

# SMĚRNICE PRO ODBORNOU PRAXI ASISTENTŮ AUDITORA

## Preambule

Podle zákona č. 93/2009 Sb. o auditorech (dále jen „zákon“) jednou z podmínek pro zápis do seznamu auditorů je dle ustanovení § 4 odst. 1 písm. d) alespoň tříleté působení žadatele v pracovním poměru u auditora nebo v auditorské společnosti s pracovním úvazkem nejméně 35 hodin týdně nebo po dobu ekvivalentní době tří let, pokud by praxe v rámci týdne byla kratší, kdy pod vedením a dohledem auditora vykonává práce spojené s poskytováním auditorských služeb (asistent auditora).

Cílem práce asistenta auditora pod vedením a dohledem auditora je získat dostatečné teoretické a praktické znalosti nezbytné k osvojení si zkušeností potřebných k provádění auditorské činnosti služeb (§ 29 zákona).

Při výkonu práce je asistent auditora povinen postupovat v souladu se zákonem, Etickým kodexem, Mezinárodními auditorskými standardy, auditorskými standardy vydávanými Komorou auditorů ČR (dále jen „Komora“) a vnitřními předpisy Komory.

Auditor nebo auditorská společnost, kteří zaměstnávají asistenta auditora, jsou povinni vytvářet takové pracovní podmínky, které asistentovi auditora umožní získání odborné praxe a řádnou přípravu na povolání auditora. Odborná praxe asistenta auditora musí probíhat u auditora, který je oprávněn k provádění auditorské činnosti v některém členském státě a splňuje podmínky určené § 29 zákona.<sup>1</sup>

K usměrnění činnosti asistentů auditora a jejich vedení a dohledu auditory vydává Komora tuto směrnici pro odbornou praxi asistentů auditora.

## § 1

Odbornou praxi podle této směrnice mohou vykonávat osoby, které jsou zapsány v seznamu asistentů auditora vedeném Komorou.

## § 2

Asistenti auditora jsou v souladu s § 30 odst. 1 a 4 zákona č. 93/2009 Sb., o auditorech povinni hlásit a doložit Komoře písemně prvotně zapisované údaje a dále bez zbytečného odkladu, nejdéle však ve lhůtě do 30 dnů jakoukoliv změnu zapisovaných údajů (zejména viz § 4, odst. 1 a § 28, odst. 2 zákona). Odpovědnost za řádné plnění této povinnosti má i zaměstnavatel asistenta auditora, což je jednou ze základních podmínek vykonání odpovídajícího dohledu nad řádným průběhem odborné praxe asistenta auditora. Všechny tyto požadované údaje nahlásí zaměstnavatel asistenta auditora Komoře písemně. Povinný příspěvek na činnost Komory ve výši stanovené vnitřním předpisem Komory platí za asistenta auditora jeho zaměstnavatel.

---

<sup>1</sup> Povinnost ve vztahu k zaměření přípravy asistentů auditora na složení auditorských zkoušek již v zákoně není!

Do doby odborné praxe se pro účely § 4 odst. 1 písm. d) cit. zákona (zápis do seznamu auditorů) nezahrnuje doba mateřské dovolené, pracovní volno bez náhrady mzdy poskytnuté zaměstnavatelem a doba pracovní neschopnosti přesahující jeden měsíc. Všechny tyto skutečnosti nahlásí zaměstnavatel asistenta auditora písemně a bez odkladu Komoře.

### **§ 3**

- (1) Závazným dokumentem o průběhu odborné praxe je výkaz „Přehled fází odborné praxe“ – viz Příloha č. 1. Tento „Přehled“ je závazným programem odborné praxe asistentů auditora před podáním žádosti o zápis do seznamu auditorů dle ustanovení § 4 odst. 1 písm. d) zákona. Za jeho splnění a vyhodnocení je odpovědný auditor pověřený vedením odborné praxe, uvedený v dotazníku.
- (2) Asistentům auditora vystaví Komora „Přehled“ na základě jejich žádosti. Asistent auditora ve své žádosti uvede jméno a číslo oprávnění auditora pověřeného vedením odborné praxe a připojí jeho souhlas s odpovědností za vedení odborné praxe. Jsou-li splněny požadavky dle zákona o auditorech a § 4 této směrnice, je odborná praxe zahájena k datu zápisu do seznamu asistentů auditora. Pokud tyto požadavky nejsou splněny, Komora žádost zamítne.

