

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

Evidenčné číslo: 103002/I/2017/0327826932

SPIS AUDÍTORA
(SOFTVÉROVA PODPORA JEHO TVORBY)
Diplomová práca

2018

Bc. Michal Jakvirt

EKONOMICKÁ UNIVERZITA V BRATISLAVE
FAKULTA HOSPODÁRSKEJ INFORMATIKY

SPIS AUDÍTORA
(SOFTVÉROVA PODPORA JEHO TVORBY)
Diplomová práca

Študijný program: Účtovníctvo a audítorstvo

Študijný odbor: Účtovníctvo

Školiace pracovisko: Katedra účtovníctva a audítorstva

Vedúci záverečnej práce: Ing. František Maděra, PhD.

Bratislava 2018

Bc. Michal Jakvirt

Čestné vyhlásenie

Čestne vyhlasujem, že záverečnú prácu som vypracoval samostatne a že som uviedol všetku použitú literatúru.

Dátum:

.....

podpis študenta

Pod'akovanie

Rád by som poďakoval pánovi Ing. Františkovi Maděrovi, PhD. za užitočné rady, usmernenie a podnetné konzultácie pri písaní práce.

ABSTRAKT

JAKVIRT Michal: *Spis audítora (softvérová podpora jeho tvorby)*. – Ekonomická univerzita v Bratislave. Fakulta hospodárskej informatiky. Katedra účtovníctva a audítorstva – Vedúci záverečnej práce: Ing. František Maděra, PhD. – Bratislava: FHI EU, 2018, 63 str.

Cieľom diplomovej práce je jasne špecifikovať problematiku a súčasný stav softvérovej podpory spisu audítora. Priblížiť legislatívne požiadavky vzťahujúce sa na audítorskú dokumentáciu a kritériá vychádzajúce z audítorskej praxe pri implementácii počítačovej podpory. Práca je rozdelená do štyroch kapitol a obsahuje štyri tabuľky a osem obrázkov. Prvá kapitola obsahuje definíciu a význam audítorskej dokumentácie a objasňuje kritériá, na ktorých je audítorská dokumentácia postavená a to vymedzením národnej a nadnárodnej legislatívnej úpravy auditu. Následne popisuje formu a obsah dokumentácie, prináša pohľad na metodické prístupy k tvorbe spisu audítora a audítorskej dokumentácie a taktiež približuje organizáciu, tvorbu a archiváciu spisu. Druhá kapitola sa zaoberá cieľom diplomovej práce a stanovením čiastkových cieľov. Tretia kapitola práce rozoberá metódy, ktorými chce realizovať stanovené ciele. Štvrtá kapitola vysvetľuje kritériá, implementáciu a aplikáciu softvérovej podpory tvorby spisu audítora. Na základe analýzy požiadaviek na kvalitu auditu, požiadaviek kladených na audítora z hľadiska softvérovej podpory a bezpečnostných požiadaviek, objasňuje formu, rozsah a spôsob použitia techník softvérovej podpory. Záverečná časť kapitoly popisuje výhody a proces tvorby spisu audítora pomocou softvérovej podpory DATEV, ako aj možnosti a funkcionality, ktorú DATEV ponúka. Záver práce sa venuje hodnoteniu a konštatovaniu zistených poznatkov.

Kľúčové slová:

spis audítora, audítorská dokumentácia, softvérová podpora auditu, audítorský softvér, DATEV

ABSTRACT

Jakvirt Michal: *Audit file (software support its creation)*. - University of Economics in Bratislava. Faculty of Business Informatics. Department of Accounting and Auditing - Supervisor: Ing. Frantisek Madera, PhD. - Bratislava: FHI EU in 2018, 63p.

The aim of this diploma thesis is to clearly specify the issue and the current state of software support of the auditor's file and to approximate the legislative requirements related to the audit documentation and the criteria based on the auditor's practice in the implementation of the computer support. The work is divided into four chapters and includes four tables and eight pictures. The first chapter contains the definition and meaning of the audit documentation and clarifies the criteria on which the audit documentation is based by defining national and transnational legislative framework of the audit. It then describes the form and content of the documentation, provides insight into the various methodological approaches to creating the file of the auditor and the audit documentation, and also tries to get closer to the organization, creation and archiving of the file. In the last part of the chapter the thesis analyzes the possibilities of the software support of the audit. The second chapter deals with the aim of the diploma thesis, which consists of partial objectives. The third chapter of the thesis discusses the methods by which it wants to achieve the set goals. The fourth chapter explains the criteria, implementation and application of software support for the creation of the auditor's file. Based on an analysis of audit quality requirements, the requirements of the auditor for software support and security requirements, it clarifies the form, scope and principle of using software support techniques. The final part of the chapter describes the benefits and process of creating a file by using the DATEV software support, as well as the capabilities and functionality that DATEV offers. Conclusion of the thesis evaluates and concludes the findings

Keywords:

audit file, audit documentation, software support for the audit , audit software, DATEV

OBSAH

Zoznam použitých skratiek.....	9
Zoznam tabuliek a obrázkov	10
Úvod	11
1 Súčasný stav riešenej problematiky doma a v zahraničí	12
1.1 Národná a nadnárodná úprava audítorskej dokumentácie	12
1.2 Definícia a význam audítorskej dokumentácie	16
1.3 Forma a obsah audítorskej dokumentácie	18
1.4 Metodické prístupy k tvorbe spisu audítora	19
1.4.1 Organizácia spisu audítora	23
1.4.2 Tvorba vzorových dokumentov	28
1.4.3 Archivácia a dokumentácie spisu audítora a registratúrny poriadok	29
2 Cieľ práce	31
3 Metodika práce a metódy skúmania	32
4 Výsledky práce a diskusia	33
4.1 Analýza softvérovej podpory auditu	33
4.1.1 Analýza rozsahu softvérovej podpory auditu	33
4.1.2 Analýza možností softvérovej podpory auditu	34
4.2 Kritériá softvérovej podpory v audite – CAAT	35
4.2.1 Požiadavky na kvalitu auditu z hľadiska softvérovej podpory auditu	36
4.2.2 Požiadavky na audítora v prostredí IT	37
4.2.3 Požiadavky na bezpečnosť a riziko ovplyvnenia	37
4.3 Implementácia softvérovej podpory v audite – CAAT	38
4.3.1 Forma a rozsah použitia CAAT	39
4.3.2 Nasadenie CAAT	41
4.3.3 Použitie CAAT v prostredí SME	42
4.4 Aplikácia softvérovej podpory DATEV	42
4.4.1 Výhody softvérového podpory DATEV	46
4.4.2 Proces tvorby pomocou softvérovej podpory DATEV	47
4.4.3 Založenie spisu audítora v prostredí softvérovej podpory DATEV	51
4.4.4 Možnosti a funkcionality softvérovej podpory DATEV	52
4.5 Zhrnutie výsledkov	57

Záver	60
Zoznam použitej literatúry	62
Prílohy	

Zoznam použitých skratiek

ASPI	Automatizovaný systém právnych informácií
CA	Počítačom podporované
CAAT	Techniky počítačom asistovaného auditu
CAS	Prispôsobiteľné audítorské softvéry
GAS	Zovšeobecnené audítorské softvéry
IFAC	Medzinárodná federácia účtovníkov
ISA	Medzinárodné audítorské štandardy
ISQC 1	Medzinárodný štandard na kontrolu kvality 1
IT	Informačné technológie
JASPI	Jednotný automatizovaný systém právnych informácií
KAČR	Komora audítorov Českej republiky
SME	Malá a stredne veľká účtovná jednotka
SKAU	Slovenská komora audítorov
UDVA	Úrad pre dohľad nad výkonom auditu

Zoznam tabuliek

Tabuľka č. 1	Zoznam ostatných štandardov ISA obsahujúcich špecifické požiadavky ...	15
Tabuľka č. 2	Pomôcka k tvorbe spisu podľa metodiky IFAC	22
Tabuľka č. 3	Príklady katalogizácie súborov	24
Tabuľka č. 4	Kontrolný dotazník pri uzatváraní spisu	27

Zoznam obrázkov

Obrázok č. 1	Ilustratívna schéma spisu audítora podľa metodiky Deloitte – KAČR	20
Obrázok č. 2	Dôvody nevyužitia softvérovej podpory pri tvorbe spisu audítora	33
Obrázok č. 3	Rozdelenie techník CAAT z hľadiska formy	40
Obrázok č. 4	Schéma prepojenia aplikácií DATEV	44
Obrázok č. 5	Prehľad predlôh dokumentov v programe DATEV – AUDIT SME (SK) ...	49
Obrázok č. 6	Model audítorskej zákazky podľa metodiky DATEV	53
Obrázok č. 7	Ukážka prijímania a odosielania dát cez aplikáciu DATEV Smart transfer.	56
Obrázok č. 8	Rozdelenie riešení DATEV Cloud	58

Úvod

Audítorský spis je reakciou na potreby overovania dát obsiahnutých v účtovných závierkach, jeho obsah a forma nie sú konkrétne stanovené žiadnym predpisom, ale rámcové požiadavky na dokumentovanie audítorských zákaziek sú dané najmä národnou legislatívou a platnými Medzinárodnými audítorskými štandardmi (ISA).

Spis audítora tvorí súbor dokumentov a písomností, ktoré zachytávajú postupy v jednotlivých fázach auditu a vytvárajú dôkazné informácie pre vyvodenie záveru z uskutočneného auditu. Tvorba spisu audítora je komplexný a náročný proces, preto východiskom pre túto diplomovú prácu je objasnenie procesu tvorby a porozumenie rámcových požiadaviek, štandardov a nariadení, ktoré sa naň viažu.

Výkon auditu si vyžaduje spracovávanie veľkého počtu dát, preto potreba automatizácie spracovania algoritmických funkcií prišla s príchodom prvých počítačových staníc, schopných tieto funkcie vykonávať. Vývojom sa automatizované procesy technologickej sféry stali bežnou súčasťou audítorskej praxe. Potreby softvérovej podpory nachádzajú široké uplatnenie v analytických postupoch pri poznávaní a celkovom záverečnom posúdení účtovnej závierky, bilancii zmien majetku a záväzkov či kontroly zostavenia účtovnej závierky.

Forma aplikácie softvérovej podpory z hľadiska možností svojho využitia nabera na intenzite. Možnosti a funkcie s ňou spojené vytvárajú pestrú zásobu nástrojov a požiadaviek, ktorých dopad sa prirodzene prejavuje aj v audítorskej praxi, v požiadavkách na audítora bez dosahu na jeho kompetencie .

Na území Slovenskej republiky až 99,9 % z celkového počtu podnikov tvoria mikro, malé a stredné podniky¹. Diplomová práca sa preto zameriava jednak na priblíženie teoretickej problematiky audítorskej dokumentácie, spisu audítora a softvérovej podpory jeho tvorby, jednak na praktické využitie prostredníctvom softvérového riešenia od spoločnosti DATEV s obchodným názvom DATEV – AUDIT SME (SK), ktoré umožňuje kompletné vedenie audítorského spisu v elektronickej podobe v súlade s ISA štandardami a požiadavkami SKAU a orientuje sa na audítorskú dokumentáciu pre malé a stredné spoločnosti.

¹ Zdroj: Štatistický úrad SR

1 Súčasný stav riešenej problematiky u nás a v zahraničí

Audit vznikol z objektívnej potreby odstrániť alebo aspoň znížiť informačnú asymetriu spôsobenú oddelením vlastníckych práv od výkonu bežného riadenia obchodných spoločností.² Na účely uskutočňovania nezávislého overovania dosiahnutých výsledkov činnosti podnikov, vznikla potreba zapojiť ďalší subjekt – osobu nezávislú od podniku, ktorá bude o zistených záveroch informovať verejnosť. Spisom audítora je preto dokumentácia, ktorá zaznamenáva dôkazové informácie nazbierané počas auditu. Úlohou audítorskej dokumentácie je preto predovšetkým pomôcť pri samotnom plánovaní, uskutočnení, dohľade a preverovaní prác na audite.

Audítorskú dokumentáciu je možné vytvárať odvodením od audítorského prístupu alebo podľa národných a nadnárodných požiadaviek na dokumentáciu. Systém tvorby spisu si audítor vytvára sám na základe svojich potrieb a špecifických podmienok svojich klientov. Rozsah a obsah pracovnej dokumentácie je vecou profesionálneho úsudku audítora, mala by byť zostavená tak, aby z nej bolo možné pochopiť vykonaný audit. Nedostatky v technickej realizácii auditu, v prípade duplicitnej kontroly narušujú princíp dôvernosti, mlčanlivosti a nezávislosti, čím môžu vyvolať nedôveru k audítorskej profesii.

Spis audítora možno viesť v elektronickej forme, v písomnej forme alebo spojením oboch foriem. Softvérová podpora ponúka v audítorskej praxi široké možnosti využitia od tvorby spisu audítora, dokumentácie k auditu, kontrolných či analytických postupov až po možnosť kompletného spracovania auditu vrátane spisu audítora na jednom mieste s pomerne jednoduchým prepojením na účtovníctvo.

1.1 Národná a nadnárodná úprava audítorskej dokumentácie

Povinnosti audítora a rámcové požiadavky na dokumentovanie audítorských zákaziek sú dané národnou a nadnárodnou legislatívou. Národná úprava preberá a implementuje nariadenia, smernice, rozhodnutia, usmernenia, stanoviská a odporúčania zo strany Európskej únie. Regulácia výkonu auditu sa riadi najmä aplikovaním a dodržiavaním Medzinárodných účtovných štandardov, ktoré vydáva celosvetová

² MADĚRA, F. 2014. *Audit a auditorstvo*: Bratislava, Wolters Kluwer 2014. str. 9

organizácia účtovných odborníkov IFAC. Právny rámec upravujúci audítorskú dokumentáciu tvoria predovšetkým tieto legislatívne predpisy, usmernenia a smernice:

- Zákon č. 423/ 2015 Z. z. o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/ 2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady č. 2006/43/ES o štatutárnom audite ročných účtovných závierok a konsolidovaných účtovných závierok,
- Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/56/EÚ zo 16. apríla 2014, ktorou sa mení smernica 2006/43/ES o štatutárnom audite ročných účtovných závierok a konsolidovaných účtovných závierok,
- Medzinárodné audítorské štandardy (ISA),
- Medzinárodné štandardy na kontrolu kvality (ISQC 1) - kontrola kvality pre firmy, ktoré vykonávajú audity a preverenia finančných výkazov a zákazky, na ostatné uisťovacie služby,
- Etický kódex audítora SKAU,
- usmernenia a informácie vydávané Slovenskou komorou audítorov,
- vnútorné predpisy vydávané Úradom pre dohľad nad výkonom auditu, týkajúce sa audítorskej činnosti vykonávanej audítormi alebo audítorskými spoločnosťami.

Najpodstatnejšie predpisy o pracovnej dokumentácii audítora v Slovenskej republike sú Zákon 423/2015 Z. z. o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a Medzinárodné audítorské štandardy ISA (predovšetkým štandard ISA 230).

Zákon 423/2015 Z. z. o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov upravuje audítorskú dokumentáciu v § 22 – Audítorská dokumentácia nasledovne: O priebehu výkonu štatutárneho auditu štatutárny audítor a audítorská spoločnosť vedú audítorskú dokumentáciu podľa medzinárodných audítorských štandardov. Audítorskú dokumentáciu tvorí aj zmluva o audite, plán a program štatutárneho auditu, správa audítora, individuálna účtovná závierka alebo konsolidovaná účtovná závierka, výročná správa alebo konsolidovaná výročná správa a ďalšie doklady, ktoré dokumentujú priebeh výkonu štatutárneho auditu.

Audítorskú dokumentáciu tvorí štatutárny audítor alebo audítorská spoločnosť pre každý štatutárny audit a uzatvára sa najneskôr do 60 dní odo dňa podpísania správy audítora. Audítorská dokumentácia, správy a informácie, ktoré sú jej súčasťou, sú vlastníctvom štatutárneho audítora alebo audítorskej spoločnosti, ak sa v zmluve o audite s účtovnou jednotkou nedohodlo inak. Vlastníctvo audítorskej dokumentácie alebo informácie, ktoré sú súčasťou audítorskej dokumentácie, nie je možné preniesť na inú osobu bez súhlasu účtovnej jednotky alebo jej právneho nástupcu. Audítorská dokumentácia sa uchováva desať rokov odo dňa vyhotovenia audítorskej správy.

Medzinárodný audítorský štandard ISA 230

Zaoberá sa zodpovednosťou audítora za vypracovanie audítorskej dokumentácie k auditu finančných výkazov³. V prílohe je uvedený zoznam ostatných štandardov obsahujúcich špecifické požiadavky na dokumentáciu a návod (tabuľka č. 1). Špecifické požiadavky na dokumentáciu obsiahnuté v ostatných ISA štandardoch neobmedzujú uplatňovanie tohto štandardu.

Cieľom audítora podľa tohto štandardu je vypracovať dokumentáciu, ktorá poskytuje dostatočný a primeraný záznam o skutočnostiach, ktoré sú základom pre správu audítora a dôkaz o tom, že audit bol naplánovaný a vykonaný v súlade s ISA a v súlade s požiadavkami platných predpisov. Štandard ISA 230 definuje pojmy audítorská dokumentácia, audítorský spis a skúsený audítor. Problémové okruhy, ktoré sa riešia v štandarde sa týkajú najmä včasného vypracovania audítorskej dokumentácie, zdokumentovania vykonaných audítorských postupov a získaných audítorských dôkazov a tiež kompletizácie záverečného audítorského spisu.

