

DOKUMENTACE A

DŮKAZNÍ

INFORMACE



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**

OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Přednáška č. 7

Smyslem auditorské dokumentace je:

- evidovat provedenou práci s cílem neopomenout důležité či problémové oblasti,
 - zabránit neefektivnostem a duplicitám v případě, že se na auditu podílí více osob,
 - uchovat informace o podnikatelské činnosti klienta, o jeho účetním systému a ostatní
 - informace, které jsou důležité pro audit v příštích letech,
 - prokázat provedení auditorských prací při hájení oprávněných zájmů auditora.
-

Spis auditora



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- forma a obsah spisu by měly odpovídat povaze zakázky a potřebám auditora
 - rozsah spisu se může lišit v závislosti na velikosti účetní jednotky, předmětu její činnosti, případně úrovni jejího účetního systému
 - obsah a rozsah spisu může být ovlivněn i formou výroku auditora, neboť důvody výhrady, případně záporného výroku musí být velmi pečlivě zdokumentovány
-

Obsahuje:

- údaje o plánování a přípravě auditu, charakteru, čase, rozsahu, cílech a účelu
 - provedených auditorských postupů a úkonů a o závěrech vyvozených ze získaných podkladů
 - poznatků po jejich vyhodnocení
-

Spis auditora



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Spis musí být:

- > být přehledný, srozumitelný a dostatečně podrobný, aby umožňoval pochopení
 - > umožňovat zjistit, jaké práce byly provedeny a zda přijaté závěry jsou dostatečně podloženy
-

Spis auditora



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

V případě opakujícího se auditu může být část pracovních materiálů zařazena do stálé složky spisu, ve které jsou údaje trvalého charakteru, které mají význam i pro následující audity.

Údaje týkající se auditu běžného období jsou potom obsaženy v běžné složce spisu.

Spis auditora – stálá složka



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Obsahuje údaje trvalého charakteru:

- stručný popis účetní jednotky a jejího vývoje,
 - právní informace (kopie důležitých právních dokumentů, smluv apod.),
 - organizační struktura účetní jednotky, případně skupiny, jejíž součástí je účetní jednotka,
 - stanovy, statut, společenská smlouva, popř. zakladatelská listina,
 - kopie výpisů z obchodního rejstříku,
 - kopie zápisů ze závažných jednání valné hromady, představenstva a dozorčí rady
-

Spis auditora – běžná složka



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Týká se auditovaného účetního období a měla by obsahovat:
auditorské důkazní informace o průběhu auditu a vyvozených závěrech.

Měla by obsahovat dokumentaci z jednotlivých fází auditu a z toho zejména:

- plánování auditu (celkový plán, časový harmonogram, složení auditorského týmu),
 - hodnocení účetního systému a s ním spojených vnitřních kontrol,
 - charakter, čas a rozsah použitých auditorských postupů a jejich výsledky (údaje o provedené práci, doklady nebo kopie dokladů z problémových oblastí),
-

Spis auditora – běžná složka



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- vysvětlivky, popř. prohlášení získané od účetní jednotky,
- údaje o využití práce jiných osob (jiných auditorů, znalců apod.),
 - potvrzení o tom, že práce asistentů auditora byly prováděny pod odborným dozorem a byly kontrolovány,
 - závěry, ke kterým auditor dospěl (shrnutí výsledků jednotlivých etap auditu, informace o vyřešení mimořádných nebo neobvyklých případů),
 - kopie účetní závěrky, výroční zprávy a zprávy auditora, dopis určený pro vedení účetní jednotky.
-

Spis auditora

Spis je majetkem auditora, který ho může na základě svého uvážení zpřístupnit auditované účetní jednotce.

Na základě písemného souhlasu účetní jednotky může auditor umožnit nahlédnout do spisu dalším osobám (např. novému auditorovi účetní jednotky při změně auditora).

Právo nahlížet do spisu má Komora auditorů ČR a soud

Spis auditora

Auditor je povinen přijmout opatření pro bezpečnou úschovu a zajištění důvěrnosti spisu.

Povinnost archivace spisu je minimálně po dobu 10 let od jeho vytvoření nebo aktualizace

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

jsou obsahem běžného spisu auditora a dokumentují průběh jednotlivých fází auditu.

Zdrojem těchto informací je především účetnictví účetní jednotky, případně jiné písemnosti, dále informace získané od vedení a zaměstnanců účetní jednotky, peněžních ústavů, obchodních partnerů apod

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Základními požadavky, které jsou na důkazní informace kladeny, jsou jejich dostatečnost, vhodnost (relevantnost) a spolehlivost.

