

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Bakalářská práce

**Přechod na elektronickou fakturaci ve vybraném
podnikatelském subjektu**

Lucie Hudecová

© 2018 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Lucie Hudecová

Provoz a ekonomika

Název práce

Přechod na elektronickou fakturaci ve vybraném podnikatelském subjektu

Název anglicky

Transition to Electronic Invoicing for Particular Business Unit

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je navrhnout řešení přechodu fakturace z listinné podoby na formu elektronickou a tím zmírnit rizika výskytu chyb, a zároveň zrychlit a zjednodušit proces celé fakturace ve vybraném podnikatelském subjektu. Dílčím cílem je identifikovat nedostatky fakturace.

Metodika

Teoretická část práce, která je sestavena na základě prostudované odborné literatury a dalších zdrojů, obsahuje definice pojmů a také specifika listinné a elektronické fakturace.

Z literární rešerše vychází praktická část práce. Tato část práce obsahuje způsob zpracování a uchování účetních dokladů u konkrétní účetní jednotky. Dále je v praktické části práce vytvořen návrh přechodu na elektronickou evidenci účetních dokladů.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

účetní doklad, daňový doklad, náležitosti, fakturace, evidence, archivace

Doporučené zdroje informací

BENDA, V., HRŮŠOVÁ, R. DPH a daňové doklady, Bova Polygon, 2013, EAN 9788072731725
HALABRINOVÁ, D. Praktický průvodce fakturací – aneb Jak správně vystavovat faktury a další doklady 2014, Aprofitail Czech Republic s.r., 2014, ISBN 978-80-905622-0-2
CHALUPA, R. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. Olomouc: ANAG, 2014. ISBN 978-80-7263-862-8.
MÁČE, M. *Účetnictví a finanční řízení*. Praha: Grada, 2013. ISBN 978-80-247-4574-9.
RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4.
ŠTOHL, P. Učebnice účetnictví 2015: pro střední školy a veřejnost. 16. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2015. ISBN 978-80-87237-81-6.

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Tomáš Rain, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 27. 2. 2018

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 2. 3. 2018

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 05. 03. 2018

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Přechod na elektronickou fakturaci ve vybraném podnikatelském subjektu" 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 neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 12. 3. 2018

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala panu Ing. Tomáši Rainovi, Ph.D., vedoucímu bakalářské práce, za poskytnuté rady a odborné vedení. Zároveň děkuji panu Ing. Janu Pražákovi, finančnímu manažerovi Smurfit Kappa Czech s.r.o., za poskytnuté materiály k praktické části.

Přechod na elektronickou fakturaci ve vybraném podnikatelském subjektu

Souhrn

Bakalářská práce se zabývá problematikou přechodu z listinné podoby fakturace na fakturaci elektronickou. V práci je navržena nová tisková sestava určená pro fakturu vystavenou, tisková sestava umožňuje přechod na novou podobu fakturace ve vybraném podnikatelském subjektu.

Teoretická část seznamuje se zásadními pojmy spojenými s problematikou fakturace. Definiuje pojmy účetní doklad a daňový doklad, klasifikuje jejich náležitosti. Pozornost je věnována rozdílu mezi listinnou a elektronickou podobou fakturace. Část teoretické práce se zabývá definicí pojmu elektronické výměny dat.

V praktické části práce je charakterizován vybraný podnikatelský subjekt a jsou popsány jeho metody fakturace. Jsou identifikovány nedostatky a navrženy změny, které vedou ke zlepšení procesu fakturace. V této části jsou kvantifikovány náklady spojené s listinnou fakturací.

Klíčová slova: Účetní doklad, daňový doklad, náležitosti, fakturace, evidence, archivace

Transition to Electronic Invoicing for Particular Business Unit

Summary

The bachelor thesis deals with the problem of transition from paper invoicing form to electronic invoicing. A new print template for invoicing is proposed in the work, the template allows you to switch to a new form of invoicing in a particular business entity.

The theoretical part introduces the basic concepts of invoicing. Defines the concepts of accounting document and tax document, classifies their particulars. Attention is paid to the difference between paper and electronic invoicing. Part of the theoretical work deals with the definition of a concept of electronic data interchange.

In the practical part of the thesis the selected business subject is characterized and his invoicing methods are described. There are identified the shortages and there are suggested changes to improve the invoicing process. In this section the costs of paper invoicing form are quantified.

Keywords: Accounting document, tax document, requisites, invoicing, records, archiving

Obsah

1 Úvod.....	11
2 Cíl práce a metodika	12
2.1 Cíl práce	12
2.2 Metodika	12
3 Teoretická východiska	14
3.1 Účetní doklady	14
3.1.1 Faktury	16
3.1.2 Ostatní účetní doklady	18
3.1.3 Oběh účetních dokladů	19
3.2 Daňové doklady	20
3.2.1 Zjednodušený daňový doklad	22
3.2.2 Zvláštní daňový doklad.....	22
3.2.3 Opravný daňový doklad.....	23
3.3 Archivace a skartace dokladů.....	24
3.4 Způsoby fakturace	26
3.4.1 Listinná podoba.....	26
3.4.2 Elektronická podoba	27
3.5 EDI	29
4 Vlastní práce	32
4.1 Popis subjektu Smurfit Kappa Czech s. r. o.	32
4.2 Specifika způsobu vytváření faktur.....	34
4.3 Identifikace nedostatků a návrhy na zlepšení při fakturaci	37
4.3.1 Výchozí podoba fakturace	38
4.3.2 Návrh nové tiskové sestavy	40
4.3.3 Nová podoba fakturace	43
5 Zhodnocení výsledků	47
6 Závěr.....	48
7 Seznam použitých zdrojů	50
8 Přílohy	52

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Proces listinné fakturace	27
Obrázek 2 - Proces elektronické fakturace	29
Obrázek 3 - Rozčlenění závodů Smurfit Kappa v České republice	33
Obrázek 4 - Schéma programu CMPS pro tvorbu faktury za palety	36
Obrázek 5 - Správně vyplněný text pro tvorbu faktury za palety	39
Obrázek 6 - Propojení SQL tabulek pro Crystal Report	40
Obrázek 7 - Potvrzení o odeslání faktury zákazníkovi	43
Obrázek 8 - Potvrzení o doručení e-mailu od zákazníka	44
Obrázek 9 - Potvrzení o doručení dat zákazníkovi prostřednictvím služeb EDI	46

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Průměrné denní náklady na listinnou fakturaci	36
Tabulka 2 - Průměrné denní náklady na listinnou fakturaci, po přechodu na fakturaci elektronickou.....	45

Seznam použitých zkratk

EDI – Elektronická výměna dat

SK Žebrák – Smurfit Kappa Žebrák

DPH – Daň z přidané hodnoty

1 Úvod

V současné době řeší řada společností problematiku elektronické fakturace. Zmíněná problematika je nezbytnou součástí převážné většiny velkých podniků. Elektronická fakturace má řadu legislativních a technických aspektů. Zároveň se elektronická fakturace stává stále aktuálnější. S nároky dnešní doby se zvyšují požadavky na modernizaci zavedených postupů, přechází se na elektronické procesy, které dokáží redukovat časovou náročnost a snížit administrativní náklady. Tyto faktory vedou ke zvýšené efektivnosti při provozování administrativní činnosti. Zároveň však není pro společnosti podmínkou, aby se nacházely na takové úrovni, kdy proces vytváření vystavených dokladů probíhá výhradně v digitální podobě a také není podmínkou, že přijaté doklady evidují jen v elektronické formě. Toto téma se týká také archivace dokladů. Vystavování dokladů (například vydaných faktur), jejich rozesílání a další zpracování těchto vydaných dokladů v listinné podobě představuje časově náročnou činnost. Proto je tato bakalářská práce zaměřena na výčet pozitiv fakturace elektronické. Přejít na novou podobu fakturace je podpořeno vytvořením nové tiskové sestavy pro fakturu vystavenou. Nová tisková sestava je jednotná pro všechny typy vystavovaných dokladů, díky ní má vybraný podnikatelský subjekt možnost plynule přejít na fakturaci elektronickou. V bakalářské práci je proveden výpočet nákladů listinné fakturace, náklady jsou následně redukovány přechodem na formu elektronické fakturace.

Problematiku fakturace, cílenou na účetní doklady, upravuje především Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dále Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, který vymezuje náležitosti daňových dokladů a také hovoří o formách fakturace.

Elektronická fakturace je charakteristická tím, že při tvorbě faktury, nevyžaduje zapojení lidského faktoru. Elektronický dokument je srovnatelný s dokumentem listinné podoby. Nejčastější podobou elektronických dokladů je formát .PDF, další formou je elektronická evidence dat. Rozdílem elektronické evidence dat je odesílání pouze samotných dat firemnímu zprostředkovateli, který následně přepoše přijatá data firemnímu odběrateli. V případě formátu .PDF se firemním odběratelům odesílají celé soubory, nejčastěji prostřednictvím e-mailu.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem předkládané bakalářské práce je sestavit novou tiskovou sestavu faktury pro vystavování vydaných faktur a zároveň navrhnout způsob a kontext použití této tiskové sestavy v konkrétním podnikatelském subjektu. Formulář tiskové sestavy bude navržen tak, aby účetní aplikace, ve které bude faktura vytvořena, po procesu samotného vystavení, byla schopna odeslat elektronické faktury firemním odběratelům prostřednictvím e-mailové adresy určené pro odesílání faktur, tím se docílí zrychlení procesu celé fakturace.

Mezi dílčí cíle práce patří vymezení charakteristik rozdílu mezi účetními a daňovými doklady, specifikace jejich náležitostí a v neposlední řadě také vyobrazení postupu archivace daňových a účetních dokladů podle právních předpisů platných v České republice, které se vztahují k dané problematice. Dále mezi dílčí cíle patří vylíčení problematiky listinné podoby fakturace, a zároveň souhrn pozitiv pro zavedení celkové elektronické evidence dokladů v daném podnikatelském subjektu, zaměřené na EDI – Elektronická výměna dat a elektronické předávání dokladů neboli Electronic Data Interchange (dále jen „EDI“). Dílčím cílem práce je také vyčíslení nákladů spojených s přechodem na elektronickou fakturaci.

2.2 Metodika

Pro zpracování literární rešerše byla použita metoda studia literárních pramenů. Práce vychází z platné legislativy k okamžiku odevzdání bakalářské práce a také z dalších literárních zdrojů uvedených v Seznamu použitých zdrojů. Na základě prostudovaných informací je zpracována teoretická část práce. V této části práce jsou vymezeny definice pojmů vztahující se k fakturaci podniku a také je zde vymezen rozdíl mezi účetními a daňovými doklady. Dále jsou v práci zachycena specifika listinné a elektronické fakturace. Podrobněji je vysvětlena funkce EDI. A to jak funkce EDI, tak i význam a přínos pro podnikatelské subjekty. Dále se práce zabývá archivací daňových dokladů. V teoretické části práce jsou uvedeny přesné postupy, jak správně daňové doklady archivovat.

Z poznatků teoretické části práce vychází část praktická. V první řadě je představen konkrétní podnikatelský subjekt Smurfit Kappa Czech s. r. o., poté je vysvětlen způsob vytváření faktur u konkrétní účetní jednotky na základě zmapování současného stavu daného podnikatelského subjektu, a to díky vlastním zkušenostem z praxe ve firmě Smurfit Kappa Czech s. r. o.. Následně jsou v práci identifikovány nedostatky fakturace podniku a vytvořen návrh řešení na zlepšení postupů fakturací. Nedostatky fakturace byly identifikovány pomocí metody logického úsudku, které bylo docíleno na základě výchozího stavu vybraného podnikatelského subjektu a dále dedukci napomohly rozhovory s pracovníky firmy, díky kterým se vyvodila slabá místa stávajícího fakturačního systému a následně byla navržena jejich změna. Postupně je navržena nová tisková sestava pro jednotnou fakturaci, která bude bezpečnější z hlediska chybovosti. Nová sestava, navržena přímo pro vybraný podnikatelský subjekt, je přehlednější po stránce grafické a také napomáhá mírnému zrychlení celého procesu fakturace. S tímto krokem souvisí oslovení firemních odběratelů prostřednictvím formuláře, který obsahuje souhlas s nastávající změnou, týkající se přechodu na elektronickou fakturaci. Pro malé odběratele zůstává možnost pokračovat ve vedení papírové podoby fakturace v případě neochoty nebo neschopnosti přechodu na fakturaci elektronickou. Všechny tyto kroky pomohou firmě uspořít administrativní náklady ve všech krocích řetězce oběhu dokladů, dále se zrychlí oběh dokladů, všem zúčastněným článkům se sníží chybovost a zavedení elektronické fakturace může vést i ke zkrácení doby splatnosti faktur.

3 Teoretická východiska

Teoretická část bakalářské práce se zabývá rozdílem mezi účetními a daňovými doklady, jejich archivací, charakteristikou pojmů spojených s fakturací v podniku a dále fakturací samotnou. Další část teoretických východisek je zaměřena na elektronickou evidenci dat „EDI“. Tyto poznatky slouží pro zpracování praktické části bakalářské práce.

3.1 Účetní doklady

Účetní záznam

„Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.“¹

Účetní záznamy evidují veškeré změny aktiv a pasiv, nákladů a výnosů. Mohou být prováděny jako jednoduchý účetní záznam nebo sumarizace více účetních záznamů, poté jej nazýváme záznamem souhrnným. Mezi základní souhrnné záznamy lze zařadit účetní doklady, odpisový plán, inventurní soupisy, účtové rozvrhy, účetní závěrka a výroční zpráva. Každý účetní záznam musí podle Zákona o účetnictví § 4 odst. 10 splňovat základní podmínky správnosti, průkaznosti a věrohodnosti.²

Účetní doklad

Jedná se o průkazný účetní záznam. Úkolem účetních dokladů je zachytit veškeré operace ve firmě, tato povinnost je dána ze Zákona o účetnictví (dle § 33a). Pravdivé, přesné a včasné doklady jsou základem pro vedení účetnictví a sledování průběhu hospodářských činností v porovnání se skutečností. Hlavní podstatou je jednoznačná identifikace účetních případů.³

¹ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

² RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

³ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

Další důležitou funkcí účetních dokladů je, že mohou sloužit jako důkazní materiál. V tomto případě účetní jednotka musí být schopna doložit skutečnosti související s hospodářskou či účetní transakcí, transakce se následovně pomocí účetního zápisu promítne do účetní knihy. Z toho vyplývá, že fakturace účetních dokladů je ve firmách velmi důležitá.⁴

Účetní doklady musí obsahovat náležitosti, dle § 11 Zákona o účetnictví:

- 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.“⁵

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečných odkladů a mají návaznost na účetní knihy, ty slouží pro zaúčtování účetních dokladů pomocí účetních zápisů. Účetní zápis je prováděn povinně účetní jednotkou, a to vždy po vyhotovení účetního dokladu. Mezi druhy účetních knih patří: deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů, kniha podrozvahových účtů.⁶

Účetní doklady se člení podle počtu účetních případů na jednotlivé (obsahují pouze jednu účetní operaci) a sběrné (obsahují dvě a více účetních operací). Další členění je podle obsahu, v tomto případě se účetní doklady dělí na vnější (externí – vztah k vnějšímu okolí) a vnitřní (interní – vztah pouze uvnitř samotného podniku).⁷

⁴ HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

⁵ RYNEŠ, Petr. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

⁶ RYNEŠ, Petr. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

⁷ ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2015: pro střední školy a veřejnost*. 16. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2015. ISBN 978-80-87237-81-6

Druhy účetních dokladů:

- faktury,
- pokladní doklady,
- bankovní doklady,
- interní a skladové doklady.

