

**MEZINÁRODNÍ AUDITORSKÝ STANDARD  
ISA 230**

**DOKUMENTACE AUDITU**

(Účinný pro audity účetních závěrek sestavených za období končící  
15. prosince 2009 nebo po tomto datu)

**OBSAH**

---

	Odstavec
<b>Úvod</b>	
Předmět standardu .....	1
Povaha a účel dokumentace auditu .....	2 - 3
Datum účinnosti.....	4
<b>Cíl</b> .....	5
<b>Definice</b> .....	6
<b>Požadavky</b>	
Včasné vypracování dokumentace auditu.....	7
Dokumentace provedených auditorských postupů a získaných důkazních informací.....	8 - 13
Kompletace finálního spisu auditora .....	14 - 16
<b>Aplikační a vysvětlující část</b>	
Včasné vypracování dokumentace auditu .....	A1
Dokumentace provedených auditorských postupů a získaných důkazních informací.....	A2 - A20
Kompletace finálního spisu auditora .....	A21 - A24
Příloha: Specifické požadavky na dokumentaci auditu obsažené v jiných standardech ISA	

Mezinárodní auditorský standard (ISA) 230 „Dokumentace auditu“ je nutné chápat v kontextu ISA 200 „Obecné cíle nezávislého auditora a provádění auditu v souladu s mezinárodními auditorskými standardy.“

## Úvod

### Předmět standardu

1. Tento mezinárodní auditorský standard (ISA) upravuje povinnosti auditora ve vztahu k vypracování dokumentace auditu pro potřeby auditu účetní závěrky. Příloha k tomuto standardu obsahuje seznam dalších standardů ISA, které obsahují specifické požadavky a návody na dokumentaci. Specifické požadavky na dokumentaci obsažené v jiných standardech ISA neomezují uplatnění tohoto standardu. Právní předpisy mohou stanovit další požadavky na zpracování dokumentace.

### Povaha a účel dokumentace auditu

2. Dokumentace auditu, která splňuje požadavky tohoto ISA a specifické požadavky na dokumentaci obsažené v jiných standardech ISA, poskytuje:
  - (a) důkazy o auditorově zdůvodnění závěru o dosažení obecných cílů auditora<sup>1</sup> a
  - (b) důkazy o tom, že audit byl naplánován a proveden v souladu se standardy ISA a příslušnými požadavky právních předpisů.
3. Dokumentace auditu slouží k řadě dalších účelů, mimo jiné:
  - pomáhá týmu provádějícímu zakázku při plánování a provádění auditu,
  - pomáhá členům týmu provádějícího zakázku zodpovědným za dohled nad zakázkou při řízení a dohlížení na auditorské práce a při plnění jejich odpovědnosti za kontrolu v souladu s ISA 220<sup>2</sup>,
  - umožňuje týmu provádějícímu zakázku nést odpovědnost za jeho práci,
  - uchovává záznamy o skutečnostech, které jsou důležité i pro budoucí audity,
  - umožňuje provést kontrolu kvality a inspekce v souladu s ISQC 1<sup>3</sup> nebo s takovými národními požadavky, které jsou přinejmenším stejně náročné<sup>4</sup>,
  - umožňuje provést externí inspekce v souladu s příslušnými požadavky právních předpisů.

### Datum účinnosti

4. Tento standard je účinný pro audity účetních závěrek sestavených za období počínající 15. prosincem 2009 nebo po tomto datu.

### Cíl

5. Cílem auditora je vypracovat dokumentaci auditu, která bude obsahovat:
  - (a) dostatečné a přiměřené záznamy o skutečnostech, které tvoří východisko zprávy auditora a
  - (b) důkazy o tom, že audit byl naplánován a proveden v souladu se standardy ISA a příslušnými požadavky právních předpisů.

<sup>1</sup> ISA 200 „Obecné cíle nezávislého auditora a provádění auditu v souladu s mezinárodními auditorskými standardy“, odstavec 11

<sup>2</sup> ISA 220 „Řízení kvality auditu účetní závěrky“, odstavce 15-17.

<sup>3</sup> ISQC 1 „Řízení kvality u společností provádějících audity a prověrky účetních závěrek, ostatní ověřovací zakázky a související služby“, odstavce 32-33, 35-38 a 48.

