

**SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ  
ZNOJMO s. r. o.**

**BAKALÁŘSKÁ PRÁCE**

**Znojmo 2017**

**Václava PROKÚPKOVÁ**

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

## **Archivace účetních dokladů**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Václava PROKŮPKOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Jiří MIKULICA

**Znojmo, 2017**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma *Archivace účetních dokladů* vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příloženém Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě, dne 27.4.2017

Václava Prokúpková

## **Poděkování**

Ráda bych poděkovala především svému vedoucímu práce Ing. Jiřímu Mikulicovi za profesionální vedení, odbornou pomoc a cenné rady, které mi při zpracování bakalářské práce poskytl.

Dále děkuji jednatelům společností Amerex Praha s. r. o., Styx Underwear s. r. o. a Paschal s. r. o. za jejich vstřícnost a trpělivost při zodpovídání všech mých dotazů. Děkuji i svému pracovnímu kolektivu společnosti Adar s. r. o. v čele s RNDr. Petrem Beránkem, který mi poskytl nezbytné informace pro potřeby této práce.

V neposlední řadě patří mé poděkování rodině a přátelům, kteří mi byli při mém studiu a při realizaci této práce vždy oporou.



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	<b>Václava PROKÚPKOVÁ</b>
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	<b>Archivace účetních dokladů</b>
Název (v angličtině)	<b>Archiving Accountable Receipts</b>

### Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Analyzovat dostupnou legislativu vztahující se k archivaci a oběhu účetních dokladů, včetně směrnic Evropské unie a odborné literatury, vztahující se k digitální archivaci účetních dokladů. Na základě získaných poznatků navrhnout efektivní způsob archivace účetních dokladů v podmínkách konkrétní společnosti.

### Postup práce:

1. Na základě rešerše příslušných zákonů a odborné literatury zpracovat základní teoretické předpoklady pravidel týkajících se archivace a oběhu účetních dokladů.
2. Analyzovat poznatky z aplikace informačních systémů pro správu a archivaci elektronických dokladů.
3. Představení společnosti a aplikace získaných teoretických znalostí na využití archivace účetních dokladů.
4. Vyhodnocení rozdílů mezi papírovou a digitální formou archivace účetních dokladů.

Metody: Vztahová analýza, klasifikační analýza, komparace

Rozsah práce: 40 - 55


Seznam odborné literatury:

1. BROM, Bohumír. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*. 1.vyd. Praha.Linde Praha, 2013. 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
2. KUNSTOVÁ, Renáta. *Efektivní správa dokumentů*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2009. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
3. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualizované vyd. Praha: Grada Publishing, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
4. ÚZ *Archivnictví a spisová služba, skartační řízení*. Ostrava: Sagit, 2012. 112 s. ISBN 978-80-7208-939-0.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2014

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2015



  
Václava PROKŮPKOVÁ  
student

  
Ing. Jiří MIKULICA  
vedoucí bakalářské práce

  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
garant studijního oboru

  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
rektorka SVŠE Znojmo

## **Abstrakt**

Bakalářská práce *Archivace účetních dokladů* přehledně shrnuje proces oběhu účetních dokladů, archivace a skartace se zaměřením na legislativní normy české i evropské, kterými se daná oblast řídí. Práce dále popisuje vnitřní normy a směrnice, které si společnosti vytváří samy za účelem optimalizace interních procesů. Důležitou součástí práce je zaměření na digitální podobu účetních dokumentů. Uvádí nároky kladené na hardwarové i softwarové vybavení společností za účelem digitální archivace a splnění zákonných norem na elektronicky archivované a následně skartované dokumenty.

V praktické části se práce zaměřuje na rozbor tří konkrétních ekonomických subjektů, popis oběhu jejich účetních dokladů, samostatně popisuje archivaci a skartaci. Práce srovnává objem, který archivace a skartace v rámci účtování tvoří a následně analyzuje praktické využití digitálních technologií v účetních procesech. Na základě poznatků získaných při teoretickém zpracování problematiky archivace práce hodnotí efektivitu společností při zpracování účetní agendy a v samotném závěru doporučuje každé společnosti konkrétní kroky k optimalizaci procesu účetnictví a především archivace.

**účetnictví, archivace, legislativa, digitální účetní doklady, analýza praktických příkladů**

## **Abstract**

Bachelor thesis "Archiving accountable receipts" summarises workflow of accounting receipts, archiving and shredding, focusing on the Czech and European legislative norms. The thesis describes corporate guidelines and focuses on the digital form of accounting receipts. Three specific economic subjects are studied in the practical part of the thesis, describing, comparing and subsequently analysing workflow of accounting receipts, archiving, shredding and use of digital technologies in accounting processes. Based on information gathered during the theoretical research, the thesis assesses studied subjects' effectiveness in dealing with accounting processes and archiving; and concludes with recommending concrete steps to optimise those processes.

**Accounting, archiving, legislation, digital accounting receipts, analysis of practical examples**

# Obsah

1 Úvod.....	9
2 Cíl práce a metodika .....	10
3 Teoretická část.....	11
3.1 Oběh účetních dokladů a jejich archivace ve firmě.....	11
3.1.1 Kategorie účetních jednotek.....	11
3.1.2 Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.....	11
3.1.3 Dokumenty, účetní záznamy, účetní doklady.....	12
3.1.3.1 Dokumenty.....	12
3.1.3.2 Účetní záznamy.....	12
3.1.3.3 Daňový doklad.....	14
3.1.3.4 Podpisy.....	14
3.1.4 Legislativní rámec archivace účetních dokladů v ČR.....	15
3.1.4.1 Zákon o účetnictví.....	16
3.1.4.2 Zákon o DPH.....	16
3.1.4.3 Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení....	17
3.1.4.4 Zákon o elektronickém podpisu.....	17
3.1.4.5 Zákon o archivnictví a spisové službě.....	18
3.1.4.6 Zákon o registru smluv.....	19
3.1.5 Termíny archivace účetních dokumentů.....	19
3.1.5.1 Základní termíny úschovy vymezené zákonem o účetnictví.....	19
3.1.5.2 Archivace dalších záznamů.....	20
3.1.5.3 Archivace účetních záznamů pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví.....	20
3.1.5.4 Úschova mzdových listů.....	21
3.1.6 Archivace v praxi.....	21
3.2 Tvorba pravidel pro archivaci a oběh účetních dokladů.....	23
3.2.1 Směrnice oběhu účetních dokladů.....	23

3.2.2	Směrnice archivace účetních záznamů.....	24
3.3	Archivace v 21. Století.....	25
3.3.1.	Správa podnikového obsahu a její historie.....	25
3.3.2.	Problémy související s ECM.....	25
3.3.3	Životní cyklus podnikového obsahu, komponenty ECM.....	26
3.3.3.1	Digitalizace dokumentů (Imaging) a vytěžování dat.....	26
3.3.3.2	System pro správu dokumentů.....	27
3.3.3.3	Archivace.....	28
3.3.4	Automatizace procesů.....	29
3.3.5	ECM a legislativa.....	30
3.4	Digitální, listinné a jiné dokumenty?.....	31
3.5	Shrnutí teoretické části.....	31
4	Praktická část.....	33
4.1	Představení firem.....	33
4.1.1	Styx Underwear s. r. o.....	33
4.1.2	Amerex Praha s. r. o.....	33
4.1.3	Paschal s. r. o.....	34
4.2	Oběh účetních dokumentů v jednotlivých společnostech.....	34
4.2.1	Styx Underwear s. r. o.....	34
4.2.2	Amerex Praha s. r. o.....	35
4.2.3	Paschal s. r. o.....	36
4.3	Archivace a skartace v jednotlivých společnostech.....	37
4.3.1	Styx Underwear s. r. o.....	37
4.3.2	Amerex Praha s. r. o.....	40
4.3.3	Paschal s. r. o.....	43
4.4	Srovnání.....	47
4.4.1	Dle kategorizace účetních jednotek dané zákonem o účetnictví....	47
4.4.2	Oběh dokumentů.....	48
4.4.3	Účetní systémy.....	49
4.4.4	Archivace.....	49
4.4.5	Skartace.....	50
4.5	Vyhodnocení.....	50
4.5.1	Styx Underwear s. r. o.....	50
4.5.2	Amerex Praha s. r. o.....	51



4.5.3	Paschal s. r. o.....	52
4.5.4	Vyhodnocení z hlediska vedení finančního účetnictví, archivace a skartace.....	53
4.6	Doporučení.....	57
4.6.1	Styx Underwear s. r. o.....	57
4.6.2	Amerex Praha s. r. o.....	58
4.6.3	Paschal s. r. o.....	59
5	Závěr.....	61
6	Seznam použité literatury.....	63
7	Seznam tabulek, obrázků a grafů.....	65
8	Seznam příloh.....	66
9	Přílohy.....	67

# 1 Úvod

Archivace je nedílnou součástí oběhu účetních dokumentů v každé společnosti. Přestože její charakter určují platná legislativní pravidla, je jakožto poslední část zpracování účetní agendy často chápána jako nutná avšak nedůležitá činnost. Pravidla archivace jsou považována za svazující, ve svém důsledku však je jejich cílem zjednodušení a zefektivnění samotného procesu archivace a následné skartace. Stohy zaprášených archivačních krabic v nenavštěvovaných archivech, u kterých se kromě případných kontrol řeší většinou jen nedostatek místa, jsou bohužel šedivou realitou v drtivé většině podnikatelských či jiných subjektů. Výjimkou jsou jen společnosti velkého rozsahu, které k systematizaci procesu archivace a skartace zcela prakticky nutí obrovský objem dokumentů od různých původců v rámci interního oběhu dokumentů.

Ze všeobecného hlediska prochází problematika archivace, úzce spjatá se skartací účetních dokladů, v posledních desetiletích významným obdobím. Masová míra digitalizace postmoderního světa konce 20. a počátku 21. století nutně zasáhla i archivaci. Účetní doklady nekolují po společnostech jen v listinné podobě již řadu let, bylo jen otázkou času, kdy dojde i na možnost archivovat dokumenty v digitální formě. Nedílnou součástí této změny je vedle hardwarového a softwarového vybavení společnosti i legislativně ošetřené prostředí, nutnost zachování zpětné konverze a tudíž i auditní stopy účetních dokumentů.

Tato bakalářská práce se v teoretické části věnuje popisu účetních dokladů, jejich koloběhu ve společnostech, legislativním nařízením i možnostem listinné vs. digitální archivace dokumentů. V následné praktické části popisuje autorka bakalářské práce tři konkrétní společnosti, na jejichž účetní agendě se v rámci externích účetních služeb podílí. Popisuje oběh účetních dokumentů a jejich podobu a na závěr navrhuje možnosti dalšího přechodu od dokumentů listinné podoby směrem k jejich digitálním protějškům.

## 2 Cíl práce a metodika

### Cíl práce

Cílem této bakalářské práce bude nejprve popsat proces archivace jako součásti oběhu účetních dokumentů uvnitř ekonomického subjektu. Jedním ze základních kamenů teoretické části práce bude popis legislativních pravidel, kterými se řídí náležitosti účetních dokumentů a oběh účetních dokumentů, to vše se zaměřením na archivaci a následnou skartaci dokumentů. Důležitou kapitolou budou i termíny archivace dokumentů, které tuzemské zákony jasně stanovují. K analýze legislativy bude nutné využít i směrnice Evropské unie.

Další neméně důležitou částí teoretické části práce bude oblast vnitřních směrnic ekonomických subjektů, jejich význam a nastavení. Na základě rešerše příslušných zákonů a odborné literatury bude zpracována oblast vztahující se k možnostem digitální archivace, její odlišnosti oproti archivaci listinných dokumentů. Budou též analyzovány poznatky z aplikace informačních systémů pro správu a archivaci elektronických dokladů.

V rámci praktické části této bakalářské práce budou představeny tři společnosti z účetní praxe autorky práce. Bude analyzován a mezi sebou porovnán proces oběhu účetních dokladů, archivace a skartace ve společnostech. Budou vyhodnoceny rozdíly mezi papírovou a digitální formou archivace účetních dokladů. Všechny tyto oblasti budou s ohledem na poznatky získané v teoretické části práce v jejím závěru využity pro vyhodnocení a následná konkrétní doporučení pro dané společnosti.

### Metodika

K dosažení cílů práce uvedených v předchozím odstavci bude použita vztahová analýza jako prostředek hlubšího poznání dílčích částí, jejich vzájemného vztahu či závislosti k lepšímu poznání archivace jako celku.

Na základě podobností, ale i odlišností popsaných jevů a faktů bude při jejich hodnocení využita klasifikační analýza. Jako nástroj měření a objektivizace bude pro vyhodnocení jednotlivých aktivit a procesů využita metoda komparace.

## **3 Teoretická část**

### **3.1 Oběh účetních dokladů a jejich archivace ve firmě**

Základním stavebním kamenem účetnictví jsou účetní doklady. Ty jednak evidují, jednak prokazují veškeré hospodářské transakce, které v dané instituci, v našem případě ve firmě, probíhají. A to od doby počátku firmy, přes její další působení až po okamžik zániku společnosti, a v některých zákonem přesně specifikovaných účetních případech i několik desetiletí poté.

Abychom mohli přistoupit k popisu archivace a oběhu účetních dokladů, které jsou předmětem této práce, je nejprve nutné uvést a specifikovat si základní termíny této oblasti a také legislativní rámec archivace dokladů v České republice.

#### **3.1.1 Kategorie účetních jednotek**

Kategorizaci účetních jednotek uvádíme v tabulce v Příloze 8, tato nová kategorizace má přímý vliv na povinnosti stanové § 1b zákona o účetnictví (např. povinnost provádět audit, vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, sestavování rozvahy, výkaz zisku a ztrát ve zkráceném rozsahu, přehled o finančních tocích a změnách vlastního kapitálu a další).

#### **3.1.2 Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů**

Jednoduše řečeno je účetnictví správné jedině tehdy, když účetní jednotka neporušila povinnosti uložené zákonem a veškeré hospodářské operace, které se staly předmětem účetnictví, doložila prvotními účetními doklady obsahujícími všechny zákonem dané náležitosti, a to způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů a splněním povinností spojených s archivací účetních záznamů. (Kovalíková, 2016)

### 3.1.3 Dokumenty, účetní záznamy, účetní doklady

#### 3.1.3.1 Dokumenty

Dokumentem se podle zákona č. 499/2004 Sb., §2 rozumí každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace (analogová či digitální), která byla původcem vytvořena či původci doručena nebo jinak předána. Podkladem pro vedení účetnictví firmy jsou pak účetní záznamy a doklady, které se jako jednotlivé zápisy účetních případů zapisují do účetních knih.

#### 3.1.3.2 Účetní záznamy

Účetní jednotky jsou dle zákona o účetnictví (563/1991 Sb., § 4) povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů; přitom mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení.

Každý účetní záznam je dokument obsahující informaci důležitou pro vedení účetnictví. Způsob zaznamenání informace se nazývá forma účetního záznamu (563/191 Sb., § 33):

- listinná (písemná) forma účetního záznamu, provedená rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami nebo tiskovým výstupním zařízením, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,
- technická forma účetního záznamu, provedená elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, který není písemnou formou, ale umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- smíšená forma účetního záznamu, který obsahuje část informací v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, ale umožňuje jeho převedení do čitelné podoby.

Z definic uvedených v zákoně o účetnictví vyplývá, že záznamy (a tedy i účetní doklady) mohou být i v nečitelné formě, ale účetní jednotka musí disponovat takovými prostředky, které umožní tyto záznamy převést do čitelné formy. Převedení do čitelné formy musí být zabezpečeno po celou archivační dobu předepsanou právními předpisy (§ 33 zákona o účetnictví). Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné a není je možné převést do čitelné formy se pohlíží, jako by nebyly (§ 35 odst. 5 zákona o účetnictví). Tato ustanovení je třeba zohledňovat např. při používání dokladů obdržených faxem, z důvodu netrvanlivosti záznamů na faxovém papíru. Při převádění účetního záznamu z jedné formy do druhé musí

být zajištěna shoda obou záznamů, což se zajistí tím, že jsou uchovány oba záznamy v původní i nové formě. Splnění této povinnosti lze zajistit i dalšími způsoby stanovenými § 33 odst. 3 zákona o účetnictví. (Kovalíková, 2016)

Pokud není možné při konverzi zajistit neměnnost a následnou čitelnost dokumentu fyzickou osobou, musí být účetní záznamy v technické nebo smíšené formě opatřené skartačními znaky „A“ nebo „V“ převedeny do listinné podoby odpovídající době jejich vyřízení a opatřeny náležitostmi originálu, a to nejpozději před zařazením do výběru archiválií ve skartačním řízení (§ 33 odst. 4 zákona o účetnictví).

Účetní záznamy jako data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví, jsou v souladu se zákonem o účetnictví zejména tyto:

1. účetní doklady,
2. účetní zápisy,
3. účetní knihy,
4. odpisový plán,
5. inventurní soupisy,
6. účtový rozvrh,
7. účetní závěrka,
8. výroční zpráva,
9. dále lze za účetní záznamy považovat mzdové listy, daňové doklady aj.

Jako průkazné účetní záznamy musí dle zákona č. 563/1991 Sb., § 11 obsahovat:

1. označení účetního dokladu (souvislá vzestupná číselná řada je předpokladem průkazně vedeného účetnictví vhodného pro archivaci),
2. obsah účetního případu a jeho účastníky (přesně specifikována jen u daňových dokladů zákonem č. 235/2004 Sb., o DPH, které jsou rovněž určeny k archivaci),
3. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
4. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
5. okamžik uskutečnění účetního případu (v některých případech jednoznačný – platba přes bankovní účet, jindy nejednoznačný – je vhodné využít ČÚS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech, pro následnou archivaci zcela zásadní údaj),
6. podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (věcná správnost dodaného zboží či služby) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (formální

správnost ověřuje účetní – doklad obsahuje veškeré náležitosti, je průkazný, byl zaúčtován a může být archivován).

Výše uvedené skutečnosti, které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech.

Základní fáze oběhu účetních dokladů představuje:

1. Vystavení (obdržení), třídění, číslování,
2. přezkoušení věcné správnosti,
3. přezkoušení formální správnosti, určení účtovacího předpisu a zaúčtování,
4. úschova v běžném roce,
5. archivace a skartace.

U všech etap je třeba rozhodnout nejen o konkrétní činnosti, ale i o termínech a odpovědných osobách.

#### 3.1.3.3 Daňový doklad

Daňový doklad vymezený zákonem č. 235/2004 Sb., § 26 je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně.