3.1.1 Faktury

*„Faktura je účet za provedenou službu nebo za dodané zboží.“*⁸

Faktura se zpravidla vyhotovuje ve dvou originálech. Dalším případem může být vyhotovení pouze jedné faktury pro zákazníka a dodavatel si fakturu ponechá uloženou v účetním systému, z něhož si daný doklad může podle potřeby vytisknout. Faktura spadá pod účetní doklady v případě, pokud splňuje náležitosti účetního dokladu dle Zákona o účetnictví § 11. Zároveň faktura může být doklad daňový, a to v případě, když splňuje náležitosti dané Zákonem o dani z přidané hodnoty (dále jen Zákon o DPH) dle § 29.^{9,10}

Obecně se faktury dělí na faktury přijaté (došlé, dodané, dodavatelské) a na faktury vystavené (vydané, odběratelské). Faktury je možné vydávat jak ve formě listinné, tak ve formě elektronické. Elektronická fakturace je podmíněna souhlasem všech stran, kterých se faktura týká. Mezi další druhy faktur se řadí faktura zálohová.¹¹

Faktura přijatá

Faktura přijatá je obchodní doklad nebo účet přijatý kupujícím od prodávajícího. Dodavatel vystaví vyúčtování, na jehož základě kupujícímu vůči dodavateli vznikne závazek neboli povinnost dodavateli zaplatit. Prodávající na faktuře udává, co bylo zakoupeno, v jakém množství a za jakou cenu. Faktura přijatá všeobecně slouží jako

⁸ HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

⁹ BENDA, Václav a Růžena HRŮŠOVÁ. DPH a daňové doklady. Praha: BOVA POLYGON, 2013. ISBN 9788072731725

¹⁰ ŠTOHL, Pavel. Učebnice účetnictví 2015: pro střední školy a veřejnost. 16. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2015. ISBN 978-80-87237-81-6

¹¹ HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

doklad prokazující dodání zboží nebo uskutečnění služby za úplatu. Příkladem může být faktura přijatá za nákup materiálu, za nákup zboží či provedené služby.¹²

Faktura vystavená

Faktura vystavená je obchodní doklad nebo účet vystavený prodávajícím pro kupujícího. Účetní jednotka vystavuje vyúčtování odběratelům, a tím pádem účetní jednotce vzniká pohledávka vůči odběrateli neboli nárok na zaplacení služeb/zboží/výrobků. Rovněž jako faktura přijatá, obsahuje stejné náležitosti, ale je na ní přihlíženo z druhého pohledu, tzn. peníze za uhrazení faktury dostane účetní jednotka od jejich odběratelů. Příklad faktury vystavené může být faktura za prodané zboží nebo za provedené služby.

Zálohová faktura

Předběžná kupní smlouva, kterou zasílá prodávající kupujícímu před odesláním nebo dodáním zboží. Liší se od běžné faktury ve formě nároku nebo žádosti za platbu (jedná se o výzvu k zaplacení), zároveň zálohová faktura není daňovým dokladem. Zálohové faktury se využívají ve většině případů jen na část plnění, např. v případě, kdy je požadována záloha ve výši 50 %. Lze však zálohové faktury využít i v situacích, kdy se zálohová faktura vystaví na celou částku. Zjednodušeně zálohové faktury, jinak řečeno proforma faktury, slouží jako podklad k platbě, prostřednictvím jehož vyžaduje dodavatel platbu předem od odběratele.¹³

¹² *Business dictionary: Invoice* [online]. 2017 [cit. 2017-06-13]. Dostupné z: <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>

¹³ HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

3.1.2 Ostatní účetní doklady

Pokladní doklady

Jsou vystavované pokladníkem neboli osobou, která má nad pokladnou dané firmy hmotnou odpovědnost. Pokladní doklady se používají u hotovostních plateb. Zodpovědná osoba podepíše prohlášení o tom, že přebírá hmotnou odpovědnost za stav peněz v pokladně, jejich vydávání a přijímání. Následně, zpravidla jedenkrát měsíčně, provádí pokladník přepočítání stavu pokladny. Pokladní knihu lze vést elektronickým způsobem nebo ručně. Stav v pokladně se musí rovnat stavu v účetních dokladech. Doklady se vyhotovují dvojmo – originál pro výstavce (pro osobu, která doklad vydává) a kopie pro zákazníka (osoba, která doklad přijímá). Pokladní doklady lze vystavovat pro každou účetní operaci zvlášť nebo lze vyhotovit doklad souhrnný.¹⁴

Mezi druhy pokladních dokladů patří:

- příjmový pokladní doklad – jedná se o doklady, které zachycují příjem peněz do pokladny, příkladem je příjem hotovosti od zákazníka nebo výběr peněz z bankovního účtu a následné převzetí peněz do pokladny; zvláštním druhem příjmového pokladního dokladu lze uvést paragon a prodejka,
- výdajový pokladní doklad – jedná se o doklady, které zachycují výdej peněz z pokladny; výdej hotovosti může nastat například při výplatě mzdy zaměstnanci, výplatě zálohy nebo při převodu peněz na bankovní účet.

Bankovní doklady

Doklad, který zachycuje stav peněz a jejich pohyb na bankovním účtu, se nazývá výpis z bankovního účtu. S tímto typem dokladů se setkáváme i v běžném životě. Firmy převody na bankovních účtech používají například k zaplacení vzniklého závazku, k činnostem spojených s výplatou firemních zaměstnanců a ke kontrole finančního zůstatku při splatnosti pohledávek.

¹⁴ HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

Interní a skladové doklady

- **Interní doklady** – jsou často označovány vnitřními doklady, slouží pro zachycení operací uvnitř firmy. Jedná se například o odpisy, časové rozlišení, zaúčtování mezd;
- **Skladové doklady** – jsou děleny na skladové příjemky, skladové výdejky, skladové karty, převodky a výrobní listy. Na základě zmíněných skladových dokladů dochází k naskladnění či vyskladnění zásob. Primárně tyto doklady obsahují informaci o množství příjmu zásob (výrobků, materiálu, zboží) na sklad nebo o množství výdeje zásoby ze skladu. Skladové karty slouží pro vedení jednotlivých druhů zásob. Skladové doklady jsou vystavovány skladníky. Skladník je osoba, která má přístupové právo tuto operaci provádět. Dalším druhem skladových dokladů je převodka. Převodky slouží jako doklady zachycující pohyb mezi dvěma a více sklady. Dále existují výrobní listy. Výrobní listy dokáží naskladnit zhotovený výrobek a současně vyskladnit použitý materiál.¹⁵

3.1.3 Oběh účetních dokladů

Tato část je velmi významná pro všechny firmy. Všechny účetní doklady po dobu své existence obíhají v několika fázích, které tvoří neustále se opakující cyklus. Cyklus ovšem není ve všech firmách stejný. Každá účetní jednotka si sama řídí organizační uspořádání cyklu. Jedná se zejména o menší podniky, v kterých není příliš složitá organizační struktura.

¹⁵ HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

Fáze oběhu účetních dokladů:

- vyhotovení dokladu,
- třídění a číslování – v první řadě si musíme uvědomit, že máme doklady ve firmě vystavené a do firmy přijaté. Následující krok spočívá v rozřídění dokladů podle typu na faktury přijaté a vystavené a na další typy dokladů. Rozřídění podle data, následuje očíslování dokladů. Doklady vystavené ve firmě jsou zpravidla očíslovány již při jejich vystavení, proto očíslováme jen doklady přijaté,
- ověření správnosti – kontrola všech údajů a náležitostí na vystaveném dokladu. Jedná se o ověření správnosti z hlediska věcného a formálního.
 - věcné hledisko = doklad odpovídá skutečnosti, souhlasí s danou objednávkou, správnost údajů o množství a ceně,
 - formální hledisko = kontrola úplnosti účetního dokladu, tzn. názvu a adresy firmy, správně zadané DIČ, sazba daně apod.,
- schválení a zaúčtování – v menších firmách schválení provádí odpovědná osoba, často tímto člověkem je jednatel společnosti, u větších firem jsou pravomoci určeny interní směrnici. Poté může být doklad řádně zaúčtován,
- archivace – po fázi zaúčtování se doklady archivují,
- skartace.¹⁶

3.2 Daňové doklady

Daňový doklad je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v Zákoně o DPH. Může mít podobu listinnou nebo elektronickou. Elektronická podoba dokladu znamená, že doklad je vystavený a zároveň byl obdržen v elektronické formě. Používání daňových elektronických dokladů je podmíněno souhlasem osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje.

17

¹⁶ HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

¹⁷ RYNEŠ, Petr. *Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

Náležitosti daňových dokladů dle § 29 Zákona o DPH:

- a) „označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) den vystavení daňového dokladu,
- h) den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) sazbu daně,
- l) výši daně; tato daň se uvádí v české měně.“¹⁸

Sazby daně

V České republice od 1. ledna 2015 platí tři sazby daně z přidané hodnoty:

- základní - 21 % - platí pro většinu zboží a služeb,
- první snížená - 15 % - platí pro potraviny a nápoje (kromě alkoholických), energie (teplo a vodné a stočné), dopravu městskou hromadnou dopravou, kulturní akce,
- druhá snížená - 10 % - platí pro knihy, léky, kojeneckou výživu; od roku 2017 platí také pro noviny a časopisy.¹⁹

¹⁸ RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

¹⁹ Aktuálně.cz. www.aktualne.cz [online]. 2017 [cit. 2017-10-13]. Dostupné z: <https://www.aktualne.cz/wiki/finance/dph-dan-z-pridane-hodnoty-sazby-zmeny/r~0d2bd12edbab11e488b0002590604f2e/?redirected=1507914335>

Speciální druhy daňových dokladů:

- zjednodušený daňový doklad,
- zvláštní daňový doklad,
- opravný daňový doklad.

3.2.1 Zjednodušený daňový doklad

Jedná se o doklad, ve kterém nemusejí být uvedeny všechny povinné náležitosti daňového dokladu. Jde zejména o označení osoby uskutečňující plnění, DIČ této osoby, cenu bez daně a slevu, základ daně. Maximální částka zjednodušeného daňového dokladu činí 10 000,-- Kč včetně daně.²⁰

Mezi hlavní zastupitele zjednodušeného daňového dokladu patří paragon a prodejka. Paragon je typ příjmového pokladního dokladu, ve kterém mohou chybět některé povinné náležitosti (jako například údaj o odběrateli). Prodejka je taktéž typ pokladního příjmového dokladu, která je řazena mezi zjednodušené daňové doklady, proto pro ni platí stejné povinnosti, jako u zmiňovaného paragonu.

3.2.2 Zvláštní daňový doklad

Splátkový kalendář

Je součástí nájemních smluv, není-li tomu tak, je na splátkový kalendář odkazováno přímo v dané smlouvě tohoto typu. Splátkový kalendář obsahuje náležitosti shodné s náležitostmi daňových dokladů.

Platební kalendář

Podobně jako splátkový kalendář, platební kalendář musí obsahovat náležitosti daňových dokladů. Dalším povinným údajem je uvedení rozpisu plateb platebního kalendáře na předem stanovené období. Znakem platebních kalendářů je, že osoba, pro kterou se zdanitelné plnění uskutečňuje před datem tohoto plnění, poskytuje úplatu. Platební

²⁰ HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

kalendáře nemusí obsahovat datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty.²¹

Souhrnný daňový doklad

Vystavuje se v případech mnohonásobného plnění pro jednu stejnou osobu. Souhrnný daňový doklad se zpravidla vystavuje do 15ti dnů od konce měsíce (kalendářního), ve kterém bylo uskutečněno první zdanitelné plnění nebo byla přijata první úplata, ke které vznikla povinnost vystavit daňový doklad k platbě přijaté. Výhoda těchto dokladů spočívá v tom, že se nemusí opakovaně vypisovat společné údaje. Jedná se například o identifikační číslo a další identifikační údaje dodavatele i odběratele. Ostatní údaje, charakteristická pro samostatná plnění (základ daně, sazba a výše daně, jednotková cena bez daně a případná sleva, datum uskutečnění plnění či den přijetí úplaty) se uvádí na souhrnný daňový doklad pro jednotlivé plnění zvlášť. Uvedeno v § 31b Zákona o DPH.²²

3.2.3 Opravný daňový doklad

Slouží k opravě daňového dokladu v případě, že byl vystaven chybně. Lze rozlišit dva případy oprav, a to: samotnou opravu základu daně a výši daně. Může jít o případ, kdy firemní odběratel reklamuje dodané zboží a jeho reklamace je uznána. Za druhé jsou to ostatní důvody k opravě daňového dokladu. V tomto případě jde o špatné vystavení s vyšší či nižší sazbou daně. Opravné daňové doklady lze provést pouze do 3 let od konečného data zdaňovacího období. Náležitosti opravných daňových dokladů jsou totožné s náležitostmi daňových dokladů, jsou doplněné navíc o evidenční číslo původního a opraveného dokladu, dále je uveden důvod opravy, rozdíl opravených dokladů ve smyslu základu daně, daně a uskutečnitelným plnění celkem. Mimo jiné lze vystavit i souhrnný opravný daňový doklad. Jedná se o případy, kdy je nutno opravit několik daňových dokladů najednou.²³

²¹ RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

²² BENDA, Václav a Růžena HRUŠOVÁ. DPH a daňové doklady. Praha: BOVA POLYGON, 2013. ISBN 9788072731725

²³ HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

3.3 Archivace a skartace dokladů

Archivací se rozumí předposlední krok oběhu účetních dokladů (posledním krokem zbývá jen skartace dokladů). Archivace neboli úschova účetních dokladů ukládá, že účetní jednotka musí splnit povinnost uschování účetních záznamů pro účely spojené s vedením účetnictví po stanovenou dobu. Archivace dokladů, ať účetních či daňových je pro kterýkoli podnik nezbytná, protože jejich uchování je považováno za důležitý průkazní materiál. Řádná archivace je pro účetní jednotku povinná. Díky archivaci je možné doklady použít k případné kontrole nebo při objasnění nesrovnalostí, které nastanou v době, kdy doklady byly již archivovány. Běžně se doklady ukládají do archivu až po provedené závěrce. Do této doby se doklady ukládají do příručních archivů. Po provedené závěrce se doklady zpravidla uchovávají ve firemních archivech, a to v šanonech podle druhu účetního či daňového dokladu. Rozdíl se týká délky povinnosti uchovávání dokladů, stanovené podle Zákona o účetnictví (Úschova účetních záznamů § 31, § 32) pro daňové doklady platí povinnost o úschově daňových dokladů podle Zákona o DPH.^{24, 25}

Zákon ukládá dobu úschovy **5 let** (doba 5 let začíná koncem účetního období, kterého se daný účetní záznam týká), která platí pro:

- účetní doklady,
- účetní knihy,
- odpisové plány,
- inventurní soupisy,
- účtové rozvrhy,
- přehledy,
- ostatní účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví.²⁶

