

**Česká zemědělská univerzita v Praze**

**Provozně ekonomická fakulta**

**Katedra řízení**



**Bakalářská práce**

**Administrativní procesy v podniku**

**Dominika Víchová**

© 2021 ČZU v Praze



# ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Dominika Víchová

Hospodářská politika a správa

Podnikání a administrativa

Název práce

**Administrativní procesy v podniku**

Název anglicky

**Administration process in a company**

---

### Cíle práce

Cílem práce je vytvořit návrh pro zlepšení procesního řízení v účetní jednotce státní příspěvkové organizace na základě studia zdrojů, pozorování, popisu a měření jednotlivých administrativních procesů a syntézy získaných poznatků. Tato doporučení povedou k odstranění případných zjištěných duplicitních či nadbytečných procesů, zkrátí délku trvání těch přínosných a celkově tak urychlí komunikaci nejen s ostatními organizačními jednotkami, ale i odběrateli.

### Metodika

První část vysvětluje formou literární rešerše obecné postupy v administrativě a odborné pojmy za použití odborné literatury a webových stránek.

Druhá část je zaměřena na analýzu procesů vybrané společnosti, která je provedena zejména měřením, zpracováním dat a jeho následným vyhodnocením. Na základě výsledků této analýzy budou navrženy postupy na zefektivnění práce.

Doporučený obsah:

1. Úvod, 2. Cíl práce a metodika, 3. Literární rešerše, 4. Vlastní šetření, 5. Závěr, 6. Použitá literatura, 7. Přílohy.

Doporučený harmonogram:

1. Stanovení cílů a příprava metodiky – vyplnění zadání – leden – červenec 2020
2. Studium odborné literatury – leden – srpen 2020
3. Vypracování literární rešerše – srpen – září 2020
4. Konzultace s odborníky – příprava praktické části – říjen – listopad 2020
5. Vypracování praktické části – listopad – leden 2021
6. Finální úpravy textů – únor 2021
7. Kompletace a odevzdání – březen 2021

**Doporučený rozsah práce**

30-40 stran

**Klíčová slova**

Administrativa, administrativní procesy, procesní řízení, účetnictví, dokumentace, fakturace, efektivnost.

---

**Doporučené zdroje informací**

CIENCIALA, Jiří a kol. Procesně řízená organizace: tvorba, rozvoj a měřitelnost procesů. 1. vyd. [Praha]: Professional Publishing, 2011. 204 s. ISBN 978-80-7431-044-7.

KŘÍŽ, Josef. Řízení administrativních a správních procesů. Vyd. 1. V Praze: Česká zemědělská univerzita, Provozně ekonomická fakulta, 2012. 148 s. ISBN 978-80-213-2315-5.

ŘEPA, Václav. Podnikové procesy: procesní řízení a modelování. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2007. 281 s. Management v informační společnosti. ISBN 978-80-247-2252-8.

ŘEPA, Václav. Procesně řízená organizace. 1. vyd. Praha: Grada, 2012. 301 s. Management v informační společnosti. ISBN 978-80-247-4128-4.

VYSKOČIL, Vlastimil K. Facility management: procesy a řízení podpůrných činností. 1. vyd. [Praha]: Professional Publishing, 2009. 176 s. ISBN 978-80-86946-97-9.

WEHRICH, H. KOONTZ, H. Management. Praha: Victoria Publishing, 1993. ISBN 80-85605-45-7.

ZUZÁK, Roman, KŘÍŽ, Josef a KRNIŇSKÁ, Růžena. Řízení administrativních procesů v organizacích. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009. 159 s. Management praxe. ISBN 978-80-87197-22-6.

---

**Předběžný termín obhajoby**

2021/22 ZS – PEF

**Vedoucí práce**

Ing. Pavel Pánek

**Garantující pracoviště**

Katedra řízení

---

Elektronicky schváleno dne 18. 2. 2021

**prof. Ing. Ivana Tichá, Ph.D.**

Vedoucí katedry

---

Elektronicky schváleno dne 19. 2. 2021

**Ing. Martin Pelikán, Ph.D.**

Děkan

V Praze dne 10. 11. 2021

### **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Administrativní procesy v podniku" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne \_\_\_\_\_

### **Poděkování**

Ráda bych touto cestou poděkovala panu Ing. Pavlu Pánkovi za vedení a odborné konzultace, které mi pomohli při psaní této práce. Dále bych chtěla poděkovat odborníkům, kteří mi poskytli informace při psaní praktické části.

# Administrativní procesy v podniku

## Abstrakt

Práce je zaměřena na administrativní procesy v účetní jednotce. Jejím cílem je navrhnout zlepšení procesů, které budou vést k úspoře času a peněz.

Práce se skládá ze dvou částí. První, tedy teoretická část, je zaměřena na vysvětlení nejdůležitějších pojmů jako je proces, administrativní procesy, jejich struktura a také na oběh dokumentu a co to dokument vůbec je.

Praktická část se zabývá konkrétním oběhem dokumentu. V této části nejdříve proběhne měření, následně vyhodnocení a samotné porovnávání získaných informací, na jejichž základě je následně navržen postup pro samotné zlepšení efektivity práce.

Na závěr je zhodnocen přínos navržených procesů pro organizaci.

**Klíčová slova:** administrativa, administrativní proces, procesní řízení, účetnictví, dokumentace, oběh dokumentů, fakturace, efektivita

# **Administration process in a company**

## **Abstract**

The work is focused on administrative processes in the entity. It aims to propose improvements to processes that will lead to saving time and money.

The work consists of two parts. The first, therefore, theoretical part, is aimed at explaining the most important concepts such as process, administrative processes and their structure, as well as the circulation of the document and what it is in the first place.

The practical part deals with the actual circulation of document. First, there is a measurement, then an evaluation and a comparison of all the information obtained. On the basis of these information, there are made propositions for improving the efficiency of the work itself.

Finally, the contribution of the proposed processes to the organisation is assessed.

**Keywords:** administration, administrative processes, process management, accounting, document circulation, documentation, invoicing, efficiency



## Obsah

<b>1. Úvod.....</b>	<b>12</b>
<b>2. Cíl práce a metodika .....</b>	<b>13</b>
2.1. Cíl práce .....	13
2.2. Metodika .....	13
<b>3. Literární řešerše .....</b>	<b>14</b>
3.1. Administrativní procesy .....	14
3.1.1. Proces.....	14
3.1.2. Procesní tok.....	15
3.1.3. Procesní řízení.....	15
3.1.4. Zlepšení podnikových procesů .....	16
3.1.5. Administrativní procesy a jejich struktura.....	17
3.2. Práce s dokumenty v organizaci.....	18
3.2.1. Legislativa pro práci s dokumenty .....	18
3.2.2. Základní pojmy .....	19
3.2.3. Příjem a označení dokumentů .....	20
3.2.4. Ukládání dokumentů .....	20
3.2.5. Vyřazení dokumentů a skartace .....	21
3.3. Organizování oběhu písemností.....	21
3.3.1. Oběh písemností v organizaci.....	22
3.3.2. Oběh standardních písemností .....	22
3.3.3. Elektronický oběh dokumentů .....	23
3.3.4. Jednoznačný identifikátor dokumentu .....	24
3.4. Podnikové interní systémy: .....	24
3.5. Fakturace .....	25
3.6. Občanský zákoník .....	25
3.7. Zákon o účetnictví .....	25
3.7.1. Fakturace u neplátce DPH .....	26
3.7.2. Fakturace u plátce DPH .....	27
3.7.3. Řešení DMS.....	28
3.8. Obchodní procesy.....	29
3.8.1. Charakteristika obchodních procesů.....	29
<b>4. Praktická část .....</b>	<b>31</b>
4.1. Základní informace o společnosti .....	31
4.1.1. Historie společnosti.....	31
4.1.2. Informace o společnosti .....	31
4.1.3. Ekonomická situace .....	32
4.2. Přehled jednotlivých částí, kterými si doklad musí projít.....	32

4.3.	Pobočky .....	33
4.3.1.	Vznik dokladu .....	33
4.3.2.	Objednávka na externího dodavatele .....	33
4.3.3.	Externí příjem faktury od dodavatele (Visual Sales).....	33
4.3.4.	Vznik dobropisu v programu WAWI .....	34
4.3.5.	Opravy skladů v programu Visual Sales.....	35
4.4.	Finanční oddělení .....	35
4.5.	Účetní jednotka .....	35
4.5.1.	Doručení dokladu pomocí balíčku .....	35
4.5.2.	Optical Character Recognition.....	36
4.5.3.	SAP – účetní program.....	37
4.5.4.	Document management System.....	40
4.5.5.	Archivace do šanonů.....	40
<b>5.</b>	<b>Stávající systém .....</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>Analýza stávajícího procesu .....</b>	<b>41</b>
<b>7.</b>	<b>Návrh nového procesu .....</b>	<b>42</b>
7.1.	Digitalizace účtovacího a platebního procesu.....	42
7.2.	Návrh – doručení dokladu pomocí e-mailu.....	43
7.3.	Zhodnocení a doporučení .....	45
<b>8.</b>	<b>Závěr.....</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>Seznam použitých zdrojů .....</b>	<b>47</b>

## Seznam obrázků

Obrázek 1	Faktura u neplátce DPH .....	27
Obrázek 2	Faktura u plátce DPH .....	28
Obrázek 3	Schéma stávajícího procesu, vlastní zpracování .....	32
Obrázek 4	Založení příjmu zboží, program Visual Sales, Europart CZ, 2021 .....	34
Obrázek 5	Optical Character Recognition, účetní jednotka, 2021 .....	36
Obrázek 6	Základní data, účetní jednotka, 2021 .....	38
Obrázek 7	Platba, účetní jednotka, 2021 .....	39
Obrázek 8	Schéma stávajícího procesu, vlastní zpracování .....	43

## Seznam tabulek

Tabulka 1	Procesní zpracování účetního programu, vlastní zpracování .....	37
Tabulka 2	Časová úspora pro zlepšení procesu, vlastní zpracování.....	44
Tabulka 3	Ušetřený čas za měsíc, vlastní zpracování.....	44
Tabulka 4	Týdenní časový posun, vlastní zpracování .....	44

## **Seznam použitých zkratk**

OCR – Optical Character Recognition

DMS – Document management system

DPH – Daň z přidané hodnoty

Např. – například

Apod. – a tak dále

IS – informační systém

MIS – manažerský informační systém

IČO – identifikační číslo osoby

DIČ – daňové identifikační číslo

DUZP – datum uskutečnění zdanitelného plnění

## 1. Úvod

Administrativní procesy jsou nedílnou součástí každé firmy. Spolu s dalšími procesy se neustále vyvíjí. Je důležité na těchto procesech ustavičně pracovat a zlepšovat jejich vývoj. Samotný proces je definován napříč obory, ale nejnvýstižněji ho můžeme chápat jako návaznost dějů, postupů, aktivit a práce. Účel, který má proces plnit, je dosáhnout stanovených cílů za specifických podmínek.

