

საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და აუდიტორთა ფედერაციის მმართველობისა და ხელმძღვანელობის დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

დამტკიცებულია
საქართველოს პროფესიონალ ბუღალტერთა და
აუდიტორთა ფედერაციის გამგეობის სხდომაზე
ოქმი N5, 2024 წლის 27 სექტემბერი

1. შესავალი

საყოველთაო პრაქტიკით, პროფესიული ორგანიზაციების მართვისა და ინსტიტუციური განვითარების უნივერსალური სტანდარტი არ არსებობს. არსებობს მხოლოდ ზოგადი მიდგომები, რომლის საფუძველზეც მიზანშეწონილია შემუშავდეს ორგანიზაციის მართვის და ხელმძღვანელობის პრინციპები.

წარმატებული ორგანიზაციები არა მარტო ადგენენ და იცავენ კარგი მმართველობის პრაქტიკას, არამედ ასევე, პერიოდულად, აფასებენ შედეგებს თავიანთი მართვის სისტემების უწყვეტი ეფექტურობის უზრუნველსაყოფად.

მმართველობის უმაღლესი და ძირითადი ორგანოების დახმარებით განისაზღვრება პროფესიული ორგანიზაციის ამოცანები, მათი მიღწევის სტრატეგიები და მოწმდება მათი შესაბამისობა და შესრულება. ამ ორგანოებს ასევე აკისრიათ ორგანიზაციის, მისი წევრებისა და სხვა დაინტერესებული მხარეების ინტერესების შესაბამისად მოქმედების ფიდუციარული ვალდებულება.

პროფესიული ორგანიზაციის მმართველობის უმაღლესი და ძირითადი ორგანოების სახელმძღვანელო დოკუმენტები მკაფიოდ უნდა განსაზღვრავდეს საქმიანობის ხელმძღვანელობის დელეგირების და უფლებამოსილების საკითხებს, რათა სტრატეგიული საქმიანობის რისკის სამართავად და ოპერაციული მიზნების მისაღწევად გამგეობის ინდივიდუალური წევრები, კომიტეტები, მენეჯმენტის პერსონალი უკეთ აცნობიერებდეს საკუთარ როლს, მათზე დაკისრებულ მოვალეობებს და გადაწყვეტილების მიღების პასუხისმგებლობას.

იმის გათვალისწინებით, რომ ბაფი არის წევრობაზე დაფუძნებული პროფესიული ორგანიზაცია და ანგარიშვალდებულია როგორც წევრების, ასევე, საზოგადოების წინაშე, დაკისრებული აქვს ვალდებულება და პასუხისმგებლობა:

1. წევრების მიერ - წესდების შესაბამისად
2. კანონმდებლობით
3. ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (ბსფ) მიერ - ბსფ წევრებისადმი დაწესებული მოთხოვნებიდან გამომდინარე.

ზემოაღნიშნული ფაქტორები განაპირობებს აუცილებლობას, რომ ბაფს ჰქონდეს გამართული და ჯანსაღი მმართველობითი სისტემა და ანგარიშვალდებულების დაკისრების და პასუხისმგებლობების განაწილების/გამიჯვნის მკაფიო რეგულირება.

2. დებულების ზოგადი ნორმები

დებულება შემუშავებულია ბაფის მმართველობისა და ხელმძღვანელობისთვის. იგი ეფუძნება ბაფის წესდებას, შიდა ნორმატიულ დოკუმენტებსა და ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის რეკომენდაციებს „საქმიანობაზე ფოკუსირება - პროფესიონალ ბუღალტერთა ორგანიზაციის ეფექტური მართვის პრინციპები“.

დებულების მიზანია გამგეობის ცალკეული წევრების, კომიტეტებისა და მენეჯმენტის პერსონალის მიერ მათ უფლებამოსილებებთან დაკავშირებული პასუხისმგებლობების გაცნობიერება. აგრეთვე, მმართველობისა და საქმიანობის ხელმძღვანელობის როლების მკაფიო გამიჯვნა, რომლითაც უნდა იხელმძღვანელონ ბაფის გამგეობისა და მენეჯმენტის გუნდის წევრებმა.

