Утверждено

Решением Правления СРО ААС

от 27.12.2018 года (протокол № 384)

**Методические рекомендации по порядку подписания аудиторской документации (рабочих документов аудитора)**

1. Обязанности аудитора по подготовке аудиторской документации при проведении аудита финансовой отчетности определены Международным стандартом аудита МСА 230 «Аудиторская документация». Кроме того, отдельные вопросы, связанные с порядком формирования аудиторской документации, содержатся в иных МСА.
2. Международные стандарты аудита предусматривают возможность составления рабочих документов в как в бумажной, так и электронной форме.
3. Термин «аудиторский файл» определяется как «одна или более папок, либо иные бумажные или электронные носители информации, предназначенные для хранения данных, содержащие данные, представляющие собой аудиторскую документацию, относящуюся к конкретному заданию» (п. 6b МСА 230). Кроме того, МСА 230 устанавливает, что аудиторская документация может вестись на бумаге либо на электронных или иных носителях (п. А3 МСА 230). МСА не содержат.
4. Международные стандарты аудита не содержат требований иных требований к форме носителей информации аудиторской документации, а также к порядку подписания аудиторской документации.
5. Аудиторское заключение, выпускаемое аудиторской организацией или индивидуальным аудитором по результатам аудита, начиная с 1 января 2020 года должно выпускаться в виде электронного документа. При этом аудиторское заключение не относится к рабочим документам аудитора и поэтому положения настоящих методических рекомендаций не распространяются на порядок подписания аудиторского заключения.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказания государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий, в том числе в случаях, установленных другими федеральными законами. Подготовка аудиторского файла и рабочих документов аудитора не относится к сфере действия Федерального закона № 63-ФЗ "Об электронной подписи".
7. Заверение аудиторской документации, составленной на электронных носителях, электронной подписью не является обязательным с точки зрения действующего законодательства.
8. Аудиторская организация имеет право самостоятельно определить порядок оформления и форму хранения аудиторской документации, в том числе из состава предложенных рабочих документов аудитора, размещенных на сайте СРО ААС.
9. Аудиторским организациям рекомендуется самостоятельно разработать и закрепить в своих внутрифирменных документах порядок ведения аудиторской документации, 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.
10. Порядок ведения аудиторской документации, закрепленный аудиторской организацией, может также содержать вопросы в отношении необходимости шифрования документации, порядка архивирования и хранения документации на электронных носителях.
11. Если аудиторская организация сочтет, что простая электронная подпись достаточна для указанных целей, то электронные документы могут подписываться с использованием простой электронной подписи.
12. Аудиторским организациям рекомендуется определить перечень аудиторской документации, подлежащей обязательному оформлению на бумажных носителях.