Dostatečnost je měřítkem množství získaných auditorských důkazních informací, relevantnost se týká významnosti a spolehlivost jejich pravdivosti.

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Úsudek auditora, je ovlivněn různými faktory, zejména:

- charakterem činnosti provozované účetní jednotkou,
 - finanční situací účetní jednotky,
 - úrovni vnitřního kontrolního systému,
 - povahou sledované položky,
 - významností sledované položky ve vztahu k jiným ukazatelům,
-

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- významností sledované položky ve vztahu k jiným ukazatelům,
 - situacemi, které mohou vyvíjet mimořádný tlak na management účetní jednotky,
 - zkušenostmi získanými během předchozích auditů,
 - druhem dostupných informací,
 - výsledky auditorských postupů, zjištěných chyb a omylů, popřípadě i zpronevěr..
-

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Spolehlivost auditorských informací je ovlivněna jejich zdrojem (vnitřní nebo vnější informace) a jejich charakterem (vizuální, písemné, ústní).

-> Vnější informace jsou spolehlivější nežli vnitřní informace. Míra spolehlivosti vnitřních informací závisí na kvalitě vnitřního kontrolního systému.

-> Důkazní informace získané samotným auditorem jsou spolehlivější nežli informace poskytnuté účetní jednotkou, písemné materiály jsou spolehlivější nežli ústní prohlášení.

Auditorské důkazní informace



SLEZSKÁ
UNIVERZITA
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Statistické metody pro výběr vzorků které podrobí testům *věcné správnosti* a *testům spolehlivosti*, jejichž použití se obvykle kombinuje.

Mezi náklady na získání informací a jejich užitečností by měl být přiměřený vztah

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Testy spolehlivosti prověřují účinnost vnitřního kontrolního systému,

a to z pohledu:

- existence, zda vnitřní kontrolní systém existuje;
 - účinnosti, zda je existující kontrolní systém účinný;
 - kontinuity, zda působí nepřetržitě
-

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Testy věcné správnosti mají za cíl prověřit u jednotlivých položek

a hospodářských operací následující aspekty:

- existenci (aktivum nebo pasivum k danému datu v účetní jednotce existuje),
 - úplnost (neexistují nevidovaná aktiva, pasiva, nebo hospodářské operace),
 - vlastnictví (aktivum je k danému datu majetkem účetní jednotky a pasivum je jejím závazkem),
-

Auditorské důkazní informace



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

- ocenění (aktivum nebo pasivum je evidováno v odpovídajícím ocenění),
 - zobrazení (hospodářská operace je evidována ve správné částce a přiřazena ke správnému účetnímu období),
 - vykázaní a zveřejnění (položky jsou vykázány, zaříděny a popsány v souladu s uznávanými účetními zásadami, věrně a pravdivě).
-

Auditorské důkazní informace

Jednotlivé metody se vzájemně prolínají a kombinují. Jsou to:

- prohlídka prováděná u hmotných aktiv (fyzická inventura) poskytuje spolehlivou informaci o jejich existenci, nikoliv již o jejich vlastnictví nebo ceně;
 - prověrka se provádí u zápisů a dokladů (dokladová inventura) a poskytuje informaci, jejíž spolehlivost závisí na účinnosti vnitřního kontrolního systému;
 - pozorování spočívá ve sledování procesů a postupů prováděných jinými osobami;
-



Auditorské důkazní informace

- dotazování může mít různou formu, od písemných dotazů adresovaných třetím stranám, až po neformální ústní otázky položené pracovníkům účetní jednotky;
- potvrzování jsou odpovědi na dotazy, které mají potvrdit určitou informaci (např. potvrzení pohledávek či závazků);
- výpočty představují kontrolu početní správnosti prvotních dokladů, účetních zápisů nebo provedených propočtů;
- analýza spočívá ve studiu důležitých poměrových ukazatelů, vývojových trendů a zkoumání neobvyklých výkyvů a položek.

Dokumentace jednotlivých fází procesu auditu



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Auditor by si měl vytvořit vlastní systém dokumentace a pro jednotlivé fáze auditu připravit formuláře, které jsou důležitým vodítkem celým procesem auditu.

Vzorovou dokumentaci lze nalézt v Příručce pro provádění auditu u podnikatelů, vydanou Komorou auditorů ČR.

Fáze auditu – příští přednáška



**SLEZSKÁ
UNIVERZITA**
OBCHODNĚ PODNIKATELSKÁ
FAKULTA V KARVINĚ

Děkuji za pozornost