მმართველი ორგანოს (გამგეობა) და ხელმძღვანელი ორგანოს (მენეჯმენტი) გუნდის ყველა წევრი ვალდებულია იცნობდეს და უპირობოდ იცავდეს:

- პროფესიული ორგანიზაციების საქმიანობის ზოგად პრინციპებს, ბაფის მართვის სპეციფიკას და როლს პროფესიის განვითარებაში;
- საქართველოს საკანონმდებლო და სხვა, პროფესიის მარეგულირებელ ნორმებს;
- ბაფის წესდებას, შიდა მარეგულირებელ ნორმებსა და სახელმძღვანელო დოკუმენტებს;
- ბსფ-ის მოთხოვნებს წევრი ორგანიზაციებისადმი;
- ბაფის მმართველობისა და მენეჯმენტის ქცევის კოდექსს.

3. ბაფის მმართველობა

3.1. მმართველობის ზოგადი პრინციპები

- 3.1.1. მმართველობა მოიცავს ორგანიზაციის მისიისა და ფუნდამენტური ღირებულებების, საქმიანობის მიზნისა და მიმართულების ზოგადი პოლიტიკის განსაზღვრას, რომლებზე დაყრდნობითაც ფუნქციონირებს ორგანიზაცია.
- 3.1.2. მართვაში მონაწილე ყველა პირმა უნდა დაიცვას ორგანიზაციის ფუნდამენტური ღირებულებები და დასახული მიზნების მისაღწევად, ყოველთვის უნდა იმოქმედონ საზოგადოებრივი ინტერესების სასარგებლოდ.
- 3.1.3. საზოგადოებრივი ინტერესების სასარგებლოდ მოქმედება მმართველობისგან მოითხოვს პატიოსნებას, ეთიკური ღირებულებების მიმართ ერთგულების დემონსტრირებას და საკანონმდებლო მოთხოვნების დაცვას.

3.2. ბაფის მართვის სისტემა:

1. საერთო კრება (მართვის უმაღლესი ორგანო), რომლის დამხმარე ორგანოა:
 - ა) სარევიზიო კომისია (მმართველობისა და ხელმძღვანელობის საქმიანობაზე კონტროლი)
2. გამგეობა (მმართველი ორგანო), რომლის დამხმარე ორგანოებია
 - ა) კომიტეტები
 - ბ) საკონსულტაციო საბჭო
3. მენეჯმენტი (ხელმძღვანელი ორგანო)

3.3. ბაფის საერთო კრება

- 3.3.1 წევრთა საერთო კრება მოიწვევა გამგეობის მიერ და ტარდება ყოველი წლის დეკემბერში. სხვა შემთხვევებში შესაძლოა გაიმართოს რიგგარეშე საერთო კრება.
- 3.3.2 საერთო კრების მოწვევის, ჩატარების წესები და კომპეტენცია განსაზღვრულია ბაფის წესდებით (§7, §8).

3.4. სარევიზიო კომისია

- 3.4.1 ბაფის მმართველი ორგანოს მიერ საერთო კრების გადაწყვეტილებების შესრულების, ხელმძღვანელი ორგანოს მიერ ორგანიზაციის ფინანსური სახსრებისა თუ სხვა ქონების საწესდებო მიზნების შესაბამისად გამოყენებაზე კონტროლის განხორციელების მიზნით, იქმნება ბაფის სარევიზიო კომისია;
- 3.4.2 სარევიზიო კომისია მუშაობს ბაფის წესდების, წინამდებარე დებულებისა და მის მიერ შემუშავებული რეგლამენტის საფუძველზე;
- 3.4.3 სარევიზიო კომისია აირჩევა მმართველობის უმაღლესი ორგანოს, საერთო კრების მიერ. სარევიზიო კომისიის წევრები შეიძლება იყვნენ მხოლოდ ბაფის წევრები.
- 3.4.4 სარევიზიო კომისიაში შემავალი პირი იმავდროულად არ შეიძლება იყოს მმართველი ორგანოს (გამგეობა, კომიტეტები) წევრი და/ან აღმასრულებელი სტრუქტურის თანამშრომელი;
- 3.4.5 სარევიზიო კომისია ანგარიშვალდებულია საერთო კრების წინაშე.