³ MADĚRA, F. 2014. *Audit a auditorstvo*: Bratislava, Wolters Kluwer 2014. str. 85

Tabuľka č.1: Zoznam ostatných štandardov ISA obsahujúcich špecifické požiadavky

ISA	Názov	Odseky
210	Dohodnutie podmienok zákaziek na audit	10 - 12
220	Kontrola kvality auditu finančných výkazov	24 - 25
240	Zodpovednosť audítora týkajúca sa podvodu pri audite finančných výkazov	44 - 47
250	Zohľadnenie zákonov a predpisov pri audite finančných výkazov	29
260	Komunikácia s osobami poverenými spravovaním	23
300	Plánovanie auditu finančných výkazov	12
315	Identifikácia a posúdenie rizika významných nesprávností poznaním účtovnej jednotky a jej prostredia	32
320	Významnosť pri plánovaní a vykonávaní auditu	14
330	Reakcie audítora na posúdené riziká	28 - 30
450	Vyhodnotenie nesprávností zistených počas auditu	15
540	Audit účtovných odhadov vrátane účtovných odhadov reálnej hodnoty a súvisiace zverejnenia	23
550	Spriaznené osoby	28
600	Špeciálne úvahy – audit finančných výkazov skupiny (vrátane práce audítorov komponentov)	50
610	Použitie práce interných audítorov	36-37
701	Informácie o kľúčových záležitostiach auditu v správe nezávislého audítora	18
720	Zodpovednosť audítora za iné informácie	25

Zdroj: Príručka medzinárodných usmernení na kontrolu kvality audit, preverenie, iné uisťovacie a súvisiace služby Zväzok I. IFAC 2015.

Medzinárodný štandard na kontrolu kvality 1 (ISCQ 1) – Kontrola kvality pre firmy, ktoré vykonávajú audit a preverenia finančných výkazov a zákazky na ostatné uisťovacie a súvisiace služby

ISQC požaduje od auditorských firiem v prvom rade určenie zásad a postupov a tiež včasnú kompletizáciu spisu audítora. Lehota na skompletizovanie záverečného spisu audítora býva zvyčajne maximálne 60 dní po dátume správy audítora. Počas záverečnej kompletizácie spisu je možné vykonať v dokumentácii zmeny administratívneho charakteru,⁴ zmazať a odstrániť nahradenú dokumentáciu a vytvárať

⁴ KAREŠ, L. - KŇAŽKOVÁ, V – KRIŠKOVÁ, P. 2014. *Auditorská dokumentácia* Bratislava: Wolters Kluwer 2014. str. 16

krížové odkazy medzi vytriedenou pracovnou dokumentáciou. Štandard vyžaduje aj stanovenie podmienok archivácie dokumentácie o zákazke. Audítorská dokumentácia sa uchováva spravidla päť rokov od dňa správy audítora (podľa národnej úpravy je doba 10 rokov).

1.2 Definícia a význam audítorskej dokumentácie

Audítorskú dokumentáciu „*tvoria všetky doklady a podklady, ktoré audítor vytvoril v súvislosti s výkonom auditu sám, získal od klienta alebo získal od tretích osôb a rozhodne sa ich archivovať*“.⁵

Audítorské štandardy na rozdiel od zákona o štatutárnom audite samostatne rozlišujú pojem audítorská dokumentácia a audítorský spis.

Audítorská dokumentácia obsahuje záznamy o vykonaných audítorských postupoch, získané relevantné audítorské dôkazy a závery, ku ktorým audítor dospel (niekedy sa používajú napríklad aj výrazy „pracovné podklady“ alebo „pracovná dokumentácia“)⁶.

Audítorský spis predstavuje „*jeden alebo viac zakladačov alebo iných archivačných médií vo fyzickej alebo elektronickej forme so záznamami zahŕňajúcimi audítorskú dokumentáciu ku konkrétnej zákazke*“⁷. Sú to pracovné materiály, ktoré sú majetkom audítora a obsahujú výsledky práce a závery, ku ktorým audítor dospel počas auditu.

Spis audítora tvorí súbor dokumentov a písomností, ktoré zachytávajú postupy v jednotlivých fázach auditu, relevantné záležitosti vo vzťahu k danej zákazke a spoločne vytvárajú dôkazné informácie na vyvodenie záveru z realizovaného auditu.⁸

Každý audítorský spis obsahuje zdôvodnenia všetkých dôležitých skutočností, ktoré vyžadujú úsudok na účely formovania stanoviska audítora k účtovnej závierke a dokladajú, že audit bol uskutočnený v súlade s ISA, Etickým kódexom a v súlade s reguláciou upravujúcou kvalitu auditu. Zo spisu audítora by malo zreteľne vyplývať, že je dostačujúci,

⁵ NAGY, J. - KLIMO, J. - HAVIAR, M. - LAUČÍK, Z. 1999. *Audítorské postupy*, Bratislava: Súvaha 1999. str.244

⁶ Medzinárodný audítorský štandard ISA 230 6a

⁷ Medzinárodný audítorský štandard ISA 230 6b

⁸ KRÁLIČEK, V – MÜLLEROVÁ, L. 1998. *Auditing*. 1 vyd. Praha: Bilance, 1998. str. 245

úplný a podrobný, pre spätné sprostredkovanie celkového porozumenia auditu (napr. pri kontrole kvality).

Audítorská dokumentácia plní najmä tri významné funkcie:

- dôkaznú (čo sa overovalo, ako a do akej hĺbky, kedy a kto overoval, aké podklady boli pri overovaní k dispozícii, aké boli výsledky jednotlivých overovacích činností). Pomocou audítorských dôkazov audítor dokumentuje celý priebeh auditu. Tieto informácie musia byť dostatočné, vhodné a spoľahlivé⁹.
- kontrolnú (pre potreby riadenia práce tímu na zákazke, plánu auditu, kontrolu kvality zákazky auditu, kontrolu z pozície SKAU a UDVA) a
- informačnú (dokumentácia spravidla obsahuje i také informácie, problémy, situácie, údaje a výsledky, ktoré presahujú rámec vykonávanej zákazky a môžu byť použité v inom časopriestore - najmä informácie z tzv. stálej zložky). Audítorská dokumentácia je v podstate jediným zdrojom informácií pri priebežných rokovaníach s klientom auditu. Môže ale obsahovať i podklady na dlhodobé plánovanie a tvorbu budúcich programov auditu¹⁰.

Význam audítorskej dokumentácie má hlavnú úlohu pri plánovaní a výkone auditu, poskytuje dôkaz o tom, že audit bol vykonaný a tvorí východisko pre správu audítora. Audítorská dokumentácia je hlavným dôkazným materiálom audítora, predstavuje zdroj údajov a informácií na ktoré sa audítor môže kedykoľvek v budúcnosti obrátiť a poskytuje podklad pri previerke zákazky osobám, ktoré ju vykonávajú.

Dobre zorganizovaná audítorská dokumentácia poskytuje záznamy o vykonanej práci, získaných audítorských dôkazoch a dosiahnutých záveroch. Dokumentácia audítorského spisu tvorí základ pre závery audítora, týkajúce sa tvrdení na úrovni finančných výkazov. Zároveň je dôkazom o súlade zákazky s odbornými štandardmi a potvrdením toho, že relevantné účtovné záznamy sú v zhode s finančnými výkazmi.

⁹ KRÁLIČEK, V – MÜLLEROVÁ, L. 1998. *Auditing*. 1 vyd. Praha: Balance, 1998. str. 218

¹⁰ MADĚRA, F. 2014. *Audit a auditorstvo*. Bratislava, Wolters Kluwer 2014. str. 52

1.3 Forma a obsah audítorskej dokumentácie

Rozdielnosť formy a obsahu dokumentácie závisí v podstatnej miere od veľkosti auditovaného subjektu. Veľká spoločnosť má oveľa obsiahlejšiu dokumentáciu ako malá.

Obsah a formu pracovnej dokumentácie ovplyvňujú tieto faktory¹¹:

- a) charakter zákazky auditu,
- b) forma správy audítora,
- c) charakter a zložitosť podnikania,
- d) charakter a podmienky účtovného a vnútorného kontrolného systému používaného v účtovnej jednotke,
- e) potreby v oblasti riadenia, dohľadu a kontroly práce vykonávanej členmi audítorského tímu

Rozsah a obsah pracovnej dokumentácie, ktorú si audítor pripravuje, je vecou jeho profesionálneho úsudku a mal by si zostaviť tak, aby z nej bolo možné pochopiť vykonaný audit to znamená, či práca bola naplánovaná, riadená a kontrolovaná. Základom na určenie charakteru, termínov a rozsahu testov vecnej správnosti musí byť pochopenie a zhodnotenie vnútorného kontrolného systému klienta a taktiež to, či získaná audítorská dokumentácia, použité audítorské postupy a uskutočnené testy poskytujú dostatočné dôkazy, ktoré sú ťažiskom pre vyslovenie názoru k finančným výkazom.

V pracovnej dokumentácii musí audítor zaevidovať informácie o plánovaní audítorskej práce, charaktere, termínoch a o rozsahu vykonaných audítorských postupov, výsledky týchto postupov a závery, ktoré vyplývajú zo získaných audítorských dôkazov. Pracovná dokumentácia musí obsahovať podklady ku všetkým úsudkom a úvahám audítora o významných skutočnostiach, ako aj závery a rozhodnutia audítora, prijaté na ich podklade. V pracovnej dokumentácii sa musia zaznamenať skutočnosti v súvislosti s otázkami a rozhodnutiami audítora, ktoré boli audítorovi známe v čase, keď boli urobené závery.

¹¹ Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch. Zväzok 1 – Základné koncepcie - Tretie vyd. Bratislava: UDVA – IFAC, 2012. str. 220

1.4 Metodické prístupy k tvorbe audítorského spisu

Metodicky možno vytvárať vzorovú audítorskú dokumentáciu dvoma smermi. Odvodiť ju od audítorského prístupu (napr. podľa Príručky KAČR – Deloitte 2012 pre audit u podnikateľov alebo Príručky IFAC 2012 pre audit v SME, prípadne podľa návodu Králiček – Müllerová, Auditing, Balance, 1998), alebo postupovať podľa národných a nadnárodných požiadaviek na dokumentáciu v SR uvedených v odseku 1.1.

Je na audítorovi, aby si vytvoril systém dokumentácie podľa svojich potrieb a špecifických podmienok svojich klientov, vedený v elektronickej alebo v písomnej forme ako aj v kombinácii oboch týchto foriem. Na porovnanie rôznych metodických prístupov k tvorbe audítorského spisu - vzorovej audítorskej dokumentácie práca uvádza niekoľko príkladov :

- Tvorba audítorského spisu - Príručka na výkon auditu Deloitte – KAČR 2012,
- Tvorba audítorského spisu - Príručka na používanie ISA pri výkone auditu v SME, IFAC 2011,
- Tvorba audítorského spisu - Príručka na výkon auditu u podnikateľov – DATEV, ktorej sa venujeme v kapitole 4.4.2 Proces tvorby audítorského spisu pomocou softvérovej podpory DATEV.

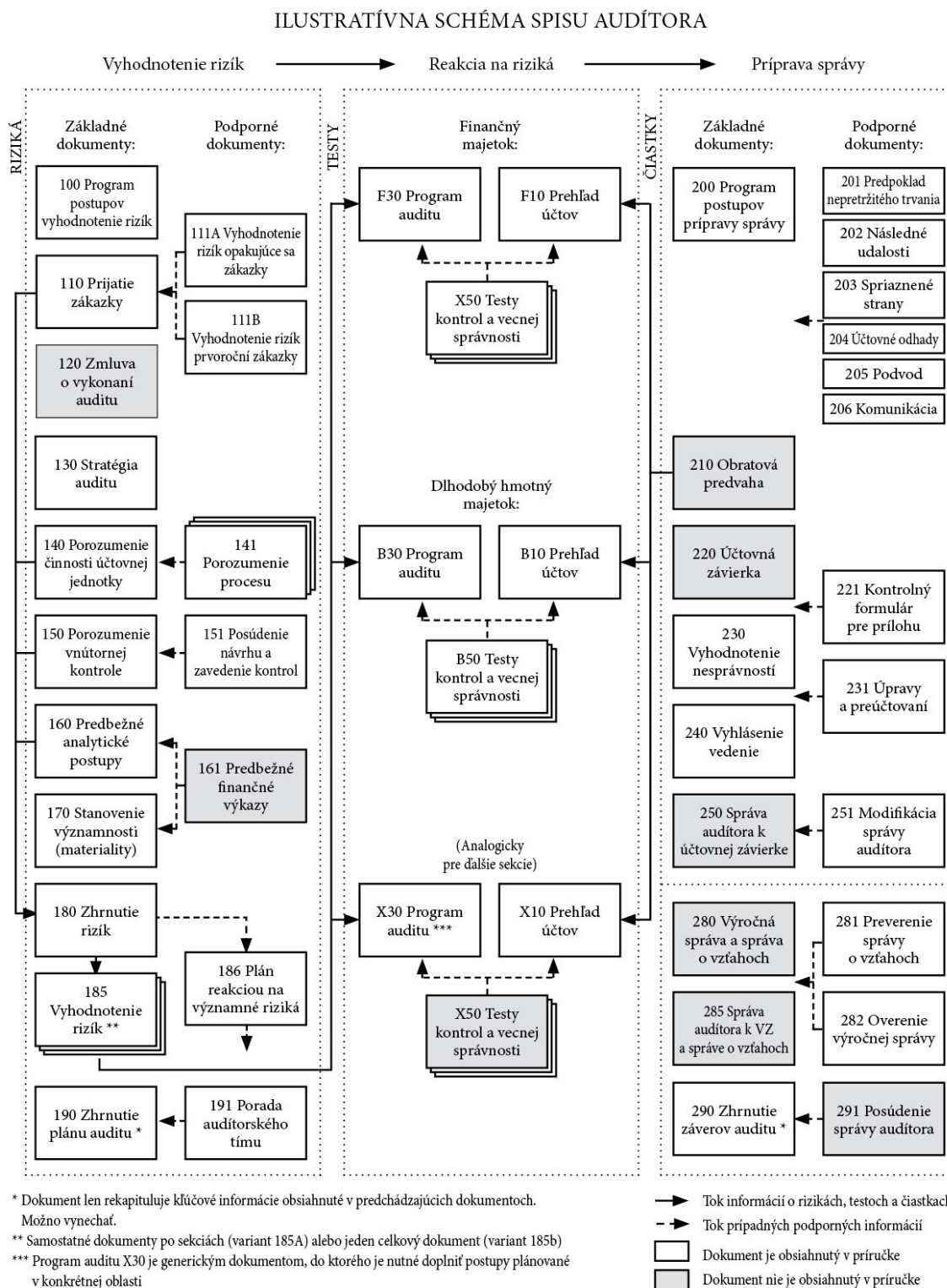
Tvorba spisu audítora podľa Príručky Deloitte 2012 – KAČR

V roku 2012 vydala Komora audítorov Českej republiky (ďalej len KAČR) v spolupráci so spoločnosťou Deloitte už tretie vydanie *Príručky pro provádění auditu u podnikatelů* (s dôrazom na menšie podnikateľské subjekty). Príručka bola spracovaná s cieľom napomôcť audítorom pri výkone auditu malých a stredných podnikov a nadväzuje na Príručku na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch, ktorej už tretie vydanie v roku 2011 pripravil Výbor pre malé a stredné audítorské praxe IFAC. Príručka IFAC detailne popisuje základné princípy a činnosti v jednotlivých fázach auditu. Príručka KAČR – Deloitte rozvíja princípy príručky IFAC do praktickej podoby pomocou vzorových formulárov (časť 1), audítorských postupov v jednotlivých oblastiach účtovnej závierky (časť 2), modelového spisu audítora (časť 3)¹². Ilustratívna schéma (obrázok č. 1) ukazuje pridelenie vzorových formulárov k

¹² MADĚRA, F. 2014. *Audit a auditorstvo*: Bratislava, Wolters Kluwer 2014. str. 68

jednotlivým fázam audítorského prístupu založeného na rizikách.

Obrázok č. 1 – Ilustratívna schéma spisu audítora podľa metodiky Deloitte -KAČR



Zdroj: Spracované podľa *Príručky pro provádění auditu*. Praha: KAČR – Deloitte 2012.

Príručky poskytujú audítorom praktickú pomoc pri reálnom výkone auditu a pri tvorbe audítorského spisu. Príručka KAČR – Deloitte sa v zmysle ISA zameriava na nevyhnutnosť identifikovať, posúdiť a ohodnotiť riziká, potenciálne zakladajúce nesprávnosti v účtovnej závierke. Až následne je možné, na základe tohto poznania, zvoliť vhodné audítorské postupy. Príručka poskytuje aj príklady možných rizík v jednotlivých častiach účtovnej závierky, s ktorými sa audítor bežne stretáva pri výkone zákaziek auditu a tiež postupov, ako na tieto riziká reagovať. Upozorňuje audítora na skutočnosť, že vyhodnotenie rizík a stanovenie ďalších audítorských postupov si bude vyžadovať odborný úsudok audítora. Príručka KAČR – Deloitte je postavená hlavne na postupoch účtovania a prístupe k prezentácii finančných informácií pre podnikateľov. Tam, kde je to možné, sú návody a postupy zovšeobecnené tak, aby boli aplikovateľné i v prípade auditu iných ako podnikateľských subjektov.

