

**MEZINÁRODNÍ STANDARD
PRO SOUVISEJÍCÍ SLUŽBY 4410**
(dříve ISA 930)

ZAKÁZKY SESTAVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY
(Tento standard je platný)

O B S A H

	Odstavec
Úvod	1 - 2
Cíl sestavení finančních informací	3 - 4
Obecné zásady sestavení finančních informací	5 - 6
Stanovení podmínek zakázky	7 - 8
Plánování	9
Dokumentace	10
Postupy	11 - 17
Zprávy o sestavení finančních informací	18 - 19
Příloha 1 - Příklad smluvního dopisu pro účely sestavení finančních informací	
Příloha 2 - Příklady zpráv o sestavení finančních informací	

Mezinárodní standard pro související služby ISRS 4410 „Zakázky sestaví účetní závěrky“, je třeba posuzovat v kontextu Předmluvy k mezinárodním standardům pro řízení kvality, audit, prověrky a pro ostatní ověřovací a související služby, která stanoví rozsah a použití standardů ISRS.

Úvod

1. Účelem tohoto mezinárodního standardu pro související služby je stanovit normy a podat vodítka ve spojitosti s odbornými povinnostmi účetního¹ při realizaci zakázky spočívající v sestavení finančních informací a s formou a obsahem zprávy, kterou účetní vydává v souvislosti s takovým sestavením.
2. Tento standard ISRS se zaměřuje na sestavení finančních informací. V co největší možné míře má však být uplatňován ve vztahu k zakázkám spočívajícím v sestavení nefinančních informací za předpokladu, že účetní má odpovídající znalosti příslušného předmětu zakázky. Zakázky, které mají klientovi poskytnout omezenou pomoc při přípravě účetní závěrky (např. s výběrem vhodného účetního postupu), nepředstavují zakázku spočívající v sestavení finančních informací. Tento standard je třeba číst ve spojitosti s ISA 120 „Rámec mezinárodních auditorských standardů“.

Cíl sestavení finančních informací

3. **Cílem sestavení finančních informací je, aby účetní využil při shromažďování, třídění a sumarizaci finančních informací účetní znalosti a zkušenosti, na rozdíl od znalostí a zkušeností auditorských.** Tento postup obvykle zahrnuje zredukování podrobných údajů do srozumitelné a snadno upravovatelné podoby bez nutnosti testovat tvrzení spojená s těmito informacemi. Používané postupy nejsou určeny k vyjádření žádné jistoty ve spojitosti s finančními informacemi, a ani toto vyjádření účetnímu neumožňují. Uživatelé sestavených finančních informací však přesto mohou těžit z výsledků práce účetního, neboť zakázka byla provedena osobou odborně způsobilou a s vynaložením náležité péče.
4. Sestavení finančních informací obvykle zahrnuje přípravu účetní závěrky (která může, ale nemusí, být úplným souborem finančních výkazů), ale může zahrnovat také shromažďování, třídění a sumarizaci dalších finančních informací.

Obecné zásady sestavení finančních informací

5. **Účetní má povinnost dodržovat „Etický kodex odborných účetních“, který vydal výbor IFAC.** Etické zásady ve vztahu k profesním povinnostem účetního u tohoto typu zakázek jsou následující:
 - (a) bezúhonnost,
 - (b) objektivnost,
 - (c) odborná způsobilost a náležitá odborná péče,
 - (d) zachování důvěrného charakteru získaných informací,
 - (e) profesionální jednání,
 - (f) odborné standardy.

¹ Pro účely tohoto standardu a v zájmu rozlišení mezi auditem a sestavením finančních informací se v celém standardu používá termín „účetní“ (nikoli „auditor“), kterým se rozumí účetní ve veřejné praxi.

V případě sestavení finančních informací není vyžadována nezávislost účetního. Nejedná-li se o nezávislého účetního, musí být ovšem tato skutečnost uvedena ve zprávě účetního.