<sup>4</sup> ISA 220, odstavec 2.

## Definice

6. Pro účely mezinárodních auditorských standardů mají níže uvedené výrazy následující význam:
- (a) dokumentace auditu - záznamy o provedených auditorských postupech, získaných relevantních důkazních informacích a závěrech, k nimž auditor dospěl, (někdy se používá termín „auditní dokumenty“)
  - (b) spis auditora – jeden nebo více svazků nebo úložných médií v papírové nebo elektronické formě obsahující záznamy, které tvoří dokumentaci auditu pro určitou zakázku,
  - (c) zkušený auditor - osoba (pracující v auditorské společnosti nebo externista), která má praktické zkušenosti s auditem a přiměřené znalosti:
    - (i) auditorských postupů,
    - (ii) mezinárodních auditorských standardů a příslušných požadavků právních předpisů,
    - (iii) podnikatelského prostředí, ve kterém účetní jednotka provozuje svou činnost, a
    - (iv) problematiky auditu a účetního výkaznictví příslušného odvětví.

## Požadavky

### Včasné vypracování dokumentace auditu

7. Auditor je povinen vypracovat dokumentaci auditu včas. (viz odstavec A1)

### Dokumentace provedených auditorských postupů a získaných důkazních informací

#### *Forma, obsah a rozsah dokumentace auditu*

8. Auditor je povinen vypracovat dokumentaci auditu tak, aby zkušený auditor, který se předtím daným auditem nezabýval, pochopil: (viz odstavce A2 - A5, A16 - A17)
- (a) povahu, načasování a rozsah auditorských postupů provedených s cílem dosáhnout souladu se standardy ISA a příslušnými požadavky právních předpisů, (viz odstavce A6 - A7)
  - (b) výsledky provedených auditorských postupů a získané důkazní informace a
  - (c) významné záležitosti, které vyplynuly z auditu, dosažené závěry týkající se těchto záležitostí a významné odborné úsudky učiněné při tvoření těchto závěrů. (viz odstavce A8 - A11)
9. Při dokumentaci povahy, načasování a rozsahu provedených auditorských postupů je auditor povinen zaznamenat:
- (a) charakteristické identifikační znaky konkrétních testovaných položek nebo záležitostí, (viz odstavec A12)
  - (b) osobu, která provedla auditorské práce, a datum, kdy byly tyto práce dokončeny, a
  - (c) osobu, která zkontrolovala provedené auditorské práce, a datum a rozsah této kontroly. (viz odstavec A13)
10. Auditor je povinen zdokumentovat projednání významných záležitostí s vedením, s osobami pověřenými správou a řízením účetní jednotky a s dalšími osobami a

rovněž povahu projednaných významných záležitostí, datum projednání a jména osob, se kterými jednal. (viz odstavec A14)

11. Pokud auditor identifikoval informace, které nejsou konzistentní s jeho konečnými závěry týkajícími se významných záležitostí, je povinen zdokumentovat, jak tuto nekonzistenci vyřešil. (viz odstavec A15)

#### *Odchýlení se od relevantního požadavku*

12. Pokud ve výjimečné situaci auditor považuje za nutné odchýlit se od relevantního požadavku některého ze standardů ISA, je povinen zdokumentovat, jakým způsobem použité alternativní auditorské postupy plní cíl daného požadavku a jaké byly důvody odchýlení se od něj. (viz odstavce A18 - A19)

#### *Události po datu zprávy auditora*

13. Pokud ve výjimečných případech auditor provede po datu zprávy auditora nové nebo dodatečné auditorské postupy nebo dojde k novým závěrům, je povinen zdokumentovat: (viz odstavec A20)
  - (a) okolnosti, které nastaly,
  - (b) nově nebo dodatečně provedené auditorské postupy, získané důkazní informace a dosažené závěry a jejich dopad na zprávu auditora a
  - (c) osobu, která provedla výsledné změny dokumentace a jejich kontrolu, a datum, kdy tak bylo učiněno.