Tvorba audítorského spisu podľa Príručky na používanie ISA pri výkone auditu v SME, IFAC 2012)

Proces auditu je podľa tejto príručky rozdelený do 3 fáz: zhodnotenie rizík, reakcia na riziká a poskytovanie správ (správa audítora). Vo fáze „Zhodnotenie rizík“ je potrebné naplánovať audit a potom vykonať postupy na posúdenie rizík. „Reakcia na riziko“ zahŕňa návrhy ďalších postupov a ich následne vykonanie. V poslednej fáze „Správa audítora“ audítor vyhodnotí získané audítorské dôkazy a pripraví správu audítora.

„Podľa obsahu dokumentov jednotlivých fáz auditu možno ľahšie odvodiť činnosti, ktoré audítor v danej fáze vykonáva“.¹³

Prehľad dôležitých prvkov dokumentácie auditu, ktorý je založený na rizikách:

- vo fáze Zhodnotenie rizík – podmienky zákazky, porozumenie činnosti klienta identifikácia a odhad rizika, zistené riziká zákazky, opis účtovného systému a vnútornej kontroly, výsledky predbežných analytických postupov, hladina významnosti, stratégia auditu,
- vo fáze Reakcia na riziká – podrobný plán auditu, testy kontrol a vecnej správnosti,
- vo fáze Správa audítora – súhrn zistených chýb a nesprávností, vyhlásenie vedenia spoločnosti, list vedeniu, posúdenie následných udalostí a nepretržitosti trvania,

¹³ MADĚRA, F. 2014. *Audit a auditorstvo*: Bratislava, Wolters Kluwer 2014. str. 57

komunikácia so zodpovednými osobami.

Jednotlivé fázy a k nim prislúchajúce dokumentované skutočnosti s odkazmi na jednotlivé ISA uvádzame v tabuľke č. 2.

Tabuľka č. 2: Pomôcka k tvorbe spisu podľa Príručky IFAC

Fáza auditu		Dokumentované skutočnosti	Štandardy ¹⁴
1 Zhodnotenie rizík	1.1	Poznanie účtovnej jednotky	315
	1.2	Postupy zhodnotenia rizík	315
	1.3	Prijatie (akceptovanie) klienta a pokračovanie v zákazke	ISQC1, 200, 210, 220, 300
	1.4	Celková stratégia auditu	220,3
	1.5	Významnosť	320
	1.6	Diskusie audítorského tímu	240,32
	1.7	Riziká podnikania	315
	1.8	Riziká podvodu	240,320
	1.9	Závažné riziká	315,330
	1.10	Interná kontrola	315
	1.11	Zhodnotenie návrhu a implementácie internej kontroly	315
	1.12	Zhodnotenie rizík významných nesprávností	315
2 Reakcie na riziká	2.1	Podrobný plán auditu	300
	2.2	Testy kontrol	315, 330, 530
	2.3	Substantívne postupy	330, 500, 501, 505,520,530
	2.4	Vyhlásenia manažmentu	580, 240, 501
3 Správa audítora	3.1	Vyhodnotenia audítorských dôkazov	220, 330, 520, 540, 550,560, 570
	3.2	Komunikácia s osobami poverenými spravovaním (list vedeniu)	260
	3.3	Správa audítora (jej prípadné modifikácie)	700,705, 706, 710
	3.4	Overenie súladu výročnej správy s účtovnou závierkou	720

Zdroj: Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch. Zväzok 1 Základné koncepcie – Tretie vyd. Bratislava, UDVA – IFAC, 2012. str 213

¹⁴Zoznam platných ISA v Prílohe č. 1

1.4.1 Organizácia audítorského spisu

Mnohé audítorské firmy nahradili dokumentáciu auditu v papierovej forme elektronickými súbormi. Niekedy sa zachovávajú tlačené súbory ako stála dokumentácia uskutočnených prác aj v prípadoch, že tieto práce boli realizované i preverené v elektronickej forme. Dokumenty sa zdigitalizujú, záznamy klienta sa prevedú do elektronickej podoby a uložia elektronicky na vlastné servery, externé pamäťové média alebo na cloudové úložiská. Po dokončení a preverení prác sa údaje vytlačia.

Typy elektronických dokumentov sa rozdeľujú na¹⁵:

- priebežne spracovávané - dokumenty, ktoré sa v priebehu auditu aktualizujú, napr. prázdne verzie audítorských formulárov, predlohy listov, finančné informácie,
- statické - finálne verzie dokumentov účtovnej jednotky, napr. účtovná závierka, dokončené audítorské dokumenty, ktoré sa nemenia.

Výhody elektronických dokumentov:

- umožňujú automatizovať niektoré administratívne funkcie pri nakladaní so spisom,
- poskytujú flexibilitu členom tímu,
- jednotlivé zložky i dokumenty možno ľahko zdieľať a upravovať (umožnením vzdialeného prístupu k dátam),
- súbory a dokumenty možno jednoducho vytvárať, presúvať, kopírovať alebo vymazávať,
- využívanie automatizovaných kontrolných funkcií (kontrola rozpracovanosti, ukončenia práce na dokumente),
- dokumenty možno označovať popisnými názvami, čím sa zjednoduší orientácia,
- dokumenty sa môžu zašifrovať za účelom ochrany,
- povolenie prístupu k súborom len oprávneným osobám.

Pri využívaní elektronických nástrojov pri tvorbe audítorskej dokumentácie je nevyhnutné rešpektovať tri dôležité zásady.

1. Všetky požiadavky štandardov ISA zostávajú v platnosti.
2. Elektronické dokumenty si vyžadujú elektronickú správu - prístup cez heslá,

¹⁵Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch. Zväzok 1 Základné koncepcie – Tretie vyd. Bratislava, UDVA – IFAC, 2012. str 221

zabezpečenie dát, zálohovanie, práva k editácii dokumentov, procesy kontroly.

3. Záverečné dokumenty, musia byť uchované a sprístupnené v súlade s firemnými pravidlami ukladania dát.

Zatriedenie do súborov a metóda organizácie audítorského spisu je úlohou celkovej firemnej politiky audítorskej spoločnosti. Ucelený prístup pri správe dokumentov spisu je výhodný z viacerých hľadísk, napr.:

- urýchlí nájdenie pracovnej dokumentácie a jej zdieľanie členmi tímu,
- zľahčuje analyzovanie spisu rôznymi osobami, ktoré kontrolujú kvalitu výkonu zákazky,
- zaisťuje kompaktnosť medzi audítorskými spismi vo firme a
- pomáha pri fungovaní kontroly kvality.

Organizovanie audítorskej dokumentácie je väčšinou realizované katalógovým systémom na seba nadväzujúcich blokoch. Spis v elektronickej forme môže byť katalogizovaný formou zložiek a podzložiek. Každá časť vytvorenej audítorskej dokumentácie má pridelené jedinečné číslo, ktoré ju priamo prepája na celkový register súborov.

Dva príklady katalógov súborov sú uvedené v tabuľke č. 3. Prvý katalóg obsahuje dokumenty zlúčené podľa fázy auditu, ktoré sa pre rýchlu orientáciu nachádzajú zvyčajne na začiatku spisu. Druhý katalóg koncentruje dokumenty podľa oblasti účtovnej závierky. V tejto zložke sa nachádzajú všetky dokumenty, zaoberajúce sa procesom posúdenia rizík a reakcie na riziká. Vzájomná kombinácia obidvoch prístupov môže byť treťou možnosťou.

Tabuľka č. 3: Príklady katalogizácie súborov

Zoznam podľa fázy auditu	Zoznam podľa oblasti účtovnej závierky
100-200 Finančné výkazy a správa audítora	10 Finančné výkazy a správa audítora
201-300 Daňové priznanie atď.	11 Záverečné poznámky k spisu, kontrolné dotazníky atď.
301-400 Dokončenie spisu, ako sú záznamy o významných rozhodnutiach, kontrolné zoznamy a listy s vyhláseniami manažmentu	12 Celková stratégia auditu
401-500 Plánovanie auditu, vrátane stratégie	15 Významnosť
	A Hotovosť

a významnosti	C Pohľadávky
501-600 Posúdenie rizík, vrátane oboznámenia sa s účtovnou jednotkou a internou kontrolou	D Zásoby
601-700 Reakcia na riziko, vrátane podrobných plánov auditu podľa oblasti finančných výkazov	BB Splatné pohľadávky
701-799 Ostatné podporné dokumenty, ako napríklad skúšobné zostatky a správy	DD Dlhodobé záväzky
800 Rámce finančného vykazovania	20 Výnosy
	30 Nákupy
	40 Mzdy
	50 Zdanenie
	100 Následné udalosti
	120 Nepredvídané výdavky
	150 Ostatné podporujúce dokumenty, ako napríklad skúšobné zostatky a správy

Zdroj: *Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch*. Zväzok 1 – Základné koncepcie - Tretie vyd. Bratislava: UDVA – IFAC, 2012. str. 214

V prípade opakujúceho sa auditu, ktorý sa uplatňuje aj v praxi audítorských firiem je vhodné rozdeliť spis na stálu zložku a bežnú zložku.

Stála zložka obsahuje informácie trvalejšieho charakteru a doklady, ktoré sa použijú prípadne aktualizujú o nové informácie aj v nasledujúcich rokoch:¹⁶

- zakladateľská listina spoločnosti, spoločenská zmluva, stanovky spoločnosti,
- súhrnná charakteristika spoločnosti (základné údaje o spoločnosti, zameranie, financovanie),
- interné predpisy, organizačná štruktúra klienta, vlastnícka štruktúra klienta,
- informácie o podnikaní klienta a odvetví, v ktorom podniká,
- opis systémov cyklu nákupov, úhrad, financovania zásob a dlhodobého majetku,
- opis účtovného systému a kontrolných postupov,
- zoznam spriaznených strán,
- kópie významných zmlúv (úvery, leasing, pôžičky a i.),
- zápisnice z predstavenstva, dozornej rady a valného zhromaždenia,
- listy audítora vedeniu spoločnosti,
- účtovná osnova, číselník dokladov,
- informácie o zamestnaneckých výhodách,

¹⁶ KASZASOVÁ, K. - PAULE, I a kol. 2005. *Auditorstvo*, Bratislava: SÚVAHA 2005. str. 64

- údaje vzťahujúce sa na dane,
- súbor výročných správ s účtovnými závierkami.

Bežná zložka pozostáva z údajov týkajúcich sa overovaného účtovného obdobia a poskytuje základ pre stanovisko vyjadrené v správe audítora, preto je potrebné nastaviť systém zakladania zložiek tak, aby sa s nimi dalo pracovať efektívne. Bežná zložka sa týka auditovaného účtovného obdobia, mala by obsahovať auditorské dôkazy o priebehu auditu a záveroch. Radí sa do nej dokumentácia činností jednotlivých fáz auditu,¹⁷ najmä však:

- vykonanie postupov na posúdenie rizika pre prijatie zákazky alebo pokračovaní v nej, na identifikáciu a zhodnotenie rizík významnej nesprávnosti v účtovnej závierke,
- plánovanie auditu (celkový plán auditu, časový harmonogram, zloženie auditorského tímu,
- vysvetlenia, vyhlásenia účtovnej jednotky,
- informácie o využití práce iných osôb (audítorov, expertov),
- dôkazy o tom, že práce asistentov boli pod odborným dohľadom a boli kontrolované,
- závery, ku ktorým audítor dospel (zhrnutie výsledkov etáp auditu) a
- kópie účtovnej závierky, výročnej správy, správy audítora.

Počas praktického výkonu auditu sa bežne ukladajú určité informácie súvisiace s auditorskou zákazkou, ktoré sú predmetom stáleho záujmu mimo pracovných materiálov, keďže sa k nim audítor často vracia. Kategorizácia a spôsoby zatried'ovania informácií bývajú v konkrétnych podmienkach rôzne. Okrem bežnej a stálej zložky klienta sa zvyčajne zakladá aj daňová zložka a zložka korešpondencie s klientom¹⁸.

Daňová zložka zahŕňa informácie o daňových povinnostiach klienta, daňové priznania k dani z príjmov, korešpondenciu ohľadom daní - obsahuje všetky informácie, ktoré sa týkajú daní a boli získané počas auditu.

Zložku korešpondencie s klientom tvorí celá korešpondencia medzi audítorom a klientom a je prospešná hlavne pri plánovaní auditu.

Pri uzatváraní spisu je potrebné vykonať kontrolný súpis nasledujúcich skutočností

¹⁷ KRÁLÍČEK, V – MÜLLEROVÁ, L. 1998. *Auditing*. 1 vyd. Praha: Balance, 1998. str. 128

¹⁸ KAREŠ, L. - KŇAŽKOVÁ, V – KRIŠKOVÁ, P. 2014. *Auditorská dokumentácia* Bratislava: Wolters Kluwer 2014. str. 10

a odpovedať na nasledujúce otázky (tabuľka č. 4):

Tabuľka č. 4: Kontrolný dotazník pri uzatváraní spisu

	Áno/Nie
<i>Zdokumentoval sa súlad s požiadavkami spoločnosti, ktoré sa týkajú dokumentácie a sú stanovené v manuáli na kontrolu kvality?</i>	
<i>Je dokumentácia auditu dobre zorganizovaná a úplná vrátane jednoznačných odkazov na miesta, kde sú rozpracované významné skutočnosti?</i>	
<i>Uvádza sa v dokumentácii spisu:</i> • Kto vykonal auditorskú prácu a dátum, jej ukončenia? • Rozsah preverenia práce a kto ju preveril? • Výsledky diskusií o významných skutočnostiach s manažmentom, osobami poverenými spravovaním a inými osobami, spolu s charakterom diskutovaných významných skutočností a uvedením času a osôb?	
<i>Je možné aby skúsený audítor bez predchádzajúceho kontaktu s daným auditom pochopil:</i> • Charakter, načasovanie a rozsah auditorských postupov vykonaných na zabezpečenie súladu s príslušnými právnymi, regulačnými a odbornými požiadavkami? • Výsledky auditorských postupov a získanú auditorskú dokumentáciu? • Charakter významných záležitostí, ktoré vyšli najavo, dosiahnuté závery, významné profesionálne úsudky uplatnené pri dosahovaní týchto záverov?	
<i>Obsahuje spis dokumentáciu, ktorá sa venuje:</i> • Existencii podmienok pred začatím auditu a rozhodnutiu akceptovať zákazku alebo pokračovať v zákazke? • Celkovej stratégii auditu? • Kľúčovým prvkom získaných poznatkov o účtovnej jednotke a o každom z piatich prvkov internej kontroly vrátane zdrojov získaných informácií? • Výsledkom vykonaných postupov na posúdenie rizík? • Identifikovaným a posúdeným rizikám významnej nesprávnosti na úrovni finančných výkazov a na úrovni tvrdení? • Podrobnému plánu auditu, ktorý reaguje na posúdené riziká? • Výsledkom vykonaných auditorských postupov vrátane relevantnosti a	

spoľahlivosti získaných dôkazov a toho, ako sa postupovalo v prípade zistených výnimiek, vrátane všetkých zmien požadovaných pri posúdených rizikách? • Informáciám a postupom vykonaným v reakcii na jednotlivé indikátory podvodu, ktoré boli zistené počas auditu? • Zmenám významnosti, ku ktorým došlo v dôsledku nových zistených informácií? • Významným zmenám celkovej stratégie auditu alebo plánu auditu, ku ktorým došlo počas zákazky na audit, a dôvody takýchto zmien? • Podrobnostiam o významných problémových otázkach, ako sú napríklad významné neistoty, záležitosti týkajúce sa odhadov manažmentu, následné udalosti a ostatné skutočnosti, ktoré by mohli mať za následok modifikovaný výrok audítora?	
--	--

Zdroj: Spracované podľa *Príručky na používanie medzinárodných auditorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch*. Zväzok II. Tretie vyd. Bratislava: UDVA – IFAC, 2012. str. 252

1.4.2 Tvorba vzorových dokumentov

Pri tvorbe pracovných listov - vzorovej dokumentácie sa dodržiavajú zásady týkajúce sa vymedzenia obsahu a formátu dokumentácie v oblastiach:

- pracovného listu,
- prepojenia – väzby (tzv. krížové odkazy) medzi dokumentmi,
- označenia informácií v pracovných materiáloch odkazmi na iné záznamy alebo ich označiť tzv. zaškrtnutím s vysvetlivkou,
- vytvárania celkových prehľadov.

Každý pracovný list musí obsahovať základné identifikačné údaje, medzi ktoré patria:

- názov klienta,
- obdobie (dátum účtovnej závierky),
- identifikácia osoby, ktorá dokument pripravila, prijala na zakomponovanie do dokumentácie a dátum vypracovania, začlenenia do dokumentácie,
- identifikácia osôb, ktoré dokument kontrolovali, revidovali a dátum kontroly, revízie,
- identifikačné číslo,

- opis obsahu dokumentu – názov,
- podpis osoby zodpovednej za obsah dokumentu (osoby, ktorá dokument vypracovala)
- identifikačné údaje vlastníka dokumentácie

Pre orientáciu v spise audítora je veľmi dôležité identifikačné číslo dokumentu. Za týmto účelom je potrebné vytvoriť a priebežne i dopĺňať obsah (zoznam dokumentov) stálej i bežnej zložky.

