

Univerzita Pardubice

Fakulta ekonomicko-správní

Optimalizace oběhu účetních dokladů

Petra Horáková

**Bakalářská práce
2016**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra Horáková**
Osobní číslo: **E12771**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Ekonomika a provoz podniku**
Název tématu: **Optimalizace oběhu účetních dokladů**
Zadávací katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Zásady pro vypracování:

Cílem práce je vyhodnotit stávající postupy při oběhu účetních dokladů a podat návrhy a doporučení k jeho optimalizaci ve vybraném podniku.

Osnova:

- Stanovení cíle práce.
- Základní pojmy a definice.
- Analýza oběhu účetních dokladů ve vybraném podniku.
- Zhodnocení.
- Formulace návrhů a doporučení k optimalizaci.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **30 stran**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

DVOŘÁKOVÁ, D. Základy účetnictví. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 307 s. ISBN 978-80-7357-544-1.

KOVALÍKOVÁ, H. Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi. Olomouc: ANAG, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7263-730-0.

KOVANICOVÁ, D. Abeceda účetních znalostí pro každého: jednoduchý průvodce v každodenní praxi. Praha: Polygon, 2012, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

KUNSTOVÁ, R. Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management. Praha: Grada Publishing, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.


LANDA, M. Organizace účetních agend ve firmě: co nabízí Enterprise Content Management. Praha: Management Press, 2005, 163 s. ISBN 80-726-1123-2.

LÍBAL, T. Účetnictví - principy a techniky. Vyd. 4. Praha: Institut certifikace účetních, 2014, 414 s. ISBN 978-80-86716-94-7.

MEJZLÍK, L. Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví. Praha: Oeconomica, 2006, 173 s. ISBN 80-245-1136-3.

SCHIFFER, V. Správně vedené účetnictví: co nabízí Enterprise Content Management. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.


Vedoucí bakalářské práce:


Ing. Irena Honková, Ph.D.

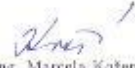
Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: **29. září 2015**

Termín odevzdání bakalářské práce: **29. dubna 2016**


doc. Ing. Renáta Mýšková, Ph.D.
děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcela Kažená, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 29. září 2015

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Souhlasím s prezenčním zpřístupněním své práce v Univerzitní knihovně.

V Pardubicích dne 29. 4. 2016

Petra Horáková

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí práce Ing. Ireně Honkové, Ph.D. za její odbornou pomoc, cenné rady a poskytnuté materiály, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce.

Dále bych také chtěla poděkovat společnosti MANAG a.s., především paní Dagmaře Svatoňové a paní Ing. Nicole Rauvolfové za poskytnuté informace, rady, konzultace.

V neposlední řadě chci poděkovat celé mé rodině za podporu během studia.

ANOTACE

Předmětem bakalářské práce „Optimalizace oběhu účetních dokladů“ je vyhodnotit stávající postupy při oběhu účetních dokladů a podat návrhy a doporučení k jeho optimalizaci. Tato práce je členěna do čtyř hlavních kapitol. Teoretická část popisuje základní pojmy a definice, které se tohoto tématu týkají, včetně elektronického účetnictví. V praktické části je představena společnost MANAG a.s. Praktická část je zaměřena na analýzu současného stavu oběhu účetních dokladů a následného doporučení ke zlepšení stávající situace podniku.

KLÍČOVÁ SLOVA

Účetní doklad, oběh dokladů, faktura, materiál, společnost.

TITLE

Optimization circulation of accounting documents

ANNOTATION

The goal of the submitted thesis „Optimization circulation of accounting documents“ is evaluate existing procedures in documents circulation give proposal and recommendations to optimatizion. This work is divided into four chapters. The theoretical part describes the basic concepts and definitions which are concerning in the theme, including electronic accounting. This section introduces the company MANAG a.s. The practical part is focused on analysis of the present state of optimization circulation of accounting documents and following recommendations to improve situation of the company.

KEYWORDS

Accounting document, documents circulation, invoice, material, company.

ÚVOD	- 11 -
1 ZÁKLADNÍ POJMY A DEFINICE	- 12 -
1.1 ÚČETNÍ DOKLADY	- 12 -
1.1.1 Účetní záznam	- 12 -
1.1.2 Účetní období	- 12 -
1.2 VÝZNAM ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 12 -
1.3 TYPY ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 13 -
1.4 NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 14 -
1.5 OBSAH ÚČETNÍHO PŘÍPADU	- 15 -
1.6 OKAMŽIK VYHOTOVENÍ A USKUTEČNĚNÍ ÚČETNÍHO DOKLADU	- 15 -
1.7 PODPISOVÉ ZÁZNAMY	- 16 -
1.8 OZNAČENÍ ÚČETNÍHO DOKLADU	- 16 -
1.9 FORMA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 18 -
1.10 STUPNĚ SCHVALOVACÍHO PROCESU ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 18 -
1.11 SPRÁVNÁ TECHNIKA ÚČTOVÁNÍ	- 19 -
1.12 CHYBY V ÚČETNÍCH DOKLADECH	- 19 -
1.12.1 Oprava účetního dokladu	- 20 -
2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 21 -
2.1 KROKY OBĚHU DOKLADŮ	- 21 -
2.1.1 Věcná a formální kontrola	- 22 -
2.1.2 Příprava k zaičtování a zaičtování	- 23 -
2.1.3 Archivace	- 23 -
2.1.4 Doba archivace	- 24 -
2.1.5 Skartace	- 24 -
2.2 VÝZNAM VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH PŘEDPISŮ	- 25 -
3 ELEKTRONIZACE ÚČETNICTVÍ	- 27 -
3.1 ELEKTRONICKÝ ÚČETNÍ DOKLAD	- 27 -
3.1.1 Elektronický podpis	- 27 -
3.2 PROCES DIGITALIZACE	- 28 -
3.3 ELEKTRONICKÁ FAKTURACE	- 29 -
3.4 POROVNÁNÍ ELEKTRONICKÉHO A PÍSEMNÉHO DOKUMENTU	- 30 -
3.5 VÝBĚR ÚČETNÍHO PROGRAMU	- 31 -
3.5.1 Postup při výběru účetního programu	- 31 -
4 ANALÝZA OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI	- 32 -
4.1 PROFIL SPOLEČNOSTI	- 32 -
4.2 ORGANIZACE ÚČETNICTVÍ	- 33 -
4.3 SMĚRNICE PRO OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 34 -
4.4 PŘÍJEM A TRÍDĚNÍ DOKUMENTŮ	- 35 -
4.5 SPRÁVA PŘIJATÝCH FAKTUR	- 35 -
4.6 SKLADOVÁ EVIDENCE	- 37 -
4.6.1 Příjemka a výdejka	- 37 -
4.7 AUTORIZAČNÍ TABULKA	- 38 -
4.8 ODBĚRATELSKÉ FAKTURY	- 38 -
4.9 POKLADNÍ DOKLADY	- 40 -
4.10 CESTOVNÍ PŘÍKAZY	- 40 -
4.11 INTERNÍ ÚČETNÍ DOKLADY	- 41 -
4.12 OPRAVY ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 42 -
4.13 ARCHIVACE DOKUMENTŮ	- 42 -
4.13.1 Provoz archivu	- 42 -
4.14 SKARTACE DOKUMENTŮ	- 43 -
4.15 NÁKLADY SOUČASNÉHO PROCESU ZPRACOVÁNÍ FAKTUR	- 43 -
4.16 ZHODNOCENÍ	- 44 -
4.17 FORMULACE NÁVRHŮ A DOPORUČENÍ K OPTIMALIZACI	- 45 -
ZÁVĚR	- 47 -
POUŽITÁ LITERATURA	- 48 -
SEZNAM PŘÍLOH	- 50 -

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Hospodářské operace.....	- 18 -
Tabulka 2: Podpisové limity u dodavatelských faktur.....	- 19 -
Tabulka 3: Základní lhůty pro úschovu účetních dokladů	- 24 -
Tabulka 4: Modelový příklad oběhu přijatých faktur	- 37 -

SEZNAM ILUSTRACÍ

Obrázek 1: Schéma typu účetních dokladů	- 14 -
Obrázek 2: Schéma oběhu účetních dokladů	- 22 -
Obrázek 3: Jednotlivé kroky k povolení skartačního řízení.....	- 24 -
Obrázek 4: Logo MANAG, a.s.....	- 32 -
Obrázek 5: Organizační struktura společnosti.....	- 33 -
Obrázek 6: Doklady ve společnosti	- 34 -
Obrázek 7: Oběh odběratelských faktur.....	- 39 -
Obrázek 8: Podíl nákladů FAP a FAV na celkové sumě	- 44 -

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

BMP	Windows Bitmap
cca	přibližně
č.	číslo
ČR	Česká republika
D	Dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DMS	Document management system
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DVD	Digital Video Disc
EDI	Electronic Data Interchange
FAP	Faktura přijatá
FAV	Faktura vydaná
HTML	HyperText Markup Language
ICR	Intelligent character recognition
JPEG	Joint Photographic Experts Group
Kč	koruna česká
km	kilometr
MD	Má dáti
MS	Microsoft
mil.	milion
např.	například
obr.	obrázek
OCR	Optical Character Recognition
odst.	odstavec

PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphics
PPD	Příjmový pokladní doklad
SAP	SAP Business One
Sb.	Sbírka zákonů
TCO	norma
TIČR	Technická inspekce České republiky
TIFF	Tagged Image File Format
tis.	Tisíce
tj.	to je
TXT	text
VPD	Výdajový pokladní doklad
VÚD	Vnitřní účetní doklad
XML	Extensible Markup Language

ÚVOD

Všeobecné účetní zásady tvoří základ účetnictví. Mezi všeobecné účetní zásady dle zákona č. 536/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů patří princip dokumentace, který je charakteristickým rysem účetnictví a základní podmínkou průkaznosti účetnictví.

Oběh účetního dokladu je cesta od jeho vystavení nebo obdržení až po archivaci a skartaci. Neprobíhá ve všech společnostech stejně, záleží na druhu dokladu a organizačním uspořádáním účetní jednotky. Oběh účetních dokladů určuje, ve které fázi oběhu, kterými pracovníky, v jakém rozsahu a jakým způsobem se účetní doklady zpracovávají a přezkušují. Vnitropodnikové směrnice plní úlohu konkrétních pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci. Zejména vnitropodniková směrnice pro oběh účetních dokladů je pro podnik jeden z nejdůležitějších dokumentů. Ovšem povinnost jejího vytvoření není legislativně přímo nařízena.

Téma Optimalizace oběhu účetních dokladů jsem si vybrala, protože mě zajímala skutečnost, jak moc se liší teorie oběhu účetních dokladů od praxe v konkrétním podniku. K tomuto účelu jsou získány potřebné informace od společnosti MANAG a.s., kde je provedena analýza oběhu určitých typů účetních dokladů.

Cílem práce je vyhodnotit stávající postupy při oběhu účetních dokladů a podat návrhy a doporučení k jeho optimalizaci ve vybraném podniku.

Tato bakalářská práce je rozdělena do dvou hlavních částí. První část je teoretická a druhá praktická. V teoretické části jsou vysvětleny základní pojmy a definice. Druhá kapitola v teoretické části je věnována oběhu účetních dokladů, jsou zde popsány kroky od vystavení účetního dokladu až po jeho skartaci. Také je rozebrán význam vnitropodnikových směrnic. Poslední kapitola teoretické části se zaměřuje na současný trend, jakým je elektronizace účetnictví. Zde jsou vysvětleny základní pojmy a uvedeny některé způsoby výměny dat elektronickou formou a také informace o možnostech archivace dokumentů v elektronické podobě. Při zpracování práce bylo vycházeno z dostupné odborné literatury, legislativních norem a aktuálních českých článků zveřejněných na internetových stránkách.

Druhá část bakalářské práce je zaměřena prakticky. V úvodní části je představena společnost včetně jejího předmětu podnikání a organizační struktury. Největší část této kapitoly tvoří analýza oběhu účetních dokladů. V samotném závěru je celkové zhodnocení analýzy s podáním návrhu a doporučení k optimalizaci.

1 ZÁKLADNÍ POJMY A DEFINICE

1.1 Účetní doklady

Účetnictví v České republice je upravenou soustavou předpisů na úrovni zákonů a k nim přidružených norem. Tyto normy ve svém komplexu vytvářejí účetní systém. Základem České účetní soustavy je zákon o účetnictví (zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů) a v některých oblastech také zákon 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Na tyto dva zákony dále navazují několik dalších zákonů a norem, které jsou věcným podkladem pro účetnictví. [12, str. 87]

Účetní doklad lze definovat jako: „*Průkazný účetní záznam, který informuje o vzniku určité účetní operace, registruje ji a následně ověřuje.*“ [24]

Účetní doklad je tedy základem veškerého účtování do účetních knih a zároveň i základem průkazného a správného účetnictví

1.1.1 Účetní záznam

Účetní záznamy v sobě zahrnují veškeré písemnosti, které se týkají účetnictví. V praxi se nejčastěji setkáváme s účetními záznamy, které jsou nositeli souhrnných informací a těmi jsou účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Účetní záznamy mohou mít jako účetní doklady více forem. [11, str. 46]

1.1.2 Účetní období

Účetní období lze charakterizovat jako časové období, ve kterém probíhají běžné účetní operace. Na konci každého účetního období sestavujeme účetní závěrku.

