

სს „საქართველოს ენერგეტიკის განვითარების ფონდი“

—

ფინანსური მართვის პოლიტიკა

—

მაისი 2022წ.

თავი I ზოგადი დებულებები

1. პოლიტიკის დოკუმენტის ძირითადი დებულებანი

- 1.1 ეს დოკუმენტი („ფინანსური მართვის პოლიტიკა“, შემდგომში „პოლიტიკა“) განსაზღვრავს სს „საქართველოს ენერგეტიკის განვითარების ფონდის“ (შემდგომში „კომპანია“ ან „ფონდი“ ან „ფონდი“) ფინანსურ მართვასთან დაკავშირებული პროცესების პოლიტიკას, შესაბამის პასუხისმგებლობებს, ასევე ფონდის შიდა კონტროლისა და მონიტორინგის საქმიანობას.
- 1.2 წინამდებარე პოლიტიკის მიზანია იმის დადგენა, თუ როგორ იმართება ფინანსები. ეს პოლიტიკა წარმოგვიდგენს ფინანსების ეფექტური მართვის გაიდლაინებს, უზრუნველყოფს რისკების შემსუბუქებას და ფინანსური ოპერაციების მისადაგებას ფონდის ზოგად მისიასთან. პოლიტიკის დაცვით, ფონდი უზრუნველყოფს, რომ იყოს ფინანსურად პასუხისმგებელი, ანგარიშვალდებული, წინდახედული, და სათანადოდ ჰქონდეს დაყოფილი მოვალეობები ფინანსური განყოფილების წევრებს შორის.
- 1.3 ფინანსური დირექტორი (შემდგომში „CFO“) ფინანსურ განყოფილებასთან ერთად არის სრულად პასუხისმგებელი ამ პოლიტიკის ყოველდღიური ეფექტური განხორციელების უზრუნველყოფაზე.
- 1.4 აუდიტის კომიტეტი, მის დებულებაში ასახული პასუხისმგებლობებისა და მოვალეობების შესაბამისადაა პასუხისმგებელი საერთო კოორდინაციის, კონტროლისა და მონიტორინგის საქმიანობაზე, რათა უზრუნველყოს ფინანსური მართვის პოლიტიკის ეფექტური განხორციელება.
- 1.5 აუდიტის კომიტეტის უმთავრესი და უპირველესი მოვალეობაა ამ პოლიტიკის გადასინჯვა და მასში შეტანილი ცვლილებების შეთანხმება. აუდიტის კომიტეტი უშუალოდაა პასუხისმგებელი ამ პოლიტიკის გადასინჯვაზე და მასში შეტანილი ცვლილებების სათანადოდ განხორციელების უზრუნველყოფაზე

2. პოლიტიკის მოქმედების სფერო

- 2.1 წინამდებარე პოლიტიკა ეხება ფონდი-ის ყველა ასოცირებულ პირს („ასოცირებული პირები“). ასოცირებულ პირებს წარმოადგენენ ფონდში დასაქმებული ყველა პირი.
- 2.2 ასოცირებულ პირებად ითვლებიან ასევე ფონდის შვილობილ კომპანიებიც, მათი კომპეტენციისა და ფონდის გადაწყვეტილებების ფარგლებში.

თავი II

ფინანსურ მართვასთან დაკავშირებული პროცესები

3. ბუღალტრული აღრიცხვა

- 3.1 ბუღალტრულ საქმიანობაში ფონდი იყენებს დარიცხვის მეთოდს, რათა უფრო ზუსტად წარმოადგინოს ფონდის ფინანსური ინფორმაცია საბუღალტრო ჩანაწერებში ხარჯების

გაწევისთანავე და უზრუნველყოს გაწეული ხარჯებისა და გენერირებული შემოსავლების ეფექტური ურთიერთშედარება.

3.2 ყოველდღიური საბუღალტრო საქმიანობის წარმოებაზე და ფონდის ტრანსაქციების ასახვაზე საბუღალტრო ჩანაწერებში, პასუხისმგებელია მთავარი ბუღალტერი.