- 6. Za všech okolností platí, že je-li jméno účetního spojeno s finančními informacemi sestavenými tímto účetním, měl by účetní vydat zprávu.**

Stanovení podmínek zakázky

- 7. Účetní zajistí, aby mezi klientem a účetním byly přesně vyjasněny podmínky zakázky. Mezi záležitosti, ke kterým musí být přihlédnuto, patří:**
 - povaha zakázky včetně skutečnosti, že nebude prováděn ani audit, ani prověrka, a že tudíž nebude vyjádřena žádná jistota,
 - skutečnost, že není možné očekávat, že by zakázka odhalila chyby, protiprávní úkony ani jiné mimořádné skutečnosti, např. případné podvody či zpronevěry,
 - povaha informací, které mají být poskytnuty klientem,
 - skutečnost, že vedení odpovídá za přesnost a úplnost informací předaných účetnímu, aby tak mohla být zajištěna přesnost a úplnost sestavených finančních informací,
 - účetní východiska pro sestavení finančních informací a skutečnost, že tato východiska a veškerá známá odchýlení od nich budou zveřejněna,
 - zamýšlené využití a zpřístupnění sestavených informací,
 - forma zprávy, která má být vydána ve spojitosti se sestavenými finančními informacemi, v případech, kdy je s těmito informacemi spojeno jméno účetního.
- 8. Při plánování sestavení bude ku pomoci smluvní dopis. Je v zájmu účetního i jednotky, aby účetní předložil tento smluvní dopis, který dokumentuje nejdůležitější podmínky zakázky. Smluvní dopis slouží jako potvrzení, že účetní zakázku přijímá, a pomáhá předejít nedorozuměním, která mohou vzniknout ve vztahu k cílům a rozsahu zakázky, k rozsahu povinností účetního vůči klientovi a k formě zpráv, které mají být vydány. Příklad smluvního dopisu, který je možno použít v případě sestavení finančních informací, je uveden v příloze 1 tohoto standardu.**

Plánování

- 9. Účetní práci naplánuje tak, aby zakázka byla provedena efektivně.**

Dokumentace

- 10. Účetní zdokumentuje záležitosti, které jsou důležité při poskytování důkazů o tom, že zakázka byla provedena v souladu s tímto standardem a s podmínkami zakázky.**

Postupy

11. **Účetní musí získat obecnou znalost podnikání a provozních činností jednotky a obeznámit se s účetními zásadami a postupy používanými v odvětví, v němž jednotka působí, a s formou a obsahem finančních informací odpovídajícími daným okolnostem.**
12. K sestavení finančních informací potřebuje účetní všeobecný přehled o povaze obchodních transakcí jednotky, o formě jejích účetních záznamů a o účetních východiscích pro prezentaci účetní závěrky. Účetní obvykle odvozuje přehled o těchto záležitostech ze svých zkušeností s jednotkou nebo jej získává dotazováním pracovníků jednotky.
13. Kromě skutečností uvedených v tomto standardu nemusí obvykle účetní:
 - (a) přistupovat k dotazování vedení při vyhodnocování spolehlivosti a úplnosti poskytnutých informací,
 - (b) hodnotit vnitřní kontroly,
 - (c) ověřovat žádné skutečnosti,
 - (d) ověřovat žádná vysvětlení.
14. **Pokud účetní zjistí, že informace poskytnuté vedením jsou nesprávné, neúplné či jinak nedostatečné, zváží provedení výše popsanych postupů a požádá vedení o předložení dalších informací. Pokud vedení odmítne dodatečné informace poskytnout, účetní musí ukončit svou práci na zakázce a informovat jednotku o důvodech ukončení práce.**
15. **Účetní musí pročíst sestavené informace a zvážit, zda je jejich forma správná a zda se v těchto informacích nevyskytují významné nesprávnosti.** V této spojitosti patří mezi nesprávnosti:
 - chyby v uplatnění stanoveného rámce pro finanční výkaznictví,
 - nezveřejnění rámce pro finanční výkaznictví ani žádného známého odchýlení od něj,
 - nezveřejnění ostatních významných skutečností, s nimiž se účetní obeznámil.

