

# აუდიტის სამართაშორისო სტანდარტი 230

## აუდიტის დოკუმენტაცია

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

### შინაარსი

	პუნქტები
<b>შესავალი</b>	
წინამდებარე ასს-ის მოქმედების სფერო .....	1
აუდიტის დოკუმენტაციის ხასიათი და მიზანი .....	2-3
ძალაში შესვლის თარიღი .....	4
<b>მიზანი</b> .....	5
<b>განმარტებები</b> .....	6
<b>მოთხოვნები</b>	
აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება .....	7
დოკუმენტაცია ჩატარებული აუდიტორული პროცედურებისა და მოპოვებული	
აუდიტორული მტკიცებულებების შესახებ .....	8-13
აუდიტის საბოლოო ფაილის ნაკრები .....	14-16
<b>გამოყენება და სხვა ახსნა-განმარტებითი მასალა</b>	
აუდიტის დოკუმენტაციის დროული მომზადება .....	გ1
დოკუმენტაცია, ჩატარებული აუდიტორული პროცედურებისა და მოპოვებული	
აუდიტორული მტკიცებულებების შესახებ .....	გ2-გ20
აუდიტის საბოლოო ფაილის ნაკრები .....	გ21-გ24
დანართი: აუდიტის დოკუმენტაციასთან დაკავშირებული სპეციფიკური მოთხოვნები სხვა ასს-ებში	

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

## შესავალი

### წინამდებარე ასს-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 შესაბამისად;<sup>2</sup>

---

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

2. ასს 220 - „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ხარისხის კონტროლი“; პუნქტები მე-15-17.

- გარიგების გუნდის ანგარიშვალდებულების უზრუნველყოფას საკუთარ სამუშაოზე;
- მონაცემების შენახვას (ჩანაწერების წარმოებას) ისეთი საკითხების შესახებ, რომლებიც მნიშვნელოვანი იქნება მომავალი პერიოდების აუდიტშიც;
- უზრუნველყოფს ხარისხის კონტროლის მიმოხილვისა და დათვალიერების ჩატარებას ხკსს 1-ის,3 ან არანაკლებ მკაცრი ეროვნული ნორმების შესაბამისად;<sup>4</sup>
- უზრუნველყოფს გარე დათვალიერებების (შემოწმების) ჩატარების შესაძლებლობას მოქმედი საკანონმდებლო, მარეგულირებელი ან სხვა მოთხოვნების შესაბამისად.

### ძალაში შესვლის თარიღი

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

### მიზანი

5. აუდიტორის მიზანია, მოამზადოს ისეთი დოკუმენტაცია, რომელიც უზრუნველყოფს:
  - ა) აუდიტორული 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 აუდიტორული პროცედურების, მოპოვებული შესაფერისი აუდიტორული მტკიცებულებებისა და აუდიტორის მიერ გამო-

---

<sup>3.</sup> ხკსს 1 - „ხარისხის კონტროლი ფორმებისათვის, რომლებიც ასრულებენ ფინანსური ანგარიშგების აუდიტსა და მიმოხილვას და სხვა სახის მარწმუნებელი და დაკავშირებული მომსახურების გარიგებებს“; პუნქტები 32-33-ე, 35-38-ე, და 48-ე.

<sup>4.</sup> ასს 220, მე-2 პუნქტი.

ტანილი 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 გარეშე 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 სამეურნეო სუბიექტი;
  - (iv) სამეურნეო 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 აუდიტორული პროცედურებისა და მოპოვებული აუდიტორული 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 აუდიტორული პროცედურების ხასიათი, ვადები და მოცულობა, რომლებიც ჩატარდა ასს-ებისა და მოქმედი საკანონმდებლო და მარეგულირებელი მოთხოვნების დაცვით; (იხ: პუნქტები გ6-გ7)
  - ბ) ჩატარებული აუდიტორული პროცედურების შედეგები და მოპოვებული აუდიტორული მტკიცებულებები; და

- გ) აუდიტის პროცესში წამოჭრილი მნიშვნელოვანი საკითხები, მათ შესახებ გამოტანილი დასკვნები და ამ დასკვნების გამოსატანად ჩატარებული მნიშვნელოვანი პროფესიული განხილვები. (იხ: პუნქტები გ8-გ11)
9. ჩატარებული აუდიტორული 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 აუდიტორული პროცედურებით ამ მოთხოვნის მიზანი. (იხ: პუნქტები გ18-გ19)