#### **Kompletace finálního spisu auditora**

14. Auditor je povinen shromáždit dokumentaci auditu ve spisu auditora a dokončit administrativní proces kompletace finálního spisu auditora v rozumném časovém horizontu po datu zprávy auditora. (viz odstavce A21 - A22)
15. Po dokončení kompletace finálního spisu auditora nesmí auditor před uplynutím doby, po kterou musí spis zůstat uložen, žádnou dokumentaci auditu vymazat ani vyřadit. (viz odstavec A23)
16. Pokud auditor po kompletaci finálního spisu auditora zjistí, že v jiných případech, než jsou případy popsané v bodě 13, je nutné modifikovat stávající dokumentaci auditu nebo přidat novou dokumentaci, je povinen zdokumentovat bez ohledu na povahu modifikace nebo přidaných informací následující skutečnosti: (viz odstavec A24)
  - (a) konkrétní důvody modifikace nebo přidání nové dokumentace a
  - (b) kdo a kdy úpravy provedl a zkontroloval.

\* \* \*

#### **Aplikační a vysvětlující část**

##### **Včasné vypracování dokumentace auditu (viz odstavec 7)**

- A1. Dostatečná, přiměřená a včas vypracovaná dokumentace auditu pomůže zvýšit kvalitu auditu a usnadní efektivní kontrolu a hodnocení získaných důkazních informací a dosažených závěrů před finalizací zprávy auditora. Dokumentace vypracovaná poté, co byly práce provedeny, bude pravděpodobně méně přesná než dokumentace vypracovaná v době provádění prací.

## **Dokumentace provedených auditorských postupů a získaných důkazních informací**

*Forma, obsah a rozsah dokumentace auditu (viz odstavec 8)*

A2. Forma, obsah a rozsah dokumentace auditu závisí na faktorech, jakými jsou:

- velikost a složitost účetní jednotky,
- povaha auditorských postupů, které mají být provedeny,
- identifikovaná rizika materiální nesprávnosti,
- důležitost získaných důkazních informací,
- povaha a rozsah zjištěných výjimek,
- potřeba zdokumentovat závěr nebo skutečnosti, z nichž závěr vychází a které nelze ihned určit na základě dokumentace provedené práce nebo získaných důkazních informací,
- použité metodologie a nástroje auditu.

A3. Dokumentaci auditu je možné vést v papírové podobě, v elektronické podobě nebo s použitím jiného média. K příkladům dokumentace auditu patří:

- programy auditu,
- analýzy,
- memoranda o významných záležitostech,
- přehledy významných záležitostí,
- konfirmační dopisy a prohlášení účetní jednotky,
- kontrolní seznamy,
- korespondence (včetně emailů) týkající se významných záležitostí.

Auditor může do dokumentace auditu zahrnout též výpisy záznamů účetní jednotky nebo jejich kopie (např. významné a zvláštní smlouvy a dohody). Dokumentace auditu však nemůže nahradit účetní záznamy účetní jednotky.

A4. Auditor nemusí zahrnovat do dokumentace auditu první návrhy auditních dokumentů a účetní závěrky, u nichž existují nové verze, poznámky obsahující neúplné nebo předběžné závěry, předchozí kopie dokumentů, v nichž byly opraveny překlepy nebo jiné chyby, a duplikáty dokladů.

A5. Ústní vysvětlení auditora nestačí samo o sobě ke zdůvodnění auditorem provedené práce ani dosažených závěrů, ale lze jej použít k vysvětlení nebo objasnění informací obsažených v dokumentaci auditu.

Dokumentace dodržení souladu se standardy ISA (viz odstavec 8(a))

A6. V zásadě platí, že jsou-li splněny požadavky tohoto standardu ISA, bude za daných okolností dokumentace auditu dostatečná a náležitá. Další standardy ISA obsahují specifické požadavky na dokumentaci, jejichž účelem je objasnit aplikaci tohoto standardu v konkrétních podmínkách dalších standardů ISA. Specifické požadavky na dokumentaci obsažené v dalších standardech ISA nikterak neomezují aplikaci tohoto standardu. Navíc absence požadavku na dokumentaci v kterémkoli ze standardů ISA není vedena úmyslem naznačit, že jako výsledek dodržení tohoto standardu nebude vypracována žádná dokumentace.