3.3 საბუღალტრო სისტემაზე წვდომა უნდა ჰქონდეთ მხოლოდ ფონდის ფინანსური განყოფილების თანამშრომლებს, რათა უზრუნველყოფილი იქნეს საბუღალტრო ტრანზაქციებისა და ფინანსური ჩანაწერების სისწორე და სანდოობა.

3.3 მთავარი ბუღალტრის მოვალეობები უნდა მოიცავდეს ფონდის საბუღალტრო სისტემის შერჩევას, ყოველდღიური საბუღალტრო ტრანზაქციები განხორციელებას, აგრეთვე თვის ბოლოს შესასრულებელ საბუღალტრო ოპერაციებს, შესაბამისად

3.4 ყოველთვიურად, ფონდის საანგარიშგებო თვის დახურვის პროცესის ფარგლებში, მთავარმა ბუღალტერმა უნდა შეაგროვოს შესაბამისი ინფორმაცია ფონდის სხვადასხვა განყოფილებებისა და თანამდებობრივი პირების სააღრიცხვო ოპერაციების შესახებ და განახორციელოს თვის დახურვასთან დაკავშირებული პროცედურები, მათ შორის საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება ნორმატიული საგადასახადო ანგარიშგების მიზნებისათვის, საქართველოს საგადასახადო კოდექსის შესაბამისად.

3.5 ფონდში მოვალეობების დანაწილებისა და ბუღალტრული აღრიცხვის თანმიმდევრული და ეფექტური პროცესის უზრუნველსაყოფად, მთავარმა ბუღალტერმა საგადასახადო დეკლარაციები უნდა წარუდგინოს ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს და საგადასახადო კონსულტანტს. ამ პროცესის შედეგად, საგადასახადო კონსულტანტი გასცემს რეკომენდაციებს ან დაამტკიცებს თვის დახურვას და საგადასახადო დეკლარაციის მომზადებას. ამ ინფორმაციაზე დაყრდნობით, მთავარი ბუღალტერი წარადგენს საგადასახადო დეკლარაციებს საგადასახადო ორგანოში.

4. ბიუჯეტირება

4.1 ფონდის წესდების თანახმად, წლიური ბიუჯეტის მომზადების პროცესი ექვემდებარება დამტკიცებას ფონდის პარტნიორის - საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს მიერ.

4.2 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი უშუალოდაა პასუხისმგებელი წლიური ბიუჯეტის დაგეგმვასა და მომზადებაზე. არსებობს ბიუჯეტის ორი მთავარი კომპონენტი: ადმინისტრაციული და დამხმარე ბიუჯეტები

ა) ადმინისტრაციული ბიუჯეტის მომზადება ფონდის თითოეული განყოფილებისათვის, შესაბამისი განყოფილების უფროსის / შესაბამისი დირექტორის უშუალო პასუხისმგებლობაა. განყოფილებების ბიუჯეტები უნდა წარედგინოს ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს, რომელიც გააერთიანებს განყოფილებების ბიუჯეტებს წლიური კონსოლიდირებული ბიუჯეტის სახით. წლიური კონსოლიდირებული ბიუჯეტი განსახილველად წარედგინება ფონდის მმართველთა საბჭოს.

ბ) დამხმარე ბიუჯეტებს ამზადებს პროექტების მართვის სამსახური, რომელიც ამ ბიუჯეტებს გადასცემს ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს. დამხმარე ბიუჯეტები გაერთიანებული უნდა იყოს ფონდის ადმინისტრაციულ ბიუჯეტთან.

4.3 ფონდის მმართველი საბჭოს სხდომაზე ფონდის წლიურ ბიუჯეტთან დაკავშირებით სიტყვიერი შეთანხმების მიღწევის შემდეგ, კონსოლიდირებული წლიური ბიუჯეტი ელ.ფოსტით დაეგზავნება კომპანიის დირექტორებს დამტკიცების თხოვნით.