#### 3.1.3.4 Podpisy

Podpisový záznam dle zákona č. 563/1991 Sb., § 33a odst. 4 je důležitý zvláště z hlediska průkaznosti účetních záznamů. Podpisový záznam může být vlastnoruční, elektronický anebo obdobný průkazný záznam v technické formě. Obě formy jsou si rovnocenné s tím, že vlastnoruční podpis je požadován na účetních dokladech vystavených v listinné formě. K nim je možné připojit i elektronický podpis převedený do čitelné formy vytištěním jména fyzické osoby. Podpisový záznam provedený v technické formě musí být vždy možno převést do čitelné podoby. Podpisový účetní záznam je povinnou součástí každého účetního dokladu.

U elektronického podpisu se nejedná o naskenovaný vlastnoruční podpis, ale o kratší datovou zprávu, která je nedílnou součástí zprávy hlavní. Tato dodatečná datová zpráva se vytváří elektronicky na základě složitých matematických metod a její obsah je důsledně odvozován z obsahu hlavní zprávy a z osobních údajů odesílatele. Tím je zajištěna integrita hlavní zprávy a identita odesílatele. (Paseková, Otrusínová, 2005)

Elektronický podpis se řídí novelou zákona č. 227/2000 Sb., další definici elektronického podpisu pak stanovuje EK2011/130/EU. Uznávaný elektronický podpis ve všech zákonech platí místo zaručeného na kvalifikovaném certifikátu.

Dle § 26 uvedeného zákona se uznávaným elektronickým podpisem rozumí zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb a obsahujícím údaje, které umožňují jednoznačnou identifikaci podepisující osoby.

### **3.1.4 Legislativní rámec archivace účetních dokladů v ČR**

Archivaci účetních dokladů a ostatních účetních záznamů vymezuje především zákon o účetnictví. Ten však stanovuje i povinnost respektovat ostatní právní předpisy, které lhůty pro úschovu dokladů a dokumentů ošetřují.

Úschova účetních dokladů a dalších písemností se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, a také zákonem č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, který určuje úschovu mzdových listů.

Pro archivaci účetních i mimoúčetních dokladů je však stěžejním zákonem zákon č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Od roku 2009 je účinná novela zákona o archivaci – zákon č. 190/2009 Sb. s platností od 1. července 2009. Ta v sobě obsahuje nové a pro archivaci zcela zásadní ošetření související s elektronickými systémy spisové služby, datovými schránkami a také elektronickým podpisem. Hlavním cílem této novely bylo zefektivnit komunikaci mezi orgány veřejné moci, vliv má však i na soukromoprávní subjekty. Načasování této novely nebylo náhodné, ke stejnému datu byl spuštěn také nový systém komunikace veřejné správy s ostatními subjekty prostřednictvím datových zpráv, jejichž financování bylo nově hrazeno přímo ze státního rozpočtu, nikoliv jednotlivými orgány veřejné moci samostatně, které navíc mohou zřizovat více datových schránek.

Je důležité uvést také zákon č. 440/2004 Sb. o elektronickém podpisu, který mění zákon 227/2000 Sb. a specifikuje některé termíny důležité z hlediska zákona o účetnictví a z hlediska účetních dokladů.

Povinnost archivace vyplývající z komplexu zde uvedených zákonů se nevztahuje jen na veřejnoprávní subjekty, ale také obchodní společnosti a soukromoprávní původce.



#### 3.1.4.1 Zákon o účetnictví

Zákon o účetnictví a některé další související předpisy prošly k 1. 1. 2016 novelizací. Novela se zaměřila na problematiku finančních výkazů, kategorizaci účetních jednotek a konsolidačních skupin a úpravu jednoduchého účetnictví, oblasti archivace a účetních dokladů se tak prakticky nedotkla. Zákon o účetnictví i nadále stanoví, že pro dokumenty účetního charakteru jsou účetní jednotky povinny zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením.

V případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je povinná účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.

Účetní jednotce, která poruší povinnost uschovávat účetní záznamy, se může uložit pokuta do výše 3 % hodnoty aktiv celkem. Pokuty vybírá a vymáhá místně příslušný finanční úřad.

#### 3.1.4.2 Zákon o DPH

Zákon o DPH říká, že daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu., přičemž elektronickou podobu má tehdy, pokud je vystaven i obdržen elektronicky. Za správnost dokladu odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje. Vystavování daňových dokladů má dle zákona svá pravidla (doklad podléhá pravidlům členského státu s místem jeho plnění, státu se sídlem či provozovnou osoby povinné k dani, pokud je místo plnění odlišné od toho členského státu, nebo ve třetí zemi) a musí být i zajištěna věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost daňových dokladů. Těch lze dosáhnout i prostřednictvím kontrolních mechanismů mezi daňovým dokladem a daným plněním. Věrohodnost původu a neporušenost obsahu elektronického dokladu lze také zajistit elektronickým podpisem, elektronickou značkou nebo elektronickou výměnou informací (EDI). Věrohodnost původu zaručuje osoba, která plnění uskutečňuje nebo vystavuje, neporušeností se rozumí absence změn dokladu dle tohoto zákona a čitelností pak, že je možné se s obsahem dokladu seznámit přímo či prostřednictvím technického zařízení.

Povinnost uchovávat daňové doklady má osoba povinná k dani, jejímž jménem byl doklad vystaven nebo má sídlo v tuzemsku a je plátcem daně či identifikovanou osobou. Plátce je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo

plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně. Plátce se sídlem v tuzemsku je povinen uchovávat doklady v tuzemsku, což neplatí, pokud je uchovává způsobem zajišťujícím nepřetržitý přístup, musí však vždy správci daně oznámit místo uložení dokladů a na žádost správce zajistit překlad dokumentů do češtiny.

Při elektronickém uchování dokladů lze doklad převádět z listinné podoby do elektronické podoby a naopak, elektronicky jsou uchovávána i data zaručující věrohodnost původu a neporušenost jejich obsahu.

Ustanovení se vztahují i na právního nástupce plátce při uchovávání daňových dokladů rozhodných pro stanovení daňové povinnosti plátce a na osoby povinné k dani nebo právnické osoby, které nebyly založeny nebo zřízeny za účelem podnikání, při uchovávání přijatých daňových dokladů.

#### 3.1.4.3 Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení

Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení pro mzdové listy stanoví: mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou organizace povinny uschovávat po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají.

Zanikne-li organizace bez právního nástupce před uplynutím uvedené lhůty, je její statutární zástupce, popřípadě právní nástupce nebo ten, kdo je pověřen likvidací organizace, povinen předat uvedené záznamy neprodleně správě sociálního zabezpečení příslušné podle dosavadního sídla organizace.

#### 3.1.4.4 Zákon o elektronickém podpisu

Jedná se hlavně o zákon 440/2004 Sb., o elektronickém podpisu, kterým se mění zákon č. 227/2000 Sb. Novela mimo jiné obsahuje změny ve vymezení pojmů, důležitých pro účetní doklady:

- elektronický podpis jako metoda k jednoznačnému ověření identity osoby podepisující datovou zprávu, se kterou je neoddělitelně, unikátně a logicky spojen,
- zaručený elektronický podpis, u kterého je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat a který je vytvořen pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
- elektronická značka, která umožňuje identifikaci označující osoby a která se v účetnictví posuzuje jako identifikační záznam,
- datová zpráva jako elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou

komunikaci a uchovávat na záznamových médiích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou,

- kvalifikované časové razítko, které důvěryhodným způsobem spojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem a dále zaručuje, že uvedená data v elektronické podobě existovala před daným časovým okamžikem

#### 3.1.4.5 Zákon o archivnictví a spisové službě

Zvláštním právním předpisem pro nakládání s účetními záznamy je zákon č. 499/2004 Sbírky, o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“). Tento zákon byl doplněn vyhláškou č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Pro naše účely lze říci, že zákon o archivnictví a spisové službě stanovuje povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií všem podnikatelským subjektům zapsaným v obchodním rejstříku. Do obchodního rejstříku mají povinnost zápisu subjekty vymezené § 3 zákona č. 513/191 Sb., obchodního zákoníku, ostatní subjekty se mohou zapsat na vlastní žádost.

Tyto subjekty jsou povinny uchovávat:

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu:
  - i. zakladatelské dokumenty,
  - ii. organizační řády a řídicí akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
  - iii. dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení a rozdělení,
  - iv. dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.
2. Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu.
3. Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
4. Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.
5. Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, zejména katalogy zboží

s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky.

6. Výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích.
7. Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech a kolektivní smlouvy.  
(ÚZ Archivnictví a spisová služba, 2014)

#### 3.1.4.6 Zákon o registru smluv

Pro úplnost této práce je nutné uvést zde i Registr smluv, ve kterém od 1. července 2016 musí všechny smlouvy s plněním nad 50 tis. Kč bez DPH zveřejňovat všechny státní a veřejnoprávní instituce, územně samosprávné celky, státní podniky, právnické osoby, v nichž má většinovou majetkovou účast stát nebo územní samosprávný celek a všechny další instituce definované zákonem č. 340/2015 Sb. o registru smluv. Tento zákon zřizuje Registr smluv jako informační systém, ve kterém je možné smlouvy s pomocí připravených formulářů nebo pomocí datové schránky Registru smluv publikovat. Smlouvy jsou zveřejňovány v otevřeném a strojově čitelném formátu včetně metadat, a to bez zbytečného odkladu od jejího uzavření. Nyní je možné využít lhůtu pro zveřejnění 30 dnů od uzavření smlouvy, od 1. července 2017 však bude účinnost smluv podmíněna právě jejich zveřejněním.

### 3.1.5 Termíny archivace účetních dokumentů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v §31 a §32 spolu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty uvádějí lhůtu, po jakou musí být určité druhy účetních dokladů a dalších písemností uchovány tak, aby bylo možné do nich kdykoliv v případě potřeby nahlédnout. Teprve po uplynutí stanovené doby je možné tyto dokumenty skartovat. (ÚZ Archivnictví a spisová služba, 2014)

#### 3.1.5.1 Základní termíny úschovy vymezené zákonem o účetnictví:

1. účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají,
2. účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu pěti let, počínaje koncem účetního období, kterého se týkají,
3. účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví po dobu pěti let, počínaje koncem účetního období, kterého se týkají.

V praxi, a to zvláště u malých a středních firem, se však běžně setkáváme s tím, že vzhledem k provázanosti dokumentů doporučuje podnikatelskému subjektu účetní oddělení či externí účetní firma uchovávat veškeré dokumenty po dobu deseti let. (ÚZ Archivnictví a spisová služba, 2014)

#### 3.1.5.2 Archivace dalších záznamů:

V účetnictví firem figurují i další účetní dokumenty, které nemají povahu výše specifikovaného, přesto se k účetnictví přímo vztahují a je proto nutné jejich archivaci také ošetřit:

1. účetní doklady a jiné účetní záznamy, které se týkají záručních lhůt a reklamačních řízení (pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta výše uvedená), uschovávají účetní jednotky po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají,
2. účetní záznamy, které se týkají nezaplacených pohledávek či nesplněných závazků (ve lhůtě výše uvedené), uschovávají účetní jednotky do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku,
3. knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky, dokud Ministerstvo financí nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností. (ÚZ Archivnictví a spisová služba, 2014)

#### 3.1.5.3 Archivace účetních záznamů pro jiný účel než pro účely vedení účetnictví:

Účetní jednotky mohou použít a tedy i uchovat účetní záznamy pro jiné účely než je vedení účetnictví. Těmito účely je trestní řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správní řízení, občanské soudního řízení, daňové řízení, výběr archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, sociální zabezpečení, veřejné zdravotní pojištění a ochrana autorských práv.

Pro takto specifikované účely postupují účetní jednotky po uplynutí doby úschovy příslušných účetních záznamů tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely. (ÚZ Archivnictví a spisová služba, 2014)

#### 3.1.5.4 Úschova mzdových listů

Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění jsou organizace povinny uschovávat po dobu 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají.

Zanikne-li organizace bez právního nástupce před uplynutím uvedené lhůty, je její statutární zástupce, popřípadě právní nástupce nebo ten, kdo je pověřen likvidací organizace, povinen předat uvedené záznamy neprodleně k dalšímu opatření příslušné správě sociálního zabezpečení podle dosavadního sídla organizace.

Doba archivace stanovená zákonem se může za určitých podmínek změnit. Zejména se jedná o případ, kdy jsou účetní dokumenty podkladem v trestním řízení, správním řízení, daňovém řízení a jiném řízení podle zákona o účetnictví.

#### 3.1.6 Archivace v praxi

Účetní záznamy slouží jako důkazní materiál pro případ účetních kontrol, jejich uspořádání a archivace jsou tak pro společnost zcela zásadní. Účetní jednotka musí své záznamy označit a uspořádat do jednotlivých účetních období s jasným vyznačením odpovědností a obsahové i věcné správnosti. Z praktického hlediska je nejjednodušší, pokud způsob oběhu, věcné i obsahové kontroly dokumentů a jejich archivace stanovuje vnitřní podniková směrnice.

Účetní doklady se uchovávají v příručním archivu po dobu 1 roku nebo v účetním archivu po dobu určenou zákonem (účetní závěrka a výroční zpráva 10 let, mzdové listy 30 let, účetní doklady, účtové rozvrhy, odpisový plán po dobu 5 let, daňové doklady po dobu 10 let). Povinnosti spojené s úschovou účetních záznamů přechází u účetních jednotek uvedených v § 1 odst. 2 písm. a) až c) zákona o účetnictví na právního nástupce účetní jednotky, likvidátora, insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů. U účetních jednotek uvedených v § 1 odst. 3 písm. d) až h) tohoto zákona přechází povinnost úschovy na dědice nebo příslušnou organizační složku státu. (Kovalíková, 2016)

O způsobu provedení archivace dokumentů rozhoduje do velké míry velikost společnosti. Zatímco malé a střední společnosti mohou k archivaci vzhledem k objemu uschovávaných dokumentů přistoupit samy, případně za pomoci externího účetního, velké společnosti častěji využívají specializované společnosti, který celý proces archivace vyřídí za ně. Poskytnou externí firmě veškeré dokumenty společnosti a archivační firma provede

archivaci za ně. Firmy dodají dokumenty nutné k úschově do sídla společnosti či skladových prostor, ostatní dokumenty po archivační lhůtě skartují na základě potřebných povoleních. Důvodem pro tento postup je většinou neexistence pozice archiváře či skartačního pracovníka, častěji však snaha plně se soustředit na svůj předmět podnikání.

Co se týče zpracování účetních dokladů a jejich uchovávání v praxi, nedokážeme si dnes vedení účetnictví představit bez počítačového vybavení, kdy většina podnikového informačního systému obsahuje i účetní software. Výhodou je zde hlavně propojení jednotlivých podnikových podsystémů a tím i urychlení dalšího zpracování, protože dokumenty jsou do systému zapisovány jen jednou (od skladového hospodářství, přes výrobu, až po mzdové účetnictví). Nevýhodou kromě celkové náročnosti na pořízení takových systémů, jejich zabezpečení, implementaci a personalizaci, se z hlediska účetních složek ukazuje právě problematické zajištění správnosti účetní evidence a dodržování zákonů a právních předpisů.

Mezi nejčastější nedostatky v oblasti účetních záznamů patří:

- průkaznost účetních záznamů – v programech často nejsou dodrženy základní náležitosti účetních dokladů (označení, obsah účetního případu, označení jeho účastníků, peněžní suma, datum vyhotovení účetního dokladu, datum uskutečnění účetního případu, podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování). Pokud účetní jednotka vede účetní záznamy v technické formě, je povinna disponovat takovými prostředky, nosiči a vybavením, které umožní provést převod účetních záznamů do formy, ve které je jejich obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- přenos účetních záznamů – přenos účetního záznamu může být uskutečněn pouze prostřednictvím informačního systému nebo jiným způsobem tak, aby byla zaručena průkaznost a požadavek ochrany a bezpečnosti (zabránění zneužití, poškození, zničení nebo neoprávněným zásahům),
- oprava účetních záznamů – softwarové řešení musí odpovídat požadavkům správnosti a srozumitelnosti účetních záznamů. Případnou opravu je třeba vykonat tak, aby bylo možné určit osobu zodpovědnou za provedenou opravu, den jejího provedení, obsah opravovaného údaje před opravou i po opravě. Opravy v účetních záznamech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti. Na opravu je třeba vždy vyhotovit nový účetní doklad, většina programů umožňuje vymazat nebo přepisovat už zaúčtované údaje v deníku i v hlavní knize. (Paseková, Otrusinová, 2005)

## 3.2 Tvorba pravidel pro archivaci a oběh účetních dokladů

Kvalitně zpracovaný vnitřní předpis o organizaci oběhu účetních dokladů patří k základním pravidlům pro řízení účetnictví. V každé firmě je třeba zajistit včasné a úplné zpracování všech účetních dokladů. Přesně specifikováno by mělo být stanovení a dodržování termínů a také odpovědnost příslušných zaměstnanců. Jednotná pravidla a plán pro zpracování účetních dokladů musí být shrnuty jasně a přehledně ve vnitropodnikové směrnici.

„Kromě těch vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny Zákonem, případně některým z Českých účetních standardů, jsou i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, aby řešení situací ... bylo upraveno vnitřním předpisem. Obecně lze říci, že je vhodné vnitřní směrnici upravit použitý postup, pokud nevyplývá jednoznačně ze Zákona, nebo v případě, že vyhláška či standardy připouští alternativní postup.“ (Louša, 2014, s. 7).

Vnitropodnikové směrnice nelze stanovit univerzálně pro všechny účetní jednotky. Jejich podoba bude záviset na mnoha faktorech jako je velikost účetní jednotky, právní forma, organizační struktura, počet pracovníků, předmět podnikání a další. Jednou ze směrnic vytvořených v rámci účetní jednotky je směrnice upravující oběh účetních dokladů, na ní by pak měla navazovat směrnice ošetřující archivaci a likvidaci účetních dokladů.

