

Oběh účetních dokladů v podniku a možnosti jejího zefektivnění

Bakalářská práce

Vedoucí práce:

Ing. Alžběta Srnová

Zuzana Řezníčková

Brno 2015

Tímto bych ráda poděkovala vedoucí mé bakalářské práce, paní Ing. Alžbětě Srnové za její odborné vedení, cenné rady a vstřícnost při psaní této práce. Současně děkuji vedení a zaměstnancům společnosti ZMES, s. r. o. za poskytnutí potřebných informací pro zpracování této práce.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Oběh účetních dokladů v podniku a možnosti** jejího zefektivnění vypracovala samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědoma, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmetná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 21. května 2015

Abstract

The aim of this Bachelor's thesis is an analysis of accountancy documents circulation within the selected company. The theoretical part deals with general information related to this topic. One of the subchapters also analyses the trend of electronic accounting. The practical part tries to monitor a real circulation of most used documents within the company. The bill of cost of the existing system of invoice processing in the company is an integral part of it as well as an example of a change-over to electronic invoicing including financial impact related to the problems.

Keywords

Accounting document, accountancy documents circulation, invoice.

Abstrakt

Cílem této bakalářské práce je analýza oběhu účetních dokladů ve vybrané společnosti. Teoretická část pojednává o obecných informacích týkající se tohoto tématu. V jedné z podkapitol je rozebrán i trend elektronického účetnictví. Praktická část se snaží zachytit skutečný oběh nejvíce používaných dokladů ve společnosti. Nedílnou součástí této části je i vyčíslení nákladů na stávající proces zpracování faktur v podniku. Dále pak ukázka možnosti přechodu podniku na elektronickou fakturaci včetně finančních dopadů s touto problematikou souvisejících.

Klíčová slova

Účetní doklad, oběh dokladů, faktura.

Obsah

1	Úvod a cíl práce	11
1.1	Úvod.....	11
1.2	Cíl práce.....	12
1.3	Metodika.....	12
2	Účetní doklady	13
2.1	Účetní záznam	13
2.2	Význam účetních dokladů.....	13
2.3	Náležitosti účetních dokladů	14
2.3.1	Podpisový záznam	14
2.4	Pochybnosti o průkaznosti účetního záznamu.....	15
2.5	Forma účetních dokladů.....	15
2.6	Třídění účetních dokladů.....	15
2.7	Vyhotovování účetních dokladů.....	17
2.8	Opravy účetních dokladů	18
2.9	Oběh účetních dokladů.....	19
2.9.1	Přezkoušení správnosti, příprava k zaúčtování, zaúčtování.....	20
2.9.2	Úschova, archivace účetních dokladů	21
2.9.3	Skartace účetních dokladů.....	22
2.10	Sankce týkající se účetních dokladů.....	23
2.11	Daňové doklady	23
3	Elektronizace účetnictví	25
3.1	Vývoj účetnictví.....	25
3.2	Elektronický účetní doklad.....	26
3.3	Elektronický podpis	27
3.3.1	Elektronická značka	27
3.4	Proces digitalizace	27
3.5	Elektronická fakturace	29
3.6	Archivace elektronických dokladů	30

3.7	Elektronický versus papírový dokument.....	31
4	Analýza oběhu dokladů ve vybrané společnosti	33
4.1	Profil společnosti.....	33
4.2	Směrnice pro oběh dokladů ve společnosti	35
4.3	Doručené dokumenty	35
4.4	Odeslané dokumenty	37
4.5	Oběh přijatých faktur.....	38
4.5.1	Správa přijatých faktur	39
4.5.2	Analýza doby oběhu u vybraných faktur	40
4.6	Objednávky prací.....	41
4.7	Oběh odběratelských faktur.....	41
4.8	Pokladní doklady	43
4.9	Cestovní příkazy	45
4.10	Úschova dokumentů ve společnosti ZMES.....	45
4.10.1	Provoz spisovny.....	45
4.10.2	Skartace dokumentů	46
4.11	Zhodnocení současného stavu a návrh řešení	46
5	Náklady současného procesu zpracování faktur a možný přechod na e-fakturaci	47
5.1	Přechod společnosti na elektronickou fakturaci.....	49
6	Závěr	51
7	Použitá literatura	52

Seznam obrázků

Obr. 1	Rozdělení účetních dokladů.....	17
Obr. 2	Oběh účetních dokladů	20
Obr. 3	Podniky zasílající/přijímající e-faktury 2011/2014	26
Obr. 4	Proces digitalizace	29
Obr. 5	Organizační struktura	34
Obr. 6	Doklady ve společnosti ZMES.....	35
Obr. 7	Oběh dodavatelských faktur	38
Obr. 8	Oběh odběratelských faktur.....	42
Obr. 9	Původní doklad	43
Obr. 10	Oběh pokladních dokladů	44
Obr. 11	Podíl nákladů na celkové sumě.....	48

Seznam tabulek

Tab. 1	Účetní případy.....	16
Tab. 2	Archivace.....	22
Tab. 3	Doba oběhu faktur, modelový příklad	40
Tab. 4	Roční náklady na zpracování a odeslání vydaných faktur	47
Tab. 5	Roční náklady na zpracování přijatých faktur	48
Tab. 6	Náklady na zavedení elektronické fakturace	49
Tab. 7	Roční náklady na zpracování FV po zavedení e-fakturace.....	49
Tab. 8	Roční náklady na zpracování FP po zavedení e-fakturace	50
Tab. 9	Roční úspora po zavedení e-fakturace se společnostmi E. ON.....	50

Seznam zkratk

ZoÚ	Zákon o Účetnictví
FV	Faktura vydaná
FP	Faktura přijatá
VBÚ	Výpis z bankovního účtu
PPD	Příjmový pokladní doklad
VPD	Výdajový pokladní doklad
VÚD	Vnitřní účetní doklad
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
Výd	Výdejka
Příj	Příjemka
DPH	Daň z přidané hodnoty
PDF	Portable Document Format
TIFF	Tag Image File Format
JPEG	Joint Photographic Experts Group
PNG	Portable Network Graphics
BMP	Windows Bitmap
ICR	intelligent character recognition
OCR	Optical Character Recognition
OMR	Optical Mark Reading
XML	Extensible Markup Language
EDI	Electronic Data Interchange
ISDOC	Information System Document
TXT	Text
HTML	HyperText Markup Language
CSV	Comma-separated values
CAdES	CMS Advanced Electronic Signature
XAdES	XML Advanced Electronic Signatures
PAdES	PDF Advanced Electronic Signatures
ETSI	European Telecommunications Standards Institute

1 Úvod a cíl práce

1.1 Úvod

Problematika týkající se účetních dokladů a jejich oběhu je v dnešní době stále aktuální. I když jsou účetní doklady důležitým nástrojem pro vedení účetnictví, řada podniků stále neví, jak s nimi správně pracovat. V některých případech může špatné zacházení s účetními doklady vést i ke spáchání trestného činu či zpronevěře.

Z tohoto důvodu jsou požadavky kladené na účetní doklady a jejich oběh zaktualizovány v platné legislativě České republiky, konkrétně se jedná o Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Zde mohou podniky najít veškeré informace týkající se účetních dokladů, jako je vymezení podstatných náležitostí, doba archivace a podobně. Organizace oběhu účetních dokladů, je pak plně v kompetenci každé společnosti, jejíž snahou je tento proces v co největší míře zefektivnit.

A právě díky snaze podniků, o zefektivnění procesu oběhu účetních dokladů, za pomoci využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví, lze dnes hovořit i o oběhu účetních dokladů v elektronické podobě. Tento trend se v posledních letech těší stále větší oblibě, neboť se společnosti prostřednictvím digitalizace snaží co nejvíce uspořít náklady, ušetřit čas a usnadnit práci svým zaměstnancům.

Jednou z případných možností, jak snížit vynaložené náklady, je zavedení elektronické fakturace a archivace. Přínosem pro podniky je také skutečnost, že elektronickou výměnu dokumentů z velké části podporuje, jak legislativa České republiky, tak legislativa Evropské unie. Na druhou stranu nevýhodou je, že velké množství podniků, zasílá své dokumenty ve formátu PDF, který neumožňuje automatizovaný přenos dat do informačního systému podniku, kterému je dokument zaslán. Navíc se při využití tohoto formátu přesouvají náklady pouze od výstavce na příjemce.

Hlavním úkolem první části práce je seznámit čtenáře s obecnou problematikou účetních dokladů, včetně způsobů oprav, archivací a likvidací. Tato část bude obsahovat převážně informace o dokladech ve fyzické podobě. Další část práce se již zaměřuje na současný trend týkající se účetnictví, kterým je digitalizace listinných dokumentů, ale také možnost využití elektronické fakturace. Po krátkém definování veškerých pojmů, jsou rozebrány některé způsoby výměny dat elektronickou formou a možnost bezpečné archivace dokumentů v elektronické podobě. Bude poukázáno také na výhody a nevýhody elektronických dokladů vůči těm v listinné formě. Díky poznatkům nabytým studiem odborné literatury bude následně podrobně analyzován proces oběhu dokladů ve firmě Západomoravská elektromontážní společnost s. r. o. a zhodnocena možnost přechodu společnosti na elektronickou fakturaci, včetně finančních dopadů pro organizaci. V závěru práce budou shrnuty získané poznatky a navržena některá doporučení.

1.2 Cíl práce

Hlavním cílem této bakalářské práce je analýza oběhu účetních dokladů ve společnosti Západomoravská elektromontážní společnost, s. r. o. V práci se zaměřuji zejména na oběh faktur, které patří mezi nejčastěji používané doklady mezi účetními jednotkami. Úkolem bude zachytit proces přijetí, vystavení, zpracování a archivace faktur. Dílčím cílem je vyčíslení nákladů stávajícího procesu fakturace a analýza možnosti přechodu společnosti na elektronickou fakturaci. Zde jsou také vyčísleny finanční výdaje, které bude muset organizace vynaložit.

1.3 Metodika

Teoretická část bakalářské práce o oběhu účetních dokladů vymezuje základní pojmy, doplněné schémata, grafy, tabulkami a konkrétními účetními případy. Veškeré informace jsou poté zpracovány na základě využití právních předpisů, odborné literatury, ale také internetových zdrojů. Hlavním podkladem pro zpracování grafů v teoretické části se stala data z Českého statistického úřadu.

Praktická část práce je orientována na oběh dokladů ve firmě Západomoravská elektromontážní společnost, s. r. o. Před zahájením analýzy, byla provedena konzultace potřebných informací jak s vedením podniku, tak s hlavním účetním, administrativní pracovníci a zaměstnanci sekretariátu. Z poskytnutých dat byla uskutečněna deskripce oběhu dokladů ve společnosti, kdy ke každé skupině dokladů bylo vytvořeno grafické schéma, které tento oběh znázorňuje. Aby byl oběh dokladů zpracován kvalitně, společnost mi umožnila pracovat také s účetními doklady, konkrétně přijatými a vydanými fakturami, pokladními doklady, cestovními příkazy a bankovními výpisy. Před stanovením skutečné doby oběhu faktur, bylo nejprve nutné kontaktovat osoby, které se tohoto procesu účastní. Potřebné informace mi byly každou z těchto osob zaslány prostřednictvím e-mailu. Následně byla data porovnána a zanesena pro větší přehlednost do tabulky.

K vyčíslení nákladů stávajícího procesu fakturace a přechodu společnosti na elektronickou fakturaci, byla opět nutná konzultace s účetní a vedením společnosti. Dále bylo nutné využít internetových zdrojů, a to jak pro vyčíslení pohonných hmot, tak pro stanovení nákladů na potřebný účetní software. Na základě získaných informací byly stanoveny náklady na celkový počet přijatých a vydaných faktur ve společnosti. Dále byly tyto náklady přepočteny na jeden kus faktury a zaneseny do tabulek. V každé tabulce byla provedena celková kvantifikace nákladů. Následně byl sestaven modelový příklad, na kterém byly vypočteny náklady na zavedení elektronické fakturace a také úspora s tímto spojená. Z celkového počtu faktur bylo nejprve procenty vypočteno, kolik z nich bude zpracováno v elektronické podobě. Dále byly stanoveny náklady na správu faktur po zavedení elektronické fakturace, čehož bylo dosaženo pomocí roznásobení počtu faktur a cen jednotlivých položek. Při výpočtu částek úspory bylo vycházeno z nákladů před zavedením e fakturace, od kterých byly odečteny náklady po jejím zavedení. Posléze je vyvozen závěr, kde je navrženo doporučení pro firmu.

2 Účetní doklady

V současné době je v České republice účetnictví upraveno soustavou předpisů na úrovni zákonů a k nim přidružených norem. Tyto normy ve svém komplexu vytvářejí účetní systém. Základem České účetní soustavy je zákon o účetnictví a v některých oblastech také zákon č. 513/1992 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Na tyto dva zákony dále navazuje nespočet dalších zákonů a norem, které jsou věcným podkladem pro účetnictví. A tak veškerá problematika týkající se účetních dokladů vychází z výše uvedených zákonů a norem. (Schiffer, 2010, str. 16)

2.1 Účetní záznam

Účetní záznamy v sobě zahrnují veškeré písemnosti, které se týkají účetnictví. Podle Zákona o účetnictví (dále jen ZoÚ) je vedení účetnictví tvořeno soustavou účetních záznamů. (Chalupa a kol., 2014, str. 32)

V praxi se nejčastěji setkáváme s účetními záznamy, které jsou nositeli souhrnných informací, jedná se například o účetní doklady, odpisové plány, účetní knihy, inventurní soupisy, vnitropodnikové směrnice, účetní závěrka, výroční zpráva a další písemnosti, jako je účetní rozvrh. Účetní záznamy obdobně jako účetní doklady mohou mít více forem. (Horáková, 2006, str. 12)

Horáková (2006, str. 12) ve své knize dále uvádí, že je možné účetní záznamy převádět z písemné formy na technickou, k tomu je ale zapotřebí, aby účetní jednotka zajistila, že se obsahy účetních záznamů nebudou lišit. Technickou formou se rozumí doklad vytvořený elektronickým nebo jiným způsobem, převedený do podoby čitelné pro fyzickou osobu.

2.2 Význam účetních dokladů

V České republice mají účetní jednotky povinnost účtovat na základě účetních dokladů. Pouze operace, které jsou doloženy účetními doklady, může účetní jednotka zanést do účetnictví. (Březinová, Munzar, 2006, str. 103)

Podle ZoÚ se pod tímto pojmem rozumí průkazný účetní záznam, obsahující zákonem stanovené náležitosti. Ten může být vyjádřen v jednotkách peněz, množství a dalších jednotkách. (Horáková, 2006, str. 39)

Operace, které účetní doklady zachycují, jsou děleny na:

- **Hospodářské**, které zachycují změny v majetku, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky.
- **Účetní**, vyplývající z technik účetních zápisů, například opravy chyb v zápisech, chybných účetních zápisů (Kocmanová, 2002, str. 9)

Vedení účetnictví na základě účetních dokladů s sebou nese pozitiva. Jedním z nich je fakt, že účetní doklad může posloužit jako prostředek potvrzující zjištěné skutečnosti při vzniku soudního sporu či ztrátě. I v případech, kdy nám nesedí skutečný

stav s účetním, můžeme účetní dokumentace také využít. (Halabrinová, 2014, str. 47)

2.3 Náležitosti účetních dokladů

Pokud se účetní doklady mají stát průkaznými, musí obsahovat řadu náležitostí, v opačném případě se stávají neprůkaznými prostředky. Na dokladech musí být uvedeno:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu včetně označení osob, které se případu účastní
- Peněžní částku, cenu za jednotku a vyjádření množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem jeho vyhotovení
- Podpisové záznamy odpovědných osob – za účetní případ a za jeho zaúčtování (Líbal, 2013, str. 82)

Výše uvedené informace se týkají pouze účetních dokladů, v případě, že se bude jednat o doklad daňový, je nutné doplnit ještě další náležitosti. (Mrkosová, 2013, str. 6)

Všechny doklady, které účetní jednotka obdrží, musí být označeny takovým způsobem, který zabezpečí vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Tento krok vede ke splnění jedné z podmínek průkaznosti účetnictví. Avšak v současném účetním systému nejsou účetními předpisy stanoveny závazná pravidla pro označení účetních dokladů. Je tedy plně v kompetenci účetní jednoty, aby k tomuto účelu vytvořila takové vnitropodnikové směrnice, které budou odpovídat velikosti a zaměření daného podniku. Jedinou podmínkou je, aby účetní doklad byl označen způsobem zajišťujícím kompletnost. (Štohl, Klička, 2013, str. 18-19)

Na účetním dokladu nemusí být uvedeno ani datum splatnosti, neboť to ZoÚ bezprostředně nepřikazuje. Co se ale praxe týče, mnoho podnikatelů vyžaduje, aby datum splatnosti uváděno bylo. Tento požadavek vyplývá z obecných pravidel obchodování nebo je zakotven ve smluvních podmínkách. (Horáková, 2006, str. 40)