²⁴ ŠTOHL, Pavel. Učebnice účetnictví 2015: pro střední školy a veřejnost. 16. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2015. ISBN 978-80-87237-81-6

²⁵ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

²⁶ CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, Roman SEDLÁK, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014. 12. akt. vyd. Olomouc: Anag, 2014. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-862-8

Výjimkou lze označit účetní doklady, kdy doba záruční lhůty či reklamačního řízení je delší než lhůta stanovená zákonem Úchova účetních záznamů, dle § 31. V tomto případě účetní jednotka uchová tyto doklady po dobu trvání záručních lhůt nebo po dobu trvání reklamačních řízení. Obdobně se postupuje v případě neuhrazených pohledávek a nesplněných závazků po splatnosti. Tyto doklady se uchovávají do data jejich uhrazení či splnění a následně do konce daného roku, kdy proběhlo jejich zaplacení nebo splnění.²⁷

Zákon ukládá dobu úschovy **10 let** (doba 10 let začíná koncem účetního období, kterého se daný účetní záznam týká), která platí pro:

- účetní závěrku,
- výroční zprávy,
- daňové doklady.²⁸

Osoba povinná k dani, uskutečňující ekonomickou činnost, má povinnost daňové doklady, dle Zákona o DPH, Uchovávání daňových dokladů § 35, uchovávat v případě, že sama daňový doklad vystavila nebo doklad byl vystaven na její jméno. Má-li tato osoba sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, připadá povinnost uchovávat daňové doklady taktéž v tuzemsku. Jako výjimka se označují případy, kdy je zajištěn takový způsob uchovávání dokladů, kdy je umožněn vzdálený přístup k dokladům (elektronické uchovávání daňových dokladů). Elektronické uchovávání daňových dokladů znamená, převedení daňového dokladu z podoby listinné do podoby elektronické. Převedení lze provést i v opačném směru (z elektronické podoby do listinné podoby). Uchovatel elektronických dokladů zaručuje nepřetržitý vzdálený přístup k dokladům, doklady poskytují informaci o věrohodném původu a neporušenosti obsahu. Vše je uchováno díky elektronickým prostředkům, které slouží ke zpracovávání a uchování dat.²⁹

²⁷ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

²⁸ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

²⁹ RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

Jestliže účetní jednotka zanikne, přechází povinnost archivace dokladů na právního nástupce firmy, dále je možné povinnost převést na likvidátora nebo na insolvenčního správce dané účetní jednotky. Po uplynutí stanovené doby archivační lhůty je možné v následujícím kalendářním roce provést skartaci dokumentu. Je-li třeba, skartační řízení nemusí být provedeno v rok uplynutí skartační lhůty, a to v případech, kdy účetní jednotka daný doklad potřebuje pro vlastní potřebu déle, než je stanovena archivační doba.³⁰

3.4 Způsoby fakturace

Tato práce se zaměřuje na dvě základní dělení fakturace, a to na fakturaci listinnou a fakturaci v elektronické podobě. Do fakturace listinné spadá vytisknutý doklad ve hmatatelné podobě, odeslaný pomocí pošty. Fakturace elektronická je typická dokladem, který je vystaven v PDF podobě.

3.4.1 Listinná podoba

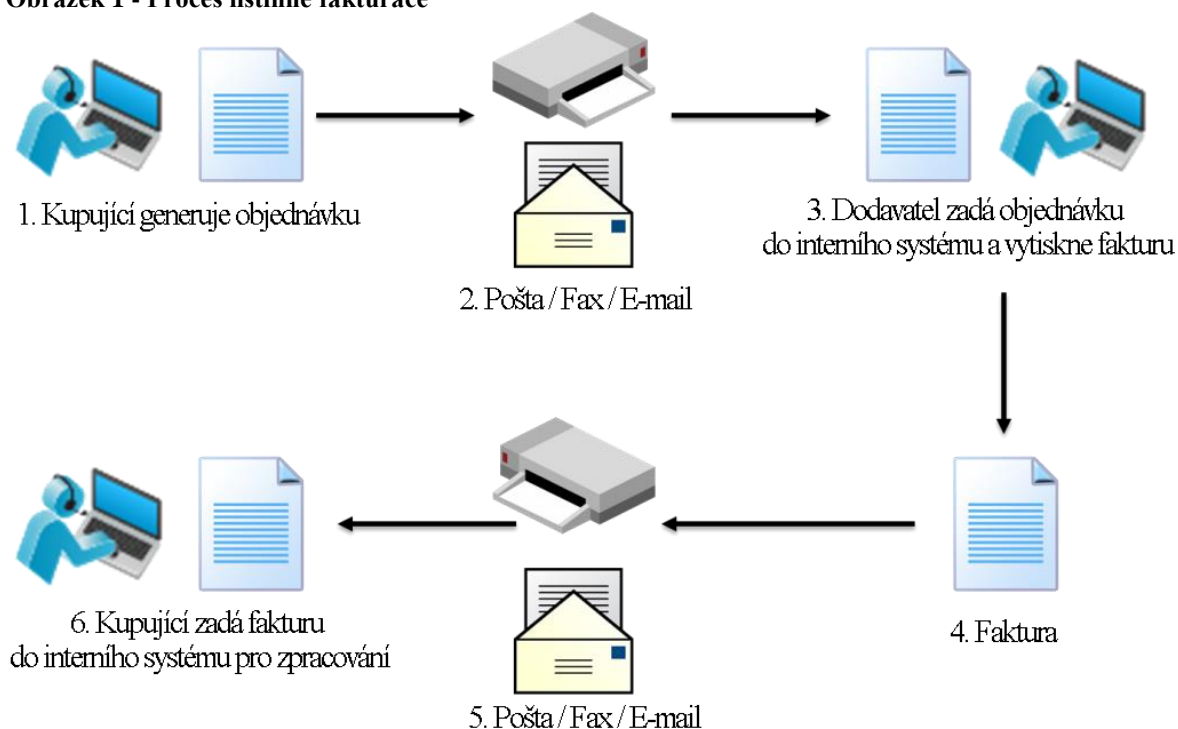
Pro listinou podobu je charakteristické zapojení lidského článku, který v procesu fakturace zaujímá role fakturantky. Další charakteristikou lze uvést doba trvání tvorby vystavení faktury v listinné podobě. Doba procesu trvá vícenásobně déle než vytváření faktury v elektronické podobě. Listinná podoba je spojena s náklady na papír, tisk, poštovní obálky a náklady spojenými s odesláním pošty. Základní rozdíl, oproti elektronické fakturaci, spočívá ve výše uvedených charakteristikách.

Samotný proces tvorby faktury v listinném podání se vyvíjí podle firemních zákazníků, kteří nejprve musejí firmě odeslat svoji objednávku (objednávku posílají pomocí pošty, e-mailu či faxu). Prvním krokem po obdržení objednávky od zákazníka je, že dodavatel zadá objednávku do svého systému. Na základě objednávky dodavatel vyrobí a dodá zboží nebo poskytne službu zákazníkovi. Následně je objednávka zpracována systémem a dodavatel ručně pomocí fakturačního programu vystaví fakturu. Fakturu musí vytisknout a nyní má možnost odeslat fakturu poštou či faxem (u možnosti pošty musí zaplatit náklady na obálku, poštovní známku či nižší sazbu frankovacího stroje – má-li jej firma

³⁰ CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, Roman SEDLÁK, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. akt. vyd. Olomouc: Anag, 2014. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-862-8

k dispozici) nebo odešle fakturu pomocí e-mailu, kdy danou fakturu musí naskenovat do svého počítače a poté odeslat. Následuje přijetí faktury zákazníkem, který musí sám zadat fakturu do svého interního systému. ³¹

Obrázek 1 - Proces listinné fakturace



Zdroj: Vlastní zpracování dle www.edibasics.com

3.4.2 Elektronická podoba

Od 1. ledna 2013 se elektronická fakturace posunula na úroveň listinné, díky novele zákona o DPH, která uvádí, že daňový doklad lze považovat za elektronický v případě, když je vystaven a obdržen elektronicky. Tím se samotná fakturace zjednodušuje pro mnoho firem. Změna spočívá v tom, že elektronické faktury od stanoveného data nemusejí obsahovat elektronický podpis ani značku. V minulosti se často praktikovalo posílání faktur prostřednictvím e-mailových adres ve formátu .PDF Tyto soubory ovšem neobsahovaly elektronické značky a po jejich vytištění byly v rozporu se zákonem, zda se jedná či nejedná o elektronickou fakturu. Často se takovéto faktury musely zpětně uznat jako daňový doklad daňovým kontrolorem. V současné době pouze stačí zajistit, že faktury

³¹ What is EDI (Electronic Data Interchange)? EDI Basics: Your resource for learning about EDI [online]. OpenText.com, 2017 [cit. 2017-11-21]. Dostupné z: <https://www.edibasics.com/what-is-edi/>

bude možné, v době archivační lhůty, zobrazit v dostupných programech. Jedná se převážně o formáty PDF, XML nebo e-mailové obrázkové přílohy.³²

Lze konstatovat, že elektronický doklad je takový doklad, který byl vystaven v elektronické podobě. Elektronický doklad je srovnatelný s dokladem vystaveným v listinné podobě. Obě formy jsou považovány za účetní či daňový doklad, splňují-li veškeré náležitosti. V případě nutnosti, lze elektronický doklad stáhnout z úložního serveru a posléze vytisknout.³³

Pro zaslání elektronických dokladů je potřeba souhlas firemních odběratelů, dle § 26 Zákona o DPH, který tuto podmínku stanovuje. Pro tyto případy se vystavuje smlouva, která uvádí veškeré náležitosti související s elektronickým dokladem a fakturací. Forma následného souhlasu záleží na účastnících obchodní transakce. Tyto podmínky zákon o DPH již neupravuje. Je také možné považovat za souhlas i úhradu zpracované faktury, v tomto případě se jedná o souhlas tichý.³⁴

Postup tvorby elektronického dokladu vynechává některé kroky, které obsahuje listinná forma. Úplně vymizí povinnost posílat vyhotovené doklady poštou, vynulují se náklady spojené s odesláním pošty, náklady na tisk a papír. Vše probíhá pouze v interním fakturačním systému firmy. Na základě objednávky se vygeneruje vystavená faktura v .PDF, systém je schopný danou fakturu odeslat firemním odběratelům prostřednictvím seznamu e-mailových adres.

³² Elektronické faktury. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ [online]. 2013 [cit. 2017-12-07]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/casopis-narodni-pojisteni/archiv-vydanych-cisel/clanky/elektronicke-faktury.htm>

³³ Přehled aktuální situace E-fakturace v českém prostředí. Svaz průmyslu a dopravy České republiky [online]. Artio, 2017 [cit. 2017-12-05]. Dostupné z: <http://www.spcr.cz/aktivity/z-hospodarske-politiky/11238-prehled-aktualni-situace-e-fakturace-v-ceskem-prostredi>

³⁴ Elektronické faktury. ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ [online]. 2013 [cit. 2017-12-07]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/casopis-narodni-pojisteni/archiv-vydanych-cisel/clanky/elektronicke-faktury.htm>

Obrázek 2 - Proces elektronické fakturace



Zdroj: Vlastní zpracování dle www.edibasics.com

3.5 EDI

EDI (Electronic Data Interchange) neboli elektronická výměna dat je nový způsob komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty, při kterém dochází k výměně dokumentů, a to například faktur, dodacích listů či objednávek. Vše probíhá v elektronické formě. Velkým přínosem je především automatická likvidace dokladů, která je spojená s interními úsporami. Dále dochází k eliminaci chybovosti v procesu zpracování dat a také ke zlepšení vztahů s obchodními partnery.³⁵

Komunikace EDI nahrazuje poštu, fax a elektronickou podobu dokladů v PDF zasílanou především pomocí e-mailů. Nejběžněji vytvářenými dokumenty vyměňovanými prostřednictvím EDI jsou objednávky, faktury, dodací listy. Dále se jedná o nákladní listy, celní doklady, doklady o zásobách, přepravní listy, platební doklady.³⁶

Jelikož dokumenty EDI zpracovávají počítače, je použit mezinárodní standardní formát pro snadné čtení a porozumění dokumentům na všech počítačích celého světa. Bez standardního formátu by například česká firma nerozuměla zaslanému dokumentu od japonské firmy. V současnosti existuje několik EDI standardů (ANSI, EDIFACT, TRADACOMS, ebXML) a mnoho jejich dalších verzí (ANSI 5010, EDIFACT verze D12). Firmy obvykle používají svoje překladače EDI, které firmě pomáhají k překladu

³⁵ The CCV Times: Noviny pro příznivce softwarových řešení vydávané společností CCV Informační systémy. CCV Informační Systémy, 2017, 9(1/2017)

³⁶ What is EDI (Electronic Data Interchange)? EDI Basics: Your resource for learning about EDI [online]. OpenText.com, 2017 [cit. 2017-11-21]. Dostupné z: <https://www.edibasics.com/what-is-edi/>

formátů EDI na jejich konkrétní vybraný formát. Ten je posléze přeposlán do interních aplikací dané firmy a je umožněn přístup k dokumentům.³⁷

Princip EDI je založený na přeposílání dat. Aby se data mohla přeposlat, musí společnost data odesílající (dodavatel) a zároveň společnost data přijímající (odběratel) disponovat právy k používání EDI. Jedním z předních dodavatelů služeb EDI je například světová společnost Tungsten Corporation plc., z České republiky poté společnost CCV, s. r. o.

Výhody pro zavedení EDI:

- kontakt dodavatele se zákazníkem – komunikace mezi dodavatelem a odběratelem se díky EDI zjednodušuje; odběratel spíše zůstane věrný dodavateli, se kterým má zavedený stejný systém, než postupovat v budování partnerských vztahů s novým dodavatelem;
- cena – pro zavedení EDI není nutné disponovat know-how, technickým vybavením ani IT oddělením, dokonce ani velkým finančním kapitálem. EDI mohou zavést i podniky malé. Cena za využívání služeb se pohybuje v nižších sumách než vystavování dokladů pomocí listinné podoby; platí se za využívání služeb zprostředkované skrz dodavatele EDI služeb – tyto částky se pohybují v nižších číslech než u fakturace listinné;
- nízká chybovost – jelikož princip EDI vychází z automatické generace elektronických dokladů, které jsou dále zasílány firemním odběratelům (popřípadě dodavatelům), vzniká minimální potřeba zásahu lidského faktoru. Člověk se do kontaktu s elektronickým dokladem dostává až ve chvíli, kdy například vznikl rozpor mezi fakturou a dodacím listem. Tudíž v procesu vytváření samotného dokladu, žádný člověk nezasahuje do jeho tvorby (nepřepisuje údaje). Tím vzniká minimální chybovost vytváření dokladů a také dochází k zrychlení celého procesu;
- rychlost – z předchozího bodu vyplývá, že nízká chybovost snižuje i celkový čas vytváření dokladů. Rychlost souvisí i s odstraněním potřeby zasílat dokumenty poštou. Data elektronických dokladů se pomocí EDI odesílají zvolenému odběrateli;

³⁷ What is EDI (Electronic Data Interchange)? EDI Basics: Your resource for learning about EDI [online]. OpenText.com, 2017 [cit. 2017-11-21]. Dostupné z: <https://www.edibasics.com/what-is-edi/>

- bezpečnost – neexistuje riziko modifikace, ztráty a zpoždění. Poskytovatelé EDI svá datová centra pravidelně procházejí bezpečnostními audity a také si nechávají práci s daty certifikovat;
- archivace – součástí služeb EDI je archivační činnost. Proto, aby firemní dokumenty zůstaly bezpečně uložené po celou dobu archivační lhůty, firma nemusí pořizovat ani archivační software. Vše zařídí poskytovatel služeb EDI;
- vše v souladu s legislativou;
- možnost využívání více služeb – díky EDI lze ve firmě využívat elektronické vytváření mnoha dokladů (faktury, objednávky, dodací listy).³⁸

³⁸ The CCV Times: Noviny pro příznivce softwarových řešení vydávané společností CCV Informační systémy. CCV Informační Systémy, 2017, 9(1/2017)

4 Vlastní práce

V následující kapitole bude představena společnost Smurfit Kappa Czech s. r. o., taktéž bude provedeno zmapování současného stavu fakturace ve společnosti. V této kapitole budou klasifikovány nedostatky aktuální podoby fakturace, následně bude navržena nová tisková sestava pro odesílání vydaných faktur elektronickou formou. Na konkrétní podobě tiskové sestavy jsem se osobně podílela jako spoluřešitelka, informace jsou čerpané především ze zkušeností z praxe. V uvedené společnosti pracuji jako brigádnice ve finančním oddělení na pozici fakturantky od roku 2014.

