

# აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი 230

## აუდიტის დოკუმენტაცია

(ძალაშია 2009 წლის 15 დეკემბერს ან ამ თარიღის შემდეგ დაწყებული პერიოდების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტისათვის)

### შინაარსი

#### პუნქტები

#### შესავალი

ასს 230-ის მოქმედების სფერო .....	1
აუდიტის დოკუმენტაციის ხასიათი და მიზანი .....	2-3
ძალაში შესვლის თარიღი .....	4
<b>მიზანი</b> .....	5
<b>განმარტებები</b> .....	6

#### მოთხოვნები

აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება .....	7
დოკუმენტაცია ჩატარებული აუდიტის პროცედურებისა და მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებების შესახებ .....	8-13
აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება.....	14-16
<b>გამოყენება და სხვა ახსნა-განმარტებითი მასალა</b>	

აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება .....	გ1
დოკუმენტაცია, ჩატარებული აუდიტის პროცედურებისა და მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებების შესახებ .....	გ2-გ20
აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება.....	გ21-გ24
დანართი: აუდიტის დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული სპეციფიკური მოთხოვნები სხვა ასს-ებში	

აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ასს) 230 - „აუდიტის დოკუმენტაცია“ - უნდა განიხილებოდეს ასს 200-თან - „დამოუკიდებელი აუდიტორის საერთო მიზნები და აუდიტის ჩატარება აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად“- ერთად.

## შესავალი

### ასს 230-ის მოქმედების სფერო

1. წინამდებარე აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტი (ასს) ეხება აუდიტორის პასუხისმგებლობას, მოამზადოს აუდიტის დოკუმენტაცია ფინანსური ანგარიშგების აუდიტისთვის. დანართში ჩამოთვლილია სხვა ასს-ები, რომლებიც მოიცავს დოკუმენტაციასთან დაკავშირებულ სპეციფიკურ მოთხოვნებსა და მითითებებს. დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული სხვა ასს-ების სპეციფიკური მოთხოვნები არ ზღუდავს მოცემული ასს-ის გამოყენების არეალს. დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული დამატებითი მოთხოვნები შეიძლება კანონმდებლობით იყოს დადგენილი.

### აუდიტის დოკუმენტაციის ხასიათი და მიზანი

2. აუდიტის დოკუმენტაცია, რომელიც აკმაყოფილებს მოცემული ასს-ის მოთხოვნებსა და სხვა შესაფერისი ასს-ების დოკუმენტაციასთან დაკავშირებულ სპეციფიკურ მოთხოვნებს, უზრუნველყოფს:

- ა) აუდიტორის საერთო მიზნების შესრულების შესახებ აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნის საფუძვლის მტკიცებულებებს;<sup>1</sup> და
- ბ) იმის მტკიცებულებებს, რომ აუდიტი დაიგეგმა და ჩატარდა ასს-ებისა და მოქმედი საკანონმდებლო და მარეგულირებელი მოთხოვნების შესაბამისად.

3. აუდიტის დოკუმენტაცია ემსახურება რამდენიმე დამატებით მიზანს, მათ შორის, ქვემოთ ჩამოთვლილს:

- გარიგების გუნდის დახმარებას აუდიტის დაგეგმვასა და ჩატარებაში;
- ზედამხედველობის ფუნქციის შესრულებაში გარიგების გუნდის იმ წევრების დახმარებას, რომლებსაც ევალებათ ზედამხედველობის გაწევა აუდიტის სამუშაოების წარმართვაზე, ასევე მიმოხილვის პასუხისმგებლობის შესრულებაში ასს 220-ის (გადასინჯული) შესაბამისად;<sup>2</sup>

<sup>1</sup> ასს 200 - „დამოუკიდებელი აუდიტორის საერთო მიზნები და აუდიტის ჩატარება აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად“; მე-11 პუნქტი.

<sup>2</sup> ასს 220 (გადასინჯული) - „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ხარისხის მართვა“; პუნქტები 29-34-ე.

- გარიგების გუნდის ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფას საკუთარ სამუშაოზე;
- მონაცემების შენახვას (ჩანაწერების წარმოებას) ისეთი საკითხების შესახებ, რომლებიც მნიშვნელოვანი იქნება მომავალი პერიოდების აუდიტშიც;
- უზრუნველყოფს გარიგების ხარისხის მიმოხილვის<sup>3</sup> გარიგებების სხვა ტიპის მიმოხილვისა<sup>4</sup> და მონიტორინგის ღონისძიებების ჩატარებას ფირმის ხარისხის მართვის სისტემის შესაბამისად;
- უზრუნველყოფს გარე ინსპექტირების ჩატარების შესაძლებლობას მოქმედი საკანონმდებლო, მარეგულირებელი ან სხვა მოთხოვნების შესაბამისად.

### ძალაში შესვლის თარიღი

4. წინამდებარე ასს ძალაშია 2009 წლის 15 დეკემბერს ან ამ თარიღის შემდეგ დაწყებული პერიოდების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტისათვის.

### მიზანი

5. აუდიტორის მიზანია, მოამზადოს ისეთი დოკუმენტაცია, რომელიც უზრუნველყოფს:
  - ა) აუდიტორის დასკვნის საფუძვლის საკმარის და შესაფერის დოკუმენტირებას; და
  - ბ) იმის მტკიცებულებას, რომ აუდიტი დაიგეგმა და ჩატარდა ასს-ებისა და მოქმედი საკანონმდებლო და მარეგულირებელი მოთხოვნების შესაბამისად.

### განმარტებები

6. ასს-ების მიზნებისთვის, ქვემოთ ჩამოთვლილ ტერმინებს მინიჭებული აქვს შემდეგი მნიშვნელობები:
  - ა) აუდიტის დოკუმენტაცია – ჩანაწერები ჩატარებული აუდიტის პროცედურების, მოპოვებული შესაფერისი აუდიტის მტკიცებუ-

---

3. ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტი (ხმსს) 2 – „გარიგების ხარისხის მიმოხილვა“.

4. ხმსს 1 – „ხარისხის მართვა ფირმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ ფინანსური ანგარიშგების აუდიტს ან მიმოხილვას, ან სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს“, გ135 პუნქტი.