3.5. ბაფის გამგეობა

- 3.5.1 ბაფის მმართველი ორგანოა გამგეობა. გამგეობა განსაზღვრავს ორგანიზაციის ზოგად პოლიტიკას, იღებს სტრატეგიულ გადაწყვეტილებებს, რომლის განხორციელების უფლებამოსილების დელეგირებას ახდენს მენეჯმენტზე

- 3.5.2 გამგეობის წევრები ფოკუსირებულნი არიან მხოლოდ მმართველობით და ზედამხედველობით ფუნქციაზე, ხოლო საქმიანობის ხელმძღვანელობა და საოპერაციო ფუნქციები გადაცემულია მენეჯმენტზე (ხელმძღვანელი ორგანო).
- 3.5.3 ორგანიზაციის ზოგადი პოლიტიკისა და სტრატეგიის ფარგლებში დასახული მიზნების განხორციელების და ეფექტიანი საქმიანობის უზრუნველსაყოფად, ბაფის გამგეობა:
- ამტკიცებს სტრატეგიულ გეგმებს და ზედამხედველობას უწევს მათ შესრულებას;
 - შეიმუშავებს ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრობის ვალდებულების პრინციპების (SMO) შესრულების სამოქმედო გეგმას და ზედამხედველობას უწევს მის შესრულებას;
 - ამტკიცებს ორგანიზაციის ყოველწლიურ ბიუჯეტს;
 - ამტკიცებს ხარჯებს მიღებულ ბიუჯეტს მიღმა;
 - ამტკიცებს ფინანსურ ანგარიშგებას და ყოველწლიური საქმიანობის ანგა-რიშებს;
 - უზრუნველყოფს ორგანიზაციის წლიური ანგარიშების აუდიტის ჩატა-რებას;
 - აწესებს საწევრო მოსაკრებელს;
 - ამტკიცებს წლიურ სამოქმედო გეგმებს;
 - განსაზღვრავს საერთო კრების დელეგატ წევრთა რააოდენობას;
 - აკონტროლებს მნიშვნელოვან ხარჯებს და საქმიანობის ძირითად ინდიკატორებს;
 - განსაზღვრავს კომიტეტების სტრუქტურას, ამტკიცებს კომიტეტების დებულებებს, წევრებსა და თავმჯდომარეებს, ამტკიცებს კომიტეტების წლიურ სამოქმედო გეგმებს;
 - იღებს ფილიალის დაფუძნების გადაწყვეტილებას და ნიშნავს ფილიალების (წარმომადგენლობის) ხელმძღვანელებს;
 - წარმოადგენს და იცავს პროფესიული ორგანიზაციის ინტერესებს საკანონმდებლო, სამთავრობო და სხვა, პროფესიით დაინტერესებული მხარეების წინაშე.
- 3.5.4 გამგეობის ფუნქციები, აგრეთვე, განსაზღვრულია ბაფის წესდებით (§11).

3.6 გამგეობის თავმჯდომარე

3.6.1 მმართველ ორგანოს ხელმძღვანელობს გამგეობის თავმჯდომარე, რომელიც:

- არის ორგანიზაციის თავმჯდომარე და ასრულებს წარმომადგენლობით ფუნქციას;
- ერკვევა და მონაწილეობს მიმდინარე საკითხებში და მოვლენებში, რომლებიც გავლენას ახდენს ბუღალტრული აღრიცხვის და აუდიტის პროფესიაზე ეროვნულ, რეგიონულ და საერთაშორისო დონეზე და ასეთი საკითხების მოსაგვარებელ სტრატეგიებში;
- ახორციელებს ეფექტურ კომუნიკაციას ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსური ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურთან, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციასთან და სხვა საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის მიზნით;
- ხელმძღვანელობს პროფესიის მარეგულირებელ საკანონმდებლო და სხვა ნორმატიულ აქტებზე ორგანიზაციაში სპეციალურად შექმნილ სამუშაო ჯგუფს;
- გამგეობის წევრებთან კონსულტაციის შემდეგ ნიშნავს ორგანიზაციის აღმას-რულებელ დირექტორს და განსაზღვრავს აღმასრულებელი დირექტორის კონტრაქტის პირობებს;
- ირჩევს გამგეობის თავმჯდომარის მოადგილეებს;
- აგვარებს კონფლიქტებს გამგეობის წევრებს შორის;
- პასუხისმგებელია კომიტეტების შექმნასა და მათი უფლებამოსილების დამტკიცებაზე;
- ნიშნავს გამგეობის სხდომებს და აღმასრულებელ დირექტორთან ერთად, გეგმავს სხდომების დღის წესრიგს;
- ამყარებს და ინარჩუნებს კავშირებს სხვა ორგანიზაციებთან, ხელს აწერს იურიდიულ დოკუმენტებსა და კონტრაქტებს;
- როგორც პროფესიის წარმომადგენელი, თავს იკავებს ორგანიზაციის საოპერაციო საქმიანობაზე არასაჯირო გავლენისგან;
- წარმოადგენს მთავარ შუამავალს გამგეობასა და აღმასრულებელ დირექტორს შორის.
- გამგეობის თავმჯდომარის ფუნქციები, აგრეთვე, განსაზღვრულია ბაფის წესდებით (§12).

3.7 კომიტეტები

- 3.7.1. მმართველობის პროცესში მმართველი ორგანოს, გამგეობის, დამხმარე სტრუქტურა ბაფის კომიტეტები.
- 3.7.2. კომიტეტების სტრუქტურა, ხელმძღვანელებისა და კომიტეტის წევრების შერჩევის წესი, სამუშაოს აღწერილობები და ფუნქციები განსაზღვრულია ბაფის წესდებით და გამგეობის მიერ დამტკიცებული კომიტეტების შესახებ დებულებით.
- 3.7.3. ორგანიზაციის ზოგადი პოლიტიკისა და სტრატეგიის ფარგლებში, კომი-ტეტებმა და გამგეობამ ერთმანეთთან უნდა აწარმოონ ეფექტური კომუნიკაცია.
- 3.7.4. კომიტეტების საშუალებით ხდება მმართველობის ეფექტურობის გაზრდა და გამგეობის წევრების ინდივიდუალური შესაძლებლობების გამოყენების ოპტიმიზაცია. ამ მიზნით, კომიტეტები:
 - მხარს უჭერენ გამგეობას მისი მმართველობის მოვალეობების ეფექტურად შესრულებაში;
 - მონაწილეობენ ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრობის ვალდებულების პრინციპების (SMO) შესრულების სამოქმედო გეგმის შედგენისა და განხორციელების პროცესში;
 - კონსულტაციას უწევენ გამგეობას მოცემული კომიტეტის მანდატის შესაბამისად.
- 3.7.5. კომიტეტების ხელმძღვანელებად, როგორც წესი, ინიშნება გამგეობის წევრი. დასაშვებია კომიტეტის ხელმძღვანელად გამგეობის არაწევრის დანიშვნა.
- 3.7.6. კომიტეტები საქმიანობას ახორციელებენ კომიტეტის დებულების შესაბამისად, რომელშიც განერილია გამგეობის მიერ მინიჭებული ფუნქციები და უფლებამოსილების ფარგლები.
- 3.7.7. ბაფში მოქმედი კომიტეტები, საქმიანობის სფეროების მიხედვით, განსაზღვრულია წესდებით (§ 17).