Vzhľadom na to, že audítorská zákazka predstavuje náročný proces, ktorý sa neustále dokumentuje, dokumenty audítorského spisu sa vzájomne preväzujú a súvisiace informácie v nich sa za účelom prehľadnosti a rýchlej orientácii v dokumentácii, dopĺňajú o odkazy na tieto prepojenia – väzby (tzv. krížové odkazy). Informácie a údaje uvedené v pracovných materiáloch by mali byť označené odkazmi na iné záznamy alebo by mali byť označené tzv. zaškrtnutím s vysvetlivkou.

Spis audítora obsahuje zdôvodnenia všetkých dôležitých skutočností, ktoré vyžadujú úsudok a závery, ku ktorým audítor dospel. Dokončené pracovné listy majú teda jasne a zrozumiteľne dokumentovať audítorskú prácu, čo je možné dosiahnuť napr.:

- vypracovaním záverečného hodnotenia auditu, ale i celkového prehľadu napr. vo fáze poznávania, identifikácie a ohodnotenia rizík nesprávnosti v účtovnej závierke, napr. vypracovaním Zhrnutia plánu auditu,
- uvádzaním poznámok na pracovných listoch, používaním symbolov s vysvetlivkami na danom pracovnom liste, prípadne uvedených v osobitnom zozname použitých skratiek.

1.4.3 Archivácia a registratúrny poriadok

Správou registratúry rozumieme zabezpečovanie evidovania, tvorby, ukladania a ochrany registratúrnych záznamov, zabezpečovanie prístupu k nim a zabezpečenie ich vyradovania. Správu registratúry legislatívne upravuje zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a Vyhláška MV SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach.

Uvedené predpisy ukladajú každému, kto svojou činnosťou vytvára nejaké záznamy, povinnosť zabezpečiť ich odbornú správu. Odborná správa znamená evidenciu

všetkých záznamov, ich bezpečné a účelné uloženie a riadne vyradenie po uplynutí lehoty uloženia. Registratúrnym záznamom sa stáva každý dokument ľubovoľného formátu (list, fax, e-mail, a iné), ktorý obsahuje nejakú informáciu a vznikol v organizácii, alebo bol doručený do organizácie. Záznamy musia byť od okamihu ich vzniku, resp. doručenia, presne evidované v registratúrnom denníku. Spisy, ktorým uplynula lehota uloženia, sú vyradované podľa ich dokumentárnej hodnoty. O dokumentárnej hodnote registratúrnych záznamov rozhoduje príslušný archív vo vyradovacom konaní.¹⁹

Správa registratúry môže byť vedená dvomi spôsobmi: automatizovane alebo neautomatizovane. Neautomatizovaný systém používa papierovú evidenciu registratúrnych záznamov. Automatizovaný systém správy registratúry používa na evidovanie záznamov a spisov výpočtovú techniku so špecializovaným softvérom (na trhu je množstvo spoločností, ktoré ponúkajú elektronické vedenie registratúry). Automatizovaná správa môže pokrývať časť správy registratúry, ale aj celý systém správy registratúry (čiže zaznamenávať celý životný cyklus záznamov, od ich zaevidovania, cez priebeh vybavenia až po uloženie v príručnej registratúre jednotlivých útvarov a nakoniec vyradenie z registratúrneho strediska). Spôsob manipulácie so záznamami a ich bezpečné uloženie je definované v Registratúrnom poriadku a Registratúrnom pláne, ktoré musí mať vypracované každý správca registratúry. Registratúrny poriadok opisuje postup jednotlivých útvarov organizácie pri manipulácii so záznamami (spismi) a pri ich vyradovaní. Registratúrny plán určuje systém ukladania spisov. Triedi registratúru do vecných skupín, určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia.

V praxi rozoznávame tri skupiny pôvodcov registratúry:

- a) pôvodca, ktorému zákon nariaďuje vypracovanie registratúrneho poriadku a plánu,
- b) pôvodca, ktorému zákon nariaďuje vypracovanie registratúrneho plánu,
- c) pôvodca, ktorý podľa tohto zákona nevypracováva ani registratúrny poriadok ani registratúrny plán.

Audítorské spoločnosti a audítori fyzické osoby môžu patriť len do druhej alebo tretej skupiny. Povinnosť vypracovať registratúrny plán a predložiť ho štátnemu archívu na schválenie majú len audítorské spoločnosti, ktoré majú povinnosť auditu.

¹⁹ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

2 Cieľ práce

Hlavným cieľom tejto diplomovej práce je jasne špecifikovať problematiku a súčasný stav softvérovej podpory pri tvorbe audítorského spisu.

V prvom rade sa práca snaží objasniť kritériá, na ktorých je audit postavený a to presným vymedzením národnej a nadnárodnej legislatívnej úpravy auditu. Na základe právneho rámca objasňuje význam audítorského spisu a jeho tvorbu pri výkone auditu a predstavuje obsah a formu audítorskej dokumentácie a procesu s ňou spojeného.

Po jasnom vymedzení legislatívnej regulácie vzťahujúcej sa na oblasť audítorskej dokumentácie si práca kladie za cieľ najpodstatnejšiu časť: objasniť kritériá vychádzajúce z doterajších reálií audítorskej praxe pri implementácii počítačovej podpory. Na základe analýzy požiadaviek na kvalitu auditu a požiadaviek kladených na audítora z hľadiska softvérovej podpory vytvoriť priestor na úspešnú orientáciu v problematike implementácie formy a rozsahu techník softvérovej podpory.

Následne si práca kladie za cieľ overiť a zhodnotiť zistené poznatky prostredníctvom audítorského softvéru DATEV. Predstaviť výhody a proces tvorby spisu audítora pomocou softvérovej podpory aj možnosti a funkcionality, ktorú DATEV ponúka.

Výsledkom by mala byť práca, poskytujúca čitateľovi orientáciu v riešenej problematike.

3 Metodika práce a metody skúmania

Obsah práce je postavený na legislatíve platnej pre audítorskú dokumentáciu, ktorá je obsahovo náročná a rozsahovo široká. Taktiež sa skladá z odbornej literatúry, internetových zdrojov a príručiek. Všetky použité zdroje uvádzame v zozname použitej literatúry.

Predpokladom vzniku práce bolo definovanie hlavného cieľa práce špecifikovaním problematiky a analýzy súčasného stavu softvérovej podpory tvorby audítorského spisu a vymedzením podstatných informácií súvisiacich so stanovenou problematikou s ohľadom na možný rozsah diplomovej práce.

Pri čiastkových cieľoch ako je objasnenie kritérií, na ktorých je softvérová podpora tvorby spisu audítora postavená a kritérií vychádzajúcich z doterajších reálií audítorskej praxe pri implementácii počítačovej podpory a overovaní a zhodnotení zistených poznatkov prostredníctvom audítorského softvéru DATEV boli použité metódy analýzy, abstrakcie, syntézy dedukcie.

Metódou analýzy sa vyberali a rozčleňovali dostupné študijné materiály, zdroje, údaje a poznatky na jednotlivé časti. Metódou abstrakcie sa vyčleňovali podstatné údaje a informácie od menej podstatných, keďže skúmaná oblasť je pomerne rozsiahla. Metódou syntézy sa spájali jednotlivé získané vedomosti do kompaktného celku. Metódou dedukcie sa následne aplikovali a hodnotili získané poznatky v praktickej časti.

4 Výsledky práce a diskusia

4.1 Analýza softvérovej podpory auditu

Vzhľadom na implementáciu ISA sa nároky na administratívu, spojenú s profesiou audítora, neustále zvyšujú. Účtovníctvo je v zmysle plnenia požiadaviek jeho regulácie vedené preukazným spôsobom pomocou výpočtovej techniky podľa Zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a podľa Opatrenia MF SR č.j. 23054/2002-92 o postupoch účtovania.

Vývoj informačných a komunikačných systémov vytvára v oblasti auditu tlak na využívanie softvérovej podpory a neflexibilné prispôsobenie sa môže vytvárať negatívne efekty, vyplývajúce napr. z nesprávneho pochopenia základných prvkov kontrolovanej IT štruktúry. Tejto problematike sa práca bližšie venuje v časti 4.2.2 Požiadavky na audítora v prostredí CA. Nedostatky v technickej realizácii auditu, v prípade duplicitnej kontroly “po sebe samom” narušujú princíp dôvernosti, mlčanlivosti a nezávislosti, čím môžu vyvolať nedôveru k auditorskej profesii. Najzávažnejším problémom softvérovej podpory sa javí otázka bezpečnosti a vznikajúca nevyhnutnosť rešpektovania zásad bezpečnej komunikácie a manipulácie s dátami.

4.1.1 Analýza rozsahu pôsobenia softvérovej podpory auditu

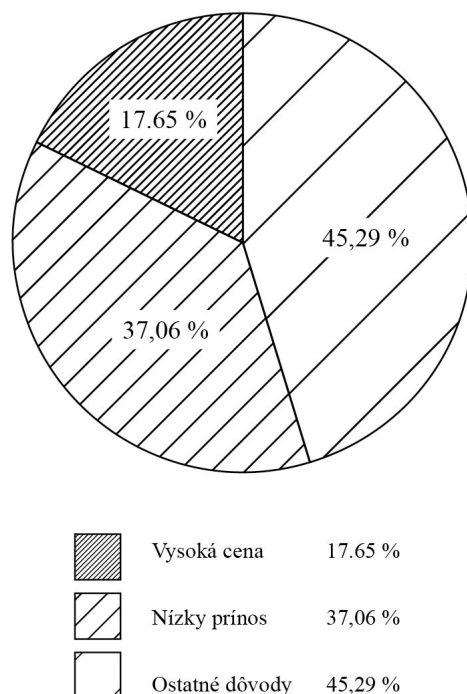
Najčastejšie využitie softvérovej podpory tvorby auditu je v súčasnosti pri kontrole účtovných dát a účtovných zostáv klienta. Efektívnosť softvérových možností sa používa na kontrolu hlavnej knihy, účtovného denníka, bilančnej continuity a postupov uzatvorenia a otvorenia účtovných kníh ako aj pri výbere vzoriek a analýze účtovných dát a aj pri identifikácii rizík a práce s nimi. Softvérová podpora sa stáva súčasťou tvorby a vedenia auditorského spisu či archivácie.

Silnou výhodou ktorú softvérová podpora auditu ponúka, je možnosť kompletného spracovania auditu vrátane spisu audítora na jednom mieste, s pomerne jednoduchým prepojením na účtovníctvo. Komplexnosť spracovania auditu poskytuje tiež možnosť doplnenia multilevelového spracovania v prípade tímových prístupov.

K nevýhodám pri úvahách o využití softvérovej podpory pri tvorbe spisu audítora sa radia v prvom rade znalostné požiadavky porozumenia IT prostredia a slabá

informovanosť o prínosnej efektívite práce a ako ilustruje obrázok č. 2 aj vysoká cena.

Obrázok č. 2.: Dôvody nevyužitia softvérovej podpory pri tvorbe spisu audítora



Zdroj:<http://docplayer.cz/27884405-Vysoka-skola-ekonomicka-v-praze-fakulta-financi-a-ucetnictvi.html>

4.1.2 Analýza možností softvérovej podpory auditu

Softvérová podpora auditu je vyvinutá pre prostredie operačného systému Windows (rovnako ako celá sféra ekonomických služieb). Funkcie softvérovej podpory auditu sú riešené v troch častiach vychádzajúcich z procesu realizácie zákazky. Prvou sú nástroje pre importy údajov, nástroje analýz dát a audítorských testov a v tretej časti je to interpretácia a funkcie pre interpretáciu a prezentáciu výsledkov.

Podľa formy a rozsahu funkcií sa softvérová podpora delí na kancelárske nástroje, znalostné systémy a špecializované nástroje.

1. **Kancelárske nástroje:** textové editory (Word, Open Office, T602), tabuľkové kalkulátory MS Excel, Lotus 123 QuatroPro, C602), databázové programy (SQL, MS Access, Approach Access, Foxbase), prezentačné programy (Power Point) .

2. **Znalostné systémy:** hypertextové znenia právnych predpisov z rôznych oblastí (Zbierka zákonov SR, elektronická zbierka zákonov, JASPI, ASPI, ale napr. i nekomerčné Zákony pre ľudí), programy na daňové prepočty a zostavovanie účtovnej závierky (e-dane a iné e-aplikácie, komerčné programy, Kros, Datev – Balance), produkty pre finančnú analýzu (FINA–5PSOFT SOFTWARE).
Forma znalostných systémov sa orientuje na online riešenia, ktoré umožňujú audítorovi využívať ich funkcie v podobe online aplikácií dostupných cez rozhranie webového prehliadača.
3. **Špecializované nástroje:** Programy pre výber a analýzu dát (IDEA, DATEV-Analyzér, DATEV-Audit, DATEV-Sampling). Programy pre organizáciu spisu audítora a pre vytváranie dokumentov. Univerzálne audítorské programy pre organizáciu a vytváranie dokumentov a pre výber a analýzu dát (DATEV, ELIZE, ale i IDEA).

V závislosti od výberu konkrétnej softvérovej možnosti podpory auditu je v ponuke spektrum nástrojov k procesu riadenia auditu. Niektoré softvérové systémy pre podporu auditu sa zameriavajú viac na výkon audítorských testov (napr. IDEA), druhé na tvorbu audítorskej dokumentácie (napr. DATEV). Softvérové riešenia DATEV a ELIZE sú orientované na účtovnú uzávierku, súvahu, výkaz ziskov a strát, prehľad peňažných tokov či zmeny vo vlastnom imaní. V každom prípade sa prejavuje snaha o vyváženosť analytických aj dokumentačných funkcií. Vývoj softvérovej podpory tvorby auditu smeruje k rozširovaniu možností audítorských nástrojov vo všetkých procesných častiach realizácie zákazky.

Softvérovým riešením DATEV, ktoré sa špecializuje na malé a stredné spoločnosti, sa práca zaoberá v časti 4.4 Aplikácia softvérovej podpory DATEV.

4.2 Kritériá softvérovej podpory v audite – CAAT

Vývoj požiadaviek na softvérovú podporu v audite prešiel dlhý kus cesty od počiatočných požiadaviek audítorov uchovávať auditované dáta v počítači, až k efektívnemu zníženiu prácnosti tvorby audítorskej dokumentácie a zvýšeniu jej prehľadnosti a preukaznosti.

Počítačom podporované CA (Computer Aided) techniky resp. systémy sa stali

bežnou súčasťou života človeka a prirodzene sa integrovali aj v oblasti auditu. Využívanie počítačom podporovaných techník pri výkone auditu sa realizuje prostredníctvom asistovaného auditu. Techniky počítačom asistovaného auditu CAAT (Computer Assisted Audit Techniques) sú počítačové programy a dáta v informačnom systéme účtovnej jednotky, ktoré audítor využíva ako súčasť audítorských postupov na spracovanie dát dôležitých pre audit.

Techniky CAAT môžu pozostávať z:

- balíka programov,
- programov vytvorených k softvérovej podpore,
- podporných programov,
- programov na riadenie systémov,
- audítorských procesov zabudovaných do počítačového systému účtovnej jednotky.

CAAT predstavuje súbor, do procesu overovania zapojených softvérových produktov s cieľom zvýšiť efektívnosť tejto činnosti.

4.2.1 Požiadavky na kvalitu auditu z hľadiska softvérovej podpory

Nároky na administratívu spojenú s profesiou audítora sa vzhľadom na implementáciu ISA neustále zvyšujú. Počítačová podpora v audite prináša zefektívnenie výkonu. Požiadavky počítačovej podpory sú kladené v prvom rade na zhospodárnenie a urýchlenie výkonu auditu (výber a testovanie audítorských vzoriek). Dôraz sa prikladá aj na podporu riadenia práce v tíme, práce s audítorským rizikom (podpora vyhodnotenia napr. detekčného rizika), plánovanie auditu, tvorbu a archiváciu audítorskej dokumentácie.

Náročné požiadavky na kvalitu auditu môžeme vidieť aj pri vedení spisu audítora, samotnej dokumentácie k auditu a kontrolných postupoch dodržania systémových účtovných väzieb (napr. dodržanie podvojnosti účtovných prípadov, dodržanie nadväznosti syntetických a analytických účtov - denníková skúška, kontrola bilančnej kontinuity, kontrola totožnosti výsledku hospodárenia v súvahe a vo výkaze ziskov a strát.).

Potreba softvérovej podpory auditu sa prejavuje pri analytických postupoch – poznávaní a záverečnom celkovom posúdení účtovnej závierky, bilancii zmien majetku a záväzkov. Kľúčovou oblasťou, v ktorej sa akumulujú softvérové požiadavky, je aj kontrola zostavenia účtovnej závierky.

Rastúcou požiadavkou je dostupnosť softvérových riešení, potreba využívania techník CAAT sa prejavuje ako u audítorov fyzických osôb, u menších audítorských tímov tak aj u nadnárodných spoločnostiach.

4.2.2 Požiadavky na audítora v prostredí IT

Úlohou audítora je posúdiť každý transakčný cyklus a jeho integráciu do IT prostredia s prepojením na hlavnú knihu. Zhromažďovaním údajov o približnom počte operácií, pôvode systému a spôsobom spracovania údajov audítor vyšpecifikuje kľúčové prvky systému – kľúčové vstupy a výstupy či dôležité hlavné súbory. Nevyhnutnou podmienkou, aby k tejto skutočnosti mohlo dôjsť, je identifikovanie a porozumenie základných prvkov kontrolovanej IT štruktúry.