4.1 Popis subjektu Smurfit Kappa Czech s. r. o.

Společnost Smurfit Kappa je jedním z předních světových dodavatelů papírových obalových řešení. Společnost se skládá přibližně z 370 výrobních poboček, v kterých je zaměstnáno kolem 45 000 zaměstnanců. To vše v rozsahu 34 zemích, které jsou situovány v Evropě a v Severní a Jižní Americe. Hlavní sídlo se nachází v Dublinu. Generálním ředitelem skupiny Smurfit Kappa je od roku 2015, Anthony Smurfit. Finanční ředitel skupiny je Ken Bowles.³⁹

Historie poboček v České republice sahá až do roku 1998, kdy byla založena společnost Assi Domän Packaging s. r. o., která se zabývala výrobou a distribucí obalových řešení. V roce 2001, díky fúzi, společnost převzala nové jméno Kappa Packaging s. r. o. Fúze spojila dohromady firmy Kappa Žebrák s. r. o., Kappa Karton Morava s. r. o. a firmu Kappa Packaging Czech s. r. o. Pod novým názvem společnost fungovala až do roku 2005, kdy společnost převzala opět nový název díky spojení stávající firmy Kappa Packaging a firmy Jefferson Smurfit. Po této fúzi společnost začala fungovat pod jménem Smurfit Kappa Czech s. r. o.

Česká Republika má na svém území celkem 5 poboček zaměřených především na výrobu obalových materiálů. Konkrétně se jedná o Smurfit Kappa Brno, Smurfit Kappa Packaging Solutions, Smurfit Kappa Žebrák a Smurfit Kappa Žimrovice. Tyto čtyři jmenované

³⁹ SMURFIT KAPPA GROUP. Smurfit Kappa [online]. 2018 [cit. 2018-01-30]. Dostupné z: <http://www.smurfitkappa.com/>

pobočky vystupují pod společným názvem Smurfit Kappa Czech s. r. o. Pátá pobočka, která nespadá pod skupinu Smurfit Kappa Czech s. r. o., nese název Smurfit Kappa Olomouc s. r. o. Dále se v České republice nachází 1 pobočka zaměřena na výrobu papíru – Smurfit Kappa Morava Paper. Zároveň i tato pobočka spadá pod skupinu Smurfit Kappa Czech s. r. o. Generálním ředitelem Smurfit Kappa Czech s. r. o. je od roku 2007 Zdeněk Suchitra. Datum samotného vzniku a zapsání do obchodního rejstříku se datuje ku 12. únoru 1997. Jednatelé společnosti jsou Petr Dokoupil, Zdeněk Suchitra, Georg Dieter Fisher, Josef Vrtiška a Kostas Čanaklis. Vlastníky společnosti jsou dvě společnosti, a to konkrétně Smurfit Kappa Packaging Austria GmbH a Nettingsdorfer Papierfabrik AG & Co KG.

Obrázek 3 - Rozčlenění závodů Smurfit Kappa v České republice



Zdroj: Vlastní zpracování

Tato bakalářská práce je cílena na závod Smurfit Kappa Žebrák (dále jen SK Žebrák), která sídlí v Žebráku, Skandinávská 1000, okres Beroun. Jako hlavní zaměření trhu tohoto závodu lze uvést balírenský a kontejnerový průmysl, toto odvětví se skládá z výroby papírových obalů pro přepravu zboží, a to především spotřebitelského zboží, do kterého spadá: elektronika, tabákové výrobky; dále kategorie potraviny a nápoje, zahrnující: mlékárny, ovoce a zeleninu a ostatní potraviny. Dalšími segmenty trhu lze uvést automobilový průmysl a další papíry a obaly související s přepravou zboží. Společnost nabízí velkou škálu produktů, patří mezi ně především obaly z vlnité lepenky. Společnost Smurfit Kappa dbá na enviromentální stopu svých výrobků, proto jsou produkty této společnosti 100% obnovitelné a vyráběné udržitelným způsobem.

4.2 Specifika způsobu vytváření faktur

Závod SK Žebrák používá pro vytváření vydaných faktur program CPMS, který není spárovaný s programem pro zaúčtování faktur, pro účetní potřeby se ve firmě používá program SAP. Ve společnosti existují 2 druhy faktur, každá z nich prochází jiným procesem tvorby. Jedná se o **automatické faktury** a **ruční faktury**.

Automatické faktury jsou generovány pomocí dodacího listu a čísla objednávky, posléze jsou ručně zpracovány a odeslány poštou ke konkrétnímu zákazníkovi. Zde je popsán podrobný proces fakturace:

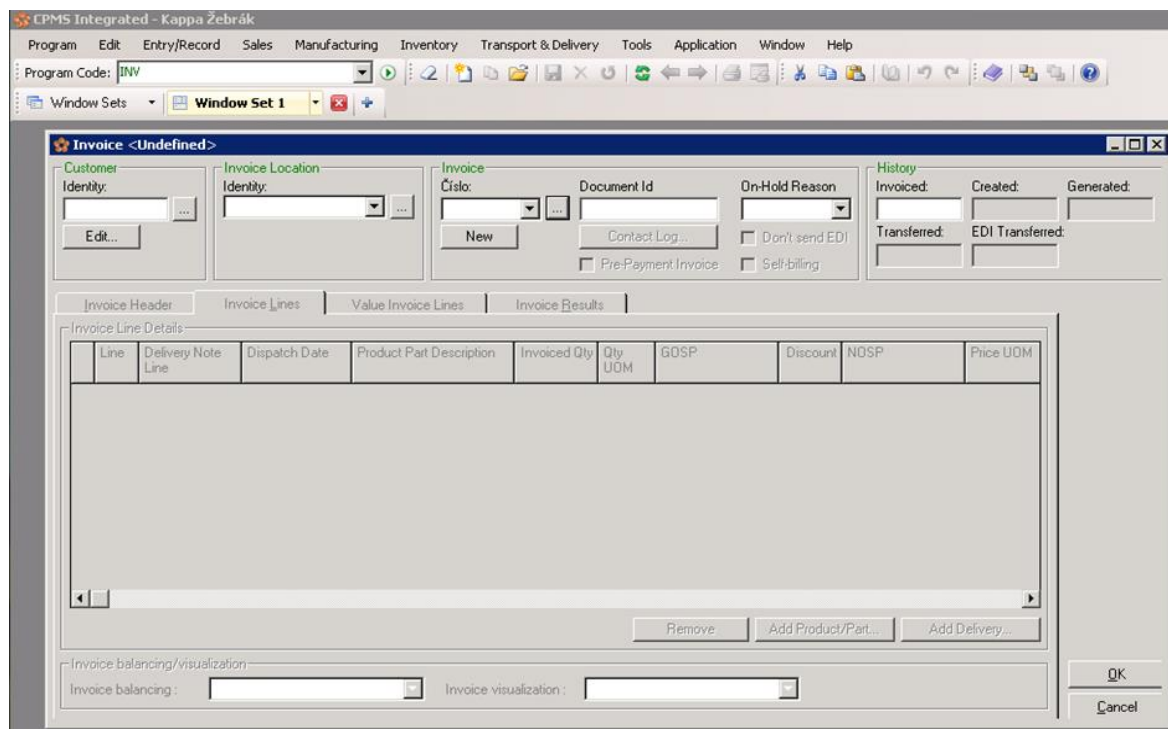
Faktury se každý pracovní den generují ze systému dle dodacího listu (z něj čerpají počet kusů) a dle čísla zakázky (z té čerpají cenu) vždy kolem půlnoci. Generují se ze seznamu dodacích listů, které byly předchozí den přijaty a zpracovány systémem. Posléze se pošlou do tiskové fronty a následně se automaticky vytisknou ve dvou duplikátech. Jeden výtisk se používá pro potřeby archivace podniku a druhý se posílá zákazníkovi, společně s dodacím listem, který je shodný s vydanou fakturou. Nejprve fakturantka seřadí dodací listy vzestupně podle čísla dodacího listu, posléze se zkontroluje shodnost údajů na faktuře vydané a na dodacím listě. Kontrolují se položky: jméno odběratele a jeho adresa, datum zdanitelného plnění, množství kusů v měrných jednotkách celkem, číslo dodacího listu (které musí být též uvedeno na faktuře). Jelikož současná tisková sestava automatických faktur má plno nedostatků, krok kontroly údajů je nesmírně důležitý. Najde-li fakturantka chybu, je její povinností, vyhledat si v programu CPMS danou fakturu, stáhnout si ji do počítače ve formátu .DOC a následně chybu opravit. Opravená faktura se dále vytiskne a nahradí fakturu chybnou. Je-li poté vše shodné, následuje párování faktur s dodacím listem. Postup pokračuje zařazením faktur do šanonu firemní fakturantkou. Šanony jsou označené stručným štítkem, obsahující pořadové číslo faktur, rok vytvoření, název šanonu (nebo-li Faktury vystavené), dále firemní oddělení a mimo jiné skartační znak (který slouží pro potřeby následné archivace). Zákaznické faktury se úhledně složí do obálek a následně se odešlou. Odesílání pošty ve firmě SK Žebrák má na starosti recepční. Jelikož se jedná o společnost, která odesílání pošty provádí každý den, vlastní společnost frankovací stroj na obálky. Díky dohodě o používání výplatních strojů s Českou poštou, s. p., lze poštovní obálky zaplatit přímo ze společnosti a není nutné kupovat poštovní známky. Výhodou je

snížená cena, která je promítnuta hned po vytisknutí „poštovního otisku“ na danou obálku. Tímto krokem postup listinné fakturace končí.

V závodě SK Žebrák se navíc provádí fakturace palet. To znamená, že odběratelům jsou vyfakturovány náklady za palety, na kterých jsou výrobky (vyhotovené papírové krabice) převáženy. Nejedná se o všechny firemní odběratele, protože lze dohodnout svoz palet zpět do firmy – toho využívají především velcí odběratelé. Přesto druhým typem faktur v závodě SK Žebrák jsou ruční faktury za palety. Začátek postupu je obdobný jako u postupu automatických faktur, po opravení případných chyb na faktuře a spárování vystavených faktur s dodacím listem, následuje krok vyřídění faktur, pro které je potřeba dodělat ručně fakturu na přepravu palet. Tento krok nelze udělat jiným způsobem, než zapojením lidského faktoru – fakturantky. Fakturantka zkontroluje, pro jaké zákazníky je nutné vystavit fakturu za palety. Otevře si tabulku, kde je přehledně zaznamenán způsob odebírání palet u konkrétních zákazníků. Tabulka rozděluje odběratele do tří skupin, konkrétně se jedná o: odběratele, kteří mají zajištěný svoz palet; odběratele, kteří mají započtenou cenu palet v ceně kartonu; odběratele, kterým je dělána ruční fakturace palet.

Následně si fakturantka otevře program CMPS a zadá požadavek pro vytvoření nové faktury. Nová faktura je vytvářena na základě vyplnění jednotlivých položek, které jsou specifické tím, že pro každého zákazníka jsou vytvářeny za základě jiných specifických požadavků. Proto se faktura za palety musí vytvářet ručně. Ruční faktura je udržována jako tisková sestava pro český jazyk a dále pro jazyk cizí. Specifickými znaky pro ruční fakturaci je především to, že každý zákazník odebírá palety za jinou cenu za kus. Stanovení ceny se řídí podle aktuálního ceníku palet nebo konkrétně uzavřené dohody o odběru palet. Také je nutné kontrolovat, zda se jedná o zákazníka tuzemského či zahraničního. Bere se ohled na měnu (české koruny, eura) a podle dané měny se faktura vytváří. Tato faktura za palety se tiskne ve 3 duplikátech – první duplikát se posílá společně s fakturou za zboží zákazníkovi, druhý se uchovává ve firmě a třetí duplikát směřuje do rukou obchodní asistentky, která odepíše daný počet palet z paletového konta ze systému v programu CPMS. Po vyfakturování se paletové konto vždy musí rovnat nule. A to z důvodu měsíční uzávěrky. Když jsou hotové všechny faktury za palety, zapisuje se jejich počet do speciální Excel tabulky (ta pomáhá v orientaci, zda všechny palety byly odepsány ze systému).

Obrázek 4 - Schéma programu CMPS pro tvorbu faktury za palety



Zdroj: Vlastní zpracování dle interního programu SK Žebrák

Lze polemizovat o časové náročnosti celého procesu spojeného s výdaji na tisknutí faktur, cenou papíru, výdaji spojenými s odesláním obálek a obálek samotných.

Tabulka 1 zachycuje údaje průměrných denních nákladů na fakturaci. Bereme-li v potaz, že za den vyfakturujeme faktury průměrně 50ti zákazníkům:

Tabulka 1 - Průměrné denní náklady na listinnou fakturaci

Položka	Cena za balení (Kč)	Počet ks v balení	Cena za 1 ks (Kč)	Cena za 50 ks (Kč)
Obálka	513,04	625	1,18	59,14
Náklady na odeslání			11,60	580,00
Tisk za 2 duplikáty A4			0,54	27,00
Papír velikosti A4	78,53	500	0,16	7,85
Drátky do sešivačky	7,14	1000	0,01	0,36
Celkem	598,71		13,49	674,35

Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

Z tabulky číslo 1 vyplývá, že denně firmu listinná fakturace vyjde až na 674,35 Kč. Nejedná se každý den o stejnou částku, vše záleží na počtu faktur, které se daný den vygenerují. Je patrné, že týdenní náklady mohou vzrůst až na částku 3371,75 Kč.

