

## ISA 230

### DOKUMENTACE

(Platí pro audity účetních závěrek sestavených za období  
počínající 15. prosince 2004 nebo po tomto datu.)

### OBSAH

---

	Odstavec
Úvod .....	1-4
Forma a obsah spisu auditora .....	5-12
Důvěrnost informací, bezpečná úschova, archivace a vlastnictví spisu auditora ...	13-14

---

Mezinárodní auditorský standard č. 230 „Dokumentace“ je nutné chápat v kontextu Předmluvy k mezinárodním standardům pro kontrolu kvality, audit, ověřování a související služby, která stanoví pravidla a rozsah použití mezinárodních auditorských standardů.

---

\* Standardy týkající se auditorského rizika ISA 315 „Znalost účetní jednotky a jejího prostředí a vyhodnocení rizik výskytu významné nesprávnosti“, ISA 330 „Postupy prováděné auditorem v reakci na vyhodnocená rizika“ a ISA 500 „Důkazní informace“ daly podnět k harmonizační novele ISA 230. Tyto změny jsou účinné pro audity účetních závěrek sestavených za období počínající 15. prosince 2004 nebo po tomto datu a byly začleněny do textu standardu ISA 230.

## Úvod

1. Účelem tohoto mezinárodního auditorského standardu (ISA) je stanovit normy a poskytnout vodítko pro dokumentaci v rámci auditu účetní závěrky.
2. **Auditor musí v auditorské dokumentaci dokumentovat skutečnosti, které jsou důležité, podporují výrok auditora a dokládají, že audit byl proveden v souladu s ISA.**
3. „Dokumentace“ zahrnuje materiály (spis auditora), které vypracoval auditor nebo byly pro auditora vypracovány, nebo materiály, které auditor získal a uschoval v průběhu auditu. Spis auditora může být uchováván v písemné formě, na filmu, v elektronické podobě nebo na jiném médiu.
4. Spis auditora:
  - (a) Pomáhá při plánování a provedení auditu.
  - (b) Pomáhá při dohledu a prověřování prací na auditu.
  - (c) Zaznamenává důkazní informace, které byly získány během práce na auditu za účelem výroku auditora.

## Forma a obsah spisu auditora

5. **Auditor připravuje spis auditora tak, aby byl dostatečně úplný a podrobný a poskytoval celkové porozumění auditu.**
6. **Auditor ve spisu auditora zaznamenává informace o plánování auditu, charakteru, načasování a rozsahu provedených auditorských postupů a výsledcích a závěrech, ke kterým na základě získaných důkazních informací dospěl.** Spis auditora obsahuje zdůvodnění všech důležitých skutečností, které vyžadují úsudek, a závěr, ke kterému auditor dospěl. V oblastech, které vyvolávají obtížné zásadní otázky nebo posouzení, auditor ve spisu zaznamená podstatné skutečnosti, které mu byly známy v okamžiku, kdy dospěl k závěru.
7. Rozsah spisu auditora závisí na odborném úsudku, protože není nutné a ani praktické dokumentovat každou skutečnost, kterou auditor posuzuje. Při určování rozsahu, v jakém bude vypracován a uchováván spis auditora, může auditorovi pomoci úvaha, co by potřeboval jiný auditor, který nemá žádné předchozí zkušenosti s auditem, aby pochopil, jaké práce byly provedeny a na jakém podkladě byla učiněna zásadní rozhodnutí, ale bez podrobnosti auditu. Jiný auditor by měl být schopen pochopit podrobnosti auditu pouze na základě diskuse s auditory, kteří spis auditora sestavili.
8. Následující skutečnosti mají vliv na formu a obsah spisu auditora:
  - Charakter zakázky.
  - Forma zprávy o auditu.