### 3.2.1 Směrnice oběhu účetních dokladů

Cílem této vnitropodnikové směrnice je zajištění plynulosti oběhu účetních dokladů, určení odpovědností a přehled pravomocí. „Podstatné je, že tato směrnice musí být živá. To znamená, že se v praxi používá a že v případě potřeby pracovníci hledají v této směrnici návod na řešení. Jinak nemá smysl nebo má smysl pouze v případě, kdy je třeba hledat, kdo co zavinil.“ (Louša, 2014, s. 14)

Výchozím ustanovením je §11 Zákona o účetnictví, který stanoví, jaké náležitosti by měl účetní doklad obsahovat, dále je podstatné stanovení pracovníků odpovědných za přijetí dokladu, předání účtárně, kontrolu formální správnosti, zaevidování, kontrolu věcné správnosti a předání účtárně k zaúčtování. Směrnice by měla obsahovat:

1. druhy účetních dokladů a jejich náležitosti (dle zákona),
2. určení osob, které vystavují nebo přijímají účetní doklady,
3. určení osob, které jsou zodpovědné za věcnou a formální správnost účetních



dokladů,

4. určení osob, které schvalují vystavení účetních dokladů,
5. popis oběhu účetních dokladů a stanovení lhůt,
6. podpisový vzor osob odpovědných za jednotlivé účetní případy,
7. způsob provádění oprav účetních dokladů.

Směrnici oběhu účetních dokumentů je důležité navázat i na další vnitřní předpisy, jako je například podpisový řád nebo odpovědnostní řád. „V současné době, kdy většina účetních jednotek vede účetnictví na počítačích, je zapotřebí věnovat pozornost i ochraně dat před jejich neoprávněnými úpravami. Proto by odpovědnostní řád měl věnovat pozornost zabezpečení vstupů údajů do účetnictví, případně i možnosti prohlížení účetních dat uložených v počítačích.“ (Louša, 2014, s. 16)

Vzhledem k existenci různých nabídek vypracování směrnic pro účetnictví se může na první pohled zdát zajištění směrnic jednoduchou záležitostí, což ovšem nekoresponduje s praxí. Doporučit lze vytvoření norem na základě přímých konzultací, které dají vznik na míru tvořených směrnic pro každou společnost i účetní jednotku zvlášť.

### **3.2.2 Směrnice archivace účetních záznamů**

Povinnost ošetřit archivaci a skartaci účetních záznamů není dána zákonem, její tvorba je však společně doporučena, byť by pro ně archivaci i likvidaci záznamů zajišťoval externí dodavatel. Tuto oblast ošetřují čtyři zákony najednou (zákon o účetnictví, o DPH, o organizaci a provádění sociálního zabezpečení a zákon o archivaci a spisové službě), je proto nanejvýš vhodné mít veškeré povinnosti z nich plynoucí, a také související administraci, ošetřeny v podnikovém řádu.

Směrnice by měla stanovit pracovníka odpovědného za archivaci účetních písemností, určit konkrétní místo pro uložení dokumentů (místnost, uzamykatelná skříň či trezor) a určení knih, dokládajících manipulaci s archiváliemi, se seznamem archivovaných účetních písemností a jejich skartační lhůtou. Samostatně by se měly evidovat z archívu zapůjčené písemnosti se specifikací osoby, které byly zapůjčeny a s případnou poznámkou o vrácení.

### **3.3 Archivace v 21. století**

Oblast informačních a komunikačních technologií zažila v posledních padesáti letech turbulentní vývoj, který zcela logicky postihl i účetní informace. S rostoucími nároky na jejich zpracování a správu v rámci firem a podniků se snaží vypořádat aplikace rozličných funkcí, které shrneme pod pojmem „správa podnikového obsahu“.

#### **3.3.1. Správa podnikového obsahu a její historie**

Správa podnikového obsahu, ang. „Enterprise Content Management“ (ECM), shrnuje „... strategie, metody a nástroje sloužící k získání, řízení, uložení, zachování a doručení obsahu a dokumentů vztahujících se k procesům organizace. ECM nástroje a strategie umožňují řízení nestrukturovaných informací organizace všude, kde tyto informace existují.“ (Kunstová, 2009, s. 12).

Na počátku vývoje stály aplikace zpracující každá svá vlastní data. Teprve počátkem sedmdesátých let došlo k oddělení úložiště dat do nám známých databází. Na přelomu devadesátých let se pak integrovaly základní aplikace do tzv. podnikových systémů, ang. Enterprise Resource Planning (ERP). Tyto aplikace, mezi které patří nejen účetnictví, ale i finance, výroba, prodej, personalistika, zásoby, sklady, logistika aj., využívají shodnou datovou základnu v podobě strukturovaných dat.

Příloha 1 ukazuje historii ECM, propojení ERP a ECM systému pak Příloha. 2: příchozí informace (účetní doklad) je zpracována jak v ERP systému, tak uložena do ECM systému, kde proběhne jeho zpracování a kontrola. Je-li dokument v pořádku (faktura obsahuje veškeré náležitosti) iniciuje proces v ERP systému – workflow, pokud ne, je dokument vrácen dodavateli s požadavkem na úpravu. Po zpracování v ERP systému jsou strukturovaná data k dispozici vyššímu managementu spolu s možností nahlížet do zdrojových dat).

#### **3.3.2. Problémy související s ECM**

Správa nestrukturovaných dat s sebou nese řadu problémů, jejich sjednocené úložiště v mnoha organizacích chybí úplně. Je na každém uživateli, zda elektronický dokument zachová, zkopíruje, nasdílí, smaže nebo uloží.

Typickým příkladem jsou listinné dokumenty, jejichž zpracování od zaznamenání do podacího deníku (dle zákona o archivaci), přes přijetí zodpovědnou osobou a následným vyřízením/schválením je jednak pomalé a dlouhé, hlavně je ale celý průběh zcela neprůkazný pro následnou kontrolu.

S problémy se potýká i archivace dokumentů. V listinných podobách zabírají archiválie velké prostory se specifickými požadavky (vlhkost, teplota, zabezpečení), jejich vyhledání je dlouhé, sdílení několika osobami problematické, ze vzdáleného místa nepřístupné, o případech nevrácení zpět do archivu ani nemluvě.

Ukládání elektronických dokumentů mnoho organizací řeší tvorbou adresářových struktur. Ty ovšem vyžadují velkou disciplínu uživatelů, nezaručují zamezit duplicitě dokumentů, mají omezené možnosti úrovní či kombinací přístupových práv a nezaručují rychlé vyhledání dokumentů. Ještě o poznání hůře je na tom správa e-mailových zpráv, jejich vzájemná nedostupnost, vícenásobné ukládání příloh, neprokazatelnost zpracování a široké pole pro rozhodování.

### **3.3.3 Životní cyklus podnikového obsahu, komponenty ECM**

Získání, řízení, uložení, zachování a doručení podnikového obsahu tvoří jednotlivé fáze jeho životního cyklu a výjimkou není ani koloběh účetních dokladů, viz Příloha. 3.

Funkcionalitu původních aplikací, jejichž spojením vzniklo ECM, v rámci systému převzaly komponenty, které pokrývají vždy procesy spojené s určitou částí podnikového obsahu. Následující komponenty jsou pro nás důležité i z hlediska elektronického zpracování účetních dokladů.

#### **3.3.3.1 Digitalizace dokumentů (Imaging) a vytěžování dat**

Digitalizace dokumentů zajišťuje převod listinných dokumentů do digitální podoby (obraz, editovatelný soubor), a to buď ve fázi vstupu informace, nebo jejího uchování. Převažuje snaha zpracovávat dokumenty v elektronické podobě, existuje několik úrovní integrace listinných dokumentů do informačních systémů:

1. žádná integrace (výhradní přijetí i zpracování v listinné podobě, časově náročné a nákladné (kopírování, vyhledávání, archivace, zabezpečení),
2. integrace na úrovni evidence dokumentů (listina je předávána manuálně, ale je jí přidělen identifikátor, pod kterým je její pohyb dohledatelný, náklady jsou srovnatelné

- či nižší než v předchozí úrovni, proces vyhledávání je zefektivněn),
3. integrace na úrovni dat dokumentu (uživatel vkládá do systému data z dokumentu (objednávka, faktura, výdejka, dodací list), dokument má vstupní formulář, v případě potřeby je vyhledán manuálně, časová náročnost zůstává s fyzickým předáváním dokumentu),
  4. úplná integrace (dokument je naskenován, popř. jeho data jsou vložena do informačního systému, předávání a zpracování dokumentu je levné, rychlé a bezpečné, náročné jsou pořizovací náklady a změny související se zaváděním systému a digitalizací archivu).

Proces digitalizace dokumentu má tři fáze: přípravu ke skenování (časově náročná manuální práce), vlastní zpracování (skenování, rozpoznávání, indexace, verifikace a validace, uložení) a výstup (export elektronických dokumentů, listinné dokumenty vráceny do původního stavu a vráceny/uloženy nebo skartovány), viz Příloha. 4. Pokud je digitalizace prováděna pro externího zákazníka, jako právě u externích účetních agentur, je nutné vyexportovat data na přenosná paměťová média. Stejně tak po skenování musejí být dokumenty uvedeny do původního stavu (sesponkovány, slepeny, sešity), a předány k dalšímu zpracování, v tomto případě k archivaci na příslušném místě.

Pro digitalizaci dokumentů hovoří několik faktorů, viz Příloha 5:

1. je vytvořeno legislativní prostředí pro archivace pouze v digitální podobě,
2. dostupný software umožňuje širokou funkcionalitu v rozpoznání a vylepšování obrazu,
3. s kvalitním digitálním obrazem odpadá potřeba manipulovat s listinnou podobou dokumentu,
4. obraz dokumentu je přístupný uživatelům jeho elektronické podoby,
5. HW i SW je cenově dostupný.

### 3.3.3.2 Systém pro správu dokumentů

Systém pro správu dokumentů, ang. Document Management System (DMS), je jádrem řešení ECM, protože poskytuje integrované úložiště dokumentů – okamžitý a bezpečný přístup k dostupným elektronickým dokumentům. V DMS systému se vyskytuje každý dokument pouze jednou, má svůj formulář (obálku) k řízení přístupu dalších uživatelů a evidování všech činností. Celý systém je integrován s kancelářskými a podnikovými

aplikacemi, administrací uživatelů a elektronickou poštou. Je spravován centrálně s různě omezenými přístupovými právy, nutná je i správa všech uživatelů systému.

DMS systém se snaží vypořádat s problémy, které u ECM systému uvádíme výše:

1. dokumenty jsou řazeny do různých složek, byť existují pouze jednou (statické a dynamické složky),
2. sledování historie, veškerých přístupů a změn,
3. správa verzí (možnost vracet s jakékoliv předešlé verzi),
4. uzamčení dokumentu (ve chvíli editace jedním uživatelem je dokument pro ostatní pouze v režimu čtení),
5. vazby mezi dokumenty (logické vazby, jejich zobrazení a změny),
6. prohlížeč (možnost zobrazení dokumentů na počítači bez aplikace, ve které byl vytvořen),
7. notifikace změn (upozornění uživateli o změnách e-mailem),
8. odesílání propojení (nahrazuje rozesílání souborů, odesílá se pouze propojení).

Implementací DMS systému může organizace očekávat zefektivnění a zrychlení práce s dokumenty, operativní dostupnost dokumentů i mobilním uživatelům, snadné a rychlé vyhledávání, přehled o změnách a manipulacích dokumentu a hlavně časové a hardwarové úspory. Prvky vedoucí k elektronické archivaci viz Příloha 6.

### 3.3.3.3 Archivace

Digitální archivace elektronických dokumentů zajišťuje důvěryhodné uložení dokumentů, jejich správu, zpřístupnění a vyřazování v souladu s legislativou. Řeší se v nadnárodním charakteru, aby se zajistila čitelnost dokumentů na paměťových médiích ještě další desítky a stovky let.

Protože hardware i software rychle zastarává, musí organizace zajistit, aby byla data uložena na takových médiích a formátu, který umožní jejich zobrazení a vytištění. Pokud technologie zastará, musí se dokument převést na nová média či do aktuálních formátů, s časovým horizontem oproti listinným dokumentům zatím velké zkušenosti nejsou, firmy to řeší archivací několika různými médii a pravidelnou kontrolou.

Z hlediska práce s archiváliemi je největší výhodou oproti klasickým archivům čas, za který uživatel elektronický dokument vyhledá, natož fakt, že archiv nemusí vůbec navštívit. Proto organizace po digitalizaci archivů sahají velmi často, náklady spojené s jeho vznikem

brzy vyrovná čas uživatelů ušetřený při vyhledávání neaktivních dokumentů.

V rámci Evropské unie platí směrnice Rady 2001/115/ES, která umožňuje archivovat daňové doklady v elektronické formě, musí se dodržet časové období úschovy a zachování integrity, původu, dostupnosti a převodu daňového dokladu do čitelné formy.

Rozdíly mezi archivací a zálohováním uvádí Příloha 7.

### **3.3.4 Automatizace procesů**

Do systému EMC spadá i oblast řízení podnikových procesů zvaná Workflow nebo Business Process Management (BPM). Spadají sem nástroje a technologie zajišťující automatizování podnikových procesů v rámci jednotlivých aplikací, napříč aplikacemi nebo i mimo organizaci. Automatizace prostupuje celý životní cyklus podnikového obsahu nebo jednotlivými komponentami, většinou k připomínkování a schvalování dokumentů.

Podle charakteru procesů se workflow dělí na:

1. administrativní workflow (administrativní procesy vedoucí většinou ke schvalování, obsahem jsou standardizované dokumenty nebo formuláře – cestovní příkaz, dovolená, objednávky; přístup k nim má mít téměř každý zaměstnanec, rozhraní musí být jednoduché),
2. produkční workflow (optimalizuje procesy, které vedou k finálnímu produktu a spokojenosti zákazníka – fakturace spotřeby energie, likvidace pojistných událostí; relativní složitost procesu vyžaduje dobře strukturovaná data; jedním z nejčastějších typů dokumentu jsou právě došlé faktury, protože musí být relativně rychle zpracovány – naskenovány, data vytěžena, uložena do databáze účetní aplikace, schválena a zaúčtována, listinný originál označen skartačními znaky (čárovým kódem) a následně archivován),
3. ad hoc workflow (náhodně vzniklé jednoduché procesy, které vytváří koncový uživatel v momentě jejich vzniku a může je následně častěji použít, instrukce předávány e-mailovou komunikací),
4. kolaborativní workflow (řízení spolupráce uživatelů/tvůrců dokumentu, např. kupní smlouvy, marketingové prezentace).

### 3.3.5 ECM a legislativa

Díky vstupu do Evropské unie přijala Česká republika řadu právních opatření významných právě pro oblast ECM.

Tyto legislativní normy upravují několik zásadních oblastí, upravují termín dokument, takže je možné akceptovat jeho digitální podobu, zrovnoprávňují ho s listinným dokumentem díky el. podpisu, el. značkám a časovým razítkům. Dále umožňují vést podací deník, spisovou službu i celé účetnictví pouze v elektronické podobě, některé organizace mají dokonce povinnost vést komunikaci pouze datovými zprávami.

Protože se digitalizace dotýká i archivace dokumentů a souvisejících problémů, zvláště uchovatelnosti a čitelnosti záznamů v průběhu času, prokazatelnosti jejich původu a časové omezenosti el. podpisu a časových razítek, ošetřila legislativa toto pole následujícím způsobem: určité typy dokumentů mohou být archivovány pro předepsanou dobu v digitální podobě, tato archivace musí zaručit neměnnost dokumentu a jeho čitelnost a nakonec trvalé archiválie není možné archivovat v digitální podobě, ale pouze na speciálním archivním trvanlivém papíru.

Zákon o archivnictví a spisové službě ošetřuje digitální podobu záznamů takto:

1. spis může mít formu listinnou, elektronickou či hybridní. Může obsahovat elektronické přílohy obrazové, zvukové i video záznamy,
2. elektronický podpis funguje obdobě jako písemný, digitálním záznamem připojeným k dokumentu identifikuje jeho autora v uzavřeném systému (např. elektronické bankovníctví), pro komunikaci s úřady však nedostačuje a je nahrazen zaručeným elektronickým podpisem, který identifikuje osobu ve vztahu k datové zprávě a lze ho přirovnat k notářsky ověřenému podpisu. Důvěryhodnost a ověření identity podepisující osoby zaručuje el. podpisu certifikát nebo kvalifikovaný certifikát vydaný poskytovatelem certifikačních služeb. Tzv. kvalifikovaný el. podpis je zaručený el. podpis založený na kvalifikovaném certifikátu, vytvořený prostředkem pro bezpečné vytváření podpisu pomocí kryptografické funkce a protože obsahuje vedle identifikace autora i nečitelný záznam o podepsovaném dokumentu, je pro každý dokument jiný,
3. elektronická značka je el. podpisem, který k datové zprávě připojují právnické osoby,
4. časové razítko je důkaz o existenci dokumentu v daném čase, kvalifikované časové razítko důvěryhodným způsobem spojuje data s časovým okamžikem a zaručuje jejich

- existenci před tímto okamžikem,
5. e-Podatelna je systém určený pro příjem datové zprávy el. poštou či osobně pomocí datových nosičů,
  6. datová schránka je el. úložiště pro provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci a prostředek pro doručování orgánů veřejné moci.

### **3.4 Digitální, listinné a jiné dokumenty?**

Vedle digitalizace dokumentů a jejich původním listinným předkem existuje i třetí alternativa vývoje, která také vede k úspoře času a nákladů. Místo nahrazování tisku listinných dokumentů se začíná optimalizovat samotný proces tisku. Vývoj směřuje k úsporným tiskárnám, které spotřebují o 96 % elektrické energie méně, tiskárnám, které dokola samy recyklují stále stejný list papíru, až k vědeckým novinkám typu opakovaně použitelného papíru, který lze díky dočasnému tisku světlem použít až 80 krát.

Podobné technologické novinky ukazují, že tisk na papír a práce s listinnými dokumenty jsou stále žádanou a v některých případech i výhodnější činností. Při účtování určitých typů dokumentů, například faktur přijatých, je i nadále snazší použít vytištěný list papíru než zaúčtovat z elektronického dokumentu. Polovičatá, kusá či nesystematická digitalizace prostor pro vývoj podobných novinek i nadále ponechává, a to nejen v oblasti veřejné správy.

### **3.5 Shrnutí teoretické části**

Archivace a skartace účetních dokumentů představuje závěrečnou fázi oběhu účetních dokladů ve firmách a institucích. Svoji legislativní oporu mají ve čtyřech zákonech, které jasně a přesně stanovují celý průběh archivace a skartace dokumentů. Značný podíl paragrafů těchto zákonů předepisuje postupy pro instituce veřejného sektoru a mnohé z těchto povinností se na firmy nepřenáší, popřípadě jsou pro ně pouze dobrovolné. Přesto jsou všechny povinnosti, lhůty i sankce za neplnění těchto povinností zákonem jasně dané, přehledně a pochopitelně zpracované.