Stanovený rámec finančního výkaznictví a veškerá známá odchýlení od něj by měly být zveřejněny v rámci finančních informací i přesto, že jejich dopad nemusí být vyčíslen.

16. **Pokud si účetní povšimne významné nesprávnosti, měl by se pokusit dohodnout se s jednotkou na odpovídajících úpravách. Jestliže tyto úpravy nejsou provedeny a finanční informace jsou považovány za zavádějící, musí účetní ukončit svou práci na zakázce.**

Odpovědnost vedení

17. Účetní získá od vedení potvrzení o tom, že si je vědomo své odpovědnosti za náležitou prezentaci finančních informací a že finanční informace schválilo. Toto potvrzení by mohlo být tvořeno prohlášeními vedení, která by se vztahovala na přesnost a úplnost souvisejících účetních dat a na úplnost všech významných a relevantních informací poskytnutých účetnímu.

Zprávy o sestavení finančních informací

18. Zpráva o sestavení finančních informací obsahuje²:

- (a) název,
- (b) určení adresáta,
- (c) prohlášení, že zakázka byla provedena v souladu s mezinárodním standardem pro související služby vztahujícím se na sestavení finančních informací, případně v souladu s příslušnými národními standardy a národní praxí,
- (d) v příslušném případě prohlášení, že auditor není ve vztahu k dané účetní jednotce nezávislý,
- (e) vymezení finančních informací s uvedením skutečnosti, že tyto informace vycházejí z údajů poskytnutých vedením,
- (f) prohlášení, že za finanční informace sestavené účetním odpovídá vedení,
- (g) prohlášení, že sestavení finančních informací nepředstavuje audit ani prověrku, a že ve vztahu k finančním informacím nebude tedy vyjádřena žádná jistota,
- (h) v případě, že je to považováno za nutné, odstavec upozorňující na zveřejnění významných odchýlení od stanoveného rámce finančního výkaznictví,
- (i) datum zprávy,
- (j) adresu účetního,
- (k) podpis účetního.

V příloze 2 k tomuto standardu jsou uvedeny příklady zpráv o sestavení finančních informací.

19. Finanční informace sestavené účetním by měly na každé straně nebo na úvodní straně celého souboru finančních informací obsahovat poznámku „Neauditováno“, „Sestaveno bez provedení auditu či prověrky“ nebo „Viz též zpráva o sestavení finančních informací“.

² Bylo by také vhodné, aby účetní uvedl ve zprávě konkrétní účel, pro který byly informace sestaveny, nebo osobu, pro níž byly připraveny. Účetní by mohl místo těchto údajů, nebo kromě nich, uvést ve zprávě určitý druh upozornění, že zpráva nesmí být použita k jiným účelům.

Příklad smluvního dopisu pro účely sestavení účetní závěrky

Následující dopis může být použit jako vodítko spolu se záležitostmi, k nimž má být při plnění zakázky přihlédnuto, popsanými v odstavci 7 tohoto standardu a musí být upraven podle konkrétních požadavků a podmínek. Tento příklad se vztahuje k sestavení účetní závěrky.

(Datum)

Představenstvu nebo jiným odpovědným představitelům užšího vedení jednotky:

Tímto dopisem potvrzujeme, že jsme srozuměni s podmínkami zakázky a s povahou a omezeními služeb, které máme realizovat.

Požádali jste nás o provedení následujících služeb:

na základě informací, které předložíte, sestavíme v souladu s mezinárodním standardem pro související služby (případně uveďte příslušné národní standardy či národní praxi) vztahujícím se na sestavení finančních informací rozvahy společnosti ABC k 31. prosinci XXXX a související výkaz zisku a ztráty a výkaz peněžních toků za rok XXXX na hotovostní bázi. V souvislosti s touto účetní závěrkou nebudeme provádět audit ani prověrku, a tudíž ani ve vztahu k této závěrce nevyjádříme žádnou jistotu. Naše zpráva o účetní závěrce společnosti ABC bude, dle současných očekávání, znít následovně:

(viz příloha 2 tohoto standardu)

Vedení odpovídá za přesnost a úplnost informací, které nám poskytne, a ve vztahu k uživatelům i za finanční informace, které sestavíme. Tato odpovědnost zahrnuje vedení náležitých účetních záznamů a používání správných vnitřních kontrol i výběr a uplatňování odpovídajících účetních pravidel a postupů. Není možné očekávat, že naše práce odhalí existenci podvodů či chyb nebo nezákonných úkonů. O všech takovýchto záležitostech, kterých si povšimneme, vás však budeme informovat.