Práce jako taková začíná seznámením se s tématem a literární rešerší. Dále je zde vysvětlení odborných pojmů, které jsou poté využívány v praktické části. V praktické části autorka pozoruje konkrétní subjekt. Autorka nejprve popsala stávající systém, na který následně byla provedena analýza. Na základě analýzy je navržen nový systém.

Díky novému systému firma výrazně sníží či kompletně eliminuje počet faktur, které se do účetní jednotky nedostanou včas. Díky tomu budou faktury včas zaúčtovány a uhrazeny.

Proces samotný rozhodně není výhodný pouze pro samotnou firmu, ale také pro účetní jednotku, která bude mít doklady včas a bude mít více času na jejich kvalitní zpracování a zaúčtování. V poslední řadě tento postup ocení i samotní dodavatelé, kteří budou mít své faktury hrazené včas.

Hlavním přínosem nového procesu bude tedy úspora času i peněz pro firmu a vylepší vztahy s dodavateli.

## **2. Cíl práce a metodika**

### **2.1. Cíl práce**

Hlavním cílem této práce je vytvoření návrhu pro zlepšení procesního řízení v účetní jednotce na základě studia zdrojů, pozorování, popisu a měření jednotlivých administrativních procesů ve zkoumaném podniku. Na základě těchto pozorování je provedena následná analýza. Toto doporučení vede k odstranění případných duplicitních či nadbytečných procesů, zkrácení délky trvání stávajících procesů, a celkově tak urychlí komunikaci. Cílem je tento proces maximálně zefektivnit a zajistit časovou úsporu firmě i účetní jednotce. Nejen při jednání s ostatními organizačními jednotkami, ale také vně firmy, např. s odběrateli a dodavateli.

Mezi vedlejší cíle této práce se řadí vypracování literární rešerše, vztahující se k dané problematice, za pomoci odborné literatury.

Následně je popsán a analyzován stávající proces, z kterého autorka navrhla vylepšeny proces. Výsledek by měl vést k zefektivnění stávajícího procesu, který firma ušetří čas a také sníží nadbytečný náklady.

### **2.2. Metodika**

Tato bakalářská práce je složena ze dvou částí, a to z teoretické a praktické. První část teoretická, je zaměřena na seznámení se s obecnými postupy v administrativě a vysvětlení odborných pojmů. Tyto pojmy zahrnují např. proces, základní pojmy pro práci s dokumenty, fakturace či účetní zákoník. Zdroje byly získávány především z odborné literatury a webových stránek. Zdroje jsou průběžně citovány.

Na začátku praktické části je představena společnost Europart CZ s.r.o., její historie, základní informace a ekonomická situace. Dále je krok po kroku popsán proces, který je následně pozorován. Autorkou je provedena analýza stávajícího procesu, ze které vyplývá, že stávající proces není efektivní. Poté je autorkou navržen vylepšený proces.

Výsledkem praktické části je návrh vylepšení stávajícího systému, z kterého pro firmu vyplývá ušetření času, peněz a také lepší vztahy s dodavateli. Zdroje pro vypracování této části jsou získány z vnitřních směrnic a nařízení společnosti.

### **3. Literární rešerše**

#### **3.1. Administrativní procesy**

##### **3.1.1. Proces**

Proces, jakožto samotné slovo se dá definovat napříč obory. Nejvýstižněji ho můžeme chápat jako návaznost dějů, postupů, aktivit a práce. Účel, který má proces plnit je dosáhnout stanovených cílů za specifických podmínek.

Proces lze definovat jako „sérii logicky souvisejících činností nebo úkolů, jejichž prostřednictvím – jsou-li postupně vykonány – má být vytvořen předem definovaný soubor výsledků“ (Svozilová, 2011, s. 14)

Podle Řepy (2007) je proces v podniku transformací vstupu na výstupy, a to za pomoci lidí a nástrojů. Výstupy představují konkrétní zboží či službu, která je nabízena zákazníkovi.

Zuzák, Kříž a Krninská (2009, s. 11) přímo definují proces jako ucelenou aktivitu, která je charakterizována vzájemně propojenými dílčími činnostmi, které transformují vstupy na adekvátní výstupy.

Procesy se dělí na klíčové a podpůrné. Do klíčových procesů můžeme zařadit např. výrobní, technologické, marketingové. Podpůrné procesy potom zajišťují podporu procesů klíčových. Jejich cílem je zajistit fungování hlavních čili klíčových procesů.

Klíčový neboli hlavní proces je hodnototvorný proces, jehož náplní je výroba zboží či poskytování služeb zákazníkům. Klíčové procesy přidávají hodnotu nebo užitek vůči zákazníkům.

Podpůrné procesy jsou veškeré procesy, jejichž úkolem je zabezpečit fungování klíčových procesů. Obvykle jsou dobře strukturované a předem definované. Do podpůrných procesů se řadí procesy vyskytující se především např. v IT oddělení, účetním oddělení, oddělení lidských zdrojů apod.

### **3.1.2. Procesní tok**

Tok – udržuje sled pracovních činností neustále v pohybu a eliminuje plýtvání, které případné čekání vytváří. (Svozilová, 2011, s.23)

Procesní tok je proces z pohledu jeho vývoje v čase. Důležité prvky jsou prostředí a hodnota. Na procesní tok se dá hledět ze dvou úhlů. Buď z pohledu zákazníka nebo z pohledu organizace. Ve většině případů se jedná o tok, který začíná i končí uvnitř organizace.

Podle Svozilové (2011) na sebe jednotlivé toky vzájemně navazují. Každý krok je tedy závislý na kroku předchozím. Dá se říct, že do sebe krásně zapadají. Je také možné, aby postupovaly současně, pokud to tedy jejich úkoly dovolují.

### **3.1.3. Procesní řízení**

Procesní řízení je způsob organizace v podniku, díky níž se podnik dále rozděluje na různá oddělení, útvary a další. Každá jednotka je zodpovědná za své činnosti a procesy.

Lze to tedy charakterizovat jako propojené činnosti, které jsou do značné míry fungující autonomně. Dílčí činnosti transformují vstupy a požadované výstupy. (Zuzák a kol. 2009, s. 11)

Dle Šmída (2007, str. 30) procesní řízení (Business Process Management) představuje systémy, postupy, metody a nástroje trvalého zajištění maximální výkonnosti a neustálého zlepšování podnikových i mezipodnikových procesů, jejichž cílem je naplnit stanovené strategické cíle.

Mezi podstatné charakteristiky procesů patří zejména:

- definované vstupní a výstupní veličiny,
- závazný sled činností,
- zřetězení s předcházejícími a následujícími procesy,
- závislost na vnějších a vnitřních faktorech,
- možnost řízení průběhu procesu.

Každý proces lze odstupňovat na úroveň, dle komplikovanosti vlastního průběhu. Stupňování slouží k uspořádání procesů. Ty jsou poté mnohem přehlednější a lze přesněji vidět, k čemu který proces konkrétně slouží. Obecně rozlišujeme pět úrovní:

- proces,
- subprocess,
- činnost,
- operace,
- krok.

#### **3.1.4. Zlepšení podnikových procesů**

Zaměřuje se na přímo na dané specifikum ve zkoumaném procesu. Tato specifika souvisí především s jejím bezproblémovým chodem, produktivitou a kvalitou výstupu.

Zlepšování podnikových procesů je činností zaměřenou na postupné zvyšování kvality, produktivity nebo doby zpracování podnikového procesu prostřednictvím eliminace neproduktivních činností a nákladů. (Svozilová, 2011, s.19)

Proces nepřetržitého zlepšení se opírá o metodologii PDCA (plánu – Plan, proved' – Do, kontroluj – Check, jednej – Act), jejímž autorem je W.Edwards Deming. Jedná se o metodu stálého koloběhu aktiv, které zaměstnanci mohou použít při odstranění problémů v každodenní práci.

K plynulému zlepšování procesů přinášející přírůstkové zlepšení existuje více přístupů, z nich všechny mají za cíl výrazné zlepšení řízení procesů. Jeden z přístupů se nazývá Business Process Reengineering (BPR). Ten se zabývá především změnou podnikových procesů ve vztahu k okolí. Snaží se nalézat neoptimálnější postupy procesů v závislosti na vynaloženém času a nákladech. To vše za účelem zvýšení konkurenceschopnosti v určitém oboru v porovnání s ostatními.

Trvalé zlepšení řízení procesů souvisí zejména s tím, že:

- požadavky vnitřních i vnějších zákazníků se dynamicky mění,
- je nutné plynule odstraňovat bariery snižující efektivnost a výkonnost procesů,
- dochází ke změně vnějších podmínek, např. technických legislativních,



- plnění cílů organizace je stále náročnější. (Kříž, 2017)

Lze říci, že existují dva základní přístupy ke zlepšení procesů:

- radikální zlepšení procesu – jednorázová zásadní změna procesu,
- postupné zlepšování procesu – postupná změna podnikových procesů, která je pro podnik přijatelná. (Kříž, 2017)

Cílem kontinuálního zlepšení procesů je zejména:

- vyloučení činnosti zbytečných a duplicitních,
- doplnění činností chybějících,
- změny neefektivně prováděných činností,
- integrace zákazníka do procesu. (Kříž, 2017)

### **3.1.5. Administrativní procesy a jejich struktura**

Struktura ovlivňuje kvalitu a soulad klíčových a podpůrných procesů.

Administrativní činnosti jsou procesy ze své podstaty strukturované, jsou vázány na standardizované formuláře a dokumenty. Většinou se jedná o četné a opakované činnosti. Účelem procesů je podpořit kvalitu klíčových procesů. Pokud jsou tyto procesy standardizovány efektivně, vede to k velké úspoře času a nákladů.

Podle Kříže (2017) administrativní procesy tvoří data, která jsou dále použita v dalších procesech. Významné využití těchto administrativních procesů spočívá v zefektivnění klíčových procesů a celkové úspoře času. Vztahy klíčových a administrativních procesů jsou popsány níže.