### **§ 4**

#### **Požadavky na auditora pověřeného vedením odborné praxe**

- (1) Auditorem pověřeným vedením odborné praxe se ve smyslu této směrnice rozumí auditor – fyzická osoba nebo pověřený auditor – zaměstnanec auditorské společnosti, který aktivně vykonává auditorskou činnost.
- (2) Auditor vykonávající aktivně auditorskou činnost vykonává auditorskou činnost v průběhu celého roku jako svou hlavní činnost a má alespoň 3 roky praxe v tomto oboru jako své hlavní činnosti a zabezpečuje rozhodující část činností uvedených v „Přehledu“. Prokázáním aktivního vykonávání auditorské činnosti auditora je skutečnost, že auditor OSVČ nebo auditorská společnost odvádějí Komoře pohyblivý příspěvek v minimální výši 500 Kč.
- (3) Vedením odborné praxe nesmí být pověřen auditor, jemuž bylo uloženo kárné nebo jiné opatření ve smyslu § 25 zákona, kdy toto kárné opatření mu nebylo zhlazeno. Kromě toho nesmí být vedením odborné praxe pověřen auditor, který má dočasně zakázán výkon auditorské činnosti.
- (4) Splnění podmínek uvedených v odst. 1 a 2 ověřuje Komora při prověřování dotazníku, který je jedním z dokladů, které je asistent auditora povinen přiložit k žádosti o zápis do seznamu asistentů auditora.

### **§ 5**

#### **Práva asistenta auditora**

- (1) Asistentu auditora je zaměstnavatelem přidělen auditor, který jeho praxi řídí a odpovídá za ni. Toto právo výběru je omezeno tím, že asistent musí být vždy

v pracovním poměru buď u auditora – právnické osoby nebo auditora – fyzické osoby. V případě právnické osoby musí být u téže právnické osoby v pracovním poměru (nebo obdobném pracovním vztahu) i auditor.

- (2) Asistent auditora má právo absolvovat praxi v jejím průběhu postupně pod vedením různých auditorů.
- (3) Změnu auditora musí asistent neprodleně, nejpozději však ve lhůtě do 30 dnů nahlásit písemně Komoře a toto hlášení doložit nově vyplněným dotazníkem.
- (4) Pokud asistent auditora přeruší odbornou praxi, může mu být uznána praxe nebo její alikvotní část získaná v průběhu posledních 5 let ode dne podání žádosti o její uznání. Tato praxe bude uznána po doložení vyplněného a potvrzeného formuláře „Přehled fází odborné praxe“.
- (5) Při praxi na obdobné pozici v jiném členském státě předloží žadatel o uznání praxe originál dokladu o absolvování praxe v tomto státě. Tento doklad musí obsahovat popis jednotlivých etap a činností prováděných asistentem auditora během praxe, délku praxe uvedenou v hodinách, uvedení odpovědného auditora a jeho potvrzení stvrzené podpisem o splnění všech požadavků na asistenta auditora. Doklad o uznání odborné praxe se dle § 30 odst. 2 v souladu s § 11 odst. 5 předkládá Komoře v českém jazyce.
- (6) Pokud asistent auditora absolvoval praxi před pěti a více lety ode dne podání žádosti o uznání absolvované praxe, nebude mu praxe asistenta auditora uznána.

