული ორგანიზაციის და სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს შესახებ სამსახურის სისტემაში შემავალი, საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დაცული ინფორმაცია.

6. სამსახური ფინანსდება საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტიდან.



7. სამსახურს აქვს ანგარიში ხაზინაში და ხარჯთა ნუსხა.

8. სამსახურს აქვს ბეჭედი და ემბლემა.

9. სამსახურის იურიდიული მისამართია: ქ. თბილისი, 0193, მერაბ ალექსიძის ქ. №1.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 28 ივნისის ბრძანება №246 - ვებგვერდი, 29.06.2023წ.

მუხლი 2. სამსახურის ფუნქციები

1. სამსახურის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) კანონის შესაბამისად, გამოსაყენებლად სავალდებულო საერთაშორისო სტანდარტებისა და სხვა ნორმების ქართულ ენაზე გამოქმედოდ შემოღება და მეოთხე კატეგორიის საწარმოებისათვის და არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტების დადგენა;

ბ) ანგარიშგებების მომზადებისა და წარდგენის წესების განსაზღვრა, ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის სფეროებში ერთიანი პოლიტიკისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შემუშავება, საზოგადოებრივი დაინტერესების პირების (შემდგომ – სდპ) მიმართ დამატებითი მოთხოვნებისა და წესების განსაზღვრა, მათ შორის შესაბამის მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოსთან ერთად;

გ) აუდიტორული საქმიანობის განსახორციელებლად შესაბამისი წესებისა და მოთხოვნების განსაზღვრა;

დ) აუდიტორთა/აუდიტორულ ფირმათა პროფესიული პასუხისმგებლობის დაზღვევის მიზნით, საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან – საქართველოს დაზღვევის სახელმწიფო ზედამხედველობის სამსახურთან შეთანხმებით, პროფესიული პასუხისმგებლობის დაზღვევის წესების შემუშავება;

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

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

ზ) კანონით გათვალისწინებული სამართალდარღვევებისათვის პასუხისმგებლობის დაკისრება;

თ) ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) მიერ დადგენილი განათლების საერთაშორისო სტანდარტების (IES) და ევროკავშირის დირექტივების მოთხოვნების შესაბამისად პროფესიული სასერტიფიკაციო განათლების, საგამოცდო პროცესისა და განგრძობითი განათლების მიმართ მოთხოვნების განსაზღვრა და შესაბამისი სტანდარტების დამტკიცება;

ი) კანონით გათვალისწინებული სტანდარტების, წესებისა და მეთოდოლოგიის განხილვა და დამტკიცება;

კ) სასერტიფიკაციო პროგრამების დადგენა, საგამოცდო პროცესის აღიარების წესისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების აღიარების წესის განსაზღვრა;

ლ) დადგენილი სტანდარტის შესაბამისად, სასერტიფიკაციო პროგრამების, საგამოცდო პროცესისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების აღიარება;

მ) პროფესიული ორგანიზაციების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს და კანონით განსაზღვრული პროფესიული განათლების საქმიანობით დაკავებული სხვა პირების მიერ კანონთან და სამსახურის მიერ დადგენილ წესებთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგის განხორციელება;



ნ) რეესტრის, აღიარებული სასწავლო პროგრამებისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოების რეესტრებისა და ანგარიშგებების ვებგვერდის წარმოება სამსახურის მიერ დადგენილი წესებისა და ევროკავშირის დირექტივების მოთხოვნების შესაბამისად;

ო) კანონის შესაბამისად, დაინტერესებული პირების მიერ მეოთხე კატეგორიის საწარმოების მიერ სამსახურისათვის წარდგენილი ფინანსური ანგარიშგებების მოთხოვნის წესის შემუშავება;

პ) მოკვლევის სისტემის ჩამოყალიბება, მოკვლევის ჩატარების წესებისა და მეთოდოლოგიის შემუშავება, საკუთარი ინიციატივით ან/და წარმოდგენილი განცხადების ან/და საჩივრის საფუძველზე აუდიტორთან/აუდიტორულ ფირმასთან დაკავშირებით მოკვლევის ინიცირება;