Zákon o účetnictví definuje v § 3 odst. 2 účetní období jako: „*Nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců.*“ [24]

„*Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem, nebo je hospodářským rokem.*“ To znamená, že hospodářským rokem je účetní období, které může začít prvním dnem jiného měsíce, než je leden. [11, str. 14]

1.2 Význam účetních dokladů

Účetní doklad je prvotní účetní záznam. Tento doklad nám poskytuje větší prostor pro vysvětlení a popis účetního případu než je k dispozici v účetních knihách. Účetní zápis musí

být srozumitelný nejen účetní jednotce, ale i externím uživatelům účetnictví. Účetní doklad prokazuje obsah účetního případu zaznamenaný v účetnictví.

Zákon o účetnictví v § 11 odst. 2: „*Ukládá účetním jednotkám povinnost vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které mají prokazovat.*“ [24]

Smyslem tohoto požadavku je, aby účetní doklady byly vyhotovovány v dostatečném časovém předstihu, který umožní jejich včasné zaúčtování a následné předání výstupů z účetnictví (účetní závěrky, daňová tvrzení) ve stanovených termínech. [12, str. 87]

Zákon také ukládá povinnost účtovat na základě účetních dokladů. Doklad je průkazný účetní záznam s určitými povinnými náležitostmi. Může mít písemnou nebo technickou formu. Za písemnou formu se považuje účetní záznam provedený např. rukopisem, psacím strojem, výstupním zařízením výpočetní techniky. Naopak za technickou formu považujeme účetní záznam provedený elektronickým způsobem, který umožňuje převedení do formy, kde je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný. [16]

„*Účetnictví se vede na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů a zachycuje průběh většiny hospodářských činností v souladu se skutečností.*“ [24]

V účetních dokladech se zaznamenávají:

- „*hospodářské operace, které znamenají změny v majetkových položkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky,*
- *účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů, opravy chybných účetních zápisů, účetní převody při uzávěrce.*“ [24]

1.3 Typy účetních dokladů

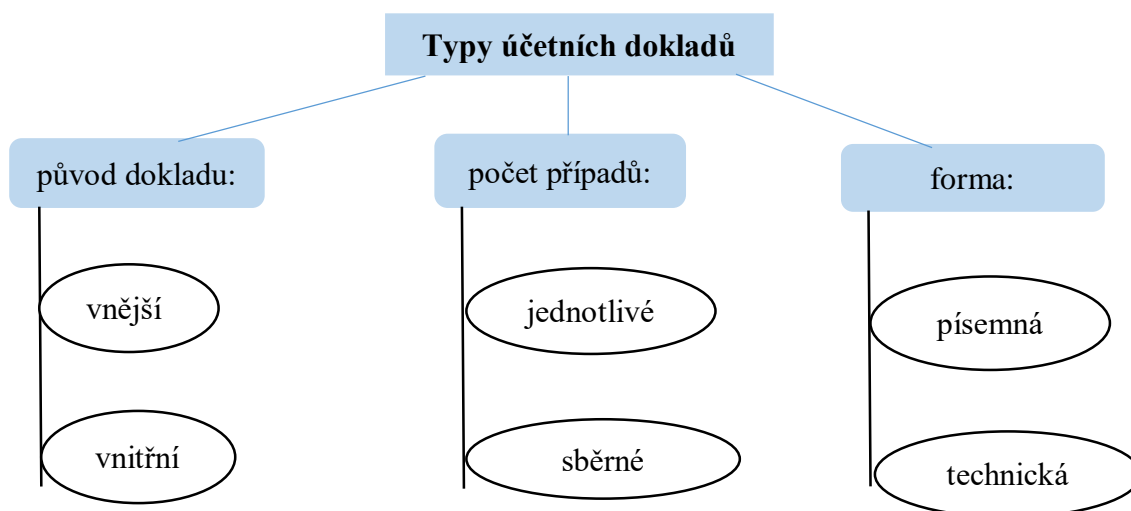
Účetní doklady se v praxi dělí podle dvou základních hledisek:

- podle původu dokladu
- podle počtu účetních případů

Z hlediska původu rozlišujeme účetní doklady vnější, mezi které patří například FAP nebo VBÚ, které ověřují provedení účetních operací a vnitřní, jejichž typickým příkladem je FAV. Rozdělení dokladů zde závisí na tom, jestli se účetní případ vztahuje pouze k interním záležitostem účetní jednotky nebo její rámec přesahuje a dochází ke vzniku s vnějším okolím.

Podle počtu účetních případů členíme účetní doklady na jednotlivé, kterými se zachycuje pouze jedna účetní operace, a sběrné pomocí kterých dokládáme několik stejnorodých hospodářských operací. Shrnování účetních dokladů je však omezeno časovým horizontem jednoho měsíce. [12, str. 88]

Následující schéma zachycuje typy účetních dokladů a jejich rozlišení.



Obrázek 1: Schéma typu účetních dokladů

Zdroj: vlastní zpracování podle [9]

1.4 Náležitosti účetních dokladů

Zákon o účetnictví předepisuje, co by měl účetní doklad obsahovat, aby se stal průkazným prostředkem. Mezi povinné náležitosti patří [24, 9, str. 37]:

- a) **označení dokladu** – veškeré doklady jsou označeny způsobem zabezpečujícím vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách
- b) **obsah účetního případu a jeho účastníky** – pokud nevyplývají z účetního dokladu nepřímo
- c) **peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**
- d) **okamžik vyhotovení účetního dokladů**
- e) **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vystavení** – není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu

f) *podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování* - osoba odpovědná za účetní případ by měla ručit za věcnou správnost účetního případu

Všechny doklady, které účetní jednotka obdrží, musí být označeny takovým způsobem, který zabezpečí vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Tento krok vede ke splnění jedné z podmínek průkaznosti účetnictví.

Maximální doba splatnosti faktur dle nového občanského zákoníku je, pokud není splatnost sjednána smluvními stranami, přesně 30 dní. Bezproblémově lze sjednat splatnost max. 60 dní, ale i kratší než 30 dní. Splatnost faktur delší než 60 dnů lze sjednat pouze za situace, pokud toto ujednání nebude vůči věřiteli hrubě nespravedlivé. Tyto podmínky platí pro společnosti, které nejsou veřejnoprávními korporacemi. [16]

1.5 Obsah účetního případu

„Obsah účetního případu výstižně a srozumitelně popisuje účetní případ, který účetní doklad prokazuje.“ [11, str. 104]

Účastníkem účetního případu je účetní jednotka a její dodavatelé, odběratelé, banka apod. Dále se může jednat o účastníky v rámci účetní jednotky, tento případ se odehrává mezi jednotlivými organizačními složkami (závod, divize, středisko). [11, str. 104]

1.6 Okamžik vyhotovení a uskutečnění účetního dokladu

Okamžik je zpravidla vymezen dnem, kdy byl účetní doklad vyhotoven. Také pro okamžik uskutečnění účetního případu účetní jednotka užívá den, kdy se realizoval. Jestliže je účetní doklad vyhotoven ve stejný den, kdy se uskutečnil, postačí uvedení jednoho data za vyhotovení a za uskutečnění. [12, str. 90]

Vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi zachycují, neznamenají povinnost, aby účetní doklady byly vyhotovovány ihned, ale v rámci určité lhůty, která je přiměřená a předem stanovená ve vnitřní směrnici účetní jednotky. Účetním dokladem nejsou FAP, paragony, PPD ani FAV samy o sobě, ale stávají se jimi až po doplnění všech skutečností vyžadovaných zákonem.

Účetní doklad se v každém podniku vyhotovuje různým způsobem. V malém podniku, vyhotovuje doklady jeden pověřený pracovník, nejčastěji účetní nebo přímo majitel. Ve velkém podniku vystavují různí pracovníci různé druhy účetních dokladů. [7]

Vyhotovení účetního dokladu se řídí následujícími požadavky [3]:

- **„pravdivost** (dokládá pouze skutečně provedené operace, nebo ty které nastanou)
- **trvalost záznamů** (úschova po stanovenou dobu)
- **správnost** (neobsahuje chybné údaje)
- **úplnost** (obsahuje veškeré informace)
- **čitelnost** (převoditelný vždy do čitelné formy)
- **účetní doklady musí být vhodně uspořádány.**“

1.7 Podpisové záznamy

Nejdůležitější prvek průkaznosti účetnictví je vlastnoruční podpis na účetních dokladech. Náležitosti účetních dokladů mohou být zachyceny i na jiných než účetních písemnostech, např. na objednávkách, smlouvách, výdejkách, pokud jsou podkladem pro zhotovení účetního dokladu. Účetní doklady jsou originální písemnosti, proto zákon požaduje, aby účetní doklad obsahoval podpisový záznam [3]:

- **„osoby odpovědné za účetní případ** (osoba, která např. materiál objednala, převzala)
- **osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu**“ (příslušný pracovník účtárny)

Formy podpisového záznamu dělíme na vlastnoruční podpis, který se používá u listinné formy, uznávaný elektronický podpis a obdobný účetní záznam v technické formě. [12, str. 91]

Účetní jednotky mají povinnost stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v účetní jednotce vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené podpisové záznamy připojeny. [18, str. 74]

1.8 Označení účetního dokladu

Označením účetního dokladu se rozumí uvedení jeho druhu a pořadového čísla. Základní druhy dokladů můžeme rozdělit následujícím způsobem [12, str. 8]:

- 1) **přijatá faktura** za dodávku služeb, zásob, dlouhodobého majetku. Na základě tohoto dokladu vzniká účetní jednotce povinnost zaplatit dodavateli za provedené práce, služby, dodávky zboží nebo materiálu,

- 2) **vydaná faktura** sloužící k vyúčtování poskytnutých služeb a jiných služeb. Podle konkrétní dodávky je nutné k faktuře doložit přílohy, např. výdejky, soupis provedených prací, dodací list,
- 3) **bankovní výpisy** prokazující pohyby peněžních prostředků na běžných, kontokorentních, spořicíh, termínovaných, úvěrových a jiných,
- 4) **příjmové a výdajové pokladní doklady** dokumentující transakce uskutečněné v hotovosti,
- 5) **příjemky a výdejky** zásob dokládající změny stavu skladových zásob,
- 6) další doklady, nejrůznější druhy vnitřních účetních dokladů, pro prokazování zaúčtování odpisů, DNM a DHM, zaúčtování mezd.

Pro označování druhu účetního dokladu používají účetní jednotky zkratky nebo číselné kódy. Rozhodování o označení druhu dokladu zkratkou nebo číselným kódem je plně v kompetenci každé účetní jednotky. Kvůli srozumitelnosti účetnictví je nutné, aby každá účetní jednotka své používané zkratky nebo číselné kódy popsala ve svém vnitřním předpisu (směrnici).

Důležitým faktorem je také používaný software na vedení účetnictví, který někdy neumožní označovat doklady zkratkou, ale pouze číselným kódem. Číslování dokladů se provádí chronologicky v číselné řadě, která je samostatná pro každý druh dokladu a každé účetní období. To znamená, že první příjmový doklad má číslo jedna a pokračuje se v číslování až do konce účetního období. [12, str. 8]

V tabulce č. 1 jsou uvedeny nejčastější používané účetní doklady:

Tabulka 1: Hospodářské operace

<i>Příklady hospodářských operací a příslušné účetní doklady</i>	
Nákup materiálu od dodavatele na fakturu nebo hotově	FAP, VPD
Prodej výrobků	FAV
Tržby za zboží v hotovosti	PPD
Výdej materiálu ze skladu	výdejka
Převzetí zboží na sklad	příjemka
Odpisy dlouhodobého majetku	VÚD

Zdroj: vlastní zpracování

1.9 Forma účetních dokladů

Podle zákona o účetnictví rozlišujeme tři možné formy účetního dokladu [12, str. 88]:

- *„listinná – tato forma dokladu je vyhotovena v písemné podobě tiskem a psaním*
- *technická – většinou doklad, který je zpracovaný v rámci účetního software*
- *smíšená – účetní doklad v písemné podobě obsahující informaci, která je čitelná pouze za použití dalšího zařízení (čárový kód, magnetická páska).“*

1.10 Stupně schvalovacího procesu účetních dokladů

Zákon o účetnictví také ukládá jako obligatorní náležitost účetního dokladu (vedle jiných) pouze podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování dokladu, proto je zřejmé, že se tento zákon nevztahuje jen na účetní jednotky, které mají stovky nebo tisíce zaměstnanců, ale i na účetní jednotky, které mají často jen jedinou fyzickou osobu jako zaměstnance v osobě podnikatele. Proto rozvedení povinností či úkonů spojených s účetním dokladem a jeho zaúčtováním závisí jen na přístupu rozhodnutí účetní jednotky. Pouze na ní záleží, do jakých či do kolika stupňů rozdělí schvalovací proces a to buď všeobecně anebo speciálně podle konkrétních druhů účetních dokladů.

V souvislosti se schvalovacím procesem a jeho strukturou je třeba dodat, že účetní jednotka má plnou pravomoc v rámci své působnosti rozhodnout též o podpisových limitech v Kč a určit jednotlivé pracovníky, věcně odpovědné za jednotlivé stupně těchto limitů, týkajících se konkrétně druhů účetních případů. [18, str. 75]

U dodavatelských faktur může být rozdělení následovně:

Tabulka 2: Podpisové limity u dodavatelských faktur

Druh účetního případu	Částka v Kč	Odpovědná osoba
dodavatelské faktury	do 10 000	Manažer
	10 000 - 100 000	Senior manažer
	100 000 - 1 mil.	Partner
	nad 1 000 000	Vedoucí partner

Zdroj: vlastní zpracování podle [18]

1.11 Správná technika účtování

V účetnictví se zachycují účetní operace v účetních knihách a to jak z hlediska časového (v denících) tak z hlediska věcného (na účtech hlavní knihy a v knihách analytické evidence). S vývojem účetní praxe se rozšiřovaly počty i druhy účetních knih a měnila se jejich forma i úprava. Současně se utvářely určité způsoby komplexního zachycování účetního případu s charakteristickými znaky, které nazýváme účetními formami. [18, str. 60]

1.12 Chyby v účetních dokladech

Účetní jednotka povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz o hospodaření daného podniku. Nesprávnosti v účetnictví mohou vznikat ve všech fázích sběru a zaznamenávání účetnictví. Jedná se o chyby v účetních dokladech, účetních uzávěrkách, inventarizačních zprávách apod.