Pomoc při sestavování postupů či směrnic dané firmy v případě archivace a skartace účetních dokumentů poskytují příslušné státní archivy. S nimi by měly být používané postupy konzultovány či jimi schváleny, neboť každá firma ze zákona zodpovídá za správný výběr archiválií a postup archivace, na jehož konci je právě předání archiválií státním archivům.

Archivace a skartace v praxi není u malých firem příliš náročnou částí oběhu jejich účetních dokumentů a zvládají ji svépomocí či s pomocí externích účetních firem celkem snadno. Ovšem pro střední a zvláště velké firmy už se jedná o proces, který vyžaduje značné personální, časové i prostorové vybavení. V takovém případě mají tyto společnosti možnost zakládat vlastní archivy nebo, což se jeví jako nejschůdnější a v praxi též nejčastěji využívané řešení, mohou firmy oslovit specializované firmy, které za ně celý proces převezmou.

Pro pochopení a následnou aplikaci požadavků na archivaci a skartaci účetních dokumentů není v dnešní době problém nalézt vhodné publikace, webové zdroje či poradenství specializovaných firem. Navíc se jedná o v průběhu posledních desetiletí stabilizovaný proces, který nepodléhá častým změnám legislativního prostředí tak, jak to vidíme v ostatních oblastech účetnictví. Archivace a skartace dokumentů by tak pro firmy a instituce neměla představovat problematickou oblast účetnictví.

## **4 Praktická část**

### **4.1 Představení firem**

#### **4.1.1 Styx Underwear s. r. o.**

Společnost Styx Underwear s. r. o. je nástupcem firmy Adam Sýkora, založené v roce 1996. Vizí zakladatele bylo vytvořit nové pánské spodní prádlo originálního a pohodlného střihu. Pilotní produkt šitý českými švadlenami z kvalitních materiálů se brzy ujal, firma se rozrostla a v roce 2005 její místo zaujala společnost Styx Underwear s. r. o. nově vlastněna jednateli Adamem Sýkorou a Petrem Vlasákem.

Podle kategorizace účetních jednotek uvedené v Zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 1b, spadá společnost Styx Underware s. r. o. mezi mikro účetní jednotky s ročním úhrnem čistého obratu 11 929 tis. Kč, stavem aktiv 4 985 tis. Kč a počtem zaměstnanců 8.

#### **4.1.2 Amerex Praha s. r. o.**

Společnost Amerex Praha s. r. o. založil Václav Vlk a jeho společníci v roce 1992 s cílem dovážet tzv. bioprotektory, látky určené na prodloužení trvanlivosti potravin používaných v potravinářském průmyslu. V roce 2008 se společnost rozhodla do republiky dovážet a distribuovat kořenící směsi, aby o tři roky později začala vytvářet a míchat své vlastní kořenící směsi. V současné době dováží a distribuuje i jednodruhové koření, takže samotná sekce koření tvoří oproti bioprotektorům přesně polovinu objemu prodeje společnosti.

Podle kategorizace účetních jednotek uvedené v Zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 1b, spadá společnost Amerex Praha s. r. o. mezi malé účetní jednotky s ročním úhrnem čistého obratu 19 570 tis. Kč, stavem aktiv 12 273 tis. Kč a počtem zaměstnanců 9.

### **4.1.3 Paschal s. r. o.**

Společnost PASCHAL byla založena jako rodinná firma, která je nyní řízena již třetí generací vlastníků. Založili ji před více než 45 lety Josef a Gertruda Maierovi jako „Kovozpracování G. Maier“ ve městě Steinach v jižním Německu. Aplikovali při stavbách rychlejší a zároveň bezpečnější systémy, mezi nimiž vlnkovou loď firmy tvořilo patentované betonové bednění.

Účetní charakteristika: Společnost PASCHAL s. r. o. nemá své účetní oddělení. Zaměstnává však svou vlastní fakturantku a o část evidence dokladů se stará i asistentka firmy. Finanční a mzdové účetnictví kompletně zajišťuje externí účetní společnost Adar s. r. o.

Podle kategorizace účetních jednotek uvedené v Zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 1b, spadá společnost PASCHAL s. r. o. mezi malé účetní jednotky s ročním úhrnem čistého obrátu 32 589 tis. Kč, stavem aktiv 49 540 tis. Kč a počtem zaměstnanců 18.

## **4.2 Oběh účetních dokumentů v jednotlivých společnostech**

### **4.2.1 Styx Underwear s. r. o.**

Společnost nemá vlastní účetní program pro evidenci dokladů používá pouze program Microsoft Excel. Účetní doklady, se kterými společnost Styx Underwear s. r. o. nakládá, jsou především faktury vydané (z prodeje výrobků), faktury přijaté a pokladní doklady (za náklady vázající k výrobě jejich produktů).

Prvotní evidenci dokladů zajišťuje asistentka společnosti. Přijímá veškeré doklady, které zároveň eviduje v tabulce MS Excel. Asistentka vystavuje i faktury vydané, využívá k tomu program MS Excel, dále eviduje i jejich úhrady přes bankovní výpisy a pokladnu. Z dalších úkonů má na starost přiřazování přijatých plateb dle bankovních výpisů, u faktur vydaných se jedná o přiřazování plateb přes bankovní výpis a pokladnu, u faktur přijatých zajišťuje evidenci a ověřuje správnost dokladů, pak předkládá ke schválení a proplacení jednatelem.

Asistentka má navíc na starost i distribuci výrobků přes e-shop. Objednávky generuje zákazník přímo v prostředí e-shopu, jejich součástí jsou i platební údaje. Asistentka společnosti denně kontroluje bankovní výpisy, aby mohla u zaplacených plateb vystavit a vytisknout daňový doklad a spolu s ním vydat pokyny příslušné prodavačce ke kompletaci

a odeslání zboží. Zboží se vyzvedává osobně nebo doručení balíčků probíhá prostřednictvím služby PPL a Česká pošta.

Veškeré účetní doklady připravuje asistentka společnosti k pravidelnému předávání externí účetní společnost. Ta je třídí, zadává do účetního IS Abra a zakládá do příslušných šanonů. Po zpracování účetní závěrky zajišťuje archivaci papírových dokladů.

#### **4.2.2 Amerex Praha s. r. o.**

Společnost Amerex Praha s. r. o. vede svou vlastní pomocnou účetní evidenci ve starší, neaktualizované verzi IS Helios. Kromě pomocné účetní evidence vede společnost i evidenci skladovou. Především pro tuto evidenci byl IS Helios ve společnosti ponechán i poté, co si Amerex Praha s. r. o. sjednal externí vedení svého účetnictví.

Účetní doklady, se kterými společnost Amerex Praha s. r. o. nakládá, jsou zálohové listy vydané, daňové zálohové listy vydané, faktury vydané (za prodané výrobky), zálohové listy přijaté, daňové zálohové listy přijaté, faktury přijaté (za koření a materiál pro výrobu), pokladní doklady a bankovní výpisy.

Vystavování faktur vydaných má po vyexpedování výrobku ze skladu na starosti pověřený pracovník ve skladu firmy, tisk a předání faktury klientovi pak zajistí asistentka společnosti, vše je vedeno v IS Helios. Evidenci faktur přijatých vede asistentka společnosti, po převzetí, ověření formálních náležitostí a zaevidování do IS Helios jsou faktury fyzicky předány do skladu pro vytvoření skladové příjemky. Po návratu faktur přijatých k asistentce společnosti jsou připraveny k proplacení a předání k řádnému zaúčtování externí účetní společnosti.

Pro evidenci pokladních dokladů slouží evidence vedená v MS Excel, většinu těchto dokladů tvoří příjmové pokladní doklady za úhrady faktur vydaných. Bankovní výpisy evidovány nejsou, úhrady faktur přijatých i vydaných pro své vlastní kontrolní účely zadává asistentka společnosti ručně do evidence v IS Helios.

Externí účetní společnost od společnosti Amerex Praha s. r. o. obdrží roztříděné doklady, které zadá do účetního SW Abra a po zaúčtování založí do příslušných šanonů. Po zpracování DPH za daný měsíc se pro klienta zpracovává report nákladů a výnosů a posílají se přehledy nezaplacených faktur přijatých a vydaných. To slouží ke vzájemné kontrole evidence mezi společnostmi Amerex Praha s. r. o. a externí účetní společnost. Po zpracování účetní závěrky externí účetní společnost zajišťuje archivaci dokladů.

### 4.2.3 Paschal s. r. o.

Společnost Paschal s. r. o. vede vlastní účetní evidenci v IS Consys, který byl na míru vytvořen potřebám této společnosti. Kromě účetní evidence právě IS Consys vede skladové hospodářství a v něm detailní evidenci vypůjčeného bednění.

Účetní doklady, se kterými společnost Paschal s. r. o. nakládá, jsou zálohové listy vydané, daňové zálohové listy vydané, faktury vydané (za pronájem bednění a prodej příslušenství k bednění), zálohové listy přijaté, daňové zálohové listy přijaté, faktury přijaté (za nákup bednění, materiálu a zboží k bednění), pokladní doklady a bankovní výpisy.

Společnost zaměstnává vlastní fakturantku, která má na starost vystavování faktur vydaných za zapůjčené bednění. Zápůjčky bednění jsou evidovány prostřednictvím jednotlivých zakázek. Sklady dodávají přehledy aktuálních zakázek (jaké bednění je aktuálně zapůjčeno). K novým zakázkám či novým klientům jsou vystavovány zálohové listy vydané a po jejich zaplacení i daňové zálohové listy vydané.

Evidenci faktur přijatých vede asistentka společnosti, po převzetí a ověření formálních náležitostí jsou faktury zaevidovány do evidence IS Consys a po schválení jednatelem společnosti asistentka společnosti zasílá elektronickou kopii faktury (ve formátu PDF) do skladů v Berouně a Olomouci, kde se zboží naskladní, v IS Consys se vystaví skladová příjemka. Po jejich návratu k asistentce společnosti jsou připraveny k proplacení a předání k řádnému zaúčtování externí účetní společnosti.

Pro evidenci pokladních dokladů slouží evidence vedená v IS Consys, většinu těchto dokladů tvoří příjmové pokladní doklady za úhrady zálohových listů a faktur vydaných. Výdajové pokladní doklady představují nákupy drobného materiálu k bednění.

Externí účetní společnost od společnosti Paschal s. r. o. obdrží importní sestavu faktur vydaných, kterou dle řad faktur vydaných importuje do systému Abra. Roztříděné a očíslované faktury přijaté tuzemské i zahraniční a pokladní doklady se zadají do účetního IS Abra a po zaúčtování se založí do příslušných šanonů. Před zpracováním DPH za daný měsíc se klientovi připravuje report nákladů a výnosů a posílají se přehledy nezaplacených faktur vydaných. Externí účetní společnost po schválení jednatelem společnosti Paschal s. r. o. zasílá report nákladů a výnosů spolu s rozvahou k danému měsíci v české a německé verzi mateřské společnosti Paschal Werk GmbH. Po zpracování účetní závěrky externí účetní společnost zajišťuje archivaci dokladů.

## 4.3 Archivace a skartace v jednotlivých společnostech

### 4.3.1 Styx Underwear s. r. o.

Archivace účetní agendy společnosti Styx Underwear s. r. o. probíhá převážně v listinné podobě. Digitální archivaci podléhají pouze mzdové záznamy, přiznání k DPH, účetní závěrka a přiznání k dani právnickým osob.

Listinnou archivaci pro společnost Styx Underwear s. r. o. zajišťoval v počátcích společnosti externí účetní, archivované dokumenty se ukládaly v prostorách společnosti Styx Underwear s. r. o. Po převzetí agendy společností Adar s. r. o. se dokumenty z minulých období uchovávaly v prostorách společnosti Adar, v roce 2015 byly všechny archivované dokumenty přestěhovány do společnosti Styx Underwear s. r. o. V současné době vždy po ukončení daného účetního období, po zpracování účetní závěrky a daně z příjmu právnických osob jsou doklady v listinné podobě přeloženy z šanonů do archivačních krabic, opatřeny příslušnými archivačními znaky a následně uloženy v archivu společnosti Styx Underwear s. r. o. Jedinou archivovanou agendou, která je i nadále uchovávána v externí účetní společnosti Adar s. r. o., jsou dokumenty mzdové agendy, a to pro případ kontroly ze strany státní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven.

Mzdové účetnictví vede interní zaměstnanec společnosti Adar s. r. o. Podklady pro mzdy obdrží od klienta v tabulce MS Excel, na jejich základě zpracuje mzdové výstupy, které zasílá klientovi jako podklad pro zaplacení výplat zaměstnanců, zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění a zálohové daně z příjmů fyzických osob. Dalším výstupem mzdové účetní je mzdová rekapitulace pro účely zaúčtování mezd a zákonných odvodů do finančního účetnictví společnosti Styx Underwear s. r. o.

#### **Mzdové účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Mzdová rekapitulace, výplatní pásy, hromadné příkazy k úhradě, dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky mají digitální podobu (formát PDF a formát příslušné banky). Všechny tyto soubory jsou zároveň ukládány na externí sdílený disk společnosti Adar s. r. o.; jejich další záloha se zálohuje i v rámci firemní emailové komunikace, protože jsou součástí výstupů pro klienta odesílaných emailem. Mzdová rekapitulace ve formátu PDF slouží i pro potřeby finančního účetnictví, v listinné podobě je uchovávána v šanonech, které zůstávají uloženy v prostorách společnosti Adar s. r. o. pro

případnou kontrolu.

Po zpracování mezd se každý měsíc připravuje přehled o výši pojistného ve formátu PDF, XML a v listinné podobě se zakládá do šanonu uchovávaného ve skladových prostorách společnosti Adar s. r. o.

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele zpracovává Adar s. r. o. v digitální podobě, ukládané na externím záložním disku, v listinné podobě se odesílá příslušné zdravotní pojišťovně a následně uchovává v šanonech společnosti Adar s. r. o.

Záloha na daň z příjmu ze závislé činnosti a záloha na daň z příjmu fyzických osob se podává v elektronické podobě ke konci prvního kvartálu daného roku, v této podobě je uložena na sdíleném disku společnosti Adar s. r. o. (PDF i HML formátu), zároveň ve vytištěné podobě v šanonu ve společnosti Adar s. r. o. Vyúčtování srážkové daně se ukládá ve formátech PDF i HTML na sdílený disk společnosti Adar s. r. o. i v listinné podobě v šanonu.

### **Finanční účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Finanční účetnictví vede pověřený zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., měsíčně pro společnost Styx Underwear s. r. o. zpracovává daň z přidané hodnoty, a to jak v listinné tak digitální podobě. Listinné dokumenty jsou uloženy do příslušných šanonů, které jsou v průběhu účetního období uloženy ve společnosti Adar s. r. o. a po ukončení účetní závěrky zarchivovány a následně převezeny do společnosti Styx Underwear s. r. o. Daňová přiznání k DPH v digitální podobě jsou uloženy na externím sdíleném disku ve formátu PDF a zároveň ve formátu XML, ve kterém se podávají spolu s elektronickým podpisem zplnomocněného daňového poradce společnosti Adar s. r. o. na příslušný finanční úřad.

Silniční daň zpracovává interní zaměstnanec společnosti Adar s. r. o, která má tuto agendu na starosti i u všech ostatních klientů společnosti Adar s. r. o. Tato účetní obdrží podklady v tabulce MS Excel a zpracuje je v digitální podobě v příslušném SW společnosti. Takto vyplněná a zpracovaná přiznání k silniční dani jsou uložena na externím sdíleném disku společnosti ve formátu PDF a XML, ve kterém se přiznání podá na finanční úřad.

Po účetní závěrce a zpracování výkazu rozvahy a výkazu zisků a ztrát zpracuje daňový poradce společnosti Adar s. r. o. daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob. Tato data jsou ukládána digitálně ve formátu PDF a XML pro podání na finančním úřadu na interní sdílený disk společnosti.

**Tabulka 1:** Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty

Styx Underwear s. r. o.

V listinné podobě		V digitální podobě	
faktury vydané a přijaté	S 10	přiznání k DPH	S 10
opravné doklady k fakturám přijatým a vydaným	S 10	bankovní výpisy, přiznání k silniční dani,	S 5 S 10
zálohové a daňové zálohové listy přijaté	S 10	daň z přiznání fyzických osob, vyúčtování daně z příjmů ze závislé	S 10 S 10
příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5	činnosti za zdaňovací období a vyúčtování srážkové daně	
bankovní výpisy	S 5	mzdové účetnictví	S 30
měsíční předpisy tržeb	S 10		
mzdová rekapitulace, výplatní pásky, hromadné příkazy, dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky	S 5 S 5		
<b>Archivace dle doby vzniku dokumentů vč. skartační lhůty:</b>			
<b>Měsíční aktivity</b>		<b>Roční aktivity</b>	
přiznání k DPH	S 10	přiznání k silniční dani	S 10
mzdové rekapitulace	S 10	vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	S 10
přehled o výši pojistného	S 30	vyúčtování srážkové daně	S 10
přehled o platbě pojistného zaměstnavatele	S 10	daň z příjmu právnických osob mzdové listy	S 10 S 30
		evidenční listy důchodového pojištění	S 30

Zdroj: práce autora

**Skartační řízení**

Protože společnost Styx Underwear s. r. o. vznikla v roce 2005, uplynula skartační lhůta pouze prvním dokumentům. Veškeré archivované materiály, které jsou uloženy ve společnosti Adar s. r. o., byly roztříděny a opatřeny příslušnými skartačními znaky.



Dokumenty určené k archivaci a vztahující se k finančnímu účetnictví jsou na základě předávacího protokolu každoročně předány příslušné firmě, která také za jejich skartaci a následnou likvidaci nese zodpovědnost.

Dokumenty týkající se mzdové agendy (mzdové listy, mzdové rekapitulace, výplatní pásky, kontrolní příkazy k úhradě, přehledy o výši pojistného na sociální a zdravotní pojištění) a podléhající nejvyšší době archivace – 30 let, jsou uchovávány v archivu externí účetní společnosti Adar s. r. o. K jejich skartaci může dojít nejdříve za 20 let, v přílohách je proto uveden pouze návrh skartačního řízení. Skartaci mzdové agendy dle smlouvy provádí pověřený zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., návrh skartačního řízení a skartační protokol proto schvaluje zodpovědný daňový poradce.