ჟ) სამართალდარღვევათა თავიდან აცილება და გამოვლენა კომპეტენციის ფარგლებში;

რ) სუბიექტების მიერ წარდგენილი ანგარიშგებების კანონითა და მის საფუძველზე მიღებული ნორმატიული აქტებით დადგენილ მოთხოვნებთან შესაბამისობის შერჩევით გადამოწმება, რისკზე დაფუძნებული მიდგომის საფუძველზე და წარმოდგენილი ანგარიშგებების საჯაროობის უზრუნველყოფა;

ს) სუბიექტის რისკების მართვის სისტემის საფუძველზე შესწავლა;

ტ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების საკითხებზე მეთოდური მითითებების შემუშავება და დამტკიცება;

უ) იმ სახელმწიფოთა განსაზღვრა, რომელთა ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) ნამდვილ წევრსაც ექნება რეესტრში დარეგისტრირების უფლება;

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

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

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

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

ქ) თავისი ინიციატივით ან/და „ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული, საქართველოში მოქმედი ეროვნული მარეგულირებელი ორგანოს (შედგომ – მარეგულირებელი ორგანო) სამინისტროსათვის მიმართვის საფუძველზე, სუბიექტისათვის სდპ-ის სტატუსის მინიჭებასთან დაკავშირებით სამინისტროსთან და საბჭოსთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

ღ) კანონის რეგულირების სფეროსათვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრულ სტანდარტებთან, წესებთან, მეთოდოლოგიასთან და სხვა საკითხებთან დაკავშირებულ კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს სამსახური გამოსცემს საბჭოს



შესაბამისი რეკომენდაციის განხილვის შემდეგ.

3. ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის ეფექტიანი განხორციელების მიზნით, სამსახური თანამშრომლობს საერთაშორისო და ადგილობრივ ორგანიზაციებთან, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, პროფესიულ ორგანიზაციებთან, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოებთან.

4. სამსახური კანონით გათვალისწინებული სტანდარტებისა და წესების შემუშავებისათვის, პროფესიული ორგანიზაციების, პრაქტიკოსებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების მონაწილეობით, ქმნის სამუშაო ჯგუფებს.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

მუხლი 3. სამსახურის უფროსი

1. სამსახურის მართვას, კოორდინაციასა და ხელმძღვანელობას ახორციელებს სამსახურის უფროსი. სამსახურის უფროსს საქართველოს ფინანსთა მინისტრის წარდგინებით, 5 წლის ვადით, თანამდებობაზე ნიშნავს და კანონით განსაზღვრული საფუძვლის არსებობისას თანამდებობიდან ათავისუფლებს საქართველოს პრემიერ-მინისტრი. ერთი და იმავე პირის სამსახურის უფროსის თანამდებობაზე დანიშვნა შეიძლება ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

2. სამსახურის უფროსი უნდა იყოს არაპრაქტიკოსი და აკმაყოფილებდეს შემდეგ კრიტერიუმებს:

ა) უნდა ჰქონდეს უმაღლესი განათლება ერთ-ერთი შემდეგი სპეციალობით: ბუღალტრული აღრიცხვა, აუდიტი, ეკონომიკა, ფინანსები, საბანკო საქმე;

ბ) უნდა ჰქონდეს აუდიტის სფეროში ხელმძღვანელ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ 5-წლიანი გამოცდილება;

გ) არ უნდა იყოს ნასამართლევ ტერორიზმის დაფინანსებისათვის ან/და უკანონო შემოსავლის ლეგალიზაციისათვის ან სხვა ეკონომიკური დანაშაულისათვის, აგრეთვე სხვა მძიმე ან განსაკუთრებით მძიმე დანაშაულისათვის;

3. სამსახურის უფროსი:

ა) ხელმძღვანელობს სამსახურს, პასუხისმგებელია სამსახურისთვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული მოვალეობების შესრულებისთვის;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს გადაწყვეტილებებს სამსახურის უფლებამოსილებისთვის მიკუთვნებულ საკითხებზე;