*აუდიტორული დასკვნის თარიღის შემდეგ წამოჭრილი საკითხები*

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

- ა) შექმნილი გარემოებები;
- ბ) ჩატარებული ახალი ან დამატებითი პროცედურები, მოპოვებული აუდიტორული 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 ნაკრები**

- 14. აუდიტორმა აუდიტის დოკუმენტაცია უნდა შეკრიბოს აუდიტის ერთ ფაილში და დროულად დაასრულოს აუდიტის საბოლოო ფაილის შევსების 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 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 აუდიტორული მტკიცებულებებისა და გამოტანილი დასკვნების ეფექტურ მიმოხილვასა და შეფასებას აუდიტორული დასკვნის საბოლოო სახით შედგენამდე. აუდიტის სამუშაოს ჩატარების შემდეგ მომზადებული დოკუმენტაცია, სავარაუდოდ,

ნაკლებად ზუსტი იქნება, ვიდრე სამუშაოს ჩატარების დროს მომზადებული.

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

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

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

- სამეურნეო სუბიექტის სიდიდე და სირთულე;
- ჩასატარებელი აუდიტორული პროცედურების ხასიათი;
- გამოვლენილი არსებითი უზუსტობის რისკები;
- მოპოვებული აუდიტორული 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 სამეურნეო სუბიექტის ჩანაწერების ამონაწერები ან ასლები (როგორცაა, მნიშვნელოვანი და სპეციფიკური ხელშეკრულებები და შეთანხმებები). თუმცა, აუდიტის დოკუმენტაცია არ წარმოადგენს სამეურნეო სუბიექტის საადრიცხვო ჩანაწერების შემცვლელს.

- 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 ასახსნელად 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 უზრუნველყოფს იმის მტკიცებულებას, რომ აუდიტი ჩატარდა ასს-ების შესაბამისად. თუმცა, არც აუცილებელია და არც პრაქტიკული, რომ აუდიტორმა დოკუმენტურად ასახოს აუდიტში განხილული ყოველი საკითხი ან ჩატარებული პროფესიული მსჯელობა. გარდა ამისა, არანაირად არ არის აუცილებელი, რომ აუდიტორმა ცალკე სახით დოკუმენტურად ასახოს ისეთი მოთხოვნების დაცვის ფაქტი (მაგალითად, როგორც საკონტროლო კითხვარებშია), რომელთა დაცვა დასტურდება

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 აუდიტორული გარიგების პირობები შეათანხმა ხელმძღვანელობასთან ან, სადაც შესაფერისია, მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელ პირებთან;
- აუდიტორული 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 პროფესიული სკეპტიციზმი. მაგრამ, მიუხედავად ამისა, აუდიტორის დოკუმენტაციაში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს მტკიცებულებები აუდიტორის მიერ პროფესიული სკეპტიციზმის გამოყენების შესახებ ასს-ების შესაბამისად. ასეთ მტკიცებულებაში შეიძლება შედიოდეს სპეციფიკური პროცედურები, რომლებიც ჩატარდა აუდიტორის გამოკითხვებზე ხელმძღვანელობისგან მიღებული პასუხების დასადასტურებლად;
  - ანალოგიურად, გარიგების პარტნიორის მიერ ასს-ების შესაბამისად აუდიტის ხელმძღვანელობაზე, ზედამხედველობასა და ჩატარებაზე პასუხისმგებლობის აღება, აუდიტის დოკუმენტაციაში შეიძლება დამტკიცდეს რამდენიმე გზით, მაგალითად დოკუმენტაციის არსებობით, საიდანაც ჩანს გარიგების პარტნიორის დროული მონაწილეობა აუდიტის ასპექტებში, კერძოდ, გუნდის წევრებს

შორის განხილვებში მონაწილეობა ასს 315-ით (გადასინჯული) შესაბამისად.<sup>5</sup>

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));<sup>6</sup>
- აუდიტორული 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 აუდიტორული პროცედურების გამოყენების დროს;
- მოპოვებული ინფორმაცია, რომელიც იწვევს აუდიტორული მოსაზრების მოდიფიცირებას, ან მნიშვნელოვან გარემოებათა ამსახველი აზრების დამატებას აუდიტორულ დასკვნაში.