Vzájemné vztahy klíčových a podpůrných procesů, lze vyjádřit následujícími variantami (K – klíčové procesy, P – podpůrné procesy):

- $K > P$ , kdy podpůrné procesy nevytvářejí dobré předpoklady pro věcnou i formální synchronizaci klíčových i podpůrných procesů, nepříspějí k celkové efektivnosti organizace,
- $K = P$ , v organizaci je uplatňován systém trvalého zlepšování kvality a návaznosti podpůrných a klíčových procesů, respektující soulad vnějších i vnitřních změn,

- $K < P$ , podpůrné procesy jsou svým rozsahem pro řízení klíčových procesů nadbytečné, nepodporují klíčové procesy, dochází k nesouladu a tento trend směřuje k nižší efektivnosti. (Zuzák, Kříž, Krninská, 2009, s. 13)

Podle Zuzáka, Kříže a Krninské (2009) by administrativní procesy měly být uspořádané. Jedná se o propojené formuláře a dokumenty, které mají jednotnou úpravu. Tato uspořádanost a propojenost je důležitá především proto, že se jedná o četné a opakované činnosti v organizaci. Jsou jednoznačně definované a mají v organizaci značné využití.

V administrativních procesech při neefektivitě často dochází ke spoustě zbytečné administrativní práce, která může zahrnovat např. duplicitní či úplně zbytečné procesy, nadbytečný přenos informací, ale také nadbytečné množství chyb a oprav.

Struktura administrativních procesů:

- informační → monitoring a reporting vybraných procesů,
- rozhodovací → plánování porad, zápisy jednání a porad,
- personální → pracovní právní dokumenty, výběr pracovníků,
- obchodní → obchodní smlouvy a korespondence,
- platební → platební styk zahraniční, tuzemský,
- právní → podnikové právní dokumenty,
- kontrolní → kontrolní činnost, příkazy k odstranění nedostatků. (Zuzák, Kříž, Krninská, 2009)

## **3.2. Práce s dokumenty v organizaci**

### **3.2.1. Legislativa pro práci s dokumenty**

Práce s dokumenty v organizacích je v České republice nově legislativně upravena především zákonem č. 499/2004 Sb. O archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a vyhláškami č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Tato legislativa ukládá určeným původcem povinnosti v oblasti s prací s dokumenty. (Zuzák a kol. 2009, s. 39)

Na práci s dokumenty se vztahuje celá řada předpisů, z nejdůležitějších jsou to například zákon o účetnictví, zákon o konkursu a vyrovnání, obchodní zákoník (Obchodní zákoník byl v roce 2014 nahrazen zákonem o obchodních korporacích), živnostenský zákoník, zákon o správě daní a poplatníků, zákon o daních z příjmu, zákoník práce a další. (Zuzák a kol. 2009, s. 40)

### **3.2.2. Základní pojmy**

Dokument – Prve se pro dokument používal pojem písemnost a dokument se začal používat později. Jedná se o písemný materiál, který je nosičem informací a vstupuje do organizace, či je jinak součástí procesu. Nosičem informací mohou být např. i mapy, výkresy a další. V průběhu času vzniklo spoustu způsobů uchovávání těchto dat a dokumenty již mohou být i čistě elektronicky. Mezi tyto způsoby uchovávání se řadí média jako např. diskety, digitální fotografie, CD-ROM a další.

Spis – je to písemný dokument, který vznikl při úředním jednání o jedné konkrétní věci. Ke každé písemnosti se následně přiděluje stejné spisové číslo jednací. Spis může být např. stavební povolení. Spis je uspořádán chronologicky a musí obsahovat všechny podstatné náležitosti vyplývající ze zákona, včetně přidávaných příloh s uvedeným dnem, kdy tam daná příloha byla vložena.

Spisová služba – zahrnuje odbornou správu došlých dokumentů. Jedná se o jejich příjem, rozdělení, oběh vyřazení, evidování, vyřazení ve skartačním řízení a další.

Spisový znak – označení pro skupinu dokumentu podle obsahu.

Číslo jednací – jednoznačný identifikátor dokumentu. Musí obsahovat označení původce, či jeho organizační jednotky, pořadové číslo v podacím deníku a označení kalendářního roku, v němž je evidován.

Podací deník – je kniha, která je svázaná a má předem očíslované stránky. Musí v ní být označen název organizace, pro kterou je podací deník veden. Dále rok, v němž je používán a také počet všech listů v deníku. Dokumenty jsou evidovány v časovém a číselném pořadí ve kterém vznikly.

Jednací protokol – Do protokolu se v časovém a číselném pořadí zaznamenávají podání.

### **3.2.3. Příjem a označení dokumentů**

Příjem by měl být u každého subjektu upraven tak, aby zásilka byla co nejrychleji, nezaměnitelně, prokazatelně a bezpečně doručena útvaru či osobě zodpovídající za její vyřizování. (Kuntová, Kunt, 2002)

Označení dokumentu je vyjádření vazby konkrétního dokumentu na dokumenty jiné a na systém spisové služby. (Kuntová, Kunt, 2002)

### **3.2.4. Ukládání dokumentů**

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu, která jim náleží. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy.

Účetní záznamy se uchovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak:

- a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 31).

Především se jedná o takové spisy a dokumenty, které si dle zákona o účetnictví zasluhují být uschovávány na místě k tomuto vyhrazené. Místo by mělo být vyhrazeno tak, aby se v dokumentech dalo dobře vyhledávat a nebyl problém předložit požadované dokumenty dle potřeby původce. Po uplynutí skartační lhůty se provádí skartační řízení.

Uchované spisy v příruční spisovně musí být zajištěny tak, aby bylo možno ve spisech rychle vyhledávat. Potom už je jednoduché konkrétní spis prostudovat a vrátit zpět dle potřeby. Podoba spisů a jakým způsobem se má s nimi manipulovat, evidovat je a ukládat,

musí být upraveno ve spisovém řádu. K nakouknutí do dokumentů obsahujících utajované skutečnosti je potřeba splnit podmínky dle zvláštního právního předpisu. Týká se to vytváření jakýchkoliv opisů, výpisů či kopií.

Následně jsou spisy po uplynutí jejich ukládací doby předány do centrální spisovny, kde jsou spisy uloženy až do skartačního řízení. Opět je vše určeno spisovým řádem.

### **3.2.5. Vyřazení dokumentů a skartace**

Skartační činnost je řízení, u kterého se vyřazují dokumenty již nepotřebné pro činnost a zároveň se provádí výběr archiválií, které se v archivu ponechají. Skartační řízení v rámci dokumentu znamená, že se dokumenty nejprve rozdělí.

Roztřídí se na cenné dokumenty, které jsou následně ukládány do archivu a dokumenty, které nemají takový význam, jsou navždy skartovány.

Dokument se značí jedním skartačním znakem. Znaky se rozdělují:

- skartační znak A – jedná se především o důležité dokumenty, které jsou určeny k trvalé archivní úschově,
- skartační znak V – jedná se o dokumenty, u kterých se po určité době provádí dodatečné posouzení,
- skartační znak S – dokumenty, které jsou po uplynuté lhůtě rovnou zlikvidovány.

Skartační řízení je zahájeno na základě skartačního návrhu. Skartační návrh je potřeba zaslat archivu. K tomu, aby bylo skartační řízení provedeno, musí být svolána skartační komise.

### **3.3. Organizování oběhu písemností**

Oběh dokumentů zabezpečuje zejména včasné doručení dokumentu odpovědnému útvaru. Poskytuje přehled o pohybu dokumentu, včasné a věcně správné vyřízení a zamezuje ztrátě dokumentu. Z těchto důvodů musí být oběh dokumentů v podniku řízeným procesem.

Automatizací celého nebo části podnikového procesu nazýváme workflow (Kunstová, 2009).

Dokumenty jsou zaslány oprávněným osobám na základě stanovených pravidel a stanoveného sledu operací.

### **3.3.1. Oběh písemností v organizaci**

Spousta dokumentů, písemností, které byly do organizace doručeny nebo které tam samy vznikly, prochází rukama mnoha zaměstnancům. To znamená, že se na jejich vyhotovení či schválení podílí pracovníci a je mezi nimi určitá dělba činností. Je tedy důležité, aby v organizaci toto bylo dostatečně zabezpečené. (Zuzák a kol. 2009, s. 57)

Obíhající písemnosti a práce s nimi se rozlišuje ze dvou hledisek.

- Byly vyhotoveny v organizaci (vnitřní) (a), nebo došly do organizace zvnějšku (vnější) (b)
- Jejich pohyb po organizaci je stejný (standartní) (c), nebo u každé písemnosti zčásti odlišný (d). (Zuzák a kol. 2009, s. 58)

### **3.3.2. Oběh standardních písemností**

Na vystavení, vypracování a vyřazení se může podílet několik zaměstnanců organizace. Jejich postupy v rámci oběhu jsou standardizovány. V organizaci se na to zpracovává vnitroorganizační norma.

Do normy se začleňují většinou tyto dokumenty: účetního charakteru například faktura nebo objednávka. Personální dokumenty, kde může jednat o přijímání pracovníků nebo naopak o ukončení pracovního poměru pracovníka. V neposlední řadě též dokumenty, na jejichž vyhotovení se účastní více pracovníků či útvarů organizace.

Norma zpravidla uvádí:

- jednotlivé druhy písemností (přijatá faktura, podání, dotaz),
- funkci pracovníka, který určitou činnost nebo operaci uvádí (vyhotovuje, podepisuje, provádí formální kontrolu, provádí věcnou kontrolu, vyřizuje, eviduje),
- postup oběhu písemností (návaznost jednotlivých činností nebo operací), případně lhůty pro provedení těchto činností nebo operací. (Zuzák a kol. 2009, s.59)

Ke zpracování vnitroorganizační normy se používají grafické techniky. Např. se jedná o Hijmansův diagram.

### 3.3.3. Elektronický oběh dokumentů

V dnešní době digitalizace zasahuje i do této oblasti. Doklady či jiné dokumenty obíhají v organizaci digitálně. Pro vznik efektivního elektronického oběhu se musí vyhotovit klasický oběh dokumentu, jako předloha pro nový systém.

Práce s elektronickými dokumenty zahrnuje

- **Tvorbu písemností a dokladů** – vzniká napsáním, nahráním, naskenováním, přímým vstupem z externího systému (hromadný vstup dokumentu). Naskenováním se mohou digitalizovat dokumenty z písemností vstupujících do organizace zvnějšku.
- **Organizaci dokumentu** – jejich evidence, katalogizace, indexování a klasifikace
- **Oběh dokumentu** – Dle předem definovaných pravidel dokument obíhá v elektronické podobě automatizovaným procesem, od jednoho pracovníka k druhému.
- **Další možnosti systému:** zápis do databáze, listování, fulltextové vyhledávání, zobrazování dokumentů, úprava, tisk, sdílení informací a prezentace. (Zuzák a kol. 2009, s. 63-64)

Dokumenty jsou předávány odpovědným osobám na základě stanovených procedurálních pravidel a stanoveného sledu operací.