გ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის დებულების პროექტს, სტრუქტურასა და ხარჯთაღრიცხვას, საბჭოს მიერ საჩივრის განხილვის წესს, აგრეთვე მათში სათანადო ცვლილებების შეტანის შესახებ პროექტებს;

დ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ნორმატიულ და ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს – ბრძანებებს. აგრეთვე, „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებიდან გამომდინარე, სამსახურის კომპეტენციისთვის მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებით გამოსცემს სამართლებრივ აქტებს;

ე) კანონით გათვალისწინებული სამართალდარღვევათა გამოვლენისას, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ან იღებს გადაწყვეტილებას სხვა პირის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის თაობაზე;

ვ) თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სამსახურის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ საჯარო მოსამსახურეებს;



ზ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრს წარუდგენს სამსახურის თანამშრომელთა რიცხოვნობას, ამტკიცებს სამსახურის შინაგანაწესსა და სამტატო განრიგს;

თ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრს დასამტკიცებლად წარუდგენს სამსახურის ემბლემას და ბლანკებს, ამტკიცებს სამსახურის სისტემაში გამოსაყენებელ ბეჭდებს;

ი) ამტკიცებს სამსახურის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;

კ) საქართველოს ფინანსთა მინისტრს წარუდგენს სამსახურის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს და სამსახურის საქმიანობასთან დაკავშირებული სამომავლო გეგმების შესახებ ინფორმაციას აქვეყნებს სამსახურის ვებგვერდზე;

ლ) ითანხმებს პროფესიული ორგანიზაციების მიერ მათ წევრ აუდიტორთა სამართალდარღვევების გამოვლენისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის განსაზღვრის წესებს;

მ) ასრულებს ამ დებულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

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

*საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.
საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 28 ივნისის ბრძანება №246 - ვებგვერდი, 29.06.2023წ.*

მუხლი 4. სამსახურის სტრუქტურა

1. სამსახური დაკისრებულ მოვალეობებს ასრულებს საქართველოს მთელ ტერიტორიაზე და ფუნქციონირებს ერთიანი ცენტრალიზებული წესით.

2. სამსახურის პირველადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) სამსახურის აპარატი;

ბ) აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

გ) ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

დ) ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტი;

ე) იურიდიული დეპარტამენტი.

2¹. სამსახურის აპარატის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:

ა) საბჭოს სამართლებრივი მხარდაჭერის და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო;

ბ) ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველო.

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

ა) ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველო;

ბ) ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველო.

2³. აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის მეორადი სტრუქტურული ერთეულებია:



ა) მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველო;

ბ) პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველო.

3. ბუღალტრული აღრიცხვის ანგარიშგებისა და აუდიტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვისა და შესაბამისი გადაწყვეტილებების მიღების მიზნით, სამსახურთან იქმნება ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის საბჭო (შემდგომ – საბჭო).

4. საბჭოს შემადგენლობა განისაზღვრება კანონით.

5. საბჭოს უფლებამოსილებები, საჩივრის განხილვისა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება საქართველოს ფინანსთა მინისტრის ბრძანებით.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 5. სამსახურის აპარატი

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2017 წლის 22 თებერვლის ბრძანება №59 - ვებგვერდი, 22.02.2017წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

მუხლი 5¹. საბჭოს სამართლებრივი მხარდაჭერისა და სასამართლოებთან ურთიერთობის სამმართველო

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

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

ბ) საბჭოში წარდგენილი საჩივრების რეესტრის წარმოება;

გ) შესაბამისი ინფორმაციის მიღების მიზნით, საბჭოს წევრ(ებ)ის მიერ წარდგენილი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის პროექტის სამსახურის იურიდიული დეპარტამენტისათვის გაგზავნის უზრუნველყოფა;

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

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

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

ზ) კომპიუტერული ფარგლებში საბჭოში შემოსული კორესპონდენციის დამუშავება, განხილვა, მათზე



დასკვნების/წინადადებების მომზადება და საჭიროებისას, საპასუხო კორესპონდენციის კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში მომზადებაზე კონტროლი;