Při vytváření účetního dokladu se může stát, že doklad obsahuje chybný údaj. To vede k nesprávnosti účetnictví. Ke vzniku chyby může dojít vědomě, nevědomě nebo z nedbalosti.

Vědomá chyba je způsobena záměrem zakrýt nějakou skutečnost či získat určitou výhodu, které by účetní jednotka nedosáhla bez porušení právních předpisů. Nevědomá chyba může vzniknout z mnoha důvodů. Jeden z důvodů je nedostatečně odborná kvalifikace pracovníka. Chyby z nedbalosti vznikají z nesoustředěnosti a koncentrovanosti na vykonávaný úkol. [1]

Konkrétní druhy chyb, které se vyskytují v účetních dokladech dle Trupla a Horada [21]:

- a) „nesprávné uvedení peněžního údaje
- b) nesprávné označení účetního dokladu
- c) chybná identifikace účastníků účetního dokladu
- d) chybějící údaje o množství

- e) *neuvedení data vyhotovení účetního dokladu*
- f) *neuvedení data uskutečnění účetního případu“*

1.12.1 Oprava účetního dokladu

Pokud se v účetním dokladu zaznamená chyba, je potřeba ji co nejrychleji opravit. Každou opravu by měla účetní jednotka provádět bez zbytečných odkladů a to od chvíle, kdy byla určitá chyba zjištěna. Dále je nutné stanovit osobu odpovědnou za provedení opravy, zaznamenat datum provedení opravy a obsahy účetních záznamů před i po opravě.

Opravit účetní doklad můžeme dvěma způsoby. Dokladový (účetní) způsob znamená, že vystavíme nový nebo opravný doklad s tím, že je nutné udělat vzájemné odkazy na dané doklady. To znamená vyznačit čísla jak na opraveném tak chybném dokladu. V případech, kdy jsou prováděny složitější opravy, je doplněn vysvětlující komentář. Druhý, neúčetní způsob opravy účetních dokladů se provádí škrtnutím chybného údaje jednou čarou, aby původní údaj zůstal čitelný, a nad něj napíšeme údaj správný. K této opravě je nutné uvádět datum, kdy byla oprava provedena a podpis osoby, která tuto opravu provedla.

Provádění oprav závisí na typu účetního dokladu. Například nelze opravovat chyby, které vzniknout na bankovním výpise, v takovém případě je potřeba výpis reklamovat u konkrétní pobočky banky či si vyžádat výpis nový. Podobně se postupuje i v situaci, kdy je objevena chyba v externím dokladu od jiných subjektů, takový doklad je zpravidla vrácen a opraven jeho vyhotovitelem. [1, 11, str. 105]

2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Pod pojmem oběh účetních dokladů si představíme proces od vyhotovení účetního dokladu až po jeho skartaci. Tento proces neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně, záleží na organizačním uspořádání. Účetní doklady vznikají na různých organizačních místech podniku a na tomto procesu se podílí celá řada pracovníků. [2]

Cílem oběhu dokladů je: „Zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví podniku bylo správné, úplné, průkazné, včasné a dochvilné.“ [7]

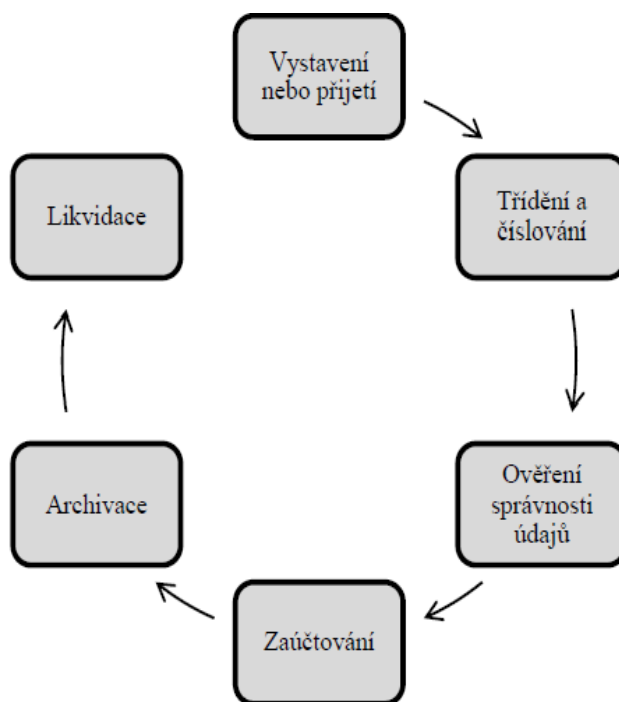
Oběh účetních dokladů se řídí vnitřním organizačním předpisem, který obsahuje pravidla pro vystavování, přezkušování, ověřování a uložení účetních dokladů. Stanovením těchto pravidel tak oběh účetních dokladů propojuje jednotlivé fáze zpracování s požadavky na dochvilnost a správnost. [11, str. 81]

2.1 Kroky oběhu dokladů

- 1) vystavení nebo přijetí dokladu
- 2) třídění a číslování
- 3) kontrola správnosti – věcná a formální
- 4) zajištění spojitosti mezi účetním dokladem a účetním zápisem
- 5) zaúčtování
- 6) archivace
- 7) likvidace

U přijatých faktur je potřeba faktury roztrždit na faktury za zboží či materiál z tuzemska, z EU a dovozu na faktury přijaté za služby atd. Následně musí být vhodným způsobem označeny interní číselnou řadou. Odpovědný pracovník za převzetí dokumentů provede zápis do knihy došlých faktur, případně zaeviduje do podnikového systému. Poté se faktury doručí odpovědnému pracovníkovi (oddělení), kteří ověří věcnou správnost. [12, str. 94]

Na následujícím obr. č. 2 je zachycen proces oběhu účetních dokladů od jeho vystavení nebo přijetí až po likvidaci.



Obrázek 2: Schéma oběhu účetních dokladů

Zdroj: vlastní zpracování

2.1.1 Věcná a formální kontrola

Kontrola správnosti se dělí na věcnou a formální. Věcná kontrola spočívá v ověření, zda jsou zaznamenány informace o účetním případě v účetním dokladu, který skutečně nastal. Tuto kontrolu provádí pracovník, který dodávku objednal, převzal nebo kontroloval. Nejprve kontroluje, zda jsou na dokladu správné adresy a identifikační čísla zúčastněných osob. Dále ověřuje, jestli obsah účetního případu odpovídá objednavce nebo smlouvě a skutečnosti. Velmi důležitá je správnost výpočtů, na základě kterých je fakturována celková částka k úhradě. [8]

Kontrola formální má za povinnost ověřit náležitosti dokladů, které vyplývají ze zákona o účetnictví a zpravidla jí provádí účetní pracovník. Před zaučtováním je povinen ověřit, zda byl účetní případ přezkoušen z hlediska věcné správnosti a podepsán odpovědnou osobou a jestli jsou k dokladu připojeny všechny potřebné přílohy. Poté stanoví správné účty, na které se účetní případ zaučtuje (strany MD a D) a částky k nim přidělí. Tyto údaje se zaznamenávají do předtisku přímo na účetní doklad nebo na samostatný list papíru, který se k dokladu přiloží.

Dalším krokem je zajištění spojitosti mezi dokladem a účetním zápisem. V rámci zpracování účetního dokladu je nutné zajistit i spojitost mezi účetním dokladem a zápisem do účetních

knih. Jedná se o naplnění požadavku zákona o účetnictví na srozumitelnost účetnictví. Tuto spojitost podnik zajišťuje především využitím příslušných částí používaného tiskopisu účetního dokladu nebo zúčtovacím lístkem, otiskem razítka a vnitřním předpisem. [9, str. 37]

2.1.2 Příprava k zaúčtování a zaúčtování

Příprava k zaúčtování zahrnuje tyto činnosti:

- třídění dokladů
- označování dokladů (přidělení čísla)
- evidence (zápis pomocí účetních knih)
- určení účtovacího předpisu (stanovení účtů a jejich stran MD a D)

Zaúčtováním rozumíme provedení účetního zápisu do příslušné účetní knihy. Do deníku se provádí zápisy z hlediska času (chronologicky) na souvztažné účty hlavní knihy. Nesmí chybět poznámka o zaúčtování, datum, podpis osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu. [2]

2.1.3 Archivace

Jelikož jsou účetní doklady velmi důležitým podkladem pro správně vedení účetnictví, je i jejich úschova velmi důležitá. Před uhrazením se faktura založí do příručního archivu účtárny. Po zaplacení se spolu s dalšími zaplacenými fakturami obvykle skladuje v účtárně a do archivu se přesouvá až po vyhotovení účetní závěrky. [15, 22]

Zákon o účetnictví nspecifikuje způsob ani formu uschovávání dokladů. Účetní jednotka si musí sama určit způsob a formu ve své vnitřní směrnici. V souvislosti s úchovou účetních dokladů musí účetní jednotka zajistit i jejich ochranu před zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením. V případě, že jsou účetní záznamy odcizené nebo ztracené, zničené a poškozené, je účetní jednotka povinna provést opatření o obnovení průkaznosti účetnictví. Účetní jednotce, která poruší povinnosti spojené s úchovou účetních záznamů, může být uložena sankce. [11, str. 106]

V praxi archivujeme účetní doklady ve vlastních prostorách. V tomto případě je užitečné vytvořit si pro archivaci interní postup, který je zanesen také do vnitropodnikových směrnic. V současné době je možné archivovat dokumenty za pronájem ve veřejných a soukromých spisovnách a archivech. Existuje několik společností, které nabízejí služby spojené s archivací (pronájem skladových prostor, digitalizace dokumentů, skartace).

2.1.4 Doba archivace

Zákon o účetnictví stanovuje základní lhůty pro úschovu účetních dokladů:

Tabulka 3: Základní lhůty pro úschovu účetních dokladů

DRUH DOKLADU	DOBA ARCHIVACE
účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, přehledy	5 let
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	10 let

Zdroj: vlastní zpracování podle [24]

Nejen zákon o účetnictví musí účetní jednotka respektovat. Musíme brát v úvahu i jiné právní předpisy, především zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a dále také zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení a další. Záleží podle toho, čeho se účetní záznamy týkají. [22,23]

2.1.5 Skartace

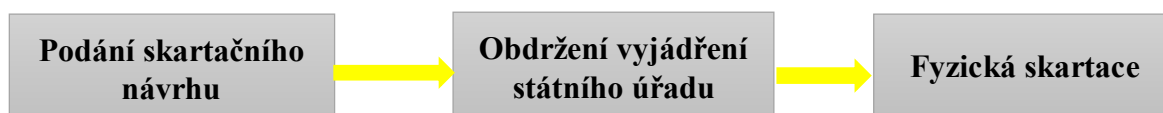
I likvidace účetních záznamů musí probíhat v souladu s platnou legislativou. Společnost má dvě možnosti a to takové, že si bude skartovat účetní doklady sama nebo využije služeb externí specializované firmy. Pokud se společnost rozhodne skartovat dokumenty, musí nejprve sestavit tzv. skartační návrh, ve kterém označí archivační znaky [15,22]:

„A – dokument s trvalou hodnotou určen jako archiválie,

S – dokument určený ke skartaci,

V – dokument určený k posouzení, zda půjde o dokument „A“ nebo „S“.“

K fyzické skartaci dokumentů může společnost přistoupit až po obdržení vyjádření státního archivu, které ukazuje následující schéma:



Obrázek 3: Jednotlivé kroky k povolení skartačního řízení

Zdroj: vlastní zpracování podle [15]

Jestli-že se podnik rozhodne předat dokumentaci k likvidaci některé z externích společností, kde hlavní výhodou této volby je úspora práce, jelikož jsou uschovávány dokumenty za poměrně dlouhé období a jejich skartace je časově náročná, tak za tuto službu bude muset zaplatit. Závisí na každém podniku v dané situaci, jakou možnost využije. [15]

2.2 Význam vnitřních účetních předpisů

Obecně lze říci, že zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů zprostředkovaně seznámením se s nimi pomocí vnitřních předpisů. I když v tomto ohledu přibývá administrativa, jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a která odstraňuje mnohá nedorozumění.

Řada povinností vyplývá přímo z právních norem. Existuje široký okruh oblastí, které si podnik včetně účetnictví upravuje dle svého uvážení. Každé své rozhodnutí musí mít podloženo písemným dokumentem, který je jedním z hlavních předmětů zájmu případné kontroly. [7,19]

„Všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“ [24]

Sestavení vnitropodnikových účetních směrnic tedy slouží ke splnění povinností daných legislativou a přináší nám poměrně rozsáhlou a časově náročnou práci. Musíme vzít v úvahu, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnost ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky.

Vnitropodnikové předpisy by měly být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení podniku a měly by mít určité vlastnosti. Těmito vlastnostmi myslíme srozumitelnost, věcnost, stručnost, jednoznačnost, přehlednost, komplexnost, nerozpornost. Vnitropodnikové směrnice by měly být každým rokem revidovány nebo alespoň kontrolovány. Pravidla stanovená vnitropodnikovými předpisy jsou závazná pro všechny pracovníky daného podniku. Z tohoto důvodu by měla být schvalována nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomoci. [8,19]

Existují předpisy pro účtový rozvrh, systém zpracování účetnictví, odpisový plán, kompetence a podpisové vzory, DHM, oceňování majetku a závazků v cizí měně, cestovní náhrady. Dále to jsou doporučené vnitřní účetní předpisy, které lze často nepřímo odvodit z účetních předpisů, jako inventarizace majetku a závazků, opravné položky, vnitropodnikové účetnictví, úschova účetních záznamů, účetní závěrka, provádění pokladních operací a oběh účetních dokladů.

Zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů a tím i účetních případů účetní jednotky, je účelem směrnice pro oběh účetních dokladů. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem pro správnost a průkaznost účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů. Ze zákona o účetnictví nevyplývá pro podniky povinnost vypracovávat a vyhlásit vnitřní normu, směrnici či předpis o oběhu účetních dokladů, přesto je tento vnitřní předpis považován za jeden z významných prostředků zajišťujících plynulost účtářenských prací i včasné a dochvilné zaúčtování účetních dokladů.

Kvalitu účetnictví ovlivňují také mimoúčetní pracovníci, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů. Je tedy ve vlastním zájmu účetních pracovníků, aby jejich účetní jednotka měla aktuální vnitřní směrnici upravující oběh účetních dokladů, a tím i povinnosti nejen účetních pracovníků, ale i mimoúčetních pracovníků spojených se zpracováním a zaúčtováním konkrétních účetních dokladů. Oběh jednotlivých účetních dokladů jako proces jejich zpracování je v jednotlivých účetních jednotkách individuální a podílejí se na něm různé útvary účetní jednotky i různí pracovníci a způsob jeho vypracování závisí na řadě činitelů. [18, str. 31]

3 ELEKTRONIZACE ÚČETNICTVÍ

Elektronizace účetnictví je v současné době trendem, který šetří čas i peníze. Zásadní motivací pro užívání elektronických dokumentů je vyšší přesnost a rychlost jejich vyhotovování, komunikace a následného zpracování, které znamenají ve svém důsledku snížení transakčních nákladů spojených v porovnání s vyhotovením, zasláním, zpracováním a archivací tradičního papírového dokumentu. Většina firem se bojí velkých počátečních nákladů do této formy vedení účetnictví. Návratnost této investice je velmi rychlá a v delším období přináší účetnictví bez papírů značné výhody. Jednou z výhod je, že pokud jsou účetní písemnosti v elektronické podobě, má k nim uživatel přístup odkudkoliv a kdykoliv. Také se zlepší provázanost s ostatními podnikovými systémy, což přispěje k plynulosti jednotlivých činností podniku (vyřizování objednávek, logistika, skladování). Elektronické účetnictví je vhodné zejména pro firmy s objemem účetních dokladů kolem 15 000 ročně. Pro malé podniky přináší vedení elektronického účetnictví také mnoho výhod. [4]

3.1 Elektronický účetní doklad

Elektronický účetní doklad je doklad v elektronické podobě, na jehož základě je vyhotoven účetní zápis. Jeho úprava a náležitosti jsou upraveny zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a dalšími právními předpisy. [14]

„Technickou i právní podmínkou používání elektronických dokladů je průkaznost elektronického dokladu, kterou umožňuje elektronický podpis.“ [5]

3.1.1 Elektronický podpis

Elektronický podpis plní stejné funkce jako podpis vlastnoruční v případě klasických papírových dokumentů. Identifikuje autora podpisu, garantuje, že podepsaná zpráva nebyla po jejím podpisu pozměněna a představuje v zásadě neodvolatelný právní úkon.

V případě elektronického podpisu rozlišujeme dva druhy:

- a) zaručený elektronický podpis
- b) uznávaný elektronický podpis

Zaručený elektronický podpis nám dává určité záruky. Jednou z nich je jistota, že pokud byl dokument od okamžiku podepsání pozměněn, dozvíme se to jeho prostřednictvím. Nevýhodou je, že se nedozvíme, jak moc a jaká částka byla pozměněna. Tento podpis nám zaručuje

identifikaci podepsané osoby. Jeho používání je v České republice upraveno zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

Elektronický podpis může být pouze u fyzické osoby. U právnické osoby se využívá elektronická značka, princip elektronické značky je podobný. Dále také existuje časové razítko, které prokazuje existenci elektronického dokumentu v dané podobě v určitý časový okamžik a nezměněnost jeho obsahu po tomto datu. [10, str. 114]

3.2 Proces digitalizace

Pod pojmem digitalizace si můžeme představit převod papírových dokumentů do elektronické podoby. Výstupní elektronické dokumenty jsou uloženy ve formátech typu PDF, TIFF, JPEG, PNG, BMP. Proces digitalizace má několik etap, které na sebe navazují od rozdělení dokumentů určených k digitalizaci až po elektronickou archivaci a skartaci prvotních papírových dokumentů. Digitalizace přispívá k efektivnosti využití podnikového informačního systému.

Celý proces je zahájen pořízením elektronického dokumentu. Před tím, než jsou dokumenty připraveny k vložení do podavače skeneru, musí být zbaveny kancelářských spon. Pokud se dokumenty roztřídí, urychlí se celý proces skenování. Třídění dokumentů můžeme podle velikosti papíru, typu dokumentu nebo také podle barev. Po roztřídění dokumentů následuje jejich skenování. Jde o proces, kdy jsou papírové dokumenty naskenovány a uloženy ve výše zmiňovaných formátech. Pro lepší čitelnost mohou být dokumenty upravovány pomocí speciálních programů. Záleží na každé společnosti, jaké kritéria pro výběr skeneru zvolí. Hlavním kritériem může být cena, rychlost skenování, druh skeneru. K rozpoznání obsahu v praxi využíváme technologie typu ICR – pro rozpoznání rukou psaného písma, OCR – pro rozpoznání strojem psaného písma a BarCode Recognition – pro nalezení, rozpoznání a převedení čárového kódu na řetězce číslic a znaků. [17]

Po rozpoznání obsahu následuje indexace. Dokument je charakterizován popisnými informacemi, jako je datum a druh listu. Indexaci můžeme provádět manuálně, v takovém případě jsou metadata doplněna operátory nebo automaticky, kdy jsou metadata doplněna z rozpoznávaného textu, čárového kódu či značek. Očekává se, že elektronické dokumenty z procesu digitalizace vyjdou v požadované kvalitě.

Proces digitalizace není elektronická fakturace. Tyto pojmy jsou často zaměňovány. K digitalizaci listinných dokumentů musíme použít skener a přijaté dokumenty naskenovat a uložit potřebném formátu. U elektronické fakturace skener není využíván. [10, str. 34]

3.3 Elektronická fakturace

„Elektronickou fakturací neboli e-fakturací se rozumí moderní přístup k přesouvání datových souborů mezi účastníky obchodu v souladu s platnou legislativou České republiky.“ [4,]

Dokumenty, které vystavujeme v elektronické podobě, jsou dnes plnohodnotné pro účely DPH, účetnictví a daně z příjmů. Podniky, které využívají elektronické faktury, nejčastěji zasílají tyto dokumenty e-mailem. Faktury jsou zasílány ve formátech XML, EDI, TXT, HTML a dalších a jejich obsah se musí shodovat s klasickou fakturou v papírové formě. Aby mohl příjemce s informací pracovat, je zapotřebí, aby byla e-faktura převoditelná do čitelné formy za pomoci kompatibilních informačních systémů. V případě, kdy podnik nedisponuje vhodným systémem, není vystavování e-faktur efektivní. [17]

„Přenos musí být vždy proveden způsobem zajišťující pravost původu a neporušitelnost dat, proto se v praxi využívají standardizované formáty, které tyto podmínky splňují jako formát typu EDI.“ [14]

Tato technologie neslouží pouze k převodu informací na fakturách, může být využívány i v případě exportu dalších dokumentů, jako jsou objednávky, příjemky a ostatní.

E-fakturu lze posílat na e-mail ve formátu PDF. V tomto případě nejde o e-fakturaci jako takovou. Jedná se o běžnou fakturu, s tím rozdílem, že není vytištěna dodavatelem a poslána odběrateli prostřednictvím pošty. Je zaslána elektronicky a vytištěna odběratelem, který na ní musí doplnit všechny potřebné náležitosti. Při tomto způsobu není zapotřebí souhlasu druhé strany a nemusí se připojovat vlastnoruční podpis dodavatele a ani jeho razítko. V praxi se můžeme setkat s tím, že účetní tento typ faktur přijímat nebudou a vlastnoruční podpis dodavatele požadují. [6, 14]

Při elektronické správě dokumentů je potřeba monitorovat a řídit jednotlivé fáze procesu zpracování dokumentů neboli workflow. Tento typ kontroly je zpravidla zajištěn softwarem DMS. V programu jsou nastavena pravidla pro předávání dokumentů od jednoho uživatele ke druhému, což zvyšuje efektivitu práce. Navíc je možné kdykoli zjistit v jaké je fázi zpracování dokumentů a kdo je za daný úkol zodpovědný.

Elektronická samofakturace je: *„Proces, kdy je faktura vystavena samotným odběratelem, a následně zaslána dodavateli v elektronické podobě nebo si ji dodavatel stáhne z příslušného webového portálu.“* [20]

Elektronická samofakturace je výhodná pro obě strany. Zkrátí dobu oběhu faktur a jejich plateb, ale je vyřešen i problém nesouladu údajů například na faktuře a dodacím listu.

Co se týče archivace elektronických dokumentů, tak v současné době je v ČR důvěryhodná a zabezpečená archivace elektronických dokumentů zaručena normami vydanými Evropským institutem pro telekomunikační standardy. Doba archivace není odlišná od archivace papírových dokumentů. [10, str. 20]

3.4 Porovnání elektronického a písemného dokumentu

V porovnání elektronického a písemného dokumentu najdeme více výhod, kterou jsou ve prospěch elektronické formě dokumentu [6]:

- **„snadné a rychlé vyhledávání** – dokumenty převedené do elektronické formy jsou prakticky nezničitelné, přehledné a okamžitě se dají vyhledat pomocí mnoha kritérií
- **úspora místa a financí** – digitální archiv zabere minimum místa, na jednom DVD se vejde přibližně 200 šanonů
- **sdílení dokumentů a snadná dostupnost** – elektronické dokumenty je možné sdílet s ostatními oprávněnými uživateli bez neustálého kopírování
- **výrazná úspora času** – dokumenty se nemusejí stále dohledávat
- **jednoduché a levné zálohování, ochrana před poškozením, ztrátou**
- **získání vyšší kvality obrazu jak u originálu** – papírové dokumenty kvůli časovému opotřebení jsou špatně čitelné nebo poškozené

Existuje mnoho dalších výhod jako úspora nákladů na tisk, úspora nákladu na kancelářské potřeby, urychlení komunikace, protože není nutné čekat několik dní, než je dokument doručen druhé straně. Zrychlení doby splácení faktur, protože díky rychlejšímu oběhu účetních dokladů dochází ke zkracování splatnosti faktur. V neposlední řadě je také nutné zmínit silnou podporu v právním řádu České republiky a také Evropské unie.

Nesmíme opomenout několik nevýhod, které u elektronických dokumentů existují, a nejsou zanedbatelné. Jednou z nevýhod je ochrana dokumentu. Dokument v elektronické podobě je velice snadné vytvořit, ale také záměrně zničit a kopírovat. Je třeba nastavit taková pravidla, která ochrání tyto dokumenty, a zajistit opatření pro jejich zálohování a archivaci. Při posílání dokumentů vzniká nebezpečí, že během přenosu dojde k pozměnění údajů dokumentu. Náklady

na zabezpečení dokumentu v současné době velmi rostou. Další nevýhodou je velká finanční náročnost při zavedení elektronické komunikace. [6]

3.5 Výběr účetního programu

Jedním z nejdůležitějších kroků je výběr správného účetního programu. Musíme si stanovit přesné požadavky a kritéria jaké od účetního programu očekáváme. Drobní podnikatelé si většinou vystačí s pouhou tabulkou v tabulkovém kalkulátoru MS Excel, kde zaznamenávají své účetní případy a vedou evidenci v souladu se zákonem. Naopak čím větší podnik, tím větší potřeba pro přehlednou evidenci dokumentů souvisejícím s podnikáním.

Nabídka účetních programů je momentálně na trhu dostatečně velká. Programy jsou dostupné v různých variantách podle náročnosti každého klienta. Musíme rozlišovat, zda vedeme účetnictví nebo daňovou evidenci, protože existují rozdílné programy. Velké společnosti potřebují propracovanější a náročnější programy. Tyto programy budou za vyšší ceny než pro malé podnikatele, kteří si vystačí s jednodušší verzí programu za nižší náklady. Mnoho výrobců nabízí účetní programy v několika verzích. [20]

3.5.1 Postup při výběru účetního programu

- 1) ujasnění požadavků na konkrétní účetní systém
- 2) reference a doporučení od ostatních uživatelů
- 3) zvolíme si 2-3 programy, z kterých budeme vybírat a které odpovídají našim požadavkům
- 4) vyzkoušíme demoverze
- 5) před nákupem je vhodné se poradit s odborníkem koupě programu a jeho zavedení

4 ANALÝZA OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI

V této kapitole je podrobně analyzován oběh účetních dokladů ve společnosti MANAG a.s., kde se zaměřím na používané dokumenty ve společnosti, zejména na přijaté faktury, které mají složitější oběh. Zároveň na základě získaných podkladů bude navrženo možné řešení optimalizace.

4.1 Profil společnosti

Společnost MANAG a.s. byla založena 27. ledna 1995. Na českém trhu působí již 21 let. V roce 2009 proběhlo otevření nového sídla společnosti a výrobního centra v Kolíně v průmyslové zóně městské části Štářalka (projekce, inženýring, výroba, servis). Dále má firma pobočku v obci Libiš u Neratovic, kde probíhá realizace a dceřinou společností v sousedním Slovensku.