Automatizací celého nebo části podnikového procesu nazýváme workflow (Kunstová, 2009)

Komponenta workflow a její užití představuje nový přístup k řízení procesů a přináší tyto pozitivní aspekty:

- shodné procesy probíhající jednotně,
- průběh procesu je řízen aplikací,

- procesy jsou průběžně sledovány (lze zjistit, který krok zpracování dokumentu probíhá). (Kunstová, 2009).

#### **3.3.4. Jednoznačný identifikátor dokumentu**

Pro stanovení a kontrolu oběhu dokumentů je výhodné používání jednoznačného identifikátoru dokumentu. Nejčastěji je ve formě dvanáctimístného alfanumerického kódu ve formě čárového kódu. Natiskne se nebo se nalepí štítek s kódem. Kód zpravidla obsahuje zkratku a další údaje, které nesmí být zaměnitelné. Umožňuje nejen evidenci, ale zároveň sledovat jeho pohyb po organizaci a dodržování termínu vyřízení. (Zuzák a kol. 2009, s.65)

### **3.4. Podnikové interní systémy:**

Jsou to zejména systémy, které tvoří informace. Rozlišují se tím, pro koho jsou tvořené informace určeny.

- Externí informační systémy tvoří informace pro jiné jedince, např. zákazník
- Manažerský informační systém je systém, který slouží převážně potřebám řízení a správě podniků

Manažer používá služby MIS, které jsou vypracované přímo pro jeho potřebu tzn. Interních informací souvisejících s jejím vedením. Dále užívá služeb IS, které jsou vypracované pro celkové uspokojení informačních potřeb společnosti.

Podnik je otevřený systém, který má rozšířené vazby k okolí. Díky těmto vazbám podnikový informační systém nabývá řadu dat a sám dále, díky těmto datům, spoustu informací poskytuje.



### **3.5. Fakturace**

Faktura je z latinského slova *facere*, což z překladu znamená dělat nebo něco udělat. Faktura je vystavena za provedenou práci, služby či dodání zboží.

Nejčastěji obsahuje přehled toho, za co má zákazník zaplatit, způsob platby, tedy jak je faktura hrazena (hotově, bankovním převodem či jiný způsob) a datum splatnosti do kterého se musí faktura zaplatit. Pojem faktura jako takový není definován v žádném právním předpisu.

Přesto je pojem faktura vžitý a používá se běžně v obchodním styku. Také náležitosti faktury jsou ustálené tak, aby vyhovovaly podmínkám zákonů. Náležitosti faktury nepřímo určují zákony.

### **3.6. Občanský zákoník**

Paragraf 435 stanoví, že každý podnikatel musí uvádět na obchodních listinách a v rámci informací zpřístupňovaných veřejnosti prostřednictvím dálkového přístupu své jméno a sídlo. Podnikatel zapsaný v obchodním rejstříku uvede na obchodní listině též údaj o tomto zápisu včetně oddílu a vložky; podnikatel zapsaný v jiném veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do tohoto rejstříku; podnikatel nezapsaný ve veřejném rejstříku uvede údaj o svém zápisu do jiné evidence. Byl-li podnikateli přidělen identifikující údaj, uvede i ten. (nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb., § 435)

Na listině podle odstavce 1 lze uvést i další údaje, nejsou-li způsobilé vyvolat klamavý dojem. (nový občanský zákoník č. 89/2012 Sb., § 435)

### **3.7. Zákon o účetnictví**

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je faktura účetní doklad, na který se vztahuje paragraf 11. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 11).

V zákoně o účetnictví není nikde řečeno, že doklady mají obsahovat razítko či podpis dodavatele, ale je vyžadováno mít záznamy zodpovědných osob odběratele.

### **3.7.1. Fakturace u neplátce DPH**

Faktura od neplátce není z pohledu účetnictví považována za daňový doklad. Je určena pouze k defínování toho, za co byla daná služba či prodané zboží. Na základě tohoto nedaňového dokladu poté odběratel zaplatí danou částku ve stanovený splatný termín.

Každá vystavená faktura od neplátce DPH by měla obsahovat:

1. označení dokladu,
2. jméno, IČO a adresa toho, kdo doklad vystavuje,
3. jméno, IČO a adresa toho, kdo doklad přijímá,
4. informace o tom, kdy byl zapsáno do živnostenského rejstřík,
5. datum kdy je doklad vystaven a její splatnost do kterého má odběratel doklad zaplatit,
6. za co nebo na co je doklad vyfakturován,
7. informace o vyfakturované částce za danou službu či zboží,
8. podpis ani razítko vystavovatele není nutné,
9. pro případ vystavené faktury v elektronické podobě může být faktura opatřena digitálním podpisem, ale opět není to nutné.

<b>DODAVATEL:</b> Martin Šikovný Šámalová 2904/21 61500 Brno Česká republika		<b>Faktura 2021008</b>	
IČ: 12345678 <small>Fyzická osoba zapsaná v živnostenském rejstříku</small>		<b>ODBĚRATEL:</b> ATB, s.r.o. Dr. E. Beneše 568 547 01 Náchod Česká republika	
Fio Banka, a.s.: 123456789/2010 Variabilní symbol: 2021008 Konstantní symbol: 0308 Způsob platby: Bankovním převodem		IČ: 32132132 DIČ: CZ32132132	Datum vystavení: 31.07.2021 Datum splatnosti: 16.08.2021
Název položky a popis		Množství	Jednotka
SEO a PPC konzultace 07/2021		20	hod.
		Cena položky	Celkem
		500,00 Kč	10 000,00 Kč
Poznámka: Nejsme plátcí DPH.		<b>Celkem: 10 000,00 Kč</b>	
Číslo účtu <b>123456789/2010</b>	Variabilní symbol <b>2021008</b>	Datum splatnosti <b>16.08.2021</b>	Částka k zaplacení <b>10 000,00 Kč</b>

**Obrázek 1 Faktura u neplátce DPH**

Zdroj: Neplátce DPH: vzor faktury. SuperFaktura.cz: Online fakturace pro všechny [online]. Copyright © [cit. 18.11.2021]. Dostupné z: <https://www.superfaktura.cz/blog/neplatce-dph-vzor-faktury/>

### 3.7.2. Fakturace u plátce DPH

Faktura u plátce DPH je z pohledu zákona považována za daňový doklad a musí dodržovat formát stanovený zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Veškeré faktury vydané plátcem DPH musí obsahovat následující:

1. označení dokladu,
2. evidenční číslo dokladu,
3. jméno, DIČ a adresa toho, kdo fakturu vystavuje a přijímá,
4. údaje o zápisu do živnostenského rejstříku,
5. datum vystaveného dokladu a jeho splatnost,
6. DUZP tedy datum uskutečnění zdanitelného plnění,
7. Na co nebo za co byl doklad vystaven,
8. Informace o vyfakturované peněžní částce,
9. Základ daně (částka před zdaněním),
10. Informace o % výši DPH (snížené 10 %, 15 % nebo základní 21 %),
11. výši DPH,
12. podpis ani razítko vystavovatele není nutné,

13. pro případ vystavené faktury v elektronické podobě může být faktura opatřena digitálním podpisem, ale opět není to nutné.

FakturaOnline s.r.o.  
Křížová 2598/4, Smíchov  
15000, Praha  
Česká republika

IČO: 04129890  
DIČ: CZ04129890  
Plátce DPH

**FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 1**  
Evidenční číslo 1

**ODBĚRATEL**

FunLab, s.r.o.  
Křížová 2598/4, Smíchov  
15000, Praha  
Česká republika

IČO: 04762401  
DIČ: CZ04762401

VYSTAVENO	CELKEM	SPLATNOST
01. září 2020	156,50 Kč	15. září 2020

Datum zdanitelného plnění: 01. 09. 2020  
Forma úhrady: Bankovním převodem  
Variabilní symbol: 1  
Číslo bankovního účtu: 1234

Počet	Popis	Jedn. cena	Sazba DPH	Základ daně	DPH	Celkem
1,00 Ks	položka	50,00 Kč	15%	50,00 Kč	7,50 Kč	57,50 Kč
3,00 Ks	služba	30,00 Kč	10%	90,00 Kč	9,00 Kč	99,00 Kč

Sazba DPH	Základ	DPH	Celkem
15%	50,00 Kč	7,50 Kč	57,50 Kč
10%	90,00 Kč	9,00 Kč	99,00 Kč
<b>Celkem</b>	<b>140,00 Kč</b>	<b>16,50 Kč</b>	<b>156,50 Kč</b>

**Celkem k úhradě 156,50 Kč**



**Obrázek 2 Faktura u plátce DPH**

Zdroj: FakturaOnline. [online]. Dostupné z:  
<https://podpora.fakturaonline.cz/hc/cs/articles/360010523118-Vzor-faktury-pl%C3%A1tce-DPH-Da%C5%88ov%C3%BD-doklad>

**3.7.3. Řešení DMS**

Principem DMS je zajištění efektivního zpracování jakýchkoliv dokladů či potřebných informací (skenované dokumenty, elektronické soubory nebo dokonce i zvukové záznamy či videa). Vytváří prostředí pro získávání veškerých potřebných informací. Může se jednat o vyhledávání nebo propojení dokumentů mezi sebou za účelem ulehčení manipulace s dokumenty pro uživatele.

Mezi další funkce DMS patří zejména:

1. organizování dokumentů do přehledných struktur,
2. automatická tvorba a řízení verzí a revizí dokumentů,
3. umožnit práci více uživatelům na ráz pracovat s jedním dokumentem,
4. jednoduše a rychle vyhledávat dokumenty,
5. napomáhá to standardizovat dokumenty i přenos dat do samotných dokumentů.

Pro vedení systému fakturování lze využít základní funkce DMS. DMS se využívá k rychlému přenosu elektronických dokumentů, což lze využít k výrazně rychlejšímu zpracování faktur. Za výhody lze označit:

- rychlejší zpracování faktur,
- ochrana před ztrátou, či zničením dokumentů,
- lze jednoduše vyjet seznam faktur po splatnosti. (Kříž, 2017)

### **3.8. Obchodní procesy**

Obchodní procesy součástí vnitřních administrativních procesů. Kromě obchodních zdě dále patří:

- rozhodovací procesy,
- personální procesy,
- kontrolní procesy.

#### **3.8.1. Charakteristika obchodních procesů**

Jedná se o proces, který podnik sám provádí. Při těchto procesech se používají obchodní dokumenty. Může se jednat např. o obchodní smlouvy, obchodní dopisy a obchodní faktury. Zmíněné obchodní dokumenty jsou zahrnuty do obchodních listin.

Jakýkoli podnikatel je zavázán na veškerých objednávkách, obchodních dopisech, fakturách či smlouvách zveřejnit své údaje o firmě, jméno či název, sídlo a IČO. Dle těchto údajů lze dohledat veškeré informace v obchodním rejstříku.