A7. Dokumentace auditu poskytuje důkazy o tom, že audit splňuje požadavky standardů ISA. Pro auditora však není nezbytné ani proveditelné, aby zdokumentoval během auditu každou posuzovanou skutečnost nebo uplatněný odborný úsudek. Auditor dále nemusí samostatně zdokumentovat (např. v kontrolním přehledu) splnění požadavků, jejichž splnění je doloženo dokumenty založenými ve spisu auditora. Např.:

- existence vhodně zdokumentovaného plánu auditu dokládá, že auditor audit naplánoval,
- existence podepsaného smluvního dopisu založeného ve spisu auditora dokládá, že auditor se dohodl s vedením, případně s osobami pověřenými správou a řízením účetní jednotky, na podmínkách auditní zakázky,
- zpráva auditora k účetní závěrce obsahující výrok s přiměřenou výhradou dokládá, že auditor splnil požadavek spojený s vyjádřením výroku s výhradou v případech upřesněných ve standardech ISA,
- ve spojitosti s požadavky, které se vztahují obecně na celý audit, může existovat řada způsobů, jakými lze doložit jejich splnění ve spisu auditora:
  - ⊖ například pravděpodobně neexistuje pouze jediný způsob, jak ve spisu auditora zdokumentovat uplatňování profesního skepticismu. Dokumentace auditu může přesto poskytovat důkaz o tom, že auditor tento profesní skepticismus uplatnil v souladu se standardy ISA. Například u účetních odhadů v situaci, kdy získané důkazní informace týkající se těchto odhadů obsahují jak informace, které podporují tvrzení vedení, tak ty, jež jim odporují, bude tento požadavek splněn v případě, že bude v dokumentaci popsáno, jak auditor tyto důkazní informace vyhodnotil, včetně odborných úsudků uplatněných při utváření názoru na dostatečnost a vhodnost získaných důkazních informací.
  - několika způsoby může být v dokumentaci auditu rovněž doložena skutečnost, že partner odpovědný za zakázku převzal odpovědnost za řízení a provádění auditu a za dohled nad jeho prováděním v souladu se standardy ISA. Jedním z těchto způsobů může být dokumentace včasného zapojení partnera odpovědného za zakázku do provádění jednotlivých aspektů, například jeho účast na jednáních týmu požadovaná ISA 315<sup>5</sup>.

Dokumentace významných záležitostí a souvisejících významných odborných úsudků (viz odstavec 8(c))

A8. Při posuzování významnosti určité záležitosti je nutno provést objektivní analýzu faktů a okolností. K významným záležitostem mimo jiné patří:

- záležitosti, z nichž vyplývá významné riziko, (definované v ISA 315<sup>6</sup>)
- výsledky auditorských postupů, které naznačují, že (a) účetní závěrka by mohla být materiálním způsobem zkreslená nebo že (b) je potřeba upravit předchozí hodnocení rizik materiální nesprávnosti provedené auditorem a jeho reakce na tato rizika,
- okolnosti, které auditorovi způsobují významné problémy při uplatnění nezbytných auditorských postupů,
- zjištění, která by mohla vést k modifikaci výroku auditora nebo k zahrnutí odstavce obsahujícího zdůraznění skutečnosti do zprávy auditora.

<sup>5</sup> ISA 315 „Identifikace a vyhodnocení rizik (materiální nesprávnosti na základě znalosti účetní jednotky a jejího prostředí“, odstavec 10.

<sup>6</sup> ISA 315, odstavec 4(e).