4.4 დირექტორების მხრიდან წლიური ბიუჯეტის დამტკიცების შემდეგ, ბიუჯეტი გაეგზავნება საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს, საბოლოო დამტკიცებისათვის. წლიურ ბიუჯეტს განიხილავს და ამტკიცებს ფონდის აქციონერი.

5. ბიუჯეტის კონტროლისა და მონიტორინგის საქმიანობები

5.1 პერიოდული კონტროლისა და მონიტორინგის საქმიანობების ფარგლებში, ფონდის ფინანსური დირექტორი ვალდებულია ყოველთვიურად მოახდინოს ბიუჯეტისა და ფაქტობრივი მონაცემების ურთიერთშედარება ფინანსური განყოფილებისა და ფინანსური დირექტორის საკონსულტაციო შეხვედრაზე, სადაც განმარტებული უნდა იქნეს საბიუჯეტო მონაცემებიდან გადახდები, და თუ საჭიროა, მოეწყოს შემდგომი განხილვები ფინანსური დირექტორთან.

5.2 პერიოდული კონტროლისა და მონიტორინგის საქმიანობებში ძირითადი ყურადღება უნდა დაეთმოს ფულადი ნაკადების მონიტორინგს.

5.3 ფინანსურმა დირექტორმა ყოველწლიურად, ფონდის დირექტორის წინაშე შიდა ანგარიშგების პროცესში, უნდა წარმოადგინოს ბიუჯეტისა და ფაქტობრივი მონაცემების ურთიერთშედარება და განმარტოს დამტკიცებული საბიუჯეტო მონაცემებიდან გადახრის მიზეზები, თუკი მოითხოვება.

6. ბიუჯეტის გადასინჯვა და ცვლილებები

6.1 ბიუჯეტში რაიმე ცვლილების ან შესწორების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში, წლიური ბიუჯეტი უნდა გადასინჯოს ფონდის მმართველი საბჭოს მიერ, დასამტკიცებლად (წლიური ბიუჯეტის დამტკიცების პროცესის მსგავსად). საბიუჯეტო ცვლილებების / შესწორებების ინიცირება შესაძლებელია განხილულ იქნას სიტყვიერად, საკონსულტაციო შეხვედრის დროს. ამგვარი შეთანხმების მიღწევისთანავე, ელექტრონული საკომუნიკაციო საშუალებებით უნდა იქნას მიღებული დირექტორების თანხმობა, რის შემდეგაც, შეცვლილი/შესწორებული ბიუჯეტი საბოლოო დამტკიცებისათვის უნდა გაეგზავნოს საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს.

7. ფინანსური ანგარიშგება

7.1 ფინანსურ დირექტორი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებთან ერთად არიან პასუხისმგებელნი სამართლიანი და სწორი ფინანსური ინფორმაციის მომზადებაზე.

7.2 ფონდმა ყოველწლიურად უნდა ჩაატაროს საანგარიშო შეხვედრა და განხილვები მმართველ საბჭოსთან, სადაც წარმოდგენილი და განხილული უნდა იყოს ფინანსური დირექტორის მიერ მომზადებული ფინანსური ინფორმაცია, მათ შორის ბალანსი, შემოსავლის ანგარიში და ფულადი ნაკადების მოძრაობის ანგარიში.

7.3 ბიუჯეტში რაიმე მნიშვნელოვანი გადახრების ან ჩვეულებრივი საქმიანობის ფარგლებს დაუქვემდებარებელი გარემოებების წარმოშობის შემთხვევაში, ფინანსური განყოფილების

თანამშრომლებმა და ფინანსურმა დირექტორმა დროულად უნდა აცნობოს ამის შესახებ ფონდის მმართველ საბჭოს.

7.4 ფონდს ანგარიშვალდებულია უშუალოდ აქციონერის წინაშე, ყოველწლიურად წარუდგენს მას ფინანსური ანგარიშგებას და განიხილავს ნებისმიერ გადახრებს ან შეუსაბამოებს აქციონერის მოლოდინებსა და რეალურ ფინანსურ შედეგებს შორის. ფინანსური დირექტორი დაქვემდებარებულ თანამშრომლებთან ერთადაა პასუხისმგებელი სამართლიანი და სწორი ფინანსური ინფორმაციის მომზადებაზე და აქციონერისათვის წარდგენაზე.