ზ¹) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი წესით საბჭოს წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა სასამართლოში;

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 5². ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველო

ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

ბ) ადამიანური რესურსების მართვის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

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

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

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

ბ.დ) სამსახურის თითოეული თანამდებობის სამუშაოს აღწერილობის შემუშავება;

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

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

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

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

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

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

გ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის უზრუნველყოფა, მათ შორის:

გ.ა) სამსახურის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, დაინტერესებული პირებისთვის



აქტუალური პრობლემების კვლევა და მათი განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით, სამსახურსა და დაინტერესებულ პირებს შორის დიალოგის გამართვისათვის შეხვედრების ორგანიზების განხორციელება. ასევე, სამსახურის უფროსის საჯარო გამოსვლების უზრუნველყოფა;

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

გ.გ) სამსახურის ვებგვერდზე ინფორმაციის განთავსების უზრუნველყოფა;

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

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

გ.ვ) სამსახურის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობის კოორდინაცია;

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

გ.თ) პრესის მიმოხილვის და ანალიზის მომზადება;

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

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

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

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

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

ი) დაწესებულების მიზნებთან სამსახურის თანამშრომელთა შეუსაბამო ქმედების არსებობის შემოწმება და მისი აღმოჩენის მიზნით, შემოწმების შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა, სამსახურში აღმოჩენილი ხარვეზებისა და მათი გამომწვევი მიზეზების მოკვლევის მიზნით ინფორმაციის შესაბამისი დეპარტამენტისათვის მიწოდება;

კ) სამსახურის შესაბამის პირველად სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინაციით მთარგმნელობითი პროგრამული მომსახურების უზრუნველყოფა, მათ შორის, საერთაშორისო სტანდარტებისა და სხვადასხვა დოკუმენტების/სახელმძღვანელოების ბაზების (translation memory) შექმნა, არსებული ბაზების გამოყენებით შესაბამისი ანალიზისა და თარგმანის უზრუნველყოფა;

ლ) სამსახურის საფინანსო-საბუღალტრო საქმიანობის ორგანიზება, კოორდინაცია, მართვა და უზრუნველყოფა;

მ) სამსახურის ბიუჯეტის პროექტის მომზადება, დამტკიცებული წლიური საბიუჯეტო კანონის შესაბამისად საბიუჯეტო ასიგნებათა ყოველკვარტალური განაწილება, საჭიროებების გათვალისწინებით გეგმებში ცვლილებების შეტანა და ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშგების მომზადება;

ნ) ქვეყნის ძირითადი მონაცემებისა და მიმართულებების (BDD) დოკუმენტში სამსახურის



პრიორიტეტების ასახვის მიზნით, სამსახურის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებთან ერთად, საშუალოვადიანი გეგმის შემუშავება და სამინისტროში წარდგენა;

ო) სახელმწიფო ხაზინის ელექტრონული მომსახურების სისტემის (eTreasury) მეშვეობით სახაზინო ოპერაციების განხორციელება და თანმდევ ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტების შესაბამისობის უზრუნველყოფა;

პ) სამსახურის სახელით, სსიპ – შემოსავლების სამსახურის ელექტრონულ სერვისზე (www.rs.ge) საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;

ჟ) ინვენტარიზაციის პროცესში მონაწილეობა, ძირითადი აქტივებისა და მატერიალური მარაგების ფაქტობრივი და საბუღალტრო მონაცემების შედარება, შესაბამისი დოკუმენტაციის მომზადება და შედეგების ბუღალტრულად ასახვა;

რ) სამსახურის წლიური ფინანსური ანგარიშის (ბალანსი და ბალანსის დანართი ფორმები) მომზადება და სამინისტროში წარდგენა;

რ¹) სახელმწიფო შესყიდვების დაგეგმვა – სამსახურის ფუნქციონირებისა და საქმიანობისათვის საჭირო საქონლის, მომსახურების და სამუშაოს შესყიდვის მიზნით, შესაბამისი მოთხოვნების საფუძველზე, წლიური შესყიდვების გეგმის შედგენა, საჭიროების შემთხვევაში, გეგმის კორექტირება და მისი რეგისტრაცია სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