ლებებისა და აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნების შესახებ (ხანდახან ასევე გამოიყენება ტერმინები „სამუშაო დოკუმენტები“ ან „სამუშაო დოკუმენტაცია“);

- ბ) აუდიტის ფაილი – ერთი ან მეტი საქაღალდე, ან სხვა ფიზიკური ან ელექტრონული ფორმის ინფორმაციის მატარებელი, რომელიც შეიცავს ჩანაწერებს (აუდიტის დოკუმენტაციას) ამა თუ იმ კონკრეტული გარიგების შესახებ;
- გ) გამოცდილი აუდიტორი – ესა თუ ის პირი (ფირმაში მომუშავე ან გარე პირი), რომელსაც გააჩნია აუდიტის ჩატარების პრაქტიკული გამოცდილება და სათანადოდ ერკვევა:
  - (i) აუდიტის პროცესებში;
  - (ii) ასს-ებსა და მოქმედ საკანონმდებლო და მარეგულირებელ მოთხოვნებში;
  - (iii) ბიზნესგარემოში, რომელშიც ფუნქციონირებს კონკრეტული სუბიექტი;
  - (iv) სუბიექტის დარგთან დაკავშირებული აუდიტისა და ფინანსური ანგარიშგების წარდგენის საკითხებში.

## მოთხოვნები

### აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება

- 7. აუდიტორმა დროულად უნდა მოამზადოს აუდიტის დოკუმენტაცია. (იხ: პუნქტი გ1)

### დოკუმენტაცია ჩატარებული აუდიტის პროცედურებისა და მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებების შესახებ

*აუდიტის დოკუმენტაციის ფორმა, შინაარსი და მოცულობა*

- 8. აუდიტორმა უნდა მოამზადოს აუდიტის ისეთი დოკუმენტაცია, რომელიც საკმარისი იქნება იმისათვის, რომ გამოცდილმა აუდიტორმა, რომელიც მანამდე არ ყოფილა დაკავშირებული მოცემულ აუდიტთან, გაიგოს: (იხ: პუნქტები გ2-გ5, გ16-გ17)
  - ა) იმ აუდიტის პროცედურების ხასიათი, ვადები და მოცულობა, რომლებიც ჩატარდა ასს-ებისა და მოქმედი საკანონმდებლო და მარეგულირებელი მოთხოვნების დაცვით; (იხ: პუნქტები გ6-გ7)
  - ბ) ჩატარებული აუდიტის პროცედურების შედეგები და მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებები; და

- გ) აუდიტის პროცესში წამოჭრილი მნიშვნელოვანი საკითხები, მათ შესახებ გამოტანილი დასკვნები და ამ დასკვნების გამო-სატანად ჩატარებული მნიშვნელოვანი პროფესიული განსჯა. (იხ: პუნქტები გ8-გ11)
9. ჩატარებული აუდიტის პროცედურების ხასიათის, ვადებისა და მოცულობის დოკუმენტირების დროს, აუდიტორმა დოკუმენტებში უნდა ასახოს:
- ა) იმ კონკრეტული მუხლების ან საკითხების საიდენტიფიკაციო მახასიათებლები, რომელთა ტესტირებაც ჩატარდება; (იხ: პუნქტი გ12)
  - ბ) ვინ შეასრულა აუდიტის სამუშაო და სამუშაოს შესრულების თარიღი; და
  - გ) ვინ ჩატარა შესრულებული სამუშაოს მიმოხილვა, მიმოხილვის თარიღი და მოცულობა. (იხ: პუნქტი გ13)
10. აუდიტორმა დოკუმენტურად უნდა ასახოს ხელმძღვანელობასთან, მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელ პირებსა და სხვა პირებთან მნიშვნელოვან საკითხებზე ჩატარებული განხილვები, მათ შორის, განხილული მნიშვნელოვანი საკითხების ხასიათი და როდის და ვისთან ერთად ჩატარდა განხილვა. (იხ: პუნქტი გ14)
11. თუ აუდიტორი გამოავლენს ისეთ ინფორმაციას, რომელიც შეუთავსებელია ამა თუ იმ მნიშვნელოვანი საკითხის შესახებ აუდიტორის მიერ გამოტანილ საბოლოო დასკვნასთან, მან დოკუმენტურად უნდა ასახოს, როგორ მოაგვარა აღნიშნული შეუსაბამობა. (იხ: პუნქტი გ15)

*სათანადო მოთხოვნიდან გადახვევა*

12. თუ, გამონაკლის შემთხვევებში, აუდიტორი აუცილებლად მიიჩნევს რომელიმე ასს-ის ამა თუ იმ მოთხოვნიდან გადახვევას, მან დოკუმენტურად უნდა ასახოს ამ სტანდარტის მოთხოვნიდან გადახვევის მიზეზები და როგორ მიიღწევა ჩატარებული ალტერნატიული აუდიტის პროცედურებით ამ მოთხოვნის მიზანი. (იხ: პუნქტები გ18-გ19)

*აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ წამოჭრილი საკითხები*

13. თუ, გამონაკლის გარემოებებში, აუდიტორი ჩატარებს ახალ ან დამატებით აუდიტის პროცედურებს, ან გამოიტანს ახალ დასკვნებს აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ, მან დოკუმენტურად უნდა ასახოს: (იხ: პუნქტი გ20)

- ა) შექმნილი გარემოებები;
- ბ) ჩატარებული ახალი ან დამატებითი პროცედურები, მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებები, გამოტანილი დასკვნები და მათი გავლენა აუდიტორის დასკვნაზე; და
- გ) როდის და ვინ შეიტანა შესაბამისი ცვლილებები აუდიტის დოკუმენტაციაში და როდის და ვინ ჩაატარა მათი მიმოხილვა.

### **აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება**

- 14. აუდიტორმა აუდიტის დოკუმენტაცია უნდა შეკრიბოს აუდიტის ერთ ფაილში და დროულად დაასრულოს აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტების ადმინისტრაციული პროცესი აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ. (იხ: პუნქტები გ21-გ22)
- 15. აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტების შემდეგ, აუდიტორმა არ უნდა გაანადგუროს და გადაყაროს არანაირი აუდიტის დოკუმენტაცია მისი შენახვის პერიოდის ამოწურვამდე. (იხ: პუნქტი გ23)
- 16. მე-13 პუნქტში განხილულისგან განსხვავებულ გარემოებებში, როდესაც აუდიტორი მიიჩნევს, რომ აუცილებელია აუდიტის არსებული დოკუმენტაციის შესწორება, ან აუდიტის ახალი დოკუმენტაციის დამატება აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტების დასრულების შემდეგ, აუდიტორმა შესწორებების ან დამატებების ხასიათის მიუხედავად, დოკუმენტურად უნდა ასახოს: (იხ: პუნქტი გ24)
  - ა) მათი შეტანის კონკრეტული მიზეზები; და
  - ბ) როდის და ვინ შეიტანა ისინი და როდის და ვინ ჩაატარა მათი მიმოხილვა.

\* \* \*

### **გამოყენება და სხვა ახსნა-განმარტებითი მასალა**

#### **აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება (იხ: მე-7 პუნქტი)**

- გ1. საკმარისი და შესაფერისი აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება ხელს უწყობს აუდიტის ხარისხის გაუმჯობესებას, მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებებისა და გამოტანილი დასკვნების ეფექტურ მიმოხილვასა და შეფასებას აუდიტორის დასკვნის საბოლოო სახით შედგენამდე. აუდიტის სამუშაოს ჩატარების შემდეგ

მომზადებული დოკუმენტაცია, სავარაუდოდ, ნაკლებად ზუსტი იქნება, ვიდრე სამუშაოს ჩატარების დროს მომზადებული.