7.5 „ბუღალტრული აღრიცხვისა და ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის შესახებ“ საქართველოს კანონის თანახმად, საქართველოს მარეგულირებელი ორგანო - ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის („SARAS“) მოთხოვნის საფუძველზე ფონდი ვალდებულია წარუდგინოს აუდიტირებული ფინანსური ანგარიშები, აგრეთვე ფონდთან დაკავშირებული ფინანსური და არაფინანსური მონაცემები მისი რეგულაციებისა და ანგარიშგების ვადების შესაბამისად.

7.6 საქართველოს კანონებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, ფონდმა უნდა განახორციელოს ფინანსური ანგარიშგების ყოველწლიური დამოუკიდებელი აუდიტი. ფონდს დანიშნული უნდა ჰყავდეს ძირითადი საკონტაქტო პირი (ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი), რომელიც პასუხისმგებელი იქნება მარეგულირებელი ორგანოსთვის ზუსტი ფინანსური და არაფინანსური ინფორმაციის წარდგენაზე.

7.7 საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, ფონდს მოეთხოვება ყოველკვარტალურად წარუდგინოს სავალდებულო ანგარიშგება სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურს. ინფორმაციისა და მოთხოვნილი ფინანსური და არაფინანსური მონაცემების დადგენილ ვადებში და საჭიროებისამებრ წარდგენის პროცესში, ძირითადი საკონტაქტო პირი არის ფონდის მთავარი ბუღალტერი.

7.8 ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის („SARAS“) მოთხოვნის საფუძველზე, კომპანიის ფინანსური ანგარიშები ყოველწლიურად უნდა შემოწმდეს გარე დამოუკიდებელი აუდიტორის მიერ. საქართველოს კანონმდებლობასთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად, ფონდი ყოველწლიურად ატარებს თავისი ფინანსური ანგარიშგების გარე დამოუკიდებელ აუდიტს.

7.9 ფონდმა ყოველწლიურად უნდა ჩაატაროს ფასების კვლევა ბაზარზე არსებულ დიდ მოთამაშეებს (გარე აუდიტორულ კომპანიებს) შორის, აუდიტის კომიტეტთან აქტიური კონსულტაციებით. როგორც კი ფონდი გაეცნობა გარე აუდიტორული კომპანიების მიერ გამოცხადებულ ფასებს, მმართველთა საბჭომ აუდიტის კომიტეტის აქტიური ჩართულობით უნდა იმსჯელოს და შეთანხმდეს გარე აუდიტორის შერჩევაზე გარე აუდიტორული კომპანიის მიერ შეთავაზებული ფასის, ხარისხის, რეპუტაციისა და სხვა შესაბამისი საკითხების გათვალისწინებით.

7.10 მმართველთა საბჭოს სხდომა გარე აუდიტთან დაკავშირებული პროცესების შესახებ, უნდა გაიმართოს ყოველწლიურად, თუკი შექმნილი გარემოებებით სხვაგვარად არ

მოითხოვება. ნებისმიერი ცვლილება გადაწყვეტილებაში, ასევე უნდა დამტკიცდეს მმართველთა საბჭოს მიერ.

7.11 მმართველთა საბჭოს სხდომების ოქმები როგორ წესი დგება წერილობითი სახით ფონდის სხვა რეგულაციების გათვალისწინებით.

7.12 აუდიტის კომიტეტი პასუხისმგებელია გარე აუდიტის შერჩევის პროცესის სრულ კოორდინაციასა და მონიტორინგზე და შესაბამისად უნდა იყოს ინფორმირებული შერჩევის, ანაზღაურების, ფარგლების განსაზღვრისა და გარე აუდიტთან დაკავშირებული სხვა პროცესების დროსაც.