## **§ 6**

### **Kontrola průběhu odborné praxe**

- (1) Asistent auditora vede a měsíčně aktualizuje výkaz „Přehled fází odborné praxe“ o průběhu odborné praxe. V „Přehledu“ asistent auditora zaznamenává tematický obsah provedené činnosti, případně další údaje stanovené auditorem. „Přehled“ může být veden v papírové i elektronické podobě, přičemž musí být zachováno členění předepsané Komorou.
- (2) Asistent auditora je povinen 1x ročně k 31. lednu běžného roku dodat na Komoru vyplněný a auditorem potvrzený „Přehled“ za uplynulý rok. Asistenti auditora, kteří nepředkládají Komoře „Přehled“, musí plnit odpovídající povinnosti kontinuálního profesního vzdělávání asistentů auditora v souladu s příslušnou směrnicí Komory pro KPV. Plněním povinností podle předpisu pro kontinuální profesní vzdělávání není dotčena povinnost asistenta auditora při žádosti o zápis do seznamu auditorů doložit splnění absolvované praxe vyplněným „Přehledem“.
- (3) „Přehled“ o splnění podmínek odborné praxe Komora archivuje.

## **§ 7**

### **Plán odborné praxe zpracováváný auditorem**

Plán odborné praxe je dán „Přehledem fází odborné praxe“. Konkrétní náplň stanoví plánem auditor a současně jej doplní individuálně zpracovaným časovým harmonogramem.

## **§ 8**

### **Zásady uplatňované auditorem při vedení odborné praxe asistenta auditora**

- (1) Auditor sestavuje individuální časový harmonogram odborné praxe asistenta.
- (2) Auditor potvrzuje přehled fází odborné praxe asistenta v jejím průběhu.
- (3) Auditor provádí jedenkrát ročně zhodnocení harmonogramu do „Přehledu“. O jeho provedení vede písemný záznam.
- (4) Auditor je odpovědný za obsahovou náplň, hodnotí plnění harmonogramu, vede a archivuje dokumentaci k odborné praxi.
- (5) V prvním roce odborné praxe přiděluje auditor asistentovi v každodenní práci dílčí úkoly a kontroluje jejich plnění. V druhém roce odborné praxe asistent zpracovává samostatné dílčí úseky a vypracovává podklady pro auditorskou zprávu, kterou auditor ověřuje. Ve třetím roce odborné praxe asistent přistupuje samostatně k celému ověřování a zpracování zprávy pod dohledem auditora.

## **§ 9**

### **Přechodná a závěrečná ustanovení**

- (1) Doba pracovního poměru asistenta auditora zapsaného do seznamu asistentů auditora přede dnem nabytí účinnosti zákona o auditorech č. 93/2009 Sb. se započítává do doby pracovního poměru podle tohoto zákona.
- (2) Směrnice pro odbornou praxi asistentů auditora schválená sněmem Komory auditorů ČR dne 23. listopadu 2009 pozbývá účinnosti k 21. dubnu 2013.
- (3) Tato Směrnice pro odbornou praxi asistentů auditora schválená sněmem Komory auditorů ČR dne 22. dubna 2013 nabývá účinnosti k 22. dubnu 2013, s výjimkou § 6 odst. 2, který nabývá účinnosti k 1. lednu 2014 (s povinností vykazování k 31. lednu 2015).

# PŘEHLED FÁZÍ ODBORNÉ PRAXE ASISTENTA AUDITORA

**Jméno a příjmení asistenta/ky:** \_\_\_\_\_

**Registrační číslo zápisu:** \_\_\_\_\_

(Vyplňuje auditor pověřený vedením odborné praxe asistenta auditora. Za odbornou praxi se považuje účast na provádění auditu účetních závěrek a konsolidovaných účetních závěrek. Potvrďte svým podpisem, zda asistent auditora splnil či nesplnil požadované etapy odborné praxe a uveďte datum.)

