

## SMĚRNICE O POSTUPU PŘI VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O STANOVISKO ADRESOVANÝCH KA ČR

Směrnice obsahuje zásady stanovující postup při vyřizování odborných dotazů či žádostí o stanovisko adresovaných KA ČR.

1. Komora auditorů ČR poskytuje stanoviska klasifikovaná dle zaměření:
  - a) týkající se metodiky auditu a auditorských postupů;
  - b) týkající se účetnictví;
  - c) ostatní.Stanoviska uvedená pod písm. a) a b) jsou poskytována výhradně **auditorům a auditorským společnostem**. V případě stanoviska ad písm. c) týkajícího se působnosti KA ČR a nespádajícího věcně do oblasti metodiky auditu nebo účetnictví odpovídá i na dotazy od neauditorské veřejnosti.
2. KA ČR přijímá žádosti o stanovisko výhradně v písemné formě. Stanoviska KA ČR jsou vydávána také výhradně v písemné formě.
3. Každou žádost o stanovisko KA ČR přijímá výhradně prostřednictvím sekretariátu. Pokud žádost obdrží jiné oddělení, předá ji sekretariátu.
4. Žádost o stanovisko je zapsána do seznamu přijaté pošty a posouzena pověřeným zaměstnancem sekretariátu Úřadu (dále jen „pověřený zaměstnanec“), zda odpovídá zásadě uvedené v odstavci 1. V případě nejasností při klasifikaci dotazu či žádosti o stanovisko rozhodne pověřený zaměstnanec po interní konzultaci s oddělení metodiky auditu a účetnictví.
5. Pokud žádost o stanovisko neodpovídá zásadě uvedené v odst. 1, pověřený zaměstnanec odpoví žadateli, že KA ČR v dané věci stanovisko nevydává.
6. Pověřený zaměstnanec předá obdržené žádosti jednotlivým oddělením následovně:
  - a) žádosti podle odst. 1 písm. a) a b) předá oddělení metodiky auditu a účetnictví KA ČR
  - b) žádosti podle odst. 1 písm. c) předá po projednání, s vedoucími jednotlivých oddělení, tomu oddělení KA ČR, které má k věcnému obsahu žádosti nejbližší. a dále zaeviduje, komu žádost předal.
7. Za zpracování, vyřízení, administraci, evidenci a archivaci žádostí o stanovisko odpovídá vedoucí oddělení, jemuž byl dotaz předán.
8. Stanoviska zpracovávají zaměstnanci Úřadu, které k tomu pověří vedoucí oddělení, kterému byla žádost o stanovisko předána (dále jen „zpracovatel“).
9. Každé zpracovávané stanovisko musí být dle svého věcného obsahu projednáno příslušným odborným výborem radou či komisí KA ČR. Stanovisko vydávané k žádosti, jejíž věcný obsah zasahuje do kompetence několika výborů, musí být projednáno ve všech příslušných odborných výborech.

10. Předseda odborného výboru KA ČR může zodpovězení dotazu odmítnout. Zpracovatel žadatele písemně o této skutečnosti informuje.
11. V případě, že již dříve byla obdržena žádost o stanovisko ke stejnému či obdobnému dotazu, musí k tomu být při koncipování odpovědi přihlédnuto za předpokladu, že např. nedošlo ke změně legislativy či nejde o zcela jiné okolnosti. Předchozí stanovisko musí být rovněž poskytnuto výboru KA ČR, který nově zpracovávané stanovisko projednává.
12. Předseda výboru, který zpracovávané stanovisko projednává, může v odůvodněných případech rozhodnout o zadání zpracování stanoviska, jeho části nebo podkladů pro vyhotovení stanoviska třetí osobě.
13. Každé stanovisko podle odst. 1 písm. a) a b) musí být opatřeno jménem a podpisem zpracovatele a názvem oddělení, kterému byla žádost o stanovisko předána. Za KA ČR stanoviska podepisuje prezident KA ČR, viceprezident KA ČR nebo ředitel Úřadu. Vzor průvodního dopisu je uveden v příloze č. 1 této směrnice.
14. Stanoviska podle odst. 1 písm. a) a c) jsou poskytována bezplatně.
15. Stanoviska podle odst. 1 písm. b) jsou obvykle poskytována za úhradu. Sazba za zpracování stanoviska činí 3 500 Kč/hod. Odměna ve výši 70 % ze schválené ceny náleží osobě, která není zaměstnancem Úřadu KA ČR a která odpověď zpracuje.
16. V případě stanoviska, které je vydáváno za úhradu, je žadateli zpracovatelem písemně poskytnut předběžný odhad nákladů na zpracování stanoviska. Žadatel je poté vyzván, aby zaslal Úřadu KA ČR písemnou objednávku na zpracování stanoviska, ve které potvrdí svůj souhlas s úhradou předpokládaných nákladů.
17. V každém stanovisku je uvedeno omezení odpovědnosti KA ČR a omezení použití stanoviska, neboť KA ČR nemůže vydávat závazná stanoviska týkající se zákona o auditorech a jiných českých právních předpisů. Odpovědnost za konečné rozhodnutí zůstává vždy na žadateli a je na jeho uvážení, do jaké míry přihlédne k odpovědi obdržené od KA ČR. Žadatel i nadále odpovídá vůči účetní jednotce, jejíž záležitosti byly předmětem stanoviska, za případnou náhradu škody. Tuto odpovědnost nemůže auditor přenést na KA ČR. Vzor stanoviska obsahující výše zmíněná omezení odpovědnosti a omezení použití stanoviska je uveden v příloze č. 2 této směrnice.
18. Anonymizované nebo zobecněné žádosti a stanoviska má KA ČR právo publikovat, mimo případů výslovného písemného nesouhlasu žadatele.