Porozumenie základných prvkov IT prostredia znamená znalosť o umiestnení a type centrálného počítača, ďalších počítačov a spôsobe komunikácie medzi nimi ako aj identifikáciu prepojenia počítačových sietí s účtovnými systémami. Ide o znalosť riadenia a rozsahu IT prostredia, teda o spôsob spracovania a postupy. Nevyhnutná je identifikácia transakčných cyklov každého miesta spracovania, zaujímavého pre audítora a identifikácia usporiadania funkcií spracovania, obecných typov, realizovaných IT operácií, prevádzkových systémov, kontrolných a bezpečnostných funkcií.

Pochopenie kontrolovanej IT štruktúry znamená identifikovanie všetkých typov počítačových kontrol a získanie overenia bezpečnosti všetkých existujúcich kontrol, ktoré systém spracováva. Odporúča sa aj identifikácia možnosti existencie nedostatkov, ktoré by bolo nutné zvažovať pri tvorbe plánu auditu.

Medzi základné prvky kontrolovanej IT štruktúry, na ktoré sa audítor zameriava patrí aj bezpečnosť informácií – zaistenie a správa bezpečnosti dát, programov či sietí. Dôležitými prvkami sú aj informácie o prevádzke a vývoji systémov, údaje o počítačových operáciách a operačných postupoch, výstupných kontrolných procesoch a archivácii dát. Rovnako dôležitou je aj vedomosť o podpore a kompatibilite IT systémov.

4.2.3 Požiadavky na bezpečnosť a riziko jej ovplyvnenia

Vykonávanie auditu prostredníctvom CAAT prináša so sebou aj riziko ovplyvnenia výsledku operácie. Audítor musí brať do úvahy nebezpečenstvo IT prostredia a možnosti zneužitia a ovplyvnenia dát alebo výsledku, užívateľom, resp. programátorom alebo správcom systému prostredníctvom techniky či softvéru.

Ochranu systému je nutné zabezpečiť na dvoch úrovniach, a to ochranu systému proti zásahom z vonku a ochranu systému proti zásahom z vnútra. Pri ochrane systému z vonku berie audítor do úvahy predovšetkým možnosť napadnutia systému vírusmi, alebo osobami za účelom vykonania trestnej činnosti. Ochrana proti zásahom z vnútra sa zaoberá možnosťou spätných zásahov a opráv, zásahom neodborných úprav či softvérových pochybení.

Najčastejšie klasické formy ochrany a bezpečnosti IT prostredia sú:

- ochrana hardvéru i softvéru proti krádeži alebo zneužitiu uzamknutím,
- zaheslovanie prístupu do počítača a aplikácií,
- pridelenie prístupových hesiel do systému jednotlivým užívateľom,
- uzamknutie citlivých dokumentov v listinnej podobe,
- využívanie kamerového monitoringu priestorov,
- využívanie SBS služby,
- ochrana priestorov elektronickým zabezpečovacím (signalizačným) systémom.

Elektronické formy ochrany a bezpečnosti sú napr.:

- používanie antivírusového programu, anti spyware, firewall,
- pravidelné zabezpečené zálohovanie dát,
- aktualizácia operačného systému,
- používanie silných bezpečnostných hesiel,
- nedisponovať s neznámymi súbormi či web stránkami,
- pripájanie sa k citlivým údajom cez https protokoly,
- šifrovaním zabezpečovať elektronickú komunikáciu.

4.3 Implementácia softvérovej podpory v audite – CAAT

Implementácia softvérovej podpory v audite – CAAT prináša široké spektrum efektov od zabezpečovania kvality vykonávanej audítorskej činnosti, zvyšovania produktivity, efektivity, účinnosti, racionality a presnosti práce až po znižovanie nákladov na jej výkon.

Široké uplatnenie nachádzajú technológie CAAT napr. v analytických postupoch,

testoch všeobecných kontrol, testoch aplikačných kontrol, testoch detailov transakcií a zostatkov, programoch na výber vzoriek na testovanie, prepočtoch výpočtov vykonaných systémom účtovníctva, tvorbe spisu a i.)

4.3.1 Forma a rozsah použitia CAAT

Výber vhodnej CAAT techniky musí zodpovedať v požiadavkách vyplývajúcim z rozsahu a zložitosti prostredia IT pre podnikateľskú činnosť. Vhodnosť CAAT techniky závisí od dôležitosti počítačových systémov pre podnikateľskú činnosť klienta. Z hľadiska dôležitosti a rozsahu použitia IT, môžeme klientov rozdeliť do troch kategórií.

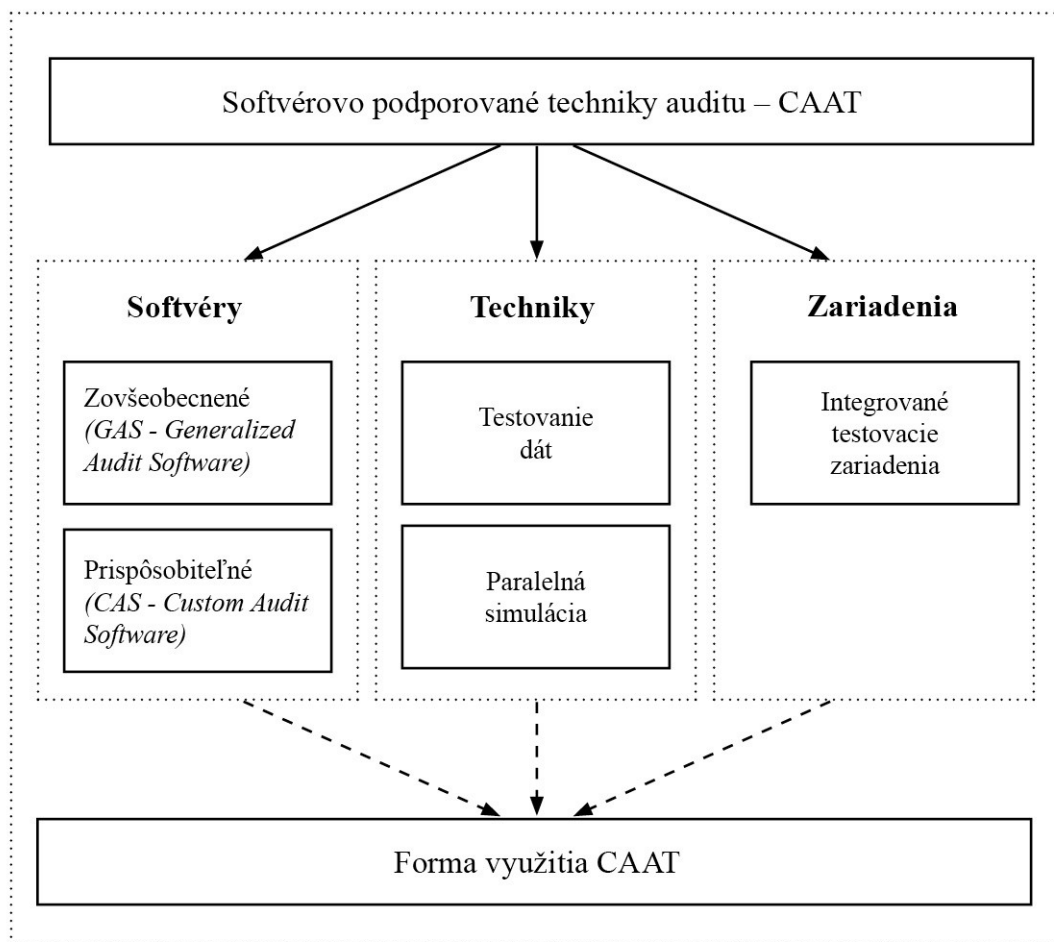
Prvou kategóriou sú klienti značne závislí od využívania IT, ktoré sa nachádzajú v kľúčových oblastiach ich podnikateľskej činnosti alebo vedenia spoločnosti. Druhou kategóriou sú klienti stredne závislí od využívania IT, ktoré sú využívané v obmedzenejšom rozsahu napr. využívaním jedného alebo dvoch komplexných systémov dôležitých pre ich podnikateľskú činnosť. Audit klientov stredne a značne závislých na IT si vyžaduje porozumenie účtovným systémom, počítačovému prostrediu a štruktúre kontrol. Ak by audítor nespĺňal mieru porozumenia využívaných IT, odporúča sa asistencia počítačových odborníkov.

Tretou kategóriou sú klienti mierne závislí od využívania IT, ktoré sú využívané len v obmedzenom rozsahu napr. využívaním jednej alebo dvoch jednoduchých aplikácií. Audit klientov, ktorí sú mierne závislí na IT si vyžaduje porozumenie účtovným systémom ako v oblasti IT tak i manuálnym a tiež porozumenie počítačovému prostrediu a štruktúre kontrol.

Počas plánovania výkonu auditu sa odporúča zvážiť vhodnú kombináciu manuálnych techník a techník podporovaných softvérovo. Softvérovo podporované techniky auditu – CAAT môžeme z hľadiska formy klasifikovať ako audítorské softvéry zovšeobecnené alebo prispôsobiteľné, techniky testovania dát a paralelnej simulácie a integrované testovacie zariadenia (obrázok č. 3)²⁰.

²⁰HAMŘÍK, Antonín – STRÁNSKY, Michal 2008. Auditorská rizika a postupy vyplývající z využití ICT v účetnictví. In: Auditor. ISSN 1210-9096, 2008 roč. č 5, str. 16-21

Obrázok č. 3 : Rozdelenie techník CAAT z hľadiska formy



Vlastné spracovanie

1. Softvéry:

- Zovšeobecnené audítorské softvéry (*GAS - Generalized Audit Software*) umožňujú vykonávať testy na databázach a súboroch v počítači (napr. DATEV, IDEA).
- Prispôsobiteľné audítorské softvéry (*CAS - Custom Audit Software*) sú určené k špeciálnym úlohám auditu. Ich využitie je funkčné v situáciách, ak auditované počítačové systémy nie sú kompatibilné so zovšeobecneným audítorským softvérom, alebo ak im neumožňujú vykonať požadované testovanie.

2. Techniky:

- Testovanie dát je technika, v ktorej audítor používa kontrolné testy na počítačových programoch svojho klienta. Testovanie sa simuluje prostredníctvom vkladania

správnych a chybných dát k určení presnosti vykonávaných procedúr. Táto technika slúži na overovanie kontroly validácie dát a schopnosti odhaliť chybu prostredníctvom logických kontrol a aritmetickej kalkulácie.

- Technika paralelnej simulácie je využitá pri vytváraní počítačovej simulácie, ktorá napodobňuje bežné fungovanie testovacích kontrol programov klienta.

3. Zariadenia

Integrované testovacie zariadenia umožňujú audítorovi importovať testovacie dáta k dátam aktuálnym v bežne používaných aplikáciách.

Pri výbere vhodnej softvérovej podpory tvorby spisu audítora sa prihliada aj na výber nástrojov, vďaka ktorým sa techniky uskutočňujú, napr.: nástroje dátovej analýzy (napr. DATEV Analyzer), nástroje výberu a vyhodnotenie testovania vzoriek (napr. Datev Sampling), nástroje tvorby a správy audítorskej dokumentácie (napr. DATEV – AUDIT), nástroje analýzy audítorského rizika a sledovania priebehu auditu, nástroje zabudovaných audítorských modulov podieľajúcich sa na bežných aplikáciách (napr. SAP), nástroje porovnávania programového kódu, utility, mapovacie a monitorovacie softvéry a audítorské expertné systémy.

4.3.2 Nasadenie CAAT

Proces nasadenia CAAT vychádza zo stanovenia si cieľa aplikácie CAAT a následného Stanovenia obsahu a prístupu k súborom účtovnej jednotky ako aj identifikovaním špecifických súborov alebo databáz na skúmanie. Stanovenie cieľa, obsahu a špecifikáciou súborov, umožňuje pochopenie obsahu a štruktúry databáz a definovanie požiadaviek na výstupy.

Následne prebieha kontrola relevantných kópií dát a aktuálnosť údajov. Na zabezpečenie relevantných kópií dát - súborov alebo databázových tabuliek z podnikových informačných systémov sa odporúča monitoring exportovaných dát alebo možnosť porovnania tlačových výstupov s elektronicky preberanými dátami. Preto vzniká nutnosť odsúhlasovať dáta, ktoré sa použijú pre CAAT s účtovnými záznamami účtovnej jednotky.

V ďalšej fáze sa pristupuje k zabezpečeniu kontroly a dôslednej dokumentácie audítorských postupov vykonávaných pri použití CAAT. Naplnením predchádzajúcich

krokov nastáva spustenie CAAT aplikácie a Vyhodnotenie výsledkov.

4.3.3 Použitie CAAT v prostredí SME

V trhovej ekonomike sa techniky CAAT stali neodmysliteľnou podmienkou reálnej praxe. Využitie techník CAAT v prostredí SME prináša niekoľko špecifických situácií. Napríklad použitie techniky CAAT s dôrazom na testy detailov a analytické postupy, ak úroveň vnútorných kontrol nespĺňa požiadavky kladené na kontrolu a audítor nie je schopný na základe nich vytvoriť stanovisko. Alebo použitie techniky CAAT s dôrazom na identifikáciu a poznávanie súborov v prípadoch existencie malých auditných súborov.

Techniky CAAT v prostredí SME je odporúčané používať v prípade, ak sú podnikové procesy zaznamenávané komplexnými informačnými systémami. Malá účtovná jednotka nemusí byť schopná poskytnúť dáta v podobe vhodnej pre ich spracovanie v CAAT prostredí. Väčšina dostupných účtovných softvérov na trhu, ale také problémy nemá.

Na území Slovenskej republiky z hľadiska dostupnosti, funkcionality a širokej podpory (napr. aj vo forme školení) vychádza ako ideálne riešenie pre tvorbu spisu audítora v prostredí SME softvérové riešenie DATEV.

Audítorský softvér DATEV je postavený na princípe „Think Small First“ – najskôr myslieť na malých. Predpokladom je menší rozsah zákazky. DATEV preto minimalizoval počet dokumentov a bodov na vyplňovanie (v jednoduchšom prípade stačí jeden centrálny dokument zákazky). Výsledkom je efektívna a jednoduchá ucelená forma vedenia audítorského spisu. Výhodami, procesom tvorby, založením spisu audítora či možnosťami a funkcionalitou softvérovej podpory DATEV sa práca venuje v nasledujúcich častiach.

4.4 Aplikácia softvérovej podpory DATEV

V tejto časti sa práca podrobnejšie zaoberá audítorským softvérom DATEV – AUDIT SME (SK). DATEV poskytuje kompletne vedenie audítorského spisu v elektronickej podobe v súlade s ISA. Súčasťou softvérovej podpory je aj prevzatie účtovných dát klientov k realizácii kontrolných krokov auditu. Výsledkom je efektívna kontrola uzávierkových dát a analytickej práce.

Česká spoločnosť DATEV.cz s.r.o., ktorá vyvíja a prevádzkuje softvérové riešenie podpory auditu DATEV, je dcérskou spoločnosťou nemeckého družstva daňových

poradcov DATEV eG, ktoré je v IT oblasti najvýznamnejším poskytovateľom podpory daňových poradenských profesií v Nemecku. Pôsobí tiež v rámci krajín EÚ. Vývoj spoločnosti sa preto orientuje predovšetkým na problematiku kontroly a reportu v medzinárodných spoločnostiach. V Českej a Slovenskej republike prináša DATEV radu jedinečných produktov v oblasti auditu, daňového poradenstva a účtovníctva.

Zaujímavou je história založenia spoločnosti DATEV, ktorá sa datuje k 14. februáru 1966, ako reakcia na požiadavku malých a stredných spoločností ohľadom daňovo-ekonomického poradenstva. S tým súvisela aj myšlienka spoločného využitia, vtedy ešte drahej, výpočtovej techniky pri práci s účtovnými dátami.

Dnes spoločnosť DATEV ponúka pomerne širokú škálu možností formy a nástrojov softvérovej podpory tvorby spisu audítora. DATEV – AUDIT – SME Audítorská dokumentácia pre malé a stredné spoločnosti (SME) je ekvivalent českej verzie DATEV – AUDIT – ROA špeciálnej audítorskej dokumentácie určenej pre "Rizikovo orientovaný audit". Program DATEV - AUDIT SME obsahuje pracovné listy, ktoré vychádzajú z medzinárodných audítorských štandardov, a príručky SKAU pre výkon auditu u podnikateľov. Pracovné listy sú podrobne rozpracované (obsahujú automatické výpočty audítorského rizika, hladinu významnosti atď.) a sú vzájomne prepojené.

Softvér určený pre analýzu účtovných dát je DATEV Journal Analyzer. Umožňuje import účtovného denníka; kontrolu, filtrovanie, výbery a porovnanie účtovných dát s importovanou hlavnou knihou. Jeho súčasťou je aj príprava dát pre štatistické výbery vzoriek či možnosť zápisu zistenia priamo k prvotným účtovným dokladom.