	1. rok praxe		2. rok praxe		3. rok praxe	
	A/N*	Podpis	A/N*	Podpis	A/ N*	Podpis
<b>A: Činnosti před uzavřením smlouvy</b>						
1. Posouzení rizika zakázky a reakce na něj						
1.1	Posouzení nezávislosti					
1.2	Identifikace rizikových faktorů					
1.3	Posouzení rizika zakázky					
1.4	Rozhodnutí o přijetí nebo pokračování auditorské zakázky					
1.5	Reakce na vyšší než obvyklé riziko zakázky					
1.6	Postup při posuzování a odhalení rizika podvodu					
1.7	Audit v prvním účetním období zakázky - počáteční zůstatky					
1.8	Průběžné přehodnocení rizika zakázky					
2. Stanovení podmínek zakázky						
2.1	(Prvotní) poznání klienta					
2.2	Projednání podmínek zakázky					
2.3	Zjištění očekávání klienta					
2.4	Zdokumentování podmínek zakázky					
2.5	Změny podmínek smlouvy					
<b>B: Předběžné plánovací postupy</b>						
1. Strategie auditu						
1.1	Stanovení strategie auditu					
1.2	Stanovení zdrojů					
1.3	Změny v strategii auditu v průběhu zakázky					
1.4	Komunikace strategie auditu					
2. Výběr auditního týmu						
2.1	Výběr vhodných pracovníků na auditní zakázku					
2.2	Použití odborníků					
2.3	Schválení auditního týmu auditorem					
2.4	Konzultace					
2.5	Delegování pravomocí					
2.6	Řízení auditního týmu					
2.7	Dohled					
2.8	Kontrola					
3. Porozumění činnosti a oblasti podnikání klienta						
3.1	Informace získané auditorem					
3.2	Porozumění vnitřním faktorům ovlivňujícím činnost klienta					
3.3	Porozumění vnějším faktorům ovlivňujícím činnost klienta					
4. Porozumění vnitřním kontrolám						
4.1	Výběr oblastí kontrol pro posouzení v rámci plánování					
4.2	Vyhodnocení kontrol v rámci plánování					
4.3	Komunikace					
5. Porozumění účetnímu systému						
5.1	Určení míry závislosti klienta na výpočetní technice					
5.2	Popis účetního systému na obecné úrovni					

\* A = ano, činnost vykonával, N = ne, činnost nevykonával

5.3	Předběžné závěry o spolehlivosti transakčních cyklů						
5.4	Porozumění prostředí výpočetní techniky						
5.5	Porozumění kontrolní struktuře výpočetní techniky						
5.6	Posouzení vztahující se ke klientovi užívajícím služeb servisních organizací						
6.	Provádění předběžných analytických postupů						
6.1	Získání informací						
6.2	Srovnání informací						
6.3	Analýza výsledků						
7.	Stanovení plánovací hladiny významnosti						
7.1	Stanovení plánovací hladiny významnosti						
7.2	Opětné posouzení plánovací hladiny významnosti						
7.3	Hodnocení dopadů nesprávností						
<b>C: Vytvoření plánu auditu</b>							
1.	Posouzení rizika na úrovni účetních zůstatků a potenciálních nesprávností						
1.1	Rizika identifikovaná v průběhu dalšího plánování						
1.2	Rizika identifikovaná v průběhu předběžného plánování						
1.3	Rizika spojená s nesystematicky zpracovávanými účetními operacemi						
1.4	Rizika spojená s operacemi se zvláštním charakterem						
1.5	Zdůraznění potenciálních nesprávností						
2.	Plánování auditorského postupu						
2.1	Rozhodnutí, zda je možné spoléhat se na vnitřní kontroly nebo provést pouze testy věcné správnosti						
2.2	Informace generované účetní jednotkou						
2.3	Zvážení aspektů zakázky jako celku						
3.	Plán testů vnitřních kontrol						
3.1	Získání informací o systémech a kontrolách						
3.2	Identifikace relevantních kontrol						
3.3	Plánování testů vnitřních kontrol						
4.	Plán testů věcné správnosti						
4.1	Výběr vhodných testů věcné správnosti						
4.2	Kombinování typů testů věcné správnosti						
4.3	Stanovení potřebného rozsahu testů věcné správnosti						
4.4	Auditované účetní odhady a jejich hodnocení						
5.	Shrnutí a projednání plánu auditu						
5.1	Příprava shrnutí plánování auditu						
5.2	Projednání plánu auditu						
<b>D: Provedení auditu</b>							
1.	Provádění testů spolehlivosti vnitřních kontrol						
1.1	Návrh testů spolehlivosti						
1.2	Provádění testů spolehlivosti						
1.3	Zhodnocení výsledků testů spolehlivosti						
2.	Provádění analytických testů věcné správnosti						
2.1	Identifikace účetních zůstatků a potenciálních chyb, které budou testovány						
2.2	Určení mezní hodnoty						
2.3	Identifikace významných rozdílů pro následné prověření						
2.4	Prověření rozdílů						
2.5	Vyhodnocení výsledků						
3.	Provádění detailních testů						
3.1	Identifikace částky a potenciální chyby						
3.2	Identifikace souboru						
3.3	Detailní testy (položek, vzorku)						