Hlavním předmětem podnikání je výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení. Do předmětu činnosti dále patří montáž, opravy, revize a zkoušky elektrických zařízení a poskytování technických služeb k ochraně majetku a osob včetně silniční nákladní dopravy a další. Společnost dodává řešení do průmyslových odvětví jako je rafinerie, petrochemie, chemie, biochemie. Prioritně se soustředí na řešení, která optimalizují celkové náklady na vlastnění (TCO), tato řešení dodávají v oborech řízení technologických procesů, rozvodů nízkého napětí, prostředí s nebezpečím výbuchů a detekce plynů. Vzhledem k náročným požadavkům zákazníků se nabídka řešení pro průmysl vyznačuje vysokou úrovní kvality, bezpečností a spolehlivostí. Důkazem, je několik certifikátů, které společnost získala během svého fungování. Jedná se o certifikáty ISO 9001, 14001, 18001, TIČR pro montáž elektrických zařízení v prostředí s nebezpečím výbuchu. [13]

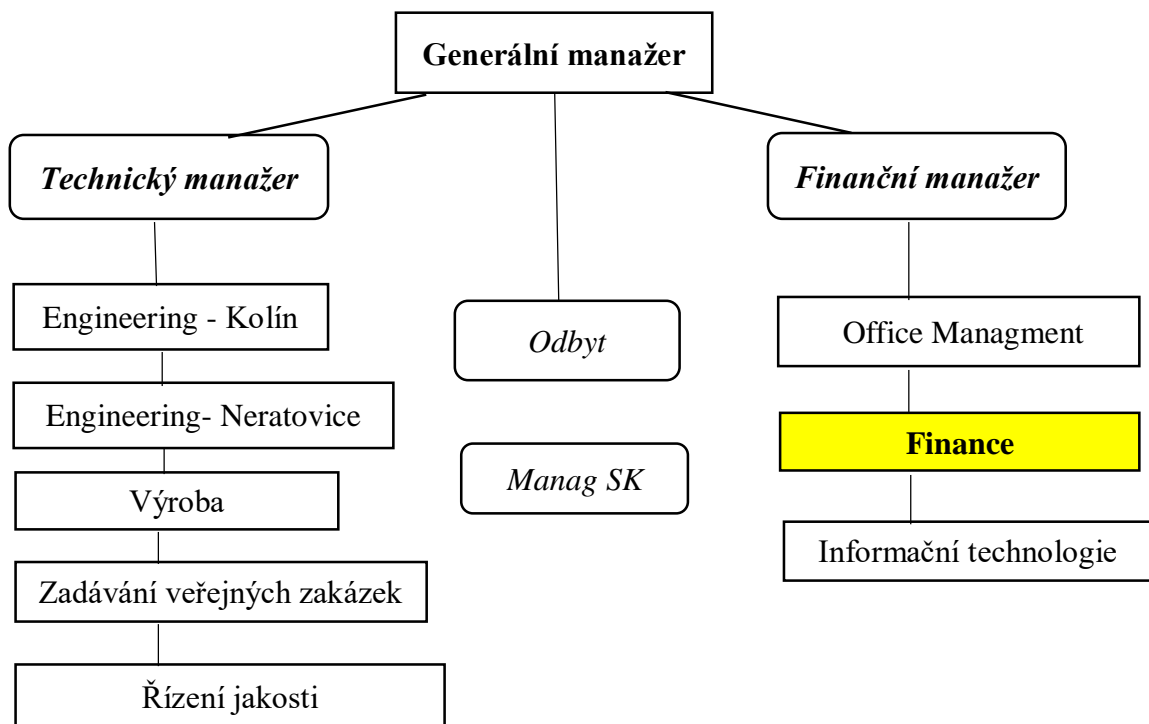


Obrázek 4: Logo MANAG, a.s.

Zdroj: [13]

Společnost v současné době zaměstnává 70 kvalifikovaných pracovníků. Typ organizační struktury je liniově funkční, kdy liniový vedoucí řídí komplexně své podřízené útvary.

Podrobnější vztahy nadřízenosti a podřízenosti ve společnosti jsou zachyceny v následující aktuální organizační struktuře.



Obrázek 5: Organizační struktura společnosti

Zdroj: vlastní zpracování podle [13]

4.2 Organizace účetnictví

Účetnictví je ve společnosti zajišťováno účetním oddělením, které organizačně patří pod finančního manažera. Finanční manažer je zodpovědný za finanční řízení celé společnosti. Účetní oddělení se skládá z hlavní účetní, která má pod svým vedením mzdovou účetní a účetní. Hlavní účetní odpovídá za správné zaúčtování všech dokladů dle platné legislativy, poskytuje odborné rady, organizuje a koordinuje činnosti na účetním oddělení, sestavuje účetní závěrky, jedná s auditory a kontrolními orgány.

Mezi hlavní pracovní povinnosti mzdové účetní patří příprava mezd zaměstnancům, zpracování odvodů sociálního a zdravotního pojištění. Je zodpovědná za správnost výpočtu mezd, daní a odvodů. Vydává potvrzení zaměstnancům o dosaženém příjmu.

Účetní vykonává dílčí nebo pomocné účetní práce, připravuje podklady pro účtování účetních případů.

Při vedení účetnictví společnost využívá účetní systém SAP Business One, který disponuje všemi potřebnými moduly (účetnictví, sklad, objednávky, evidence majetku). Účetní doklady vstupují do tohoto systému prostřednictvím jediného zaúčtování účetního případu, a to zpravidla do deníků. Oběhem účetních dokladů se rozumí plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo přijetí přes jeho přezkušování a zaúčtování až po jeho archivaci. Na

tomto procesu se podílejí jak pracovníci účetního oddělení, tak i ostatní zaměstnanci jiných oddělení, kteří tak přímo ovlivňují včasnost, dochvilnost a pravdivost účetních údajů a jejich kvalitu a vypovídací schopnost.

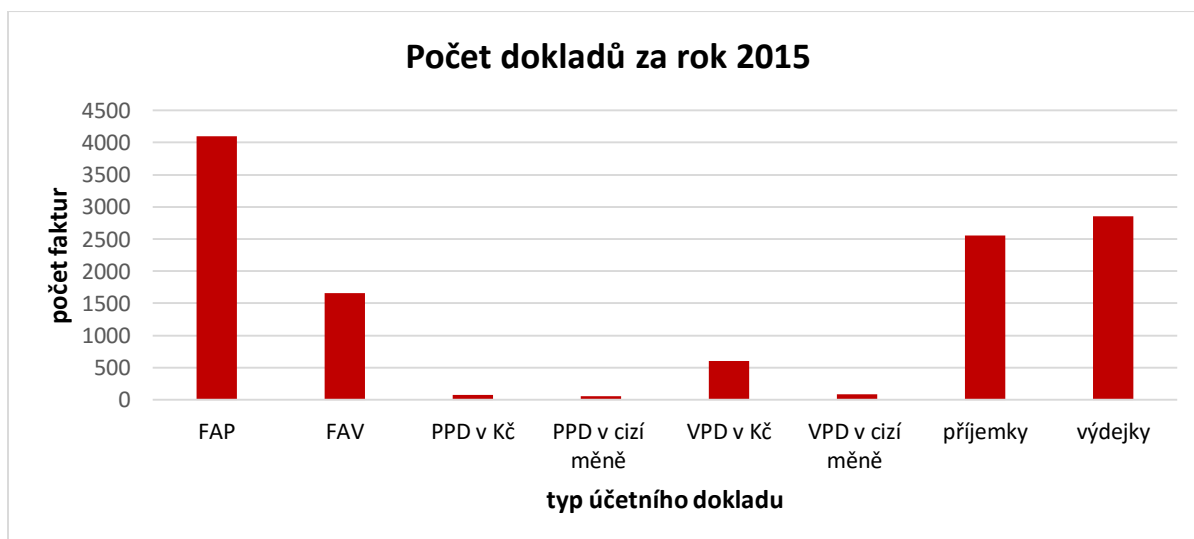
Účetnictví společnosti MANAG a.s., respektuje obecné účetní zásady a je vedeno v souladu s účetními předpisy. Účetním obdobím je kalendářní rok, účetní závěrka je tedy sestavována k 31.12 daného roku. Společnost musí mít ověřenou účetní závěrku nezávislým auditorem. Zpráva auditora je pak společně s účetní závěrkou součástí výroční zprávy.

4.3 Směrnice pro oběh účetních dokladů

Společnost nemá v současné době vypracovanou směrnici pro oběh účetních dokladů, ale existuje vnitropodniková směrnice pro oběh přijatých faktur, která zajišťuje plynulost a správnost při zpracování těchto dokumentů. Řídí se také zákonem o účetnictví a zákonem o archivnictví a spisové službě.

Faktury přijaté dělí společnost na FAP za materiál a za služby. V roce 2015 bylo přijato 2580 faktur za materiál a za služby 1515 faktur. Faktury vystavené jsou dělené podle divizí. Faktura každé divize začíná jiným číslem např. 20, 30, 60, 80, 90 a 70 pro vývozní faktury. Dělení pomáhá urychlovat orientaci, podle čísla faktury se lehce odvodí, čeho se faktura týká. V roce 2015 firma vystavila odběratelům celkem 1663 faktur.

Zastoupení některých dokladů ve společnosti zahrnuje následující obr. č. 6.



Obrázek 6: Doklady ve společnosti

Zdroj: vlastní zpracování

4.4 Příjem a třídění dokumentů

Dokumenty doručené do organizace jsou převzaty pracovníkem recepce, který je zodpovědný za příjem, expedici a evidenci veškerých písemností přijatých poštou či osobním doručením a písemností odesílaných firmou.

V případě nepřítomnosti pracovníka recepce může být dokument převzat jinou pověřenou osobou. Po převzetí dokumentu se provede kontrola, zda všechny dokumenty náleží organizaci. Zaměstnanec recepce otevírá všechny došlé zásilky včetně doporučených, s výjimkou dokumentů adresovaných přímo na jméno zaměstnance společnosti.

Společnost eviduje všechny přijaté a odeslané dokumenty do knihy pošty. Přijaté faktury za materiál nebo služby se do knihy pošty nezapisují a jsou rovnou zaúčtovány do účetního deníku, který je součástí účetního programu.

Po přijetí písemností pracovnice recepce musí roztřídit doručené písemnosti do společnosti podle konkrétního typu dokladu. Každý doklad musí být opatřen nejbližším pořadovým číslem v rámci stanovené číselné řady.

Pracovnice recepce přijaté faktury roztřídí na FAP za materiál nebo služby, fakturu označí pořadovým číslem, zaúčtuje do účetního programu a opatří razítkem – průvodka došlé faktury. Průvodka došlé faktury je prázdný formulář (otisk razítka na fakturu). Do průvodky pracovnice recepce napíše datum doručení do společnosti a připojí svůj podpis. Ostatní kolonky jsou vyplňovány příslušnými pracovníky při oběhu faktury po firmě.

4.5 Správa přijatých faktur

1) Příjem a třídění

Přijatou fakturu recepční roztřídí na FAP za materiál nebo služby a fakturu označí pořadovým číslem. Následně přijatou fakturu opatří razítkem – průvodka došlé faktury. Do razítka jsou vepsány datum doručení do společnosti a podpis osoby, která fakturu přijala. Na každé přijaté faktuře od dodavatele musí být číslo objednávky. Poté probíhá pracovnicí recepce zaúčtování faktury do účetního deníku v účetním systému SAP Business One. Přijatá faktura je zaúčtována na správných souvztažných účtech stran MD a DAL s datem splatnosti 31.12.17, včetně uvedení veškerých údajů potřebných pro platbu.

2) Kontrola věcné správnosti

Následně jsou přijaté faktury za materiál odneseny na sklad a přijaté faktury za služby jsou odneseny do účetního oddělení. Tam probíhá jejich zpracování, což znamená, že jsou do průvodky doplněny zkratky jmen odpovědných osob a číslo zakázky (např. 40040 942).

U přijatých faktur za materiál pracovník skladu podle čísel objednávek „páruje“ objednávky s fakturami. Pracovníci skladu kontrolují věcnou správnost, kontrolují, zda přišel materiál, který souhlasí s objednávkou (počet, kvalita) na základě dodacího listu. V případě, že některé údaje na faktuře nesouhlasí, je doklad i s odůvodněním vrácen dodavateli. S každým dodavatelem se tato situace řeší individuálně. Pokud faktura souhlasí s objednávkou, vedoucí skladu uvede do průvodky na faktuře projekt manažera konkrétní zakázky.

Přijaté faktury za služby jsou na účetním oddělení také navázány na objednávky a probíhá jejich věcná kontrola včetně doplnění projekt manažera a čísla zakázky.

Takto zpracované faktury se vrací zpět na recepci. Poté jsou rozneseny po firmě příslušným lidem k vyřízení. Projekt manažer a vedoucí divize potvrdí do průvodky svým podpisem věcnou správnost faktury. Při větším objemu materiálu potvrzuje věcnou správnost podpisem generální manažer. V podniku existuje autorizační tabulka, která určuje příslušné osoby k potvrzení věcné správnosti dle finančního limitu v Kč. Pracovnice recepcie si vyzvedne autorizované faktury z jednotlivých pracovišť (ze zásobníku na schválené dokumenty). Toto „kolečko“ probíhá každý den odpoledne.