- Charakter, rozsah a komplexnost podnikání.
  - Charakter a komplexnost vnitřní kontroly auditovaného subjektu.
  - Potřeby řízení, dohledu a kontroly prací provedených asistenty.
  - Metodologie a technika auditu, která byla specificky použita během auditu.
9. Návrh a uspořádání spisu auditora by mělo vyhovovat okolnostem a potřebám auditora pro každý jednotlivý audit. Použití standardizovaného spisu auditora (například dotazníky, vzory dopisů nebo standardní uspořádání spisu auditora) může zvýšit účinnost, s jakou se spis auditora sestavuje a kontroluje. Usnadňuje přidělování práce a zároveň je prostředkem pro kontrolu její kvality.
10. Aby auditor zvýšil účinnost auditu, může použít přehledy, analýzy a jinou dokumentaci, kterou vypracoval auditovaný subjekt. V takovém případě se auditor musí přesvědčit, že tyto materiály byly sestaveny správně.
11. Spis auditora obvykle obsahuje:
- Informace získané při porozumění problematice jednotky a jejího okolí, včetně vnitřní kontroly, jako například :
    - Informace o právní formě a organizační struktuře auditovaného subjektu.
    - Výňatky nebo kopie důležitých právních dokumentů, dohod a zápisů.
    - Informace o odvětví a ekonomickém a právním prostředí, ve kterém auditovaný subjekt podniká.
    - Výňatky z příruček vnitřní kontroly
  - Důkazy o procesu plánování auditu včetně programů auditu a jeho změn.
  - Důkazy o posouzení práce interního auditu a dosažené závěry.
  - Analýzy transakcí a zůstatků.
  - Analýzy důležitých ukazatelů a trendů.
  - Identifikovaná a vyhodnocená rizika významných chyb v účetní závěrce a úrovni tvrzení
  - Záznam o charakteru, časovém plánu a rozsahu provedených auditorských postupů v reakci na rizika v úrovni tvrzení a výsledcích těchto postupů.
  - Důkazy, že asistenti prováděli práce pod dohledem a jejich práce byla prověřena.
  - Informaci, kdo provedl auditorské postupy a kdy byly provedeny.
  - Podrobnosti o auditorských postupech použitých u složek (tj. dceřiných společností, poboček či divizí), jejichž účetní závěrku auditoval jiný auditor.
  - Kopie korespondence s jinými auditory, specialisty a ostatními externími subjekty.
  - Kopie dopisů nebo sdělení o skutečnostech, o kterých byl auditovaný subjekt informován nebo které byly prodiskutovány s vedením nebo těmi, co jsou pověřeni správou, včetně podmínek zakázky a významných nedostatků vnitřní kontroly.
  - Prohlášení vedení účetní jednotky k auditu.
  - Závěry, ke kterým dospěl auditor, týkající se významných aspektů auditu včetně toho, jak případné výjimečné a neobvyklé skutečnosti zjištěné při auditorských postupech byly analyzovány nebo odstraněny
  - Kopie účetní závěrky a zprávy auditora

12. U opakovaných auditů lze některé spisy označit jako „stálé“ spisy auditora, které jsou aktualizovány novými informacemi s přetrvávající důležitostí. Liší se od běžných auditorských složek, které obsahují informace, jež se vztahují především k auditu jednoho období.

### **Důvěrnost informací, bezpečná úschova, archivace a vlastnictví spisu auditora**

13. **Auditor musí přijmout příslušné postupy, aby udržel důvěrnost informací a zajistil bezpečnou úschovu a archivaci spisu auditora po dobu, která je nezbytná z praktického hlediska a která je v souladu s právními a profesními požadavky na dobu archivace.**
14. Spis auditora je vlastnictvím auditora. S jeho svolením mohou být části nebo výňatky ze spisu auditora poskytnuty auditovanému subjektu, nenahrazují však účetní záznamy auditovaného subjektu.

„Tento mezinárodní auditorský standard ISA 230 „Dokumentace“ zveřejněný Radou pro auditorské a ujišťovací standardy (IAASB) Mezinárodní federace účetních (IFAC) v anglickém jazyce a publikovaný v příručce Handbook of International Auditing, Assurance, and Ethics Pronouncement 2005 Edition, byl přeložen do českého jazyka Komorou auditorů České republiky v červnu 2005 a je reprodukován se souhlasem organizace IFAC v červenci 2005. S postupem překladu mezinárodních auditorských a ujišťovacích standardů byla organizace IFAC seznámena a překlad byl proveden v souladu s „Oznámením zásad překladu standardů a návodů vydaných organizací IFAC.“ Schválený text všech mezinárodních auditorských a ujišťovacích standardů je ten, který organizace IFAC publikovala v anglickém jazyce.“

Copyright © Mezinárodní federace účetních, leden 2005.  
Všechna práva vyhrazena. Použití s povolením.