|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aac | **САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АУДИТОРОВ**  **АССОЦИАЦИЯ «СОДРУЖЕСТВО»**  **член Международной Федерации Бухгалтеров (IFAC)**  (ОГРН 1097799010870, ИНН 7729440813, КПП 772901001) | IFAC_name_associate_nofon |
| 119192, г. Москва, Мичуринский проспект, дом 21, корпус 4.  т: +7 (495) 734-22-22, ф: +7 (495) 734-04-22, [www.auditor-sro.org](http://www.auditor-sro.org)**,** info@auditor-sro.org |

**Комитет по правовым вопросам аудиторской деятельности**

Разъяснение позиции по правовым вопросам аудиторской деятельности

по теме:

**О порядке и сроках хранения аудиторской организацией аудиторских заключений и аудиторской документации клиента по завершённым заданиям**

Позиция Комитет по правовым вопросам аудиторской деятельности:

Срок хранения рабочих документов аудитора и аудиторского заключения аудиторской организацией - 5 лет с даты аудиторского заключения.

Срок хранения аудиторского заключения аудируемым лицом установлен правилами организации государственного архивного дела.

Правовое обоснование:

В соответствии с п.3 ч.2 ст.13 Федерального закона «Об аудиторской деятельности» №307-ФЗ от 30.12.2008 г. при оказании аудиторских услуг аудиторская организация, индивидуальный аудитор обязаны обеспечивать хранение документов (копий документов), полученных и (или) составленных в ходе оказания аудиторских услуг, в течение не менее пяти лет после года, в котором они были получены и (или) составлены, на территории Российской Федерации, в том числе размещать базы данных информации, в которых осуществляются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение сведений и документов (копий документов), полученных и (или) составленных в ходе оказания аудиторских услуг, на территории Российской Федерации.

....

"**Международный стандарт контроля качества 1** "Контроль качества в аудиторских организациях, проводящих аудит и обзорные проверки финансовой отчетности, а также выполняющих прочие задания, обеспечивающие уверенность, и задания по оказанию сопутствующих услуг" (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 24.10.2016 № 192н):

Хранение документации по заданию (см. пункт 47)

A60. Задачи аудиторской организации по хранению документации по заданию и сроки ее хранения варьируются в зависимости от характера заданию и конкретных обстоятельств: например, нужна ли документация по заданию для того, чтобы обеспечить накопление информации по вопросам, которые будут иметь значение для выполнения последующих заданий. Сроки хранения могут также зависеть от прочих факторов, таких как наличие в местном законодательстве или нормативных актах конкретных предписаний по срокам хранения документации по заданиям либо наличие общепринятых сроков хранения документов в данной юрисдикции, в отсутствие конкретных правовых или нормативных требований.

A61. Сроки хранения обычно составляют для документов аудиторских заданий - не менее пяти лет с даты аудиторского заключения или с даты аудиторского заключения о финансовой отчетности группы, если последнее было подписано позднее.

A62. 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.

....

"**Международный стандарт аудита 230 "Аудиторская документация"** (введен в действие на территории Российской Федерации Приказом Минфина России от 09.11.2016 N 207н):

A23. Стандарт МСКК 1 (или не менее строгие требования национального законодательства) требует от аудиторских организаций устанавливать политику и процедуры хранения документации по заданию <1>. Срок хранения документации по аудиторским заданиям обычно составляет не менее пяти лет с даты аудиторского заключения о финансовой отчетности организации или с даты аудиторского заключения о финансовой отчетности группы, если оно оформлялось позже <2>.

В соответствии с ч.1 ст.29 **Федерального закона «О бухгалтерском учете»** от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ (в ред. изм. от 18.07.2017 N 160-ФЗ) первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным **Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558** (в ред. Приказа Минкультуры России от 16.02.2016 N 403), предусмотрены следующие сроки хранения документации:

**4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ**

**4.1. Бухгалтерский учет и отчетность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Номер статьи** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** [**<\*>**](#P5648) | **Примечания** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 351 | **Бухгалтерская (финансовая) отчетность** (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): |  | (1) При отсутствии годовых - пост.  (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
|  | а) сводная годовая (консолидированная) | Пост. [<\*\*>](#P5651) |  |
|  | б) годовая | Пост. |  |
|  | в) квартальная | 5 л. (1) |  |
|  | г) месячная | 1 г. (2) |  |
|  | **....** |  |  |
| 358 | **Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам** | Пост. [<\*\*>](#P5651) |  |
|  | **....** |  |  |
| 404 | **Стандарты, методики проведения аудита**: |  |  |
|  | а) по месту разработки | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До замены новыми |  |
| 405 | **Планы аудита (общие):** |  |  |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 406 | **Программы аудита (общие):** |  |  |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 407 | **Договоры оказания аудиторских услуг** | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 408 | **Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности** | 5 л. (1) ЭПК | (1) При условии проведения проверки (ревизии).  Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост. |

Порядок отбора документов, подлежащих уничтожению, а также порядок документального оформления уничтожения документов в части обеспечения сохранности, описания, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, регламентирован нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере архивного дела. Негосударственные организации могут руководствоваться установленными правилами при организации и обеспечении работы своих архивов.

Процедуру уничтожения документов нужно обязательно оформить соответствующим образом. При этом можно руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

В начале года необходимо создать постоянно действующую экспертную комиссию. Образец положения об экспертной комиссии приведен в приложении к Приказу Росархива от 19 января 1995 г. N 2 «Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия».

Экспертная комиссия проводит инвентаризацию документов с истекшим сроком хранения и представляет на утверждение руководителю организации акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Документы, предназначенные для уничтожения, передаются на переработку (утилизацию), что оформляется приемосдаточной накладной. Экспертная комиссия должна зафиксировать факт уничтожения всех бумаг и составить еще один акт - об уничтожении документов. Этот акт также утверждается руководителем организации.

Все документы, связанные с уничтожением документов в связи с истечением сроков хранения, организация должна сохранить в архиве.

Обращаем внимание, что настоящее разъяснение носит исключительно информационный характер и было подготовлено только для целей содействия членам СРО ААС в применении положений законодательства, регулирующего аудиторскую деятельность в РФ.

Позиция СРО ААС не может рассматриваться как официальное толкование требований нормативных правовых актов, заменяющее собственное профессиональное суждение аудитора.

10.08.2017