3) Kontrola formální správnosti

Schválené faktury se standardně na účetní oddělení dostanou do čtyř dní. Účetní pracovník je povinen ověřit, zda byl účetní případ přezkoušen z hlediska věcné správnosti a podepsán odpovědnou osobou. Dále kontroluje formální stránku správnosti pro kontrolní hlášení jako datum přijetí faktury, datum uskutečnění zdanitelného plnění, název dodavatele a číslo jeho faktury, částka v Kč bez DPH, DPH v Kč, částka celkem v Kč včetně DPH, variabilní symbol, číslo bankovního účtu. Hlavní účetní musí v účetním programu přepsat datum splatnosti z 31.12.17 na datum splatnosti, které je uvedené na faktuře.

4) Zaúčtování

Zaúčtovaná faktura na správných souvztažných účtech a stranách MD a DAL je dodavatelům dle data splatnosti uhrazena platbou z bankovního účtu, případně v hotovosti z pokladny. O zaplacení faktury rozhoduje finanční manažer.

5) Archivace

Účetní doklady jsou velmi důležitým podkladem pro správně vedené účetnictví, proto je jejich úschova také velmi důležitá a společnost musí zajistit jejich ochranu před zneužitím či poškozením. Po zaplacení faktury se faktura spolu s dalšími fakturami skladuje na účetním oddělení a do archivu se přesouvá až po vyhotovení účetní závěrky.

Tabulka č. 4 zobrazuje na základě získaných informací modelový příklad oběhu přijatých faktur za služby.

Tabulka 4: Modelový příklad oběhu přijatých faktur

Úsek či odpovědná osoba	Činnost	Faktura
Dodavatel	Vystavení	14. 01. 2016
Recepce	Převzetí	15. 01. 2016
Účetní úsek	Zpracování	18. 01. 2016
Príslušná osoba	Vyřízení, autorizace	19. 01. 2016
Účetní úsek	Formální kontrola	21. 01. 2016
Splatnost		28. 01. 2016

Zdroj: vlastní zpracování

4.6 Skladová evidence

Společnost vede skladní karty pomocí systému SAP. Karty jsou vedeny na počítači (v elektronické podobě) a příslušný pracovník skladu do nich zapisuje přírůstky a úbytky zásob na základě vystavených výdejek či příjemek. Zásoby jsou ve společnosti děleny na zásoby nakupované a zásoby vlastní výroby. Nakupované zásoby jsou oceňovány pořizovacími cenami. Pořizovací cena zahrnuje cenu pořizovací a vedlejší pořizovací náklady. Výrobky a nedokončená výroba je oceněna skutečnými vlastními náklady. Vlastní náklady zahrnují přímé mzdové náklady, materiál a výrobní režii.

Skladová evidence je vedena v hmotných i peněžních jednotkách. Vedoucí skladu kontroluje, zda jsou správně zaneseny do systému údaje o materiálu, což představuje kontrolu data přijetí či vyskladnění materiálu, názvu materiálu, množství materiálu, ceny za měrnou jednotku a celkové ceny.

4.6.1 Příjemka a výdejka

Příjemka eviduje přijatý materiál na sklad a je vyhotovena dle dodacího listu nebo faktury. Při přijetí více druhů materiálu na sklad v jeden okamžik, stačí vystavit pouze jednu příjemku.

Na základě příjemky je proveden zápis do skladní karty zvyšující celkový stav zásob materiálu. Příjemka musí obsahovat povinné náležitosti jako číslo dokladu, datum vystavení, popis dokladu, množství a měrnou jednotku.

Výdejka zaznamenává pohyb zásob na skladě, jedná se o výdej materiálu ze skladu z důvodu potřeby materiálu ve výrobě. Výdaje zásob ze skladu jsou účtovány cenami zjištěnými váženým aritmetickým průměrem. Tento aritmetický průměr je vypočítán automaticky v rámci skladového software vždy po každém pohybu u dané skladové zásoby. Výdejka musí obsahovat náležitosti jako účel výdeje, číslo dokladu, datum, měrnou jednotku a množství.

4.7 Autorizační tabulka

Ve společnosti je používána autorizační tabulka, která určuje podpisové limity při vyřízení dokladů dle typu požadavku. Struktura tabulky je rozdělena do jednotlivých kategorií. Výchozí rozdělení je určeno typem požadavku, u kterého je určena podmínka nutná a další podmínky, včetně uvedení příslušných funkcí a finančního limitu v Kč k jednotlivým funkcím. Vždy je uvedena podmínka nutná tj. princip čtyř očí, kdy schvaluje požadavek a jeho vyřízení majitel limitu a jeho bezprostředně podřízená úroveň. Například u objednávky materiálu nad 3 mil. Kč je princip čtyř očí zajištěn podpisem člena představenstva a technického ředitele. Další podmínky se také odvíjejí od typu požadavku a vyřízení, kdy další podmínkou může být schválená kalkulace zakázky v programu SAP nebo u režijní platby hotovostní žádanka.

V případě kupní smlouvy či smlouvy o dílo bude na každé smlouvě vždy podpis osoby, která je zplnomocněna smlouvu podepsat dle autorizační tabulky. K tomuto podpisu připojí podpisy dva členové představenstva společnosti, kteří budou uvedeni v hlavičce smlouvy, jako osoby oficiálně jednající za společnost.

Při vyřízení tuzemských i zahraničních cestovních příkazů je nutnou podmínkou vystavení cestovního příkazu, který je schválen přímým nadřízeným a jedním členem managementu. Finanční limit je u těchto dokladů bez omezení. Kompletní autorizační tabulka je uvedena v příloze C.

4.8 Odběratelské faktury

Odběratelské faktury musí být vystaveny po vzniku dodavatelského plnění v souladu se zákonem o DPH. Po ukončení práce například výroby rozvaděče včetně instalace odběratel podepíše předávací protokol do 14 dní od předání tohoto protokolu. Podle předávacího protokolu zkontroluje kvalitu, počet, sjednanou částku. Předávací protokol se používá v případě

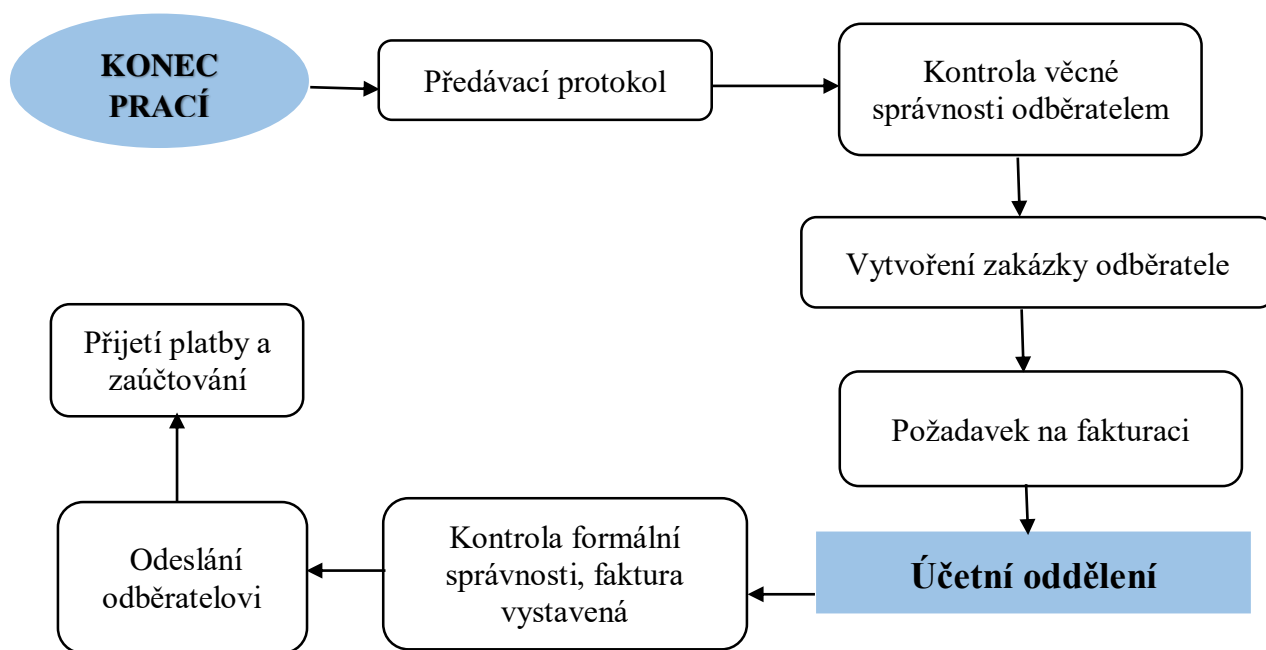
dodání služeb. Pokud se jedná o dodání zboží, je to dodací list, který je také podkladem pro vydání zboží a jeho převzetí. K dodacímu listu je nutné přiložit potvrzení o dopravě.

V účetním programu projekt manažer společnosti vytvoří zakázku odběratele, kde je napsán text, který bude na faktuře. V textu je uvedeno, za co se odběratelovi fakturuje na základě původní nabídky.

Faktura je vystavena na základě předloženého formuláře (požadavku na fakturaci). Tento formulář je podkladem pro vystavení faktury. Ve formuláři požadavku na fakturaci se zaškrtně faktura. Dále musí být uvedeno číslo projektu a číslo zakázky, které jsou totožné s údaji uvedenými v SAPu. Pokud nejsou jiné údaje potřebné k doplnění, nevyplňují se. Z praxe v podniku stačí označit předávací protokol potvrzený s datem předání nebo dodací list potvrzený s datem převzetí. Pak už zbývá do požadavku uvést jméno výstavce dokumentu, datum a podpis.

Účetní oddělení zkontroluje formální stránku správnosti. Před vystavením faktury účetní prověří oprávněnost požadavku projekt manažera k vytvoření faktury. Z pořízené zakázky v programu SAP se převedou informace o fakturované zakázce do faktury vystavené. Faktury se zasílají v tištěné podobě na adresu odběratele. Na základě požadavku firmy je možné zaslat fakturu elektronicky prostřednictvím e-mailu. Po úhradě faktury nabídne účetní program spárování s příslušnou vydanou fakturou. V případě, že platba i další skutečnosti odpovídají vydané faktuře, účetní fakturu zaúčtuje do účetního deníku.

Následující obr. č. 7 zachycuje proces odběratelských faktur ve společnosti.



Obrázek 7: Oběh odběratelských faktur

Zdroj: vlastní zpracování

4.9 Pokladní doklady

Společnost vede pokladnu v českých korunách a v cizí měně. Výjimečně se stává, že odběratelé uhradí fakturu v hotovosti. Za rok 2015 to bylo pouhých 61 příjmových dokladů. PPD se nejčastěji vystavuje při vyzvednutí hotovosti z banky – příjem do pokladny.

Výdajových pokladních dokladů bylo v minulém roce celkem 523. Jednalo se zejména o úhradu v hotovosti dodavatelům, se kterými společnost nemá podepsanou smlouvu o spolupráci nebo dodavatelé, kteří posílali materiál na dobírku.

Po nákupu drobného materiálu v hotovosti se musí vyplnit formulář, který je podkladem pro vystavení výdajového pokladního dokladu. Dotyčná osoba, která uskutečnila nákup, vypíše údaje, za co chce zaplatit a tento dokument si nechá podepsat od odpovědného člověka, kterému byl nákup určený, například vedoucímu skladu nebo projekt manažerovi firmy a k formuláři připojí všechny potřebné paragony. Vedoucí skladu provádí kontrolu věcné správnosti a projekt manažer věcnou správnost schválí svým podpisem.

Pokladník na základě schváleného formuláře vystaví výdajový pokladní doklad, který musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka. Zároveň pracovníkovi vyplatí celkovou náhradu v hotovosti. Pokladník následně předává pokladní doklady k zaúčtování. Účetní úsek zkontroluje formální stránku správnosti. Na základě potvrzení formální správnosti se doklad zaúčtuje do účetního deníku v účetním programu a založí do šanonu.

4.10 Cestovní příkazy

Zaměstnanec, který je vyslán na pracovní cestu, musí být předem seznámen s podmínkami pracovní cesty.

Každý pracovník, který byl vyslán na pracovní cestu, má za povinnost po jejím ukončení doložit veškeré výdaje, které souvisejí s vyúčtováním pracovní cesty (stravné, doprava). Cestovní příkaz zaměstnanec předá ke kontrole věcných náležitostí pracovníkovi odpovědnému za tuto činnost, který doklad poté schválí svým podpisem. Pokud jsou zjištěny nějaké nesrovnalosti, je cestovní příkaz vrácen zpět zaměstnanci k doplnění či vysvětlení.

Cestovní příkazy společnost rozlišuje na tuzemské a zahraniční. Při větších výdajích a cestování do zahraničí se zaměstnanci vyplácí záloha. Účetní úsek zkontroluje formální

náležitosti cestovního příkazu a provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad včetně přepočtu kursového rozdílu v případě zahraniční cesty.

Pokud je cestovní příkaz správně vyplněn a jsou doloženy veškeré výdaje za pracovní cestu, účetní jej zaúčtuje do účetního systému. Po zaúčtování je doklad proplacen zaměstnanci dle pokynu pokladníka. Doklad je následně uložen do archivu a po uplynutí předepsané doby skartován.

4.11 Interní účetní doklady

Interní neboli všeobecné účetní doklady jsou ve společnosti zapisovány a účtovány přímo do hlavní knihy. Jako číslo dokladu je použita písemná zkratka, rok a pořadové číslo.