რ²) კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურების განხორციელება „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად;

რ³) სატენდერო პროცედურების წარმართვა, სატენდერო დოკუმენტაციის შედგენა და შესაბამისი დოკუმენტების ატვირთვა სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში;

რ⁴) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, გამარტივებული შესყიდვის განხორციელებისას, სახელმწიფო შესყიდვასთან დაკავშირებული საკითხების შეთანხმება ელექტრონულად სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოსთან, ერთიანი ელექტრონული სისტემის მეშვეობით;

რ⁵) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებულ ხელშეკრულებათა პროექტების მომზადება;

რ⁶) კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში სსიპ – სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოს ერთიან ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულების (მათ შორის, ხელშეკრულების ცვლილების), ასევე ამ ხელშეკრულების შესრულებასთან/შეუსრულებლობასთან დაკავშირებული შესაბამისი დოკუმენტების ატვირთვა, სახელშეკრულებო პირობების მონიტორინგი და შესაბამისი მიღება-ჩაბარების აქტის გაფორმება;

რ⁷) სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით სხვადასხვა კორესპონდენციის განხილვა და შესაბამისი პასუხების მომზადების უზრუნველყოფა. კომპეტენციის ფარგლებში, სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით, საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების განხორციელება;

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 15 აგვისტოს ბრძანება №270 - ვებგვერდი, 16.08.2024წ.



მუხლი 6. აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტი

აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის ძირითად ამოცანებსა და ფუნქციებს ახორციელებენ მასში შემავალი მეორადი სტრუქტურული ერთეულები (სამმართველოები).

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 6¹. მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველო

მონიტორინგისა და მოკვლევის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

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

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

დ) მოკვლევის სისტემის ჩამოყალიბება, მოკვლევის ჩატარების წესებსა და მეთოდოლოგიაში ცვლილებების შესახებ კონცეფციის წარდგენა, სამსახურის ინიციატივით ან/და წარმოდგენილი განცხადების ან/და საჩივრის საფუძველზე აუდიტორთან/აუდიტორულ ფირმასთან დაკავშირებით მოკვლევის ინიცირება;

ე) მოკვლევის განხორციელება მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში/ფარგლებში, მოკვლევის წარმოება მოკვლევის მექანიზმების გამოყენებით და მოკვლევის შედეგად გამოვლენილი სამართალდარღვევის შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილების მომზადების უზრუნველყოფა;

ვ) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

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

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

ი) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, აუდიტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 6². პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველო



პროფესიული განათლების ზედამხედველობისა და რეესტრების წარმოების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

ა) აუდიტორებისა და აუდიტორული ფირმების რეესტრის მართვა;

ბ) რეესტრის მართვასთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვების უზრუნველყოფა (მესამე პირებთან ურთიერთობების ჩათვლით);

გ) რეესტრში ასახული ინფორმაციისა და სარეგისტრაციო წარმოების პერიოდში გამოვლენილ სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისათვის მიწოდება, სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების ან სამართალდარღვევათა აღმოფხვრისათვის შესაბამისი ღონისძიებათა დაგეგმვის მიზნით;

დ) რეესტრის მართვასთან დაკავშირებული ბიზნესპროცესების წარმართვა და შესაბამის ბრძანებების პროექტებზე კომპეტენციის ფარგლებში წინადადებების მომზადება;

ე) სამმართველოს კომპეტენციის ფარგლებში, აუდიტორებთან/აუდიტორულ ფირმებთან, პროფესიულ ორგანიზაციებთან, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელ ორგანოებთან, მარეგულირებელ/საზედამხედველო ორგანოებთან, სახელმწიფო უწყებებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა;

ვ) აუდიტორის/აუდიტორული ფირმის, პროფესიულ ორგანიზაციისა და სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოების საქმიანობასთან დაკავშირებული, შესაძლო რისკების მართვა და გამოვლენა;