Posledním stádiem fakturace je archivace. Jelikož faktura je zároveň daňovým dokladem, závod je povinen tyto dokumenty uchovat po dobu nejméně 10ti let od jejich vystavení. Poté co jsou faktury uloženy do šanonů, uchovává je fakturantka po dobu jednoho roku v interním oddělení, aby se předešlo eventuálnímu dohledávání dokladů v archivu. Tím se ušetří případný čas při dohledávání faktury v archivu mezi stovkami šanonů. Tato situace může nastat v momentě kdy vznikne nesrovnalost mezi odběratelem a dodavatelem či se odeslaná faktura během procesu cesty k odběrateli „ztratí“. Zmizení faktury na cestě k odběrateli prostřednictvím pošty je jednou z nevýhod listinné fakturace. Po uplynutí jednoho roku, je možné šanony přemístit do archivačního skladu, který se nachází ve stejné budově závodu SK Žebrák. Pro tento výkon, je osoba, která přemísťuje doklady do archivačního skladu, povinna vypsát přehledný formulář o archivaci. Ve formuláři se uvádí, co je předmětem archivace, po jak dlouhou dobu bude daný předmět archivován (neboli se uvede skartační znak), oddělení, z kterého daný materiál pochází, osoba zodpovědná za dané oddělení a také osoba, která vypsala archivační formulář. V neposlední řadě aktuální datum, podpis odpovědné osoby (v tomto případě se jedná o fakturantku závodu SK Žebrák) a podpis osoby, která má zodpovědnost za udržování pořádku v archivačním skladu. Po uplynutí zákonem stanovené archivační lhůty, je možné přistoupit ke skartaci faktur.

4.3 Identifikace nedostatků a návrhy na zlepšení při fakturaci

V této kapitole je možné vidět postupný proces vytváření přechodu fakturace z listinné podoby na podobu elektronickou. Nejprve je zhodnocena výchozí situace fakturace v SK Žebrák, jsou kvalifikovány nedostatky a chyby a posléze se kapitola zaměřuje na odstranění daných nedostatků pomocí návrhu nové tiskové sestavy, která dokáže zpracovat všechny typy vystavených faktur, ať tuzemských či zahraničních.

4.3.1 Výchozí podoba fakturace

Výchozí podobou fakturace se rozumí podoba vystavené faktury, která byla používána ve společnosti SK Žebrák do roku 2017. Vizuální podoba tiskové faktury se zdá být na první pohled v pořádku, ale technické funkce tiskové sestavy jsou nedostačující. Po grafické stránce tisková sestava disponuje chybami v textu. Jedná se především o interpunkční znaménka či špatný překlad do anglického jazyka. Výchozí tisková sestava faktury vystavené není schopna rozpoznat všechny požadované jazykové mutace, požadovanou měnu a další konkrétní požadavky ze strany zákazníka. V současnosti neexistuje ve společnosti SK Žebrák jednotná tisková sestava, ale je jich několik. Existují celkem 4 základní (a nejvíce používané) tiskové sestavy, které je potřeba udržovat. A to tisková sestava pro: automatickou fakturu (v českém a anglickém jazyce) a tisková sestava pro ruční fakturu (v českém a anglickém jazyce). Dalšími vystavovanými typy jsou například opravný daňový doklad nebo interní daňový doklad. Těmito typy se bakalářská práce nebude dále zabývat. Cílem bakalářské práce je navrhnout pouze 1 víceúčelovou tiskovou sestavu, která dokáže vyhodnotit, o který vystavovaný doklad se jedná na základě SQL jazyka⁴⁰. Sestava též rozpozná, v jakém jazyce má být vystavena, díky nastavení jazykové mutace, která vygeneruje textové pole na základě požadovaného jazyka zákazníka. Výhodou po zavedení nové tiskové sestavy bude nutnost udržování pouze jedné samotné sestavy namísto nyníšších více šablon.

Hlavní nedostatky současně používaných tiskových šablon:

Automatické vydané faktury

Automatická faktura v českém jazyce (viz. příloha č. 1)

- v hlavičce dodavatel a odběratel je uvedeno v opačném pořadí DIČ a IČO,
- špatné zalamování textu v řádku reference,
- název faktury „Faktura-daňový doklad“ je zbytečně dlouhý, v nové tiskové šabloně stačí ponechat text „Faktura“,
- datum splatnosti není vidět na první pohled.

⁴⁰ SQL jazyk - strukturovaný dotazovací jazyk fungující na principu databáze

Automatická faktura v cizím jazyce (viz. příloha č. 2)

- nutnost ručních úprav faktury ve Wordu (z důvodů špatného překladu z jazyka českého),
- nevhodný překlad frází „datum vystavení účetního dokladu“, „datum splatnosti“, „datum zdanitelného plnění“.

Ruční faktury za palety v českém a cizím jazyce (viz. příloha č. 3)

Nedostatkem fakturace je ruční vytváření faktur za palety. Text se musí zadávat a psát ručně v programu CPMS. Nejprve se zvolí typ faktury, v tomto případě – palety. Skupina – Ostatní. Dále se vypisuje text do kolonky popis 1 a 2, oznamující „přefakturaci palet“, dále číslo faktury, s kterým se paletová faktura váže, číslo dodacího listu, celkový počet dodávaných palet z dodacího listu, typ palety (lze vybrat mezi paletami EUR A, EUR B, EUR nová), cena za 1 kus palety (cena je stanovena na základě paletového ceníku či dle dohody s odběratelem). Dále se ručně počítá cena celkem pomocí kalkulačky, ručně se zkontroluje správnost vypočteného DPH, které se musí zvolit taktéž ručně. Program nedokáže vypočítat celkovou cenu propočtem cena za kus násobeno počet kusů. I tento nedostatek vede k prodloužení celkové doby fakturace.

Obrázek 5 - Správně vyplněný text pro tvorbu faktury za palety

Line	Promotion Group	Reporting Group	Description 1	Description 2	Net Amount	VAT Rate	VAT Value	Gross Value
1	PG-PALLETS	Others	Fakturace palet FA 225901, DL 170652	17 Eur A... 175.- Kč/ks	2975,00	21,00	624,75	3599,7

Zdroj: Vlastní zpracování dle interního programu CPMS

Doba doručení faktury vystavené firemním zákazníkům

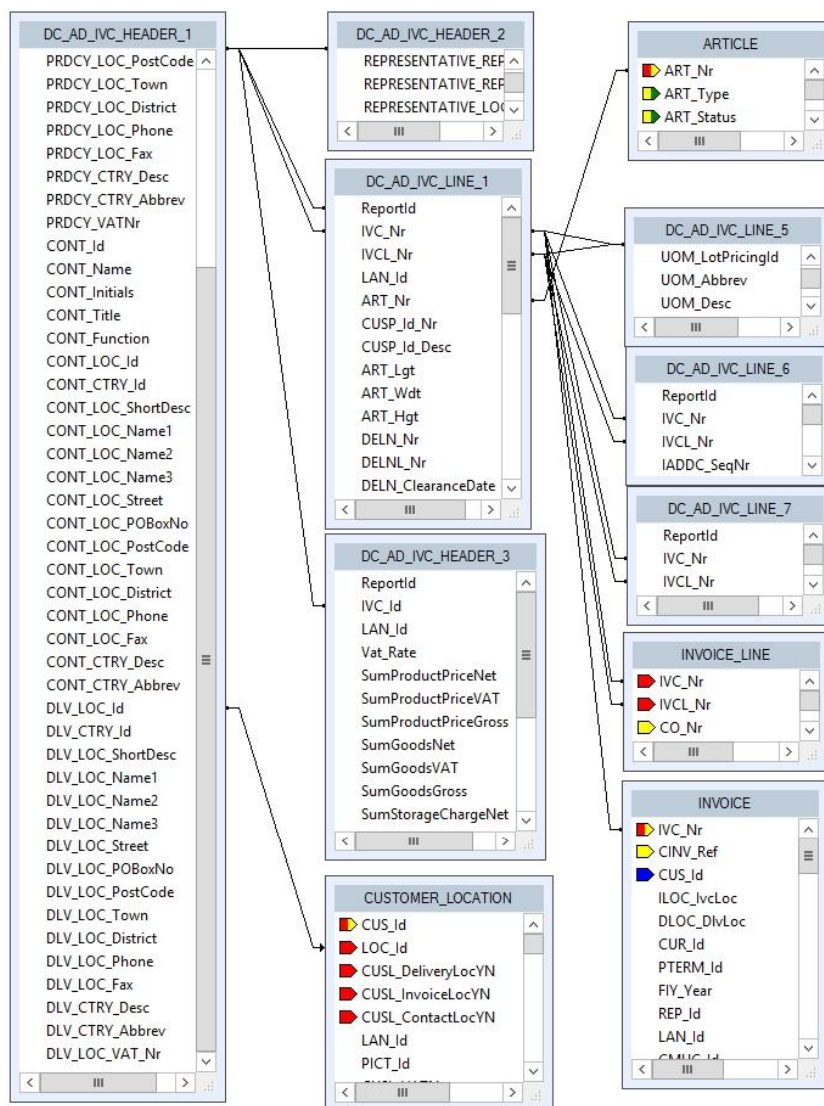
Faktury vystavované v listinné podobě je nutné zasílat poštou. Tento fakt celý proces fakturace prodlužuje o několik dní. Nastane-li situace, kdy fakturantka vyhotoví faktury v odpoledních hodinách, stejný den není možné faktury odeslat. Tyto faktury se odešlou nejdříve ráno nastávajícího pracovního dne. Tento faktor je ovlivněn externím článkem – Českou poštou, a. s. Proto se doba odeslání pošty pohybuje v rozmezí 2-4 dnů od vystavení

dokladu. Tím se prodlužuje i doba, kdy firemní zákazník fakturu uhradí. Také může nastat i situace, kdy zákazník, svoji fakturu odeslanou poštou, neobdrží. Tato skutečnost může nastat nedopatřením, ale také úmyslně. A tím se firmě zvyšují neuhrazené pohledávky.

4.3.2 Návrh nové tiskové sestavy

Výše zmíněné a popsané chyby jsou využity pro vytvoření jednotné tiskové sestavy, která poslouží k plynulému přechodu z listinné fakturace na fakturaci elektronickou v závodě SK Žebrák. Na základě propojených SQL tabulek, byl vytvořen Crystal Report, který slouží pro účely tiskové sestavy.

Obrázek 6 - Propojení SQL tabulek pro Crystal Report



Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

Průběžná tisková sestava

Po identifikaci nedostatků všech typů starých tiskových sestav, byla navržena první verze nové jednotné tiskové sestavy. Nová tisková sestava disponovala patrnými nedostatky, které bylo nutno odstranit. Jelikož se jednalo o verzi průběžnou, opět se vyčísly chyby a následně se veškeré nedostatky na tiskové sestavě opravily. Všechny chyby se opravují v templatě, který je určen pro programování úprav (viz. příloha číslo 4).

Hlavní nedostatky průběžné verze nové tiskové sestavy:

Automatická faktura v českém jazyce (viz. příloha číslo 5):

- název faktury v nesprávném jazyce (místo Faktura je text Invoice),
- číslo faktury je napsáno s mezerou,
- datum splatnosti není dostatečně viditelný,
- v políčku Položka se zobrazuje text, který na fakturu nepatří a slouží jen pro interní účely.

Automatická faktura v cizím jazyce (viz. příloha číslo 6):

- číslo faktury je napsáno s mezerou,
- v hlavičce zákazníka jsou česky napsaná slova,
- stále nepřesně přeloženy kolonky Datum vystavení účetního dokladu, Datum splatnosti a Datum zdanitelného plnění,
- nedostatečná viditelnost políčka Datum splatnosti,
- věta „To be paid in currency“ není dokončená, proto slovo „curren“ je chybně,
- kurz eura stačí ponechat pouze 3 desetinná místa.

Nová tisková sestava

V nové tiskové šabloně jsou odstraněny veškeré chyby, které obsahovala tisková sestava původní a průběžná. Nejprínosnější vlastností nové sestavy je, že dokáže rozpoznat veškeré požadované jazykové mutace a typy zákazníků. Současně je odolná proti případným chybám. Zároveň tisková sestava slouží i pro účely tvorby faktury za palety.

Jednotná tisková sestava pro automatické a ruční faktury – klady:

Automatická faktura v českém jazyce (viz. příloha číslo 7):

- rozpoznání požadavků zákazníka,
- lépe viditelný Datum splatnosti faktury,
- lépe viditelná konečná částka k úhradě,
- zkrácený název Faktura-daňový doklad, pouze na Faktura,
- přidána kolonka FSC MIX – certifikace o přírodním materiálu.

Automatická faktura v cizím jazyce (viz. příloha číslo 8):

- rozpoznání jazykových mutací,
- lépe pojmenované kolonky Invoice date, Due date, VAT date,
- lépe viditelný Datum splatnosti faktury,
- lépe viditelná konečná částka k úhradě,
- hlavička zákazníka napsaná zcela v jazyce zákazníka.

Ruční faktura za palety (viz. příloha číslo 9):

- lépe viditelný Datum splatnosti faktury,
- lépe viditelná konečná částka k úhradě,
- přidání kolonky „množství“ a „cena/ks“.

Dohoda o zasílání daňových dokladů

Společně s vytvořením nové tiskové sestavy je nutné informovat firemní zákazníky o plánovaném přechodu a změně v zasílání vystavených faktur. Pro tyto účely byla vytvořena Dohoda o zasílání daňových dokladů e-mailem v .PDF formátu (viz. příloha č. 10). Dohoda obsahuje žádost o vyplnění kontaktní e-mailové adresy, která bude sloužit pro přijímání nově vytvořených elektronických faktur, které jsou díky nové tiskové sestavě automaticky odesílány vždy těsně po vygenerování systémem, a to v půlnoci z firemní adresy noreply.zebrak@smurfitkappa.cz. Seznam zákazníků, kteří souhlasí s nově nastolenou změnou, je evidován ve firemní databázi. Na základě databáze, je rozpoznáno, jakým zákazníkům se fakturuje elektronicky a kterým pomocí starého způsobu listinné

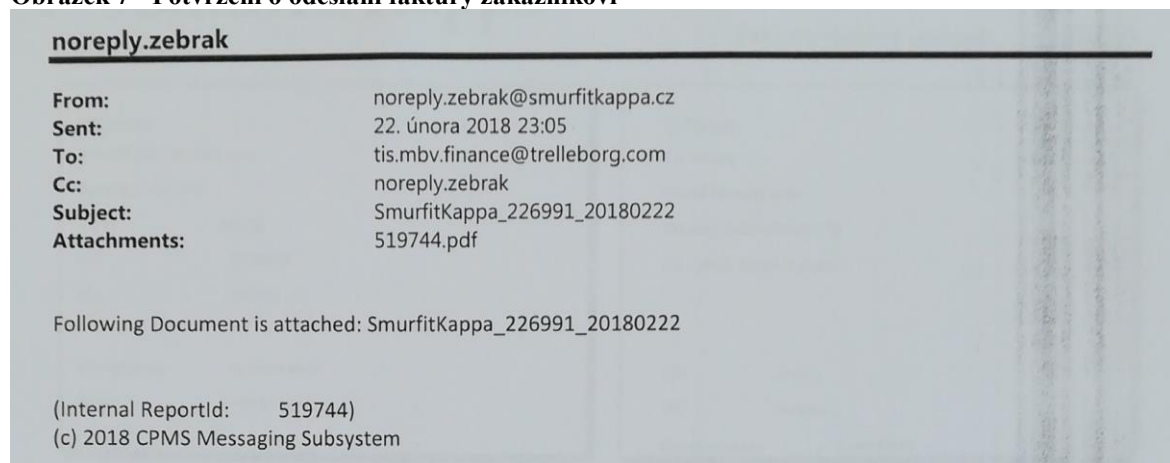
fakturace. Mimo jiné jsou zákazníci, kteří podepsali Dohodu o zasílání daňových dokladů e-mailem v .PDF formátu, evidováni pomocí Excel tabulky. V tabulce jsou zaznamenány aktuální e-mailové adresy zákazníků. Závod SK Žebrák zároveň přihlíží i malým odběratelům, kteří nemají možnost či nechtějí přistoupit na podmínky elektronické fakturace. Pro tyto zákazníky se nabízí možnost, pokračovat v přijímání faktur odesílaných poštou. S rozdílem, že faktura bude již správně vyhotovená. Úkolem fakturantky bude pouze zpracovanou fakturu stáhnout z úložného serveru, vytisknout ji a odeslat odběrateli.