Spoustu významných informací je kolikrát potřeba vytáhnout i z nestrukturovaných dokumentů. Systém DMS dává organizacím nástroje pro správu nestrukturovaných informací, dat a záznamů. Veškeré strukturované dokumenty jako jsou formuláře, polostrukturované, jako je např. faktura, ale také nestrukturované, např. zákaznická dokumentace, mohou být v tomto systému zpracovávány se značnou mírou preferencí.

Dělení podnikové korespondence:

- Obchodní interní neboli vnitropodnikové – korespondence, která se vytváří uvnitř organizace z písemného styku mezi dílčími útvary nebo pobočkami,
- Obchodní externí neboli vnější – jedná se o korespondenci která je přijímaná nebo odeslaná z organizace. Jedná se o korespondenci v rámci ČR i v rámci zahraničních vztahů.
- Správní – jedná se o korespondenci, která je v rámci komunikace se správními orgány. (Kříž, 2017)

## **4. Praktická část**

### **4.1. Základní informace o společnosti**

#### **4.1.1. Historie společnosti**

Společnost se na trhu objevila poprvé v roce 1948 pod názvem Westdeutsche Federnzentrale Wachenfeld & Co. Společnost se na svém počátku specializovala především na obchodování s pružinami pro motorová vozidla a podvozky na trhu náhradních dílů. V roce 1979 se firma začala rozšiřovat a založila první pobočky v Dánsku a o trochu později ve Velké Británii. V roce 1995 firma založila vlastní značku Europart. V roce 2000 se firma přejmenovala do podoby, kterou známe dnes, Europart. V roce 2007 společnost otevřela svou první pobočku, mimo Evropu, otevře první mimoevropskou pobočku, a to ve Spojených arabských emirátech, konkrétně v Dubaji. Česká odnož společnosti, Europart CZ s.r.o., byla založena dne 17.03.1997 a od 1.1. 2011 je jejím 100 % vlastníkem Europart Group.

#### **4.1.2. Informace o společnosti**

Firma Europart se na trhu nachází již 70 let. Jedná se o firmu, která vyrostla z malé regionální obchodní firmy na společnost s mezinárodní působností, mající pobočky ve více než 27 zemích. Následně se s touto rostoucí expanzí firma začala zabývat též trhem v České republice, kde v roce 1997 byla otevřena první pobočka v Moravanech.

Česká pobočka firmy se zabývá především koupí zboží za účelem jeho dalšího prodeje. Sortiment se skládá převážně z náhradních dílů na užitková motorová vozidla. Dnes mají rozsáhlou nabídku, která obsahu více než 400 000 různých dílů. Sídlo a management firmy se nachází v Praze. Další prodejní střediska lze nalézt v Praze Chrašťanech, Pardubicích, Plzni, Českých Budějovicích a ve Zlíně. Firma má ve své nabídce dokonce i službu, kdy jsou schopni doručit požadované zboží do druhého dne na jakékoliv místo určení po celém území České republiky, čehož dosahuje spoluprací s externí dopravní společností.

Jejich hlavním dlouhodobým cílem je dostat se mezi tři největší distributory náhradních dílů a dílenských zařízení pro nákladní vozidla, přívěsy a autobusy. Společnost Europart CZ si zakládá zejména na spokojenosti zákazníků a je hrdá na svůj tým prodejců.

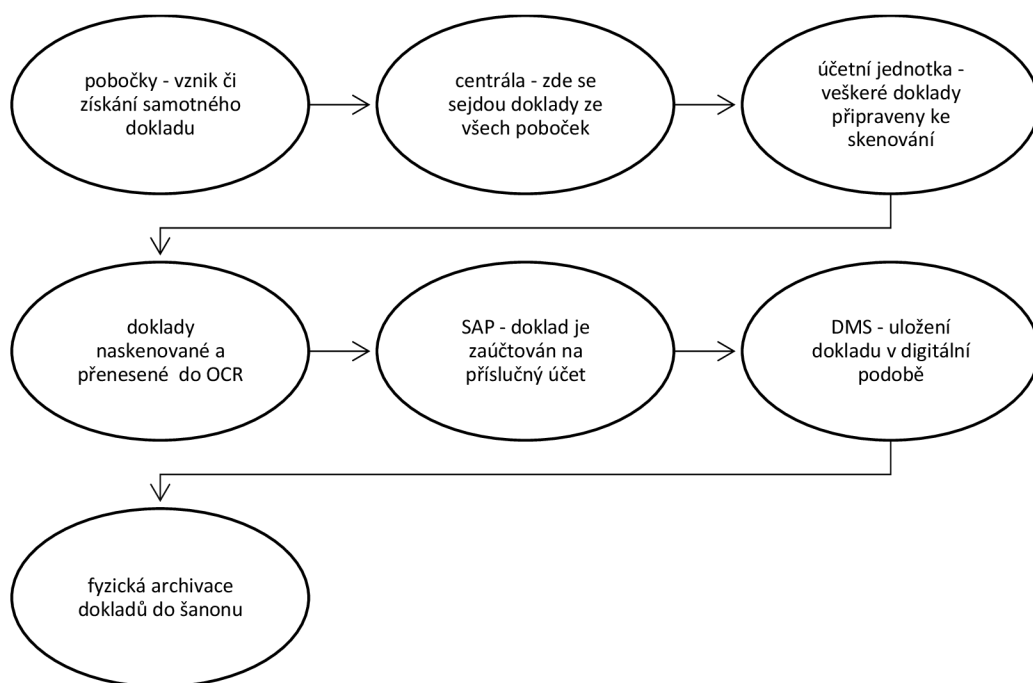
### 4.1.3. Ekonomická situace

V současné době pro společnost pracuje 23 zaměstnanců. Firma je v neustálém růstu. V hospodářském roce 2019 dosáhla společnost celkového obrátu ve výši 136 milionů korun. Rezervy si v témže roce firma vytvořila ve výši 5 milionů korun.

## 4.2. Přehled jednotlivých částí, kterými si doklad musí projít

Stávající oběh dokladu:

1. samotný vznik dokladu na pobočkách či získání od dodavatele,
2. veškeré doklady, které pobočka vystaví či získá, zasílá na centrálu do Prahy,
3. v centrále se sejdou doklady ze všech poboček a zasílají se kurýrem do účtárny,
4. v účtárně doklady naskenují,
5. poté proběhne přenos dokladu do OCR,
6. OCR software doklad přečte, účetní na základě tohoto doklad zaúčtuje do účetního programu SAP,
7. doklad se poté automaticky uloží do DMS,
8. nakonec proběhne fyzická archivace dokladu.



Obrázek 3 Schéma stávajícího procesu, vlastní zpracování



## **4.3. Pobočky**

### **4.3.1. Vznik dokladu**

Jednotlivé doklady vznikají či jsou přijímány přímo na samotných pobočkách firmy. Tím, že se pobočky nacházejí po celé České republice, je velkou výzvou doklady efektivně logisticky dostat na jedno centrální místo v Praze. V budoucnu lze očekávat rozšíření do dalších větších měst. Na pobočkách vznikne mnoho druhů dokladů, ale zdaleka nejčastější je faktura. Dalšími druhy dokladů jsou např. objednávky, dobropisy, opravy stavu skladů. První doklad, který musí při objednávání vždy vzniknout, je samotná objednávka zboží, které zákazník či odběratel poptává, pokud zboží není již na skladě v zásobách. Dále následuje příjem zboží, který se vytváří pomocí příjmového dokladu tzv. příjemky. (Europart, 2021)

### **4.3.2. Objednávka na externího dodavatele**

Na poptávané zboží zaměstnanec vytváří objednávku na externího dodavatele. Objednávka se vytváří v programu WAWI. WAWI je německý software, který na základě vstupů zaměstnance vytvoří správně samotnou objednávku, která je poté připravena k zaslání dodavateli. (Europart, 2021)

Pro správné vytvoření objednávky jsou potřeba tyto vstupy. Dodavatel, u kterého je zboží poptáváno a konkrétní položka. Dále je nutno uvést množství a cenu bez DPH za kus. Na závěr se vše uloží a tím je objednávka hotova.

Při přijímání zboží a vzniku příjmového dokladu je zboží fyzicky kontrolováno. Zaměstnanec, který zboží přijímá, je zodpovědný za to, že objednávka obsahuje vše, co má obsahovat.

### **4.3.3. Externí příjem faktury od dodavatele (Visual Sales)**

Spolu se zbožím je doručena i faktura od dodavatele, která se zadá v programu Visual Sales. (Europart, 2021)

Na základě toho se založí příjem zboží, tedy příjemka. Příjemka je doklad, který musí korespondovat se skutečnou změnou ve skladových zásobách. Jedná se tedy o skutečné

množství konkrétního zboží, které je přijímáno na sklad. Příjemka by měla reflektovat případné změny počtu zboží oproti objednávce. Např. se může jednat o poškození určité části zboží při přepravě, či dodavatel nemusel mít dostatečný počet zboží k dispozici.

Příjemka musí obsahovat následující náležitosti. Dodavatele, který fakturu zaslal a dodané zboží, které by mělo korespondovat s objednávkou. Oproti příjemce se potom kontroluje číslo a datum faktury. V softwaru se při zadávání faktury poté načte konkrétní objednávka s objednaným zbožím, kde je případně možno upravit skutečně přijaté zboží. Údaje jako datum vystavení, číslo faktury atd. se potom vyplní dle faktury.

Částka příjímky musí poté souhlasit s celkovou částkou na přijaté faktuře minus případné DPH, které si firma bude nárokovat od státu. Na závěr je faktura spolu s příjímkou naskenována a zaslána na centrálu, kde bude odsouhlasena a zaslána do účetní jednotky k zaúčtování.

The screenshot shows the 'Visual Sales' software interface. At the top, there's a menu bar with 'Systém', 'Data', 'Akce', and 'Napoveda'. Below that is a header with the 'EURO PART' logo and the text 'Příjem zboží pob.'. The main form is divided into several sections. The top section contains fields for 'Příjem zboží' (4671123), 'Deník p-říj. zb.' (empty), 'Dodavatel' (11209), 'SKUBA Czech s.r.o.', 'Kreditor' (9620711), 'Zn. m-ny' (CZK), 'Dod. list' (1068771), 'Datum' (18.02.2021), 'Faktor' (1,000000), and 'Suma \*Lieferantenwährung' (209,92 CZK). There are checkboxes for 'interní' and 'Zablokováno'. The middle section contains 'Polojka' (1), 'Objednávka' (6900), 'Polojka' (1), 'Datum' (18.02.2021), 'Výrobek' (3002423080), 'Sklo zrcadla P male RVI', 'Ártikl. skupina' (363030003), 'Zrcátka a skla různá', 'Místo skladu' (LGOFEHLT), 'Originál -:' (ZL03-58-008HR), 'Dodavatel - .art.' (ZL03-58-008HR), 'Cenová jednotka' (1), 'Cena dodav.' (209,92 CZK), 'Množství dodávky' (1,000), 'Zbývající množství' (0,000), 'Cena' (209,92 CZK), and 'Cena star. dílu' (0,00 CZK). The bottom section shows 'zm-ěno kým' (Adam Fousek) and 'dne' (18.02.2021). At the very bottom, there's a status bar with '93 5701001 1 1 9103 CZ ELEC' and 'DISU 570100'.