3.8. საკონსულტაციო საბჭო

- 3.8.1. საკონსულტაციო საბჭო წარმოადგენს მუდმივმოქმედ საკონსულტაციო ორგანოს, რომელიც კონსულტაციების გაწევის გზით დახმარებას უწევს ბაფის გამგეობას თავისი საქმიანობის უკეთ წარმართვაში.
- 3.8.2. საბჭოს ძირითადი ფუნქციაა დასკვნებისა და წინადადებების მომზადება, ასევე შეთანხმებული პოზიციის შემუშავება ბაფის გამგეობისთვის შემდეგი მიმართულებით:

- ა) საქმიანობის ჰარმონიზება ქვეყნის კანონმდებლობასთან;
 - ბ) საქმიანობის შესაბამისობა საზოგადოებრივ ინტერესებთან;
 - გ) შიდა მარეგულირებელი ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავება და სრულყოფა;
 - დ) საზედამხედველო ორგანოსთან თანამშრომლობის ძირითადი ორიენტირები;
 - ე) გამგეობის წევრობის კანდიდატების სანქსდებო მოთხოვნებთან შესაბამისობა;
 - ვ) ბაფის განვითარების სხვა საკითხები და მიმართულებები.
- 3.8.3. საბჭო ბაფის გამგეობის კონსულტაციას ახორციელებს, დასკვნებსა და წინა-დადებებს ამზადებს გამგეობიდან წერილობით ფორმით მიღებულ საკითხებთან დაკავშირებით.
- 3.8.4. საბჭოს წევრების არჩევისა და საქმიანობის წესები განსაზღვრულია ბაფის წესდებით (§16) და საკონსულტაციო საბჭოს დებულებით (გამგეობის სხდომის ოქმი 6/28.07.2023,).

4. ბაფის ხელმძღვანელობა

4.1. ხელმძღვანელობის ზოგადი პრინციპები

- 4.1.1. ხელმძღვანელი ორგანო (მენეჯმენტი) აღასრულებს მმართველობითი ორგანოების მიერ განსაზღვრულ ზოგად პოლიტიკასა და სტრატეგიულ გადანყვეტილებებს. ორგანიზაციის მიზნების მისაღწევად უზრუნველყოფს ორგანიზაციის ყოველდღიური საქმიანობის დაგეგმვას და აღსრულებას.
- 4.1.2. თავისი მოვალეობების შესრულებისას, მენეჯმენტმა უნდა დაიცვას მმართველობის მყარი პრინციპები. მიუხედავად იმისა, რომ გამგეობა ადგენს ორგანიზაციის პოლიტიკას და სტრატეგიებს, მენეჯმენტი ყურადღებას ამახვილებს ორგანიზაციის ყოველდღიურ საქმიანობაზე გამგეობის მიერ დადგენილი პოლიტიკის და სტრატეგიების ფარგლებში.
- 4.1.3. მენეჯმენტის გუნდის ყველა თანამშრომელი პატივისცემით უნდა მოეპყროს ბაფის წევრებს და კოლეგებს. დაუშვებელია რაიმე სახის დისკრიმინაციული ქცევა და შევიწროება.

4.2. ბაფის ხელმძღვანელობა

- 4.2.1. ბაფის საქმიანობას ხელმძღვანელობს მენეჯმენტი, რომელიც შედგება აღმასრულებელი დირექტორისა და ადმინისტრაციული ფუნქციის შემსრულებელი მენეჯმენტის გუნდის სხვა წევრებისაგან.

ხელმძღვანელი ორგანო:

- ადგენს საქმიანობის გეგმას, მონაწილეობს გრძელვადიანი მიზნებისა და სტრატეგიის შემუშავებაში და მონიტორინგს ახორციელებს მიზნების და სტრატეგიის მიღწევაზე;
- აყალიბებს წლიურ მიზნებსა და გეგმებს, ამზადებს საქმიანობის ანგარიშს მიზნების და სტრატეგიის შესრულების შესახებ;
- ამზადებს წინასწარ ბიუჯეტს, წლის განმავლობაში ახორციელებს ხარჯების ბიუჯეტთან შესაბამისობის მონიტორინგს;
- შეიმუშავებს ფინანსური მართვის პოლიტიკას და პროცედურებს, ამზადებს ფინანსურ ანგარიშგებას;
- მონაწილეობს ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრობის ვალდებულების პრინციპების (SMO) შესრულების სამოქმედო გეგმის შედგენაში;
- მუშაობს ფინანსების მოძიების მიმართულებით, ორგანიზებას უწევს სახსრების მოძიების კამპანიას;
- იღებს ზომებს გამგეობის და კომიტეტის სხდომების უზრუნველსაყოფად;
- საზოგადოებას წარუდგენს პროფესიული ორგანიზაციის აზრის ინტერპრეტაციას, ამზადებს მარკეტინგულ მასალას და ახალ ამბებს, ამყარებს და ინარჩუნებს კავშირებს სხვა ორგანიზაციებთან.

4.3. აღმასრულებელი დირექტორი

- 4.3.1. ბაფის მენეჯმენტს ხელმძღვანელობს აღმასრულებელი დირექტორი.
- 4.3.2. აღმასრულებელი დირექტორი უზრუნველყოფს მმართველობის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების შესრულებას.
- 4.3.3. აღმასრულებელი დირექტორის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის ფარგლები, აგრეთვე, მისი დანიშვნის წესი, საქმიანობა და უფლებამოსილება განისაზღვრება ბაფის წესდებით და წინამდებარე დებულებით.
- 4.3.4. აღმასრულებელი დირექტორი ანგარიშვალდებულია ბაფის გამგეობის წინაშე.
- 4.3.5. აღმასრულებელი დირექტორი:
 - ა) ახორციელებს ბაფის მიმდინარე საქმიანობის მართვას, საჯაროობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების შესაბამისად;
 - ბ) უზრუნველყოფს ბაფისა და კომიტეტების საქმიანობას და ასრულებს გამგეობის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;

- გ) წარმოადგენს ორგანიზაციას მესამე პირებთან ურთიერთობაში, გარდა გამგეობის თავმჯდომარის უფლებამოსილებას მიკუთვნებული საკითხებისა;
 - დ) უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების/მემორანდუმების დადებასა და შესრულებას საქართველოს კანონმდებლობის და ბაფის წესდების შესაბამისად;
 - ე) ახორციელებს ეფექტურ კომუნიკაციას ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციასთან, ბუღალტრული აღრიცხვის, ფინანსური ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურთან და სხვა საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობის მიზნით;
 - ვ) გამგეობის თავმჯდომარესთან ერთად, გეგმავს გამგეობის სხდომების დღის წესრიგს, გამგეობის სხდომებზე აწარმოებს ოქმებს;
 - ზ) უზრუნველყოფს ბაფის თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას, გამოსცემს ბრძანებებსა და განკარგულებებს, ხელს აწერს ორგანიზაციის დოკუმენტებს;
 - თ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს ბაფის შინაგანაწესს, შრომის უსაფრთხოების წესებს, პერსონალის მართვის პოლიტიკასა და პროცედურებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას, ბაფის საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს;
 - ი) ეფექტიანად განკარგავს ბაფის ადამიანურ/ფინანსურ/მატერიალურ რესურსებს და ხელს უწყობს აღნიშნული რესურსების განვითარებას;
 - კ) ანაწილებს მოვალეობებს მენეჯმენტის გუნდის წევრებს შორის, აძლევს მათ სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, ზედამხედველობას უწევს დასაქმებულთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებას;
 - ლ) ანგარიშს წარუდგენს გამგეობას ყოველწლიური საქმიანობის, პარტნიორ და დონორ ორგანიზაციებთან კომუნიკაციისა და განხორციელებული აქტივობების შესახებ;
 - მ) ბაფის გამგეობას დასამტკიცებლად წარუდგენს ყოველწლიური ბიუჯეტის პროექტს და გასული წლის აუდიტირებულ კონსოლიდირებულ ფინანსურ ანგარიშგებას;
 - ნ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ბაფის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.
- 4.3. 6. აღმასრულებელ დირექტორს უფლება არ აქვს იმავდროულად ეწეოდეს ისეთ საქმიანობას, რომელიც ხელს უშლის მის მიერ აღმასრულებელი დირექტორის უფლებამოსილებათა განხორციელებას, ინტერესთა შეუთავსებლობის გამო;