- A9. Důležitým faktorem při určování formy, obsahu a rozsahu dokumentace auditu vztahující se k významným záležitostem je rozsah odborného úsudku uplatněného při provádění prací a vyhodnocování výsledků. Dokumentace uplatněných odborných úsudků, jsou-li významné, slouží pro objasnění závěrů auditora a posiluje kvalitu úsudku. Tyto záležitosti jsou zvláště důležité pro osoby odpovědné za kontrolu dokumentace auditu včetně osob provádějících následné audity při kontrole záležitostí významných i pro další období (např. kontrola účetních odhadů použitých v minulosti).
- A10. Několik příkladů okolností, za nichž je, v souladu s odstavcem 8, vhodné vypracovat dokumentaci auditu týkající se uplatnění odborného úsudku, pokud se jedná o významné záležitosti a úsudky:
- východisko závěru auditora, jestliže je od něj požadováno, aby „zvážil“ určité informace nebo faktory a toto zvážení je v kontextu příslušné zakázky významné,
  - zdůvodnění závěru auditora týkajícího se přiměřenosti oblastí subjektivních úsudků vedení,
  - východiska, na jejichž základě auditor posoudil, zda účetní odhad a související vysvětlující a popisné informace v účetní závěrce jsou v kontextu příslušného rámce účetního výkaznictví přiměřené, nebo zda je nesprávné,
  - zdůvodnění závěrů auditora týkajících se pravosti dokumentu, je-li v reakci na podmínky zjištěné během auditu, které vedou auditora k domněnce, že dokument nemusí být pravý, provedeno další šetření (např. vhodné využití služeb experta nebo potvrzujících postupů),
  - je-li relevantní ISA 701<sup>7</sup>, identifikace hlavních záležitostí auditu, případně závěr, že nejsou žádné hlavní záležitosti auditu, o nichž je třeba ve zprávě auditora informovat.
- A11. Auditor může považovat za vhodné vypracovat a uchovat shrnutí (někdy nazývané memorandum o ukončení auditu), které bude součástí dokumentace auditu a které bude popisovat významné záležitosti zjištěné během auditu a způsob jejich řešení, nebo bude obsahovat křížové odkazy na jinou relevantní podpůrnou dokumentaci auditu, která tyto informace obsahuje. Podobné shrnutí může usnadnit efektivní a účinné kontroly a inspekce dokumentace auditu, zvláště u velkých a složitých auditů. Navíc může takové shrnutí auditorovi pomoci při posuzování významných záležitostí. Také může auditorovi pomoci při zvažování toho, zda s ohledem na provedené auditorské postupy a učiněné závěry existuje v některém z důležitých standardů ISA cíl, kterého auditor nemůže dosáhnout, což povede k tomu, že auditor nedosáhne obecných cílů auditora.

*Identifikace konkrétních testovaných položek a záležitostí a osoby odpovědné za vypracování dokumentace a za její kontrolu (viz odstavec 9)*

- A12. Zaznamenání charakteristických identifikačních znaků slouží k několika účelům. Např. umožní auditorskému týmu nést odpovědnost za práci a usnadní zkoumání výjimek nebo nekonzistentností. Charakteristické identifikační znaky se liší podle povahy auditorských postupů a testovaných položek nebo záležitostí. Např.:
- při podrobném testování nákupních objednávek generovaných účetní jednotkou identifikuje auditor dokumenty vybrané k testování pomocí data a unikátního čísla každé objednávky,
  - u postupu, který vyžaduje výběr nebo kontrolu všech položek z určité populace, které překročily konkrétní částku, může auditor zaznamenat rozsah příslušného postupu a

<sup>7</sup> ISA 701 „Informování o hlavních záležitostech auditu ve zprávě nezávislého auditora“.

identifikovat danou populaci (např. všechny účetní zápisy nad konkrétní danou částku v deníku),

- u postupu, který vyžaduje systematické vzorky z populace dokumentů, může auditor identifikovat vybrané dokumenty tak, že zaznamená jejich zdroj, počátek a interval výběru (např. systematický vzorek dodacích listů vybraných z knihy dodacích listů za období od 1. dubna do 30. září počínaje listem č. 12345 a s výběrem každého 125. listu),
- u postupu, který vyžaduje dotazování u konkrétních pracovníků účetní jednotky, může auditor zaznamenat datum dotazování a jména a pracovní pozice příslušných pracovníků,
- u pozorování může auditor zaznamenat proces nebo předmět pozorování, příslušné pracovníky, jejich odpovědnosti a kdy a kde pozorování proběhlo.

A13. ISA 220 vyžaduje, aby auditor zkontroloval provedené auditorské práce prostřednictvím kontroly dokumentace auditu<sup>8</sup>. Požadavek na zdokumentování toho, kdo zkontroloval provedené auditorské práce, neznámá nutnost uvádět u každého konkrétního auditního dokumentu potvrzení o kontrole. Nutné je ovšem zdokumentovat, které auditorské práce byly zkontrolovány a kdo a kdy je zkontroloval.