2.3.1 Podpisový záznam

Jedná se o účetní záznam, obsahující vlastnoruční podpis, elektronický podpis upravený podle Zákona o elektronickém podpisu nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické podobě, ten zaručí průkazný a jednoznačný původ. Na všechny typy podpisových záznamů je pohlíženo stejným způsobem, a tak mohou být použity v situacích, kde je vyžadován podpis vlastnoruční. Navíc ZoÚ umožňuje připojit k více účetním dokladům jeden podpisový záznam, což značně ulehčuje práci účetních jednotek, zejména osob ověřujících správnost účetního dokladu. (Petříková, 2007)

2.4 Pochybnosti o průkaznosti účetního záznamu

Ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů plyne všem účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správné, přehledné, průkazné, srozumitelné a takovým způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 8)

Bohužel i dnes se v praxi lze setkat s mnohými nedostatky, právě co se průkaznosti účetnictví týče. V účetních jednotkách souvisí tato problematika především s účetními doklady a jejich správností. Objevují se i případy, kdy nedostatky v účetních dokladech vedly k podvodům či zpronevěře, což mělo posléze negativní dopad na účetní jednotku jako takovou. Proto je důležité věnovat zvýšenou pozornost jak náležitostem, které mají účetní doklady obsahovat, tak pracovníkům, odpovědným za jejich zpracování, ať už jde o zaúčtování či archivaci. (Schiffer, 2010, str. 71)

§ 11 Zákona o Účetnictví stanovuje náležitosti, které musí obsahovat, každá písemnost, která se má stát účetním dokladem. Pouze tuto písemnost, lze poté považovat za platný účetní doklad. A právě tehdy, kdy účetní jednotky pracují s platnými účetními doklady, nemůže ani správce daně vyslovit pochybnosti o jejich průkaznosti účetních záznamů. (Svobodová, 2008)

2.5 Forma účetních dokladů

Pro formu účetních dokladů platí stejné podmínky, jako pro účetní záznamy. Rozlišujeme tři formy účetních dokladů:

- a) **Písemná forma**, jde o veškeré doklady v papírovém provedení, jejichž obsah musí být čitelný pro fyzickou osobu, bez nutnosti převádění do jiné podoby. Ovšem neznamená to, že takový doklad musí být nutně vyhotoven ručně. Dnes lze k těmto účelům využít i psací stroj, různé tiskařské techniky a podobně.
- b) **Technickou formou** rozumíme dokument, který je proveden v elektronické či jiné podobě. Pro fyzickou osobu může být v určitém momentě nečitelný, proto musí účetní jednotka disponovat zařízeními nebo nosiči, které takový dokument převedou do čitelné formy.
- c) **Směšená forma**, jedná se o kombinaci účetního záznamu v papírové podobě obsahující informaci, která je pro fyzickou osobu nečitelná, ale může být převedena do čitelné podoby za pomoci dalšího zařízení, například čtečky čárového kódu. (Horáková, 2006, str. 12; Líbal, 2013, str. 26)

2.6 Třídění účetních dokladů

Účetní doklady lze dělit do tří skupin - dle obsahu, počtu zaznamenaných účetních případů a druhů. Podle obsahu jsou účetní doklady členěny na vnější (externí), které vznikají při vztahu účetní jednotky s okolím podniku, například odběratelské faktury nebo dodavatelské faktury, výpisy z bankovních účtů, dodací listy

a podobně. Dále pak na Vnitřní (interní), což jsou účetní doklady, které se vztahují k vnitřní činnosti podniku, například pokladní doklady (příjmové, výdajové), příjemky a výdejky materiálu, zúčtovací výplatní listiny a ostatní. (Březinová, Munzar, 2006, str. 104)

Podle počtu zaznamenaných účetních případů rozeznáváme účetní doklady jednotlivé, dokumentující jednu hospodářskou operaci a doklady sběrné, které shrnují více účetních případů do jednoho nového dokladu, proto mohou být zaúčtovány, jako jedna položka. Za období maximálně jednoho měsíce lze shrnout pouze jednotlivé doklady se stejnorodými hospodářskými operacemi. Jako příklad lze uvést sběrný doklad na nákup pohonných hmot. (Opletalová, 2006, str. 18)

Podle druhů lze poté účetní doklady dělit na:

- příjmové pokladní doklady – jsou užívány při platbách v hotovosti a vyhotovovány ve dvou provedeních, originál je předán zákazníkovi a jeho kopie je ponechána pro potřebu vedení účetnictví
- výdajové pokladní doklady – obdoba příjmového dokladu, s tím rozdílem, že je vyžíván při výdajích v hotovosti, je vystavován pokladníkem
- dodavatelské faktury – na základě tohoto dokladu vzniká účetní jednotce závazek za dodavatelem, například za provedené služby či dodaný materiál
- odběratelské faktury - jedná se o vyúčtování odběrateli, přičemž účetní jednotce vzniká za tímto odběratelem pohledávka například za provedené práce
- výpisy z bankovního účtu, - informují nás o pohybu peněz na účtu
- vnitřní účetní doklady – slouží pro účtování uvnitř účetní jednotky, například příjemky, výplatní listina, výdejky (Puchinger, 2010, str. 41; Štohl, 2009, str. 12)

V níže zpracované tabulce lze vidět nejčastěji používané účetní doklady, v souvislosti s vybranými případy.

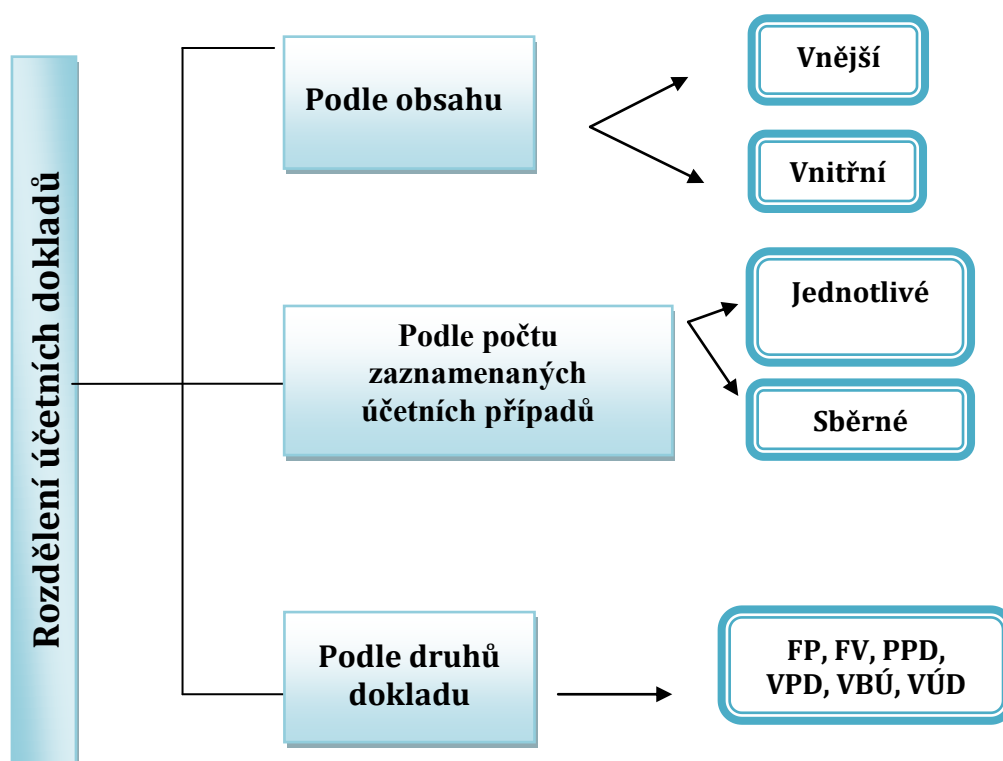
Tab. 1 Účetní případy

Účetní případ	Účetní doklad	Zkratka
Nákup dálniční známky v hotovosti	Výdajový pokladní doklad	VPD
Úhrada dodavatelům	Výpis z bankovního účtu	VBÚ
Provedené služby	Přijatá faktura	FP
Prodej zboží	Vydaná faktura	FV
Úhrada od odběratelů	Výpis z bankovního účtu	VBÚ
Tržba za prodej výrobků v hotovosti	Příjmový pokladní doklad	PPD

Výdej materiálu ze skladu	Výdejka	Výd.
Převzetí zboží na sklad	Příjemka	Příj.
Zaúčtování ročních odpisů DHM	Interní doklad	VÚD

Zdroj: Vlastní zpracování

Jako shrnující bod této podkapitoly je přiložen obrázek, na kterém je zachyceno rozdělení účetních dokladů podle všech třídních hledisek.



Obr. 1 Rozdělení účetních dokladů

Zdroj: Vlastní zpracování

2.7 Vyhотовování účetních dokladů

Vyhотовování účetních dokladů má v každém podniku odlišný postup, ten se může odvíjet kupříkladu od velikosti podniku, přičemž doklady jsou zpravidla vystaveny v místě, kde k účetnímu případu došlo. V malém podniku, vyhotovuje doklady jeden pověřený pracovník (účetní) nebo přímo majitel. Jinak je tomu ve velkých podnicích, kde různí pracovníci vystavují různé druhy účetních dokladů. Například pokladní vystaví výdajový pokladní doklad za materiál nakoupený v hotovosti,

skladník příjmu na příjem zboží na sklad a podobně. Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu v okamžiku uskutečnění účetního případu a to v souladu s platnou legislativou. (Mrkosová, 2013, str. 7)

Ovšem žádný zákon nestanovuje počet dní či hodin, do kterých má být účetní doklad vystaven. Avšak v praxi je zcela běžné, že účetní doklad bude i dokladem daňovým, proto je nutné řídit se také Zákonem o dani z příjmu (ZDP) a termín vystavení s ním sladit. Účetní jednotka, řídící se pravidly ZDP, musí doklad vystavit do 15 dnů nejpozději, a to ode dne přijetí platby či uskutečnění zdanitelného plnění. (Štohl, Klička, 2014, str. 24)

Vyhotovování účetních dokladů se řídí následujícími požadavky:

- Pravdivost (dokládá pouze skutečně provedené operace, nebo ty které nastanou)
- trvalost záznamů (úschova po stanovenou dobu, dále viz níže)
- správnost (neobsahuje chybné údaje)
- úplnost (obsahuje veškeré informace)
- čitelnost (převoditelný vždy do čitelné formy)
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány (Petrlíková, 2007)

K tomu, aby účetní doklady, byly vystaveny způsobem zaručujícím jejich trvalost, se převážně využívá propisovací tužka, psací stroj nebo počítač. Podmínka trvalosti je porušena v takovém případě, je-li doklad vyhotoven obyčejnou tužkou nebo obdobným prostředkem, který lze beze stop odstranit. Správnost údajů na účetním dokladu lze též potvrdit i různými písemnostmi, které jsou součástí dokladu. Obvykle jde o stvrzenky či účtenky, které se k účetnímu dokladu připojují. (Mrkosová, 2013, str. 7)

2.8 Opravy účetních dokladů

Pokud se v účetním dokladu vyskytne chyba, je třeba ji opravit, případně vystavit doklad nový. Přičemž je nutné dodržovat požadavek ZoÚ, a to ten, že opravy nesmí vést k neprůkaznosti, nesprávnosti a neúplnosti účetnictví. (Chalupa a kol., 2014, str. 19)

Každou opravu musí účetní jednotka provést bez zbytečných prodlev od chvíle, kdy byla chyba zjištěna, a to takovým způsobem, který jasně stanoví osobu odpovědnou za provedení opravy, dále datum provedení opravy a obsahy účetních záznamů před i po opravě. (Štohl, Klička, 2013, str. 24)

Provádění oprav účetních záznamů bude záviset na různých skutečnostech, Kupříkladu je nutné určit o jaký typ účetního záznamu jde (účetní závěrka nebo uzávěrka, výroční zpráva, účetní doklad), rozpoznat o jakou chybu se jedná (nesprávná peněžní částka, chybně uvedené datum vystavení, není-li uveden jiný chybný údaj nebo naopak zda nějaký údaj nechybí), zjistit, jak závažná je nalezená chyba (nutno prozkoumat, zejména pokud se chyba vztahuje k účetní závěrce

a výroční zprávě) nebo určit okamžik kdy byla chyba zjištěna (Chalupa a kol., 2014, str. 19)

Chyby v účetních dokladech lze poté opravit jedním ze dvou způsobů, dokladovým či bezdokladovým. Dokladový způsob opravy funguje na principu, kdy je k původnímu chybnému dokladu vystaven doklad zcela nový, přičemž nesmí být opomenuto uvedení vzájemných odkazů, jinými slovy vyznačit čísla jak na opraveném, tak na chybném dokladu. V případech, kdy jsou prováděny složitější opravy, je doplněn vysvětlující komentář. (Hlaváčková, Šafařík, 2014, str. 24)

Bezdokladový způsob opravy je prováděn přímo v původním dokladu a založen na následujícím postupu. Nejprve se chybný údaj na účetním dokladu přeškrtně nejlépe slabou čarou tak, aby původní údaj zůstal čitelný. Poté se na účetní doklad zapíše údaj správný, a to na kterékoliv volné místo například nad nesprávný údaj či vedle něj. Nakonec je k opravenému zápisu připojeno datum provedení opravy a také podpis osoby, která opravu na účetním dokladu provedla, a tedy odpovídá za její správnost (Landová, Kuchařová, 2010, str. 128)

Provádění oprav závisí i na typu dokladu. Například nelze opravovat chyby, které vzniknou na bankovním výpise, v takovém případě je třeba jej reklamovat u pověřené pobočky banky či si vyžádat výpis nový. Obdobně se postupuje i v situaci, kdy je objevena chyba v externím dokladu od jiných subjektů, takový doklad je zpravidla vrácen a opraven jeho vyhotovitelem (chybné DPH). (Bulla, 2006; Landová, Kuchařová, 2010, str. 128)

Ovšem je nutné dbát na to, aby případná oprava nebyla provedena v rozporu se ZoÚ. Mezi takovéto opravy řadíme například případy, kdy je nesprávně vystavený doklad vyhozen a zaměněn za doklad již opravený. Správně by měl být původní chybný dokument označen jako neplatný a dán do úschovy. Dále také skutečnost, že pověřená osoba provede opravu přelepením či překrytím původního záznamu, který ale měl být opraven. Za chybnou opravu se také považuje vytrhnutí jedné nebo více stran z účetních knih, ve kterých se nacházejí chybné záznamy (Petrlíková, 2007)

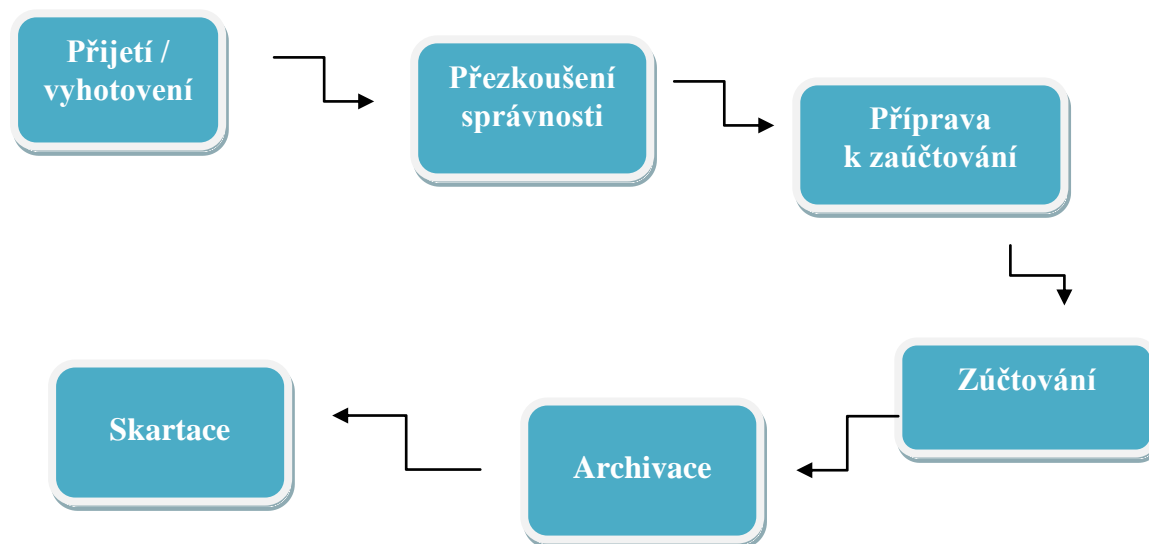
Dle Štohl (2013, str. 24) rovněž není možné opravy účetních dokladů provádět takovými způsoby, po kterých se původní zápis stane nečitelným. Chybné zápisy tedy nikdy nebudou mazány, přelepovány štítky nebo přepisovány.

2.9 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů zahrnuje jednotlivé operace, kterým je účetní doklad v rámci své cesty podnikem podroben. V každé účetní jednotce se ovšem tento proces liší, záleží zejména na její organizační struktuře. (Štohl, Klička, 2014, str. 19)

Pro tyto účely má účetní jednotka sestavenou vnitropodnikovou směrnici, poskytující přesný metodický návod týkající se oběhu účetních dokladů, která se po jejím sestavení stává závaznou pro všechny zaměstnance podniku. Ovšem není povinností účetní jednotky mít tento vnitřní předpis vyhotoven. V praxi jsou ale běžně směrnice pro oběh účetních dokladů sestaveny, neboť správně vypracovaná

směrnice povede k plynulému a rychlému zpracování dokladů a usnadnění jejich přezkoušení. (Landová, Kuchařová, 2010, str. 129; Schiffer, 2010, str. 31)
K tomu, aby byl řádně objasněn oběh účetních dokladů, byl vytvořen obrázek, který lze vidět níže.