Obrázek 4 Založení příjmu zboží, program Visual Sales, Europart CZ, 2021

#### 4.3.4. Vznik dobropisu v programu WAWI

V případě reklamace zákazníka z jakéhokoliv důvodu se vystavuje dobropis. Dobropis je doklad, který se vytváří na základě např. nedodaného zboží či vadného kousku. Dobropis se vždy váže ke konkrétnímu odběrateli, na konkrétní zboží, ke kterému byla reklamace schválena. Na závěr se dobropis exportuje ze systému a pošle se na centrálu,

kteřá ho distribuuje k odběrateli. Nekvalita reklamovaného zboží se potom individuálně řeší s dodavatelem, od kterého zboží bylo obdrženo. (Europart, 2021)

#### **4.3.5. Opravy skladů v programu Visual Sales**

Oprava skladu musí být vždy prováděna na základě chyby při naskladňování či nesprávných dílů. V programu se dále vyplní důvod opravy, bez kterého nelze opravu provést. Oprava musí obsahovat dodavatele, položku a množství, které se ve skladu upravuje.

Po správném vyplnění opravného dokladu vyskočí dokument, který opět projde centrálou a do účetní jednotky.

Dalšími doklady, které přes centrálu do účetní jednotky putují mohou být např. interní doklady, které vznikají mezi pobočkami, pokladní doklady vznikající na základě vyplácení hotovosti a v neposlední řadě doklady o provedené platbě kartou.

### **4.4. Finanční oddělení**

Na finanční oddělení společnosti, na centrále, pobočky zasílají veškeré doklady, které u nich vzniknou. Jedná se např. o faktury, dobropisy, opravy skladů, pokladní doklady, platby kartou, interní doklady a veškeré doklady, které pobočka vystaví či získá od dodavatele. (Europart, 2021)

Veškeré doklady se shromažďují zde na finančním oddělení a následně se fyzickou formou zasílají kurýrem do externí účetní jednotky.

### **4.5. Účetní jednotka**

#### **4.5.1. Doručení dokladu pomocí balíčku**

Balík s doklady chodí obvykle jednou až dvakrát týdně. V balíku se nacházejí veškeré doklady, které musí být v účetní jednotce zaúčtovány. Zde se balík rozřídí na jednotlivé doklady, tedy na faktury, dobropisy a ostatní. Doklady se naskenují a vloží do OCR.

Dalšími druhy dokladů, které chodí do účetní jednotky, jsou interní doklady a opravy skladů, které dále putují rovnou na archivaci do šanonů a nic dalšího se s nimi provádět nemusí. Nakonec lze v balíku ještě nalézt účtenky a pokladní doklady, které se neskenují, ale účtují se rovnou a poté archivují do šanonu. (účetní jednotka, 2021)

#### 4.5.2. Optical Character Recognition

OCR technologie, která napomáhá přenést tištěný text do digitální podoby. OCR software je schopný svépomocí, díky samoučící se umělé inteligenci a automatizovanému čtení textu, vyplňovat údaje o faktuře. Ze strany uživatele poté probíhá pouze kontrola, protože systémy stále nejsou dokonalé a bezchybné.

Údaje, které z většiny software nemá problém rozpoznat, obsahuje např. IČO a název dodavatele, variabilní symbol/číslo faktury, datum vystavení dokladu a jakékoliv částky. Po uživatelské kontrole se postupuje k zaúčtování dokladu do účetního softwaru, tedy SAP. Software poté obsahuje kolonku pro vyplnění čísla dokladu, které SAP vygeneruje a následně se pod tímto číslem doklad z OCR exportuje do DMS. (účetní jednotka, 2021)

The screenshot displays the DOCU-X OCR Client interface. On the left, there is a list of scanned documents with columns for document ID, date, and time. The main area shows a scanned invoice from 'Skuba' with the title 'FAKTURA DAŇOVÝ DOKLAD č. 9007980'. The invoice contains the following details:

**Docovatel:** Skuba Czech s.r.o.  
**Adresa:** Za Trnáv 207  
**Město:** Chvástka 262 19  
**DČ:** CZ2417656  
**IČO:** 241 76 655  
**Zapsaná MS v Praze oddíl C, vložka 185219**

**Obdržatel:** EUROPART CZ s.r.o. (6249)  
**Adresa:** K Bílému vrchu 29120  
**Město:** 193 00 Praha 9  
**DČ:** CZ2156581  
**IČO:** 26266901  
**Banka:**  
**Číslo účtu:**

**Datum vystavení:** 19.2.2021  
**Datum ÚZP:** 19.2.2021  
**Datum splatnosti:** 6.3.2021  
**Forma účteny:** Finanční příkaz

Pol	Specifikace zboží	SKN	MJ	Množství	Jednota (bez DPH)	DPH	Celkem (s DPH)
1	090233 KROUŽKY (TEFLON) MEZI SVODY RV1	2521960		4	180,82	33,73	642,45
2	5120467 SADA TĚSNĚNÍ REGR VENTIL.VO	63376793		1	450,43	84,09	400,43
3	42306351 TĚSNĚNÍ VO	65386142		1	65,02	12,65	95,02
4	6003196 TĚSNĚNÍ VO	63272932		1	80,50	15,09	90,90
5	4298286 TĚSNĚNÍ VO	63272932		1	90,18	16,84	90,18



















**Základ v (Kč):** 2510,01  
**DPH 21 %:** 276,99  
**CELKEM (Kč):** 1596,00

At the bottom of the invoice, there is a signature of 'Vedoucí péřobky Radek Lřřka' and a stamp for 'SeřUBA Czech s.r.o.' with the address 'Chvástka 262, 193 00 Praha 9, IČO: 241 76 655, Zapsaná MS v Praze oddíl C, vložka 185219'.

On the right side of the interface, there is a 'Čárový kód' (EAN) field and a 'Faktura' section with fields for 'Firma - IČO' (24170666), 'Firma - ...' (uba Czech s.r.o.), 'Variabilní...' (9007980), 'Datum...' (19.2.2021), and 'Částka' (190 990,90). Below this is a 'K doplnění' section with fields for 'Číslo SAP' and 'Poznámka'.

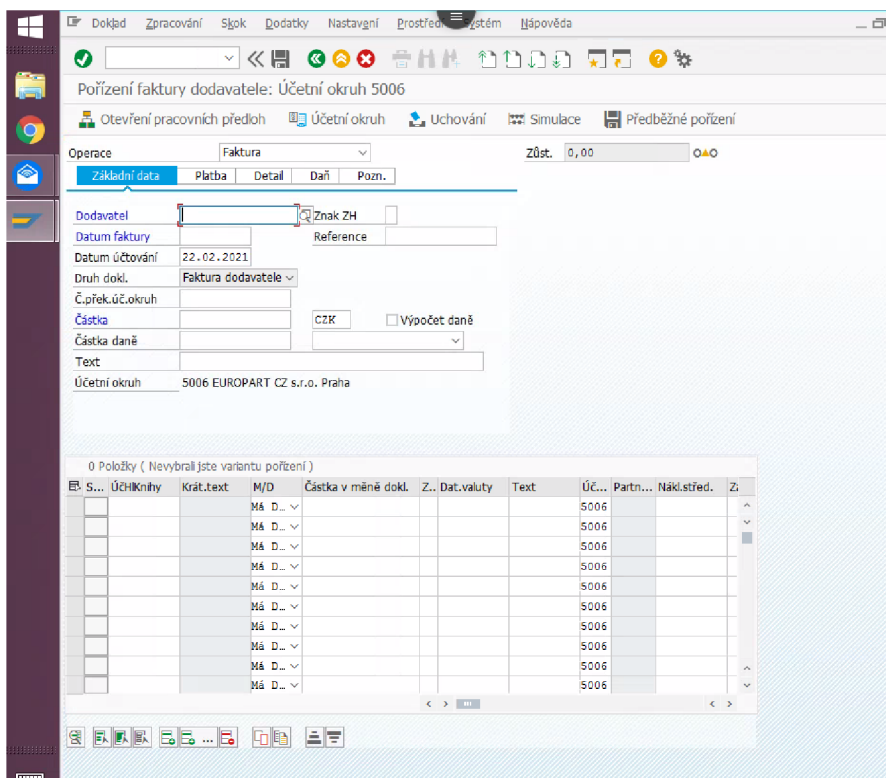
Obrázek 5 Optical Character Recognition, účetní jednotka, 2021

### 4.5.3. SAP – účetní program

činnosti SAP	Operace	Transport	Kontrola
základních údajů			
samotné účtování na příslušný účet			
platba			
DPH			
uložení a vygenerování příslušného čísla			
vygenerované číslo vloženo do DMS			

Tabulka 1 Procesní zpracování účetního programu, vlastní zpracování

Následně je nutno se přesunout do účetního programu, který se nazývá SAP. Software již obsahuje všechny potřebné funkce k samotnému vedení podvojného účetnictví. Základní údaje při přijímání faktur, které potřebuje prakticky každý účetní software, obsahují např. jednoznačný identifikátor dodavatele v rámci softwaru, datum vystavení a provedení plnění, číslo dokladu a variabilní symbol, měnu, částku bez DPH a výše DPH. Software sám dále vyžaduje datum, ke kterému se faktura do účetnictví zaúčtuje. Dle preferencí konkrétních společností může software obsahovat v dnešní době už prakticky cokoli.