Informace budou sestaveny v souladu se (stanoveným rámcem pro finanční výkaznictví). Veškerá známá odchýlení od tohoto rámce budou uvedena v rámci účetní závěrky a bude-li to považováno za nezbytné, budou zmíněna v naší zprávě o sestavení finančních informací.

Je nám známo, že informace, které jsme sestavili, budou použity k (upřesnit účel) a pokud by došlo k významné změně zamýšleného účelu, budete nás o tom informovat.

Těšíme se na spolupráci s vašimi zaměstnanci a věříme, že nám zpřístupní veškeré záznamy, veškerou dokumentaci a další informace, které budeme požadovat v souvislosti se svou prací.

Cena za naše služby bude fakturována podle postupu prací na základě počtu hodin vynaložených našimi pracovníky, jimž bude svěřena práce na dané zakázce, při

realizaci zakázky, plus běžné výdaje. Konkrétní hodinové sazby se liší podle stupně odpovědnosti a podle požadované praxe a odbornosti našich pracovníků.

Pokud nebude tento dopis vypovězen, upraven nebo nahrazen jiným ujednáním, zůstává v platnosti i pro další roky.

Příloženou kopii tohoto dopisu laskavě podepište a zašlete ji zpět na naši adresu. Podepsaný dopis bude sloužit jako doklad, že jeho obsah odpovídá Vašemu pochopení ujednání týkajících se sestavení finančních informací.

XYZ & Co

Přijato a schváleno za společnost ABC:

(podpis)

.....

Jméno a titul

Datum

Příklady zpráv o sestavení finančních informací**Příklad zprávy o zakázce spočívající v sestavení účetní závěrky**

ZPRÁVA O SESTAVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY URČENÁ

Na základě informací, které nám poskytlo vedení, jsme v souladu s mezinárodním standardem pro související služby (případně uveďte příslušné národní standardy či národní praxi) vztahujícím se na sestavení finančních informací sestavili rozvahu společnosti ABC k 31. prosinci XXXX a související výkaz zisku a ztráty a výkaz peněžních toků za rok XXXX. Za tyto finanční výkazy odpovídá vedení společnosti. V souvislosti s těmito finančními výkazy jsme neprovedli audit ani prověrku, a tudíž ani ve vztahu k těmto výkazům nevyjadřujeme žádnou jistotu.³

Datum

Účetní

Adresa

³ Viz poznámka 2.

Příklad zprávy o zakázce spočívající v sestavení účetní závěrky s doplněným odstavcem, který upozorňuje na odchýlení od stanoveného rámce pro finanční výkaznictví

ZPRÁVA O SESTAVENÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY URČENÁ

Na základě informací, které nám poskytlo vedení, jsme v souladu s mezinárodním standardem pro související služby (případně uveďte příslušné národní standardy či národní praxi) vztahujícím se na sestavení finančních informací sestavili rozvahu společnosti ABC k 31. prosinci XXXX a související výkaz zisku a ztráty a výkaz peněžních toků za rok XXXX. Za tyto finanční výkazy odpovídá vedení společnosti. V souvislosti s těmito finančními výkazy jsme neprovedli audit ani prověrku, a tudíž ani ve vztahu k těmto výkazům nevyjadřujeme žádnou jistotu.⁴

Upozorňujeme na bod X přílohy k účetní závěrce, neboť vedení se rozhodlo nezahrnout pronájem budov a zařízení do dlouhodobého majetku. Tím došlo k odchýlení od stanoveného rámce pro finanční výkaznictví.

Datum

Účetní

Adresa

⁴ Viz poznámka 2.