Obr. 2 Oběh účetních dokladů
Zdroj: Vlastní zpracování

2.9.1 Přezkoušení správnosti, příprava k zaúčtování, zaúčtování

V okamžiku kdy podnik vystaví či obdrží doklad, je třeba jej přezkoušet. Přestože v žádném zákoně není bezprostředně zakotvena povinnost přezkoušovat účetní doklady, předtím, než jsou zaúčtovány, vychází tento požadavek nepřímo ze ZoÚ v němž je uvedeno, že by účetní zápisy měly být prováděny pouze na základě správných a průkazných účetních dokladů. V závislosti na této skutečnosti je vhodné, aby byly účetní doklady přezkoušeny ze dvou hledisek, a to po věcné a formální stránce. (Schiffer, 2010, str. 80)

Přezkoušení věcné správnosti spočívá ve srovnání, zda je účetní doklad v souladu se skutečností, například se ověřuje správnost uvedeného množství a ceny. Součástí je i ověření početní správnosti číselných údajů. (Landová, Kuchařová, 2010, str. 129)

Přezkoušením formální správnosti se ověřuje, zda účetní doklad obsahuje všechny předepsané náležitosti, dále je zkoumána oprávněnost osob, které jsou odpovědné za účetní případ. Tento typ přezkoušení provádí většinou účetní. (Landová, Kuchařová, 2010, str. 129)

V další fázi jsou doklady připravovány k zaúčtování a to tehdy, pokud vše souhlasí po formální a věcné stránce. Příprava k zaúčtování se skládá ze čtyř částí, kte-

rými jsou třídění, číslování, evidence a určení účtovacího předpisu. (Hlaváčková, Šafařík, 2014, str. 25)

Kocmanová (2002, str. 9) ve své knize uvádí, že jsou doklady nejprve roztrženy do skupin podle stanoveného hlediska kupříkladu dle obsahu, kde jsou dále rozděleny i z hlediska časového, tzn. podle data přijetí či vyhotovení.

Následně jsou doklady číslovány a to nejméně ze dvou hlavních důvodů. Jako příklad lze uvést úspora času a usnadnění práce v situaci, kdy bude opět potřeba doklady vyhledat. Druhým důvodem je, že číslování dokumentů může vést k odhalení jejich ztráty. (Bokšová, 2008, str. 52)

Ve chvíli, kdy jsou účetní doklady očíslovány a zaevidovány jsou opatřeny účtovacím předpisem, určujícím účty, na které má být účetní případ zaúčtován a zajišťujícím spojitost mezi účetním dokladem a zápisem. Účtovací předpis je zapsán do předtisku a to na účetní doklad nebo na lístek, který je připojen k dokladu. Součástí účtovacího přepisu je i poznámka o zaúčtování. (Landová, Kuchařová, 2010, str. 129)

Nakonec je účetní doklad, zaúčtován podle účtovacího předpisu do účetních knih. Také musí být doplněno datum, kdy byl doklad zaúčtován, včetně podpisu zodpovědné osoby. (Hlaváčková, Šafařík, 2014, str. 25)

2.9.2 Úschova, archivace účetních dokladů

Jelikož jsou účetní doklady důležitým podkladem pro správné vedení účetnictví, je i jejich úschova velice významná. A to především proto, aby je bylo možné použít při objasnění v budoucnu vzniklých nesrovnalostí, nebo při jejich případné kontrole ze strany účetní jednotky či jiných subjektů. (Březinová, Munzar, 2006, str. 108)

Účetní jednotka uchovává účetní písemnosti ve dvou různých archivech, za jejichž chod zodpovídá pověřený pracovník, také nazývaný jako správce. Nejprve jsou doklady zasílány do takzvaného příručního archívu (skříň v účtárně), kde jsou uschovány obvykle po období jednoho roku, následně jsou předány do archívu účetního, kde zůstanou po dobu stanovenou ZoÚ. (Hlaváčková, Šafařík, 2014, str. 25)

Každý archív je veden dle platného řádu a takovým způsobem, který zajistí jak přehledné uspořádání účetních písemností (šanonky, krabice), tak jejich snadné vyhledání. V důsledku této skutečnosti je každý soubor dokladů označen jeho druhem, obdobím, kterého se týká, a také číslem prvního a posledního dokladu. (Březinová, Munzar, 2006, str. 108)

I výdej dokladů z účetního archívu by měl být upraven ve vnitřní směrnici podniku a to tak, aby nedocházelo k jejich odcizení, ztrátě či znehodnocení. (Březinová, Munzar, 2006, str. 108)

ZoÚ stanovuje lhůty, po které musí být účetní písemnosti uchovány, konkrétně se jedná o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví §31, §32.

V následující tabulce je zobrazena již zmiňovaná doba archivace:

Tab. 2 Archivace

Účetní písemnost	Doba úschovy
účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	5 let
účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let
mzdové listy a účetní záznamy související s důchodovým pojištěním	30 let
záruční lhůty, reklamační řízení	doba, po kterou lhůty nebo řízení trvají

Zdroj: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví §31

Sedláček (2004, str. 63) ve své knize mimo jiné uvádí, že doba úschovy nesplacených pohledávek nebo nesplněných závazků běží do konce roku, který následuje po roce, v němž proběhlo jejich vyrovnaní.

V praxi se ovšem běžně doporučuje dobu, po kterou mají být účetní doklady a jiné písemnosti archivovány prodloužit, a to zejména z důvodu možných daňových dopadů. (Hlaváčková, Šafaříka, 2014, str. 25)

2.9.3 Skartace účetních dokladů

Účetní dokumenty, výroční správy a ostatní písemnosti je možné skartovat teprve tehdy, jestliže již uplynula lhůta, po kterou musí účetní jednotka tyto dokumenty archivovat a kterou stanovuje ZoÚ. V souvislosti s touto problematikou se často objevuje otázka, zda musí podnik skartovat účetní dokumenty sám nebo tento úkon může zadat externí specializované firmě. Ve skutečnosti je výběr možný z obou variant. V případě, kdy podnik skartuje dokumenty sám, musí požádat o povolení ke skartaci státní archiv, na druhou stranu zase ušetří peníze, které by jinak investoval do likvidační firmy. Jestliže se podnik rozhodne předat dokumenty k likvidaci některé externí společnosti, přinese mu to hlavně úsporu práce, neboť jsou za dlouhou dobu úschovy dokumenty nastřádány, a tak jich není zrovna nejméně. Skartování je poté značně časově náročné. (inkam, 2014)

V praxi se poměrně často stává, že je skartační a archivační řád součástí spisového řádu, který si vytváří daná účetní jednotka. Ve spisovém řádu je obsažen způsob, jakým bude s doklady zacházeno od jejich vyhotovení přes evidenci, až po uchování, archivaci a posléze jejich likvidaci. Stejně jako směrnice pro oběh účetních dokladů i tento vnitřní předpis musí být zpracován podle platných právních předpisů a je závazný pro všechny zaměstnance podniku, kteří se jím následně řídí. V této směrnici je také přesně vymezená funkce správce archivu, jehož musí další

zaměstnanci podniku poslouchat a plnit jeho pokyny. (Otrusinová, Paseková, 2005)

2.10 Sankce týkající se účetních dokladů

V účetnictví, ale také v podnikání nabývají na stále větším významu normy chování. Situace, kdy jsou tyto normy porušeny, je označována za nemravní chování, na jehož základě je proviněnému subjektu udělena sankce. (Kovanicová, 2005, str. 482)

Sankce za neoprávněné nakládání s účetními doklady či nedodržení lhůt nalezneme v §37 - § 37a ZoÚ. Ty vyměřuje orgán finanční správy, který zohledňuje více faktorů. Sleduje se zejména závažnost protiprávního jednání a jeho následky od čehož se odvíjí i výše uložené pokuty. (Petrlíková, 2007)

Až 3% z bilanční sumy podniku mohou být účetní jednotce vyměřeny za nedodržení lhůt pro úschovu účetních a jiných záznamů. Stejná suma bude stanovena i za nepatřičnou ochranu záznamů. Pakliže nedojde k odpovídajícímu zajištění průkaznosti záznamů, může být uložena pokuta až do výše 6% z bilanční sumy. (Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví §37)

2.11 Daňové doklady

Daňovým dokladem se rozumí písemnost, která splňuje podmínky, stanovené Zákonem o DPH. Tento zákon také uvádí, že pověřená osoba vždy odpovídá za vystavení dokladu ve stanovené lhůtě a za správnost údajů na něm uvedených. Daňový doklad lze poté vystavit ve dvou formách a to listinné či elektronické, přičemž je důležité, aby u obou forem byla zajištěna věrohodnost původu, jeho čitelnost a neporušitelnost obsahu, od vystavení dokladu až po jeho uschování. (Kovalíková, 2013, str. 17)

Obdobně jako účetní doklady, musí i ty daňové obsahovat určité náležitosti. Tyto základní náležitosti jsou vymezeny v § 26 - 35 zákona o DPH. Běžný daňový doklad obsahuje obchodní firmu (resp. jméno a příjmení), místo bydliště a DIČ plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění. Dále pak identifikační údaje o kupujícím, pořadové číslo dokladu, datum vystavení a uskutečnění zdanitelného plnění, rozsah a předmět zdanitelného plnění. Na dokladu je taktéž uveden základ DPH, výše DPH, cena celkem, včetně DPH, základní nebo snížená sazba daně, eventuálně informace, že se jedná o zdanitelné plnění osvobozené od povinnosti uplatnit daň na výstupu. (Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty § 39)

Účetní jednotky mohou kromě běžného daňového dokladu pracovat taktéž se zjednodušeným či souhrnným daňovým dokladem. Zjednodušený daňový doklad lze vystavit v situaci, kdy celková suma za platbu v hotovosti, kartou či šekem nepřevyšuje deset tisíc korun českých včetně DPH. Oproti běžnému daňovému dokladu, neobsahuje ten ve zjednodušené podobě některé, z podstatných náležitostí jde o základ daně, výši daně či identifikační údaje o příjemci zdanitelného plnění. Nao-pak souhrnný daňový doklad lze vystavit na více samostatných zdanitelných plnění

případně na plnění vztahující se na osvobození od daně s nárokem na odpočet daně. V případě, že se plátce daně rozhodne vystavit souhrnný daňový doklad je povinen tak učinit nejpozději do patnácti dnů od konce měsíce, ve kterém se uskutečnilo první zdanitelné plnění nebo kdy byla přijata první platba za plnění, která byla uvedena na tomto souhrnném dokladu. (Zůnová, 2004)

Jak již bylo řečeno, účetní jednotky mohou pracovat taktéž s daňovými doklady v elektronické podobě. Obecně lze říci, že daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, je-li vystaven či obdržen elektronicky. K tomu, aby mohl být doklad zhotoven v elektronické podobě, je zapotřebí souhlasu osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje. V případě, kdy dotyčná osoba s použitím daňového dokladu v elektronické podobě nesouhlasí, nelze doklad v této podobě využívat. Souhlas oprávněné osoby je nutné zajistit nejen pro vystavení dokladu v elektronické podobě, ale také k jeho předání či uchování po zákonem stanovenou lhůtu. Výběr způsobu udělení tohoto souhlasu je poté plně v kompetenci účastníků obchodní transakce. (Kovalíková 2013, str. 17)

Daňové doklady jsou uchovávány po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění a to tak, aby byla po celou tuto dobu zajištěna věrohodnost původu dokladů, dále jejich čitelnost, neporušitelnost obsahu. V případě, kdy plátce daně pracuje s daňovými doklady v elektronické podobě, je jeho povinností je i v této podobě uchovávat. Zde je neporušitelnost obsahu, věrohodnost původu i čitelnost zaručena elektronickým podpisem nebo EDI. (Kovalíková, 2013, str. 30 - 32)

3 Elektronizace účetnictví

3.1 Vývoj účetnictví

S postupnou potřebou rychlejšího, kvalitnějšího, přesnějšího, levnějšího a efektivnějšího vedení účetnictví se měnily i požadavky na jeho zpracování. Ty ale byly v rozporu s dříve dostupnou technologií, a tak vzniklá situace vyústila až v revoluční změnu ve vedení účetnictví. Na počátku celého vývoje stálo ručně vedené účetnictví, které zahrnovalo jak přepisovací, tak propisovací formu. Přepisovací forma byla poměrně složitá. Jednalo se o postup, kdy byly záznamy přepsány z memoriálu, který sloužil k zaznamenání zápisu o uskutečnění transakce, až do hlavní knihy. Tento systém byl postupem času zdokonalován. Memoriál nahradily účetní doklady, které s sebou přinesly i větší efektivitu. Z důvodu se zvyšujícího počtu operací, následně došlo i ke vzniku samostatných deníků, kde byly zaznamenány stejnorodé druhy transakcí. Položky z deníku se stejnou předkontací mohly být poté do hlavní knihy zapsány jedním zápisem, cílem byla vyšší transparentnost a zrychlení účtování do hlavní knihy. Ovšem systém jako takový, stále zcela dobře nefungoval, a potřeba vést analytickou evidenci k neefektivitě ještě více přispívala. Neustálé přepisování poté vedlo ke vzniku chyb, což ohrožovalo základní požadavky účetnictví. (Mejzlík, 2010, str. 19-20)

Propisovací forma byla založena na úvaze proč neprovádět zápisy do hlavní knihy a deníku nejednou, přes uhlový papír, když se svým obsahem ani formou zásadně neliší. Zprvu se mohlo zdát, že slabým místem této formy je nemožnost provést průpis do tradičních vázaných knih (musely být využívány knihy v podobě takzvaných volných listů) ovšem v konečném důsledku přispěly právě volné listy k možnosti provést zápis mechanickým psacím strojem. (Mejzlík, 2010, str. 20)

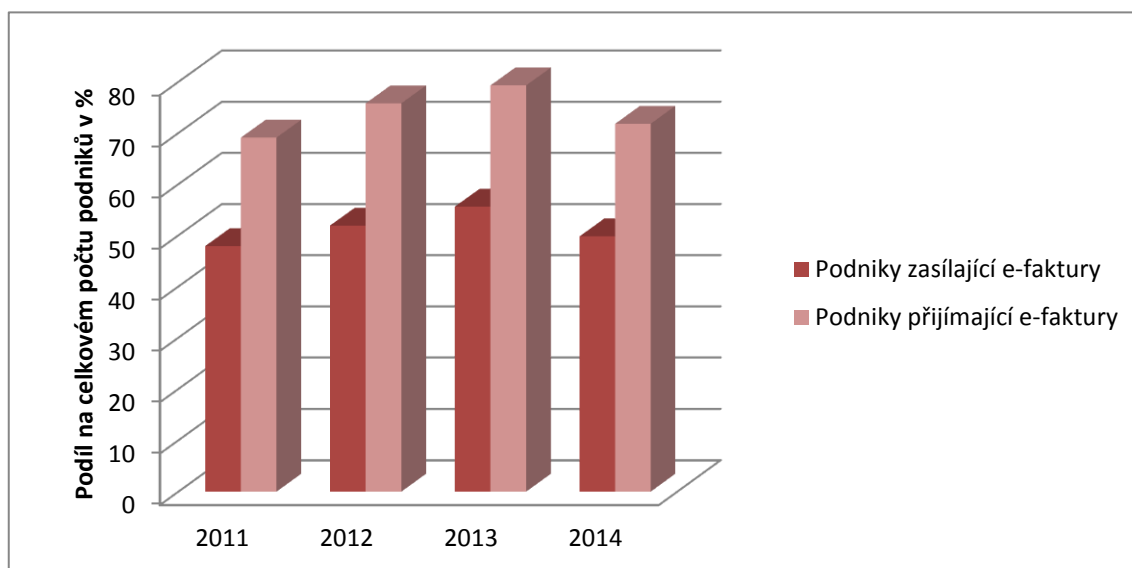
Právě v okamžiku, kdy byl účetní doklad vyhotoven za pomoci stroje a ne ručně, započala etapa mechanizace účetnictví. Podkladem se stala forma účetních knih, ty už nemusely mít podobu vázaných knih, ale situace umožňovala i jejich převedení na volné listy (karty v kartotéce). K těmto účelům posloužil v zásadě obyčejný mechanický stroj, který byl posléze technicky zdokonalován, až do podoby stroje účtovacího. Bohužel omezujícím faktorem při využívání účtovacích strojů byla jeho obsluha, kde musela při provádění a zpracování záznamů i tak figurovat lidská ruka. Z tohoto důvodu se začalo přemýšlet o využití takové technologie, která by převedla dokument do strojově čitelné a zpracovatelné podoby. Výsledkem byl vznik drátěných štítků, což byl poslední krok k automatizaci účetnictví. Tato etapa se od ostatních liší zejména existencí programu, který automaticky provádí některé operace, a také dostupnou technologií (počítač aj). Mění se i požadavky na náplň práce a kvalifikaci jednotlivých účetních. Značně se také krátí čas věnovaný zpracování účetnictví a náklady s tímto spojené. (Mejzlík, 2010, str. 21-25)

3.2 Elektronický účetní doklad

Základní podmínkou pro užívání elektronických účetních dokladů je jejich průkaznost, kterou zajišťuje elektronický podpis. Tento typ dokladů je vyhotoven na základě údajů zachycených účetní jednotkou, ne však v podobě listinné nýbrž v podobě elektronické, včetně všech podstatných náležitostí. (Mejzlík, 2006, str. 32)

Důvodů proč jsou elektronické doklady v dnešní společnosti stále více využívány, je mnoho, mezi ty nejzásadnější patří přesnost, rychlost vyhotovování, komunikace a následného zpracování, což přispívá k úspoře transakčních nákladů, které se v porovnání s papírovým dokumentem značně snižují. Ovšem stále se zvyšující popularita elektronických účetních dokladů, doléhá i na ty, které jsou vyhotovovány v klasické papírové podobě. Pro účetní jednotku je totiž neefektivní vést rozdílné způsoby vyhotovování, zpracování, zasílání, a archivování dokladů, proto si postupem času zvolí pouze jeden a to v závislosti na převažující formě dokladů. (Mejzlík, 2006, str. 33)

Následující graf zobrazuje počet používaných dokladů (je ukázáno na fakturách) v elektronické podobě ve společnostech s deseti a více zaměstnanci v České republice vždy k prvnímu lednu daného roku.