**Obrázek 6 Základní data, účetní jednotka, 2021**

Každý účetní software se samozřejmě ptá, na jaký účet se náklad účtuje. Většina softwarů se tedy toto účtování snaží udělat ve své podstatě co nejintuitivnější. SAP konkrétně uživateli např. nabízí náhled na účty, které se nejvíce podobají tomu, co uživatel začal psát. Dále při účtování nabízí ochranu proti nevyplnění nejdůležitějších polí, např. právě datумы, měna a částka. (účetní jednotka, 2021)

Operace Faktura

Základní data **Platba** Detail Daň Pozn. Firemní měna

Zákl.datum	09.11.2021	Plat.podm.	N014	14	Dny	
Splat.dne	23.11.2021				Dny	
Skonto		CZK			Dny netto	
ZákSkonta		CZK	Vypočte se	Fixní		
Způsob.plat.			Bl.platby	Uvolněno pro pla... v		
RefKfakt						
Banka part			Fir.bank		/	
			Ref.platby			

Obrázek 7 Platba, účetní jednotka, 2021

Vzhledem k tomu, že spousta společností od účetního softwaru vyžaduje, aby byl schopný generovat platební příkazy na základě zaúčtovaných faktur, dalšími důležitými údaji u faktury mohou být např. základní datum, který se váže k reálnému datu vystavení faktury a od něhož se potom počítá platební podmínka jako taková. Platební podmínka softwaru říká, za jakou dobu je faktura splatná, právě od základního data. Např. jedna z nejrozšířenějších platebních podmínek je 14 dní. Pro software to v tom případě bude znamenat, že od základního data faktura do 14 dnů musí být zaplácena.

Daň z přidané hodnoty:

Daň z přidané hodnoty, zkráceně DPH, je nepřímou daní. V praxi to znamená, že daň státu odvede prodejce produktu, ačkoliv daňově zatížen je konečný zákazník. Ve zjednodušené formě se dá říct, že DPH podléhá veškeré zboží, či služba, které je prodáváno na území České republiky.

V roce 2021 v České republice existují 3 sazby DPH. Jedná se o základní sazbu, která aktuálně činí 21 % a poté dvě snížené sazby, 15 % a 10 %. Snížené sazby slouží

především k podpoře prodeje zboží či služeb, které jsou pro stát přínosné. Jedná se např. o zdravotnické potřeby, knížky a vzdělávací pomůcky, dětské potřeby a hromadnou dopravu.

#### 4.5.4. Document management System

Základní výhodou DMS je rychlost vyhledávání, oproti klasické archivaci pomocí papíru a šanonů. Elektronická archivace umožňuje v rámci sekund vyhledat jakýkoliv doklad pomocí libovolných údajů. Může se jednat o částky, dodavatele, číslo dokladu či variabilní symbol. (účetní jednotka, 2021)

Id	Datum	Datum pořízení	EAN	No. Invoice	Variabilní symbol	Datum dokladu	Firma - název	Částka	Zaučtováno	Poznámka	Firma - IČO
195240	19.02.2021	18.21	81.02.2021	0100001344	42105688	11.02.2021	JAPC - transport s.r.o.	18.885,18	Ano		25296295
195239	19.02.2021	18.14	11.02.2021	0100001343	21101427	11.02.2021	KAMPA OFFICE s.r.o.	2.807,41	Ano		23240179
195238	19.02.2021	14.08	02.02.2021	0100001342	21110191	02.02.2021	JONB&H s.r.o.	111,88	Ano		543021811495
195237	19.02.2021	14.08	16.02.2021	0100001341	2819142	16.02.2021	Velco-Group	-10.985,00	Ano		61805238
195236	19.02.2021	14.02	08.02.2021	0100001340	275 / FUE / K / WB / 2021	08.02.2021	Hátemnia motoryzace	942,38	Ano		PL9670911593
195235	19.02.2021	14.08	16.02.2021	0100001339	179/2021/9/6/EK	16.02.2021	Hátemnia motoryzace	-2.560,03	Ano		PL9670911593
195234	19.02.2021	14.21	08.02.2021	0100001338	5/RA/E/2021/051321	08.02.2021	MARREY GP, s.r.o.	25,48	Ano		PL621846643
195233	19.02.2021	14.12	17.02.2021	0100001337	202102073	17.02.2021	Zedelský KUTL, s.r.o.	3.480,00	Ano		23950079
195232	19.02.2021	14.02	08.02.2021	0100001336	141 72021 / FUE	08.02.2021	Hátemnia motoryzace	3.859,52	Ano		PL9670911593
195231	19.02.2021	13.57	20.01.2021	20010670	0100001335	16.21000227	Inter Cars Česká republika	1.900,16	Ano		27152527
195230	19.02.2021	13.08	20.01.2021	20010629	0100001334	13221000238	Inter Cars Česká republika	540,74	Ano		27152527
195229	19.02.2021	13.03	03.02.2021	0100001333	213110175	03.02.2021	PRRCS AT5 s.r.o.	14.788,00	Ano		28690034
104708	14.03.2019	13.26	08.02.2019	0100001312	1/RA/F/2019/051326	08.02.2019	MARREY GP, s.r.o.	88,71	Ano		PL621846643

Obrázek 8 DOCU-X faktury přijaté, účetní jednotka, 2021

#### 4.5.5. Archivace do šanonů

Doklady, které účetní jednotka původně obdržela ve fyzické podobě se v této konečné fázi přesunují do šanonů a archivují. Doklady se poté archivují po dobu určenou zákonem. Tato doba se liší dle druhu dokladu.

## 5. Stávající systém

Kvůli spoustě zbytečných kroků ve stávajícím systému se běžně stává, že faktury byly po splatnosti ještě dříve, než vůbec k jejich zaučtování v účetní jednotce může dojít.

Doklad se od svého vzniku na pobočce musí fyzicky dostat až na centrálu v Praze, na její finanční oddělení, kde se doklady hromadí. Do účetní jednotky je zaslán pouze jednou, maximálně dvakrát týdně kurýrem. Hlavním problémem, který z tohoto systému plyne, je to, že pokud doklad není včas zaučtován, nemůže spadnout do automatických úhrad. Což je v případě krátkých splatností celkem velký problém, protože nedochází ke včasnému uhrazení závazků společnosti.



Doba trvání cesty dokladu se odvíjí od toho, zda pobočky faktury zasílají doklady na centrálu okamžitě či si je na pobočce hromadí a zasílají je hromadně, což dělá většina poboček. Určitě se jedná o efektivnější způsob nakládání s prostředky, ale bohužel neuhrazené faktury jsou pro firmu značný problém. Doklady se potom dále zaseknou na centrále, které též chvíli trvá je zpracovat a doklad se zde zase zdrží několik dní. V průměru se může jedna o 2-3 dny.

Účetní jednotka doklady po jejich obdržení musí kompletně naskenovat a nahrát do OCR softwaru, který si doklady načte, přečte a vytáhne z nich potřebná data. Účetní si automaticky vyplněné údaje překontroluje či doplní. Výhodou je, že většina OCR softwaru podporuje poznámky, kterými si účetní práci může do budoucna ulehčit. Po správném nahrání a zkontrolování údajů účetní přechází k samotnému účtování do účetního softwaru, v tomto případě tedy SAP.

Do SAP účetní vyplní všechny potřebné údaje, které jsou popsány výše a pomohl mu s nimi OCR software. Doklad se poté finálně označí pro zaúčtování a SAP dokladu automaticky přiřadí unikátní číslo, pomocí kterého lze doklad jednoznačně kdykoliv dohledat. Toto unikátní číslo se dále vyplní v OCR. Software si zkontroluje vyplněnost všech atributů dle předem daných podmínek a pokud je vše v pořádku, povolí uživateli export do DMS softwaru, kde se doklad archivuje.

DMS software účetnímu v budoucnu velmi usnadňuje dohledání dokladu. DMS software není problém upravit pro individuální potřeby, kdy každý konkrétně člověk preferuje práci s jinými druhy dat.

## **6. Analýza stávajícího procesu**

Analýza byla provedena především z důvodu nadměrného kumulování dokladů v jednotlivých krocích celého procesu a kvůli četným stížnostem dodavatelů na neuhrazování faktur.

Na základě stávajícího procesu byla provedena zevrubná analýza každého jednotlivého kroku, aby bylo zjištěno, jak by cestu dokladů do účetní jednotky bylo možno urychlit. V první řadě analýzy šlo o eliminaci případných zbytečných kroků stávajícího procesu.

Díky analýze bylo vyloučeno zavinění na straně zaměstnanců, např. z důvodu nižšího výkonu, než který byl očekáván. Po analýze celého současného systému se došlo k závěru, že doklady úplně zbytečně cestují po celé republice, z poboček na centrálu a z centrály do účetní jednotky. Je skutečně nutno všechny tyto doklady takto neefektivně přesouvat?

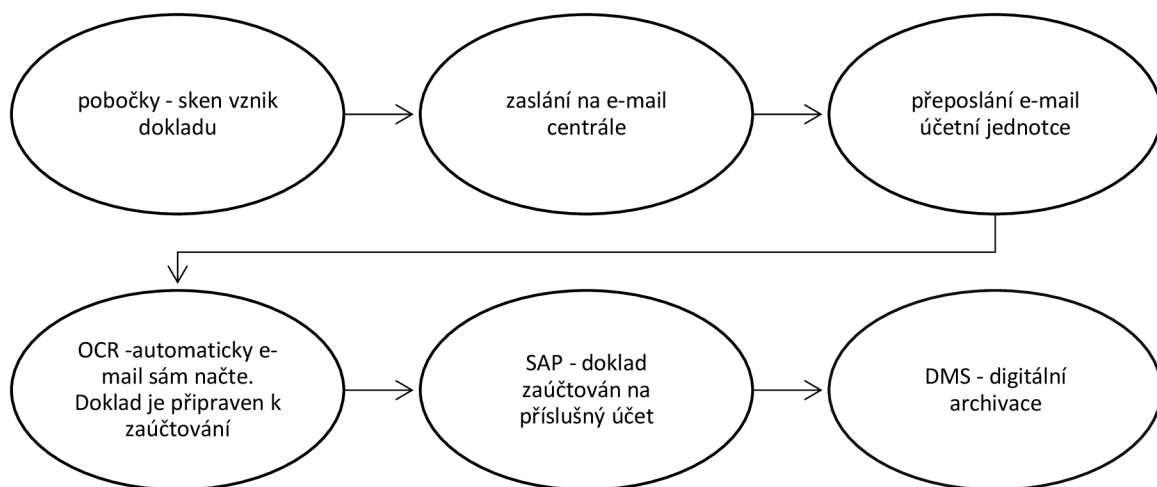
Je reálné, že právě toto přesouvání dokladů je ten zásadní problém, který brání včasnému zaúčtování a placení faktur a vytváří zbytečné náklady.

Závěrem analýzy tedy je, že cestování dokladů je nutné zefektivnit. Toho v dnešní době lze jednoduše dosáhnout díky rozšiřující se digitalizaci. Tudíž bylo rozhodnuto o vytvoření procesu, ve kterém se doklady budou zasílat digitální cestou, místo fyzické formy. V další části bakalářské práce bude popsán tento moderní digitální proces.