Pre štatistický výber vzoriek pre audítora bol vyvinutý softvér DATEV Sampling, ktorý pracuje so štatistickými metódami pri plánovaní, výbere, spracovaní a vyhodnotení vzoriek. Obsahuje testy: Compliance test, Výber charakteristík, Hodnotový výber, Výber podľa peňažných jednotiek M.U.S. Testy je možné vykonať nie len nad účtovným denníkom, ale tiež nad dátami, ktoré sa nainportujú.

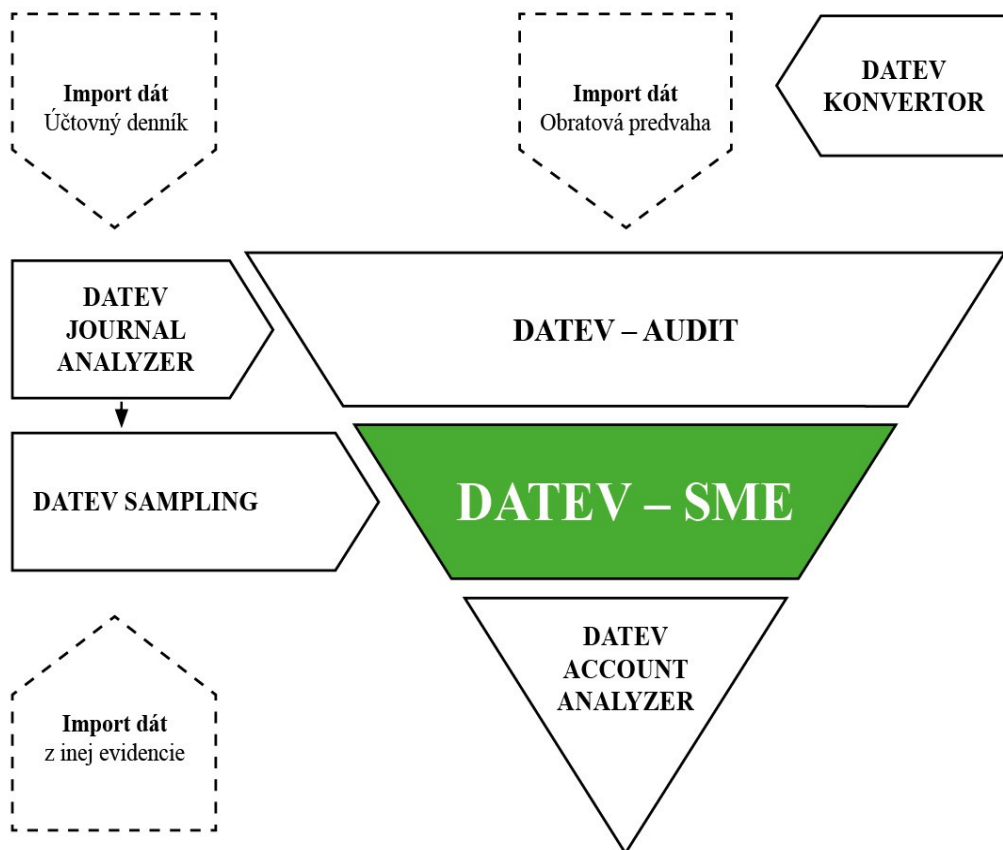
Pre analýzu účtovných dát, kontrolu a spracovanie ročných účtovných závierok, kontrolu účtovných dát, spracovanie závierkových operácií a modeláciu hospodárskeho výsledku bol vytvorený softvér DATEV – Balance. Výhodou tohto softvérového riešenia je možnosť načítania dát z akýchkoľvek účtovných softvérov. Umožňuje tiež zostavenie výkazov podľa nemeckej legislatívy a IAS/IFRS štandardov.

Pre zefektívnenia procesu komunikácie v oblasti kontroly a reportu a zostavovania podkladov a pre potreby konsolidácie medzi materskou a dcérskou spoločnosťou v

medzinárodných spoločnostiach je určený DATEV Controllingpaket International. Výhodou tohto riešenia je prepočet meny a kurzových rozdielov.

Prepojenie jednotlivých softvérov DATEV ilustruje obrázok č. 4:

Obrázok č. 4 – Schéma prepojenie aplikácii DATEV



Zdroj: Spracované podľa Príručky k programu DATEV - AUDIT

Program **DATEV - Account analyzer** bol vyvinutý za účelom detailnejšej analýzy obratovej predvahy, umožňuje efektívne porovnávanie obratových predváh a označenie rizikových položiek. Je súčasťou programu DATEV – AUDIT a nie je možné ho používať samostatne. Jeho účelom je komplexnosť informácií v audítorskej dokumentácii.

Hlavné funkcie produktu:

- zobrazenie nainportovanej predvahy s možnosťou doplnenia príznakov k ďalším kontrolám a filtrovanie dát,
- zápis poznámok ku každej položke obratovej predvahy,
- export všetkých filtrovaných zoznamov do spisu klienta k ich ďalšiemu dokladovaniu v audítorskej dokumentácii,
- možnosť individuálneho nastavenia číselníkov pre filtrovanie, nastavenie automatického výberu dát, možnosť prevzatia parametrov filtrovania do ďalšieho roka, export vyfiltrovaných dát k ďalšiemu spracovaniu,
- doplnenie audítorskej dokumentácie v časti plánovanie a testovanie,
- export položiek označených ako riziko do audítorskej dokumentácie, do dokumentu v časti plánovanie

Datev Journal Analyzer je možné dokúpiť k programu DATEV – AUDIT (nie je jeho súčasťou). Softvér slúži k analýze účtovných dát, pokročilému filtrovaniu, kontrole dát a k exportu do rôznych dátových formátov.

Hlavné funkcie aplikácie:

- import kompletného účtovného denníka do programu DATEV – AUDIT,
- porovnanie dát z účtovného denníka s nainportovanou hlavnou knihou
- výbery a kontroly dát – prvotných účtovných zápisov podľa rôznych parametrov a kritérií pre následné kontroly,
- príprava dát pre štatistické výbery vzoriek,
- možnosť zápisu zistení priamo k prvotným účtovným dokladom, tieto zistenia sa zobrazujú v programe DATEV – AUDIT v časti Auditovaná oblasť, možnosť pracovať s týmito zisteniami (filtrovať ich cez filter auditu),
- náhľad na účtovný denník z programu DATEV – AUDIT (pri kontrole účtov možno kontrolovať i pohyby na účte z účtovného denníka)

Modul **DATEV Sampling** považujeme spolu s modulom DATEV Journal Analyzer za prínosný pre užívateľov programu, ktorí chcú mať v programe DATEV – AUDIT kompletný spis klienta (vrátane zdokumentovania, aké testy a prečo boli pri audítorských postupoch prevedené). Modul je možné dokúpiť k programu DATEV – AUDIT.

Hlavné funkcie modulu:

- štatistické metódy pri plánovaní, výbere, spracovaní a hodnotení vzoriek,
- modul obsahuje nasledujúce testy – Compliance test (test zhody je audit, ktorý určuje, či organizácia dodržiava svoje vlastné politiky a postupy v určitej oblasti), Výber charakteristiky, Hodnotový výber, Výber podľa peňažných jednotiek M.U.S.,
- testy možno prevádzať buď ako modeláciu alebo cez dáta, ktoré su pripravené z modulu DATEV- JOURNAL Analyzer,
- možnosť previesť testy nielen cez účtovný denník, ale aj cez akékoľvek dáta, ktoré naimportujeme (napr. skladové karty, záväzky, pohľadávky atď.).

DATEV Konvertor je aplikácia učená na úpravu účtovných zostáv exportovaných do programu MS Excel, v csv súbore alebo txt súbore, na csv súbor určený k importu do aplikácie DATEV – AUDIT a to bez použitia Excelu. Konvertorom sa vždy vytvorí nová verzia súboru pre import, do pôvodného súboru sa nezasahuje.

4.4.1 Výhody softvérovej podpory DATEV

Audítorská dokumentácia v programe DATEV rešpektuje jednotlivé procesy auditu, od prijatia zákazky, poznania klienta, stanovenia rizík zákazky, plánovania auditu, cez substantívne testy až po záverečné dokumenty. DATEV umožňuje tiež náhľad na hospodárenie klienta, úroveň zostatkov na jednotlivých účtoch a rokoch alebo zostavenie rozpočtu a plánu auditu.

DATEV obsahuje šablóny kompletnej štruktúry dokumentov a celého spisu. Dokumenty sú vzájomne prepojené s nadväznosťou jednotlivých krokov procesov auditu. Každá informácia sa v programe zapíše len raz a automaticky sa generuje v ďalších dokumentoch.

Pomerne praktickou funkciou je jednoduchý presun pracovných listov do ďalšieho obdobia s automatickou aktualizáciou ich obsahu pri načítaní dát za nový hospodársky rok.

Ďalšími zaujímavými možnosťami, ktoré DATEV ponúka, je orientácia na poznávanie klienta a vyvodenie rizík; vyvodenie rizika zákazky, prirodzeného, kontrolného a detekčného rizika; nadefinovanie štatistiky rizikových oblastí; výpočet hladiny významnosti, či krížové väzby (prepojenia) v dokumentoch pri analytických testoch.

DATEV zahŕňa i silnú podporu nástrojov k práci audítorského tímu. Každý člen audítorského tímu môže pracovať samostatne na príslušnom pracovnom liste, do ktorého si zaznamenáva poznámky a pripomienky. Vedúci audítor tímu má prístup k jednotlivým pripomienkam, ktoré môže jednoducho a efektívne kontrolovať, vyhľadávať a vyhodnocovať v rámci celého spisu klienta.

K silným výhodám programu DATEV patrí i možnosť definovania si vlastných audítorských postupov a pracovných listov, dokonca bez obmedzenia počtu spracovávaných klientov a vedených spisov.

4.4.2 Proces tvorby audítorského spisu pomocou softvérovej podpory DATEV

Proces tvorby audítorského spisu pomocou softvérovej podpory DATEV vychádza z Príručky na používanie ISA pri výkone auditu v SME IFAC 2012²¹. Tvorba spisu je podriadená audítorskému prístupu založenému na rizikách a pozostáva z 3 fáz. Prvou fázou je plánovanie auditu. Vstupom je účtovná závierka klienta. Výstupy obsahujú pomerové i absolútne ukazovatele, úroveň významnosti, určenie prirodzeného, kontrolného a zisťovacieho rizika. Druhou fázou je riadenie auditu. DATEV na základe výsledkov prvej fázy – plánovania vygeneruje audítorské testy pre zabezpečenie dostatočných a vhodných audítorských dôkazov. Treťou fázou je vyhodnotenie auditu. Výsledkom auditu je audítorská správa, list vedeniu, a ďalšie písomnosti súvisiace s vyhodnotením auditu.

Pracovná dokumentácia podľa Príručky na výkon auditu u podnikateľov - DATEV je rozdelená do 8 skupín, pričom ak sa ju audítor rozhodne doplniť o ďalšie dokumenty, je vhodné ich pre prehľadnosť doplniť do príslušnej skupiny dokumentov s použitím čísla väčšieho, ako má základná dokumentácia a následne pokračovať v logickom číslovaní dokumentácie:

Skupina	Obsah (názov) dokumentov (pracovných listov)
1	Základné údaje o klientovi
2	Prijatie a riadenie zákazky, riziko zákazky, komunikácia s klientom

²¹Tretie vydanie v anglickom jazyku vyšlo v roku 2011 preložené UDVA do slovenčiny bolo v roku 2012

- | | |
|---|---|
| 3 | Plánovanie auditu |
| 4 | Poznanie procesov a ich testovanie |
| 5 | Program auditu a testovanie (substantívne postupy) |
| 6 | Výsledky auditu (záverečná fáza auditu, súhrn, správa audítora) |
| 8 | ISA (previerka kontroly kvality a monitorovanie systému kontroly zákazky) |
| 9 | Vykázanie času stráveného na zákazke |

Pracovné listy skupiny 1 až 4 sa používajú vo vo fáze plánovania (napr. na identifikáciu a posúdenie či ohodnotenie rizík významných nesprávností). Dokumenty skupiny 5 – Programy auditu a testy vecnej správnosti si audítor pripraví na konci plánovacej fázy. Výsledky auditu sú vyvodené na základe vykonaných relevantných audítorských postupov (skupina 6). Skupina 8 predstavuje kontrolu kvality vykonania audítorskej zákazky - dokument 810 – Kontrola kvality a dokument 820 – Proces monitorovania kontroly kvality. Dokument 900 – Prehľad vykazovaných hodín, preukazuje klientovi a audítorskej firme počet hodín vykázaných na audítorskej zákazke.

Prehľad predlôh dokumentov a štruktúry audítorskej dokumentácie v programe DATEV AUDIT SME (SK) s názvami dokumentov a odkazmi na príslušné ustanovenia ISA ilustruje obrázok č. 4. Ich vzájomné prepojenie môžeme vidieť na obrázku č. 6 – Model audítorskej zákazky podľa metodiky DATEV.

Obrázok č. 5 :Prehľad predlôh dokumentov v programe DATEV – Audit SME (SK)

**PREHĽAD PREDLÔH DOKUMENTOV V PROGRAME DATEV - AUDIT - VERZIA SK
"AUDÍTORSKÁ DOKUMENTÁCIA PRE MALÉ A STREDNÉ SPOLOČNOSTI"
2017 -2018**



Pořadové číslo dokumentu	Číslo verze/ číslo dokumentu	Název dokumentu/pracovního listu	Odkazy na příslušná ustanovení ISA
		A1. ZMLUVA A AKCEPTÁCIA KLIENTA	
1	1	1 - Súhrnné informácie z auditu	CENTRÁLNI DOKUMENT
2	100	100 - Kmenová data	
3	210	210 - Pokračovanie zákazky	200, 240, 250, 260, 300, 315, 600
4	215	215 - Riziko zákazky - nová zákazka	200, 240, 250, 260, 300, 510, 600
5	220	220 - Diskusia v tíme	240, 300, 315
6	230	230 - Stratégia auditu	250, 300,
7	250	250 - Posúdenie nezávislosti	200, 220, ISQC 1, EK,
8	260	260 - Zmluva o poskytnutí auditorských služieb	210, 300
9	261	261 - Neobvyklé obchodné operácie	240
10	270	270 - Rozpočet	210
11	280	280 - Komunikácia s klientom	260, 265
12	290	290 - Zápisy z rokovania vedenia spoločnosti	260
13	295	290 - Interné predpisy	315
		A2. ZÍSKAVANIE INFORMÁCIÍ A PREDBEŽNÉ ZHODNOTENIE RIZÍK	
14	300	300 - Porozumenie činnosti klienta	315
15	310	310 - Vnútorná kontrola a riziko podvodu	240
16	320	320 - Predbežné analytické postupy	240, 300
17	380	380 - Plánovanie a odhad rizika	315
		A3. PREDBEŽNÉ URČENIE VÝZNAMNOSTI A POSÚDENIE RIZÍK VÝZNAMNÝCH NESPRÁVNOSTÍ	
18	340	340 - Významnosť	315, 320, 450
		A4. POSÚDENIE ÚČTOVNÝCH PROCESOV A INTERNEJ KONTROLY	
19	405	405 - Program počítačové systémy	
20	460	460 - Kontrolné prostredie: výnosy, pohľadávky, príjmy	
21	465	465 - Kontrolné prostredie: nákupy, záväzky, platby	
22	470	470 - Kontrolné prostredie: mzdy	
23	475	475 - Kontrolné prostredie: účtovná závierka	
		A5. STRATÉGIA AUDITU A PLÁN AUDITU	
24	360	360 - Zhodnotenie rizika na úrovni účtov	240, 315, 330
25	330	330 - Analýza a plán testů - hlavná kniha	
26	381	381 - Kontrolné aktivity a tvrdenia	240, 300, 315, 330, 402
		A7. SUBSTANTÍVNE POSTUPY	
27	505	505 - Testovanie - hlavná kniha	
28	510	510 - A - Dlhodobý nehmotný majetok	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
29	515	515 - B - Dlhodobý hmotný majetok	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
30	520	520 - C - Dlhodobý finančný majetok	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620

Zdroj: Spracované podľa príručky k programu DATEV

31	525	525 - D - Zásoby	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
32	527	527 - H - Zákazková výroba a výstavba nehnuteľností na predaj	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
33	530	530 - E - Pohľadávky	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
34	535	535 - F - Krátkodobý finančný majetok	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
35	540	540 - G - Časové rozlíšenie v aktívach	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
36	545	545 - K - Vlastné imanie	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
37	550	550 - L - Záväzky	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
38	555	555 - M - Dane	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
39	560	560 - N - Bankové úvery, dlhodobé záväzky.	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
40	565	565 - O - Časové rozlíšenie v pasívach	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
41	570	570 - R - Rezervy	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
42	575	575 - U - Výnosy	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
43	580	580 - V - Náklady	330, 500, 501, 505, 510,520, 530,540, 620
		A8. ZÁVEREČNÉ AUDÍTORSKÉ POSTUPY	
44	605	605 - Súhrn zistených chýb a nesprávností	320, 450, 500, 501, 530
45	610	610 - Účtovná závierka	200, 300, 315R
46	615	615 - Hlavná kniha auditovaná	200, 300, 315R
47	620	620 - Hlavná kniha finálna	200, 300, 315R
48	625	625 - Posúdenie následných udalostí	500, 560, 580
49	630	630 - Posúdenie nepretržitého trvania účtovnej jednotky	570R
50	635	635 - Potvrdenie od právnikov	501
51	640	640 - Preverenie transakcií so spriaznenými osobami	550
52	645	645 - Posúdenie účtovnej závierky ako celku	240, 501, 550, 520, 570R,700R, 701, 705R, 706R, 710, 720R
53	650	650 - Vyhlásenie vedenia spoločnosti	580
54	655	655 - Záverečný kontrolný a schvaľovací formulár	220, 230, 300, ISQC1
55	660	660 - Záverečné analytické postupy	230, 450, 500
56	675	675 - Overenie súladu výročnej správy	720R
57	680	680 - Záverečné jednanie	260R, 265, 450
		A9. SPRÁVY A ARCHIVÁCIA	
58	665	665 - List vedeniu spoločnosti	580
59	670	670 - Správa audítora	700R,701,705R, 706R, 710,720R
		A10. ISA - OSTATNÉ	
60	810	810 - Previerka kontroly kvality zákazky	ISQC1
61	820	820 - Proces monitorovania systému kontroly kvality	ISQC1
62	900	900 - Prehľad vykázaných hodín	210

Zdroj: Spracované podľa príručky k programu DATEV

4.4.3 Založenie spisu audítora v prostredí softvérovej podpory DATEV

Prvým krokom po nainštalovaní a spustení softvérového riešenia DATEV – AUDIT SME (SK) je otvorenie dokumentácie klienta. Spočíva v definícii a založení štruktúry spisu pre evidenciu audítorskej dokumentácie v elektronickej podobe. K dispozícii je nadefinovaná štandardná štruktúra spisu audítora, alebo si ju užívateľ môže nadefinovať sám a vytvoriť si tak individuálnu štruktúru spisu.