Skartace digitálních dokumentů uložených na DVD médiích by měla probíhat totožně jako u listinných dokumentů. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů by mělo proběhnout standardní skartační řízení s návrhem na skartaci schváleným zodpovědným daňovým poradcem a jejich následnou likvidací např. na běžném kancelářském skartovacím zařízení, které dnes umí znehodnotit i DVD media.

#### 4.3.2 Amerex Praha s. r. o.

Archivace účetní agendy společnosti Amerex Praha s. r. o. probíhá převážně v listinné podobě. Digitální archivaci podléhají pouze priznání k DPH, účetní závěrka a priznání k dani právnických osob.

Listinnou archivaci společnost Amerex Praha s. r. o. zajišťovala interním účetním zaměstnancem a veškeré archivované dokumenty se ukládaly v prostorách společnosti Amerex Praha s. r. o. Po převzetí agendy společností Adar s. r. o. v roce 2005 se dokumenty uchovávaly v prostorách společnosti Adar, v roce 2015 byly všechny archivované dokumenty přestěhovány zpět do společnosti Amerex Praha s. r. o. V současné době vždy po ukončení daného účetního období, po zpracování účetní závěrky a daně z příjmu právnických osob jsou doklady v listinné podobě přeloženy z šanonů do archivačních krabic, opatřeny příslušnými archivačními znaky a následně uloženy v archivu společnosti Amerex Praha s. r. o.

Ke skartaci dokumentů došlo v historii společnosti zatím pouze jednou, a to v roce 2016. Skartaci realizovala společnost interně s využitím konzultace daňového poradce společnosti Adar s. r. o., skartovány byly účetní dokumenty z roku 2004 a starší. Ze skartace není záznam o skartaci.

## **Mzdové účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Další archivovanou agendou, která ovšem není uchovávána v externí účetní společnosti Adar s. r. o., jsou dokumenty mzdové agendy, které pro společnost Amerex Praha s. r. o. zpracovává nezávislá externí mzdová účetní. Případné kontroly státní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťovny řeší přímo tato účetní, která tudíž zodpovídá za archivaci příslušných dokumentů. Dokumenty mzdové agendy společnosti Amerex Praha s. r. o. se archivují v prostorách společnosti.

Výplatní pásky a hromadné příkazy k úhradě mají digitální podobu (formát PDF a formát příslušné banky). Dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky zasílán externí mzdovou účetní není, jednatel společnosti zadává platby do banky samostatně. Výplatní pásky a hromadné příkazy jsou uloženy ve společnosti Amerex Praha s. r. o. Mzdovou rekapitulaci zasílá asistentka Amerex Praha s. r. o. externí účetní společnosti Adar s. r. o., kde se zálohuje v rámci firemní emailové komunikace. Mzdová rekapitulace ve formátu PDF slouží i pro potřeby finančního účetnictví, v listinné podobě je uchovávána v šanonech, které zůstávají uloženy v prostorách společnosti Adar s. r. o. pro případnou kontrolu.

## **Finanční účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Finanční účetnictví vede pověřený zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., měsíčně pro společnost Amerex Praha s. r. o. zpracovává daň z přidané hodnoty, a to jak v listinné tak digitální podobě. Listinné dokumenty jsou uloženy do příslušných šanonů, které jsou v průběhu účetního období uloženy ve společnosti Adar s. r. o. a po ukončení účetní závěrky zarchivovány a následně převezeny do společnosti Amerex Praha s. r. o. Daňová přiznání k DPH v digitální podobě jsou uloženy na externím sdíleném disku ve formátu PDF a zároveň ve formátu XML, ve kterém se podávají spolu s elektronickým podpisem zplnomocněného daňového poradce společnosti Adar s. r. o. na příslušný finanční úřad.

Silniční daň zpracovává interní zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., která má tuto agendu na starosti i u všech ostatních klientů společnosti Adar s. r. o. Tato účetní obdrží podklady v tabulce MS Excel a zpracuje je v digitální podobě v příslušném SW společnosti.

**Tabulka 2:** Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty

Amerex Praha s. r. o.

<b>V listinné podobě</b>		<b>V digitální podobě</b>	
faktury vydané a přijaté	S 10	příznání k DPH	S 10
opravné doklady k fakturám přijatým a vydaným	S 10	bankovní výpisy, příznání k silniční dani,	S 5 S 10
zálohové a daňové zálohové listy přijaté	S 10	daň z příznání fyzických osob, vyúčtování daně z příjmů ze závislé	S 10 S 10
příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5	činnosti za zdaňovací období a vyúčtování srážkové daně	
bankovní výpisy	S 5		
měsíční předpisy tržeb	S 10		
mzdová rekapitulace, výplatní pásy, hromadné příkazy,	S 5		
dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky	S 5		
<b>Archivace dle doby vzniku dokumentů vč. skartační lhůty:</b>			
<b>Měsíční aktivity</b>		<b>Roční aktivity</b>	
příznání k DPH	S 10	příznání k silniční dani	S 10
mzdové rekapitulace	S 10	vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	S 10
přehled o výši pojistného	S 30	vyúčtování srážkové daně	S 10
přehled o platbě pojistného zaměstnavatele	S 10	daň z příjmu právnických osob mzdové listy	S 10 S 30
		evidenční listy důchodového pojištění	S 30

Zdroj: práce autora

Takto vyplněná a zpracovaná příznání k silniční dani jsou uložena na externím sdíleném disku společnosti ve formátu PDF a XML, ve kterém se příznání podá na finanční úřad.

Po účetní závěrce a zpracování výkazu rozvahy a výkazu zisků a ztrát zpracuje daňový poradce společnosti Adar s. r. o. daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob. Tato data jsou ukládána digitálně ve formátu PDF a XML pro podání na finančním úřadu na interní sdílený disk společnosti.

### **Skartační řízení**

Po převzetí účetní agendy společností Adar s. r. o. byly archivované účetní dokumenty společnosti skartovány. Převážně se jednalo o faktury vydané a přijaté, pokladní doklady a bankovní výpisy. Daňová přiznání s razítkem o podání na finančním úřadě určené k archivaci jsou od roku 2005 uloženy ve společnosti Amerex Praha s. r. o. Další archivované materiály uložené ve společnosti Adar s. r. o. jsou roztríděny a opatřeny příslušnými skartačními znaky. Dokumenty určené k archivaci a vztahující se k finančnímu účetnictví jsou na základě předávacího protokolu každoročně předány příslušné firmě, která také za jejich skartaci a následnou likvidaci nese zodpovědnost.

Dokumenty týkající se mzdové agendy (mzdové listy, mzdové rekapitulace, výplatní pásky, kontrolní příkazy k úhradě, přehledy o výši pojistného na sociální a zdravotní pojištění) a podléhající nejvyšší době archivace – 30 let, jsou uchovávány v archivu společnosti Amerex Praha s. r. o. K jejich první skartaci tak může dojít nejdříve za 20 let, v přílohách je proto uveden pouze návrh skartačního řízení. Skartaci mzdové agendy dle smlouvy provádí pověřený zaměstnanec společnosti Amerex Praha s. r. o., návrh skartačního řízení a skartační protokol proto schvaluje zodpovědný pracovník společnosti.

Skartace digitálních dokumentů uložených na DVD médiích by měla probíhat totožně jako u listinných dokumentů. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů by mělo proběhnout standardní skartační řízení s návrhem na skartaci schváleným zodpovědným daňovým poradcem a jejich následnou likvidací např. na běžném kancelářském skartovacím zařízení, které dnes umí znehodnotit i DVD media.

#### **4.3.3 Paschal s. r. o.**

Archivace účetní agendy společnosti Paschal s. r. o. probíhá převážně v listinné podobě. Digitální archivaci podléhají pouze mzdové záznamy, přiznání k DPH, účetní závěrka a přiznání k dani právnickým osob.

Listinnou archivaci pro společnost Paschal s. r. o. zajišťuje od počátku společnosti

externí účetní společnost Adar s. r. o. a archivované dokumenty se ukládají v prostorách společnosti Paschal s. r. o. Vždy po ukončení daného účetního období, po zpracování účetní závěrky a daně z příjmu právnických osob jsou doklady v listinné podobě přeloženy z šanonů do archivačních krabic, opatřeny příslušnými archivačními znaky a následně uloženy v archivu společnosti Paschal s. r. o. Jedinou archivovanou agendou, která je i nadále uchovávána v externí účetní společnosti Adar s. r. o., jsou dokumenty mzdové agendy, a to pro případ kontroly ze strany státní správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven.

Mzdové účetnictví vede interní zaměstnanec společnosti Adar s. r. o. Podklady pro mzdy obdrží od klienta v tabulce MS Excel, na jejich základě zpracuje mzdové výstupy, které zasílá klientovi jako podklad pro zaplacení výplat zaměstnanců, zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění a zálohové daně z příjmů fyzických osob. Dalším výstupem mzdové účetní je mzdová rekapitulace pro účely zaúčtování mezd a zákonných odvodů do finančního účetnictví společnosti Paschal s. r. o.

### **Mzdové účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Mzdová rekapitulace, výplatní pásky, hromadné příkazy k úhradě, dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky mají digitální podobu (formát PDF a formát příslušné banky). Všechny tyto soubory jsou zároveň ukládány na externí sdílený disk společnosti Paschal s. r. o.; jejich další záloha se zálohuje i v rámci firemní emailové komunikace, protože jsou součástí výstupů pro klienta odesílaných emailem. Mzdová rekapitulace ve formátu PDF slouží i pro potřeby finančního účetnictví, v listinné podobě je uchovávána v šanonech, které zůstávají uloženy v prostorách společnosti Adar s. r. o. pro případnou kontrolu.

Po zpracování mezd se každý měsíc připravuje přehled o výši pojistného ve formátu PDF, XML a v listinné podobě se zakládá do šanonu uchovávaného ve skladových prostorách společnosti Adar s. r. o.

Přehled o platbě pojistného zaměstnavatele zpracovává Adar s. r. o. v digitální podobě, ukládané na externím záložním disku, v listinné podobě se odesílá příslušné zdravotní pojišťovně a následně uchovává v šanonech společnosti Adar s. r. o.

Záloha na daň z příjmu ze závislé činnosti a záloha na daň z příjmu fyzických osob se podává v elektronické podobě ke konci prvního kvartálu daného roku, v této podobě je uložena na sdíleném disku společnosti Adar s. r. o. (PDF i HML formátu), zároveň

ve vytištěné podobě v šanonu ve společnosti Adar s. r. o. Vyúčtování srážkové daně se ukládá ve formátech PDF i HTML na sdílený disk společnosti Adar s. r. o. i v listinné podobě v šanonu.

### **Finanční účetnictví: životní cyklus dokumentů, listinné vs. digitální dokumenty a jejich archivace**

Finanční účetnictví vede pověřený zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., měsíčně pro společnost Paschal s. r. o. zpracovává daň z přidané hodnoty, a to jak v listinné tak digitální podobě. Listinné dokumenty jsou uloženy do příslušných šanonů, které jsou v průběhu účetního období uloženy ve společnosti Adar s. r. o. a po ukončení účetní závěrky zarchivovány a následně převezeny do společnosti Paschal s. r. o. Daňová přiznání k DPH v digitální podobě jsou uloženy na externím sdíleném disku ve formátu PDF a zároveň ve formátu XML, ve kterém se podávají spolu s elektronickým podpisem zplnomocněného daňového poradce společnosti Adar s. r. o. na příslušný finanční úřad.

Silniční daň zpracovává interní zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., která má tuto agendu na starosti i u všech ostatních klientů společnosti Adar s. r. o. Tato účetní obdrží podklady v tabulce MS Excel a zpracuje je v digitální podobě v příslušném SW společnosti. Takto vyplněná a zpracovaná přiznání k silniční dani jsou uložena na externím sdíleném disku společnosti ve formátu PDF a XML, ve kterém se přiznání podá na finanční úřad.

Po účetní závěrce a zpracování výkazu rozvahy a výkazu zisků a ztrát zpracuje daňový poradce společnosti Adar s. r. o. daňové přiznání k dani z příjmu právnických osob. Tato data jsou ukládána digitálně ve formátu PDF a XML pro podání na finančním úřadu na interní sdílený disk společnosti.

**Tabulka 3:** Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty

Paschal s. r. o.

V listinné podobě		V digitální podobě	
faktury vydané a přijaté	S 10	přiznání k DPH	S 10
opravné doklady k fakturám přijatým a vydaným	S 10	bankovní výpisy, přiznání k silniční dani,	S 5 S 10
zálohové a daňové zálohové listy přijaté	S 10	daň z přiznání fyzických osob, vyúčtování daně z příjmů ze závislé	S 10 S 10
příjmové a výdajové pokladní doklady	S 5	činnosti za zdaňovací období a vyúčtování srážkové daně	
bankovní výpisy	S 5	mzdové účetnictví	S 30
měsíční předpisy tržeb	S 10		
mzdová rekapitulace, výplatní pásky, hromadné příkazy, dávkový soubor pro import příkazů výplat a zákonných odvodů do banky	S 5 S 5		
<b>Archivace dle doby vzniku dokumentů vč. skartační lhůty:</b>			
<b>Měsíční aktivity</b>		<b>Roční aktivity</b>	
přiznání k DPH	S 10	přiznání k silniční dani	S 10
mzdové rekapitulace	S 10	vyúčtování daně z příjmů ze závislé činnosti	S 10
přehled o výši pojistného	S 30	vyúčtování srážkové daně	S 10
přehled o platbě pojistného zaměstnavatele	S 10	daň z příjmu právnických osob mzdové listy	S 10 S 30
		evidenční listy důchodového pojištění	S 30

Zdroj: práce autora

**Skartační řízení**

Po ukončení auditu a podání daně z příjmu právnických osob externí účetní společnost Adar s. r. o. každoročně účetní dokumenty roztrídí a opatří příslušnými skartačními znaky.

Dokumenty určené k archivaci a vztahující se k finančnímu účetnictví jsou na základě předávacího protokolu předány firmě Paschal s. r. o., která také za jejich skartaci a následnou likvidaci nese zodpovědnost. Veškeré archivované materiály mladší 3 let jsou uloženy v archivu společnosti Paschal s. r. o. v Praze, starší doklady jsou převezeny do archivu v berounské provozovně společnosti.

Dokumenty týkající se mzdové agendy (mzdové listy, mzdové rekapitulace, výplatní pásky, kontrolní příkazy k úhradě, přehledy o výši pojistného na sociální a zdravotní pojištění) a podléhající nejvyšší době archivace 30 let, jsou uchovávány v archivu externí účetní společnosti Adar s. r. o. K jejich skartaci zatím vzhledem k archivační lhůtě nedošlo, v přílohách je proto uveden pouze návrh skartačního řízení. Skartaci mzdové agendy dle smlouvy provádí pověřený zaměstnanec společnosti Adar s. r. o., návrh skartačního řízení a skartační protokol proto schvaluje zodpovědný daňový poradce.

Skartace digitálních dokumentů uložených na DVD médiích by měla probíhat totožně jako u listinných dokumentů. Po uplynutí skartační lhůty dokumentů by mělo proběhnout standardní skartační řízení s návrhem na skartaci schváleným zodpovědným daňovým poradcem a jejich následnou likvidací např. na běžném kancelářském skartovacím zařízení, které dnes umí znehodnotit i DVD media.

## **4.4 Srovnání**

### **4.4.1 Dle kategorizace účetních jednotek dané zákonem o účetnictví**

Podle následující tabulky kategorizace účetních jednotek spadá společnost Styx Underwear s. r. o. do kategorie mikro účetní jednotky, společnost Amerex Praha s. r. o. a Paschal s. r. o. pak shodně do kategorie malá účetní jednotka. Více viz hodnoty v tabulce.



**Tabulka 4:** Kategorizace účetních jednotek

		Účetní jednotka				STYX Underwear s.r.o.	AMEREX Praha s.r.o.	Paschal s.r.o.
		Mikro	Malá	Střední	Velká			
Kritéria (hraniční hodnoty)	Aktiva celkem v Kč	9 000 000	100 000 000	500 000 000	500 000 000	4 985 000	12 273 000	49 540 000
	Roční úhrn čistého obratu v Kč	18 000 000	200 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000	11 929 000	19 570 000	32 589 000
	Průměrný počet zaměstnanců	10	50	250	250	8	9	18
	K rozvahovému dni	Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérií	Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérií	Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérií	Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérií	x	x	x

Zdroj: Kovalíková, 2016, s. 17, upraveno autorem práce

#### 4.4.2 Oběh dokumentů

U společnosti Styx Underwear s. r. o. a Amerex Praha s. r. o. je oběh dokumentů obdobný, doklady k zaúčtování evidují asistentky společnosti. Ve společnosti Paschal s. r. o. jsou odděleny faktury vydané a přijaté, jejich správa je tak pracnější, faktury se musí tisknout spolu s přílohou k nájůmům bednění. K chybám v procesu u všech tří společností dochází ovšem v nízké míře, většinou se jedná o špatně zaevidovanou celkovou částku k zaplacení v řádech halířů

Styx Underwear s. r. o. eviduje účetní doklady v přehledu ve formátu Excel, dokumenty nemají žádné interní označení či průvodní košilku, některé faktury se k zaúčtování dostanou až s měsíčním zpožděním. Ostatní společnosti mají automatizované účetní systémy, Amerex Praha s. r. o. dodává doklady k zaúčtování očíslované, Paschal s. r. o. dodává doklady včetně průvodní košilky se schválením jednatele společnosti.

Očíslování či jiné interní pořadové označení umožňuje kontrolu dokladů, které šetří čas externí účetní i klienta při ověřování úplnosti došlých dokladů.

Společnosti Paschal s. r. o. má v interním systému modul pokladny, společnost Amerex Praha s. r. o. vede pokladní knihu ve formátu Excel, obě společnosti dodávají k zaúčtování účetní pokladní knihu. Společnost Styx Underwear s. r. o. pokladní knihu nevede, externí účetní obdrží originály podkladních dokladů k vytřídění.

### 4.4.3 Účetní systémy

Společnosti Styx Underwear s. r. o. využívá evidenci ve formátu Excel, což zvyšuje časovou náročnost ručního zadávání každého dokladu zvláště ve všech bodech oběhu a také riziko chybovosti. Styx Underwear s. r. o. má ze všech tří srovnávaných společností nejmenší objem dokladů, kterých po zavedení e-shopů dále výrazně ubylo.