4.3.3 Nová podoba fakturace

Elektronická fakturace pomocí PDF

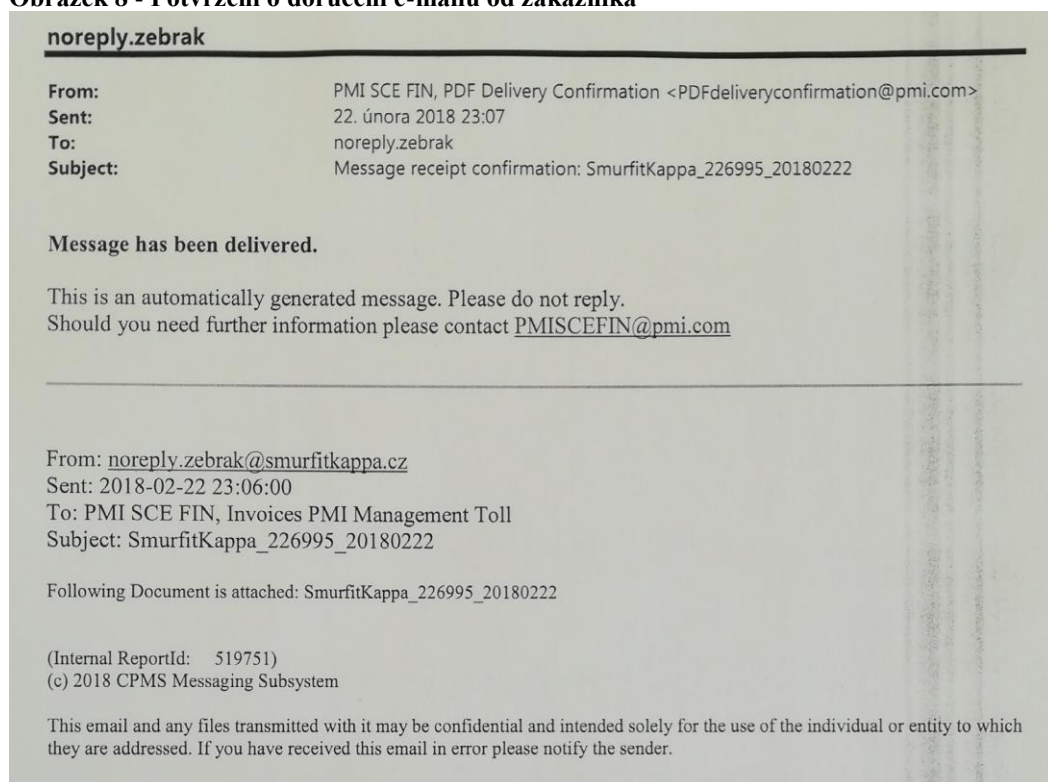
Po zavedení změny tiskové sestavy a rozeslání dohody zákazníkům o změně přechodu na elektronickou fakturaci, bylo možné v závodě SK Žebrák přejít na fakturaci elektronickou nebo-li bylo možno zavést odesílání faktur vystavených prostřednictvím e-mailu ve formátu .PDF Pro účely rozesílání faktur byla vytvořena nová e-mailová adresa noreply.zebrak@smurfitkappa.cz, ze které jsou automaticky rozesílány vygenerované faktury a zároveň na tuto e-mailovou adresu jsou přijímána potvrzení o doručení faktur vystavených k zákazníkovi. Tato potvrzení slouží pro účely kontroly, zda odesílané faktury byly doručeny na zákaznickou e-mailovou adresu.

Obrázek 7 - Potvrzení o odeslání faktury zákazníkovi



Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

Obrázek 8 - Potvrzení o doručení e-mailu od zákazníka



Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

Návrh nově používané elektronické fakturace, zaměřené na formát .PDF, závod SK Žebrák nyní používá u cca 80 % svých zákazníků. Elektronická fakturace je spolehlivá, zákazník fakturu prokazatelně dostane. PDF faktura je evidovaná v odchozí poště, dále má závod k dispozici potvrzení o doručení e-mailu. Přínosem zavedení elektronické fakturace je zrychlení procesu fakturace. Časová úspora procesu fakturace se pohybuje kolem 2 hodin denně. To vede k časové úspoře fakturantky, která má možnost využít vzniklý čas pro jiné činnosti spojené s jejími pracovními povinnostmi. Dále došlo k úsporám finančních nákladů. Eliminovaly se výdaje za obálky, za poštovné, v neposlední řadě došlo k eliminaci tisku a nákladů na papír.

V listinné fakturaci se pokračuje u zbylé části zákazníků, denní počet se pohybuje kolem 5ti vystavených faktur. Závod SK Žebrák je ochoten u těchto zákazníků pokračovat ve fakturaci listinné, jelikož počty vystavených faktur nedosahují velkých čísel. V tabulce 2 obsahuje informace o průměrných denních nákladech na fakturaci listinnou, po přechodu na fakturaci elektronickou. Bereme-li v potaz, že denní fakturace obsahuje průměrně 5 faktur vystavených. Je zřejmé, že denní náklady se pohybují o poznání v menších

částkách. Porovnáním Tabulky 1 a Tabulky 2 lze vyčíslit peněžní úspora, která vznikla po redukování počtu faktur. Počet vytvořených faktur se zredukoval z 50ti kusů na 5 kusů faktur vystavených za den. Cena za 5 kusů vystavených faktur dosahuje částky 67,43 Kč.

Tabulka 2 - Průměrné denní náklady na listinnou fakturaci, po přechodu na fakturaci elektronickou

Položka	Cena za balení (Kč)	Počet ks v balení	Cena za 1 ks (Kč)	Cena za 5 ks (Kč)
Obálka	513,04	625	1,18	5,91
Náklady na odeslání			11,60	58,00
Tisk za 2 duplikáty A4			0,54	2,70
Papír velikosti A4	78,53	500	0,16	0,79
Drátky do sešíváčky	7,14	1000	0,01	0,04
Celkem	598,71		13,49	67,43

Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

Elektronická fakturace pomocí EDI

Dále se pro závod SK Žebrák nabízí možnost elektronické fakturace pomocí EDI. Komunikaci se službami EDI poskytuje skupina Smurfit Kappa Group pro všechny své světové pobočky. Proto je možné, využívat elektronického přenosu dat se zákazníky, kteří taktéž služby EDI provozují. Princip je následující: Závod SK Žebrák pošle svá fakturační data skupině Smurfit Kappa Group, ta data zpracuje a přešle dodavateli služeb EDI – konkrétně společnosti Tungsten Corporation plc, společnost zpracuje data a pošle je konečnému odběrateli, který data přijme. Tento fakturační princip aktuálně SK Žebrák provozuje u jednoho nejmenovaného klíčového zákazníka. Cena za 1 vystavený doklad činí 0,34 Eur. V budoucnosti plánuje závod navázat spolupráci s více významnými odběrateli. Služby EDI rovněž nabízejí možnost elektronické archivace dat, závod SK Žebrák tuto možnost využívá, ale zároveň pro své účely vede elektronickou evidenci vydaných faktur ve svém interním oddělení informačních technologií. Cena za archivaci jedné faktury činí 0,0044 Eur měsíčně, ročně tedy vyjde archivace jednoho vystaveného dokladu na 0,0528 Eur.

Jako potvrzení o přijetí dat, od firmy Tungsten Corporation plc, každý den přichází informační e-mail s přehledem o počtu zpracovaných faktur. E-mail je rozeslán

automaticky vždy následující den po vygenerování vystavených faktur. Tato zpráva slouží pro kontrolu, zda elektronická výměna dat proběhla v pořádku.

Obrázek 9 - Potvrzení o doručení dat zákazníkovi prostřednictvím služeb EDI

From:	systems-support@system.tungsten-network.com		
Sent:	23. února 2018 0:28		
To:	Bacikova, Radka		
Subject:	Ě. TN dodavatele: AAA731220547, Jméno dodavatele: Smurfit Kappa Czech s.r.o., Název souboru: {1E23F347-3851-46E1-80C2-DACA1C2135B7}_invoice_CZEB_AAA731220547_19312_2.ivc_22-02-2018_23-28-18-945_A		

Č. TN dodavatele	Jméno dodavatele	Název souboru	Datum souboru
AAA731220547	Smurfit Kappa Czech s.r.o.	{1E23F347-3851-46E1-80C2-DACA1C2135B7}_invoice_CZEB_AAA731220547_19312_2.ivc_22-02-2018_23-28-18-945_A	22/02/2018

Zpracováno	Přijato	Zamítnuto
3	3	0

Ignorované faktury 0

Zamítnuté faktury

Č. faktury	Datum faktury	Č. TN zákazníka	Jméno zákazníka	Typ faktury	Hrubá částka	PO Number	Kód zamítnutí	Důvod zamítnutí
Přijaté faktury								
Č. faktury	Datum faktury	Č. TN zákazníka	Jméno zákazníka	Typ faktury	Hrubá částka	Měna	Číslo transakce	
226960	22/02/2018	AAA412339624	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CZK	AAA000147541101	
226961	22/02/2018	AAA412339624	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CZK	AAA000147541102	
226962	22/02/2018	AAA412339624	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	CZK	AAA000147541103	

Zamítnuté faktury: veškeré zamítnuté faktury uvedené na seznamu nebyly správně zpracovány, a tudíž nebyly službou Tungsten Network doručeny vašemu odběrateli (klientovi). Opravte chyby indikované kódem důvodu zamítnutí a poté faktury znovu odešlete do služby Tungsten Network. Pokud jste

Zdroj: Vlastní zpracování dle interních dat SK Žebrák

5 Zhodnocení výsledků

Cílem této bakalářské práce bylo vytvořit jednotnou tiskovou sestavu pro účely fakturace, která umožní ve vybraném podnikatelském subjektu přechod na elektronickou fakturaci. V první části praktické části byl zmapován současný stav fakturace ve vybraném subjektu a dále byly identifikovány fakturační nedostatky. Na základě nedostatků byla navržena nová tisková sestava pro jednotnou fakturaci, která prošla procesem úprav až do podoby finální verze nové tiskové sestavy. Na procesu identifikace nedostatků a současného grafického vzhledu nové sestavy jsem se ve vybrané společnosti podílela jako spoluřešitelka.

Díky nové tiskové šabloně byla společnost schopna přejít na elektronickou fakturaci. To společnosti snížilo administrativní náklady, dosáhlo se zrychlení oběhu dokladů a snížila se chybovost procesu fakturace. Současně vznikla časová úspora fakturantce, která díky přechodu na formu elektronické fakturace, ztrácí povinnost vystavované dokumenty ukládat do poštovních obálek a další náležitosti spojené s fakturací listinnou.

Všechny navrhované skutečnosti byly prodiskutovány s finančním manažerem příslušné společnosti. Na základě odsouhlasení, bylo možné začít používat novou tiskovou sestavu v praxi. V současné době se elektronická fakturace v závodě SK Žebrák používá u přibližně 80% firemních odběratelů.

6 Závěr

V teoretické části práce byly charakterizovány účetní doklady, náležitosti účetních dokladů, členění účetních dokladů. Členění účetních dokladů charakterizovalo faktury jako účetní doklad. Dále byl popsán oběh účetních dokladů. Také v teoretické části byly charakterizovány doklady daňové se zaměřením na zjednodušený daňový doklad, zvláštní daňový doklad a opravný daňový doklad. Posléze byla popsána archivace a skartace dokladů. Po charakteristice základních pojmů byla vymezena podoba listinné fakturace. Dalším způsobem fakturace, která byla v práci vymezena, byla fakturace elektronická. Následující kapitola se zabývala vymezením pojmu elektronické výměny dat, která je typem fakturace elektronické.

Vlastní část bakalářské práce pojednává o společnosti Smurfit Kappa Czech s. r. o., konkrétně o závodu Smurfit Kappa Žebrák. Společnost se zabývá výrobou a distribucí obalových papírových řešení. V praktické části práce byl nejprve specifikován způsob vytváření faktur, poté byly identifikovány nedostatky a následně byly navrženy změny na zlepšení fakturace. Byla vymezena výchozí podoba fakturace, z které se odvíjel postup vytváření nové tiskové sestavy. Byla vytvořena jednotná tisková sestava pro všechny typy jazykových mutací, které jsou specifické pro automatické i ruční faktury. Následně byl zhodnocen aktuální stav fakturace v závodě Smurfit Kappa Žebrák.

Hlavní cíl, sestavení nové tiskové sestavy pro vystavování faktur vydaných, byl zpracován v praktické části bakalářské práce. Proběhla identifikace nedostatků současné podoby tiskové sestavy, která nebyla jednotná pro všechny typy faktur. Na základě identifikace se navrhla první průběžná tisková sestava, která stále nebyla vypracovaná v požadované podobě. Následnou redukcí nedostatků vznikla nová tisková sestava, která již byla adekvátní a mohla se začít používat při fakturaci. Zároveň byl pro novou tiskovou sestavu navržen způsob a kontext použití v souvislosti elektronické fakturace. Nyní je možné používat novou tiskovou sestavu pro všechny typy vystavovaných dokladů, zároveň vystavované doklady neobsahují chyby a je možné je automaticky odesílat prostřednictvím e-mailu firemním odběratelům hned po vygenerování faktury systémem.

Dílčí cíle bakalářské práce byly vylíčeny v části Teoretických východisek. Jedná se o dílčí cíle: vymezení rozdílu mezi účetními a daňovými doklady, vymezení problematiky listinné fakturace, souhrn pozitiv pro zavedení elektronické fakturace. Posledním cílem práce bylo kvantifikovat náklady spojené s listinnou fakturací. Vyčíslené náklady jsou uvedeny v kapitole Vlastní práce a jsou soustředěny na listinnou fakturaci ve firmě před přechodem a po následném přechodu na fakturaci elektronickou.

Závod Smurfit Kappa Žebrák v současné době přešel na formu elektronického rozesílání vystavených dokladů. Zpracovaná bakalářská práce byla předložena finančnímu vedení společnosti a napomohla k aktuální podobě fakturace ve firmě.