Druhým krokom je import dát obratových predváh. Ideálne je vložiť dáta za posledné tri roky. Importom obratovej predvahy sa do databázy zakladajú úvodné identifikačné údaje o klientovi, ktoré je možné následne dopĺňať.

V importovaných dátach musí byť jednoznačne definovaná dĺžka účtu a v čísle účtu by sa nemal nachádzať žiadny iný znak ako je medzera, pomlčka atď. Číselné položky musia mať formát čísla a nie textu a musia byť tiež bez medzier a oddelovačov. V prípade potreby je dobré dáta ešte pred importom upraviť prostredníctvom konvertoru dodávaného s riešením DATEV alebo prostredníctvom nástrojov MS EXCEL. Silnou stránkou programu DATEV je podpora formátu csv, ktorý je v súčasnosti najčastejšie používaným formátom v praxi pri exporte dát z účtovníctva.

Tretím krokom je otvorenie prvého dokumentu, čím sa začína založenie celej dokumentácie. V prvom dokumente je nutné nastaviť parameter, ktoré budú následne prenášané do ďalších vzniknutých dokumentov. V prípade zakladania dokumentov, je nutné dodržiavať číslovanie, ktoré DATEV ponúka po výbere predlohy dokumentu. Dôvodom je dodržanie vzájomnej previazanosti týchto dokumentov.

DATEV ponúka možnosť výberu štandardných (vzorových) alebo individuálnych predlôh dokumentu. Štandardné predlohy dokumentu obsahujú kroky, ktoré je nutné počas audítorskej dokumentácie vykonať.

Individuálne predlohy dokumentov môžu vychádzať zo štandardných audítorských postupov, ktoré sú vďaka funkciám práce s premennými, následne vykonávané aj v jednotlivých krokoch auditu (napr. výpočty, analýzy a porovnávanie dát).

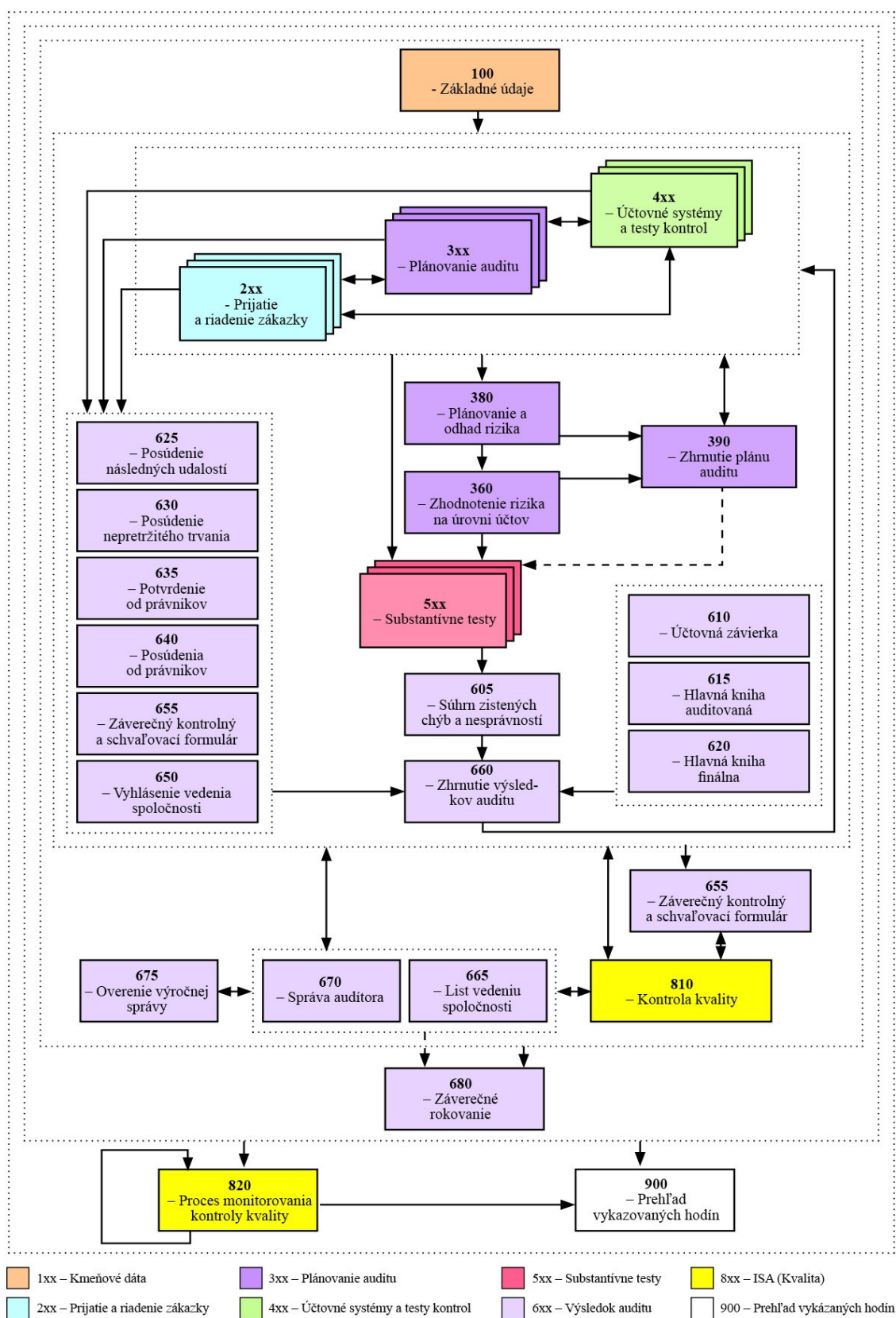
4.4.4 Možnosti tvorby spisu audítora pomocou softvérovej podpory DATEV

DATEV obsahuje kompletný auditorský manuál vydaný SKAU v rovine zákonov a usmernení vzťahujúcich sa k auditu. Praktickým nástrojom sú vďaka tomu vzorové dokumenty, ktoré má audítor k dispozícii po celú dobu práce. Medzi vzorovými dokumentmi, ktoré podľa smerníc SKAU možno používať ako predlohy pre kompletizáciu konkrétneho auditorského spisu, je možné nájsť rôzne pracovné listy ako napr. kontrolné formuláre, programy auditu, auditorské správy a iné. Výsledkom je auditorský spis tvorený individuálnymi dokumentmi vychádzajúcimi zo vzorových predlôh, ktoré sú počas auditu konkrétneho klienta postupne doplňované, editované.

Po ukončení auditu je možné všetky spracované pracovné listy, správy a iné dokumenty exportovať do odporúčaného a preferovaného formátu pdf, prípadne iného formátu ako je napr. doc alebo odt. Pre potreby archivácie je k dispozícii nástroj umožňujúci archiváciu auditorského spisu a procesu celej dokumentácie.

V nasledujúcej schéme (obrázok č. 6) práca uvádza štruktúru a proces tvorby auditorskej zákazky podľa metodiky DATEV, ktorá farebne rozlišuje súvisiacu dokumentáciu a ukazuje jednotlivé prepojenia dokumentov (pracovných listov) s naznačením jednotlivých fáz tvorby spisu audítora .

Obr. č. 6: Model auditorskej zákazky podľa metodiky DATEV



Zdroj : Spracované podľa príručky k programu DATEV

Kľúčovým prvkom pri práci s DATEV sú pracovné listy. Každý pracovný list sa skladá zo systémov kontrolných otázok, ktoré sú postupne spracovávané. Celkový stav rozpracovanosti pracovného listu je kompletizovaný v zbernom - nadpisovom semafore, do ktorého sa načítajú informácie z čiastkových bodov. Stav fázy procesu spracovania sa zaznamenáva označením príslušného stavu rozpracovanosti, a to signálnymi farbami - červená - nie (nie je v poriadku), zelená - áno (je v poriadku). Kombinácia so žltou farbou signalizuje čiastočne spracované alebo spracované s pripomienkou.

DATEV ponúka filtrovanie závierkových dát k uzávierkovým dátam, na základe kombinácie požadovaných kritérií. Kritériom pre filtrovanie dát môže byť číslo účtu; hodnota v účtovnom období, hodnota v predchádzajúcom účtovnom období; absolútna zmena k predchádzajúcemu účtovnému obdobiu, relatívna zmena k predchádzajúcemu účtovnému obdobiu; percentuálny podiel na položke, k aktívam alebo pasívam celkom; percentuálny podiel na ľubovoľne zvolenej položke aktív a pasív. Zároveň je možnosť ich prostredníctvom prepojenia "a" "alebo" medzi sebou kombinovať a následne prostredníctvom parametra "väčší", "presne", "menší", špecifikovať ďalšie podmienky filtra.

Softvérové riešenie DATEV obsahuje aj nástroje na editáciu a nové definovanie jednotlivých bodov pracovných listov, ktoré je možné uložiť ako vzor vlastných auditorských postupov. Funkcia zaznamenania zistení alebo konštatovanie k príslušnému bodu, ktorý je nutné dokončiť alebo opraviť, umožňuje zaznamenávať aj čiastočný stav rozpracovanosti a ďalšie prípadné pripomienky, či komentáre k "nie" alebo "áno", t.j. čoho sa pripomienka týka, s kým ju potrebujem detailnejšie prebrať atď.

Funkcia previazania zistenej skutočnosti k inému pracovnému listu sa aplikuje výberom príslušného pracovného listu, z ktorého sa do nového pracovného listu zaznamenajú odkazy na kontrolné otázky.

Funkcia vkladania premenných zo závierkových dát, dokumentov, výpočtov, zostáv a analýz umožňuje individuálne spracovanie pracovného listu. Pri aktualizácii dát potom nastáva automatická aktualizácia celého pracovného listu s vloženými premennými. Okrem premenných uložených v databáze možno do pracovného listu vkladať ďalšie informácie a údaje spracované mimo modul DATEV, t.j. tabuľky, dokumenty, grafy a obrázky.

Funkcia globálne premenné umožňuje vytvoriť databázu čísiel, akýchkoľvek ďalších údajov a premenných, ktoré sa u klienta dajú uložiť do databázy. Tieto informácie sa do databázy uložia len raz a možno s nimi pracovať na úrovni klienta vo všetkých jeho dokumentoch, v aktuálnom i nasledujúcich rokoch. Vznikne tak individuálna databáza potrebných informácií. Globálne premenné sa dajú následne využívať aj pri rôznych iných výpočtoch.

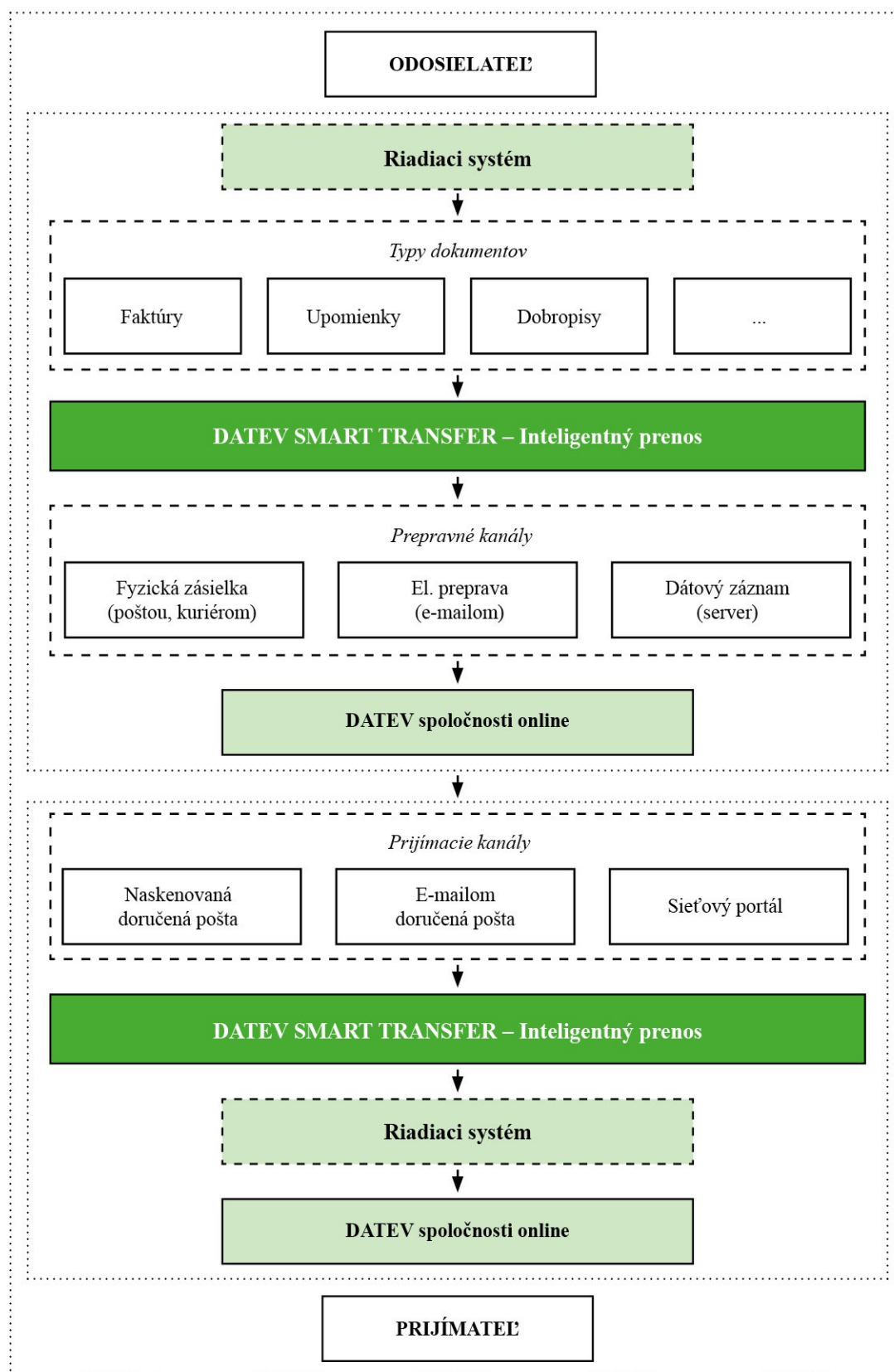
Dôležitým nástrojom DATEV je stanovenie hraníc pre identifikáciu rizík a stanovenia hladiny významnosti pri základnej analýze. Vzhľadom na to, že ide o porovnanie dvoch hospodárskych období, je nevyhnutné mať k dispozícii dáta z dvoch po sebe nasledujúcich období.

V softvérové riešení DATEV sú zakomponované aj vzorové základné finančné ukazovatele a analýzy, spustením ktorých dochádza k ich vyčísleniu. Tieto je možné individuálne dopĺňať a opravovať. Definovať je možné dokonca akékoľvek ďalšie individuálne výpočtové štruktúry, ktoré si audítor môže uložiť do databázy. Individuálne prvky štruktúry je možné uložiť ako vzor a definíciu využívať pre celú databázu klientov, resp. dokumentov.

Ďalším z nástrojov, ktorý DATEV ponúka, je možnosť kontrolovať závierkové dáta prostredníctvom výstupných zostáv a prehľadov. Audítor tak efektívne získava prehľady nad uzávierkovými dátami, ktoré si môže jednoducho exportovať do formátu xls.

Zaujímavým podporným riešením je aplikácia SmartTransfer, ktorá umožňuje posilať a prijímať obchodné dokumenty ako sú faktúry, dobropisy a pripomienky prostredníctvom online portálu (obrázok č. 7). Jednoducho, rýchlo, v požadovanom formáte (napr. PDF, ZUGFeRD, XML, EDIFACT, IDoc) so všetkými podkladmi vo formáte potrebnom na automatizované spracovanie. DATEV SmartTransfer tiež umožňuje jednoduché zdieľanie dát prostredníctvom spoločnosti DATEV online. Všetky odoslané a prijaté dokumenty je možné preniesť priamo z portálu do spoločnosti online a archivovať ich. Aplikácia je súčasťou medzinárodnej siete TRAFFIQX. Používatelia si môžu vymieňať dáta a príjmy so všetkými zaregistrovanými spoločnosťami v sieti.