Společnost Amerex Praha s. r. o. má vlastní interní systém Helios, který slouží k zadávání dokladů, generace platebních příkazů, tisku kontrolních sestav a vedení skladového hospodářství, které je s dalšími moduly propojeno včetně možnosti tvorby faktur vydaných. Pro evidenci společnosti je systém vyhovující, byť je zadávání dokladů dvojitě – interně evidují faktury přijaté i vydané, externí účetní veškeré dokumenty musí znovu zadávat do IS Abra, což je potenciální místo chybovosti a zároveň zbytečně strávený a firmou placený čas externí účetní.

Společnost Paschal s. r. o. vlastní informační systém Consys, který umožňuje zadávání dokladů, generace platebních příkazů i tisk kontrolních sestav. Uživatelsky je méně přívětivější než systém Helios společnosti Amerex Praha s. r. o., byl vytvořen na míru potřebám především skladového hospodářství a jeho evidenci bednění a zápůjček bednění, účetní evidence systému je pouze přidružený modul. Systém minimalizoval možnost lidské chyby, funguje bez větších problémů a jeho velikou výhodou je možnost generování exportního souboru k importu faktur vydaných do účetního systému Abra.

### 4.4.4 Archivace

U všech tří společností zajišťuje archivaci převážně v listinné podobě externí účetní společnost Adar s. r. o. Veškeré doklady jsou firmami dodány do společnosti Adar, která za archivaci přebírá zodpovědnost. Příprava, rozřídění, označení skartačními znaky, uložení do archivačních krabic a příprava předávacího protokolu pro klienta jsou procesně u všech tří společností obdobné.

Po předání dokladů určených k archivaci si je společnosti odvezou do svých prostor, Styx Underwear s. r. o. uloží v rámci skladovacích prostor do archivu na pobočce v Příčné ulici, Amerex Praha s. r. o. ve vlastních prostorách ve vyčleněné místnosti pro archiv, společnost Paschal s. r. o. vlastní interní archiv, dokumenty mladší 3 let se skladují v pražské pobočce, berounská pobočka skladuje dokumenty staršího data.

Archivované dokumenty jsou bez další nutné správy uloženy pro případ kontroly v archivech, jejichž kapacita zatím není naplněna. Společnosti tak nic nemotivuje ke změně v procesu archivace, impulzem ke změně je většinou až nedostatek prostor k archivaci.

#### **4.4.5 Skartace**

Fyzicky proběhla skartace pouze jednou, u společnosti Amerex Praha s. r. o., a to pro dokumenty starší roku 2004, další skartaci zatím jiné dokumenty určeny nejsou. Skartaci si řeší všechny tři společnosti samostatně, externí účetní společnost tuto službu nabízí, ovšem nejen tyto společnosti, ale ani drtivá většina klientů této nabídky nevyužívá. Skartování dokumentů nemá v běžném provozu společností větší důležitost, většinou neprobíhá vůbec a obecně se většinou začíná řešit až při zaplnění archivačních prostor.

Velkou nevýhodou, která z tohoto přístupu k archivaci a skartaci plyne, je absence osoby pověřené k archivaci a skartaci, která by o archivu i archivovaných dokumentech měla přehled. Nikdo tak nemá na starost zápůjčky a tudíž ani kontrolu nad vrácením půjčených materiálů. Tento problém platí obecně, až velké firmy s větším počtem dokumentů a složitější strukturou jsou absencí řádu nuceny k efektivizaci celého procesu.

### **4.5 Vyhodnocení**

#### **4.5.1 Styx Underwear s. r. o.**

Po spuštění prodeje výrobků přes e-shop společnosti Styx Underwear s. r. o. a po následném přesunu a také nárůstu prodeje tímto směrem začal v letech 2012 a 2013 postupně klesat počet faktur vydaných. V roce 2016 pak společnost začala spolupracovat s další bankou, což vedlo k ještě výraznějšímu přesunu směrem od faktur vydaných k nárůstu řádků bankovních výpisů. Jejich účtování je ovšem časově méně náročné než zaúčtování faktur vydaných, takže nejen poklesly hodiny účtování, ale ušetřil se i čas strávený manipulací s účetními dokumenty při archivaci a ani skartaci není nutné věnovat tolik času co dříve.

**Tabulka 5:** Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti Styx Underwear s. r. o.

STYX UNDERWEAR s. r. o.																
Rok	Typ dokladu (ks)										Počet dokladů celkem (ks)	Počet hodin: zpracování účetnictví	Počet hodin: archivace, skartace	Částka za účetní služby (Kč)	Fakturace mzdy (Kč)	Počet hodin: mzdy
	Faktury vydané	Dobropis vydaný	Zálohový a daň. list vydaný	Faktury došlé	Dobropis přijatý	Zálohový a daň. list přijatý	Bankovní výpisy	Příjmový pokladniční doklad	Výdajový pokladniční doklad	Tržby						
2008	750	3	0	628	9	54	260	260	189	27	2 180	163	2,7	100 800	19 200	20
2009	704	1	0	554	3	56	260	319	144	40	2 081	144	2,5	100 800	19 200	15
2010	635	0	0	494	9	61	260	301	126	40	1 926	148	2,0	100 800	19 200	10
2011	645	2	0	553	2	48	260	307	138	37	1 992	165	2,0	100 800	19 200	11
2012	610	0	0	480	4	62	260	293	130	37	1 876	159	2,0	100 800	19 200	10
2013	535	2	0	527	3	45	260	278	107	53	1 810	133	2,0	100 800	19 200	12
2014	495	0	0	514	3	46	260	272	104	68	1 762	117	1,8	100 800	19 200	15
2015	387	0	0	546	5	70	260	253	91	76	1 688	110	1,8	113 800	22 200	40
2016	272	0	0	645	7	64	323	196	111	100	1 718	131	--	132 000	26 400	43

Zdroj: práce autora

Jedná se změny drobného charakteru, o nahrazení další části listinné podoby účetnictví za digitální data. Ve svém součtu však znamenají značnou úsporu času, prostor a nákladů, jak je dále rozvedeno v následující kapitole 3.6 Doporučení.

#### 4.5.2 Amerex Praha s. r. o.

Vývoj počtu účetních dokladů ve společnosti Amerex Praha s. r. o., které srovnávací tabulka za období 2008 – 2016 ukazuje, odráží změny způsobené světovou finanční krizí z roku 2008 a o rok později odliv klientů ke konkurenci. V letech 2012 a 2013 můžeme pozorovat postupný nárůst dokumentů, protože společnost získala nové klienty, ale také proto, že v rámci zajištění finančních toků (cash-flow) začala zhruba třetina klientů platit v hotovosti a polovina klientů platících přes bankovní účet má splatnost faktur 14 dní oproti původním třiceti.

**Tabulka 6:** Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti Amerex Praha s. r. o.

AMEREX PRAHA s. r. o															
Rok	Typ dokladu (ks)									Počet dokladů celkem (ks)	Počet hodin: zpracování účetnictví	Počet hodin: archivace, skartace	Částka za účetní služby (Kč)	Fakturace mzdy (Kč)	Počet hodin: mzdy
	Faktury vydané	Dobropis vydaný	Zálohový a daň. list vydaný	Faktury došlé	Dobropis přijatý	Zálohový a daň. list přijatý	Bankovní výpisy	Příjmový pokladniční doklad	Výdajový pokladniční doklad						
2008	1 058	10	0	1 017	5	75	386	292	644	3 487	507	4,0	238 800	66 750	--
2009	1 101	19	0	878	8	64	344	215	534	3 163	537	3,7	286 650	62 250	--
2010	804	9	0	652	2	55	294	158	261	2 235	390	2,5	291 000	51 750	--
2011	954	10	0	667	8	49	292	229	71	2 280	395	2,5	291 000	47 000	--
2012	1 025	9	0	701	9	43	284	316	148	2 535	310	2,8	291 000	34 750	--
2013	1 181	23	0	865	6	53	300	291	158	2 877	325	3,3	291 000	21 750	--
2014	1 340	11	0	839	7	46	276	338	166	3 023	335	3,5	291 000	23 500	--
2015	1 276	22	0	806	5	28	272	320	162	2 891	314	3,3	291 000	29 250	--
2016	1 371	11	0	845	10	28	274	306	143	2 988	325	--	291 000	30 000	--

Zdroj: práce autora

Archivace ve společnosti probíhá převážně v listinné podobě, digitálně se zálohují pouze příznání k DPH, příznání k silniční dani a příznání k dani z příjmu právnických osob, byť prostor pro digitalizaci procesu jako celku či jeho částí se nejeví jako problematická.

Trend v účetnictví společnosti je za uplynulou dekádu setrvalý, jediné očekávatelné, a zároveň očekávané zlepšení, nastane přechodem na novou verzi bankovního účetnictví v létě 2017, která umožní vygenerování importního souboru do účetního systému Abra.

#### 4.5.3 Paschal s. r. o.

Ani ve společnosti Paschal s. r. o. nejsou v posledním desetiletí ve vedení účetnictví významné změny. Výhodou oproti prvním dvěma společnostem je možnost importu faktur vydaných přímo do účetního systému Abra, kterou při přechodu na novou verzi účetního systému využili jako jedni z prvních. Import je automatický a navíc dalšími procesy jsou faktury zároveň dvakrát kontrolovány, eliminace lidské chyby je tudíž vysoká. Protože většina účetních dokladů společnosti jsou faktury vydané, jejich automatickým importem do IS Abra se významně ušetřil i čas strávený na jejich archivaci.

**Tabulka 7:** Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti

Paschal s. r. o.

PASCHAL s. r. o.																
Rok	Typ dokladu (ks)										Počet dokladů celkem (ks)	Počet hodin: zpracování účetnictví	Počet hodin: archivace, skartace	Částka za účetní služby (Kč)	Fakturace mzdy (Kč)	Počet hodin: mzdy
	Faktury vydané	Dobropis vydaný	Zálohový a daň. list vydaný	Faktury došlé	Dobropis přijatý	Zálohový a daň. list přijatý	Bankovní výpisy	Příjmový pokladniční doklad	Výdajový pokladniční doklad							
2008	2 783	8	112	861	5	46	261	216	551	4 843	450	3,5	432 000	54 000	50	
2009	2 257	14	176	713	7	43	260	189	443	4 102	375	3,0	432 000	54 000	48	
2010	2 318	9	126	712	6	43	255	152	355	3 976	355	3,0	432 000	54 000	43	
2011	2 572	36	170	702	2	42	256	171	432	4 383	380	3,3	432 000	54 000	40	
2012	2 392	39	162	647	3	36	261	165	413	4 118	348	3,0	432 000	54 000	42	
2013	2 606	33	158	662	1	41	262	173	392	4 328	370	3,3	432 000	54 000	45	
2014	2 905	43	234	644	1	49	259	155	342	4 632	395	3,4	432 000	54 000	46	
2015	2 753	54	220	582	1	76	255	152	341	4 434	380	3,3	432 000	54 000	52	
2016	2 685	47	170	598	3	112	255	161	349	4 380	374	--	432 000	54 000	53	

Zdroj: práce autora

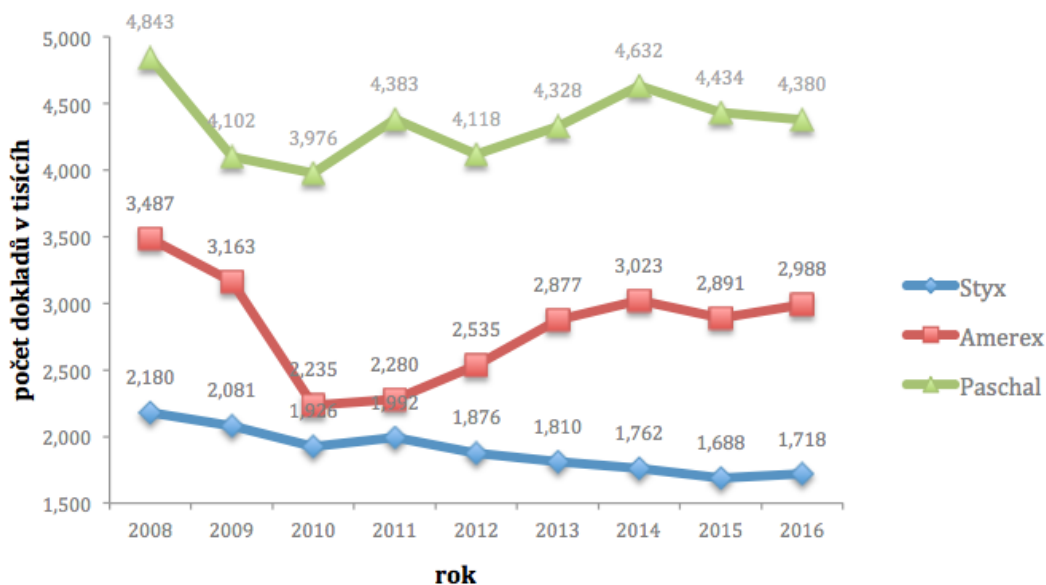
#### 4.5.4 Vyhodnocení z hlediska vedení finančního účetnictví, archivace a skartace

Při pohledu na výše uvedené tabulky počtu dokladů a jejich grafické srovnání, viz níže, zjistíme, jak velkou část ve finančním účetnictví analyzovaných společností tvoří archivace a skartace účetních dokladů.

Průměrný počet účetních dokladů společnosti Styx Underwear s. r. o. v jednom kalendářním roce je 1893, k jejich zaúčtování je potřeba průměrně 141 hodin, ze kterých na archivaci v průměru připadá 2,1 hodiny. Vyjádřeno v procentech, z celkového počtu účtovacích hodin tvoří hodiny archivace a skartace 1,49 %.

Průměrný počet účetních dokladů společnosti Amerex Praha s. r. o. v jednom kalendářním roce je 2831, k jejich zaúčtování je potřeba průměrně 382 hodin, ze kterých na archivaci v průměru připadá 3,2 hodiny. Vyjádřeno v procentech, z celkového počtu účtovacích hodin tvoří hodiny archivace a skartace) 0,85 %.

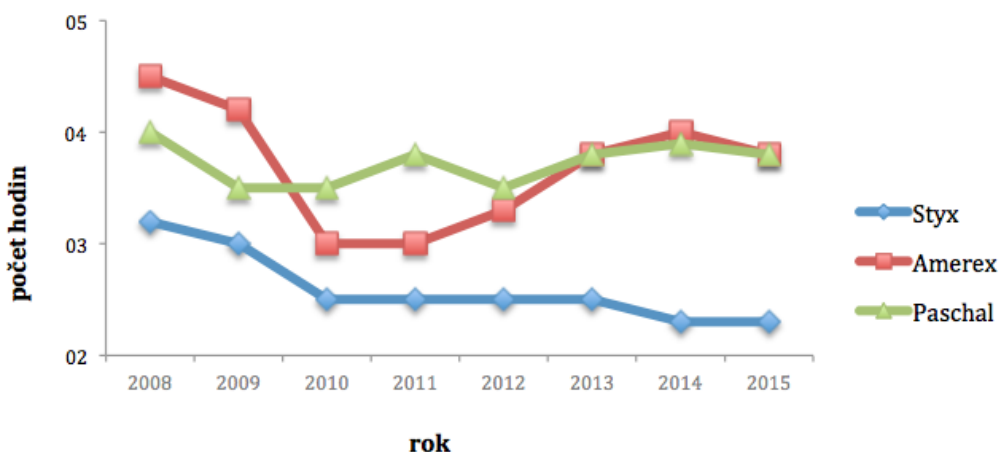
**Graf 1: Vývoj počtu dokladů**



Zdroj: práce autora

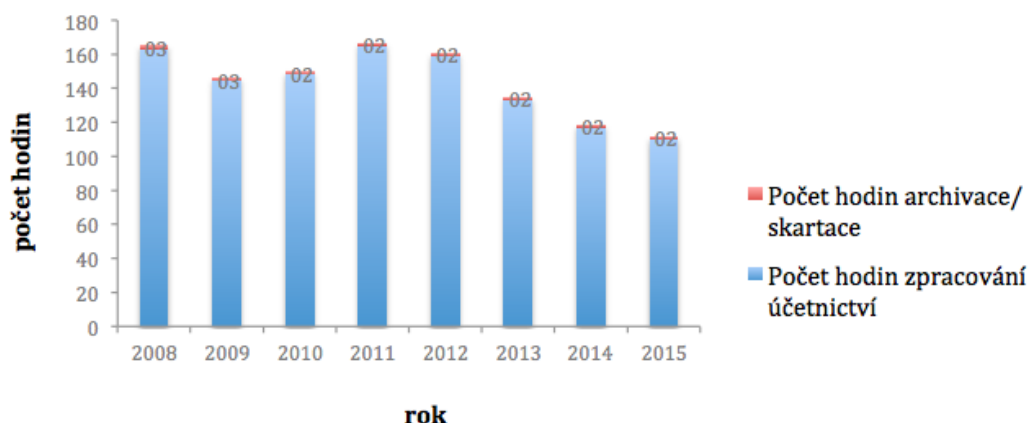
Průměrný počet účetních dokladů společnosti Paschal s. r. o. v jednom kalendářním roce je 4355, k jejich zaúčtování je potřeba průměrně 381 hodin, ze kterých na archivaci v průměru připadá 3,2 hodiny. Vyjádřeno v procentech, z celkového počtu účtovacích hodin tvoří hodiny archivace a skartace) 0,85 %.

**Graf 2: Počet hodin archivace za rok**



Zdroj: práce autora

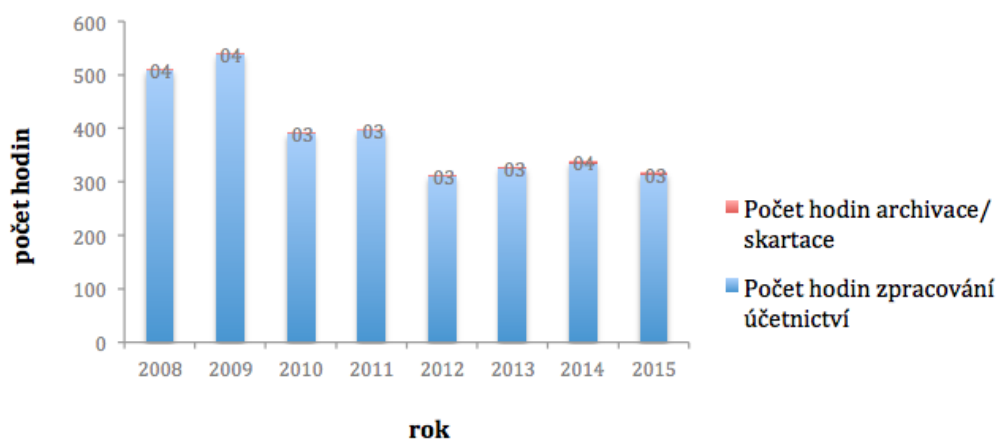
**Graf 3: Poměr hodin účtování a archivace/skartace  
Styx Underwear s. r. o.**



Zdroj: práce autora

Obdobné výsledky u společnosti Amerex Praha s. r. o. a Paschal s. r. o. v průměrném počtu hodin věnovaných účtování a archivaci mohou souviset jednak s výrazným poklesem počtu účetních dokumentů společnosti Amerex Praha s. r. o. od roku 2010, průměrné hodnoty účetních hodin tedy ovlivňují vysoké počty účetních dokladů v letech 2008 a 2009 (507 a 537).