Dokumentace jednání o významných záležitostech s vedením, osobami pověřenými správou a řízením účetní jednotky a ostatními osobami (viz odstavec 10)

A14. Součástí dokumentace nemusejí být pouze záznamy pořízené auditorem, ale může zahrnovat i jiné vhodné záznamy, např. zápisy z jednání vyhotovené pracovníky účetní jednotky a odsouhlasené auditorem. Auditor může projednat významné záležitosti s ostatními osobami, což mohou být pracovníci účetní jednotky a externí třetí osoby, např. odborní poradci účetní jednotky.

Dokumentace způsobu, jakým bylo naloženo s nekonzistentními záležitostmi (viz odstavec 11)

A15. Požadavek na dokumentaci řešení nekonzistence informací neznámá, že auditor musí uchovat ve spisu auditora nesprávnou nebo starou verzi dokumentace.

Zvláštní úprava pro menší účetní jednotky (viz odstavec 8)

A16. Dokumentace auditu je v případě auditu menší účetní jednotky obvykle méně obsáhlá než dokumentace týkající se auditu větší účetní jednotky. V případech, kdy navíc partner odpovědný za zakázku provádí sám veškeré auditorské práce, nebude dokumentace zahrnovat záležitosti, které by byly zdokumentovány výhradně za účelem informování nebo instruování členů týmu provádějícího zakázku nebo za účelem předložení důkazu o provedení kontroly jinými členy týmu (např. nemusejí být zdokumentovány žádné záležitosti týkající se jednání týmu nebo dohledu). Partner odpovědný za zakázku však plní požadavek odstavce 8 vypracovat dokumentaci auditu, která bude srozumitelná pro zkušeného auditora, neboť dokumentace auditu může být pro regulační nebo jiné účely předmětem kontroly externích stran.

A17. Při vypracování dokumentace auditu může být také pro auditora menší účetní jednotky užitečné a efektivní zaznamenat různé aspekty auditu společně v jediném dokumentu s křížovými odkazy na podpůrné auditní dokumenty. K záležitostem, které mohou být při

<sup>8</sup> ISA 220, odstavec 17.



auditu menší účetní jednotky zdokumentovány společně, patří porozumění účetní jednotce a jejím vnitřním kontrolním systémům, celková strategie a plán auditu, materialita stanovená podle ISA 320<sup>9</sup>, posuzovaná rizika, významné události zjištěné během auditu a učiněné závěry.

*Odchylení se od relevantního požadavku (viz odstavec 12)*

A18. Požadavky standardů ISA jsou uzpůsobeny tak, aby umožnily auditorovi dosáhnout cílů vymezených ve standardech ISA a tím i obecných cílů auditora. Proto, kromě případu, kdy nastanou výjimečné okolnosti, mezinárodní auditorské standardy ISA požadují soulad s každým požadavkem, který je pro daný audit relevantní.

A19. Požadavek na sestavení dokumentace se vztahuje pouze na požadavky relevantní za daných okolností. Požadavek není relevantní<sup>10</sup> pouze v případech, kdy:

- (a) celý ISA není relevantní (např. pokud účetní jednotka nemá funkci interního auditu, není relevantní nic z ISA 610 (revidované znění)<sup>11</sup>) nebo
- (b) požadavek je podmíněný a příslušná podmínka není splněna (např. požadavek na modifikaci výroku auditora v případě, kdy není možné získat dostatečné a vhodné důkazní informace a tato nemožnost neexistuje).

*Události po datu zprávy auditora (viz odstavec 13)*

A20. K výjimečným okolnostem patří skutečnosti, které auditor zjistil po datu zprávy auditora, ale které existovaly k datu zprávy auditora a mohly vést k úpravě účetní závěrky nebo k modifikaci výroku ve zprávě auditora, kdyby o nich k tomuto datu auditor věděl<sup>12</sup>. Výsledné změny dokumentace auditu jsou kontrolovány v souladu s povinnostmi vymezenými v ISA 220<sup>13</sup>, přičemž odpovědnost za změny nese partner odpovědný za zakázku.

**Kompletace finálního spisu auditora (viz odstavce 14 – 16)**

A21. ISQC 1 (nebo národní požadavky, které jsou přinejmenším stejně náročné) požaduje, aby firmy zavedly pravidla a postupy pro včasné dokončení kompletace finálního spisu auditora<sup>14</sup>. Vhodná časová lhůta pro dokončení finálního spisu auditora je zpravidla nejdéle 60 dní po datu zprávy auditora<sup>15</sup>.