**დოკუმენტაცია ჩატარებული აუდიტის პროცედურებისა და მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებების შესახებ**

*აუდიტის დოკუმენტაციის ფორმა, შინაარსი და მოცულობა*  
(იხ: მე-8 პუნქტი)

გ2. აუდიტის დოკუმენტაციის ფორმა, შინაარსი და მოცულობა დამოკიდებულია ისეთ ფაქტორებზე, როგორცაა:

- სუბიექტის სიდიდე და სირთულე;
- ჩასატარებელი აუდიტის პროცედურების ხასიათი;
- გამოვლენილი არსებითი უზუსტობის რისკები;
- მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებების მნიშვნელობა;
- გამოვლენილი გადახრების ხასიათი და მოცულობა;
- აუცილებლობა იმისა, რომ დოკუმენტურად აისახოს დასკვნა ან დასკვნის საფუძველი, რომლის განსაზღვრაც იოლი არ არის ჩატარებული სამუშაოს დოკუმენტაციიდან, ან მოპოვებული მტკიცებულებებიდან;
- აუდიტის ჩასატარებლად გამოყენებული მეთოდოლოგია და მეთოდები.

გ3. აუდიტის დოკუმენტაციის წარმოება შეიძლება ქაღალდზე, ან ელექტრონული ან სხვა ფორმით. აუდიტის დოკუმენტაციის მაგალითებია:

- აუდიტის პროგრამები;
- ანალიტიკური დოკუმენტები;
- პრობლემატური საკითხების შესახებ მოკლე ჩანაწერები;
- მნიშვნელოვანი საკითხების მოკლე დასკვნები;
- დასტურის წერილები და ხელმძღვანელობის ოფიციალური წერილები;
- საკონტროლო კითხვარები;
- მნიშვნელოვან საკითხებთან დაკავშირებული მიმოწერა (ელექტრონული ფოსტის ჩათვლით).



აუდიტის დოკუმენტაციის შემადგენელი ნაწილის სახით, აუდიტორმა აუდიტის ფაილში შეიძლება შეიტანოს სუბიექტის ჩანაწერების ამონაწერები ან ასლები (როგორცაა, მნიშვნელოვანი და სპეციფიკური ხელშეკრულებები და შეთანხმებები). თუმცა, აუდიტის დოკუმენტაცია არ წარმოადგენს სუბიექტის სააღრიცხვო ჩანაწერების შემცველს.

- გ4. აუცილებელი არ არის, რომ აუდიტორმა აუდიტის დოკუმენტაციაში შეიტანოს სამუშაო დოკუმენტების შავი ჩანაწერები და ფინანსური ანგარიშგების შეცვლილი პროექტები, ისეთი შენიშვნები, რომლებშიც ასახულია დაუმთავრებელი ან წინასწარი მსჯელობები, დოკუმენტების ადრინდელი ასლები, რომლებშიც დაშვებული იყო ტიპოგრაფიული ან სხვა შეცდომები და დოკუმენტების დუბლიკატები.
- გ5. აუდიტორის სიტყვიერი განმარტებები, თავისთავად, არ წარმოადგენს აუდიტორის მიერ ჩატარებული სამუშაოს ან მის მიერ გამოტანილი დასკვნების ადეკვატურ გამამყარებელ საბუთს, მაგრამ შეიძლება გამოდგეს აუდიტის დოკუმენტაციაში ასახული ინფორმაციის ასახვად ან დასაზუსტებლად.

დოკუმენტაცია ასს-ების მოთხოვნების დაცვის შესახებ (იხ: პუნქტი 8(ა))

- გ6. პრინციპში, წინამდებარე ასს-ის მოთხოვნების შესაბამისად მომზადებული აუდიტის დოკუმენტაცია კონკრეტული გარემოებებისთვის საკმარისი და შესაფერისი იქნება. სხვა ასს-ები მოიცავს დოკუმენტაციასთან დაკავშირებულ ისეთ სპეციფიკურ მოთხოვნებს, რომელთა მიზანია სხვა ასს-ების კონკრეტულ გარემოებებში, მოცემული ასს-ის მოთხოვნების გამოყენების დაზუსტება. დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული სხვა ასს-ების სპეციფიკური მოთხოვნები არ ზღუდავს მოცემული ასს-ის გამოყენების არეალს. გარდა ამისა, რომელიმე ასს-ში დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული მოთხოვნის არარსებობა არ ნიშნავს იმას, რომ მისი მოთხოვნების დაცვა არ გულისხმობს სათანადო დოკუმენტაციის მომზადებას.
- გ7. აუდიტის დოკუმენტაცია მტკიცებულებებს ქმნის იმის თაობაზე, რომ აუდიტი ჩატარდა ასს-ების შესაბამისად. თუმცა, არც აუცილებელია და პრაქტიკულადაც მიზანშეწონილი არ არის, რომ აუდიტორმა დოკუმენტებში ასახოს აუდიტის პროცესში განხილული ყველა საკითხი ან განსჯა. ასევე, აუცილებელი, არ არის, რომ აუდიტორმა ცალ-ცალკე ასახოს დოკუმენტებში (მაგალითად, როგორც საკონტროლო კითხვარებშია) ისეთი მოთხოვნების დაცვის ფაქტი, რომელთა დაცვის დემონსტრირება შესაძლებელია აუდიტის ფაილში შეტანილი დოკუმენტების არსებობით, მაგალითად:

- ადეკვატურად დოკუმენტირებული აუდიტის გეგმის არსებობა ადასტურებს, რომ აუდიტორმა დაგეგმა აუდიტი;
- აუდიტის ფაილში გარიგების ხელმოწერილი წერილის არსებობა ადასტურებს, რომ აუდიტორმა აუდიტის გარიგების პირობები შეათანხმა ხელმძღვანელობასთან ან, სადაც შესაფერისია, მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელ პირებთან;
- აუდიტორის დასკვნა, რომელიც შეიცავს სათანადო პირობით მოსაზრებას ფინანსური ანგარიშგების შესახებ, ადასტურებს, რომ აუდიტორმა დაიცვა პირობითი მოსაზრების გამოთქმის შესახებ მოთხოვნა, ასს-ებში მითითებულ კონკრეტულ გარემოებებში;
- ისეთ მოთხოვნებთან დაკავშირებით, რომლებიც საზოგადოდ გამოიყენება აუდიტის მთელი პერიოდის განმავლობაში, შეიძლება არსებობდეს რამდენიმე გზა, რომლის მეშვეობითაც შესაძლებელია ამ მოთხოვნების დაცვის დადასტურება აუდიტის ფაილის ფარგლებში:
  - მაგალითად, შეიძლება არ არსებობდეს ერთი ისეთი ხერხი, რომლის გამოყენებითაც დოკუმენტურად აისახებოდა აუდიტორის მიერ გამოვლენილი პროფესიული სკეპტიციზმი. მაგრამ, მიუხედავად ამისა, აუდიტორის დოკუმენტაციაში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს მტკიცებულებები აუდიტორის მიერ გამოვლენილი პროფესიული სკეპტიციზმის შესახებ ასს-ების შესაბამისად. მაგალითად, სააღრიცხვო შეფასებებთან დაკავშირებით, როდესაც მოპოვებული აუდიტის მტკიცებულებები მოიცავს ორგვარ მტკიცებულებებს, რომლებიც ადასტურებს ხელმძღვანელობის მტკიცებებს და რომლებიც ეწინააღმდეგება მათ, დოკუმენტაციაში აისახება, როგორ შეაფასა აუდიტორმა ეს მტკიცებულებები, მათ შორის აუდიტორის მიერ განხორციელებული განსჯა დასკვნის გამოსატანად იმის თაობაზე, რომ მოპოვებულია საკმარისი და შესაფერისი აუდიტის მტკიცებულებები;
  - ანალოგიურად, გარიგების პარტნიორის მიერ გარიგების გუნდის ხელმძღვანელობასა და ზედამხედველობაზე და მათი სამუშაოს მიმოხილვაზე<sup>5</sup> პასუხისმგებლობის აღება აუდიტის დოკუმენტაციაში შეიძლება დამტკიცდეს რამდე-

---

5. ასს 220 (გადასინჯული), 29-ე პუნქტი.

ნიმე გზით, მაგალითად, დოკუმენტაციის არსებობით, საიდანაც ჩანს გარიგების პარტნიორის საკმარისი და სათანადო ჩართულობა აუდიტში, მაგალითად, გარიგების გუნდის წევრებს შორის ჩატარებულ განხილვებში მონაწილეობა.

დოკუმენტაცია მნიშვნელოვანი საკითხებისა და მათთან დაკავშირებული მნიშვნელოვანი პროფესიული განხილვების შესახებ (იხ: პუნქტი 8(გ))

გ8. ამა თუ იმ საკითხის მნიშვნელობის შესახებ მსჯელობა საჭიროებს კონკრეტული ფაქტებისა და გარემოებების ობიექტურ ანალიზს. მნიშვნელოვანი საკითხების მაგალითებში შედის:

- საკითხები, რომლებიც წარმოშობს მნიშვნელოვან რისკებს (როგორც განმარტებულია ასს 315-ში (გადასინჯული 2019 წელს));<sup>6</sup>
- აუდიტის პროცედურების შედეგები, საიდანაც ჩანს, რომ (ა) ფინანსური ანგარიშგება შეიძლება არსებითად მცდარი იყოს; ან (ბ) საჭიროა აუდიტორის მიერ არსებითი უზუსტობის რისკების წინა შეფასების გადახედვა და აუდიტორის საპასუხო რეაგირება ამ რისკებთან მიმართებაში;
- გარემოებები, რომლებიც აუდიტორს მნიშვნელოვან სირთულეს უქმნის აუცილებელი აუდიტის პროცედურების გამოყენების დროს;
- მოპოვებული ინფორმაცია, რომელიც იწვევს აუდიტორული მოსაზრების მოდიფიცირებას, ან მნიშვნელოვან გარემოებათა ამსახველი აზრების დამატებას აუდიტორის დასკვნაში.

გ9. მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ აუდიტის დოკუმენტაციის ფორმის, შინაარსისა და მოცულობის განმსაზღვრელი ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ფაქტორია სამუშაოს შესრულებისა და შედეგების შეფასების დროს გამოყენებული პროფესიული განსჯის მოცულობა; როდესაც აუდიტორის მიერ გამოყენებული პროფესიული განსჯის შესახებ დოკუმენტაცია მნიშვნელოვანია, იგი გამოდგება აუდიტორის დასკვნების ასახსნელად და მსჯელობის ხარისხის გასამყარებლად. ასეთი საკითხები განსაკუთრებით საინტერესოა იმ პირთათვის, ვინც პასუხისმგებელია აუდიტის დოკუმენტაციის მიმოხილვაზე, მათ შორის, მათთვის, ვინც ატარებს მომდევნო პერიოდის აუდიტს და განსახილველი საკითხები მომდევნო პერიოდისთვისაც ისევ მნიშვნელოვანია (მაგალითად, როდესაც ატარებენ სააღრიცხვო შეფასებების რეტროსპექტულ მიმოხილვას).

<sup>6</sup> ასს 315 (გადასინჯული 2019 წელს), პუნქტი 12 (მ).

- გ10. ქვემოთ განხილულია ისეთი გარემოებების ზოგიერთი მაგალითი, რომლის დროსაც, მე-8 პუნქტის შესაბამისად, მიზანშეწონილია აუდიტის დოკუმენტაციის მომზადება ისეთი საკითხების შესახებ, რომლებთანაც დაკავშირებულია პროფესიული განსჯა და განსახილველი საკითხი და მსჯელობა მნიშვნელოვანია. ასე, მაგალითად:
- აუდიტორის დასკვნის დასაბუთება, როდესაც აუდიტორს მოეთხოვება გარკვეული ინფორმაციის ან ფაქტორების განხილვა და ამგვარი განხილვა მნიშვნელოვანია კონკრეტული გარემოსთვის;
  - აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნის საფუძველი ისეთი სფეროების დასაბუთებულობის შესახებ, რომლებიც ხელმძღვანელობის სუბიექტურ განსჯასა და გადაწყვეტილების მიღებას საჭიროებს;
  - აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნის საფუძველი იმის თაობაზე, სააღრიცხვო შეფასებები და განმარტებით შენიშვნებში გამჟღავნებული შესაბამისი ინფორმაცია დასაბუთებულია ფინანსური ანგარიშგების წარდგენის სათანადო საფუძველების მოთხოვნების შესაბამისად, თუ უზუსტობებს შეიცავს;
  - აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნების საფუძველი რაიმე დოკუმენტის ნამდვილობის თაობაზე, როდესაც ტარდება აუდიტის პროცესში გამოვლენილი ისეთი პირობების შემდგომი გამოკვლევა (კერძოდ, ექსპერტის ან დადასტურების პროცედურების სათანადო გამოყენება), რომლებმაც აუდიტორი დაარწმუნა, რომ ეს დოკუმენტი შეიძლება არ იყოს ავთენტიკური.
  - თუ ასს 701<sup>7</sup> გამოიყენება, აუდიტორის მიერ განსაზღვრული აუდიტის ძირითადი საკითხები, ან გადაწყვეტილება იმის თაობაზე, რომ არ არსებობს არანაირი აუდიტის ძირითადი საკითხი, რომლის შესახებაც აუცილებელია აუდიტორის დასკვნაში ინფორმირება.
- გ11. აუდიტორმა შეიძლება სასარგებლოდ მიიჩნიოს რეზიუმეს ტიპის მოკლე ჩანაწერის მომზადება (როგორცაა მოხსენებითი ბარათი) აუდიტის დასრულების შესახებ და მისი აუდიტის დოკუმენტაციის შემადგენელ ნაწილად შენახვა, სადაც აღწერილი იქნება აუდიტის პროცესში გამოვლენილი მნიშვნელოვანი საკითხები და მათი გადაჭ-

---

<sup>7</sup> ასს 701 - „აუდიტის ძირითადი საკითხების შესახებ ინფორმირება დამოუკიდებელი აუდიტორის დასკვნაში“.