ფინანსური ანგარიშები უნდა მომზადდეს და წარდგენილ იქნას ფინანსური ანგარიშგების საერთაშორისო სტანდარტების (IFRSs) შესაბამისად

8. ფინანსური კონტროლი

8.1 ფონდს არ გააჩნია მცირე ფულადი სახსრების ნაშთები.

8.2 საბანკო ანგარიშების გახსნა და დახურვა ფინანსური დირექტორის პერსონალური პასუხისმგებლობაა. ფონდის არცერთ სხვა დასაქმებულს უნდა ჰქონდეს წვდომა საბანკო ანგარიშების გახსნა-დახურვაზე, თუკი ფინანსური დირექტორი სხვაგვარად არ გადაწყვეტს ფონდის მმართველთა საბჭოსთან შეთანხმებით.

8.3 კომპანიის წარმომადგენლებს ან თანამშრომლებს არ უნდა ჰქონდეთ წვდომა და უფლება, რომ გაიტანონ ფული კომპანიის საბანკო ანგარიშებიდან.

9. ელექტრონული გადახდები მომწოდებლებისაგან საქონლის / მომსახურების შეძენისათვის

9.1 ელექტრონული გადახდები ისე უნდა იყოს ორგანიზებული, რომ უზრუნველყოფილი იყოს მათი სათანადო ავტორიზაცია. ელექტრონული სახსრები უნდა გაიხარჯოს მხოლოდ კანონიერი საქმიანობის მიზნებისთვის, დამტკიცებული ბიუჯეტის ფარგლებში, და სათანადოდ უნდა აისახოს საბუღალტრო ჩანაწერებში. საქონლის/მომსახურების შესყიდვაზე ხელშეკრულების გაფორმებამდე მომწოდებელთან, ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი უნდა დარწმუნდეს, რომ შესასყიდი საქონლის/მომსახურების ღირებულება არ აჭარბებს ბიუჯეტის ხარჯვითი სტატიების ღირებულებასა და ლიმიტს.

9.2 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსის მიერ გადახდის განხორციელებამდე უნდა შეგროვდეს და გადამოწმდეს დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, რომლის საფუძველზეც უნდა მოხდეს ანგარიშსწორება.

9.3 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსს უნდა ჰქონდეს წვდომა ონლაინ ბანკინგის სისტემაზე, რათა განხორციელოს გადახდა, მაგრამ, ტრანსაქციის დამტკიცებასა და პროცესინგზე პასუხისმგებელი უნდა იყოს ფონდის დირექტორი / ფინანსური დირექტორი.

9.4 შესყიდვებისათვის, დამადასტურებელ დოკუმენტაციას აგროვებს ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი საგადასახადო ორგანოს პორტალიდან (დამადასტურებელი დოკუმენტაციის, დღე ინვოისების მიღება). დამატებითი დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (მიღება-ჩაბარების ხელმოწერილი აქტი, ხელმოწერილი ხელშეკრულება და ხელშეკრულების პირობები) ორჯერ უნდა გადამოწმდეს შესყიდვების ჯგუფის მიერ, შეცდომის რისკის შესამცირებლად.

9.5 დოკუმენტის გადამოწმების პროცედურის დასრულების შემდეგ, ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების ხელმძღვანელმა უნდა ატვირთოს გადახდები ინტერნეტ ბანკის სისტემაში და ელექტრონული ფოსტით გაუგზავნოს გადახდების სია ფინანსურ დირექტორს და ფონდის დირექტორს, დასამტკიცებლად.

9.5 ტრანსაქციის დამტკიცებაზე შიდა ბანკინგის სისტემაში, პასუხისმგებელია ფინანსური დირექტორი. თუმცა, მას არ აქვს უფლება შექმნას, ატვირთოს ან დააკორექტიროს ტრანსაქციები ამ სისტემაში. დამტკიცების შემდეგ, მთავარი ბუღალტერი ამ ტრანზაქციებს აღრიცხავს საბუღალტრო სისტემაში.