- 1) **Aktivace služeb** – přepravné za dopravu materiálu při nákupu provedenou vlastními dopravními prostředky
- 2) **Dotace** – používá se pro předpis dotace a pro její zaúčtování
- 3) **Kompenzace, zápočty** – pokud dojde ke vzájemnému započtení pohledávek a závazků, a to formou vzájemného zápočtu nebo jednostranného zápočtu, tímto dokladem se zúčtují vzájemné pohledávky a závazky
- 4) **Leasing** – v případě pořízení zařízení formou leasingu se tímto dokladem časově rozlišuje první zaplacená splátka a mohou být předepsány jednotlivé měsíční splátky
- 5) **Odpis pohledávek** – v případě nedobytnosti pohledávek po době splatnosti se tyto pohledávky odepíší do nákladů
- 6) **Oprava účtování** – tento typ dokladu se používá v případech, kdy je třeba opravit chybné účtování
- 7) **Obecný doklad** – tímto typem dokladu se účtuje např. zařazení do majetku, předpis mezd zaměstnancům
- 8) **Závěrkové operace** – těmito doklady se účtují např. opravné položky, časové rozlišení a další úpravy při účetní závěrce
- 9) **Zákonná pojištění zaměstnanců** – používá se k zaúčtování povinného odvodu sociálního a zdravotního pojištění zaměstnanců placeného zaměstnavatelem
- 10) **Podrozvahová evidence** – mohou se zde evidovat např. věci pořizované leasingem, než přejdou do vlastnictví firmy nebo odepsané pohledávky

4.12 Opravy účetních dokladů

Opravy v účetních dokladech (záznamech) nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti v účetnictví. Při zjištění takového stavu, je nutné bez zbytečného odkladu provést jejich opravu. Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit a zjistit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a obsah opravovaného účetního záznamu před opravou a po opravě.

Není dovoleno provádět opravy přepisováním, mazáním, škrtnáním, ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis nečitelným.

Pokud se zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou, tak aby původní zápis byl čitelný, a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí podpis pracovníka, který opravu provedl. U zaúčtovaných dokladů se u opravného dokladu připojí informace o čísle dokladu, který je opravován a vysvětlení důvodu opravy.

4.13 Archivace dokumentů

Dokumenty jsou ve společnosti ukládány v jednom archivu. Je to samostatná místnost ve společnosti, která je dostačující pro úschovu dokumentů. Ještě před tím, než jsou dokumenty předány do archivu, probíhá jejich příprava. Před uložením do archivu musí zaměstnanci dokumenty zabezpečit proti zničení nebo poškození a zapsat je do archivní knihy. V archivu se následně doklady ukládají podle let, pořadových čísel a podle toho o jaké dokumenty se jedná (faktury, smlouvy, výdajový pokladní dokumenty).

Aktuální rok a rok předešlý jsou uloženy v šanonech z důvodu potřeby častějšího nahlížení. Následně jsou dokumenty přesouvány do papírových krabic. Vedení firmy neuvažuje o využití externí úschovy.

4.13.1 Provoz archivu

Vstup do místnosti je povolen pouze zaměstnancům účetního oddělení a pracovníci recepce. Pracovníci společnosti mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého organizačního útvaru s přítomností správce dokumentace. V případě potřeby nahlížení pracovníka do jiných dokumentů, je povinen se prokázat správci dokumentace písemným souhlasem. Do dokumentů společnosti je dovoleno nahlížet pouze v prostoru archivační místnosti. Jen ve zvlášť naléhavých případech jsou dokumenty zapůjčeny mimo archiv.

4.14 Skartace dokumentů

Skartační řízení proběhlo ve společnosti za dobu působení v Kolíně pouze jednou a jeho předmětem skartace byly všechny účetní záznamy, u nichž uplynula stanovená archivační doba, a nebyly již dále potřebné pro další činnosti ve společnosti. V souladu se zákonem o účetnictví se účetní doklady archivují 5 let a firma tuto zákonnou lhůtu dodržuje. Za provedení skartačního řízení odpovídá správce dokumentace.

Správce dokumentace vytvoří skartační návrh, ve kterém dokumenty označí archivačními znaky (S – dokument určený ke skartaci). Seznam dokumentů navržených ke skartaci předloží generálnímu manažerovi ke schválení a následně zašle ke schválení státnímu archivu. Když archiv shledá, že je vše v pořádku, vydá povolení ke skartaci dokumentů. Ke skartaci dokumentů si společnost najala pracovníky z externí firmy, kteří dokumenty zlikvidovali přímo v místě firmy.

4.15 Náklady současného procesu zpracování faktur

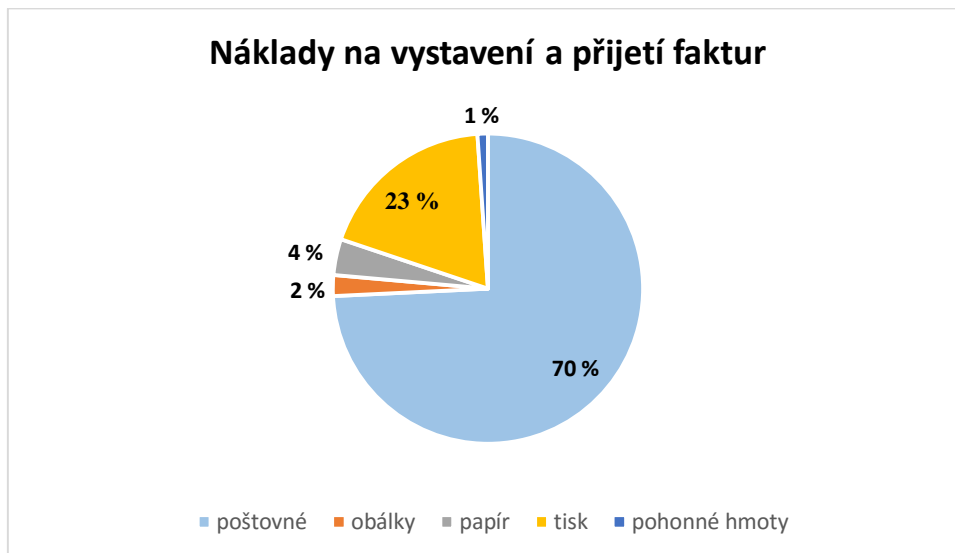
Společnost vystavila za rok 2015 svým odběratelům 1663 faktur převážně v papírové podobě. Od svých dodavatelů přijmula 4095 faktur. Proces zpracování faktur je časově i finančně náročný. Největší náklady na zpracování faktur jsou vynakládány na poštovní služby, pořízení obálek, tisk faktur a pořízení potřebného papíru.

Pouze smlouvy a faktury vystavené nad 30 000 Kč se posílají doporučeně. Určité náklady jsou také vynakládány na nákup pohonných hmot (jízda služebního vozidla na poštu).

Sečteme-li všechny tyto výdaje nutné u papírové formy fakturace, částka za jedno vystavení a odeslání papírové faktury činí cca 26 Kč. Celkové náklady za rok 2015 byly ve výši 43 238 Kč. Ovšem je nutné brát v úvahu skutečnost, že počet vystavených faktur ve společnosti se každoročně mění.

U přijatých faktur byl hrubý odhad nákladů na zpracování odhadnut na částku 1,20 Kč. Roční náklady tak představovaly částku 4 914 Kč. Aby vyčíslení nákladů na stávající proces bylo kompletní, je nutné k uvedené položce přičíst také prostředky, které jsou vynaloženy na likvidaci dokumentů. Ze získaných informací vyplynulo, že skartace ve společnosti proběhla pouze jednou, a to před několika lety. Z tohoto důvodu není tato položka přičtena.

Proces zpracování vydaných i přijatých faktur společnost vyšel na 48 152 Kč za rok 2015. Podíl jednotlivých položek na celkové sumě, zobrazuje následující obr. č. 8, ze kterého vyplývá, že největší podíl nákladů tvořilo poštovné, dále je to tisk.



Obrázek 8: Podíl nákladů FAP a FAV na celkové sumě

Zdroj: vlastní zpracování

4.16 Zhodnocení

Bakalářská práce je zaměřena na oběh přijatých faktur, vydaných faktur, příjmových a výdajových pokladních dokladů, cestovních příkazů. I přesto, že ve společnosti není vypracovaná vnitřní směrnice pro oběh účetních dokladů vyjma FAP, probíhá oběh poměrně plynule. Firma používá klasický oběh účetních dokladů v papírové formě a využívá podnikový systém SAP Business One, který splňuje jejich požadavky na vnitřní řízení. Je cenově dostupný, snadno implementovaný a poskytuje kompletní řízení pro malé a střední podniky. Tento systém zajišťuje hlavní funkce, které potřebuje pro provozování, včetně administrativy, finančního účetnictví, bankovních transakcí, nákupu materiálu a služeb, řízení vztahů se zákazníky, skladového hospodářství, výroby, provozního účetnictví a výkaznictví. Manažeři i zaměstnanci mohou zpracovávat informace efektivněji.

Ve společnosti probíhá oběh účetních dokladů předáváním jednotlivých dokladů mezi odpovědnými zaměstnanci. Dokumenty doručené do společnosti jsou pracovníci recepcce roztříděny a zapsány do knihy pošty a faktury přijaté jsou zaúčtovány do účetního deníku, který je součástí účetního programu. Následně začíná probíhat jejich oběh, během kterého je velmi důležitá kontrola věcné a formální správnosti. V tabulce č. 4 je zachycen oběh přijatých faktur za služby. Schválená faktura se na účetní oddělení dostane cca do 5 dní po doručení do firmy. Počet dní je ovlivněn např. dnem přijetí (faktura přijde na konci pracovního týdne) nebo počtem osob, které fakturu schvalují svým podpisem. Pokud se jedná o odběratelské faktury a výdajové pokladní doklady musí příslušná osoba vždy zadat požadavek na jejich vystavení. Požadavek je formulář, který je k dispozici ke stažení na podnikovém intranetu. Všechny dokumenty ve

společnosti jsou ukládány do archivu, ve kterém jsou přehledně uspořádány podle let. Skartační řízení proběhlo pouze jednou a to za pomoci externích pracovníků. Společnost v roce vynaložila za zpracování přijatých a vydaných faktur částku ve výši 48 152 Kč.

4.17 Formulace návrhů a doporučení k optimalizaci

Na základě analýzy oběhu účetních dokladů je společnosti doporučeno vytvořit vnitřní směrnici pro oběh účetních dokladů, i přesto, že oběh v současnosti probíhá poměrně plynule. Je nutné zdůraznit, že dobře zpracovaná směrnice je nástrojem zkvalitnění řízení. Vnitropodniková směrnice by podávala ucelený pohled na doklady, které ve společnosti obíhají. Také by přesně vymezila pravomoci a odpovědnost příslušných pracovníků. Směrnice pro oběh účetních dokladů by byla pro zaměstnance závazná, měla by být vždy aktuální, měla by podávat přehled o současném stavu oběhu účetních dokladů.

Dalším možným řešením zefektivnění oběhu účetních dokladů je maximalizovat počet faktur zasílaných elektronicky. Jde v podstatě o zasílání „běžné“ faktury elektronicky (e- mailem) s tím, že se pouze místo vytištění odběratelem a odeslání klasickou poštou dodavateli pošle poštou elektronickou a vytiskne si ji až sám odběratel. Odběratel pak na tuto fakturu musí standardním způsobem doplnit náležitosti účetního dokladu (vlastnoruční podpis osoby odpovědné za účetní případ, vlastnoruční podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování). Faktury se zasílají jako příloha v e-mailu ve formátu PDF, není potřeba připojit elektronický podpis či elektronickou značku. Přínos, který představuje zasílání faktur elektronicky, je v úspoře času potřebného k doručení faktury poštou a také v omezení rizika nedoručení nebo poškození faktury. Rychleji by se odhalily případné nesrovnalosti mezi fakturou a objednávkou. S tím také souvisí prodloužení času pro řešení těchto rozdílů. Společnost by také ušetřila na nákladech spojených s poštovním při zasílání odběratelských faktur, které nejsou zanedbatelné. Společnosti je doporučeno vybrat skupinu významných dodavatelů, kterým se vystavuje nejvíce faktur, a zahájit jednání o možném oboustranném zavedení.

Třetí navrhované řešení souvisí s digitalizací faktur. Zpracování faktur od dodavatelů tvoří jeden ze základních interních procesů. Digitalizace dokumentů je proces, při kterém se papírové dokumenty zpracují pomocí skenerů do digitální podoby. Příchozí faktury by se musely naskenovat a pomocí OCR (rozpoznání znaků) by z faktur byly vytěženy potřebné údaje. S tím souvisí fakt, že společnost by musela disponovat vhodným systémem, který umožňuje rozpoznávat obrázky a text. Vytěžená data by byla ověřena a poté přenesena do podnikového systému. Řešení minimalizuje náklady na pořízení dokumentů, odpadne manuální zadávání dat pracovníky, ale zároveň přibude práce se skenováním faktur. Po naskenování by byly bezpečně

zaevidovány a uloženy v digitální podobě. Tato varianta je pro společnost MANAG a.s. nevyhovující. Zavedení kompletní digitalizace dokumentů je příliš nákladné a vzhledem k počtu zpracovaných dokumentů za rok by podnik ani nevyužil všechny možnosti, které tato varianta nabízí.

Posledním navrhovaným řešením je přechod na elektronickou fakturaci (nejedná se o digitalizaci faktur). Elektronická faktura obsahuje stejné položky jako klasická faktura. K zobrazení této faktury by společnost a její obchodní partneři měli mít k dispozici kompatibilní informační systém, který je schopen takto zaslanou fakturu přijmout a převést do čitelné podoby (EDI, ISDOC). Co se týče systému SAP Business One, ten převod do formátu ISDOC ve standardu nepodporuje. Je možnost to řešit různými doplňky, které jednotliví partneři vyvíjejí na požádání zákazníka. Společnost Sabris s.r.o., která je partnerem v prodeji licencí SAP, poskytla informace o pořizovacích nákladech, které se liší dle jednotlivých požadavků na funkcionalitu systému. Pořizovací cena systému včetně implementace a licencí se řádově pohybuje kolem 500 tis. Kč.