- 4.3.7 აღმასრულებელ დირექტორად შეიძლება დაინიშნოს საქართველოს ქმედ-უნარიანი მოქალაქე, რომელიც აკმაყოფილებს შემდეგ მოთხოვნებს:
- ა) იცის სახელმწიფო ენა;
 - ბ) აქვს უმაღლესი განათლება;
 - გ) არის ბაფის წევრი სერტიფიცირებული პროფესიონალი ბუღალტერი ან პროფესიული სერტიფიცირების პროგრამის მინიმუმ ორი დონის კურსდამთავრებული;
 - დ) აქვს ადმინისტრაციულ თანამდებობაზე მუშაობის არანაკლებ სამწლიანი გამოცდილება და მენეჯერისათვის დამახასიათებელი უნარ-ჩვევები.
 - ე) ბაფის გამგეობა უფლებამოსილია, განსაზღვროს აღმასრულებელი დირექტორის დამატებითი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

5. მმართველობისა და ხელმძღვანელობის პასუხისმგებლობები და ფუნქციების გამიჯვნა

ფუნქცია	ძირითადი პასუხისმგებლობა	
	გამგეობა	მენეჯმენტი
1	2	3
საქმიანობის დაგეგმვა		
შეიმუშავეს და ამტკიცებს ბაფის გრძელვადიან მიზნებსა და სტრატეგიას	✓	
მონაწილეობს გრძელვადიანი მიზნებისა და სტრატეგიის შემუშავებაში		✓
ხელმძღვანელობს გრძელვადიანი მიზნებისა და სტრატეგიის ფარგლებში საქმიანობის დაგეგმვის პროცესს		✓
ადგენს ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრობის ვალდებულების პრინციპების (SMO) შესრულების სამოქმედო გეგმას	✓	
მონაწილეობს ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაციის (IFAC) წევრობის ვალდებულების პრინციპების (SMO) შესრულების სამოქმედო გეგმის შედგენაში		✓
აყალიბებს წლიურ მიზნებსა და გეგმებს		✓
შეიმუშავეს და ამტკიცებს შიდა მარეგულირებელ ნორმებს: შინაგანაწესს, შრომის უსა-ფრთხოების წესებს, პერსონალის მართვის პოლიტიკასა და პროცედურებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას, საშტატო ნუსხასა და სახელფასო ფონდს		✓

ამტკიცებს წლიურ სამოქმედო გეგმებს	✓	
ამზადებს საქმიანობის ანგარიშს წლიური მიზნებისა და გეგმების შესრულების შესახებ		✓
მონიტორინგს ახორციელებს მიზნების და სტრატეგიის მიღწევაზე	✓	✓
ფინანსური მართვა		
ამზადებს წლიური შემოსავლებისა და ხარჯების (ბიუჯეტის) პროექტს		✓
განიხილავს და საბოლოო სახით ამტკიცებს ბიუჯეტს	✓	
ახორციელებს ხარჯების ბიუჯეტთან შესაბამისობის მონიტორინგს		✓
განიხილავს და ამტკიცებს ხარჯებს მიღებული ბიუჯეტის მიღმა	✓	
ამზადებს ინდივიდუალურ და კონსოლიდირებულ ფინანსურ ანგარიშგებას		✓
ამტკიცებს ინდივიდუალურ და კონსოლიდირებულ ფინანსურ ანგარიშგებას	✓	
შეიმუშავებს ფინანსური მართვის პოლიტიკას და პროცედურებს		✓
ამტკიცებს ფინანსური მართვის პოლიტიკას და პროცედურებს	✓	
ახორციელებს დონორებთან შეთანხმებას გრანტებთან დაკავშირებით		✓
უზრუნველყოფს წლიური კონსოლიდირებული ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ჩატარებას	✓	
ოპერაციული პროგრამები		
აფასებს დაინტერესებულ მხარეთა საჭიროებებს		✓
მუშაობს სახსრების მოძიების კამპანიის მიმართულებით	✓	✓
ორგანიზებას უწევს სახსრების მოძიების კამპანიას		✓
უზრუნველყოფს პროგრამებისა და სერვისების მიწოდების მართვას		✓
კადრები		
ადგენს აღმასრულებელი დირექტორის შესარჩევ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს	✓	
სამსახურში აპყავს აღმასრულებელი დირექტორი	✓	
შეიმუშავებს და ამტკიცებს ფილიალების (წარმომადგენლობის) დებულებას	✓	