7 Seznam použitých zdrojů

Tištěné zdroje

BENDA, Václav a Růžena HRŮŠOVÁ. *DPH a daňové doklady*. Praha: BOVA POLYGON, 2013. ISBN 9788072731725

HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno: Aprofitail, 2014. ISBN 9788090562202

CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, Roman SEDLÁK, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. akt. vyd. Olomouc: Anag, 2014. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-862-8

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: Průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2017*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2017. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7554-061-4

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2015: pro střední školy a veřejnost*. 16. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2015. ISBN 978-80-87237-81-6

The CCV Times: Noviny pro příznivce softwarových řešení vydávané společností CCV Informační systémy. CCV Informační Systémy, 2017, 9(1/2017)

Elektronické zdroje

Aktuálně.cz. *Www.aktualne.cz* [online]. 2017 [cit. 2017-10-13]. Dostupné z: <https://www.aktualne.cz/wiki/finance/dph-dan-z-pridane-hodnoty-sazby-zmeny/r~0d2bd12edbab11e488b0002590604f2e/?redirected=1507914335>

Business dictionary: Invoice [online]. 2017 [cit. 2017-06-13]. Dostupné z: <http://www.businessdictionary.com/definition/invoice.html>

Elektronické faktury. *ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ* [online]. 2013 [cit. 2017-12-07]. Dostupné z: <http://www.cssz.cz/cz/casopis-narodni-pojisteni/archiv-vydanych-cisel/clanky/elektronicke-faktury.htm>

Přehled aktuální situace E-fakturace v českém prostředí. *Svaz průmyslu a dopravy České republiky* [online]. Artio, 2017 [cit. 2017-12-05]. Dostupné z: <http://www.spcr.cz/aktivity/z-hospodarske-politiky/11238-prehled-aktualni-situace-e-fakturace-v-ceskem-prostredi>

SMURFIT KAPPA GROUP. *Smurfit Kappa* [online]. 2018 [cit. 2018-01-30]. Dostupné z: <http://www.smurfitkappa.com/>

What is EDI (Electronic Data Interchange)? *EDI Basics: Your resource for learning about EDI* [online]. OpenText.com, 2017 [cit. 2017-11-21]. Dostupné z: <https://www.edibasics.com/what-is-edi/>

8 Přílohy

Příloha 1 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (původní).....	53
Příloha 2 - Automatická faktura vystavená v anglickém jazyce (původní)	54
Příloha 3 - Ruční faktura za palety (původní).....	55
Příloha 4 - Template faktury v Crystal Reportu.....	56
Příloha 5 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (průběžná)	57
Příloha 6 - Automatická faktura vystavená v cizím jazyce (průběžná)	58
Příloha 7 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (nová)	59
Příloha 8 - Automatická faktura vystavená v cizím jazyce (nová)	60
Příloha 9 - Ruční faktura za palety (nová)	61
Příloha 10 - Dohoda o zasílání daňových dokladů e-mailem	62

Příloha 1 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (původní)

Faktura-daňový doklad: 214326

Dodavatel:
Smurfit Kappa Czech s.r.o.
 Skandinávská 1000
 26753 Žebrák
 DIČ CZ25105582
 IČO 25105582
 Kontaktní osoba: Martina Slavíková
 Telefon: +420 311 544 614

Odběratel:
BIKE FUN International s.r.o.
 Areál Tatry 1445/2
 CZ - 742 21 Kopřivnice
 IČO: 26462346
 DIČ: CZ26462346
 Kontaktní osoba: . Eva Blažková

Datum vystavení účetního dokladu: 11.1.2017
 Datum splatnosti: 12.3.2017
 Datum zdanitelného plnění: 11.1.2017

Pozice	Položka	Množství v MJ	Jednotková cena	bez DPH	%DPH	DPH	s DPH
1	Vaše objednávka číslo: PO00041187 ze dne 2.12.2016 Číslo DL 161636 ze dne 11.1.2017 Zakázka číslo 129104 - 2 Vaše ref. 060.2833.00011-153.15.FLAP, 04845.2,28,1445X1878MM,3LAYER,W/PRINT CORT vysek rotační Vnitřní rozměry: 1445 x 1878 mm Materiál: B2450BB, Potisk:1- barevný FSC MIX 70% TSUD-COC-000103 Paleta					21	
Celkem:							
K úhradě v měně CZK:							
Příjemce: BIKE FUN International s.r.o., Areál Tatry 1445/2, 742 21 Kopřivnice		Platební podmínka:		60 dní netto, 14 dní 2% skonto			
Rekapitulace DPH:							

Smurfit Kappa Czech s.r.o. je zapojena do Systému sdruženého plnění EKO-KOM pod clientským číslem EK-P02020030 pouze k evidenci a na základě rozhodnutí č. 32 MPO k zákonu č. 477/2001 Sb.

Fakturovala: Radka Baciková
 radka.bacikova@smurfitkappa.cz

Obecná klauzule:

1. Vztah mezi Kupujícím a Dodavatelem se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami, jejichž plné znění je k dispozici na www stránkách Dodavatele (http://resources.smurfitkappa.com/v/home/cz/zebrak/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_CZ.pdf).
2. V případě pozdního zaplacení účtujeme úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
3. Kupující se stane vlastníkem zboží teprve po úplném zaplacení Kupní ceny
4. Kupující je povinen vrátit vratné palety Dodavateli na vlastní náklady do sídla Dodavatele do 30 (třiceti) dnů od dodání Zboží Kupujícímu, pokud nebyly fakturovány se zbožím.

Bankovní spojení:
 Platba CZK: ING Bank N.V. Praha 5 1000387203/3500 Iban format: CZ 13 35000000001000387203 SWIFT CODE: INGBCZPP
 Platba EUR: ING Bank N.V. Praha 5 1330387206/3500 CZ 19 35000000001330387206 INGBCZPP

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.C, vložka 50063.

Příloha 2 - Automatická faktura vystavená v anglickém jazyce (původní)

Invoice: 219673

Supplier:
Smurfit Kappa Czech s.r.o.
 Skandinávská 1000
 26753 Žebrák
 VAT CZ25105582

 Contact person: Tereza Salavcová
 Phone: +420 311 544 614

Customer:
FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd

 No. 43 Baoying street
 CN - 510730 Guangzhou Free Trade Zone

 VAT 914401162312201158
 Contact person: Kelvin Liu

Date of the account document: 7.7.2017
 Maturity date: 5.9.2017
 Taxable fulfillment date: 7.7.2017

Pos.	Item	Qty. in UOM	Unit price	Net of VAT	%VAT	VAT	incl. VAT
1	Your order Nr: 4310005800 from date 16.6.2017 Order #: 133422 - 1 Your ref. Inside measures: 381 x 381 x 190 Material: B2640BB , Potisk:1- barevný DELN # 165809 from date 7.7.2017 FSC MIX 70% TSUD-COC-000103				0,00	0,00	

Total: 0,00

To be paid in currency EUR:

Consignee: FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd., Platební podmínka:
 No. 43 Baoying street, 510730 Guangzhou Free Trade Zone 60 days

Resume of VAT: Exchange rate: 26,195 CZK/EUR

Smurfit Kappa Czech s.r.o. joins the System of joint fulfillment EKO-KOM with a client No.: EK-P02020030 only for registration and based on decision No.: 32 MPO to Law No. 477/2001 Coll.

Created by: Radka Baciková
 radka.bacikova@smurfitkappa.cz

General clauses:

1. The relationship between the buyer and the supplier is governed by the General Terms and Conditions, whose full text is available on the website of the Supplier (http://resources.smurfitkappa.com/vHome/cz/Zebrak/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_EN.pdf).
2. The buyer becomes the owner of the goods only after full payment of the Purchase Price.
3. The Buyer is obliged to return returnable pallets back to the Supplier at its own expense, to the seat of Supplier, within thirty(30) days from delivery to the Buyer.

VAT free - §66 of the VAT Act valid in Czech Republic

<u>Bank connections:</u>	<u>Iban format:</u>	<u>SWIFT CODE:</u>
Payment in CZK: ING Bank N.V. Praha 5 1000387203/3500	CZ 13 35000000001000387203	INGBCZPP
Payment in EUR: ING Bank N.V. Praha 5 1330387206/3500	CZ 19 35000000001330387206	INGBCZPP

The company is registered in the Trade Register kept by the City Court in Prague, section C, inset 50063

Příloha 3 - Ruční faktura za palety (původní)

Smurfit Kappa

Faktura-daňový doklad: 217145

Dodavatel:
Smurfit Kappa Czech s.r.o.
 Skandinávská 1000
 26753 Žebrák
 DIČ CZ25105582
 IČO 25105582
 Kontaktní osoba: Alena Fidlerová
 Telefon: +420 311 544 515

Odběratel:
Esselte s. r. o.
 Prostřední Lánov 249
 CZ - 54341 Lánov
 IČO 25107721
 DIČ CZ25107721
 Kontaktní osoba: pí Hana Ditetova

Datum vystavení účetního dokladu: 18.4.2017
 Datum splatnosti: 17.6.2017
 Datum zdanitelného plnění: 18.4.2017

Pozice	Položka	cena bez DPH	%DPH	DPH	s DPH
1	Fakturace palet FA 217144 DL 163897 49 Eur B.....EUR/ks		21		

Celkem k úhradě v měně EUR:

Rekapitulace DPH (CZK):

Příjemce: Esselte s. r. o.,
 Prostřední Lánov 249
 CZ - 54341 Lánov

Platební podmínka:
 60 dní netto, 14 dní 2% skonto

Smurfit Kappa Czech s.r.o. je zapojena do Systému sdruženého plnění EKO-KOM pod clientským číslem EK-P02020030 pouze k evidenci a na základě rozhodnutí č. 32 MPO k zákonu č. 477/2001 Sb.

Fakturovala:

Radka Baciková
 radka.bacikova@smurfitkappa.cz

Obecná klauzule:

- Vztah mezi Kupujícím a Dodavatelem se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami, jejichž plné znění je k dispozici na www stránkách Dodavatele (http://resources.smurfitkappa.com/vHome/cz/ZebraK/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_CZ.pdf).
- V případě pozdního zaplacení účtujeme úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
- Kupující se stane vlastníkem zboží teprve po úplném zaplacení Kupní ceny
- Kupující je povinen vrátit vratné palety Dodavateli na vlastní náklady do sídla Dodavatele do 30 (třiceti) dnů od dodání Zboží Kupujícímu, pokud nebyly fakturovány se zbožím.

Strana 1

Bankovní spojení:	Iban format:	SWIFT CODE
Platba CZK: ING Bank N.V. Praha! 1000387203/3500	CZ 13 35000000001000387203	INGBCZPP
Platba EUR: ING Bank N.V. Praha! 1330387206/3500	CZ 19 35000000001330387206	INGBCZPP

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.C, vložka 50063.

Příloha 4 - Template faktury v Crystal Reportu

RAN:Invoice IVC_Nr									
@TRAN:supplier PRDCY_LOC_Name1 PRDCY_LOC_Street PRDCY_L PRDCY_LOC_Town PRDCY_CTRY_Desc @TRAN: C225105582 @TRAN: 25105582 @TRAN:contact_pj REPRESENTATIVE_REP_Desc @TRAN:phone REPRESENTATIVE_LOC_Phone					@TRAN:customer CONT_LOC_Name1 CONT_LOC_Name2 CONT_LOC_Street CONT_LOC_CONT_LOC_Town CONT_CTRY_Desc @TRA: DLV_LOC_VAT_Nr @TRAN: CUSL_EuroCustLocId @TRAN:contact_CONT CONT_Name				
@TRAN:inv_doc_date IVC_Date		TRAN:maturity_date		PTERM_PayTe		@TRAN:duzB		@FORM:duzp	
RAN:Invoice IVC_Nr									
AN:IVCL	@TRAN:IVCL_item	@TRAN:qty	TRAN:unit_pri	RAN:net_of_d	AN:VAT_perce	TRAN:VAT_ar	RAN:price_with_c		
@TRAN:your_order_n	COL_YourOrderNr								
@TRAN:from_data	CO_OurWritingDate								
@TRAN:CO_Nr	@TRANFORM:CO+COL								
@TRAN:your_ref	ART_RefNr								
CUSE_Jd_Nr									
@TRAN:DELN	@TRANFORM:del	@TRAN:from	@TRANFO						
IVCL_Nr	@FORM:Item_Desc	ProductQty	UOM:CL_Calculated	GoodsNet	GoodsVATRate	RM:IVCL_VAT	IVCL_Total_price		
@TRAN:inner_m	@FORM:inside_measures								
SUB IVCL Additional charges									
@TRAN:tot					TotalNet	SumGoodsVAT		FORM:end_price	RM:end_price
@TRAN:to_be_paid_in	CUR								
@TRAN:resume_of_vat	@TRAN:exch	@FORM:ex	CZK/EUR						
SUB_vat_resume									
FSC MIX 70% ISUD-EOC-000103									
@TRAN:delivery_loc					@TRAN:payment condition				
Buy_Loc_ShortDesc	Buy_Loc_Street				PTERM_Desc				
Buy_Loc_Name1	Buy_Loc_Town								
Buy_Loc_Name2	Buy_Loc_PostCode								
Buy_Loc_Name3									
@TRANS:EKO.COM									
@TRAN:invoice_clerk									
@TRAN:general_clauses									
@TRANFORM:VAT_conditions									
@TRAN:bank_connection									
@TRAN:case_comments									

Příloha 5 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (průběžná)

Invoice: 214 326

Dodavatel: Smurfit Kappa Czech s.r.o. Skandinávská 1000 26753 Žebrák CZ Česká republika DIČ: CZ25105582 Kontaktní osoba: Vladimíra Lorethová Telefon: +420 602 397 229	121 763 Zákazník: BIKE FUN International s.r.o. Areál Tatry 1445/2 742 21 Kopřivnice CZ Česká republika DIČ: CZ26462346 Kontaktní osoba: Eva Blažková
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Datum vystavení faktury: **11.1.2017**

Datum splatnosti: **12.3.2017**

Datum usk. zdanitelného plnění: **11.1.2017**

pol.	položka	množ. v jedn.	cena/ks	bez DPH	DPH [%]	DPH	cena s DPH
1	vaše objednávka č: PO00041187 ze dne: 2.12.2016 č. objednávky: 129 104 - 2 vaše č.: 060.2833.00011-153 15.FLAP, 04845.2,28,1445X1878MM, dodací list #: 161 636 ze dne: 11.1.2017 x/2430; R23018 1/13 Úprava na raznici-p úvodní výkres 04845, nový 04845.2T,18/07 /2014 nová grafika-nový štoček1063.8/201 6 přezadáno pod BIKE FUN,náhrada 339378 vnitřní rozměry: 1 878 x 1 445 x 0 mm B2450BB , potisk: 1 barevný aditiv charge Paleta				21,00		
					21,00		
Celkem:							
Zaplatit v měně: CZK							
rekapitulace DPH							

FSC MIX 70% JSUD-COC-000103

místo dodání:

BIKE FUN
BIKE FUN International s.r.o.