Tato Směrnice o postupu při vyřizování žádostí o stanovisko adresovaných KA ČR nabývá účinnosti dnem schválení prezidentem KA ČR po projednání na Výkonném výboru KA ČR.

V Praze dne 28. ledna 2014

Ing. Petr Šobotník  
prezident Komory auditorů ČR

Praha ... 201X  
Vyřizuje: ...  
Telefon: ....  
e-mail: ....  
Č.j.: ...../1X

*Jméno auditora .....*  
*Adresa*

*Vážený/á pane/í XY,*

k Vaší žádosti o stanovisko, která se týká ..... a kterou jsme obdrželi dne XX. 201X a zaevidovali pod č.j. .../201X Vám v příloze zasíláme stanovisko zpracované ..... oddělení ..... Komory auditorů ČR (dále jen „KA ČR“). Zasíláme také fakturu č. XXX za zpracování tohoto stanoviska.

Dovolujeme si Vás upozornit, že naše stanovisko je založeno na současném znění právních předpisů a jejich převažujících interpretacích, které se mohou v budoucnosti změnit. Doporučujeme Vám proto ověřit si závěry uvedené v tomto stanovisku, pokud bude existovat časová prodleva mezi poskytnutím stanoviska a jeho praktickým využitím. V souladu s naší obvyklou praxí je toto stanovisko určeno výhradně pro *Vaši potřebu/potřebu Vaší společnosti* a nelze jej bez našeho předchozího písemného souhlasu poskytnout třetím stranám.

Dovolujeme si Vás upozornit, že Komora auditorů České republiky nemůže vydávat závazná stanoviska a nemůže suplovat funkci regulátora účetnictví a auditu. Závazná stanoviska může vydávat pouze soud. KA ČR tedy žádným způsobem neodpovídá za jakoukoli škodu, která by vznikla třetím osobám v souvislosti s využíváním názoru prezentovaného v tomto dopise. Při zpracování stanoviska jsme vyšli z informací, které nám byly Vámi poskytnuty a jsou shrnuty v textu stanoviska a jejichž pravdivost jsme neověřovali.

S pozdravem

.....

Přílohy:

- stanovisko
- faktura

Pracovníci oddělení ..... ve spolupráci s Výborem pro ..... Komory Auditorů České republiky se zabývali Vaší žádostí o stanovisko k .....

Dovolujeme si Vás upozornit, že naše stanovisko je založeno na současném znění právních předpisů a jejich převažujících interpretacích, které se mohou v budoucnosti změnit. Doporučujeme Vám proto ověřit si závěry uvedené v tomto stanovisku, pokud bude existovat časová prodleva mezi poskytnutím stanoviska a jeho praktickým využitím.  
*/ALTERNATIVNĚ: Dovolujeme si Vás upozornit, že naše stanovisko je založeno na znění právních předpisů a jejich převažujících interpretacích relevantních v příslušném účetním období. – pro dotazy na uplynulá účetní období/. V souladu s naší obvyklou praxí je toto stanovisko určeno výhradně pro Vaši potřebu/potřebu Vaší společnosti a nelze jej bez našeho předchozího písemného souhlasu poskytnout třetím stranám.*

Dovolujeme si Vás upozornit, že Komora auditorů České republiky (dále jen „KA ČR“) nemůže vydávat závazná stanoviska a nemůže suplovat funkci regulátora účetnictví a auditu. Závazná stanoviska může vydávat pouze soud. KA ČR tedy žádným způsobem neodpovídá za jakoukoli škodu, která by vznikla třetím osobám v souvislosti s využíváním názoru prezentovaného v tomto stanovisku. Při zpracování stanoviska jsme vyšli pouze z informací, které nám byly poskytnuty, jsou shrnuty níže v textu a jejichž pravdivost jsme neověřovali.

**Popis situace:**

.....

**Stanovisko:**

.....

V Praze dne X. XX. 201X

Zpracoval/a: .....

oddělení ..... KA ČR