\* A = ano, činnost vykonával, N = ne, činnost nevykonával

3.4	Zhodnocení důkazních informací							
3.5	Zhodnocení nesprávností zjištěných při detailních testech							
3.6	Projekce chyb							
3.7	Vyhodnocení získané a požadované míry jistoty							
4.	Vyhodnocení výsledků testů věcné správnosti							
4.1	Reakce na známé nesprávnosti							
4.2	Reakce na pravděpodobné nesprávnosti							
4.3	Závěry							
5.	Posouzení účetní závěrky							
5.1	Provádění analytických postupů							
5.2	Identifikace informací							
5.3	Provádění srovnání							
5.4	Vysvětlení významných změn							
5.5	Nevysvětlitelné významné změny							
5.6	Předpoklady účetní jednotky pokračovat ve svých aktivitách							
5.7	Propojené osoby - posouzení transakcí v účetní závěrce							
5.8	Srovnatelné informace							
5.9	Posouzení přílohy k účetní závěrce							
6.	Posouzení výroční zprávy							
6.1	Posouzení naplnění účelu výroční zprávy							
6.2	Posouzení všech náležitostí výroční zprávy							
6.3	Posouzení nekonzistencí mezi výroční zprávou a účetní závěrkou klienta							
6.4	Předpoklady klienta pokračovat ve svých aktivitách							
6.5	Výrok							
7.	Posouzení zprávy o vztazích							
7.1	Identifikace propojených osob							
7.2	Kontrola všech náležitostí ve zprávě o vztazích							
7.3	Prověření správnosti a úplnosti údajů ve zprávě o vztazích							
7.4	Kontrola existence transakcí na podpůrnou smluvní dokumentaci							
7.5	Kontrola srozumitelnosti informací							
7.6	Kontrola uvedení újmů v případech, kdy k faktické újmě došlo a kontrola kompenzace újmů							
7.7	Prohlášení vedení							
7.8	Vydání zprávy							
<b>E: Závěr a vydání zpráv</b>								
1.	Posouzení následných událostí							
1.1	Identifikace událostí do data vyhotovení zprávy auditora							
1.2	Identifikace událostí po datu vyhotovení zprávy auditora, ale před zveřejněním účetní závěrky							
1.3	Zjištění skutečností po zveřejnění účetní závěrky							
2.	Získání prohlášení vedení společnosti							
2.1	Získání písemného potvrzení vedení klienta, že uznává svou odpovědnost za účetní závěrku							
2.2	Získání zvláštních prohlášení vedení klienta							
2.3	Reakce k odmítnutí poskytnout prohlášení vedení klienta							
2.4	Posouzení komunikace s právníky klienta							
3.	Příprava shrnutí závěrů auditu							
3.1	Příprava shrnutí závěrů auditu							
4.	Revize a kontrola spisu auditora							
4.1	Kontrola práce asistenta							

\* A = ano, činnost vykonával, N = ne, činnost nevykonával

4.2	Nezávislá kontrola (účasť)						
4.3	Monitorování (účasť)						
4.4	Řízení kvality (účasť)						
5.	Vydání zprávy auditora						
5.1	Zpráva auditora o ověření účetní závěrky						
5.2	Dopis pro vedení klienta						
5.3	Komunikace osobám pověřeným správou a řízením						

### ZHODNOCENÍ ČINNOSTI

Poř.	Vyhodnocení plnění harmonogramu	Datum	Podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			

### PRACOVNÍ ÚVAZEK

Rok	Počet hodin týdně	Přepočtený počet hodin za rok	Počet hodin auditorské činnosti	Podpis

### CELKOVÉ VYHODNOCENÍ

\_\_\_\_\_ Datum a podpis

\* A = ano, činnost vykonával, N = ne, činnost nevykonával