რის გზები, ან მითითებული იქნება აუდიტის სხვა დამხმარე დოკუმენტაცია, რომელიც ამ ინფორმაციას მოიცავს. ასეთმა რეზიუმემ შეიძლება გააიოლოს აუდიტის დოკუმენტაციის ეფექტიანი მიმოხილვისა და ინსპექტირების პროცესები, განსაკუთრებით დიდი მოცულობისა და რთული აუდიტის დროს. ამასთან, ასეთი მოკლე ჩანაწერის მომზადება აუდიტორს შეიძლება დაეხმაროს მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვაში. გარდა ამისა, ჩატარებული აუდიტის პროცედურებისა და გამოტანილი დასკვნების გათვალისწინებით, აუდიტორს დაეხმარება იმის გაგებაში, ხომ არ დარჩა შეუსრულებელი ამა თუ იმ სათანადო ასს-ის რომელიმე მიზანი, რაც ხელს შეუშლის მას აუდიტორის საერთო მიზნების შესრულებაში.

*ტესტირებული კონკრეტული მუხლების ან საკითხების და მისი შემსრულებლისა და მიმოხილველის ვინაობის მითითება*  
(იხ: მე-9 პუნქტი)

გ12. საიდენტიფიკაციო მახასიათებლების დოკუმენტირება რამდენიმე მიზანს ემსახურება. მაგალითად, გარიგების გუნდს იმის შესაძლებლობას აძლევს, რომ ანგარიშვალდებული იყოს თავის სამუშაოზე და აადვილებს გადახრების ან შეუსაბამოების გამოკვლევას. საიდენტიფიკაციო მახასიათებლები სხვადასხვანაირი იქნება აუდიტის პროცედურის ხასიათისა და ტესტირებული მუხლის ან საკითხის მიხედვით. მაგალითად:

- სუბიექტის მიერ შედგენილი შესყიდვის შეკვეთების ელემენტების ტესტისთვის, აუდიტორმა ტესტირებისთვის შერჩეული დოკუმენტები შეიძლება გამოავლინოს მათი თარიღებისა და შესყიდვის შეკვეთების უნიკალური საიდენტიფიკაციო ნომრების მიხედვით;
- ისეთი პროცედურისთვის, რომელიც საჭიროებს მოცემული გენერალური ერთობლიობიდან რომელიმე კონკრეტული სიდიდის თანხის ზემოთ ყველა მუხლის შერჩევას ან მიმოხილვას, აუდიტორმა შეიძლება დოკუმენტებში ასახოს პროცედურის მასშტაბი და განსაზღვროს გენერალური ერთობლიობა (მაგალითად, საბუღალტრო ჟურნალიდან აიღოს ყველა გატარება მოცემულ ჟურნალში გატარებული გარკვეული თანხის ზემოთ);
- ისეთი პროცედურისთვის, რომელიც საჭიროებს დოკუმენტების გენერალური ერთობლიობიდან სისტემურ შერჩევას, აუდიტორმა შერჩეული დოკუმენტები შეიძლება გამოავლინოს, მათი პირველწყაროს, შერჩევის საწყისი წერტილისა და შერჩევის ინტერვალის დოკუმენტირების გზით (მაგალითად, გაგზავნი-

ლი საქონლის აღრიცხვის ჟურნალიდან სისტემური შერჩევის მეთოდით შედგენილი საქონლის გასავლის ზედდებულების შერჩევითი ერთობლიობა 1 აპრილიდან 30 სექტემბრის პერიოდისთვის, იწყება ანგარიშით, რომლის ნომერია 12345 და შეირჩევა ყოველი 125-ე ზედდებული);

- ისეთი პროცედურისთვის, რომელიც საჭიროებს სუბიექტის კონკრეტული პერსონალის გამოკითხვების ჩატარებას, აუდიტორმა შეიძლება დოკუმენტებში ასახოს გამოკითხვების თარიღები, გამოკითხული პერსონალის სახელები, გვარები და თანამდებობა;
- დაკვირვების პროცედურისთვის აუდიტორმა შეიძლება დოკუმენტებში ასახოს პროცესი ან საკითხი, რომელზეც დაკვირვება ჩატარდა, შესაბამისი პირების ვინაობა, მათი პასუხისმგებლობა და სად და როდის ჩატარდა დაკვირვება.

გ13. ასს 220 (გადასინჯული) შეიცავს მოთხოვნებსა და სახელმძღვანელო მითითებებს აუდიტის დოკუმენტაციის მიმოხილვასთან დაკავშირებით.<sup>8</sup> სტანდარტის მოთხოვნა, რომელიც ითვალისწინებს შესრულებული სამუშაოს მიმოხილველის ვინაობის დოკუმენტირებას, არ გულისხმობს, რომ ყოველი კონკრეტული სამუშაო უნდა შეიცავდეს მიმოხილვის მტკიცებულებას. თუმცა, ეს მოთხოვნა გულისხმობს იმის დოკუმენტურად ასახვას, რომელი სამუშაოს მიმოხილვა ჩატარდა და ვინ და როდის ჩაატარა მიმოხილვა.

დოკუმენტაცია ხელმძღვანელობასთან, მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელ პირებთან და სხვა პირებთან მნიშვნელოვან საკითხებზე ჩატარებული განხილვების შესახებ (იხ: მე-10 პუნქტი)

გ14. აუდიტის სამუშაო დოკუმენტაცია არ შემოიფარგლება აუდიტორის მიერ მომზადებული ჩანაწერებით (დოკუმენტებით), არამედ შეიძლება შეიცავდეს სხვა შესაფერის ჩანაწერებსაც (დოკუმენტებსაც), კერძოდ, სუბიექტის პერსონალის მიერ მომზადებულ სხდომების ოქმებს, რომლებიც შეთანხმებულია აუდიტორთან. სხვა პირებში, რომლებთანაც აუდიტორმა შეიძლება იმსჯელოს მნიშვნელოვან საკითხებზე, შეიძლება იგულისხმებოდეს სუბიექტის სხვა პერსონალი და ასევე გარე მხარეები, მაგალითად, პირები, რომლებიც პროფესიულ კონსულტაციას უწევენ სუბიექტს.