A22. Dokončení kompletace finálního spisu auditora po datu zprávy auditora je administrativní proces, jehož součástí nejsou nové auditorské postupy ani dosahování nových závěrů. V dokumentaci auditu mohou být přesto během procesu finální kompletace prováděny změny, jsou-li administrativní povahy. K takovým změnám patří:

- vymazání nebo vyřazení staré verze dokumentace, u které existuje nová verze,
- třídění a slučování jednotlivých auditních dokumentů a vytváření křížových odkazů mezi nimi,

<sup>9</sup> ISA 320 „Materialita při plánování a provádění auditu“.

<sup>10</sup> ISA 200, odstavec 22.

<sup>11</sup> ISA 610 (revidované znění) „Využití práce interních auditorů“, odstavec 2.

<sup>12</sup> ISA 560 „Události po datu účetní závěrky“, odstavec 14.

<sup>13</sup> ISA 220, odstavec 16.

<sup>14</sup> ISQC 1, odstavec 45.

<sup>15</sup> ISQC 1, odstavec A54.

- odsouhlasení splnění kontrolního seznamu, který se týká procesu kompletace spisu,
- zdokumentování důkazních informací, které auditor získal, projednal a odsouhlasil s příslušnými členy týmu provádějícího zakázku před datem zprávy auditora.

A23. ISQC 1 (nebo jiné národní požadavky, které jsou přinejmenším stejně náročné) požaduje, aby společnosti zavedly vhodná pravidla a postupy pro uchování dokumentace k zakázkám<sup>16</sup>. Dokumentace auditních zakázek musí být obvykle uložena po dobu nejméně pěti let od data zprávy auditora, případně od data zprávy auditora skupiny, je-li toto datum pozdější<sup>17</sup>.

A24. Jedním z příkladů okolností, za kterých může auditor považovat za nutné upravit stávající dokumentaci auditu nebo doplnit novou dokumentaci poté, co byla kompletace spisu auditora ukončena, je potřeba objasnit stávající dokumentaci auditu v návaznosti na komentáře obdržené během inspekci provedených interními či externími stranami.

---

<sup>16</sup> ISQC 1 odstavec 47.

<sup>17</sup> ISQC 1 , odstavec A61.

**Příloha**

(viz odstavec 1)

**Specifické požadavky na dokumentaci auditu obsažené v jiných standardech ISA**

V následujícím přehledu jsou obsaženy odstavce z ostatních standardů ISA, které obsahují specifické požadavky na dokumentaci auditu. Tento seznam není náhradou za posouzení příslušných požadavků a souvisejících materiálů objasňujících aplikaci a další vysvětlení uvedená ve standardech ISA.

- ISA 210 „Sjednávání podmínek auditních zakázek“, odstavce 10 - 12.
- ISA 220 „Řízení kvality auditu účetní závěrky“, odstavce 24 - 25.
- ISA 240 „Postupy auditorů související s podvody při auditu účetní závěrky“, odstavce 44 - 47.
- ISA 250 „Přihlížení k právním předpisům při auditu účetní závěrky“, odstavec 29.
- ISA 260 „Předávání informací osobám pověřeným správou a řízením účetní jednotky“, odstavec 23.
- ISA 300 „Plánování auditu účetní závěrky“, odstavec 12.
- ISA 315 „Identifikace a vyhodnocení rizik materiální nesprávnosti na základě znalosti účetní jednotky a jejího prostředí“, odstavec 32.
- ISA 320 „Materialita při plánování a provádění auditu“, odstavec 14.
- ISA 330 „Reakce auditora na vyhodnocená rizika“, odstavce 28 - 30.
- ISA 450 „Vyhodnocení nesprávností zjištěných během auditu“, odstavec 15.
- ISA 540 (revidované znění) „Audit účetních odhadů a souvisejících vysvětlujících a popisných informací v účetní závěrce“, odstavec 39.
- ISA 550 „Spřízněné strany“, odstavec 28.
- ISA 600 „Zvláštní aspekty – auditu účetních závěrek skupiny (včetně prací provedených auditory složek)“, odstavec 50.
- ISA 610 „Využití práce interních auditorů“, odstavec 13.
- ISA 720 (revidované znění) „Povinnosti auditora týkající se ostatních informací“ – odstavec 25.