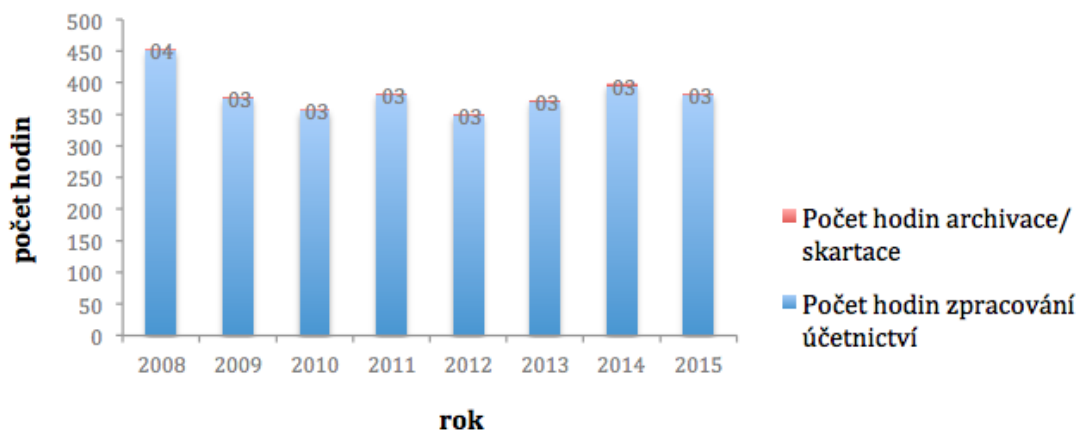
**Graf 4: Poměr hodin účtování a archivace/skartace  
Amerex Praha s. r. o.**



Zdroj: práce autora



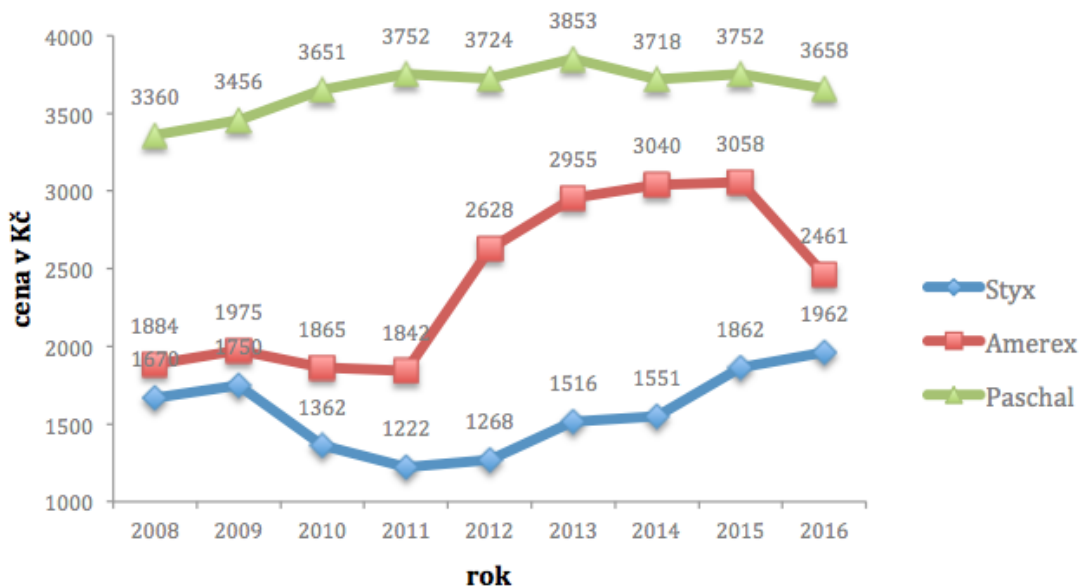
**Graf 5: Poměr hodin účtování a archivace/skartace  
Paschal s. r. o.**



Zdroj: práce autora

Na téměř totožné hodnoty průměrného počtu účetních dokladů v jednom kalendářním roce při srovnání dvou posledních společností však může mít vliv časově náročnější manuální

**Graf 6: Průměrná cena za hodinu archivace**



Zdroj: práce autora

forma zadávání faktur vydaných ve společnosti Amerex Praha s. r. o. na rozdíl od společnosti Paschal s. r. o., kde probíhá import faktur vydaných do informačního systému Abra. Obdobné hodnoty hodin průměrně věnovaných archivaci v kalendářním roce a jejich podílu z celkových účetních hodin ovlivňuje zřejmě jistá paušálně potřebná doba na manipulaci a přípravu k archivaci, kterou je nutné provést, ať se archivuje jeden či tisíc účetních dokladů.

Graf 6 uvádí průměrnou cenu, kterou za archivaci a skartaci účetních dokladů společnosti platí: Styx Underwear s. r. o. 1.574 Kč/hodinu archivace, Amerex Praha s. r. o. 2.412 Kč/hodinu archivace, Paschal s. r. o. 3.658 Kč/hodinu archivace. Z porovnání grafu 1 a grafu 6 vyplývá jednoduchá přímá úměrnost, čím více dokladů se ročně zúčtovává, tím větší je i částka, která se za hodinu archivace účtuje. Tento fakt, stejně jako průměrná cena za hodinu archivace, však také souvisí i s výší paušálu, který měsíčně společnosti své externí účetní firmě za účetní služby platí a který se také odvíjí od objemu zaúčtované agendy.

## **4.6 Doporučení**

### **4.6.1 Styx Underwear s. r. o.**

Na začátku spolupráce s externí účetní společností Adar s. r. o. přecházel Styx Underwear s. r. o. z fyzické osoby na společnost s ručením omezeným a chtěl zajistit veškerou účetní agendu s minimální účastí společnosti Styx Underwear s. r. o. a za rozumnou cenu. Účetní doklady si tudíž ve společnosti vyzvedává příslušná externí účetní osobně, dokumenty přebírá od asistentky společnosti, která je vytížená hlavně správou e-shopů a podpůrnou agendu pro finanční účetnictví. Účetní firma má všechny doklady zaúčtovány ve svém účetním systému Abra s. r. o., pro klienta však archivuje veškeré dokumenty v listinné podobě, které si klient každoročně musí vyzvednout, převézt do svého archivu a zde skladovat.

Právě v tomto bodě se jednoznačně nabízí možnost digitalizace účetních dokumentů, resp. jejich skenování do formátu PDF a ukládání na CD či DVD medium. Taková archivace není náročná na prostor, i samotné předání archivované agendy může proběhnout v rámci pravidelných návštěv externí účetní u klienta. Protože interní zdroje ani výkonné vybavení na elektronické zpracování dokumentů ve společnosti Styx Underwear s. r. o. v tuto chvíli nejsou, skenování by probíhalo v externí účetní společnosti. Vzhledem k počtu dokumentů, zhruba 150 ks za měsíc, se jedná o časovou náročnost cca 60 až 90 minut měsíčně. Vedle

úspory prostoru při archivaci na CD a DVD mediích by se šetřil čas externí účetní při každoroční archivaci, kde fyzickou manipulaci s dokumenty a archivačními krabicemi nahradí jednoduché vypálení dokumentů na CD či DVD medium. Během roku se zároveň zjednoduší manipulace s dokumenty, fyzické dohledávání a skenování účetních dokladů, například v případě reklamace ze strany klienta vůči jeho dodavatelům, což je jeden z často žádaných úkonů mimo běžné zpracování účetní agendy.

Pokud by se společnost Styx Underwear s. r. o. dále rozrůstala a začala např. otevírat pobočky mimo Prahu, nabízí se další možnosti využití informačního systému, pořízení systému Abra či vyčlenění jednoho zaměstnance společnosti na správu účetních dokladů a jejich prvotní zadávání do účetního systému.

#### **4.6.2 Amerex Praha s. r. o.**

Společnost Amerex Praha s. r. o. má vlastní informační systém pro skladové hospodářství pro generování dodacích listů a faktur vydaných. Dodací listy se tisknou ve dvou kopiích, první pro odběratele, druhá pro společnost Amerex Praha s. r. o., která uchovává potvrzené dodací listy pro případné řešení reklamací se svými odběrateli. Novinkou od začátku roku 2017 je automatické generování faktur vydaných v elektronické podobě opatřených elektronickým podpisem, které se odběratelům zasílají e-mailem. Faktury vydané je nutné tisknout pouze pro deset procent v hotovosti platících odběratelů, v realizaci je i změna ve způsobu předávání dokladů externí účetní společnosti tak, aby faktury vydané nebylo nutné nadále tisknout ani pro ně.

Jelikož má Amerex Praha s. r. o. v létě 2017 přejít na vyšší verzi elektronického bankovníctví, které umožní import bankovních výpisů do elektronického formátu účetního systému Abra, bylo by pro společnost vhodné začít využívat tento účetní systém. V první fázi začít modulem pro faktury přijaté, pokladní dokumenty a především bankovní výpisy, který by v IS Abra zajistil automatické spárování plateb. Pro potřeby vlastní evidence zadává společnost Amerex Praha s. r. o. tyto dokumenty do svého IS Helios, ve kterém je však musí s platbami ručně spárovat. Automatickým spárováním v IS Abra by se ušetřil čas jak zaměstnanci společnosti, tak externí účetní.

Úspora času pro archivaci se nabízí v automatickém ukládání faktur vydaných opatřených elektronickým podpisem ve formátu PDF přímo u klienta, archivaci by tudíž zvládl jedním krokem vlastními silami za současné úspory archivačních prostor.

V druhé fázi po nastavení skladového hospodářství v informačním systému Abra začít tento modul využívat, což by umožnilo generovat faktury vydané přímo z informačního systému Abra, jak v listinné, tak v digitální podobě přesně dle potřeb klienta. Zavedením tohoto kroku se ušetří čas klienta i externí účetní při zadávání a kontrole správnosti částek a zároveň nebude nadále potřeba tisknout pro externí účetní faktury vydané v listinné podobě. V rámci archivace je úspora času i nákladů obdobná jako v prvním kroku přechodu na systém Abra.

#### **4.6.3 Paschal s. r. o.**

Obdobně jako u předchozí společnosti má Paschal s. r. o. informační systém Consys sestavený na míru potřebám jejich skladového hospodářství a pro evidenci zakázek k pronajatému bednění. Na základě této evidence se měsíčně vystavují faktury vydané, které se tisknou ve dvou vyhotoveních. Jedno se zasílá klientovi poštou, druhé se předává k zaúčtování externí účetní společnosti. Účetní firma má všechny doklady zaúčtovány ve svém účetním systému Abra s. r. o., pro klienta však archivuje veškeré dokumenty v listinné podobě, které si klient každoročně musí vyzvednout, převézt do svého archivu a zde skladovat.

Protože evidence účetních dokladů ve společnosti Paschal s. r. o. probíhá převážně v listinné podobě, nabízí se zde jednoznačná možnost využít informačního systému externí účetní společnosti. První možností je začít zadávat faktury přijaté, pokladní doklady a bankovní výpisy již ne do interního IS Consys, ale přes sdílený server přímo do informačního systému Abra vč. jejich naskenování do formátu PDF. U faktur vydaných existuje možnost jejich generace do formátu PDF, opatření elektronickým podpisem a zaslání odběratelům e-mailem. Tato varianta nevyžaduje žádné náklady na pořízení softwarového či hardwarového vybavení a znamená u faktur přijatých úsporu času a snížení chybovosti při dvojitým zadávání do systému Consys a Abra v externí účetní společnosti. U faktur vydaných se jejich zasíláním elektronickou poštou ušetří na poštovním, spotřebě papíru a zkrácení doby dodání odběrateli společnosti Paschal s. r. o. ročně desetitisíce korun. Toto řešení znamená i snížené nároky na prostor k archivaci, protože by se místo dokladů v listinné podobě archivovalo pouze CD či DVD medium s doklady v elektronické podobě opatřené elektronickým podpisem.

Další možností pro společnost Paschal s. r. o. je přechod na informační systém Abra s modulem skladového hospodářství na míru společnosti. Znamenalo by to další úsporu času díky odbourání manuálního zadávání do systému Consys a zautomatizováním systému, jako je například automatické párování plateb s fakturami a zajistila by se kompletní archivace v digitální podobě. Tato možnost se ovšem nyní ve společnosti nejeví jako reálná protože má vyšší finanční a časové požadavky na společnost Paschal s. r. o. i její zaměstnance.

## 5 Závěr

Bakalářská práce *Archivace účetních dokladů* shrnula pravidla, kterými se proces archivace řídí. Popsala archivaci jako nedílnou součást oběhu účetních dokumentů uvnitř ekonomického subjektu. Práce se především zaměřila na přehled legislativních pravidel a norem a jimi stanovenými termíny, kterými se archivace i oběh účetních dokumentů musí řídit. Práce uvedla i normy evropské unie, které mají přímý vliv na tuzemskou legislativu a tím ovlivňují problematiku archivace a oběhu dokumentů ve společnostech.

Práce dále popsala pravidla a normy, které si společnosti pro efektivizaci celého účetního procesu samy vytvářejí. Protože se nejedná o nahodilý seznam pravidel, bylo nutné shrnout potřeby, specifika a obecné požadavky na interní směrnice společností.

Významnou částí práce byly kapitoly týkající se digitální podoby účetních dokladů a jejich archivace. V této práci byla podrobně popsána problematika rostoucí digitalizace, její výhody, nevýhody a také potřeby, které podstatně ovlivňují i samotný proces archivace a skartace dokumentů. Na digitalizaci prostředí společností museli reagovat i legislativci, práce se proto v rámci popisu zákonných norem zaměřila i na tuto oblast a daná pravidla přehledně popsala.

Vedle samotné digitalizace práce nastínila i další směr vývoje, kterým je optimalizace práce s tradičním listinným dokumentem. Úsporné tiskárny, tiskárny recyklující papír či papír pro dočasný tisk nemusí znamenat jen rozvoj slepé větve vývoje listinných dokumentů. Podobné novinky ukázaly, že pro určité činnosti je práce s listinným dokumentem výhodnější. Zpracování účetnictví takovou činností bezesporu je. Ovšem i tak zůstává archivace a skartace dokumentů oblastí, kde by listinné dokumenty mohly být zcela nahrazeny jejich digitální podobou.

V rámci praktické části bakalářské práce byly představeny tři společnosti z účetní praxe autorky práce, společnost Styx Underwear s. r. o., Amerex Praha s. r. o. a Paschal s. r. o. U všech těchto společností autorka popsala proces oběhu účetních dokladů, archivace a skartace a zaměřila se na rozložení digitálních a listinných procesů.

V závěrečném hodnocení této práce byly shrnuty a porovnány aktivity v těchto společnostech a byly odhaleny nedostatky v jednotlivých procesech. Ze srovnání vyplynulo, že společnosti patřící mezi malé a mikro účetní jednotky nejsou objemem účtovaných dokumentů nuceny k efektivizaci jejich oběhu a archivace. Zároveň ale objevila možnosti drobných změn, které společnostem pomohou urychlit, zefektivnit a také zlevnit nakládání

s účetními dokumenty. Návrh změn bude předložen představitelům všech společností. Jejich realizace nebude z časového ani finančního hlediska náročná. Dvě ze společností už proto svůj zájem o návrh projevily.

## 6 Seznam použité literatury

### Publikace:

- Brom, Bohumír. 2013. *Spisová a archivní služba ve veřejném a soukromém sektoru*. Praha: Linde Praha. 320 s. ISBN 978-80-7201-913-7.
- Fuchs, Kamil; Jurman, Tomáš; Krulová, Jitka. 2013. *Závěrečná práce, jak postupovat při zpracování a úspěšné obhajobě*. 1. vydání. Znojmo: Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo. 64 s. ISBN 978-80-87314-50-0.
- Kunstová, Renáta. 2009. *Efektivní správa dokumentů. Co nabízí Enterprise Content Management*. 1. vydání. Praha: GRADA Publishing. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- Kovalíková, Hana. 2016. *ZÁKON O ÚČETNICTVÍ 2016 jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. 4. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. 182 s. ISBN 978-80-7263-986-1.
- Louša, František. 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. vydání. Praha: GRADA Publishing. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

### Zákony:

- Česko. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In *ÚZ Archivnictví a spisová služba, Skartační řízení*. 2014. Ostrava: Sagit. 112 s. ISBN 978-80-7488-061-2.
- Česko. Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. In *ÚZ Účetnictví*. 2011. Ostrava: Sagit. 176 s. ISBN 978-80-7208-835-5.
- Marková, Hana. 2016. *Daňové zákony 2016, úplná znění platná k 1. 1. 2016*. 25. vydání. Praha: GRADA Publishing. 288 s. ISBN 978-80-271-0022-4.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu

### Webové zdroje:

- Ministerstvo financí České republiky. *České účetní standardy* [online]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetni-reforma-verejnych-financi->



[ucetnic/pravni-predpisy/platne-ceske-ucetni-standardy](#)

- Otrusínová, Milada; Paseková, Marie. 2005. Účetní doklady a jejich použití v praxi. Účetnictví v praxi 2005/5. Dostupné z:

[http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query=%24issue%3D4I5&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1)

[praxi/?search\\_query=%24issue%3D4I5&order\\_by=&order\\_dir=&type=&search\\_results\\_page=1](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query=%24issue%3D4I5&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1)

## 7 Seznam tabulek a grafů

### Tabulky:

- Tabulka 1: Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty Styx Underwear s. r. o.
- Tabulka 2: Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty Amerex Praha s. r. o.
- Tabulka 3: Archivace dle podoby dokumentů vč. skartační lhůty Paschal s. r. o.
- Tabulka 4: Kategorizace účetních jednotek
- Tabulka 5: Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti Styx Underwear s. r. o.
- Tabulka 6: Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti Amerex Praha s. r. o.
- Tabulka 7: Počty a druh účetních dokladů, hodiny účtování a archivace ve společnosti Paschal s. r. o.