Areál Tatry 1445/2
Kopřivnice
742 21

platební podmínky:

60 dní netto, 14 dní 2% skonto

Smurfit Kappa Czech s.r.ó. je zapojena do Systému sdruženého plnění EKO-KOM pod klientským číslem EK-P02020030 pouze k evidenci a na základě rozhodnutí č. 32 MPO k zákonu č. 477/2001 Sb.

fakturovala:

Radka Bacíková
radka.bacikova@smurfitkappa.cz

Obecná ujednání:

- Vztah mezi Kupujícím a Dodavatelem se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami, jejichž plné znění je k dispozici na www stránkách Dodavatele (http://resources.smurfitkappa.com/vHome/cz/Zebrak/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_CZ.pdf).
- V případě pozdního zaplacení účtujeme úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
- Kupující se stane vlastníkem zboží teprve po úplném zaplacení Kupní ceny
- Kupující je povinen vrátit vratné palety Dodavateli na vlastní náklady do sídla Dodavatele do 30 (třiceti) dnů od dodání Zboží Kupujícím, pokud nebyly fakturovány se

bankovní spojení:

platba CZK
platba EUR

ING Bank N.V. Praha 5 1000387203/3500
ING Bank N.V. Praha 5 1330387206/3500

Iban format

CZ 13 35000000001000387203
CZ 19 35000000001330387206

SWIFT CODE

INGBCZPP
INGBCZPP

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.C, vložka 50063.

strana 1 z 1

Příloha 6 - Automatická faktura vystavená v cizím jazyce (průběžná)

Invoice: 219 673

Supplier: Smurfit Kappa Czech s.r.o. Skandinávská 1000 26753 Žebrák CZ Česká republika VAT: CZ25105582 Contact person: Vladimíra Lorethová Phone Nr.: +420 606 622 679	Customer: FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd No. 43 Baoying street 510730 Guangzhou Free Trade Zone CN Čína VAT: 914401162312201158 Contact person: Kelvin Liu
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date of the account document: **7.7.2017**

Maturity date: **5.9.2017**

Taxable fulfillment date: **7.7.2017**

pos.	Item	qty. in UOM	unit price	net of VAT	VAT [%]	VAT	price incl. VAT
1	your order #: 4310005800 from date: 16.6.2017 our order #: 133 422 - 1 your ref: deliv. note #: 165 809 from date: 7.7.2017 1 COLOUR,NORMAL,10% inside measures: 381 x 381 x 190 mm B2640BB , printing: 1 color(s) pallet. charg: Paleta				0,00	0,00	
Total:							
To be paid in current EUR							
resume of VAT exch. rate: 26.1950 CZK/EUR							

FSC MIX 70% JSUD-COC-000103

del. location:

FRESENIUS KABI
FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd

No. 43 Baoying street
Guangzhou Free Trade Zone
510730

payment conditions:

60 days

Smurfit Kappa Czech s.r.o. joins the System of joint fulfillment EKO-KOM with a client No.: EK-P02020030 only for registration and based on decision No:32 MPO to Law No. 477/2001 Coll.

created by:

Radka Bacikova
radka.bacikova@smurfitkappa.cz

General clause:

- The relationship between the buyer and the supplier is governed by the General Terms and Conditions (GTC No. 2015/1), whose full text is available on the website of the Supplier (http://www.smurfitkappa.com/vHome/cz/Zebrak/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_2015_1_EN.pdf).
- The buyer becomes the owner of the goods only after full payment of the Purchase Price.
- The Buyer is obliged to return returnable pallets back to the Supplier at its own expense, to the seat of Supplier, within thirty (30) days from delivery to the Buyer.

VAT free - §66 of the VAT Act valid in Czech Republic

bank connection: ING Bank N.V. Prague 5 1000387203/3500
 payment in CZK ING Bank N.V. Prague 5 1330387206/3500
 payment in EUR
 iban format CZ 13 35000000001000387203
 SWIFT CODE INGBCZPP
 CZ 19 35000000001330387206
 INGBCZPP
 Register kept by the City Court in Prague, section C, inset 50063.

Příloha 7 - Automatická faktura vystavená v českém jazyce (nová)

Faktura: 214326

Dodavatel: Smurfit Kappa Czech s.r.o. Skandinávská 1000 26753 Žebrák Česká republika DIČ: CZ25105582 IČO: 25105582 Kontaktní osoba: Vladimíra Lorethová Telefon: +420 602 397 229	Zákazník: BIKE FUN International s.r.o. Areál Tatry 1445/2 742 21 Kopřivnice Česká republika DIČ: CZ26462346 IČO: 26462346 Kontaktní osoba: Eva Blažková	121 763 104 581
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Datum vystavení faktury: **11.1.2017** Datum splatnosti: **12.3.2017** Datum usk. zdanitelného plnění: **11.1.2017**

pol.	položka	množ. [m]	cena/ks	bez DPH	DPH [%]	DPH	cena s DPH
1	vaše objednávka č.: PO00041187 ze dne: 2.12.2016 č. objednávky: 129 104 - 2 vaše ref.: 060.2833.00011-153 15.FLAP, 04845.2,28,1445X1878MM,3LAYER,W/PRINT CORT dodací list #: 161 636 ze dne: 11.1.2017 B2450BB , potisk: 1 barevný vnitřní rozměry: 1 878 x 1 445 x 0 mm				21,00		
objekt obchop	Paleta						
Celkem:							
K úhradě v měně: CZK							
rekapitulace DPH							

FSC MIX 70% JSUD-COC-000103

Místo dodání:

BIKE FUN
BIKE FUN International s.r.o.

Areál Tatry 1445/2
Kopřivnice
742 21

platební podmínky:

60 dní netto, 14 dní 2% skonto

Smurfit Kappa Czech s.r.o. je zapojena do Systému sdruženého plnění EKO-KOM pod klientským číslem EK-P02020030 pouze k evidenci a na základě rozhodnutí č. 32 MPO k zákonu č. 477/2001 Sb.

fakturovala: Radka Bacíková | mail:radka.bacikova@smurfitkappa.cz | telefon: +420 311 544 102

Obecná ujednání:

1. Vztah mezi Kupujícím a Dodavatelem se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami, jejichž plnění je k dispozici na www stránkách Dodavatele (http://resources.smurfitkappa.com/vHome/cz/ZebraK/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_CZ.pdf).
2. V případě pozdního zaplacení účtujeme úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
3. Kupující se stane vlastníkem zboží teprve po úplném zaplacení Kupní ceny
4. Kupující je povinen vrátit vratné palety Dodavateli na vlastní náklady do sídla Dodavatele do 30 (třiceti) dnů od dodání Zboží Kupujícím, pokud nebyly fakturovány se

bankovní spojení:

platba CZK ING Bank N.V. Praha 5 1000387203/3500
 platba EUR ING Bank N.V. Praha 5 1330387206/3500

Iban formát

CZ 13 35000000001000387203
 CZ 19 35000000001330387206

SWIFT CODE

INGBCZPP
 INGBCZPP

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.C, vložka 50063.

strana 1 z 1

Příloha 8 - Automatická faktura vystavená v cizím jazyce (nová)

Invoice: 219673

Supplier: Smurfit Kappa Czech s.r.o. Skandinávská 1000 26753 Žebrák Česká republika VAT ID: CZ25105582 ID: 25105582 Contact person: Vladimíra Lorethová Phone Nr.: +420 606 622 679	Customer: FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd No. 43 Baoying street 510730 Guangzhou Free Trade Zone China VAT ID 914401162312201158 ID: Contact person: Kelvin Liu	121 775 104 630
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Invoice date: 7.7.2017

Due date: **5.9.2017**

VAT date: 7.7.2017

pos.	Item	qty. [UOM]	unit price	net of VAT	VAT [%]	VAT	price incl. VAT
	your order #: 4310005800 from date: 16.6.2017 our order #: 133 422 - 1 your ref: deliv. note #: 165 809 from date: 7.7.2017 B2640BB , printing: 1 color(s) inside measures: 381 x 381 x 190 mm				0,00	0,00	
	excl. charg. Paleta				0,00	0,00	
Total:						0,00	
To be paid in currency: EUR							
resume of VAT		exch. rate: 26,195	CZK/EUR				

FSC MIX 70% JSUD-COC-000103

Delivery location:

FRESENIUS KABI
 FreseniusKabi(Guangzhou)Co.Ltd
 No. 43 Baoying street
 Guangzhou Free Trade Zone
 510730

payment conditions:

60 days

Smurfit Kappa Czech s.r.o. joins the System of joint fulfillment EKO-KOM with a client No.: EK-P02020030 only for registration and based on decision No:32 MPO to Law No. 477/2001 Coll.

created by: Radka Bacíková | mail:radka.bacikova@smurfitkappa.cz | phone: +420 311 544 102

General clause:

- The relationship between the buyer and the supplier is governed by the General Terms and Conditions (GTC No. 2015/1), whose full text is available on the website of the Supplier (http://www.smurfitkappa.com/vHome/cz/Zebrak/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_2015_1_EN.pdf).
- The buyer becomes the owner of the goods only after full payment of the Purchase Price.
- The Buyer is obliged to return returnable pallets back to the Supplier at its own expense, to the seat of Supplier, within thirty (30) days from delivery to the Buyer.

VAT free - 566 of the VAT Act valid in Czech Republic

bank connection:		Iban format	SWIFT CODE
payment in CZK	ING Bank N.V. Prague 5 1000387203/3500	CZ 13 35000000001000387203	INGBCZPP
payment in EUR	ING Bank N.V. Prague 5 1330387206/3500	CZ 19 35000000001330387206	INGBCZPP

The company is registered in the Trade Register kept by the City Court in Prague, section C, insert 50063.

Příloha 9 - Ruční faktura za palety (nová)

Faktura: 217145

Dodavatel: Smurfit Kappa Czech s.r.o. Skandinávská 1000 26753 Žebrák Česká republika DIČ: CZ25105582 IČO: 25105582 Kontaktní osoba: Alena Fidlerová Telefon:	Zákazník: Esselte s. r. o. Prostřední Lánov 249 54341 Lánov Česká republika DIČ: CZ25107721 IČO: 25107721 Kontaktní osoba: pí Hana Dítetova	120 047 100 139
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

Datum vystavení faktury: **18.4.2017**

Datum splatnosti: **18.4.2017**

Datum usk. zdanitelného plnění: **18.4.2017**

pol.	položka	množ. [m]	cena/ks	bez DPH	DPH [%]	DPH	cena s DPH
1	Faktura palet FA 217144 DL 163897 49 Eur B..... EUR/ks	0,00			21,00		
Celkem:							
K úhradě v měně: EUR							
rekapitulace DPH		CZK/EUR			21,00		

FSC MIX 70% JSUD-COC-000103

Místo dodání:

ESSELTE - SDLO
ESSELTE, s. r. o.

V Lužích 818
Praha 4
142 00

platební podmínky:

60 dní netto, 14 dní 2% skonto

Smurfit Kappa Czech s.r.o. je zapojena do Systému sdruženého plnění EKO-KOM pod klientským číslem EK-P02020030 pouze k evidenci a na základě rozhodnutí č. 32 MPO k zákonu č. 477/2001 Sb.

faktovala: Radka Bacíková | mail:radka.bacikova@smurfitkappa.cz | telefon: +420 311 544 102

Obecná ujednání:

1. Vztah mezi Kupujícím a Dodavatelem se řídí Všeobecnými obchodními podmínkami, jejichž plné znění je k dispozici na www stránkách Dodavatele (http://resources.smurfitkappa.com/vHome/cz/ZebraK/Documents/SKC_vseobec_prodej_podminky_CZ.pdf).
2. V případě pozdního zaplacení účtujeme úrok z prodlení ve výši 0,05% z fakturované částky za každý den prodlení až do úplného zaplacení.
3. Kupující se stane vlastníkem zboží teprve po úplném zaplacení Kupní ceny
4. Kupující je povinen vrátit vratné palety Dodavateli na vlastní náklady do sídla Dodavatele do 30 (třiceti) dnů od dodání Zboží Kupujícímu, pokud nebyly fakturovány se

bankovní spojení:

platba CZK

ING Bank N.V. Praha 5 1000387203/3500
 ING Bank N.V. Praha 5 1330387206/3500

Iban format

CZ 13 35000000001000387203
 CZ 19 35000000001330387206

SWIFT CODE

INGBCZPP
 INGBCZPP

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, odd.C, vložka 50063.

strana 1 z 1

Příloha 10 - Dohoda o zaslání daňových dokladů e-mailem

Smurfit Kappa Czech s.r.o.
Skandinávská 1000, 267 53 Žebrák, Czech republic
Tel: +420 311 544 111,
smurfitkappa.cz



Jméno odběratele
Adresa sídla odběratele
Město a PSČ odběratele

V Žebráku, 1.2.2018

Věc: Dohoda o zaslání daňových dokladů e-mailem v PDF formátu

Vážený zákazníku,

za účelem zrychlení procesu jsme se stejně jako již jiné společnosti rozhodli zasílat daňové doklady v elektronické podobě (e-mailem) v PDF formátu (ekvivalent originálu). Hlavními výhodami pro Vás bude zrychlení procesu a vyloučení ztrát při zaslání daňových dokladů poštou.

Tímto bychom Vás chtěli požádat o vyplnění přiložené dohody a vrácení jedné kopie buď

- poštou zpět na naši adresu: **Smurfit Kappa Czech s.r.o., Skandinávská 1000, 267 53 Žebrák**
- nebo její scanové kopie na e-mailovou adresu: **lucie.hudecova@smurfitkappa.cz**

Budeme velmi rádi, když nám potvrzenou dohodu pošlete v termínu **do 28.2.2018**.

V případě jakýchkoliv dotazů nás kontaktujte.

S přátelským pozdravem

Ing. Jan Pražák
Finanční ředitel

Kontaktní osoba: Lucie Hudecová, tel. 311 544 102, email: lucie.hudecova@smurfitkappa.cz

PAPER | PACKAGING | SOLUTIONS

Smurfit Kappa Czech s.r.o. is a member of the Smurfit Kappa Group
Zápis v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 50063

Dohoda o zaslání daňových dokladů e-mailem v PDF formátu

uzavřená mezi:

Smurfit Kappa Czech s.r.o., se sídlem Skandinávská 1000, 267 53 Žebrák,
IČ: 25105582, DIČ: CZ25105582 (dále jen **Dodavatel**) na straně jedné a

Společnost

se sídlem

IČ: DIČ:

jednající/zast.

(dále jen **Odběratel**) na straně

Doručovací e-mailová adresa pro zaslání daňových dokladů:

.....

(dále jen Odběratel) na straně druhé

takto:

- 1. Obecná ustanovení**
Tato dohoda řeší způsob a pravidla pro elektronické zaslání e-mailem daňových dokladů Dodavatele Odběrateli a vychází z § 26 odst. 3 zákona Č. 235/2004 SB., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.
- 2. Postup a pravidla**
Dnem vystavení daňového dokladu Dodavatel převede originální doklad do elektronického PDF formátu. Vytvořený dokument se Dodavatel zavazuje doručovat Odběrateli výhradně e-mailovou elektronickou poštou z adresy: noreply.zebrak@smurfitkappa.cz na adresu určenou Odběratelem. Strany se dohodly na tom, že dodavatel již nebude, následně zasílat Odběrateli daňový doklad v papírové podobě prostřednictvím pošty z důvodu nejasností a duplicity dokladů. Daňový doklad se považuje za doručený Odběrateli dnem doručení na poštovní server Odběratele.
- 3. Závěrečná ustanovení**
Tato dohoda je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž po jednom obdrží každá ze stran. Strany dohodu přečetly, jejím obsahu rozumí a na důkaz souhlasu s jejím obsahem ji také podepisují.

Odběratel:
V....., dne.....
Jméno:.....
Pozice:.....
Podpis

Dodavatel:
V Žebráku, dne 1.2.2018
Jméno: Ing. Jan Pražák
Pozice: Finanční ředitel
Podpis

PAPER | PACKAGING | SOLUTIONS

Smurfit Kappa Czech s.r.o. is a member of the Smurfit Kappa Group
Zápis v obchodním rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 50063