Obr. 3 Podniky zasílající/přijímající e-faktury 2011/2014

Zdroj: Český statistický úřad

Z uvedeného grafu lze vyčíst, že v lednu roku 2011 zaslalo fakturu elektronickou cestou téměř 47,9 %, dále pak 69,1 % podniků fakturu v elektronické podobě přijalo. V roce 2012 už tyto čísla byla podstatně vyšší, přičemž 51,9 % podniků fakturu zaslalo a 75,8% podniků ji přijalo. A právě výše uvedené údaje dokládají skutečnost, že doklady vystavené či přijaté v elektronické podobě se těší stále větší oblibě a v budoucnosti bude jejich využití neustále narůstat. (CZSO, 2011-2014)

3.3 Elektronický podpis

Elektronický podpis byl vytvořen za jasným účelem a to přispívat k bezpečnější elektronické komunikaci. Obecně lze říci, že plní obdobné funkce jako podpis vlastnoruční, který užíváme v souvislosti s doklady v písemné formě. Identifikuje autora podpisu a zaručuje, že obsah po podepsání dokumentu nebyl změněn. Užívání elektronického podpisu je v České republice upraveno platnou legislativou, konkrétně Zákonem o elektronickém podpisu č. 227/2000 Sb. (Pospíšilová, Mejzlík a Velechovská, 2008, str. 100)

V případě, kdy se hovoří o elektronickém podpisu, je nutné si uvědomit, že není určen k užívání právními osobami. Elektronicky se tak může podepsat pouze fyzická osoba. (Peterka, 2011, str. 34)

Elektronický podpis je aplikací asymetrické kryptografie a funguje na základě dvojice klíčů, kde osobní klíč slouží k zašifrování dokumentu a veřejný k jeho následnému dešifrování. (Mejzlík, 2006, str. 35)

S elektronickým podpisem je také spojováno časové razítko, které bývá jeho vhodným doplňkem. Je vydáváno poskytovatelem certifikačních služeb a zaručuje, že data v elektronické podobě existovala již před okamžikem, který je na razítku uveden. (Budiš, 2008, str. 79)

3.3.1 Elektronická značka

Jedná se o obdobu elektronického podpisu, která se od něj po věcné stránce neliší. Hlavní rozdíl spočívá v tom, že elektronickou značku mohou kromě fyzických osob používat také osoby právníké a organizační složky státu. Navíc popud k vytvoření elektronické značky může dávat i zařízení či software a to zcela automaticky. (Peterka, 2011, str. 34)

3.4 Proces digitalizace

Trendem, který se v současné době těší stále větší oblibě v moderní společnosti, je digitalizace dokumentů a práce s nimi. Tento proces také nazývaný jako imaging nebo data capture, je významnou měrou podporován jak českou, tak evropskou legislativou. Pod pojmem digitalizace si můžeme představit převod papírových dokumentů či jiných archiválií do elektronické podoby. Výstupní elektronické dokumenty jsou poté uloženy ve formátech typu PDF, TIFF, JPEG, PNG, BMP. Navazující etapy procesu digitalizace v sobě zahrnují nejrůznější činnosti, začínajíc rozdělením dokumentů určených k digitalizaci až po elektronickou archivaci a skartaci prvotních papírových dokumentů. Digitalizace dokumentů tak přispívá k efektivnímu využití podnikového informačního systému a ke kvalitnější práci s podnikovými dokumenty. (handiscan, 2015)

Dále budou podrobněji popsány aktivity spojené s digitalizací dokumentů. Celý proces začíná pořízením elektronického dokumentu. V této fázi mohou do podniku dokumenty vstupovat ve dvou podobách a to elektronické, či listinné. A právě

pokud jde o druhou zmiňovanou variantu, je na pověřené osobě, aby zajistila převod do elektronické formy. (Kunstová, 2009, str. 35)

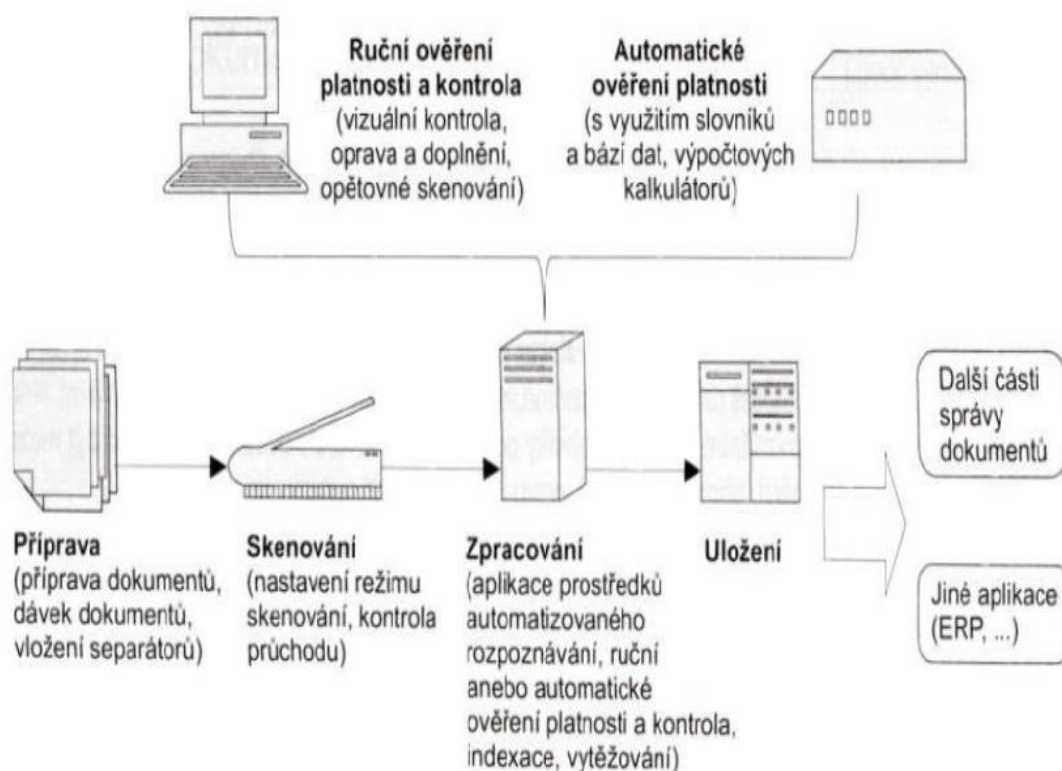
Ihned po přijetí následuje příprava dokumentů. Jedná se o fázi poměrně náročnou, neboť je k ní zapotřebí manuální práce. Dříve než jsou dokumenty připraveny k vložení do podavače skeneru, musí být zbaveny kancelářských spon. Jde-li o dávku obsahující vícestránkové dokumenty, bývá využíváno takzvaných separátorů (oddělovacích nebo třídících listů), které jsou mezi dokumenty vkládány. Následuje roztřídění dokumentů, což přispívá k urychlení skenování. Způsobů jak lze dokumenty třídít je mnoho, přičemž kritériem třídění může být velikost papíru, typ dokumentu, barva výstupu, separátory a podobně. (Kunstová, 2009, str. 35)

Potom co jsou dokumenty řádně připraveny, jsou postoupeny skenování. Jde o proces, kdy jsou listinné dokumenty naskenovány a uloženy ve výše zmiňovaných formátech. (JPEG, PDF...) Po naskenování lze dokumenty vylepšit, aby byly co nejlépe čitelné, a to za pomoci speciálních programů. Při výběru skeneru se podnik nerozhoduje pouze v závislosti na ceně, ale také na rychlosti skenování, druhu skeneru, rychlosti a množství naskenovaných dokumentů. Nejčastěji jsou ke skenování využívány velkokapacitní scannery. K tomu, aby bylo možné s naskenovaným obrazem dále pracovat, musí být převeden do zpracovatelného výstupu. Tato činnost je nazývána také jako rozpoznání obsahu. K tomuto účelu jsou v praxi využívány technologie typu ICR – pro rozpoznání rukou psaného písma, OCR – pro rozpoznání strojem psaného písma, BarCode Recognition – pro nalezení, rozpoznání a převedení čárového kódu na řetězce znaků a číslic nebo též OMR – pro rozpoznání zaškrtnutých značek a převedení těchto značek na hodnoty. (Gála, Pour a Šedivá, 2009, str. 143; Kunstová, 2009, str. 36-40)

Po rozpoznání obsahu následuje indexace a to z důvodu, že pouze označení dokumentu jeho názvem je pro rychlé vyhledávání a rychlou manipulaci nedostačující. Proto je dokument blíže charakterizován popisnými informacemi, jako je datum, druh listů a podobně. Indexaci lze provádět manuálně, v takovém případě jsou metadata doplněna operátory, nebo automaticky, kdy jsou metadata doplněna z rozpoznávaného textu, čárového kódu či značek). (Kunstová, 2009, str. 40)

Ve chvíli kdy je dokončena indexace dokumentů, je prováděna jejich verifikace a validace. Tento krok se provádí kvůli tomu, aby elektronické dokumenty vyšly z procesu digitalizace v očekávané kvalitě. Verifikací se poté rozumí kontrola rozpoznávaného textu operátorem, který ručně za pomoci klávesnice opravuje neurčité nebo špatně identifikovatelné znaky. Naopak validace je na rozdíl od verifikace prováděna automaticky na základě určených pravidel. (Kunstová, 2009, str. 41)

Předposledním krokem, který je učiněn v rámci procesu digitalizace, je vytěžování dat volných formulářů. Jde o proces, kdy jsou v digitalizovaných dokumentech vyhledány informace, které je vhodné následně automaticky zpracovat i v jiných systémech. Nakonec jsou data v příslušném formátu uložena, buď v adresářové struktuře (dokumenty v textové podobě, soubory se skeny dokumentů) nebo v databázi (indexy). (Gála, Pour a Šedivá, 2009, str. 143; Kunstová, 2009, str. 41)



Obr. 4 Proces digitalizace

Zdroj: GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ, 2009. Podniková informatika. Praha: Grada. Expert, s. 496. ISBN 978-80-247-2615-1.

3.5 Elektronická fakturace

Elektronickou fakturací neboli e-fakturací se rozumí moderní způsob přenosu datových souborů mezi účastníky obchodu (odběratel, dodavatel), který se opírá o platnou legislativu České republiky. Nutno připomenout, že dokumenty vystavené v elektronické podobě jsou dnes považovány za plnohodnotné pro účely DPH, účetnictví a daně z příjmů. Podniky, které využívají elektronické faktury, zasílají tyto dokumenty e-mailem, případně je zpřístupní druhé straně jiným způsobem v rámci internetové komunikace, například je umístí na řádně zabezpečený webový portál. E-faktury jsou zasílány především ve formátech XML, EDI, ISDOC, TXT, HTML a dalších., a jejich obsah se musí shodovat s klasickou fakturou v papírové formě. Aby mohl příjemce s informacemi na e-faktuře pracovat, je zapotřebí, aby byla vystavena v podobě, která pro něj bude čitelná či do čitelné formy převoditelná. K těmto účelům jsou dnes vytvořeny kompatibilní informační systémy. (Bulla, 2010)

V situaci, kdy podnik nedisponuje vhodným systémem, není vystavování e-faktur efektivní. Naštěstí v současné době většina podniků pracuje se systémy, které vždy umožňují nějakou formu přenosu dat, navíc je také možné využít služeb externích firem. Poskytovatelé takovýchto služeb se nazývají konsolidátoři. Ti zprostředkují, aby e-faktura byla zpracována do takových podob, ale i z nich, dle

možností a požadavků příjemce. Příkladem takové služby je @FAKTURA 24 České spořitelny. (edizone, 2010)

Bulla (2010) ve své publikaci uvádí, že přenos musí být vždy proveden způsobem zajišťujícím pravost původu a neporušitelnost dat, proto se v praxi využívají standardizované formáty, které tyto podmínky splňují. Jedná se například o formát typu EDI (Elektronická výměna dat). Tato technologie používaná především středními a velkými organizacemi již mnoho let, má velice široké využití. Neslouží pouze k převodu informací na fakturách, může být využita i v případě exportu dalších dokumentů, jako jsou objednávky, příjemky a ostatní.

Mezi další standardizovaný formát se řadí ISDOC (Information System Document). Jedná se o standard pro formát e-faktury, který je v tuzemsku používán poměrně krátkou dobu. Určen především pro malé podniky a je levnější než EDI. Na rozdíl od EDI můžeme pomocí tohoto formátu exportovat pouze vydané faktury nebo vrubopisy, dobropisy a zálohové faktury. K účelům bezpečného přenosu se také využívají i ostatní formáty. Jde především o aplikace vytvořené pro jednotlivé firmy na míru, dále jde o přenosy ve formátech typu XML, HTML CSV, TXT. (Bulla, 2010)

E-faktury lze zasílat protistraně také prostřednictvím e-mailu ve formátu PDF, v tomto případě se ale již nejedná o e-fakturaci jako takovou. Ve své podstatě půjde o běžnou fakturu, s tím rozdílem, že není vytištěna dodavatelem a poslána odběrateli prostřednictvím klasické pošty, ale je zaslána elektronicky a vytištěna již samotným odběratelem, který na ni doplní všechny podstatné náležitosti. Při tomto způsobu zasílání faktur není třeba souhlasu druhé strany a nemusí se připojovat ani vlastnoruční podpis dodavatele ani jeho razítko. V praxi se ovšem lze setkat s tím, že někteří účetní nechtějí tento typ faktur přijímat a vlastnoruční podpis dodavatele požadují. Je proto vhodné se na formě faktury s protistranou domluvit, a vyhnout se tak možným problémům. Dalším pojmem, který je spojen s touto problematikou je takzvaná elektronická samofakturace (self-billing). Jde o proces, kde je faktura vystavena samotným odběratelem a posléze zaslána dodavateli v elektronické podobě nebo si dodavatel fakturu stáhne sám z příslušného, zabezpečeného webového portálu. Self-billing je tak výhodný pro obě strany, nejen že se značně zkrátí doba oběhu faktur a jejich plateb, ale je vyřešen i problém nesouladu údajů například na faktuře a dodacím listu. (Bulla, 2010)

3.6 Archivace elektronických dokladů

At' už si účetní jednotka vybere archivaci v písemné nebo elektronické podobě, musí vždy dodržovat všechna ustanovení dané zákonem. Ovšem je třeba přihlídnout k tomu, že je velice neefektivní převádět doklady z elektronické podoby do písemné, neboť je tímto převodem (vytištěním) znehodnocena, jak průkaznost daného dokumentu, tak elektronického podpisu, z tohoto důvodu jsou doklady v elektronické podobě také archivovány. (Mejzlík, 2006, str. 41)

V současné době je v České republice důvěryhodná a bezpečná archivace elektronických dokumentů zaručena normami vydanými Evropským institutem pro tele-

komunikační standardy (ETSI). Tento institut nabízí tři skupiny norem obecně známých pod zkratkami CAdES, XAdES, a PAdES, které popisují, jak správně připojit elektronický podpis a časové razítko k dokumentům. Pokud tedy podniky archivují své dokumenty podle norem ETSI, mají zaručenou jistotu, že budou jejich dokumenty úřady akceptovatelné. Archivační lhůty elektronických dokladů nejsou odlišné od těch, které se týkají dokumentů v papírové podobě. (cfoworld, 2012)

3.7 Elektronický versus papírový dokument

Práce a manipulace s dokumenty v elektronické podobě přináší mnoho výhod. Může se jednat o uspořené prostředky vynaložené na archivaci papírových dokumentů, až po možnost využití prostor, které by v souvislosti s papírovými dokumenty byly použity například jako sklad. Ovšem největším přínosem je zajisté úspora času. (handiscan, 2015)

Dále budou popsány nejpodstatnější výhody při přechodu na dokument v elektronické podobě. Za zásadní výhodu při používání elektronických dokladů se považuje úspora místa. Oproti papírovému archivu totiž zabere ten v digitální podobě podstatně méně místa, konkrétně se hovoří o úspoře až o 40 %. Navíc v situaci, kdy jsou elektronické dokumenty ověřeny časovým razítkem a elektronickou značkou, může být papírový archiv úplně zrušen a veden pouze archiv elektronický. handiscan (2015)

Také snadné a rychlé vyhledávání elektronických dokumentů je zajisté pro firmy přínosem. Prostřednictvím informačního systému, lze dokument v elektronické podobě téměř okamžitě vyhledat. K tomu nám poslouží různá kritéria a jejich kombinace, jedná se například o typ dokumentu (příjemka, faktura), datum či lokalitu. handiscan (2015)

U elektronických dokumentů lze dosáhnout také vyšší kvality obrazu jak u originálu. V důsledku manipulace se může papírový dokument staršího data opotřebit, být hůře čitelný nebo jinak poškodit. Existují ale možnosti, jak dosáhnout lepších optických vlastností. Nejsnadnějším způsobem je naskenování dokumentu a následné využití speciálního softwaru, pomocí kterého dokument doostříme či vyčistíme. handiscan (2015)

Mezi další výhody lze zařadit taktéž zrychlení komunikace. Dokument v elektronické podobě je totiž svému adresátovi doručen v rozmezí krátkého časového úseku, většinou v řádu několika minut. V důsledku toho, že jsou elektronické dokumenty archivovány na DVD, odpadá povinnost neustále nakupovat nové šanony, skříně a regály. Navíc je také uspořen nemalý obnos peněz za poštovní služby a tisk dokumentů. handiscan (2015)

Další, ale určitě ne poslední výhodou, je úspora času. Za pomoci využití informačního systému, lze některé procesy, jako je správa a zaúčtování dokladů automatizovat, což přispěje právě ke zmiňované úspoře času. handiscan (2015)

Navzdory mnoha výhodám má elektronický dokument, podle webového portálu isvs, i některé nevýhody. Jednou z nich je možnost zfalšování údajů, neboť jak snadno lze určité údaje do dokumentu dopsat, tak snadno je lze zfalšovat. A právě

v dnešní době se poměrně často setkáváme s pozměněním informací, které dokument obsahuje, zejména jde o změnu autora, částky či časového údaje.

