

**Информатизация аудиторской деятельности: вызовы и
перспективы развития**

Москва

Статья 9. Аудиторская тайна

2. Аудиторская организация и ее работники, индивидуальный аудитор и работники, с которыми им заключены трудовые договоры, обязаны соблюдать требование об обеспечении конфиденциальности информации, составляющей аудиторскую тайну.

3. Аудиторская организация, индивидуальный аудитор не вправе передавать сведения и документы, составляющие аудиторскую тайну, третьим лицам либо разглашать эти сведения и содержание документов без предварительного письменного согласия лица, которому оказывались услуги, предусмотренные настоящим Федеральным законом, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.1. Аудиторская организация не вправе передавать третьим лицам составляющие аудиторскую тайну сведения и документы, полученные в соответствии со статьей 14.1 настоящего Федерального закона, либо разглашать эти сведения и содержание документов без предварительного согласия в письменной форме Банка России и лица, которому оказывались аудиторские услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Хранение документации по заданию

47. Аудиторская организация должна внедрить политику и процедуры, требующие хранить документацию в течение такого времени, достаточного для удовлетворения потребностей самой аудиторской организации или для соответствия требованиям законов или нормативных актов.

А62. Процедуры, которые устанавливает аудиторская организация для хранения документации по заданию, включают те, которые позволяют обеспечить выполнение требования [пункта 47](#) в течение всего срока хранения, например:

- обеспечить возможность поиска документации по заданию и доступа к ним в течение всего периода хранения, особенно в случае электронной документации, поскольку применяемые информационные технологии с течением времени может модернизироваться или заменяться новой;

- обеспечить в необходимых случаях запись изменений, внесенных в документацию по заданию после завершения формирования соответствующих файлов;

- обеспечить возможность доступа и ознакомления с документами для уполномоченных сторонних лиц для целей контроля качества или для иных целей.

Статья 13. Права и обязанности аудиторской организации, индивидуального аудитора

3. Документы (копии документов) на бумажном носителе и (или) электронные документы, полученные или составленные при оказании аудиторских и прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг, а также данные, содержащиеся в таких документах (копиях документов) и внесенные в базы данных, подлежат [хранению](#) аудиторской организацией, индивидуальным аудитором в течение следующих сроков:

1) не менее пяти лет после года, в котором они были соответственно получены или составлены либо внесены в базы данных, если иное не установлено другими федеральными законами, - при оказании аудиторских услуг;

2) не менее трех лет после года, в котором они были соответственно получены или составлены либо внесены в базы данных, если иное не установлено другими федеральными законами, - при оказании прочих связанных с аудиторской деятельностью услуг.

4. Аудиторской организации, индивидуальному аудитору запрещается хранить документы (копии документов) на бумажном носителе и (или) электронные документы, полученные или составленные при оказании аудиторских услуг, а также данные, содержащиеся в таких документах (копиях документов), и размещать базы этих данных за пределами территории Российской Федерации.

На основании требований Закона «Об аудиторской деятельности» и МСКК 1 аудиторская компания при принятии решения о переходе на хранение документации в электронном виде должна обеспечить:

1. Сохранность на электронных носителях, находящихся на территории Российской Федерации:

- Исключить возможность хранения аудиторской документации в облачных сервисах или в дата центрах, которые находятся за пределами РФ.*
- В случае хранения аудиторской документации в облачных сервисах или в дата центрах предусмотреть в договоре с ними возможность хранения информации только на территории Российской Федерации.*
- В идеале приобрести сервер, чьи технические возможности позволяют хранить аудиторскую документацию не менее 5-ти лет.*

На основании требований Закона «Об аудиторской деятельности» и МСКК 1 аудиторская компания при принятии решения о переходе на хранение документации в электронном виде должна обеспечить:

2. Возможность подписания аудиторской документации, в частности рабочих документов в электронном виде:

- Предоставить всем аудиторам квалифицированную электронную подпись.*
- При отсутствии квалифицированной электронной подписи – предусмотреть предоставление аудиторам простой электронной подписи (посредством использования кодов, паролей или иных средств).*
- Получить от аудиторов их согласие на подписание электронных документов электронной подписью.*

На основании требований Закона «Об аудиторской деятельности» и МСКК 1 аудиторская компания при принятии решения о переходе на хранение документации в электронном виде должна обеспечить:

3. Ограничение доступа к электронной аудиторской документации:

- Предусмотреть в договоре с клиентом возможность разглашения информации третьим лицами, таким как внешние контролеры качества, сотрудники аудиторской организации, осуществляющие мониторинг выборочных инспекций и т.д.*
- Организовать возможность доступа к аудиторской документации только определенного круга лиц.*
- Обеспечить невозможность внесения изменений в аудиторскую документацию после передачи аудиторского файла на хранения (через 60 дней).*

Рекомендации ААС по хранению документации в электронном виде от 02 июня 2017 года

Комитет по стандартизации и методологии аудиторской деятельности

Разъяснение позиции по вопросам, касающимся применения стандартов аудиторской деятельности по теме:

О подготовке, представлении и хранении рабочих документов аудитора и аудиторских доказательств в электронном виде.

Использование простой электронной подписи при подписании аудитором электронных документов

Таким образом, аудиторская организация имеет право самостоятельно определить форму хранения аудиторской документации, в том числе из состава предложенных рабочих документов аудитора, размещенных на сайте СРО ААС.

Аудиторской организации рекомендуется регламентировать порядок составления и подписания электронных рабочих документов, установить способы идентификации лица, составившего или проверившего рабочий документ, и систему защиты аудиторской документации от несанкционированных изменений и несанкционированного доступа.

Если аудиторская организация сочтет, что простая электронная подпись достаточна для указанных целей, то электронные документы могут подписываться с использованием простой электронной подписи.

Опыт создания распорядительной документации для обеспечения хранения аудиторской документации в электронном виде

Соглашение

О применении простой электронной подписи

г. Москва

" ____ " _____ 20__ года

XXX « _____ », именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора _____, действующего (ей) на основании Устава с одной стороны, и _____ (должность, ФИО), именуемый (ая) в дальнейшем "Аудитор", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Не подписанные рабочие документы не являются доказательством. Для подписания рабочих документов в процессе оказания аудиторских услуг аудитор использует простую электронную подпись — комбинацию из логина и пароля, которая вручается аудитору Приказом. Данная простая электронная подпись имеет действие на протяжении работы аудитора в XXX « _____ ».
2. Аудитор, выполняющий функции руководителя задания, обязан подписывать заархивированные аудиторские доказательства, полученные в ходе выполнения задания.

Опыт создания распорядительной документации для обеспечения хранения аудиторской документации в электронном виде

Приказ № ____ от _____ г

О присвоении пароля

Присвоить следующему исполнителю предоставляемой услуги от имени ООО «_____» (работнику ХХХ «_____» - руководителю задания) для целей архивирования электронных документов при сдаче их на хранения по завершению услуги: **Иванов Иван Иванович f%38Fnjk@327(3175#90kd**

Обязать вышеуказанного исполнителя хранить присвоенный пароль в секрете, не передавать третьим лицам, использовать только лично, незамедлительно заявлять руководству ХХХ «_____» в случае утери пароля, а также в случае компрометации или подозрении в компрометации исполнителя относительно раскрытия пароля.

Примечание:

Копия настоящего приказа хранится в сейфе руководителя ХХХ «_____» - ответственного за хранение документов, руководство ХХХ «_____» оставляет за собой право использовать пароль для открытия архивных документов, при возникновении такой необходимости.

Благодарим за внимание!

АО «ЦБА»

Контактная информация:

тел.: **(495) 846-82-81**

e-mail: info@cba.ru