Nejdříve by bylo nutné, aby se společnost domluvila se svými odběrateli a zjistila, kolik z nich disponuje vhodným kompatibilním systémem a jestli by přistoupili na využívání elektronické fakturace. Pokud je dohoda uskutečněna pouze s částí odběratelů, je velmi komplikované kombinovat oba způsoby fakturace. Nejlepší způsob jak efektivně získat dodavatele systému je zadat výběrového řízení s uvedenými požadavky na systém. Většina dodavatelů také dle požadavků vypracuje případovou studii, která obsahuje také cenu celého řešení (pořízení systému, požadované licence, školení zaměstnanců). Následně by obchodní partneři mezi sebou museli podepsat smlouvu o akceptaci elektronické fakturace a používat dohodnutý formát. Elektronická faktura musí být opatřena elektronickým podpisem založeným na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Tento připojený elektronický podpis u daňového dokladu potvrzuje informaci o vystaviteli a znemožňuje jakoukoli neautorizovanou úpravu faktury po jejím vystavení.

Prvotní náklady na zavedení elektronické fakturace jsou velmi vysoké. Zavedením elektronické fakturace by ale společnost ušetřila za poštovné, tisk, papír a obálky včetně časové úspory. S ohledem na informace o zdražení svých služeb, které poskytla Česká pošta (zdražení o 3 Kč za listovní zásilku) by se úspora nákladů za poštovné ještě zvýšila.

Závěr

Cílem bakalářské práce byla analýza oběhu účetních dokladů ve vybrané společnosti s návrhem optimalizace. Ze získaných informací lze konstatovat, že oběh účetních dokladů je v podniku důležitým procesem, který ovlivňuje chod celé společnosti. Správná organizace oběhu dokladů zajišťuje jejich správné zpracování.

V první části jsou zpracované teoretické definice a pojmy, ze kterých je vycházeno při analýze procesu ve společnosti. Za pomoci platných zákonů, především zákona 563/1991 Sb., o účetnictví jsou popsány podstatné náležitosti účetních dokladů, veškeré souvislosti a povinnosti s nimi spojené. Následně se práce zabývá podrobným rozбором oběhu účetních dokladů od jeho vystavení nebo přijetí až po archivaci (skartaci). Další teoretická část je věnována elektronizaci účetnictví. Jsou zde popsány pojmy jako elektronická faktura, digitalizace listinných dokumentů nebo samofakturace. Poté je porovnán elektronický a písemný účetní dokument.

V praktické části je popsán a zhodnocen současný stav oběhu účetních dokladů ve společnosti MANAG a.s. Na základě výsledků analýzy lze říci, že oběh účetních dokladů probíhá standardním způsobem. V tomto procesu se ovšem nacházejí i postupy, které by bylo možné zlepšit. Proto jsou společnosti navržena jednotlivá doporučení. Jedním z nich je vytvoření vnitropodnikové směrnice pro oběh účetních dokladů. Postup jednotlivých činností a stanovit kdo, co, kdy a jak bude vykonávat je efektivním nástrojem pro vnitřní řízení firmy. Dalším možným řešením zefektivnění oběhu účetních dokladů je maximalizovat počet faktur zasílaných elektronicky. Společnost by tím ušetřila nemalé náklady za poštovní služby, papír a tisk a zrychlila úhrady plateb. Další výhodou by byla možnost včasějšího zjištění případných nesrovnalostí mezi fakturou a objednávkou. Vytvoření směrnice pro oběh účetních dokladů a maximalizování počtu faktur zasílaných elektronicky představuje pro společnost minimální finanční zatížení.

Proces prací s dokumenty by se dal výrazně zjednodušit a zrychlit zavedením různých forem automatického zpracování faktur. Zavedení kompletní digitalizace dokumentů bylo vyhodnoceno jako nevyhovující na základě vysokých pořizovacích nákladů a dalších nákladů souvisejících s přípravou dokumentů ke skenování.

Posledním doporučeným řešením je možný přechod na elektronickou fakturaci. V rámci vystavování faktur by společnost ušetřila na poštovních službách, obálkách a papíru. V rámci přijatých faktur by došlo k zefektivnění oběhu faktur, bez potřeby manuálního zadávání dat (odpovědní pracovníci by si fakturu předávali pouze elektronicky).

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] BULLA, M. *Chyby v účetnictví a jejich opravy* [online]. 2006 [cit. 2015-02-15]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d122v98-chyby-v-ucetnictvi-a-jejich-opravy/>
- [2] CARDOVÁ, Z. *Organizace oběhu účetních dokladů* [online]. 2010 [cit. 2016-02-15]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9470v12336-organizace-obehu-ucetnich-dokladu-2-cast/?search_query=organizace+ob%C4%9Bhu+%C3%BA%C4%8Detn%C3%ADch+doklad%C5%AF&search_results_page=
- [3] DVOŘÁKOVÁ, D. *Základy účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 307 s. ISBN 978-80-7357-544-1.
- [4] EDITEL.CZ [online]. [cit. 2016-02-28]. Dostupné z: <https://www.editel.cz/co-je-edi/>
- [5] ISDOC.CZ [online]. [cit. 2016-03-21]. Dostupné z: <http://www.isdoc.cz/>
- [6] ISVS.CZ *Papírový versus elektronický dokument* [online]. 2007 [cit. 2016-03-01]. Dostupné z: <http://2011-2015.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>
- [7] KOČOVÁ, M. *Vnitropodnikové směrnice* [online]. 2013 [cit. 2016-02-17]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/dokument/nahled-dokumentu/doc-d41952v52926p1-vnitropodnikove-smernice/?query=vnitropodnikov%C3%A1+sm%C4%9Bnice>
- [8] KOVALÍKOVÁ, H. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Olomouc: ANAG, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7263-730-0.
- [9] KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Praha: Polygon, 2012, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.
- [10] KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Grada Publishing, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- [11] LANDA, M. *Organizace účetních agend ve firmě: co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Management Press, 2005, 163 s. ISBN 80-726-1123-2.
- [12] LÍBAL, T. *Účetnictví - principy a techniky*. Vyd. 4. Praha: Institut certifikace účetních, 2014, 414 s. ISBN 978-80-86716-94-7.
- [13] MANAG.COM *Řešení pro průmysl* [online]. 2013 [cit. 2016-02-17]. Dostupné z: <http://www.manag.com/>

- [14] MEJZLÍK, L. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2006, 173 s. ISBN 80-245-1136-3.
- [15] OTRUSINOVÁ M., PASEKOVA M. *Archivace a skartace účetních písemností v praxi* [online]. 2005 [cit. 2016-02-15]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d918v894-archivace-a-skartace-ucetnich-pisemnosti-v-praxi/?search_query=archivace+a+skartace+dokument%C5%AF&search_results_page=
- [16] OTRUSINOVÁ M., PASEKOVA M. *Účetní doklady a jejich použití v praxi* [online]. 2005 [cit. 2016-02-15]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query=
- [17] SABRIS.CZ. *Systémový integrátor* [online]. 2016 [cit. 2016-03-20]. Dostupné z: <http://www.sabris.com/>
- [18] SCHIFFER, V. *Správně vedené účetnictví: co nabízí Enterprise Content Management*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
- [19] VALACH, J. a kol. *Finanční řízení podniku*. Vyd. 2. Praha: Ekopress, 1999. 324 s. ISBN 80-86119-21-1.
- [20] VERSINO.CZ [online]. [cit. 2016-03-01]. Dostupné z: <http://www.versino.cz/Produkty/Podnikovy-informacni-system-SAP-Business-One.aspx>
- [21] TRUPL, J., HORAD D. *Účetní a daňové doklady: vzory písemností*. Vyd. 2. Praha: Grada, 2000, 129 s. ISBN 80-716-9742-7.
- [22] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě,
- [23] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- [24] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha A: Průvodka došlé faktury

Příloha B: Požadavek na fakturaci

Příloha C: Autorizační tabulka

Příloha A

Manag Průvodka došlé faktury		
Datum doručení	datum	podpis sklad/recepce
Zakázka č.		
PM	zkratka PM	podpis
Předběžně pořízený doklad č.		doklad vytvořil zkratka a podpis
Termín úhrady	datum	
Autorizace	zkratka	podpis
Poznámky, záloha, účel použití		

Příloha B

Požadavek na fakturaci

- Faktura
- Dobropis
- Záloha

Číslo projektu:

Kód CZ-CPA (fa za servis):

Číslo zakázky:

A - Přílohy (zaškrtnout alespoň 1 možnost):

- A. 1 předávací protokol potvrzený s datem předání
- A. 2 dodací list potvrzený s datem převzetí nebo doklad o odeslání zboží

B - Přílohy ostatní:

- B. 1 potvrzený protokol při snížené DPH - (pouze fyzické osoby, ne IČO)
- B. 2 část smlouvy s fakturačními podmínkami

C - rozdíly proti SAP (nejsou-li, nechte prázdné):

- C. 1 splatnost faktury
- C. 2 způsob úhrady
- C. 3 jiný odběratel na faktuře - IČO
- C. 4 jiný příjemce faktury - adresa, kam poslat fakturu

D - Doplnující údaje (nejsou-li, nechte prázdné):

- D. 1 zádržné Kč/EUR, datum splatnosti (předpokládané)

.....

- D. 2 rozpis položek faktury číslo položky....., cena

- D. 3 záloha (stačí doplnit ano)

- D. 4 poštou (standardně odesíláme 1x fakturu + 1x předávací protokol nebo dodací list, ostatní doplnit):

.....

E - Dobropis

- E. 1 číslo faktury
- E. 2 důvod*) - vrácené zboží na sklad, sleva, jiné

F - Záloha

- F. 1 částka zálohy Kč/EUR

- F. 2 fakturace bude*)

vč.DPH tuzemsko, bez DPH v rámci EU, vývoz mimo EU, přenesení daň. povin. kód CZ-CPA.

*) správně podtrhněte

Doplnující informace, podklady předávané současně s tímto požadavkem - mimo výše uvedené:

Vystavil:

Dne : Podpis :

Příloha C

Typ požadavku s obsahem	Podmínka nutné	Detail podmínky		Předseda představenstva	Místopředseda představenstva	Člen představenstva	Technický ředitel	Obchodní ředitelka	Vedoucí divize	Vedoucí skladu	KaM	PI	Vedoucí IT	Účetnictví/ Administrace
KALKULACE ZAKÁZKY	Princip čij od*	V souladu s pravidly pro finanční řízení zakázek a řízení nákladů***	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500		500	500	500	
NABÍDKA REVIZE NABÍDKY	Princip čij od**	V souladu s pravidly pro finanční řízení zakázek a řízení nákladů***	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500		500	500	500	
POTVRZENÍ OBJEDNÁVKY BILDOUVA O DÍLO** KUPNÍ SMLOUVA**	Princip čij od**	Die schválené kalkulace zakázky v SAP	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500		50	50	50	
ZMĚNA OBJEDNÁVKY BILDOUVA**	Princip čij od**	Počet se celková výše objednávky/smlouvy	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500		50	50	50	
REALIZACE ZAKÁZKY														
Objednávka materiálu + obavení faktury (včetně správnosti)	Princip čij od**	Die schválené kalkulace zakázky v SAP	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500	500		50	50	
Objednávka subdodávky (materiál + služba) + obavení faktury (včetně správnosti)	Princip čij od**	Die schválené kalkulace zakázky v SAP	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500			50	50	
Objednávka externích pracovišť + obavení faktury (včetně správnosti)	Princip čij od**	Die schválené kalkulace zakázky v SAP	Is. CZK	nad 3 000	3 000	3 000	3 000	3 000	500			50	50	
Obavení faktury (formální správnost)			Is. CZK											bez omezení
BANKY	Princip čij od**	Autorizovaní dokumenti die autorizační tabulky	Is. CZK			bez omezení								bez omezení
POKLADNA														
RZÚ (náklady)	Princip čij od**	Hotovostní zádenka	Is. CZK	nad 5	nad 5	5	5	5	5					
Materiál na zakázku	Princip čij od**	Hotovostní zádenka	Is. CZK	nad 5	nad 5	5	5	5	5			5	5	
CESTOVNÍ PRÍKAZY														
Cestovní příkaz (uzemský)	Cestovní příkaz	Schvaluje nadřazení) a dien managementu	Is. CZK	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení				bez omezení
Cestovní příkaz zahraniční	Cestovní příkaz	Schvaluje nadřazení) a dien managementu	Is. CZK	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení	bez omezení				bez omezení
MZDY			Is. CZK	rozpočet	rozpočet	rozpočet	rozpočet	rozpočet	rozpočet	rozpočet				rozpočet
REZIE	Princip čij od**	PI přerozdelení nutné rozhodnutí představenstva	Is. CZK	500	100	15	15	15	1,5					1,5

*Princip čij od: Schvaluje majitel limitu a jeho bezpodmínečné podřízení úroveň v souladu s organigramem společnosti případně dle majitelé limitu.

**Smlouvy: Na každé smlouvě bude vždy podpis osoby, která je zohromozněna smlouvou podepsat die této autorizační tabulky. K tomuto podpisu připojí podpis dle dienové představenstva společnosti, kteří budou uvedeni v níže uvedené smlouvě, jako osoby oficiálně jednající za společnost.

***Finanční řízení: V případě nesplnění kritéria BCR rozhoduje předseda nebo místopředseda představenstva, a to bez ohledu na objem zakázky a řízení rizik. V případě objemu subdodávek externích služeb vyšším než 30% rozhoduje předseda nebo místopředseda představenstva, a to bez ohledu na objem zakázky.