Mezi další nevýhodu lze zařadit snadnou zničitelnost elektronického dokumentu, kdy chyba při práci s informačním systémem, může vést k zničení dokumentu, proto je nutné data zálohovat.

Ovšem poměrně významnou nevýhodou z pohledu firem, jsou vysoké náklady na zavedení systému, který podporuje elektronickou formu dokladů a odpovídá potřebám účetní jednotky.(isvs, 2007)

4 Analýza oběhu dokladů ve vybrané společnosti

V této kapitole je podrobně analyzován oběh účetních dokladů v Západomoravské elektromontážní společnosti, s. r. o., se zaměřením na nejčastěji používané účetní doklady. Na základě podkladů, které mi společnost poskytla, je následně stávající proces zhodnocen a navrženo možné řešení. V další části této kapitoly jsou vyčísleny náklady stávajícího procesu fakturace. Následně je posouzena možnost přechodu společnosti ZMES na elektronickou fakturaci, včetně veškerých finančních výdajů, které se týkají tohoto přechodu.

4.1 Profil společnosti

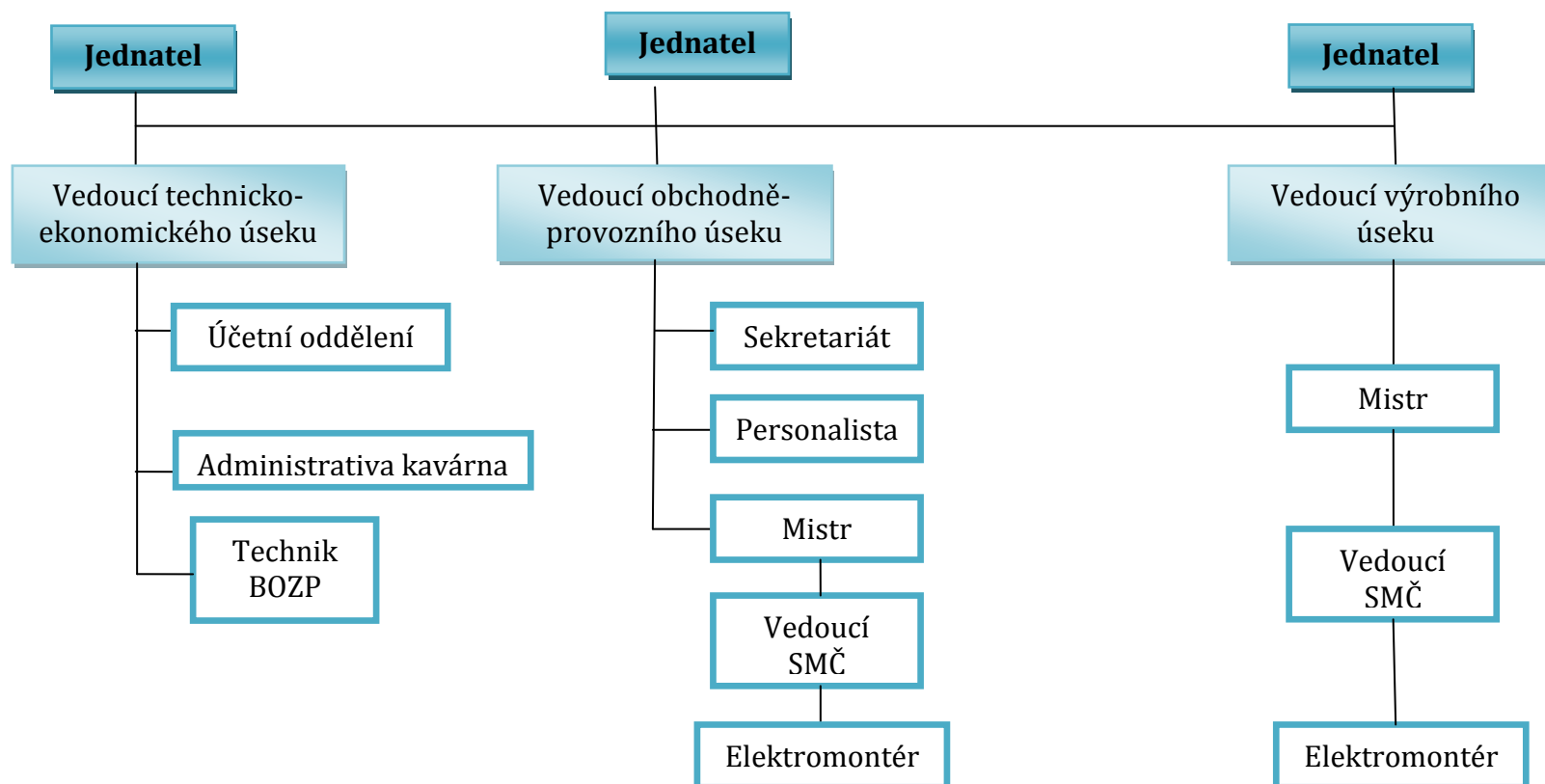
Západomoravská elektromontážní společnost, s. r. o., sídlící v městě Třebíči, působí na českém trhu již 24 let, konkrétně od 27. prosince 1991. Od tohoto data se firma postupně rozrůstala, a tak byly založeny další pobočky, na které lze narazit například ve Znojmě či Jihlavě.

Hlavním předmětem podnikání Západomoravské elektromontážní společnosti (dále jen ZMES) je poskytování montážních činností, v rámci kterých jsou prováděny elektromontážní práce v oblasti kabelových a venkovních rozvodů nízkého napětí, vysokého napětí, veřejného osvětlení a distribučních trafostanic. Do předmětu činnosti dále spadá zajištění projekční činnosti elektrických zařízení, projekce a realizace staveb na klíč, od zadání stavby, přes vypracování technické a projektové dokumentace, až po vlastní realizaci stavby, v případě zájmu také zajištění autodopravy. ZMES dále provozuje restauraci Amadeus, která se nachází v místě sídla společnosti, ve kterém se též zpracovává veškeré účetnictví.

V současné době je ve společnosti zaměstnáno 120 zaměstnanců, kteří pracují na plný pracovní úvazek. Tito zaměstnanci jsou průběžně školeni v rámci svých činností. Kvalita poskytovaných produktů a služeb je doložena certifikáty ISO 9001, 14001 a 18001, které společnost získala v průběhu svého fungování.

Pokud jde o organizační strukturu ZMES, je vzhledem k velikosti společnosti poměrně rozsáhlá. Na samém vrcholu stojí tři jednatelé, kteří dohromady tvoří kolektivní orgán, ale jsou oprávněni jednat a podepisovat se jménem společnosti. Každý z jednatelů je poté vedoucím jednoho ze tří úseků, kde rozhoduje o veškerých činnostech, které v daném úseku probíhají. Každý z úseků je poté ještě rozdělen na jednotlivá oddělení, za která zodpovídá pověřený pracovník. Tento pracovník je ovšem vždy podřízen některému z jednatelů společnosti.

Na následujícím obrázku jsou blíže zobrazeny vztahy nadřízenosti a podřízenosti v organizaci Západoslováková elektromontážní společnost, s. r. o.



Obr. 5 Organizační struktura

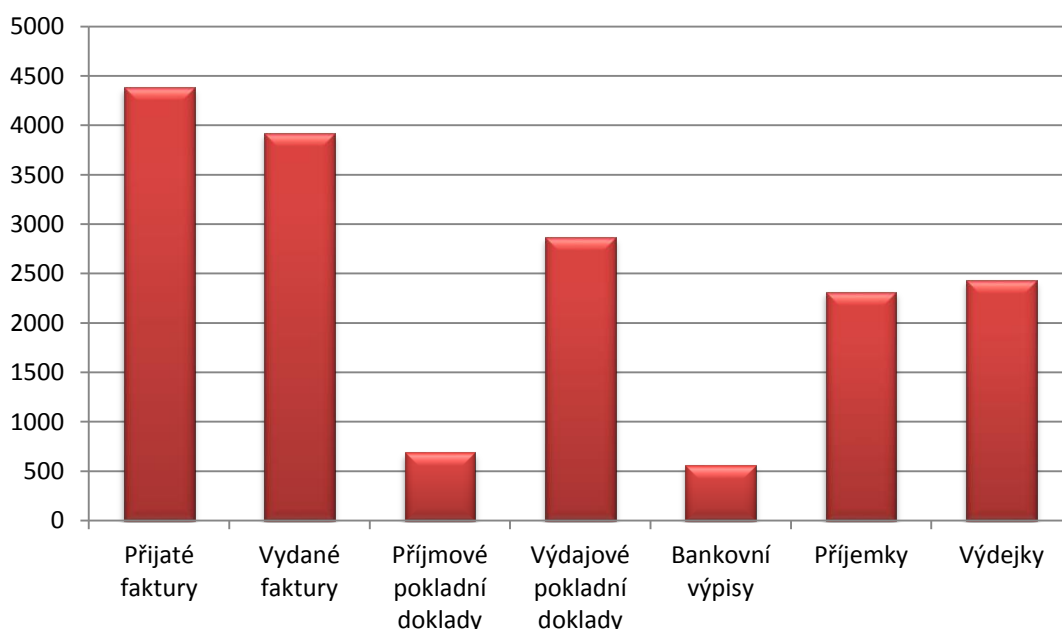
Zdroj: Vlastní zpracování podle informací ze společnosti ZMES, s. r. o.

4.2 Směrnice pro oběh dokladů ve společnosti

Společnost ZMES nemá v současné době vypracovanou směrnici pro oběh účetních dokladů. Ve společnosti je vyhotoven pouze spisový a skartační plán, který se využívá k úpravě skartačních znaků a upravuje lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů. Aby byla ve společnosti zajištěna správnost a plynulost při zpracování dokumentů, řídí se Zákonem o Účetnictví.

Největší část z celkového počtu dokladů je poté tvořena přijatými či vydanými fakturami, po kterých jsou ve společnosti nejvíce využívány pokladní doklady, výpisy z bankovních účtů, příjemky, výdejky a cestovní příkazy. A právě na těchto dokumentech, bude oběh dokladů ve společnosti analyzován. Zastoupení dokladů ve společnosti zobrazuje následující graf.

Počet dokladů za rok 2014



Obr. 6 Doklady ve společnosti ZMES
Zdroj: Vlastní zpracování dle informací ze společnosti

4.3 Doručené dokumenty

Příjem a třídění doručených dokumentů

Dokumenty doručené do organizace jsou převzaty pracovníkem sekretariátu, který je zodpovědný za příjem, expedici a evidenci veškerých písemností přijatých poštou či osobním doručením a písemností odesílaných firmou. Výjimečně může být dokument převzat i jinou organizační jednotkou nebo zaměstnancem pověřeným vedením spisové služby. Převzal-li dokument výjimečně kterýkoliv jiný zaměstna-

nec například při jednání, poradě nebo mimo pracovní dobu sekretariátu, je povinen dokument neprodleně odevzdat do centra sekretariátu.

Po převzetí provede pracovník sekretariátu kontrolu, zda všechny dokumenty náleží organizaci a zda nejsou dokumenty nebo jejich obaly nějakým způsobem poškozeny. V případě, kdy je zjištěna závada, jsou písemnosti ihned reklamovány u doručovatele, kterým je například pošta, zásilková služba či jiný obdobný subjekt. Každá zjištěná závada se také zaznamenává do evidence došlých dokumentů. Následně je zásilka opatřena prezentačním razítkem s datem příjmu a zapsána do podacího deníku. Po splnění všech výše popsanych kroků, jsou písemnosti roztrženy dle jednotlivých organizačních útvarů a pověřeným pracovníkem dodány svým adresátům.

Zaměstnanec sekretariátu otevírá všechny došlé zásilky včetně doporučených, s výjimkou dokumentů označených doložkou přísně tajné, důvěrné nebo dokumentů adresovaných přímo na jméno zaměstnance společnosti, či s doložkou „do rukou jednatele“. Zjistí-li pracovník sekretariátu po otevření zásilky, že jde o soukromý dopis, neoznačí ho, obálku přelepí a označí na ní důvod otevření a podpis zaměstnance, který obálku otevřel. Dále zajistí předání adresátovi a o obsahu soukromého dopisu bude zachována mlčenlivost. Pro všechny zaměstnance společnosti ZMES navíc platí obecná zásada, že není žádoucí přijímání jejich soukromé korespondence v sídle podniku.

V určitých situacích vedení společnosti také požaduje, aby k dokumentům byly připojovány i obálky od zásilek. Kupříkladu jede-li o doporučenou zásilku, rozhoduje-li o dokumentu datum podání (soudní a jiné právní záležitosti), v situaci, kdy není ze zásilky patrný odesílatel písemnosti nebo obsahuje-li obálka adresovaná společnosti dokumenty, které patří ve skutečnosti jinému příjemci, takový dokument je odeslán pověřeným pracovníkem neprodleně na správnou adresu i s původní obálkou.

Vyřizování a vyhotovování dokumentů

Na základě informací poskytnutých vedením společnosti, pracovníci sekretariátu, účetní a také za pomoci ZoÚ, byly zpracovány zásady, které jsou pracovníci společnosti ZMES povinni při vyřizování dokumentů respektovat:

- je nutno vyřizovat dokumenty operativně bez zbytečných prodlev
- za správné a včasné vyřízení, je zodpovědný pracovník, kterému byl dokument přidělen
- dokument, který nevyžaduje vyřízení, je pracovníkem označen a tato skutečnost je do něj poznamenána
- je-li dokument vyřízen jinou než písemnou formou, to znamená telefonicky nebo osobním jednáním, je nutno tuto skutečnost taktéž do dokumentu poznamenat současně s datem vyřízení a podpisem pracovníka
- při vyřízení dokumentů je nutno dodržovat zásady písemného styku, především je kladen důraz na formální, věcnou či jazykovou správnost

- vyvstane při vyřizování dokumentu potřeba oddělit přílohy, je tato skutečnost do dokumentu uvedena a současně zaznamenáno, jak bylo s přílohami naloženo

Dokumenty jsou vyhotovovány přímo v příslušných organizačních úsecích. Podle charakteru dokumentu se volí jeho příslušný vzhled, který musí být v souladu se zákonnými požadavky a požadavky předpisů včetně interní legislativy.