8. ასს 220 (გადასინჯული), 29-34-ე პუნქტები.

დოკუმენტაცია იმის შესახებ, როგორ მოგვარდა შეუსაბამობები  
(იხ: მე-11 პუნქტი)

გ15. სტანდარტის მოთხოვნა, ინფორმაციაში არსებული შეუსაბამობების მოგვარების გზების დოკუმენტირების შესახებ, არ გულისხმობს იმას, რომ აუდიტორმა შეინახოს არასწორი ან შეცვლილი დოკუმენტები.

მცირე სუბიექტებთან დაკავშირებული მოსაზრებები  
(იხ: მე-8 პუნქტი)

გ16. საზოგადოდ, მცირე სუბიექტის აუდიტთან დაკავშირებული აუდიტის დოკუმენტაცია უფრო მცირე მოცულობისაა, ვიდრე უფრო დიდი ზომის სუბიექტის. გარდა ამისა, იმ შემთხვევაში, როდესაც გარიგების პარტნიორი ასრულებს აუდიტის ყველა სამუშაოს, დოკუმენტაციაში არ აისახება ისეთი საკითხები, რომელთა დოკუმენტურად ასახვის მიზანი შეიძლება ყოფილიყო მხოლოდ გარიგების გუნდის წევრების ინფორმირება ან მათთვის ინსტრუქციების მიცემა, ან გუნდის სხვა წევრების მიერ ჩატარებული მიმოხილვის მტკიცებულების უზრუნველყოფა (მაგალითად, დოკუმენტურად არ აისახება არც ერთი ისეთი საკითხი, რომელიც შეეხება გუნდში ჩატარებულ განხილვებს ან ზედამხედველობას). მიუხედავად ამისა, გარიგების პარტნიორი იცავს მე-8 პუნქტის მთავარ მოთხოვნას – მომზადდეს აუდიტის ისეთი დოკუმენტაცია, რომელსაც გაიგებს გამოცდილი აუდიტორი, რადგან შეიძლება საჭირო გახდეს აუდიტის დოკუმენტაციის მიმოხილვა გარე მხარეების მიერ მარეგულირებელი ან სხვა მიზნებისთვის.

გ17. აუდიტის დოკუმენტაციის მომზადებისას, მცირე სუბიექტის აუდიტორმა შეიძლება სასარგებლოდ მიიჩნიოს აუდიტის სხვადასხვა ასპექტის ერთ დოკუმენტში ასახვა და მიუთითოს დამხმარე სამუშაო დოკუმენტები, საჭიროებისამებრ. მაგალითად, მცირე სუბიექტის აუდიტორმა შეიძლება ერთ დოკუმენტში ასახოს შემდეგი საკითხები – სუბიექტისა და მისი გარემოს, ფინანსური ანგარიშგების წარდგენის სათანადო საფუძვლებისა და სუბიექტის შიდა კონტროლის სისტემის შესწავლის შედეგად მოპოვებული ინფორმაცია, აუდიტის საერთო სტრატეგია და აუდიტის გეგმა, ასს 320-ის<sup>9</sup> შესაბამისად განსაზღვრული არსებითობა, შეფასებული რისკები, აუდიტის დროს ჩანიშნული მნიშვნელოვანი საკითხები და გამოტანილი დასკვნები.

---

9. ასს 320 - „არსებითობა აუდიტის დაგეგმვისა და ჩატარების დროს“.

*ამა თუ იმ შესაბამისი მოთხოვნიდან გადახვევა (იხ: მე-12 პუნქტი)*

- გ18. ასს-ების მოთხოვნები იმისთვისაა განკუთვნილი, რომ აუდიტორმა შეძლოს ასს-ებით განსაზღვრული მიზნებისა და, აქედან გამომდინარე, აუდიტორის საერთო მიზნების შესრულება. შესაბამისად, გამონაკლისი გარემოებების გარდა, ასს-ების თანახმად, სავალდებულოა ყველა ისეთი მოთხოვნის დაცვა, რომელიც აუდიტის კონკრეტული გარემოებების შესაფერისია.
- გ19. დოკუმენტირების მოთხოვნა ეხება მხოლოდ სტანდარტების ისეთ მოთხოვნებს, რომლებიც კონკრეტული გარემოებების შესაფერისა. ესა თუ ის მოთხოვნა არ მიიჩნევა შესაფერისად<sup>10</sup> მხოლოდ ისეთ შემთხვევებში, როდესაც:
- ა) მთლიანი ასს არ არის შესაფერისი (მაგალითად, თუ სუბიექტს არ გააჩნია შიდა აუდიტის განყოფილება, მისი აუდიტისთვის ასს 610<sup>11</sup>-იდან (გადასინჯული 2013 წელს) არაფერია შესაფერისი); ან
  - ბ) მოთხოვნა პირობითია, ხოლო მოცემულ გარემოებებში ეს პირობა არ არსებობს (მაგალითად, სტანდარტის მოთხოვნა აუდიტორის მოსაზრების მოდიფიცირების შესახებ იმ შემთხვევაში, როდესაც შეუძლებელია საკმარისი და შესაფერისი აუდიტის მტკიცებულებების მოპოვება და კონკრეტულ აუდიტში ასეთი შეუძლებლობა არ არსებობს).

*აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ წამოჭრილი საკითხები (იხ: მე-13 პუნქტი)*

- გ20. გამონაკლისი გარემოებების მაგალითებში შედის ფაქტები, რომლებიც აუდიტორისთვის ცნობილი გახდა აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ, მაგრამ არსებობდა დასკვნის თარიღისთვის და აუდიტორისთვის ცნობილი რომ ყოფილიყო მაშინ, შეეძლო გამოეწვია ცვლილებების შეტანა ფინანსურ ანგარიშგებაში, ან აუდიტორის მოდიფიცირებული მოსაზრება აუდიტორის დასკვნაში.<sup>12</sup> აუდიტის დოკუმენტაციაში შესატანი შესაბამისი ცვლილებების მიმო-

---

<sup>10</sup> ასს 200, 22-ე პუნქტი.

<sup>11</sup> ასს 610 (გადასინჯული 2013 წელს) - „შიდა აუდიტორების სამუშაოს გამოყენება“, მე-2 პუნქტი.

<sup>12</sup> ასს 560 - „შემდგომი მოვლენები“, მე-14 პუნქტი.



ხილვა ტარდება ასს 220-ში (გადასინჯული)<sup>13</sup> განსაზღვრული მიმოხილვის პასუხისმგებლობის შესაბამისად.

**აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება (იხ: მე-14-16 პუნქტები)**

გ21. ხმს 1 (ან ამ სტანდარტის მოთხოვნებზე არანაკლებ მკაცრი ეროვნული მოთხოვნები) ფირმებს ავალდებულებს, რომ ხარისხის მართვის სისტემის ფარგლებში დაადგინონ ხარისხის მიზანი, რომელიც ეხება გარიგების დოკუმენტაციის დაკომპლექტების დროულად დასრულებას გარიგების ანგარიშების თარიღის შემდეგ.<sup>14</sup> შესაფერისი ვადა, რომლის განმავლობაშიც უნდა დასრულდეს აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება, ჩვეულებრივ, შეადგენს აუდიტორის დასკვნის თარიღიდან არა უმეტეს 60 დღეს.<sup>15</sup>

გ22. აუდიტორის დასკვნის თარიღის შემდეგ აუდიტის საბოლოო ფაილის დაკომპლექტება ადმინისტრაციული პროცესია, რომელშიც არ შედის ახალი აუდიტის პროცედურების ჩატარება ან ახალი დასკვნების გამოტანა. თუმცა, აუდიტის დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია აუდიტის ფაილის საბოლოო დაკომპლექტების პროცესის განმავლობაში, თუკი ეს ცვლილებები ადმინისტრაციული ხასიათის იქნება. ასეთი ცვლილებების მაგალითებია:

- ჩანაცვლებული (მომველებული) დოკუმენტაციის წაშლა ან გადაყრა;
- სამუშაო დოკუმენტების დახარისხება, გაერთიანება და ინდექსაცია;
- იმ საკონტროლო კითხვარების შევსების ხელმოწერით დადასტურება, რომლებიც ეხება ფაილის დაკომპლექტების პროცესს;
- ისეთი აუდიტის მტკიცებულებების დოკუმენტირება, რომლებიც აუდიტორმა მოიპოვა, განიხილა და შეათანხმა გარიგების გუნდის შესაბამის წევრებთან აუდიტორის დასკვნის შედგენამდე.

გ23. ხმს 1 (ან ამ სტანდარტის მოთხოვნებზე არანაკლებ მკაცრი ეროვნული მოთხოვნები) მოითხოვს, რომ ფირმებმა ხარისხის მართვის სისტემის ფარგლებში დაადგინონ ხარისხის მიზანი, რომელიც ეხება გარიგების დოკუმენტაციის სათანადოდ წარმოებასა და შენახვას,

<sup>13</sup> ასს 220 (გადასინჯული),-29-34-ე პუნქტები.

<sup>14</sup> ხმს 1, 31(ვ) პუნქტი.

<sup>15</sup> ხმს 1, გ83 პუნქტი.

რათა დააკმაყოფილონ ფირმის მოთხოვნილებები და უზრუნველყონ საკანონმდებლო, მარეგულირებელი და სათანადო ეთიკური მოთხოვნების, ასევე პროფესიული სტანდარტების დაცვა.<sup>16</sup> აუდიტის გარიგების დოკუმენტების შენახვის ვადა, ჩვეულებრივ, შეადგენს აუდიტორის დასკვნის თარიღიდან ან, შესაბამის შემთხვევაში, ჯგუფის ფინანსური ანგარიშგების შესახებ შედგენილი აუდიტორის დასკვნის თარიღიდან არანაკლებ ხუთ წელს, თუ ჯგუფის აუდიტორის დასკვნა უფრო გვიან დათარიღდა.<sup>17</sup>

- გ24. ზოგ შემთხვევაში, აუდიტორმა შეიძლება აუცილებლად მიიჩნიოს არსებული აუდიტის დოკუმენტაციის შესწორება ან ახალი აუდიტის დოკუმენტაციის დამატება აუდიტის ფაილის დაკომპლექტების დასრულების შემდეგ, მაგალითად, როდესაც საჭიროა აუდიტის არსებული დოკუმენტაციის დაზუსტება, რაც განაპირობა მონიტორინგის ღონისძიებების ან გარე ინსპექტირების შედეგად მიღებულმა შენიშვნებმა.

---

<sup>16</sup> ხმსს 1, 31(ვ) პუნქტი.

<sup>17</sup> ხმსს, პუნქტი გ85.

**აუდიტის დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული სპეციფიკური მოთხოვნები სხვა ასს-ებში**

მოცემულ დანართში განხილულია სხვა ასს-ების პუნქტები, რომლებიც შეიცავს დოკუმენტაციასთან დაკავშირებულ სპეციფიკურ მოთხოვნებს. მოცემული ჩამონათვალი არ ცვლის ამ ასს-ების მოთხოვნებისა და „გამოყენებისა და სხვა ახსნა-განმარტებითი მასალის“ ნაწილში მოცემულ შესაბამის მასალას.

- ასს 210 - „აუდიტის გარიგების პირობების შეთანხმება“ – მე-10-12 პუნქტები.
- ასს 220 (გადასინჯული) – „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ხარისხის მართვა“ – 41-ე პუნქტი.
- ასს 240 - „აუდიტორის პასუხისმგებლობა ფინანსური ანგარიშგების აუდიტში თაღლითობასთან დაკავშირებით“ – 45-48-ე პუნქტები.
- ასს 250 (გადასინჯული) - „კანონმდებლობის გათვალისწინება ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის დროს“ – 30-ე პუნქტი.
- ასს 260 (გადასინჯული) - „მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელი პირების ინფორმირება“ – 23-ე პუნქტი.
- ასს 300 - „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის დაგეგმვა“ – მე-12 პუნქტი.
- ასს 315 (გადასინჯული 2019 წელს) - „არსებითი უზუსტობის რისკების გამოვლენა და შეფასება სუბიექტისა და მისი გარემოს შესწავლის გზით“ – 38-ე პუნქტი.
- ასს 320 - „არსებითობა აუდიტის დაგეგმვისა და ჩატარების დროს“ – მე-14 პუნქტი.
- ასს 330 - „აუდიტორის პროცედურები შეფასებულ რისკებზე რეაგირებისათვის“ – 28-30-ე პუნქტები.
- ასს 450 - „აუდიტის პროცესში გამოვლენილი უზუსტობების შეფასება“ - მე-15 პუნქტი.
- ასს 540 (გადასინჯული) - „სააღრიცხვო შეფასებებისა და შესაბამისი განმარტებითი შენიშვნების აუდიტო“ – 39-ე პუნქტი.
- ასს 550 - „დაკავშირებული მხარეები“ – 28-ე პუნქტი.

- ასს 600 (გადასინჯული) - „სპეციფიკური საკითხები – ჯგუფის ფინანსური ანგარიშგების აუდიტი (კომპონენტის აუდიტორების სამუშაოს ჩათვლით)“ – 59-ე პუნქტი.
- ასს 610 (გადასინჯული 2013 წელს) - „შიდა აუდიტორების სამუშაოს გამოყენება“ – 36-37-ე პუნქტები.
- ასს 720 (გადასინჯული) - „აუდიტორის პასუხისმგებლობა სხვა ინფორმაციასთან მიმართებით“, 25-ე პუნქტი.