ზ) აუდიტორების/აუდიტორული ფირმების სახელმწიფო რეესტრში რეგისტრაციასთან დაკავშირებული პროცედურების განსაზღვრა;

თ) აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო საბჭოს (IAASB) მიერ ან მისი უფლებამონაცვლე ორგანოს მიერ მიღებული აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების (ISA), მიმოხილვისა და დაკავშირებული მომსახურების, აგრეთვე სხვა მარწმუნებელი გარიგების საერთაშორისო სტანდარტების სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

ი) ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) მიერ დადგენილი პროფესიონალი ბუღალტრების ეთიკის კოდექსის (IESBA Code) სამოქმედოდ შემოღებასთან დაკავშირებული პროცესების უზრუნველყოფა (მათ შორის, მესამე პირების მეშვეობით);

კ) პროფესიული ორგანიზაციების მიერ შემუშავებულ და სამსახურისათვის წარდგენილ, აუდიტორთა სამართალდარღვევების გამოვლენისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის განსაზღვრის წესებზე შესაბამისი წინადადებების მომზადება;

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

მ) ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) მიერ დადგენილი განათლების საერთაშორისო სტანდარტების (IES) და ევროკავშირის დირექტივების მოთხოვნების შესაბამისად პროფესიული სასერტიფიკაციო განათლების, საგამოცდო პროცესისა და განგრძობითი განათლების მიმართ მოთხოვნების განსაზღვრა და შესაბამისი სტანდარტების და წესების შემუშავება;

ნ) პროფესიული სერტიფიცირების (მათ შორის, ეკონომიკური განვითარებისა და თანამშრომლობის ორგანიზაციის (OECD) წევრ ქვეყნებსა და ევროკავშირის წევრ ქვეყნებში არსებული ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრი ორგანიზაციების წევრი ფიზიკური პირებისათვის საქართველოს სამართლის საკვალიფიკაციო ტესტის ჩაბარების) უზრუნველყოფისათვის შესაბამისი



პროცესების წარმართვა;

ო) პროფესიული ორგანიზაციების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს და კანონით განსაზღვრული პროფესიული განათლების საქმიანობით დაკავებული სხვა პირების მიერ კანონთან და სამსახურის მიერ დადგენილ წესებთან და სტანდარტებთან შესაბამისობის მონიტორინგის განხორციელება;

პ) პროფესიული ორგანიზაციების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოს და კანონით განსაზღვრული პროფესიული განათლების საქმიანობით დაკავებული სხვა პირების მიმართ მოთხოვნების შესრულებისა და პროფესიული სერტიფიცირებისა და განგრძობითი განათლების პროცესში გამოვლენილ სამართალდარღვევების შესახებ ინფორმაციის აუდიტისა და პროფესიული განათლების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისათვის მიწოდება, სამართალდარღვევათა თავიდან აცილების ან სამართალდარღვევათა აღმოფხვრისათვის შესაბამის ღონისძიებათა დაგეგმვის მიზნით;

ჟ) სასერტიფიკაციო პროგრამების, საგამოცდო პროცესის აღიარების წესისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების აღიარების წესის განსაზღვრისათვის შესაბამისი პროცედურების განხორციელება;

რ) აღიარებული სასწავლო პროგრამებისა და განგრძობითი განათლების პროგრამების, სპეციალიზებული გამოცდების განმახორციელებელი ორგანოების რეესტრების მართვა და მასთან დაკავშირებული მონაცემების შეგროვების უზრუნველყოფა (მესამე პირებთან ურთიერთობების ჩათვლით);

ს) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

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

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

ფ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, აუდიტისა და პროფესიული განათლების დეპარტამენტის/სამსახურის უფროსის მითითებების, დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 7. ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტი

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

მუხლი 7¹. ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველო

ხარისხის უზრუნველყოფის სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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



ორგანოებთან თანამშრომლობა;

ბ) მეოთხე კატეგორიის საწარმოებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ინფორმაციის წარდგენა ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის;

გ) არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირებისათვის დადგენილი ფინანსური ანგარიშგების სტანდარტთან დაკავშირებული საკითხების განხილვა და ინფორმაციის წარდგენა ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის;