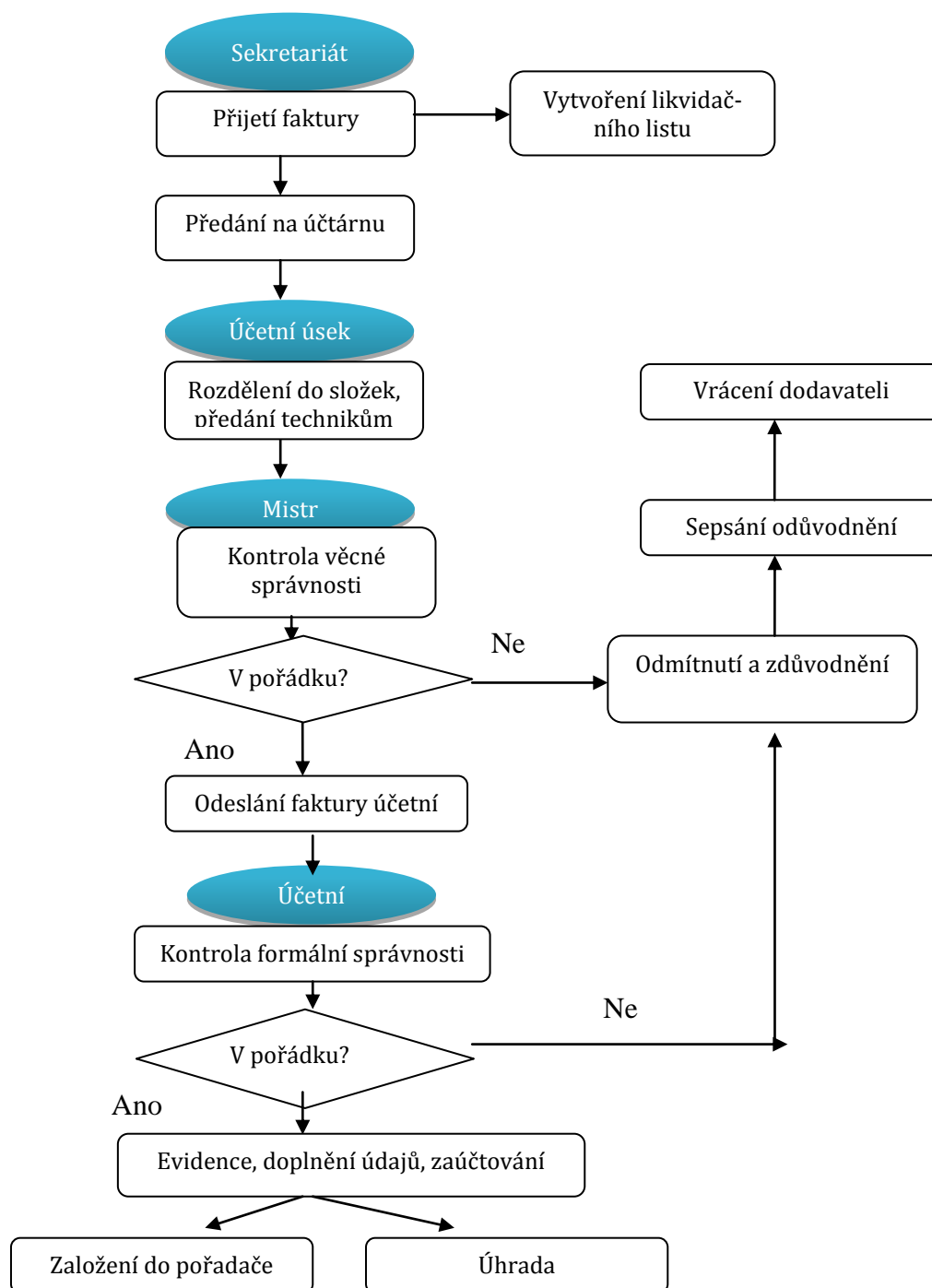
4.4 Odeslané dokumenty

Všechny dokumenty určené k odeslání jsou označeny číslem jednacím. Může být použito číslo jedací, pod kterým byl vyřizovaný dokument doručen, nebo číslo jedací z podacího deníku. Následně je na dokument uvedeno jméno pracovníka, který ho vyřizoval. V souvislosti s rozebíranou problematikou je nutné konstatovat, že společnost ZMES vede podací deník ve dvou vyhotoveních, a to pro doručené a odeslané dokumenty, z důvodu, aby nedocházelo k jejich záměně.

Dokumenty určené k odeslání jsou předány pověřenému pracovníkovi, který zkontroluje, zda obsahují veškeré náležitosti. Poté jsou zapsány do podacího deníku, taktéž pověřeným pracovníkem. Doporučené zásilky, zásilky na doručenkou, spěšné a balíkové zásilky jsou předávány proti podpisu. Teprve v situaci, kdy jsou provedeny veškeré úkony, jsou dokumenty odevzdány na poštovním úřadu.

4.5 Oběh přijatých faktur

Oběh přijatých faktur ve společnosti ZMES je poměrně složitý a rozsáhlý. Proto bylo z důvodů lepšího pochopení zpracováno následující schéma.



Obr. 7 Oběh dodavatelských faktur

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací poskytnutých společností

4.5.1 Správa přijatých faktur

Veškerá fakturace je do sídla společnosti ZMES doručována prostřednictvím zaměstnanců České pošty nebo osobně, přičemž jsou doručené zásilky přebírány zaměstnancem sekretariátu. Ihned po přijetí je zaměstnanec sekretariátu povinen doručenou poštu zapsat do podacího deníku, rozlepit obálku, orazit na fakturu datum jejího přijetí, vyhotovit likvidační list a předat ji účetnímu oddělení, případně administrativní pracovníci ekonomického úseku. Někdy se také stane, že je faktura do společnosti zaslána dodavatelem prostřednictvím emailu ve formátu PDF. V takové situaci účetní případně administrativní pracovnice sama fakturu vytiskne, orazí datem přijetí a dále s ní nakládá, jako s tou v papírové formě.

Po obdržení jsou na účetním oddělení faktury rozděleny podle středisek Jihlava, Třebíč, Znojmo do jednotlivých složek a předány mistrům k odsouhlasení. Mistři si pro fakturaci do společnosti ZMES jezdí minimálně jedenkrát týdně a odváží si ji do svého střediska. Tam provedou na základě poskytnutých dokumentů a vlastních poznatků, kontrolu z hlediska věcné správnosti, podepíší faktury a přiřadí náklady na jednotlivé zakázky. Dále k faktuře přiloží původní objednávku a na likvidačním listu podpisem věcnou správnost potvrdí. V případě, že některé údaje na faktuře nesouhlasí, je doklad i s odůvodněním vrácen dodavateli.

Poté, co je mistry dokončena kontrola z hlediska věcné správnosti, je faktura předána účetní nebo administrativní pracovníci, která provede kontrolu z hlediska formální správnosti a zajistí zanesení faktury do knihy závazků. V situaci, kdy jsou na faktuře zjištěny nesrovnalosti, je také vrácena zpět dodavatelům. O tom, kým budou faktury zpracovány, rozhoduje předmět činnosti, kterého se faktury týkají. Jde-li o oblast pohostinství je správa přijatých faktur plně v kompetenci administrativní pracovnice ekonomického úseku, všechny ostatní faktury má na starosti účetní společnosti ZMES.

Evidence přijatých faktur je ve společnosti prováděna v knize závazků (interní evidenci). Ta je vytvořena v programu MS Excel a mají k ní přístup pouze oprávnění uživatelé. Faktury týkající se kavárny Amadeus, jsou zapsány taktéž do knihy závazků, ovšem ta už je zhotovena v papírové podobě, neboť se počet faktur přijatých za kavárnu pohybuje okolo 50 za rok. V rámci evidence je účetní přiřazeno osmimístné číslo faktury, které je poté zapsáno na fakturu v papírové formě. Do knihy závazků jsou následně zaneseny ještě tyto údaje – datum přijetí faktury, které je zároveň datem uskutečnění zdanitelného plnění, název dodavatele a číslo jeho faktury, částka celkem, základ DPH a DPH v korunách, datum splatnosti faktury.

Teprve pokud se na faktuře nevyskytují nesrovnalosti a je řádně zaevidována, je připravena k zaúčtování. K těmto účelům využívá společnost ZMES účetní program Integrodát. Do tohoto programu se účetní přihlásí pomocí hesla, které jí bylo přiděleno vedoucím úseku. Následně vybere, o jakou skupinu dokladů se jedná, zda dodavatelské, odběratelské, banka, pokladna, sklad a ostatní. V rámci těchto skupin dále vybere typ dokladu, v našem případě jestli jde o došlou či vystavenou fakturu. Zde také ještě zvolí, zda se jedná o fakturu z kavárny (FPK) nebo ostatní (FPT), tato skutečnost je velice důležitá, neboť každá z těchto faktur má jinou dokladovou řadu. Po učinění těchto kroků je faktuře účetní softwarem automaticky přiděleno

interní číslo, které je shodné s číslem faktury v MS Excel. Dále účetní doplní údaje, které již jednou doplňovala do knihy závazků a zvolí, jakým způsobem bude faktura zaplacená, zda převodem, příkazem, hotově, poštovní poukázkou, inkasem a podobně. Následně je z papírové faktury do programu přepsán variabilní symbol, konstantní symbol, pokud je k dispozici, tak specifický symbol, dále také počet kusů, částka v Kč nebo eurech a označení za co byla faktura přijata například za nákup ubrusů do kavárny. V dalším kroku je účetní vyplněno IČO, přičemž se ihned po jeho vyplnění automaticky objeví DIČO, název ulice, země a bankovní účet.

Jakmile účetní dokončí dopsání veškerých údajů, zaškrtně políčko likvidace. Poté se objeví tabulka obsahující DPH, které je opsáno z faktury v papírové podobě a automaticky přebráno z tabulky vytvořené v MS Excel. V případě, že DPH tvoří nezaokrouhlenou sumu, doplní účetní do pole s názvem „bez DPH nevstupuje do priznání“ částku, která zbývá do sumy zaokrouhlené. Nakonec účetní zkontroluje, jsou-li veškeré údaje správně vyplněny, fakturu zaúčtuje a založí do pořadače na účtárně. Vždy koncem měsíce je též povinností účetní zkontrolovat, zda je zaúčtována veškerá fakturace. V programu Integrodát prostřednictvím okna „účetnictví“ vybere typ dokladu, období, za které chce, aby byly faktury zobrazeny, a spustí náhled, kde je vyobrazená veškerá fakturace pohromadě a lze ji tak snadno zkontrolovat.

4.5.2 Analýza doby oběhu u vybraných faktur

Tab. 3 Doba oběhu faktur, modelový příklad

Úsek či odpovědná osoba	Činnost	Faktura ZMES	Faktura kavárna
Dodavatel	Vystavení	06. 03. 2015	26. 01. 2015
Sekretariát	Převzetí, předání účetní	11. 03. 2015	29. 01. 2015
Účetní úsek	Rozčlenění	11. 03. 2015	30. 01. 2015
Účetní úsek	Předání technikům	13. 03. 2015	02. 02. 2015
Technik	Odsouhlasení, vrácení účetní	17. 03. 2015	05. 02. 2015
Účetní úsek	Kontrola, zaúčtování	18. 03. 2015	06. 02. 2015
Splatnost	-	20. 03. 2015	10. 02. 2015
Počet dní	-	15	16

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací poskytnutých společnostmi ZMES

Ve společnosti ZMES není přesně stanovena lhůta, za kterou musí být doklady vyřízeny. Z výše zpracované tabulky lze ovšem vyčíst, že se tato lhůta pohybuje okolo 15 dní, přičemž se největší časová prodleva vyskytuje mezi vystavením faktury a jejím přijetím, dále pak mezi rozčleněním faktur účetní a schválení ze strany techniků, jedná se o 4 až 5 dní.

4.6 Objednávky prací

Největším obchodním partnerem ZMES je společnost E. ON, pro kterou je vykonáváno asi 70 % pracovních zakázek. K tomu, aby se o zakázku společnost ZMES mohla vůbec ucházet, musí splnit kvalifikační požadavky. Teprve poté je možné se přihlásit do elektronické aukce, kterou vyhlašuje společnost E. ON na příslušném webovém portále.

Jakmile je ZMES zapsán mezi soutěžící, je zakázka zadána do systému propojeného s účetnictvím, kde jsou zakázky rozčleněny podle obvodů Jihlava, Znojmo, Třebíč a projekce (za celou firmu).

Následně je technikem vypracován nabídkový list na příslušnou zakázku, se kterým jde do elektronické aukce. V nabídkovém listu je uveden termín zahájení, ukončení a cena zakázky, která je pro výběr rozhodující. Cenu je možné v průběhu aukce také snižovat. Současně s nabídkovým listem je zpracována košilka pro ISO, kam se запиše číslo zakázky, její název, datum přijetí, zadavatel, nabídková cena, zda jde zakázku splnit či nikoli.

Po ukončení aukce společnost E. ON zašle rozhodnutí o tom, byla-li zakázka vybrána nebo zamítnuta. V případě, že je zakázka výherní, obdrží ZMES také podklady pro vypracování konečné smlouvy, jako jsou lhůty zpracování jednotlivých částí zakázky, konečná cena, použitý materiál a tak dále. Účetní poté zakázce přiřadí číslo smlouvy. Nakonec je vedoucím ekonomického úseku smlouva vypracována a odeslána do společnosti E. ON v elektronické i papírové podobě.

V případě ostatních odběratelů, kterými jsou většinou obecní úřady či město, jsou zakázky losovány obálkovou metodou. Pokud jde o zakázky pro menší subjekty je nabídka prováděna přímo.

4.7 Oběh odběratelských faktur

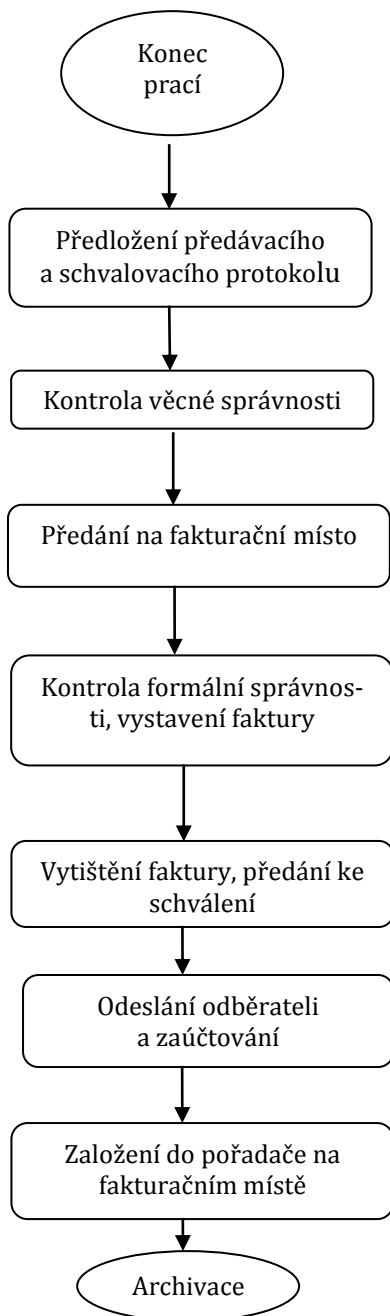
Z důvodu lepší analýzy bude tento proces vysvětlen na objednávce ze společnosti E. ON.

Teprve po ukončení jednotlivých prací je zahájen celý proces oběhu odběratelských faktur. Nejprve technik předloží pracovníci zabývající se účetnictvím předávací a schvalovací protokol, mezi společnostmi ZMES a E. ON, kde je odsouhlaseno ze strany společnosti E. ON., že práce byly provedeny v dohodnutém termínu, požadované kvalitě, ve sjednané ceně a další. Účetní tento protokol podepíše, přiloží k němu kopii objednávky a zašle jej zpět příslušnému technikovi. Ten poté provede kontrolu věcné správnosti a opět doručí protokol spolu s objednávkou do rukou účetní.

Po věcné kontrole účetní, případně osoba odpovědná za vyfakturování poskytnuté služby provede kontrolu po formální stránce. Jestliže veškeré údaje souhlasí, je faktura vystavena nejpozději do 14 dní, vytištěna ve čtyřech provedeních a předána vedoucímu ekonomického úseku ke schválení. Po podepsání se faktura odešle jedenkrát do společnosti E. ON Brno, dvakrát technikům na pobočku E. ON Třebíč a jedna kopie je ponechána ve společnosti ZMES, aby mohla být faktura

účetní zaúčtována. Posledním krokem, který je učiněn při oběhu faktur vydaných, je jejich založení do pořadače na fakturačním místě včetně všech příloh.

Na následujícím obrázku je graficky popsán proces oběhu odběratelských faktur.



Obr. 8 Oběh odběratelských faktur

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací poskytnutých společností ZMES

4.8 Pokladní doklady

Vedení společnosti ZMES poskytuje mistrům a vedoucím stavebních montážních činností (SMČ) každoročně zálohu 2000 Kč až 20 000 Kč na nákup materiálu a další výdaje v hotovosti. Tato záloha je každoročně zúčtována ve společnosti ZMES Třebíč. Pokud tedy mistr k výkonu práce potřebuje nakoupit například příruční pilu, nemusí jít nejprve za vedoucím výrobního úseku, aby mu nákup předběžně schválil, ale učiní tak ihned na základě svého rozhodnutí a nákup uskuteční. Doklad o výdeji za nákup je následně mistry uschován až do doby, dokud není doručen do sídla firmy.