Obrázok č. 7: Ukážka prijímania a odosielania dát cez aplikáciu DATEV Smart Transfer



Zdroj: www.datev.de

4.5 Zhrnutie výsledkov

Praktická aplikácia DATEV preukázala, že zovšeobecnený audítorský systém – GAS je najkomplexnejšia forma softvérovej podpory tvorby spisu audítora, ktorá vo vysokej miere naplňa vysoké požiadavky ako z hľadiska porozumenia IT prostredia, tak aj nárokov kladených na kvalitu tvorby spisu.

Pre prostredie SME je GAS z hľadiska porozumenia a využitia vznikajúcich možností – nástrojov najvýhodnejším riešením formy softvérovej podpory, vďaka komplexnosti práce podľa nášho názoru znižuje potrebnú pomerne vysokú mieru porozumenia IT prostredia audítorom, v ktorom sa softvérové podpora nachádza, pretože má celý spis na jednom mieste. Pravidelný upgrade softvéru DATEV znižuje riziko IT nebezpečenstva.

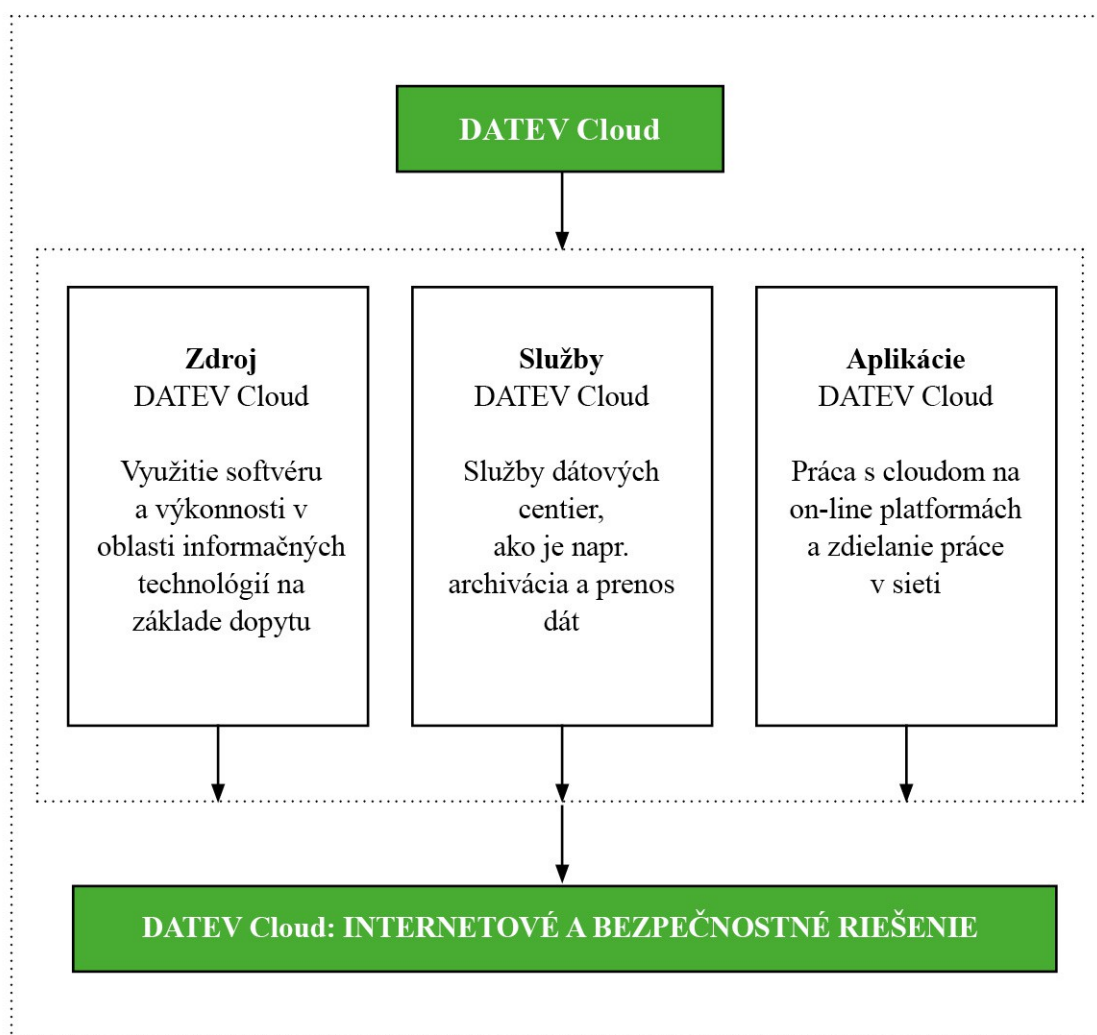
Nevýhodou softvéru DATEV pre prostredie SME je obmedzenosť operačným systémom, pretože je spustiteľný len pod systémom Windows a pomerne vysoké technické nároky na PC. Technické parametre k inštalácii softvérovej podpory DATEV: Odporúčané hardvérové požiadavky na PC: Procesor: Dual Core 2,5 GHz. Operačná pamäť: 8 GB RAM. Rozlíšenie obrazovky: 1920 x 1080 (Full HD). Pevný disk: SSD. Podporované operačné systémy: Windows 7 SP1, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016. Minimálne hardvérové požiadavky: Procesor: Dual Core 1,8 GHz. Operačná pamäť: 2 GB RAM. Rozlíšenie obrazovky: 1280 x 1024. Pevný disk: 5 GB voľného miesta. Odporúčané hardvérové požiadavky na dátový server: Procesor: Dual Core 2,5 GHz. Operačná pamäť: 8-16 GB RAM (podľa množstva dát). Sieťová karta: Gbit/s. Odporúčané hardvérové požiadavky na terminálový server: Procesor: Dual Core 2,5 GHz. Operačná pamäť: 8-32 GB RAM (podľa množstva užívateľov). Sieťová karta: 1 Gbit/s. Softvérová podpora DATEV využíva v niektorých pokročilých funkciách prepojenie do kancelárskych balíkov Microsoft Office, preto sa odporúča inštalácia tohto balíka k využívaniu kompletných funkcií.

Rešpektovanie trendov a potrieb klienta sa pri práci s riešením DATEV prejavuje aj v Cloudových službách a riešeníach. Technické zmeny a zmeny vyplývajúce zo zákona si vyžadujú silnejšiu digitalizáciu obchodných procesov. Softvérové a cloudové riešenia

spoločnosti DATEV pomáhajú využívať túto digitálnu transformáciu, s dôrazom na dátové centrum – bezpečné, fyzické umiestnenie cloudu – uskladnenie dát.

DATEV Cloud je rozdelený na tri oblasti: cloudové zdroje, cloudové služby a cloudové aplikácie (obrázok č. 8).

Obrázok č.8: Rozdelenie riešení DATEV Cloud



Zdroj: www.datev.de

Spoločnosť DATEV Cloud Sourcing – Zdroje zlučuje produkty a služby outsourcingových softvérov a IT do cloudu DATEV. Požadovaná infraštruktúra (softvér, súčasť hardvérových zariadení) sa už neuchováva na vlastnom počítači, ale poskytuje sa v reálnom čase cez internet ako služba. Reálne aplikácie, spracovanie údajov, ich ukladanie a preposielanie výsledkov, všetko sa to deje on-line "v cloude", virtuálnom dátovom centre.

Užívateľovi – auditorovi tak odpadá starať sa o údržbu, bezpečnosť, aktualizáciu verzií, zálohovanie, hardvérové požiadavky, bezpečnosť dát atď. Namiesto toho sa mu ponúkajú nevyčerpatelne zdroje IT a vždy aktuálny systém s maximálnou bezpečnosťou. DATEV cloud sourcing zahŕňa tri hostingové riešenia: DATEV-SmartIT, DATEVasp a PARTNERasp.

Služba DATEV Cloud odľahčuje spoločnosti od rôznych úloh – prostredníctvom automatického zálohovania údajov, archivácie auditu alebo chránenej výmeny údajov s inštitúciami, ako sú zdravotné poisťovne alebo daňové úrady. Služba cloud môže byť použitá priamo z programov DATEV. Používatelia profitujú z vylepšení procesov a komfortu. Napríklad prenos údajov nemusí byť iniciovaný individuálne. Vysoké bezpečnostné štandardy dátového centra DATEV s certifikáciou ISO 27001 chránia dátový prenos, ako aj zálohovanie a archiváciu dát.

Aplikácie DATEV Cloud zahŕňajú on-line riešenia pre spoločnosti, ktoré umožňujú sieťovú prácu pre podniky v cloude. On-line softvér a správa dát eliminuje inštaláciu. Okrem toho sa už firmy nemusia starať o zálohovanie dát. DATEV má niekoľko aplikácií v cloude, ktoré sa používajú pri práci napr. vyššie spomenutá aplikácia DATEV Smart Transfer alebo DATEV Enterprise Online - centrálna cloudová aplikácia pre digitálnu spoluprácu v oblasti účtovníctva a mzdového účtovníctva. Umožňuje jednoduchú, rýchlu a bezpečnú výmenu informácií a údajov. DATEV Zamestnanci Online ponúka zamestnancom možnosť prezerať, ukladať a tlačiť dôležité doklady o mzdách, ako sú hrubé/čisté mzdy alebo mzdové výkazy online. Dokumenty sú zamestnancovi k dispozícii 10 rokov.

Zabezpečenie DATEV Cloud kombinuje strategický vývoj IT s najvyššími bezpečnostnými štandardmi. Napríklad bezpečnostné riešenia DATEVnet poskytujúce ochranu po internete a zabezpečenie elektronickej pošty.

Záver

V záverečnej časti môžeme v práci na základe zistených a uvedených faktov konštatovať, že vývoj softvérovej podpory tvorby spisu auditu podlieha požiadavkám kladeným na zhospodárnenie, urýchlenie a zefektívnenie výkonu auditu. Vývoj prebieha aj pri práci s auditorským rizikom pri podpore, vyhodnotení a plánovaní auditu. Dôraz je tiež kladený na podporu riadenia práce v tíme.

Vykonávanie auditu s použitím softvérovej podpory prináša riziko ovplyvnenia výsledku auditu. Audítor musí brať do úvahy nebezpečenstvo IT prostredia a skutočnosť možného zneužitia, prípadne ukradnutia dát. Ochrana dát preto so sebou prináša dodržiavanie bezpečnostných zásad a používanie bezpečnostných opatrení.

Profesia audítora vďaka softvérovej podpore tvorbe spisu auditu získava na jednej strane vysoko efektívny nástroj, no na druhej strane sú na ňu kladené špecifickejšie a náročnejšie požiadavky. Profesia audítora vývojom softvérovej podpory získava silnejšie interdisciplinárne presahy, už v aj tak náročnom prostredí z hľadiska nutnosti porozumenia špecifickosti svojich klientov.

Zaujímavým aspektom vývoja softvérovej podpory tvorby spisu audítora je miera potreby individualizácie automatizovaných nástrojov, ktorý sa prejavil v praktickej časti tejto diplomovej práce pri práci so zovšeobecneným auditorským softvérom DATEV, ktorý umožňuje u štandardizovaných auditorských nástrojov a procesov vytváranie špecifických nastavení.

Nech už bude miera softvérovej podpory akokoľvek vysoká, za jej vývojom a používaním je človek – audítor, ktorý svojou mierou porozumenia a uváženia bude zodpovedný za výsledný spis audítora.

Na záver myšlienka bývalého prezidenta SKAU Ing. Ondreja Baláža: „Podstatou auditu je a musí zostať dôvera. Iba keď používatelia budú dôverovať názoru audítora na účtovnú závierku, bude mať audit zmysel. Ak budú veriť, že audítor je morálnym človekom a vysoko kvalifikovaným odborníkom. Budúcnosť profesie mi nie je ľahostajná. Ale vývoj vo mne vzbudzuje obavy. Uprednostňovanie techniky auditu pred cieľom vedie čoraz viac k presvedčeniu, že audítora je celkom jednoduché nahradiť – množstvom menej kvalifikovaných pracovníkov, prípadne aj výpočtovou technikou. A takéto názory sa

vyskytujú čoraz častejšie. Nielen na európskej, ale aj na svetovej úrovni.“

Preto verím, že vývoj softvérovej tvorby spisu audítora sa bude aj naďalej uberať smerom individualizácie nástrojov a procesov tvorby spisu audítora a vyhne sa vznikajúcemu tlaku neprimeranej automatizácie, pretože v takom prípade sa audítor nebude musieť obávať o svoju nahraditeľnosť výpočtovou technikou.

Zoznam použitej literatúry

Knihy / Monografie

1. KAREŠ, L. 2010. *Audítorstvo*, Bratislava: Iura Edition, 2010. 436s. ISBN 978-80-8078-334-1.
2. KAREŠ, L. 2014. *Audítorské postupy* Bratislava: Wolters Kluwer, 2014. 144 ISBN 978-80-8168-061-8.
3. KAREŠ, L. - KŇAŽKOVÁ, V – KRIŠKOVÁ, P. 2014. *Audítorská dokumentácia* Bratislava: Wolters Kluwer 2014. 264s., ISBN 978-80-8168- 145-5.
4. KASZASOVÁ, K. - PAULE, I a kol. 2005. *Audítorstvo*, Bratislava: SÚVAHA 2005. 314 s. ISBN 80-88727-93-6.
5. KRÁLIČEK, V – MÜLLEROVÁ, L. 1998. *Auditing*. 1 vyd. Praha: Bilance, 1998. 222s. ISBN 80-238-3692-7.
6. MADĚRA, F. 2014. *Audit a audítorstvo (regulácia profesie a výkonu jej činnosti)*: Bratislava, Wolters Kluwer 2014. 124 s. ISBN 978-80-8168-147-9
7. MADĚRA, F. 2015. *Audítorstvo III.*, Bratislava: Wolters Kluwer 2015, ISBN 978-80-8168-171-4.
8. MÜLLEROVÁ, L. - KRÁLIČEK, V. a kol. 2014. *Auditing*. Praha: Oeconomica, 2014. 460s. ISBN 978-80-245-2018-6.
9. NAGY, J. - KLIMO, J. - HAVIAR, M. - LAUČÍK, Z. 1999. *Audítorské postupy*, Bratislava: Súvaha 1999. 276s. ISBN 80-88727-27-8.
10. RICCHIUTE, D. N. 1994. *Audit*. Praha: Victoria Publishing, 1994. 792s. ISBN 80-85605-86-4.

Odborné príručky a publikácie

11. Deloitte. 2006. *Príručka pro provádění auditu u podnikatelů*. Praha: KAČR – Deloitte 2006. 609 s. ISBN 80-86679-07-1.
12. Deloitte. 2012. *Príručka pro provádění auditu*. Praha: KAČR – Deloitte 2012. 227s. ISBN 978-80-86679-18-1. Dostupné na internete: <http://www.kacr.cz/prirucka-pro-provadeni-auditu>.
13. *Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch*. Bratislava: UDVA 2009. 174s. ISBN 978-80-970174-0-8.
14. *Príručka na používanie medzinárodných audítorských štandardov pri výkone auditu v malých a stredných podnikoch*. Zväzok I, II – Tretie vyd. Bratislava: UDVA–IFAC, 2012. 242 s. ISBN 978-80-970174-3-9. Dostupné na internete (<https://skau.sk/page.php?id=44>)

15. *Príručka medzinárodných usmernení na kontrolu kvality, audit, preverenie, iné uisťovacie a súvisiace služby, zväzok I, II a III, vydanie 2015*. 2015 International Federation of Accountants (IFAC). 753s. ISBN: 978-1-60815-250-6. Dostupné na internete (<https://skau.sk/page.php?id=44>)

Zákony a usmernenia

16. Etický kódex audítora SKAU: Komisia pre etiku a nezávislosť SKAU, 2010.
17. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady č. 537/2014 o osobitných požiadavkách týkajúcich sa štatutárneho auditu subjektov verejného záujmu
18. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/43/ES zo 17. mája 2006 o štatutárnom audite ročných účtovných závierok a konsolidovaných účtovných závierok
19. Smernica Európskeho parlamentu a Rady 2014/56/EÚ zo 16. apríla 2014, ktorou sa mení Smernica 2006/43/ES o štatutárnom audite ročných účtovných závierok a konsolidovaných účtovných závierok
20. Zákon č. 540/2007 Z. z. o audítoroch, audite a dohľade nad výkonom auditu v znení neskorších predpisov
21. Zákon 423/2015 o štatutárnom audite a o zmene a doplnení zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
22. Zákon č. 431/2002 Z. Z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov
23. Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov

Články v časopisoch

24. HAMŘÍK, Antonín – STRÁNSKY, Michal 2008. Auditorská rizika a postupy vyplývajúce z využitia ICT v účtovníctví. In: Auditor. ISSN 1210-9096, 2008 roč. č 5, str. 16-21

Príručky:

25. Príručka k používaniu programov DATEV – AUDIT a DATEV AUDIT SME (SK)

Elektronické zdroje:

26. www.datev.de
27. www.statistics.sk