

Juhendmaterjal vandeaudiitoritele töövõtude dokumentatsiooni arhiveerimise viisidest

Hea tava auditi töövõtu faili arhiveerimiseks on üks allolevatest:

- Töövõtu fail arhiveeritakse auditi tarkvaras, mille funktsionaalsus toetab dokumentatsiooni arhiveerimist, fikseerides süsteemis töövõtu arhiveerimise kuupäeva. Kui osa dokumentidest (lepingute, arvete, protokollide koopiad jms) on paberkandjal, peab tarkvaras sisalduma register nendest paberkandjal olevatest dokumentidest. Paberkandjal dokumendid arhiveeritakse samal kuupäeval koos elektroonilise töövõtu faili arhiveerimisega. Paberkandjal dokumentatsiooni arhiveerimise kuupäev peab olema arusaadavalt dokumentatsioonis välja toodud (nt kasutades vastava otstarbel koostatud kontroll-lehte vms).
- Spetsiaalset tarkvara ei kasutata, kuid kogu töövõtu dokumentatsioon on elektrooniline; elektroonilised dokumendid arhiveeritakse digitaalselt allkirjastatud konteineris. Arhiveerimise kuupäevaks loetakse sellisel juhul digitaalse konteineri allkirjastamise kuupäeva.
- Töövõtu dokumentatsioon on osaliselt elektrooniline ja arhiveeritud digitaalselt allkirjastatud konteineris, kuid osa dokumentidest (lepingute, arvete, protokollide koopiad jms) on paberkandjal. Sel juhul peab digiallkirjastatud konteineris sisalduma register nendest paberkandjal olevatest dokumentidest. Paberkandjal dokumendid arhiveeritakse samal kuupäeval koos elektroonilise töövõtu faili arhiveerimisega. Paberkandjal dokumentatsiooni arhiveerimise kuupäev peab olema arusaadavalt dokumentatsioonis välja toodud (nt kasutades vastava otstarbel koostatud kontroll-lehte vms).
- Kogu dokumentatsioon on paberkandjal. Sel juhul peab digiallkirjastatud konteineris sisalduma register nendest paberkandjal olevatest dokumentidest. Paberkandjal dokumentatsiooni arhiveerimise kuupäev peab olema arusaadavalt dokumentatsioonis välja toodud (nt kasutades vastava otstarbel koostatud kontroll-lehte vms). Arhiveerimise kuupäevaks loetakse sellisel juhul digitaalse konteineri allkirjastamise kuupäeva.

Kutsetegevuse dokumente tuleb säilitada vastavalt AudS § 60 (2) seitse aastat alates audiitori otsuse kuupäevast. Sama tähtis kui andmete säilitamine on aga ka nende hävitamine peale säilitamise kohustuse lõppemist.

Järgnevas tabelis on toodud viited kutsetegevuse standardite nõuetele

Säte	Nõuded
ISQC (EE) 1 (täiendatud) 45.D1 ja A54.	Audititoimik suletakse hiljemalt 60 päeva pärast vandeaudiitori aruande ja kui see on kohaldatav, siis määruse (EL) 537/2014 art. 10 osutatud auditiaruande allkirjastamise kuupäeva. Seaduse või regulatsiooniga võivad olla ettekirjutatud ajalised piirid, mille jooksul spetsiifilist tüüpi töövõtude lõplike töövõtufailide kokkupanek tuleb lõpule viia. Kui selliseid ajalisi piire ei ole seaduse või regulatsiooniga ettekirjutatud, nõutakse lõigus 45 ettevõttelt ajaliste piiride kehtestamist, mis kajastavad vajadust lõpetada lõpliku töövõtufaili kokkupanek õigeaegselt. Näiteks auditi puhul on selliseks ajaliseks piiriks tavaliselt mitte rohkem kui 60 päeva pärast audiitori aruande kuupäeva.
ISRE (EE) 2400 (muudetud) A145.	ISQC 1 nõuab, et audiitorettevõtja kehtestaks tähtajad, mis kajastavad vajadust viia lõplike töövõtufailide kokkupanek õigel ajal lõpule.