Doručování výdajových dokladů mistry probíhá minimálně jedenkrát týdně, přičemž se tato frekvence může měnit, neboť záleží na jednotlivých vedoucích úseků a jejich potřebách. Ovšem ještě než jsou doklady odvezeny do sídla společnosti, je povinností mistrů na doklady uvést, na kterou zakázku náklady půjdou (tento údaj je vyznačen na obrázku č. 6. modře) a zkontrolovat věcnou správnost, tedy skutečnost, zda je na dokladu uvedeno opravdu to, co bylo nakoupeno a podobně. Na následujícím obrázku lze vidět originál výdajového pokladního dokladu, na který mistři musí doplnit číslo zakázky.

Prodejka za hotové

Dodavatel PROZK s.r.o. Rooseveltova 80 Olomouc CZ - 779 00		Prodejka za hotové: ZN/2015/2672 IČ odběratele: 00000000 DIČ odběratele:	
IČ: 23342495 DIČ: CZ23342495 Tel.: 585 241 042 Fax: 585 241 108		Odběratel <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;"> ZMES, s.r.o. Sadová 829/I, 67401 Třebíč IČ: 43371833 DIČ: CZ43371833 tel.: 568 839 011 </div>	
Účet: 152274676/0300 Banka: ČSOB - Olomouc Datum uskutečnění: 17.3.2015 Datum vystavení: 17.3.2015			

Strana: 1/1

Název zboží	Množství	Netto/MJ	Daň %	Netto	DPH	Brutto
S 2013-1110 Seč světlá/H/ 4 L	1,00	606,86	21,00	606,86	127,44	734,31 Kč
S 2000-0110 Sečá zákl./H/ 4 l - 5, 88 KG	1,00	461,92	21,00	461,92	97,00	558,92 Kč
Redidlo S 6006 /H/ 4 l	1,00	158,65	21,00	158,65	33,32	191,97 Kč
Zárohák profi č.2,5 červený /B141020000	2,00	44,72	21,00	89,45	18,78	108,23 Kč
Štětce ploché 81264 /PH/ č.3 tl. 19mm /B121220000	2,00	62,35	21,00	124,70	26,19	150,89 Kč
Štětce ploché 81264 /PH/ č.2,5 tl. 16mm /B121219000	3,00	45,05	21,00	135,15	28,38	163,53 Kč
Štětce ploché 81264 /PH/ č.2 tl. 16mm /B121219000	1,00	35,58	21,00	35,58	7,47	43,06 Kč

	Daň %	Netto	DPH	Brutto
Základní sazba	21,00	1 612,34	338,66	1 951,00 Kč
Celkem		1 612,34	338,66	1 951,00 Kč

Celkem k úhradě: 1 951,00 Kč

Příjmový pokladní doklad č. ZN/2015/2377
 Částka: 1 951,00 Slovy: jedentisícdevětsetpadesátjedna

34/35464

Podpisem tohoto dokladu potvrzuje zákazník, že uvedeně zboží převzal.
 Datum převzetí: 17.3.2015

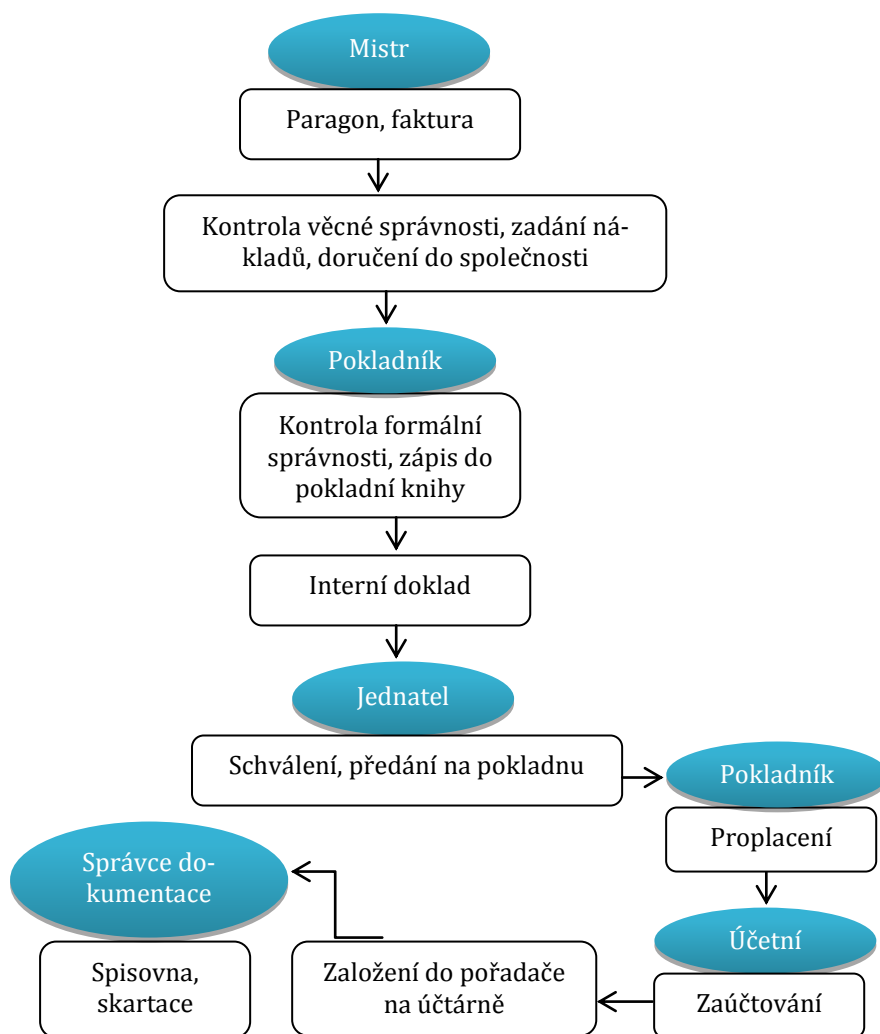
Razítko a podpis dodavatele
 Vystavil: Monika Hlávková

Společnost je registrována u Krajského obchodního soudu

Obr. 9 Původní doklad
 Zdroj: Společnost ZMES

Když jsou výdajové doklady přijaty ve společnosti ZMES, předávají se pokladníkovi, který zkontroluje správnost po formální stránce, a zapíše je do pokladní knihy, také vytvořené v programu Excel. Následně je pokladníkem vystaven ruční interní doklad na předtištěný vzor vypracovaný administrativním centrem.

Poté co jsou na výdajovém dokladu podepsány všechny potřebné osoby, je doklad předán ke schválení některému z vedoucích úseků, podle toho, čeho se nákup týká. Po schválení, je výdajový doklad zaúčtován, v systému Integrodát, a proplacen. Jelikož společnost ZMES nevyhotovuje kopie výdajových ani příjmových pokladních dokladů, jsou následně archivovány pouze originály a to po dobu 10 let. Po uplynutí této doby jsou doklady skartovány. Nadcházející obrázek byl zpracován za účelem lepšího pochopení oběhu pokladních dokladů ve firmě.



Obr. 10 Oběh pokladních dokladů
Zdroj: Vlastní zpracování

Příjmové pokladní doklady přejímá pokladník a na rozdíl od výdajových pokladních dokladů kontroluje i věcnou správnost, další postup už je stejný jako u VPD.

4.9 Cestovní příkazy

Povinností pracovníka, který byl vyslán na pracovní cestu je vyplnit po jejím ukončení cestovní příkaz a doložit veškeré výdaje, které souvisejí s vyúčtováním pracovní cesty. Cestovní příkaz zaměstnanec předá ke kontrole věcných náležitostí pracovníkovi odpovědnému za tuto činnost, který doklad poté schválí svým podpisem. Cestovní příkaz je předán nejpozději třetí pracovní den následujícího měsíce po ukončení pracovní cesty na účetní úsek.

Účetní úsek zkontroluje formální náležitosti cestovního příkazu a provede kontrolu vyúčtování cestovních náhrad. V případě, že se vyskytnou nesrovnalosti, je cestovní příkaz vrácen zpět zaměstnanci. Pokud je cestovní příkaz správný a jsou doloženy veškeré výdaje za pracovní cestu, účetní jej zavede do podnikového systému Integrodát a doklad zaúčtuje. Po zaúčtování je doklad proplacen zaměstnanci v nejbližším výplatním termínu, způsobem navýšení mzdy o částku dokladu. Doklady se všemi přílohami jsou nakonec založeny do pořadače na účtárně a po uplynutí stanovené doby přesunuty do Spisovny.

4.10 Úschova dokumentů ve společnosti ZMES

Dokumenty jsou ve společnosti ZMES ukládány ve dvou archivech. Nejprve v příručním archivu po dobu jednoho roku v jednotlivých organizačních úsecích. Zde jsou dokumenty uloženy v barevně rozlišených šanonech, podle druhu dokladu, který obsahují, také podle období, ve kterém byly zaúčtovány. V příručním archivu jsou dokumenty ukládány z důvodu jejich snadného vyhledání. Dokumenty staršího data jsou následně uloženy ve spisovně, která se nachází v sídle společnosti a za jejíž činnost je odpovědný správce dokumentace.

Ovšem ještě předtím, než jsou dokumenty předány do Spisovny, probíhá jejich příprava. Tento krok má na starost předávající pracovník, který před předáním dokumentů do Spisovny dokumenty vytrídí do věcně totožných skupin, vyloučí koncepty, kopie, a další. Následně se dokumenty označí skartačními znaky. Pro tento účel organizace disponuje Spisovým a skartačním plánem, který v organizaci upravuje skartační znaky a lhůty pro jednotlivé druhy dokumentů. Nutno připomenout, že Spisový a skartační plán je zpracován dle Typového skartačního rejstříku.

Předání dokumentů do Spisovny se poté provádí vždy po dohodě se správcem dokumentace. Ten provede kontrolu přebíraných dokumentů, jako je značení, obsah a tak dále. Dokumenty jsou posléze správcem dokumentace zaevidovány do Evidenční knihy spisovna a uloženy. Ve spisovně se následně doklady ukládají podle roků a pořadových čísel. Pokud to lze, tak i podle jednotlivých organizačních útvarů společnosti.

4.10.1 Provoz spisovny

Vstup do Spisovny a nahlížení do dokumentů je dovoleno jen za přítomnosti správce dokumentace. Pracovníci společnosti ZMES mohou za účelem plnění pracovních povinností nahlížet bez omezení pouze do dokumentů svého organizačního útvaru.

Jestliže potřebuje pracovník nahlédnout do jiných dokumentů, je povinen, prokázat se správci dokumentace písemným souhlasem jednatele. V případě, že se jedná o osoby, které nejsou pracovníky organizace, je nutností, aby se prokázali taktéž písemným souhlasem jednatele.

Do dokumentů společnosti je dovoleno nahlížet pouze ve spisovně. Jen ve zvlášť naléhavých případech jsou dokumenty zapůjčeny mimo spisovnu, avšak jen na pracoviště a na dobu předem stanovenou. Tato doba však nesmí překročit jeden kalendářní měsíc. Zapůjčení dokumentů ze Spisovny se eviduje v Evidenční knize spisovny a současně také na zápůjčních lístcích, které jsou uloženy do regálu na místo zapůjčeného dokumentu. Pokud je nutné vypůjčit si dokument mimo organizaci, je k tomu zapotřebí souhlasu jednatele.

4.10.2 Skartace dokumentů

Skartační řízení se provádí obvykle jednou ročně komplexně za celou společnost a jeho předmětem jsou všechny dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta, a nejsou již dále potřebné pro další činnost společnosti. Za provedení skartačního řízení odpovídá správce dokumentace.

Správce dokumentace vytváří skartační návrh za celou společnost ve dvojitým vyhotovení. Ten ho společně se dvěma exempláři seznamu dokumentů navržených ke skartaci předloží ke schválení jednatele a zašle k dalšímu schválení místně příslušnému archivu. Shledá-li archiv, že je vše v pořádku, vydá povolení ke skartaci dokumentů. Ke skartaci dokumentů si poté společnost najme dva důvěryhodné pracovníky z externí firmy zabývající se touto problematikou, kteří dokumenty zlikvidují pomocí skartovačky v sídle společnosti.

4.11 Zhodnocení současného stavu a návrh řešení

Přesto, že společnost nemá vypracovány směrnice pro oběh účetních dokladů a řídí se pouze Zákonem o Účetnictví, probíhá oběh dokladů poměrně plynule. Nejslabším místem se ovšem jeví proces zpracování přijatých faktur. Problém je, že jsou faktury zasílány k věcnému schválení mistrům, kteří si nejprve musí faktury ze společnosti ZMES odvést do své pobočky a následně je musí opět vrátit zpět. Nejen že se tímto postupem prodlužuje čas zpracování faktury, ale prohlubuje se i možnost, že bude doklad poškozen v horším případě i ztracen či ukraden. Tento samý problém se týká i pokladních dokladů a cestovních příkazů.

Možným řešením by bylo vyčlenit jeden den v týdnu, kdy by mistři přijeli do společnosti ZMES a veškeré faktury by schválili přímo ve společnosti. Odpadly by tak náklady spojené s jednou cestou do společnosti a zpět. Dále by došlo k úspoře času a snížila by se možnost ztráty či poškození dokladu. Dalším možným řešením by bylo zavedení digitalizace listinných dokumentů ve společnosti. To je ovšem velice nákladné a pro podnik jako je společnost ZMES zbytečné. Proto bych společnosti doporučila zavést vůči svým dodavatelům i odběratelům elektronickou fakturaci. U vydaných faktur z důvodu velkého množství vydaných kopií pro společnost E.ON.

5 Náklady současného procesu zpracování faktur a možný přechod na e-fakturaci

V úvodu této kapitoly jsou vyčísleny náklady stávajícího procesu fakturace ve firmě. Dále kapitola pojednává o možném přechodu společnosti ZMES na elektronickou fakturaci a finančních výdajích pro společnost s tímto přechodem spojených.

ZMES vystaví ročně svým odběratelům 3916 faktur v papírové podobě. Od svých dodavatelů poté přijme 4382 faktur, které všechny mají také papírovou formu. Lze si tedy představit, že jde o proces nejen časově, ale také finančně náročný. Největší náklady na zpracování faktur jsou poté investovány do poštovních služeb, zpracování obálek, tisku faktur, potřebného papíru a následné archivaci. Nemalé náklady také plynou na nákup pohonných hmot, které jsou spotřebovány, při převážení přijatých faktur ze společnosti ZMES do jednotlivých středisek a znovu zpět.

Pro ucelenou představu byly vypracovány tabulky s ročními náklady na zpracování faktur. Ovšem je nutné brát v potaz, že se počet faktur přijatých a vystavených ve společnosti každoročně mění. I ostatní náklady, jako je tisk a další nejsou neměnné. Proto budou tabulky s cenami pouze orientační.

Tab. 4 Roční náklady na zpracování a odeslání vydaných faktur

Náklad na 3 916 kusů	Částka v Kč na jeden kus	Částka v Kč na 3916 kusů
Poštovné	22 Kč	86 541 Kč
Obálky	1,44 Kč	5 639 Kč
Papír	1,02 Kč	3 994 Kč
Tisk	1,70 Kč	6 657 Kč
Celkem	26 Kč	102 831 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Nyní budou položky v tabulce blíže upřesněny. Náklady na poštovné činí ve společnosti přibližně 13 Kč na jednu odeslanou fakturu. Měsíčně už tato částka dosahuje 2 880 Kč, což může být pro některé firmy zanedbatelné. Ovšem ročně už tyto náklady dosahují značné sumy a to 86 541 Kč.

K těmto nákladům je dále nutné připočítat také výdaje za nákup obálek, které společnost nakupuje za 0,60 Kč/ks, papíru za 0,30 Kč/ks a náklady za tisk faktur. Tisk vyjde společnost na 0,50 Kč/strana. Také se nesmí zapomenout, že u vydaných faktur je na rozdíl od faktur přijatých, suma za papír a tisk vyšší, neboť se vyhotovují ve čtyřech provedeních, kdežto přijaté faktury se tisknou pouze pro účely archivace.

Po vyčíslení veškerých nákladů se dostáváme k částce 102 831 Kč, což činí přibližně 26 Kč na jednu vystavenou a odeslanou fakturu. Dále budou uvedeny náklady na zpracování přijatých faktur.