9.6 პროცესი ამავე გზით უნდა შესრულდეს შესყიდვებისას უცხოელი მომწოდებლებისგან, მაგრამ, ამ შემთხვევაში, დღგ ინვოისის მიღება საჭირო არ არის. გადახდის წინ, როგორც პროექტების განხორციელების ჯგუფში ისე შესყიდვების ჯგუფში უნდა მოხდეს დამადასტურებელი დოკუმენტების ორმაგი შემოწმება.

9.7 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი ყოველთვიურად იღებს საბანკო ტრანზაქციების სრული სიის ამონაწერს უგზავნის მას საგადასახადო კონსულტანტს, რათა დარწმუნდეს, რომ ფონდში სათანადოდ ხორციელდება მოვალეობების დანაწილება.

9.8 ტრანსაქციების დამტკიცების მხრივ, რაიმე ზღვარი არ უნდა არსებობდეს. თითოეული ტრანსაქცია უნდა დამტკიცდეს და შემოწმდეს ფინანსური დირექტორისა და აღმასრულებელი დირექტორის მიერ, ტრანზაქციის თანხის ოდენობის ან გადახდის ხასიათის მიუხედავად.

10. ხელფასების კონტროლი

10.1 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი პასუხისმგებელია სახელფასო რეესტრის წარმოებაზე სათანადო და ზუსტი უახლესი მონაცემების მიხედვით.

10.11 ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსმა დაქირავებული / გათავისუფლებული თანამშრომლის შესახებ იურიდიული სამსახურის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის ან პერსონალის ანაზღაურების შესახებ ნებისმიერი ცვლილების საფუძველზე უნდა მოამზადოს ზუსტი ყოველთვიური სახელფასო რეესტრი, რომელიც უნდა იყოს ხელფასების გაცემის საფუძველი თვის ბოლოს.

10.12 ყოველთვიური სახელფასო რეესტრი ეგზავნება ფონდის დირექტორს და ადმინისტრაციულ სამსახურს, დამტკიცების მოთხოვნით. ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსის მიერ გადახდების შესახებ ინფორმაციის ატვირთვამდე ელექტრონულ სისტემაში, სახელფასო ინფორმაცია ელექტრონულად უნდა დამტკიცდეს. ამგვარი დამტკიცების მიღებისთანავე ბიუჯეტირებისა და ანგარიშგების განყოფილების უფროსი ელექტრონული ბანკინგის სისტემაში ატვირთავს შესაბამის სახელფასო ინფორმაციას. ფინანსური დირექტორი განიხილავს სისტემაში ატვირთულ ინფორმაციას და დაამტკიცებს მას გადახდის დაწყებამდე.

10.12 ხელფასებთან დაკავშირებული საბუღალტრო ოპერაციები ბუღალტრული აღრიცხვის სისტემაში განთავსდება ბუღალტერიის განყოფილების უფროსის მიერ.

11. ფულადი სახსრების განთავსება

11.1 დამტკიცებული წლიური ბიუჯეტისა და ფონდის დირექტორთან გამართული კონსულტაციების საფუძველზე, ფინანსური დირექტორი დაიწყებს ფულადი სახსრების ფინანსურ ინსტრუმენტებში განთავსების პროცესს.

11.2 ფონდის ფინანსურმა დირექტორმა უნდა განახორციელოს ფასების კვლევა, რათა გააანალიზოს ბაზრის მდგომარეობა კომერციული ბანკის შეთავაზებების თვალსაზრისით. ამ ანალიზისა და ფასების კვლევის შედეგად, ანალიზისა და საბანკო შეთავაზებების ანოტაცია დასამტკიცებლად გადაეცემა ფონდის დირექტორსა და ფინანსურ დირექტორს, და დისკუსიებისა და შეფასებების საფუძველზე შეირჩევა და დამტკიცდება საუკეთესო საბანკო შეთავაზება. დამტკიცების მიღების შემდეგ და ფულადი სახსრების განთავსებამდე სადეპოზიტო სერტიფიკატებში ან სხვა ფინანსურ ინსტრუმენტებში, დაიწყება საკონტრაქტო მოლაპარაკებები ადგილობრივ ბანკებთან.