ნიშნავს ფილიალების (წარმომადგენლობის) ხელმძღვანელებს	✓	
სამსახურში აპყავს და ათავისუფლებს აღმასრულებელი სტრუქტურის პერსონალს		✓
ხელმძღვანელობს პერსონალის მუშაობას		✓
ხელმძღვანელობს ფილიალების საქმიანობას		✓
აგვარებს უთანხმოებას თანამშრომლებთან და თანამშრომლებს შორის		✓
მართვა		
ირჩევს გამგეობის თავმჯდომარის მოადგილეებს	✓	
გეგმავს გამგეობის სხდომების დღის წესრიგს	✓	✓
გამგეობის სხდომებზე აწარმოებს ოქმებს		✓
ადგენს საერთო კრების ჩატარების თარიღს და დღის წესრიგს	✓	
განსაზღვრავს საერთო კრების დელეგატ წევრთა რაოდენობას	✓	
უზრუნველყოფს საერთო კრების, გამგეობის და კომიტეტის სხდომების ჩატარებას		✓
განსაზღვრავს კომიტეტების სტრუქტურას	✓	
ხელს აწერს მემორანდუმებზე, იურიდიულ დოკუმენტებზე და კონტრაქტებზე	✓	✓
ამტკიცებს კომიტეტების წევრებსა და თავმჯდომარეებს	✓	
აგვარებს კონფლიქტს გამგეობისა და კომიტეტების წევრებს შორის	✓	
პროფესიის მარეგულირებელი ნორმების პროექტებზე აყალიბებს ბაფის მოსაზრებებს და წარუდგენს ზედამხედველობის სამსახურს	✓	✓
საზოგადოებასთან ურთიერთობა		
წარუდგენს საზოგადოებას პროფესიული ორგანიზაციის ამრის ინტერპრეტაციას	✓	
ამზადებს მარკეტინგულ მასალას და ახალ ამბებს, ვებგვერდისა და სოციალური ქსელებისათვის		✓
ამყარებს და ინარჩუნებს კავშირებს პროფესიით დაინტერესებულ მხარეებთან და სხვა ორგანიზაციებთან	✓	

6. დასკვნითი დებულებები

- 6.1 ამ დებულების რომელიმე მუხლის ბათილად ცნობა გავლენას არ მოახდენს ბაფის წესდების ან/და სხვა დებულებების ნამდვილობაზე.
- 6.2 წინამდებარე დებულება ძალაშია ბაფის გამგეობის მიერ მისი დამტკიცების მომენტიდან.

7. გამოყენებული მასალა:

1. ბაფის წესდება;
2. ბაფის გამგეობის და მენეჯმენტის ეთიკის კოდექსი;
3. დებულება ბაფის კომიტეტების შესახებ
4. ბაფის შიდა ნორმატიული დოკუმენტები
5. პროფესიონალ ბუღალტერთა ორგანიზაციის ეფექტური მართვის პრინციპები, ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (IFAC) 2018 წელი
6. სიმნიფის მოდელი მოქმედებაში - მმართველობა, (<https://saras.gov.ge/Content/files/new-mmartveloba.pdf>)
7. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის საქართველოს პროფესიონალ ქიმიკოსთა ასოციაციის წესდება (2023 წელი)
8. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის დემოკრატიის ინსტიტუტის წესდება