გ9. მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ აუდიტორული 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,

5. ასს 315 (გადასინჯული) - „არსებითი უზუსტობის რისკების გამოვლენა და შეფასება სამეურნეო სუბიექტისა და მისი გარემოს შესწავლის გზით“; მე-10 პუნქტი.

6. ასს 315 (გადასინჯული), პუნქტი 4(ე).

როდესაც ატარებენ სააღრიცხვო შეფასებების რეტროსპექტულ მიმოხილვას).

გ10. ქვემოთ განხილულია ისეთი გარემოებების ზოგიერთი მაგალითი, რომლის დროსაც, მე-8 პუნქტის შესაბამისად, მიზანშეწონილია აუდიტის დოკუმენტაციის მომზადება ისეთი საკითხების შესახებ, რომლებთანაც დაკავშირებულია პროფესიული მსჯელობა (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 გარიგებისთვის;
- აუდიტორის მიერ გამოტანილი დასკვნის საფუძველი ისეთი სფეროების დასაბუთებულობის შესახებ, რომლებიც სუბიექტურ მსჯელობას და გადაწყვეტილების მიღებას საჭიროებს (მაგალითად, მნიშვნელოვანი სააღრიცხვო შეფასებების დასაბუთებულობა);
- 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 ნამდვილი.
- 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 გადაჭრის გზები, ან მითითებული იქნება აუდიტის სხვა დამხმარე

---

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

დოკუმენტაცია, რომელიც ამ ინფორმაციას მოიცავს. ასეთმა რეზიუმემ შეიძლება გააიოლოს აუდიტის დოკუმენტაციის ეფექტიანი მიმოხილვისა და დათვალიერების პროცესები, განსაკუთრებით დიდი მოცულობისა და რთული აუდიტის დროს. ამასთან, ასეთი მოკლე ჩანაწერის მომზადება აუდიტორს შეიძლება დაეხმაროს მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვაში. გარდა ამისა, ჩატარებული აუდიტორული 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 აუდიტორული პროცედურის ხასიათისა და ტესტირებული მუხლის ან საკითხის მიხედვით. მაგალითად:

- სამეურნეო სუბიექტის მიერ შედგენილი შესყიდვის შეკვეთების ელემენტების ტესტირების, აუდიტორმა ტესტირებისთვის შერჩეული დოკუმენტები შეიძლება გამოავლინოს მათი თარიღებისა და შესყიდვის შეკვეთების 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, გაგ-

ზავნილი 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 სამეურნეო 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 მოითხოვს, რომ აუდიტორმა შესრულებული სამუშაოების მიმოხილვა ჩაატაროს აუდიტის დოკუმენტაციის მიმოხილვის გზით.<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, სამეურნეო სუბიექტის პერსონალის მიერ მომზადებულ სხდომების ოქმებს, რომლებიც შეთანხმებულია აუდიტორთან. სხვა პირებში, რომლებთანაც აუდიტორმა შეიძლება იმსჯელოს მნიშვნელოვან საკითხებზე, შეიძლება იგულისხმებოდეს სამეურნეო სუბიექტის სხვა პერსონალი და ასევე გარეშე მხარეები, მაგალითად, პირები, რომლებიც პროფესიულ კონსულტაციას უწევენ სამეურნეო სუბიექტს.

---

<sup>8</sup> ასს 220, მე-17 პუნქტი.

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

გ16. საზოგადოდ, მცირე სამეურნეო სუბიექტის აუდიტთან დაკავშირებული აუდიტის დოკუმენტაცია უფრო მცირე მოცულობისაა, ვიდრე უფრო დიდი ზომის სამეურნეო 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 გარეშე მხარეების მიერ მარეგულირებელი ან სხვა მიზნებისთვის.