Tab. 5 Roční náklady na zpracování přijatých faktur

Náklad na 4 382 kusů	Částka v Kč na jeden kus	Částka v Kč
Papír	0,30 Kč	1 314 Kč
Tisk	0,50 Kč	2 190 Kč
Likvidační list	0,80 Kč	3 504 Kč
Nafta	5,04 Kč	22 072 Kč
Celkem	6,64 Kč	29 080 Kč

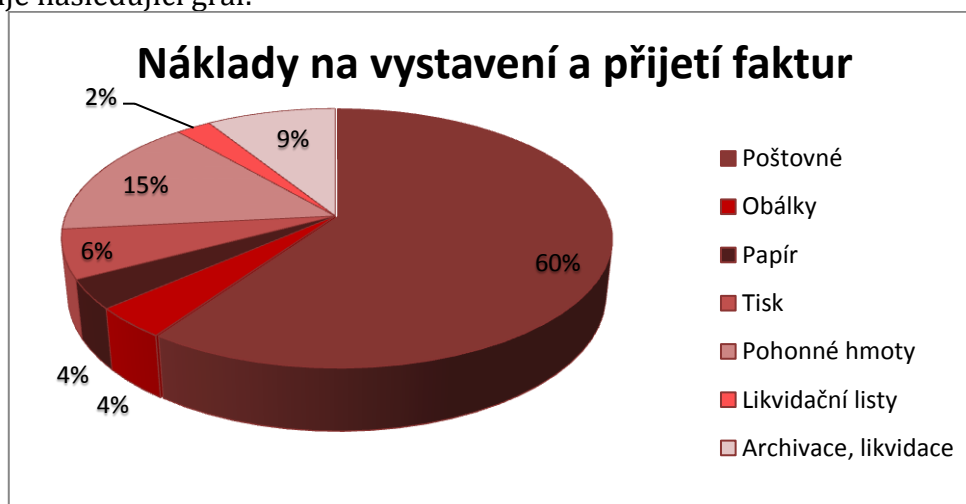
Zdroj: vlastní zpracování

Jak lze vyčíst z výše uvedené tabulky, také k zpracování přijatých faktur je zapotřebí vynaložit náklady na jejich vytištění. Navíc se zde vyskytuje náklad na tisk likvidačního listu, který se u vydaných faktur neobjevuje.

Poslední položkou uvedenou ve výše zpracované tabulce je spotřeba benzínu, při prevozu faktur přijatých. K těmto účelům společnost ZMES využívá dva automobily (na každou pobočku jeden) značky Octavia Combi, u kterých je spotřeba přibližně 7 litrů na sto kilometrů. Pro výpočet těchto nákladů byla cena nafty stanovena na 31 Kč a určeno, že si technici jezdí pro dokumentaci do společnosti jedenkrát za týden. Ve výpočtu také není započteno opotřebení vozidla a další obdobné náklady.

Aby vyčíslení nákladů na stávající proces fakturace ve společnosti ZMES bylo kompletní, je nutné k položkám uvedeným v tabulkách číslo 4 a 5 přičíst také prostředky, které jsou ve společnosti vynaloženy na archivaci a likvidaci dokladů. Vedení organizace odhadlo tuto částku na 13 000 Kč za rok.

Proces zpracování faktur včetně jejich archivace a skartace společnost ZMES tedy vyjde téměř na 144 911 Kč. Podíl jednotlivých položek na celkové sumě, zobrazuje následující graf.



Obr. 11 Podíl nákladů na celkové sumě

Zdroj: Vlastní zpracování

5.1 Přechod společnosti na elektronickou fakturaci

Pokud by společnost ZMES chtěla zavést ve všech svých pobočkách zpracování faktur elektronickou cestou (nejedná se o digitalizaci faktur), musela by nejprve vynaložit řadu nákladů souvisejících s nákupem účetního softwaru umožňujícího export dat do vhodných formátů. Dále pak výdaje na pořízení potřebných licencí a podobně. Tyto náklady jsou uvedeny v následující tabulce. Pro vzorový příklad byl zvolen komplexní ERP systém Pohoda E1, který umožňuje export a import dat do formátu ISDOC a odesílání faktur ve formátu PDF prostřednictvím emailu.

Tab. 6 Náklady na zavedení elektronické fakturace

Náklad	Částka v Kč
Nákup softwaru Pohoda	179 880 Kč
Přídavná licence	23 970 Kč
Doplňky	9 980 Kč
Školení zaměstnanců	28 480 Kč
Celkem	242 310 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle stormware.cz

Jak již bylo uvedeno v teoretické části, vysoké prvotní náklady na zavedení elektronické fakturace jsou pro mnoho firem odrazující. Tuto skutečnost dokládá i tabulka číslo 6. Firmy ale často zapomínají na druhou část procesu elektronické fakturace, což je úspora nákladů. Na modelovém příkladu viz níže, jsou nejprve rozebrány náklady na vystavené a přijaté faktury, v situaci, kdy firma bude vůči společnosti E. ON. uplatňovat elektronickou fakturaci a zbytek faktur zpracuje v papírové podobě. Dále je pomocí modelového příkladu vyčíslena již zmiňovaná úspora nákladů, kterou firmě elektronická fakturace přinese. Plusem pro ZMES také je, že společnost E. ON., již e-fakturaci vůči svým zákazníkům využívá.

Tab. 7 Roční náklady na zpracování FV po zavedení e-fakturace

Náklad na 3 916 kusů	Částka v Kč na jeden kus	Částka v Kč
Poštovné	3,90 Kč	15 275 Kč
Obálky	0,18 Kč	705 Kč
Papír	0,39 Kč	1 527 Kč
Tisk	0,65 Kč	2 546 Kč
Celkem	5,12 Kč	20 053 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací poskytnutých společností ZMES

Jak lze vidět, náklady na zpracování faktur se výrazně snížily. Nyní činí průměrné náklady na jednu vystavenou a odeslanou fakturu přibližně 5 -6 Kč, což je oproti předchozím 26 Kč velký rozdíl.

Tab. 8 Roční náklady na zpracování FP po zavedení e-fakturace

Náklad na 4 382 kusů	Částka v Kč na jeden kus	Částka v Kč
Papír	0,30 Kč	1 314 Kč
Tisk	0,50 Kč	2 190 Kč
Likvidační list	0,80 Kč	3 504 Kč
Nafta	5,04 Kč	22 072 Kč
Celkem	6,64 Kč	29 080 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování dle informací poskytnutých společnostmi ZMES

U přijatých faktur by se díky zavedení e-fakturace bohužel nic nezměnilo, náklady na spotřebu pohonných hmot by neodpady, neboť některé faktury budou do firmy stále přicházet v papírové podobě, a tak by mistři museli stále pro fakturaci do společnosti jezdit. Navíc společnost ZMES nevěří elektronickému archivu, a tudíž chce stále uchovávat dokumenty v papírové formě. Proto je nutné započítat taktéž náklady s tímto spojené (tisk, papír).

I když se náklady na správu přijatých faktur po zavedení elektronické fakturace nezměnily, na celkových nákladech už je tato změna znát. Dosahují už pouze částky 62 133 Kč včetně nákladů na vedení archivu a likvidace dokumentů, které, jak již bylo vyčísleno, vyjdou společnost na 13 000 Kč ročně.

Pro ucelenou představu je úspora nákladů na poštovním, papíru a ostatních vyčíslena v následující tabulce.

Tab. 9 Roční úspora po zavedení e-fakturace se společností E. ON.

Úspora z 2741 kusů	Částka v Kč
Poštovné	71 266 Kč
Obálky	4 934 Kč
Papír	2 465 Kč
Tisk	4 112 Kč
Celkem	82 798 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Je viditelné, že zavedením elektronické fakturace by společnost ZMES uspořila nemalé finanční prostředky. Na druhou stranu by firmě přibyly starosti s dvojitou formou zpracování faktur, což v některých situacích není zcela efektivní. A tak záleží pouze na vedení společnosti, zda bude ochotno toto riziko podstoupit.

6 Závěr

Cílem této bakalářské práce byla analýza oběhu účetních dokladů ve vybrané společnosti. Ze získaných poznatků lze říci, že oběh dokladů je velice důležitý proces, který působí na chod celého podniku. V každé společnosti je proto nutné zajistit, aby byl oběh dokladů plynulý a provázaný ve všech jeho částech. Následně je v kompetenci každé účetní jednotky, jak tohoto cíle dosáhne. Záleží ovšem na organizační struktuře a velikosti podniku.

První část práce je zaměřena na účetní doklady, které jsou nezbytnou součástí tohoto procesu. Za pomoci platných zákonů jsou popsány podstatné náležitosti účetních dokladů, veškeré souvislosti a povinnosti s nimi spojené. Následně se práce zabývá podrobným rozbořem archivace dokladů včetně jejich likvidace a to v závislosti na platné legislativě. Závěrečná část první kapitoly se věnuje problematice daňových dokladů. Lze se zde dočíst například o náležitostech, které daňové doklady musí obsahovat, v jakých variantách může účetní jednotka doklady vystavovat a o způsobu archivace daňových dokladů. Další kapitola pojednává o možnosti převodu účetních dokladů z listinné do elektronické formy. Účetním jednotkám se v tomto směru nabízí různé množství více nebo méně výhodných variant jak na elektronizaci dokladů přejít. Tyto varianty se následně odvíjí zejména od finančních možností daného podniku a je tedy na společnosti, pro kterou z nich se rozhodne. Jedná se o kompletní digitalizaci dokumentů, elektronickou fakturaci či elektronickou výměnu dat.

Na základě poznatků, zachycených v teoretické části, byl zmapován oběh dokladů ve společnosti ZMES, s. r.o. Po důkladné analýze jednotlivých částí bylo zjištěno, že i když podnik nemá vypracovanou směrnici pro oběh dokladů a řídí se pouze Zákonem o Účetnictví, je i tak oběh poměrně plynulý. V tomto procesu se ovšem nacházejí i slabá místa, a to zejména v procesu zpracování přijatých a vydaných faktur. Proto jsem společnosti navrhla možná řešení tohoto problému. Jedním z nich by bylo schválení dokladů z hlediska věcné správnosti přímo ve společnosti. Druhým navrhovaným řešením je zavedení digitalizace listinných dokumentů. Tato varianta byla ovšem nakonec vyhodnocena jako nevyhovující. Nejen že by bylo zavedení kompletní digitalizace dokumentů pro společnost příliš nákladné, ale vzhledem k počtu zpracovaných dokumentů za rok, by podnik ani efektivně nevyužil veškerých možností, kterých tato varianta nabízí. Navíc je dle mého názoru ruční doplnění dat do účetního systému mnohem rychlejší a tudíž i efektivnější, než u výše zmiňované varianty. Zde by totiž i tak společnost musela zaplatit zaměstnance, kteří dokumenty připraví ke skenování a zajistí veškeré nezbytnosti související s převedením dokumentů do elektronické podoby. Posledním řešením, které v práci společnosti doporučuji, je možný přechod na elektronickou fakturaci. Po veškerých propočtech, bylo zjištěno, že by společnost tímto přechodem ušetřila ročně na poštovním, obálkách, tisku a papíru 82 798 Kč. V rámci přijatých faktur by pak došlo k usnadnění práce účetních a ostatních zaměstnanců při jejich zpracování. Navíc by mohla firma v budoucnu využít také možností elektronického archivu, což by vedlo k úspoře dalších finančních prostředků.

7 Použitá literatura

Knižní zdroje

BOKŠOVÁ, Jiřina. *Základy účetnictví 1: učební text pro předmět U022*. Vyd. 1. Praha [i.e. Brno]: Tribun EU, 2008, 103 s. ISBN 978-80-7399-618-5.

BŘEZINOVÁ, Hana a Vladimír MUNZAR. *Účetnictví I*. Praha: Institut Svazu účetních, c2006, 494 s. ISBN 80-86716-29-5.

BUDIŠ, Petr. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2008, 157 s. ISBN 978-80-7263-465-1.

GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ. *Podniková informatika. 2., přeprac. a aktualiz. vyd.* Praha: Grada, 2009, 496 s. ISBN 978-80-247-2615-1.

HALABRINOVÁ, Dagmar. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady: faktura - daňový doklad, zjednodušený daňový doklad, opravný daňový doklad, prodejka, paragon*. 1. vyd. Brno: Aprofitail Czech Republic, 2014, 229 s. ISBN 978-80-905622-0-2.

HLAVÁČKOVÁ, Petra a Dalibor ŠAFAŘÍK. *Manažerské účetnictví: učebnice*. 1. vyd. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2014, 171 s. ISBN 978-80-7375-950-6.

HORÁKOVÁ, Blanka. *Účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Nakladatelství ČVUT, 2006, 241 s. ISBN 80-01-03543-3.

KOCMANOVÁ, Alena. *Účetnictví: podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech*. Brno: CERM, 2002, 228 s. ISBN 80-214-2348-x.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, [2003]-. 1x ročně.

KUNSTOVÁ, Renata. *Efektivní správa dokumentů: co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vyd. Praha: Grada, 2009, 204 s. ISBN 978-80-247-3257-2.

LANDOVÁ, Marie a Ivana KUCHAROVÁ. *Účetnictví*. Vyd. 2. V Praze: Česká zemědělská univerzita, Provozně ekonomická fakulta, 2010, 154, [13] s. ISBN 978-80-213-2104-5.

LÍBAL, Tomáš. *Účetnictví - principy a techniky*. 1. vyd. Praha: ICU, 2013, 411 s. ISBN 978-80-86716-72-5.

MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2013: učebnice pro SŠ a VOŠ*. 1. vyd. Brno: Edika, 2013, ix, 291 s. ISBN 978-80-266-0176-0.

MEJZLÍK, Ladislav. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2006, 173 s. ISBN 80-245-1136-3.

OPLETALOVÁ, Alena. *Základy účetnictví 1*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2006, 71 s. ISBN 80-244-1185-7.

PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, c2011, 430 s. ISBN 978-80-904248-3-8.

POSPÍŠILOVÁ, Marie, Ladislav MEJZLÍK a Lenka VELECHOVSKÁ. *Počítačem integrované řízení podniku*. Vyd. 1. Praha: BOVA POLYGON, 2008, iv, 258 s. ISBN 978-80-7273-153-4.

PUCHINGER, Zdeněk. *Účetnictví: studijní text pro distanční studium*. 1. vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2010, 118 s. ISBN 978-80-244-2537-5.

SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SEDLÁČEK, Jaroslav. *Účetnictví I.: distanční studijní opora*. 2., přeprac. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 2005, 232, [19] s. ISBN 80-210-3809-8.

ŠTOHL, Pavel a Vladislav KLIČKA. *Maturitní okruhy z účetnictví 2014: [pro studenty OA a středních škol s výukou účetnictví]*. 7., upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2014, 241 s. ISBN 978-80-87237-68-7.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Internetové zdroje

BULLA, Miroslav. *Chyby v účetnictví a jejich opravy*. [online]. 2006 [cit. 2015-01-26]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d122v98-chyby-v-ucetnictvi-a-jejich-opravy/?search_query=%C4%8D%C3%A1ste%C4%8Dn%C3%A9%20storno&search_results_page=

BULLA, Miroslav: *Elektronická fakturace* [online]. 2010 [cit. 2015-03-07]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/?search_query=bull+elektronick%C3%A1+fakturace&search_results_page=

CFOWORLD.CZ. *Průlom v elektronické archivaci dokumentů* [online]. 2012 [cit. 2015-02-19]. Dostupné z: <http://cfoworld.cz/ostatni/prulom-v-elektronicke-archivaci-dokumentu-1785>

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD. *Elektronická fakturace* [online]. 2014 [cit. 2015-05-12]. Dostupné z:

https://www.czso.cz/csu/czso/domov?p_p_id=3&p_p_lifecycle=0&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&_3_struts_action=%2Fsearch%2Fsearch&_3_redirect=%2Fweb%2Fczso%2Fkatalog-produktu-vydavame%3Fp_p_id%3D3%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dmaximized%26p_p_mode%3Dview%26_3_struts_action%3D%252Fsearch%252Fsearch%26_3_redirect%3D%252Fweb%252Fczso%252Fkatalog-produktu-vydavame%253Fp_p_id%253D3%2526p_p_lifecycle%253D0%2526p_p_state%253Dmaximized%2526p_p_mode%253Dview%2526_3_struts_action%253D%25252Fsearch
<http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2810v3628-danove-doklady/?#heading3>

EDIZONE.CZ. *Elektronická fakturace (2. díl)* [online]. 2010 [cit. 2015-02-25]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/clanky/zajimave-clanky/serial-elektronicka-fakturace-2-dil-vystaveni-vymena-a-prijem-elektronickych-faktu/>

HANDISCAN.CZ. *Digitalizace dokumentů* [online]. 2015 [cit. 2015-03-05]. Dostupné z: <http://www.handiscan.cz/index.php/o-spolecnosti/o-digitalizaci>

ISVS.CZ. *Papírový versus elektronický dokument* [online]. 2007 [cit. 2015-02-27]. Dostupné z: <http://www.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>

INKAM. CZ. *Archivace a skartace účetních dokladů* [online]. 2014 [cit. 2015-02-15]. Dostupné z: <http://inkam.cz/category/archivace-ucetnich-dokladu>

OUTRUSINOVÁ, Milana, PASEKOVÁ, Marie. *Archivace a skartace účetních písemností v praxi* [online]. 2005 [cit. 2015-02-15]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d918v894-archivace-a-skartace-ucetnich-pisemnosti-v-praxi/?search_query=skartace&search_results_page=

PETRLÍKOVÁ, Blažena. *Opravy v účetních záznamech* [online]. 2007 [cit. 2015-02-18]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9020v11834-opravy-v-ucetnich-zaznamech/?search_query=opravy%20%C3%BA%C4%8Detn%C3%ADch%20doklad%C5%AF&search_results_page=

SVOBODOVÁ, Eva. *Pochybnosti o průkaznosti účetního záznamu* [online]. 2008 [cit. 2015-02-27]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/ucetni-doklady>