ეთიკისა და აუდიტის საერთაშორისო ფონდი (IFEATM), აუდიტისა და მარწმუნებელი მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტების საბჭო (IAASB®) და ზუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია (IFAC®) პასუხს არ აგებენ იმ ზარალზე, რომელიც განიცადა პირმა, წინამდებარე გამოცემაში გამოყენებული მასალის საფუძველზე მოქმედების ან თავის შეკავების შედეგად, მიუხედავად იმისა, რითი იყო გამოწვეული ეს ზარალი, დაუდევრობით თუ სხვა მიზეზით.

International Standards on Auditing (აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტებს), the International Standard on Auditing for Audits of Financial Statements of Less Complex Entities (ნაკლებად რთული სუბიექტების ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის საერთაშორისო სტანდარტს), International Standards on Assurance Engagements (მარწმუნებელი გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Review Engagements (მიმოხილვის გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Quality Management (ხარისხის მართვის საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Related Services (აუდიტთან დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Auditing Practice Notes (აუდიტის საერთაშორისო პრაქტიკის შენიშვნებს), განსახილველ პროექტებს, საკონსულტაციო დოკუმენტებსა და IAASB-ს სხვა პუბლიკაციებს გამოსცემს IFAC და საავტორო უფლებაც IFAC-ს ეკუთვნის.

საავტორო უფლება © 2024 წლის აგვისტო, ეკუთვნის IFAC-ს. ყველა უფლება დაცულია. პირადი ან არაკომერციული სარგებლობისთვის (ე.ი. პროფესიული ან კვლევის მიზნებისთვის) შესაძლებელია ამ სახელმძღვანელოს ორიგინალური ვერსიის უფასოდ გადმოწერა ან შეძენა [www.iaasb.org](http://www.iaasb.org) ვებგვერდის მეშვეობით. ამ დოკუმენტის თარგმნის, გამრავლების, შენახვის, გადაცემის ან სხვა ანალოგიური წესით გამოყენებისთვის აუცილებელია IFAC-ის წერილობითი ნებართვა.

The ‘International Auditing and Assurance Standards Board’, ‘International Standards on Auditing’, ‘International Standard on Auditing for Audits of Financial Statements of Less Complex Entities’, ‘International Standards on Assurance Engagements’, ‘International Standards on Review Engagements’, ‘International Standards on Quality Management’ ‘International Standards on Related Services’, ‘International Auditing Practice Notes’, ‘IAASB’, ‘ISA’, ‘ISA for LCE’, ‘ISAE’, ‘ISRE’, ‘ISRS’, ‘ISQM’, ‘IAPN’ და ლოგო IAASB IFAC-ის სავაჭრო ნიშნებია, ან IFAC-ის რეგისტრირებული სავაჭრო და მომსახურების ნიშნებია აშშ-სა და სხვა ქვეყნებში.

IAASB-ს საქმიანობისთვის აუცილებელი პროცესების განხორციელებას ხელს უწყობს International Foundation for Ethics and Audit™ (IFEATM).

საავტორო უფლების, სავაჭრო ნიშნებისა და ნებართვის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად გთხოვთ მიმართოთ [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org) ან დაგვიკავშირდეთ [permissions@ifac.org](mailto:permissions@ifac.org).



529 Fifth Avenue, New York, NY 10017  
T+1(212) 286-9344 F+1(212) 286-9570  
[www.iaasb.org](http://www.iaasb.org)  
978-1-60815-581-1

წინამდებარე ხარისხის მართვის, აუდიტის, მიმოხილვის, სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო დოკუმენტების ცნობარი, 2023-2024 წლების გამოცემა, რომელიც მოამზადა International Auditing and Assurance Standards Board და 2024 წლის აგვისტოში ინგლისურ ენაზე გამოსცა International Federation of Accountants (IFAC), ქართულ ენაზე თარგმნა ფინანსთა სამინისტროს ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურმა 2025 წლის იანვარში და გამოიცემა IFAC-ის ნებართვით. ხარისხის მართვის, აუდიტის, მიმოხილვის, სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო დოკუმენტების ცნობარის 2023-2024 წლების გამოცემის თარგმნის პროცედურული პროცესი განიხილა IFAC-მა და თარგმანი შესრულდა „დადგენილება პოლიტიკის შესახებ - IFAC-ის მიერ გამოცემული სტანდარტების თარგმნისა და გამრავლების პოლიტიკა“ - შესაბამისად. ხარისხის მართვის, აუდიტის, მიმოხილვის, სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო დოკუმენტების ცნობარის 2023-2024 წლების გამოცემის დამტკიცებულ ტექსტად მიიჩნევა IFAC-ის მიერ ინგლისურ ენაზე გამოცემული ტექსტი. IFAC თავის თავზე არ იღებს არანაირ პასუხისმგებლობას თარგმანის სისწორესა და სისრულეზე, ან ქმედებებზე, რომლებიც შეიძლება მოჰყვეს ცნობარის გამოყენებას.

ხარისხის მართვის, აუდიტის, მიმოხილვის, სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო დოკუმენტების ცნობარი, 2023-2024 წლების გამოცემა, ინგლისურენოვანი ტექსტი © 2024 წ. International Federation of Accountants (IFAC). ყველა უფლება დაცულია.

ხარისხის მართვის, აუდიტის, მიმოხილვის, სხვა მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო დოკუმენტების ცნობარი, 2023-2024 წლების გამოცემა, ქართულენოვანი ტექსტი © 2025 წ. International Federation of Accountants (IFAC). ყველა უფლება დაცულია.

ორიგინალური ვერსიის სახელწოდება: *Handbook of International Quality Management, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements, 2023-2024 Edition*, ISBN: 978-1-60815-573-6

წინამდებარე დოკუმენტის გამრავლების, შენახვის, ან გადაცემის, ან სხვა ანალოგიური მიზნით გამოყენებისთვის ნებართვის მისაღებად დაგვიკავშირდით: [Permissions@ifac.org](mailto:Permissions@ifac.org)

სავაჭრო ნიშნები, რეგისტრირებული  
სავაჭრო ნიშნები და მომსახურების ნიშნები

International Auditing and Assurance Standards Board®

IAASB®



International Standards on Auditing®

International Standard on Auditing for Audits of Financial Statements  
of Less Complex Entities™

International Standards on Assurance Engagements™

International Standards on Review Engagements™

International Standards on Related Services™

International Standards on Quality Management™

International Auditing Practice Notes™

ISA®

ISA for LCE™

ISAE™

ISRE™

ISRS™

ISQM™

IAPN™