გ17. აუდიტის დოკუმენტაციის მომზადებისას, მცირე სამეურნეო სუბიექტის აუდიტორმა შეიძლება სასარგებლოდ მიიჩნიოს აუდიტის სხვადასხვა ასპექტის ერთ დოკუმენტში ასახვა და მიუთითოს დამხმარე სამუშაო დოკუმენტები, საჭიროებისამებრ. მაგალითად, მცირე სამეურნეო სუბიექტის აუდიტორმა შეიძლება ერთ დოკუმენტში ასახოს შემდეგი საკითხები - სამეურნეო სუბიექტისა და მისი შიდა კონტროლის შესწავლა, 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.

---

<sup>9</sup> 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 სამეურნეო 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 აუდიტორული მტკიცებულებების მოპოვება და კონკრეტულ აუდიტში ასეთი შეუძლებლობა არ არსებობს).

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

- გ20. გამონაკლისი გარემოებების მაგალითებში შედის ფაქტები, რომლებიც აუდიტორისთვის ცნობილი გახდა აუდიტორული 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 მიმოხილვა ტარდება ასს 220-ში<sup>13</sup> განსაზღვრული

---

<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.

<sup>13.</sup> ასს 220, მე-16 პუნქტი.



მიმოხილვის პასუხისმგებლობის შესაბამისად და საბოლოო პასუხისმგებლობა ამ ცვლილების შეტანაზე გარიგების პარტნიორს ეკისრება.

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

- გ21. ხკსს 1 (ან ამ სტანდარტის მოთხოვნებზე არანაკლებ მკაცრი ეროვნული ნორმები) მოითხოვს, რომ ფირმებმა შეიმუშაონ პოლიტიკა და პროცედურები აუდიტის საბოლოო ფაილის ნაკრების დროულად შესავსებად.<sup>14</sup> შესაფერისი ვადა, რომლის განმავლობაშიც უნდა შეივსოს აუდიტის საბოლოო ფაილის ნაკრები, ჩვეულებრივ, შეადგენს აუდიტორული დასკვნის თარიღიდან არა უმეტეს 60 დღეს.<sup>15</sup>
- გ22. აუდიტორული დასკვნის თარიღის შემდეგ აუდიტის საბოლოო ფაილის ნაკრების შევსება წარმოადგენს ადმინისტრაციულ პროცესს, რომელშიც არ შედის ახალი აუდიტორული პროცედურების ჩატარება ან ახალი დასკვნების გამოტანა. თუმცა, აუდიტის დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია აუდიტის ფაილის საბოლოო შევსების პროცესის განმავლობაში, თუკი ეს ცვლილებები ადმინისტრაციული ხასიათის იქნება. ასეთი ცვლილებების მაგალითებია:
- ჩანაცვლებული (მომცვლელბული) დოკუმენტაციის წაშლა ან გადაყრა;
  - სამუშაო დოკუმენტების დახარისხება, გაერთიანება და ინდექსაცია;
  - იმ საკონტროლო კითხვარების შევსების ხელმოწერით დადასტურება, რომლებიც ეხება ფაილის დაკომპლექტების პროცესს;
  - ისეთი აუდიტორული მტკიცებულებების დოკუმენტირება, რომლებიც აუდიტორმა მოიპოვა, განიხილა და შეათანხმა გარიგების გუნდის შესაბამის წევრებთან აუდიტორის დასკვნის შედგენამდე.

---

<sup>14</sup> ხკსს 1, 45-ე პუნქტი.

<sup>15</sup> ხკსს 1, პუნქტი გ54.

- გ23. ხკსს 1 (ან ამ სტანდარტის მოთხოვნებზე არანაკლებ მკაცრი ეროვნული ნორმები) მოითხოვს, რომ ფირმებმა შეიმუშაონ პოლიტიკა და პროცედურები გარიგების დოკუმენტაციის შენახვასთან დაკავშირებით.<sup>16</sup> აუდიტორული გარიგების დოკუმენტების შენახვის ვადა, ჩვეულებრივ, შეადგენს აუდიტორის დასკვნის თარიღიდან ან ჯგუფის აუდიტორის დასკვნის თარიღიდან არანაკლებ ხუთ წელს, თუ ჯგუფის აუდიტორის დასკვნა უფრო გვიან გაფორმდა.<sup>17</sup>
- გ24. ზოგ შემთხვევაში, აუდიტორმა შეიძლება აუცილებლად მიიჩნიოს არსებული აუდიტის დოკუმენტაციის შესწორება ან ახალი აუდიტის დოკუმენტაციის დამატება ფაილის ნაკრების შევსების შემდეგ, მაგალითად, როდესაც საჭიროა აუდიტის არსებული დოკუმენტაციის დაზუსტება, რაც განაპირობა შიდა ან გარეშე მხარეების მიერ ჩატარებული მონიტორინგის შედეგად მიღებულმა შენიშვნებმა.

