

Juhendmaterjal vandeaudiitoritele audiitorteenuse töövõtufailide kokkupaneku ja arhiveerimise viisidest

Töövõtufailide kokkupaneku ja arhiveerimise nõuded on kehtestatud audiitortevuse seaduses ning vandeaudiitori kutsestandardites.

Käesoleva juhendi eesmärgiks on täpsustada eespool nimetatud regulatsioonides toodud nõudeid, ühtlustada vandeaudiitorite poolt kasutatavaid praktikaid ning aidata tagada töövõtude dokumentatsiooni säilivust ja taasesitavust vastavalt regulatsioonide nõuetele.

Käesolev juhend kehtib kõikidele audiitorteenustele, st kõikidele vandeaudiitori kutsestandardite järgi tehtud töövõttudele. Töövõttudokumentatsioon peab olema arhiveeritud seaduse ning kutsetevuse standardi nõudeid järgides terviklikult ja usaldusväärselt. Vastava nõude täitmise tõendamiskohustus lasub audiitorettevõtjal.

Ühendkuningriigi rahvusringhäälingu BBC arvates oli Eesti 2019 kõige edumeelsem digiriik maailmas. Käesoleva juhendiga soovime, et meie audiitortevus toetaks Eesti parimat digiriigi kuvandit ning arvestades, et regulatsioonide nõudeid järgides paberdokumentatsiooni arhiveerimine, sh et oleks tõendatult tagatud dokumentatsiooni terviklikkus ja usaldusväärsus, on keerukam kui digitaalne, on eelistatumaks arhiveerimise viisiks digitaalsel kujul arhiveerimine.

Töövõtu faili kokkupanekuks ja arhiveerimiseks tuleb valida üks moodus allolevatest:

1. Kui kasutatakse spetsiaalset auditi tarkvara, mille funktsionaalsus toetab dokumentatsiooni arhiveerimist, siis pannakse töövõtu fail kokku ja arhiveeritakse auditi tarkvaras, fikseerides süsteemis töövõtu arhiveerimise kuupäeva. Väljaspool auditi tarkvara elektroonilisel infokandjal vormistatud dokumentatsioon arhiveeritakse auditi tarkvaras. Dokumendid, mis on vormistatud paberil käsitsi kirjutatuna või trükituna, arhiveeritakse paberil samal kuupäeval koos elektroonilise töövõtu faili arhiveerimisega. Auditi tarkvaras arhiveeritud auditi failis peab sisalduma register paberil olevatest dokumentidest. Register peab sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni: dokumendi nimi, kuupäev, dokumendi lehtede arv. Algset paberdokumentatsiooni võib ka digiteerida. Digiteeritud dokumendid arhiveeritakse kas:
 - auditi tarkvaras või
 - töövõtu faili arhiveerimisega samal ajal digitaalselt allkirjastatud konteineris.
2. Kui spetsiaalset auditi tarkvara ei kasutata, siis elektroonilisel infokandjal vormistatud dokumentatsioon arhiveeritakse dokumendi loomise vormingus digitaalselt allkirjastatud konteineris. Dokumendid, mis on vormistatud paberil käsitsi kirjutatuna või trükituna, arhiveeritakse paberil samal kuupäeval koos elektroonilisel infokandjal vormistatud dokumentatsiooni arhiveerimisega. Digitaalselt allkirjastatud konteineris peab sisalduma register paberil olevatest dokumentidest. Register peab sisaldama vähemalt järgmist informatsiooni: dokumendi nimi, kuupäev, dokumendi lehtede arv. Algset paberdokumentatsiooni võib ka digiteerida. Digiteeritud dokumendid arhiveeritakse töövõtu failiga samas digitaalselt allkirjastatud konteineris.

Kõigi audiitorteenuste töövõtufailide arhiveerimise ajaliseks piiriks on mitte rohkem kui 60 päeva pärast audiitori aruande kuupäeva.

Kutsetevuse dokumente tuleb säilitada taasesitamist ning järelevalvet võimaldavas vormis vastavalt audiitortevuse seadusele seitse aastat alates audiitori otsuse kuupäevast.

Kutsetevuse dokumentide hävitamisel tuleb järgida audiitortevuse seaduse nõudeid ning isikusamasuse tuvastamise ja esitatud teabe kontrollimise aluseks olevate dokumentide säilitamisel ja hävitamisel rahapesu ja terrorismi rahastamise tõkestamise seaduse nõudeid.

Käesolev juhend hakkab kehtima 60. päeval arvates selle avaldamisest Audiitorkogu kodulehel www.auditorkogu.ee. Varasem rakendamine on lubatud.