## **7. Návrh nového procesu**

### **7.1. Digitalizace účtovacího a platebního procesu**

1. Vznik dokladu na pobočkách,
2. naskenování dokladu -> Naskenovaný doklad bude kopírovacím přístrojem automaticky zaslán na e-mailovou adresu centrály,
3. odsud se doklad opět automaticky zašle na e-mailovou adresu účetní jednotky,
4. OCR software si doklad z e-mailu automaticky stáhne a přenesení do své databáze,
5. OCR software doklad přečte a uživatelem proběhne kontrola -> účetní poté doklad zaúčtuje v SAP,
6. Doklad se poté po doplnění údajů účetním přesune do DMS.



**Obrázek 8** Schéma stávajícího procesu, vlastní zpracování

## 7.2. Návrh – doručení dokladu pomocí e-mailu

Efektivnější způsob doručování dokladů by mohl být čistě elektronický. Doklady by mohly být zaslány automaticky z tiskárny/skeneru na e-mail, který by je automaticky stahoval a ukládal na dokladový server. Díky tomuto by došlo ke značnému ušetření peněz, i času. Též to řeší problém se splatností faktur, kdy se kvůli zdlouhavému procesu doklad do systému často nedostával před svou platností, a tudíž nebyl včas zaúčtován a zaplacen

Díky téměř kompletní digitálně formě nového procesu firma ušetří čas, který doklady doteď tráví přesunem mezi pobočkami, centrálou a účetní jednotkou. Též dojde k výraznému snížení rizika, že se faktury nestihnou zaplatit ve své splatnosti.

Smysl digitalizovaného procesu tkví v tom, že pobočka ihned, po získání dokladu od dodavatele, doklad naskenuje. Skenovací přístroj v sobě bude mít nainstalovaný systém, který naskenovaný doklad bude automaticky odesílat na danou e-mailovou adresu, v tomto případě sběrnou adresu Europartu. Ten bude nastaven na automatické přeposílání na účetní jednotku.

Celý tento proces by byl mnohonásobně rychlejší než proces stávající. V tomto případě by doklad cestoval v řádech minut. Doba skenování jedné faktury je v průměru 2-3

minuty. Zaslání na e-mailovou adresu centrály je otázkou sekund a e-mail s dokladem se poté dále přesune až do účetní jednotky.

V účetní jednotce by byla nastavena automatizace, která doklad automaticky nahraje do OCR systému a ten tedy bude následně připraven k zaúčtování prakticky okamžitě.

Při tomto digitalizovaném procesu tedy není vůbec nereálné, že společnost v jeden den obdrží doklad, který bude hned ten den obratem zaúčtován, popřípadě ve velmi brzkém čase. Díky tomuto tedy dojde prakticky k eliminaci zmiňovaného problému se splatností faktur a jejich nehrazením.

Průměrný čas na 1 doklad	Stávající proces	Nový proces
Z pohledu firmy	2-3 dny	2-3 minuty
Z pohledu účetní jednotky	1-2 dny	5-10 minut

Tabulka 2 Časová úspora pro zlepšení procesu, vlastní zpracování

Časová úspora na jednom dokladu – firma	4317 min.
Předpokládaný počet dokladů za měsíc na jednu pobočku	100
Měsíční časová úspora dokladů z jedné pobočky	<b>15 dnů</b>

Tabulka 3 Ušetřený čas za měsíc, vlastní zpracování

V tabulce číslo 4 je znázorněna časová úspora z pohledu firmy. Z pohledu firmy z jedné pobočky průměrně dorazí 100 dokladů měsíčně. Měsíční časová úspora s předpokladem 20 pracovních dní činí 15 dnů.

Týdenní časová úspora ze všech poboček	Stávající systém	Nový systém
Předpokládaný počet dokladů – dorazených do účetní jednotky	200 dokladů	200 dokladů
Strávené hodiny na cestě	240 hod.	2 hod.
Časový posun		<b>238 hod.</b>

Tabulka 4 Týdenní časový posun, vlastní zpracování

Z pohledu účetní jednotky se jedná o časový posun, který zkracuje zbytečné cestování dokladu na minimum a plyne z něj tato velká úspora, kdy je doklad u účetní jednotky za zlomek času. Za předpokladu, že se do účetní jednotky v průměru posílá 100 dokladů, jedná se o 200 dokladů za týden. Při průměru pěti dní na cestování dokladů se jedná o 120 hodin na cestě pro zásilku, tudíž 240 hodin týdně. Ve vylepšeném systému je předpokládaná doba skenování a souvisejících operací 1 hodina, tudíž 2 hodiny týdně. Předpokládaný časový posun je tedy 238 hodin. Na jednu várku dokladů tedy 119 hodin, o které budou doklady v účetní jednotce dříve. Díky tomu má účetní jednotka doklady připravené mnohem dříve a nedochází ke zpoždění při platbě faktur s krátkou dobou splatnosti.

### **7.3. Zhodnocení a doporučení**

Navržení tohoto procesu by pro firmu bylo velmi přínosné. Díky digitalizaci firma výrazně sníží či kompletně eliminuje počet faktur, které se do účetní jednotky včas nedostanou a budou včas zaplacené. Též firma ušetří nemalou částku na platbách kurýrním společností.

Proces samotný rozhodně není výhodný pouze pro samotnou firmu, ale také pro účetní jednotku, která bude mít doklady včas a bude mít více času na jejich kvalitní zpracování a zaúčtování. V poslední řadě tento postup ocení i samotní dodavatelé, kteří budou mít své faktury hrazené včas.

Hlavním přínosem nového procesu by tedy bylo to, že firma ušetří čas, peníze a vylepší vztahy s dodavateli.

## **8. Závěr**

Závěrem by autorka ráda poukázala na tabulku, ze které vyplyne přínosnost nového procesu pro všechny zúčastněné strany.

Z tabulky lze z pohledu firmy vyčíst, že doba zpracování jednoho dokladu od jeho vzniku je v průměru 2-3 dny. Nový systém v přímém porovnání tento čas zkracuje na 2-3 minuty. Jedná se o ohromný rozdíl v efektivitě těchto dvou systémů.

Z pohledu druhé strany, tedy účetní jednotku, zpracování dokladu trvalo další 1-2 dny, než byl doklad do systému přenesen a teprve poté zaúčtován. S novým systémem bude mít účetní jednotka doklad k zaúčtování připraven během pár minut, v průměru 5-10 minut.

Díky těmto faktům lze jednoduše a objektivně posoudit užitečnost tohoto nového procesu.

Průměrný čas na 1 doklad	Stávající proces	Nový proces
Z pohledu firmy	2-3 dny	2-3 minuty
Z pohledu účetní jednotky	1-2 dny	5-10 minut

**Tabulka 5 Časová úspora pro zlepšení procesu, vlastní zpracování**

## 9. Seznam použitých zdrojů

### Bibliografické zdroje

Carda, A. Workflow – řízení firemních procesů. Praha: Grada Publishing, 2003. ISBN 80-247-0666-0.

CARDA Antonín a Renáta, KUNSTOVÁ, Workflow. Řízení firemních procesů. Praha: Grada Publishing, 2001. ISBN: 80-247-0200-2

KŘÍŽ, J., 2017. Řízení administrativních a správních procesů. Praha: Česká zemědělská univerzita, Provozně ekonomická fakulta, 146 s. ISBN 978-80-213-2315-5.

Kunstová, R. Efektivní správa dokumentů. Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN 80-247-0666-0.

Kuntová, O., Kunt, M. Správa dokumentů v praxi. Ostrava: Montanex, 2002. ISBN 978-80-7263-640-2.

Nový občanský zákoník: Srovnání nové a současné úpravy občanského práva, zákoník č. 89/2012 Sb., § 435. 2012. Praha: C.H. Beck, 2012. ISBN 978-80-7400-423-0.

Pikola, P., Borská, J., Růžičková, E., Kadlecová, E. Občanské a obchodní právo. Praha: ČZU 2011. ISBN 978-80-213-2243-1.

ŘEPA, V., 2006. Podnikové procesy. Praha: Grada, 268 s. ISBN 80-247-1281-4.

ŘEPA, V., 2012. Procesně řízená organizace. Praha: Grada, 301 s. ISBN 978-80-247-4128-4.

SVOZILOVÁ, A., 2011. Zlepšování podnikových procesů. Praha: Grada, 232 s. ISBN 978-80-247-3938-0

ŠMÍDA, F., 2007. Zavádění a rozvoj procesního řízení ve firmě. Praha: Grada, 300 s. ISBN 978-80-247-1679-4.

VÁCHAL, Jan a Marek VOCHOZKA, 2013. Podnikové řízení. Praha: Grada, Finanční řízení. ISBN 978-80-247-4642-5.

ZUZÁK, R., KŘÍŽ, J., KRNINSKÁ, R., 2009. Řízení administrativních procesů v organizacích. Praha: Alfa Nakladatelství. Management praxe (Alfa Nakladatelství). ISBN 978-80-87197-22-6.

Zákon o účetnictví: Zákon č. 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, § 11. 2020. Praha: GRADA Publishing, 2020. ISBN 978-80-271-1047-6.

ZUZÁK, Roman a Martina KÖNIGOVÁ. Krizové řízení podniku. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2009. Expert Grada. ISBN 978-80-247-3156-8

### **Internetové zdroje**

FakturaOnline. [online]. Dostupné z:

<https://podpora.fakturaonline.cz/hc/cs/articles/360010523118-Vzor-faktury-pl%C3%A1tce-DPH-Da%C5%88ov%C3%BD-doklad>

Interní informační systém - Management, Marketing. Management, Marketing - Vše co student potřebuje vědět [online]. Copyright © 2021. Všechna práva vyhrazena. [cit.

12.11.2021]. Dostupné z: <https://managment-marketing.studentske.eu/2008/06/intern-informan-systm.html>

Neplátce DPH: vzor faktury. SuperFaktura.cz: Online fakturace pro všechny [online].

Copyright © [cit. 18.11.2021]. Dostupné z: <https://www.superfaktura.cz/blog/neplatce-dph-vzor-faktury/>

Společnost Historie | EUROPART. Home | EUROPART [online]. Dostupné z:

<https://www.europart.net/cz/spolecnost/historie>

Společnost Profil společnosti | EUROPART. Home | EUROPART [online]. Dostupné z:

<https://www.europart.net/cz/spolecnost/profil+spolecnosti>

Společnost Vize | EUROPART. Home | EUROPART [online]. Dostupné z:

<https://www.europart.net/cz/spolecnost/vize>

Veřejný rejstřík a Sběrka listin - Ministerstvo spravedlnosti České republiky. [online].

Copyright © Ministerstvo spravedlnosti České republiky [cit. 12.11.2021]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=545913>

### **Interní zdroje**

Směrnice a nařízení Europartu CZ s.r.o., Dostupné z: interní dokument

Směrnice účetní jednotky, Dostupné z: interní dokument