---

<sup>16</sup> ხკსს 1, 47-ე პუნქტი.

<sup>17</sup> ხკსს 1, პუნქტი გ61.

**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 „გამოყენება და სხვა ახსნა-განმარტებითი მასალა“ განყოფილებაში მოცემულ შესაბამის მასალას.

- ასს 210 - „აუდიტორული გარიგების პირობების შეთანხმება“ – მე-10-12 პუნქტები.
- ასს 220 - „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის ხარისხის კონტროლი“ – 24-25-ე პუნქტები.
- ასს 240 - „აუდიტორის პასუხისმგებლობა ფინანსური ანგარიშგების აუდიტში თაღლითობასთან დაკავშირებით“ – 44-47-ე პუნქტები.
- ასს 250 - „კანონმდებლობის გათვალისწინება ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის დროს“ – 29-ე პუნქტი.
- ასს 260 - „მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებელი პირების ინფორმირება“ – 23-ე პუნქტი.
- ასს 300 - „ფინანსური ანგარიშგების აუდიტის დაგეგმვა“ – მე-12 პუნქტი.
- ასს 315 (გადასინჯული) - „არსებითი უზუსტობის რისკების გამოვლენა და შეფასება სამეურნეო სუბიექტისა და მისი გარემოს შესწავლის გზით“ – 32-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 - „სააღრიცხვო შეფასებების, მათ შორის რეალური ღირებულების სააღრიცხვო შეფასებებისა და შესაბამისი განმარტებითი შენიშვნების აუდიტი“ – 23-ე პუნქტი.
- ასს 550 - „დაკავშირებული მხარეები“ – 28-ე პუნქტი.
- ასს 600 - „სპეციფიკური საკითხები – ჯგუფის ფინანსური ანგარიშგების აუდიტი (კომპონენტის აუდიტორების სამუშაოს ჩათვლით)“ – 50-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.

ბუღალტერთა საერთაშორისო ფედერაცია® იგივე IFAC® ხელს უწყობს IAASB-ს ორგანიზაციული სტრუქტურისა და იმ პროცესების განხორციელების მხარდაჭერას, რომელსაც ეფუძნება IAASB-ს საქმიანობა.

IAASB და 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), International Standards on Assurance Engagements (მარწმუნებელი გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Review Engagements (მიმოხილვის გარიგებების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Related Services (აუდიტთან დაკავშირებული მომსახურების საერთაშორისო სტანდარტებს), International Standards on Quality Control (ხარისხის კონტროლის 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 © 2016 წლის დეკემბერი, ეკუთვნის IFAC-ს. ყველა უფლება დაცულია. პირადი ან არაკომერციული სარგებლობისთვის (ე.ი. პროფესიული ან კვლევის მიზნებისთვის) შესაძლებელია ამ სახელმძღვანელოს ორიგინალური ვერსიის უფასოდ გადმოწერა, ან ყიდვა International Auditing and Assurance Standards Board® (IAASB®) ვებგვერდის მეშვეობით: [www.iaasb.org](http://www.iaasb.org). 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 Standards on Assurance Engagements', 'International Standards on Review Engagements', 'International Standards on Related Services', 'International Standards on Quality Control', 'International Auditing Practice Notes', 'IAASB', 'ISA', 'ISAE', 'ISRE', 'ISRS', 'ISQC', 'IAPN' და ლოგო IAASB IFAC-ის სავაჭრო ნიშნებია, ან IFAC-ის რეგისტრირებული სავაჭრო და მომსახურების ნიშნებია აშშ-სა და სხვა ქვეყნებში.

საავტორო უფლების, სავაჭრო ნიშნებისა და ნებართვის შესახებ ინფორმაციის მისაღებად გთხოვთ მიმართოთ [permissions](http://permissions) 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)

ISBN: 978-1-60815-318-3