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

ე) ანგარიშგების მომზადებისა და წარდგენის პროცესის ხელშეწყობის მიზნით სახელმძღვანელოებისა და დამხმარე მასალების პროექტის შემუშავება და ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ზედამხედველობის დეპარტამენტის დეპარტამენტის უფროსისთვის/სამსახურის უფროსისთვის წარდგენა;

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

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

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

ი) (ამოღებულია - 26.01.2024, №26);

კ) (ამოღებულია - 26.01.2024, №26);

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

მ) (ამოღებულია - 26.01.2024, №26);

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 7². ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველო

ანგარიშგებების ადმინისტრირების სამმართველოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:



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

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

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

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

ე) კანონის მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტისა და სხვა მოთხოვნების დარღვევის – სუბიექტების მიერ ანგარიშგებების წარუდგენლობის, ანგარიშგებების მომზადების, წარდგენისა და გამოქვეყნების პროცესში სამართალდარღვევების გამოვლენა;

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

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

თ) (ამოღებულია - 26.01.2024, №26);

ი) კომპეტენციის ფარგლებში სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების, სხვა სახელმწიფო უწყებებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადებაში ჩართულობა;

კ) (ამოღებულია - 26.01.2024, №26);

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 8. ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტი

ფულის გათეთრების წინააღმდეგ ბრძოლის ზედამხედველობის დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

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

ბ) „ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნებისთვის, სამსახურის წინაშე ანგარიშვალდებული პირის მიერ ამ კანონისა და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნების შესრულების საკითხებზე სახელმძღვანელო



მითითებებისა და რეკომენდაციების პროექტების შემუშავება, საუკეთესო პრაქტიკის განზოგადება, სამართლებრივი აქტების პროექტების შემუშავების პროცესში მონაწილეობის მიღება;

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

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

ე) სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფებისა და სამსახურთან არსებული საბჭოს მიერ შემუშავებული სამართლებრივი აქტების პროექტებზე შესაბამისი წინადადებების/პოზიციის მომზადება;

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

ვ¹) ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიმართულებით განგრძობითი განათლების სასწავლო კურსის/ტრენინგის პროგრამის შეთანხმება;

ვ²) ფულის გათეთრებისა და ტერორიზმის დაფინანსების აღკვეთის ხელშეწყობის მიმართულებით განგრძობითი განათლების სასწავლო კურსის/ტრენინგის მონიტორინგი;

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

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

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

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

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2023 წლის 16 თებერვლის ბრძანება №48 - ვებგვერდი, 17.02.2023წ.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

მუხლი 9. იურიდიული დეპარტამენტი



იურიდიული დეპარტამენტის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

ა) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტებისათვის სამართლებრივი მხარდაჭერა, საერთაშორისო ხელშეკრულებებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; ასევე, სამსახურის მიერ საერთაშორისო/ადგილობრივი ორგანიზაციებისათვის ან/და სამსახურის ზედამხედველობას დაქვემდებარებული პირებისათვის სამართლებრივ საკითხებთან დაკავშირებით კონსულტაციის გაწევა;

ბ) საზედამხედველო სფეროს მარეგულირებელი ევროკავშირის სამართლის შესწავლა და ანალიზი – სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში უწყებებთან სამართლებრივი კოორდინაცია ევროკავშირთან ინტეგრაციის პროცესში განსაზღვრული ვალდებულებების შესრულების მიზნით, მათ შორის, ევროკავშირის სამართალთან დაახლოების, ჰარმონიზაციის სამოქმედო გეგმებისა და სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება/ექსპერტიზა;

გ) კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და საერთაშორისო ექსპერტებთან თანამშრომლობა; დეპარტამენტის ზედამხედველობას დაქვემდებარებული ცალკეული დარგების განვითარების აუცილებლობისა და პერსპექტივების სამართლებრივ ჭრილში შესწავლა;

დ) სამართალშემოქმედებითი საქმიანობა – კანონშემოქმედებით სფეროში სამსახურსა და სხვა ადმინისტრაციულ ორგანოებს შორის ურთიერთობის კოორდინაცია. სამსახურის უფროსის კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების პროექტების საბჭოსათვის/სამინისტროებისათვის წარდგენა (საბჭოსთვის დარგობრივი-პროფესიული შეფასების მიზნით) და პროექტზე წარდგენილი წინადადებების/პოზიციების განხილვა-ანალიზი. ასევე, საბჭოს წევრ(ებ)ის მიერ წარდგენილი კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტის პროექტ(ებ)ის სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ნორმატიული და ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამსახურის სხვა სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ წარმოდგენილი ნორმატიული აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და მიღებისათვის შემდგომი სამართლებრივი პროცედურების უზრუნველყოფა;

ვ) სამინისტროს მიერ სამსახურისათვის წარდგენილი, საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების პროექტების და სხვა დოკუმენტების განხილვა სფეროს მარეგულირებელი სპეციალური ან/და უპირატესი იურიდიული ძალის მქონე ნორმატიულ აქტებთან შესაბამისობის/მიზანშეწონილობის მიზნით და სამსახურის უფლებამოსილებების ფარგლებში, სამსახურის/დეპარტამენტ(ებ)ის ხელმძღვანელობასთან შეთანხმებით, მათ შესახებ სამსახურის პოზიციის მომზადება;

ზ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა და პროაქტიული გამოქვეყნება;

თ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან კოორდინაცია, მარეგულირებელი სამართლებრივი ნორმების მიღების ან შეცვლის შესახებ, დეპარტამენტების/თანამშრომელთა ინფორმირება და კონსულტაციის/მეთოდური დახმარების გაწევა. მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციებისა და მონაცემთა დაცვაზე ზეგავლენის შეფასების დოკუმენტის შემუშავებაში მონაწილეობა, აგრეთვე, სფეროს მარეგულირებელი საქართველოს კანონმდებლობისა და შიდა ორგანიზაციული დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

ი) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, სამსახურის უფროსის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების, საჭიროებისამებრ, სააღსრულებო ფურცლის პროექტების მომზადება და გამოცემისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველყოფა;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით სამსახურის წარმომადგენლობისა და თანამშრომლობის უზრუნველყოფა საბჭოში/სასამართლოში, საბჭოს/სასამართლო დავების ანალიზი და სამსახურისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;

ლ) სამსახურის კომპეტენციის ფარგლებში, საერთაშორისო (მათ შორის, ბუღალტერთა საერთაშორისო



ფედერაციის (IFAC) ან/და ბუღალტრული აღრიცხვის საერთაშორისო სტანდარტების საბჭოს (IASB) მიერ დადგენილი საერთაშორისო სტანდარტებთან დაკავშირებული) ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება და საჭიროების შემთხვევაში შემდგომი სამართლებრივი პროცესების წარმართვა;

მ) ფიზიკური პირების, იურიდიული პირების, ასევე იურიდიული პირის სტატუსის არმქონე სხვა ორგანიზაციული წარმონაქმნების განცხადებების/წინადადებების განხილვა, სამსახურის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებთან დაკავშირებული ადმინისტრაციული საჩივრების განხილვა;

ნ) სამსახურის ფარგლებში შექმნილი უწყებათაშორისი სამუშაო ჯგუფების საქმიანობის ადმინისტრირება, ორგანიზაციული და სამართლებრივი მხარდაჭერა, სამდივნოს ფუნქციის შესრულება. ასევე, ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმების პროექტების შემუშავება/ექსპერტიზა;

ო) სამსახურის ადამიანური რესურსების მართვასთან/ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით მომზადებული ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტების პროექტების, შრომითი ხელშეკრულებების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სამმართველოსათვის სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა;

პ) მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში, დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, სამსახურის უფროსის მითითებების/დავალებებისა და სხვა ფუნქციების განხორციელება.

საქართველოს ფინანსთა მინისტრის 2024 წლის 26 იანვრის ბრძანება №26 - ვებგვერდი, 29.01.2024წ.