### Grafy:

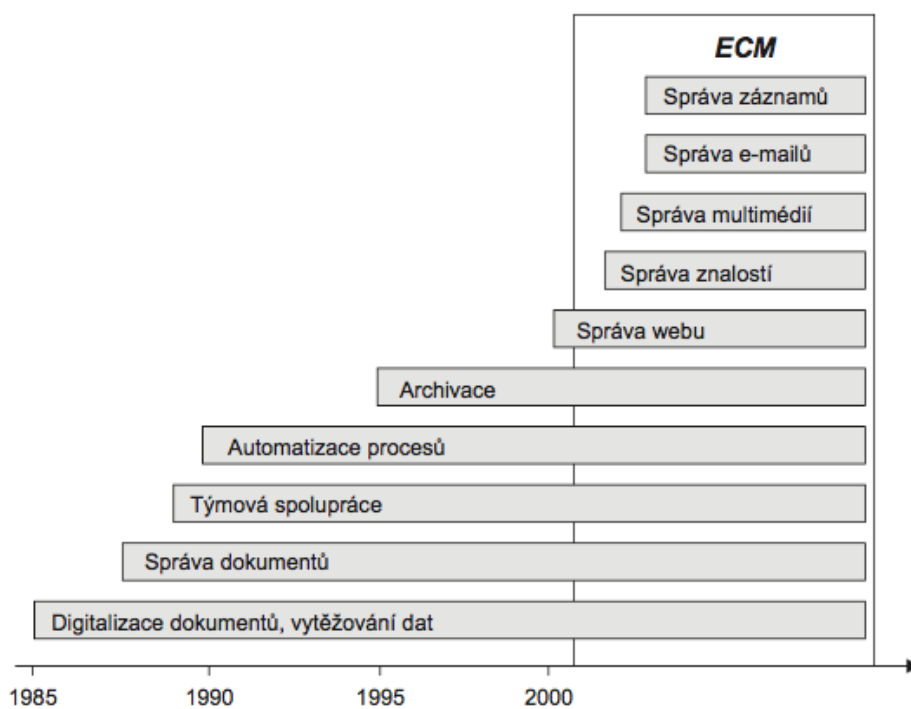
- Graf 1: Vývoj počtu dokladů
- Graf 2: Počet hodin archivace za rok
- Graf 3: Poměr hodin účtování a archivace/skartace Styx Underwear s. r. o.
- Graf 4: Poměr hodin účtování a archivace/skartace Amerex Praha s. r. o.
- Graf 5: Poměr hodin účtování a archivace/skartace Paschal s. r. o.
- Graf 6: Průměrná cena za hodinu archivace

## 8 Seznam příloh

- Příloha 1: Historie vzniku ECM
- Příloha 2: Propojení nestrukturovaných a strukturovaných dat podnikového obsahu
- Příloha 3: Životní cyklus podnikového obsahu a jeho fáze
- Příloha 4: Postup digitalizace dokumentům
- Příloha 5: Srovnání digitalizovaného a listinného dokumentu z hlediska činností uživatele
- Příloha 6: Prvky vedoucí k elektronické archivaci
- Příloha 7: Rozdíl mezi archivací a zálohováním
- Příloha 8: Kategorizace účetních jednotek
- Příloha 9: Skartační plán pro dokumenty
- Příloha 10: Vzorový předávací protokol dokumentů k archivaci
- Příloha 11: Vzorový protokol o archivaci
- Příloha 12: Vzorový protokol o skartaci

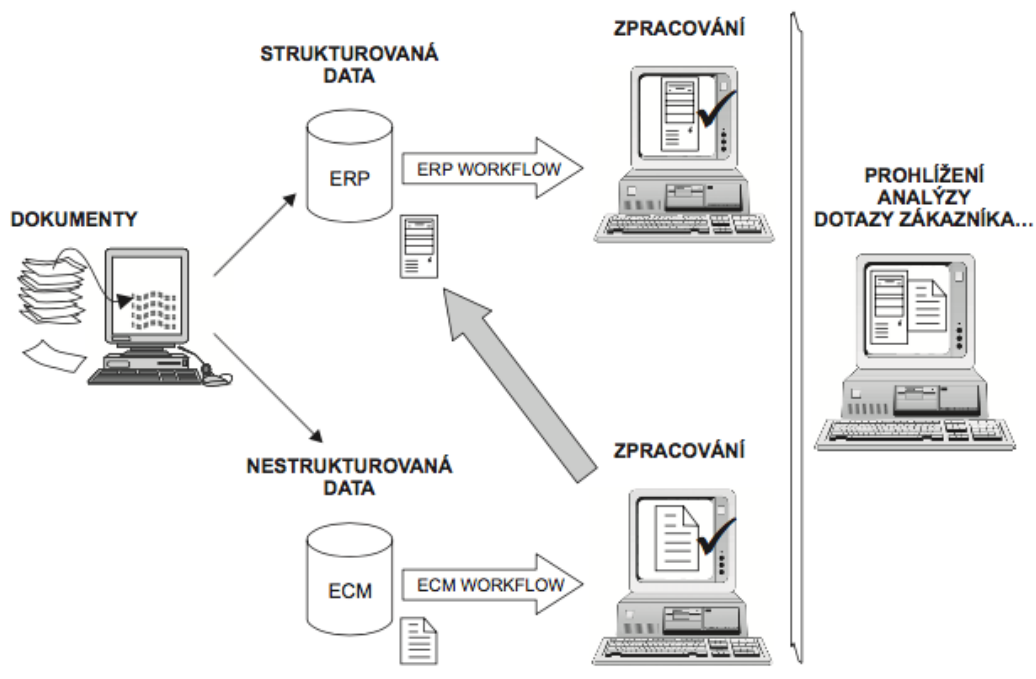
## 9 Přílohy

Příloha 1: Historie vzniku ECM



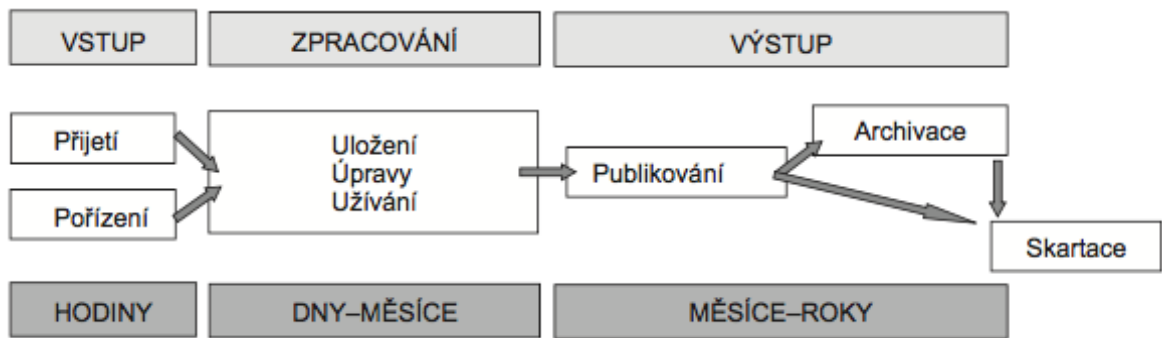
Zdroj: Kunstová, 2009, s. 18

Příloha 2: Propojení nestrukturovaných a strukturovaných dat podnikového obsahu



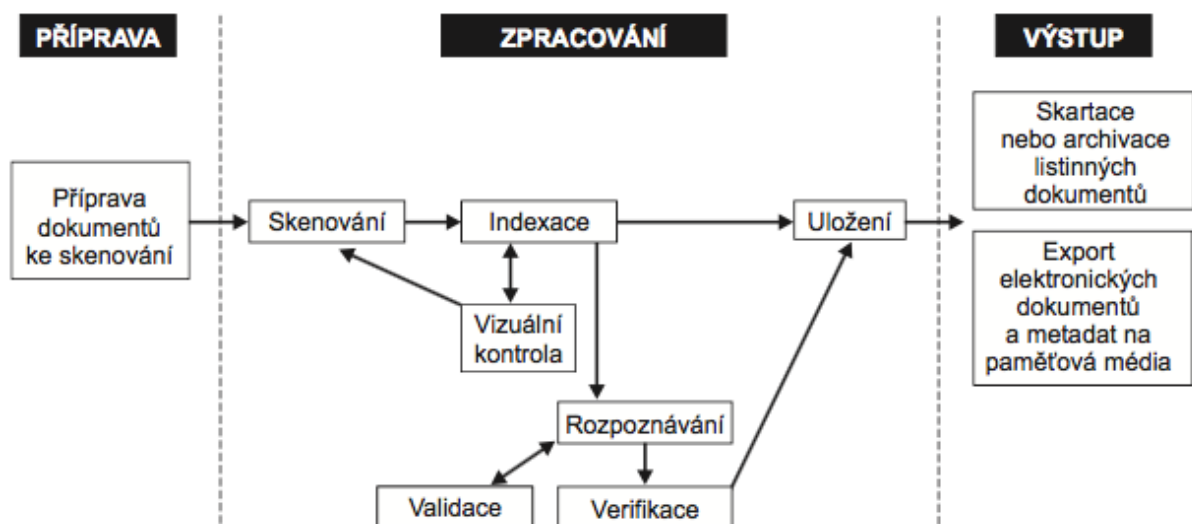
Zdroj: Kunstová, 2009, s. 17

### Příloha 3: Životní cyklus podnikového obsahu a jeho fáze



Zdroj: Kunstová, 2009, s. 29

### Příloha 4: Postup digitalizace dokumentům



Zdroj: Kunstová, 2009, s. 34

**Příloha 5:** Srovnání digitalizovaného a listinného dokumentu z hlediska činností uživatele

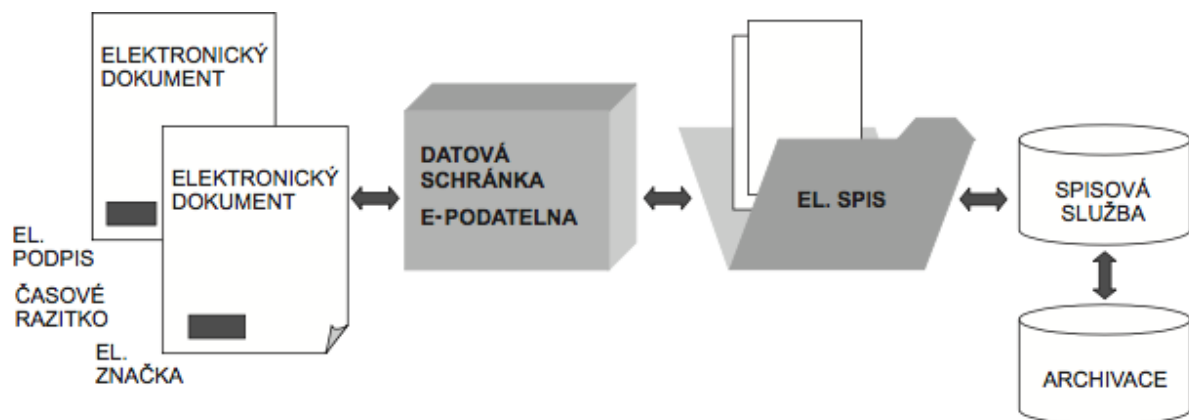
Digitalizovaný dokument	Listinný dokument
K dokumentu mají okamžitě přístup všichni oprávnění uživatelé.	Dokument k oprávněným uživatelům časem doputuje.
K dokumentu mají přístup i uživatelé geograficky vzdálení od místa jeho uložení.	Dokument vidí pouze ten uživatel, který ho má u sebe.
K dokumentu naopak nemají přístup neoprávnění uživatelé.	Pohyb dokumentů a zejména pak pořízení jejich kopií je neuhlídatelné.
Systémovými nástroji lze zajistit, aby dokumenty nebyly neoprávněně smazány a aby nešly poškodit.	Listinné dokumenty nelze stoprocentně zabezpečit, při přenášení je možné je ztratit, omylem zničit či odcizit.
Jsou-li známy alespoň základní charakteristiky dokumentu, není problém ho mezi tisíci dalšími najít.	Najít listinný dokument mezi tisíci dalšími dokumenty je časově i fyzicky náročné.

Digitalizovaný dokument	Listinný dokument
Dokument lze snadno a levně distribuovat, např. e-mailem.	Faxem lze listinný dokument distribuovat také poměrně snadno, ale rozhodně to není již tak levné (je k tomu potřeba fax, odesílání dokumentů je zpoplatněno) a ani snadné (ne každý uživatel má fax dostupný stejně jako e-mail, ne každý fax umí rozesílat dokumenty na několik adres najednou).
Díky speciálním technikám lze zlepšit čitelnost nekvalitní listinné předlohy.	Zlepšit čitelnost nekvalitního dokumentu je velice problematické a většinou to není možné (výjimečně pomůže jeho zkopírování na kopírce se změnou sytosti barvy).
Při rozlišení 200 dpi je možné na jedno CD uložit 2000 černobíle naskenovaných listů A4. CD zabere málo místa, je lehké a lze s ním snadno manipulovat (což může být i nevýhoda, protože velké množství dokumentů lze takto snáze odcizit).	Složka dvou tisíců listů A4 by byla vysoká přibližně 25 cm. Do stejného prostoru by se vešlo 560 CD (tj. cca 1 120 000 skenovaných listů A4). Kromě toho, že složka zabere mnohem více místa, je také několikanásobně těžší (přibližně 10 kg). Takový objem není snadno (a nenápadně) přenositelný.
Úložiště dokumentů jsou pravidelně zálohována.	

Zdroj: Kunstová, 2009, s. 43-44

**Příloha 6:** Prvky vedoucí k elektronické archivaci



Zdroj: Kunstová, 2009, s. 113

### Příloha 7: Rozdíl mezi archivací a zálohováním

Archivace	Zálohování
Data jsou z primárního úložiště přesouvána do jiného úložiště.	Data jsou z primárního úložiště kopírována do dalšího úložiště.
Cílem je uchování dat pro budoucí užití.	Cílem je rychlá obnova dat při jejich ztrátě.
Data jsou uložena na nepřepisovatelných paměťových médiích.	Data jsou uložena na přepisovatelných paměťových médiích.
Spadá do problematiky splnění legislativních požadavků.	Spadá do problematiky zajištění bezpečnosti provozu informačního systému.
Archivovaným datovým objektem jsou jednotlivé záznamy, dokumenty apod.	Zálohovaným datovým objektem je celá databáze či souborový systém.
Data jsou archivována roky.	Data jsou zálohována dny/týdny/měsíce.

Zdroj: Kunstová, 2009, s. 76

### Příloha 8: Kategorizace účetních jednotek

		Účetní jednotka			
		Mikro	Malá	Střední	Velká
Kritéria (hraniční hodnoty)	Aktiva celkem v Kč	9 000 000	100 000 000	500 000 000	500 000 000
	Roční úhrn čistého obrátu v Kč	18 000 000	200 000 000	1 000 000 000	1 000 000 000
	Průměrný počet zaměstnanců	10	50	250	250
	K rozvahovému dni	<b>Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérii</b>	<b>Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérii</b>	<b>Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérii</b>	<b>Nepřekračuje alespoň dvě z těchto tří kritérii</b>

Zdroj: Kovalíková, 2016, s. 17

## Příloha 9: Skartační plán pro dokumenty

PŘÍLOHA SKARTAČNÍHO A ARCHIVNÍHO ŘÁDU STYX UNDERWEAR S. R. O.,  
ÚČINNOST OD 1. 1. 2018:

### SKARTAČNÍ PLÁN PRO DOKUMENTY

<b>Archivnictví :</b>	
<i>archivní a skartační plány</i>	A
<i>archivní řád firmy</i>	A
<i>archivní předpisy, směrnice – vlastní</i>	A
<i>seznamy archiválií odevzdaných do archivu a protokoly o jejich předání a převzetí</i>	A
<i>skartační návrhy a protokoly</i>	S 10
<i>viz též „Skartace“</i>	
<b>Bilance:</b>	
<i>účetní, závěrečné a souhrnné za období roční a delší</i>	A
<i>ostatní viz též „Účetní doklady“</i>	
<b>Daně dávky a poplatky:</b>	
<i>daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná:</i>	
<i>k dani z přidané hodnoty</i>	S 10
<i>k dani z příjmu fyzických osob</i>	S 10
<i>k dani z příjmu právnických osob</i>	S 10
<i>k silniční dani</i>	S 10
<i>daňové prohlášení</i>	S 10
<i>důchodové</i>	S 5
<i>korrespondence s finančním úřadem:</i>	
<i>oznámení, platební výměr, rozhodnutí, výzva</i>	S 10
<i>osvědčení o registraci k daním</i>	S 10
<i>oznámení plátce daně o dani z příjmů vybíraných srážkou</i>	S 10



<i>počítačové sestavy k DPH: daňové hlášení DPH</i>	<i>S 10</i>
<b>Mzdy</b>	
<i>daň ze mzdy (veškeré písemnosti)</i>	<i>S 10</i>
<i>dávky nemocenského pojištění (likvidace, zúčtování)</i>	<i>S 10</i>
<i>doklady mzdové a platové (např. přiznání tarifní a kvalifikační třídy, úpravy</i>	<i>S 5</i>
<i>doklady o výplatě mezd, platů a odměn (výkonových mimořádných a</i>	<i>S 5</i>
<i>mzdové listy nebo účetní dokumenty, které je nahrazují</i>	<i>S 30</i>
<i>podklady pro výpočet mezd a platů (doklady o absenci, osobní ohodnocení,</i>	<i>S 5</i>
<i>mzdové rekapitulace</i>	<i>S 5</i>
<i>výplatní listiny</i>	<i>S 5</i>
<b>Nájem, nájemné</b>	
<i>evidence placení nájemného a služeb</i>	<i>S 5</i>
<i>smlouvy o nájmu</i>	<i>V 5</i>
<i>ukončení nájemního poměru</i>	<i>S 10</i>
<b>Účetní doklady</b>	
<i>bankovní výpisy</i>	<i>S 10</i>
<i>dobropisy</i>	<i>S 10</i>
<i>faktury došlé a odeslané</i>	<i>S 10</i>
<i>pokladní doklady</i>	<i>S 10</i>
<i>předpisy tržeb</i>	<i>S 10</i>
<i>zálohové listy, daňové zálohové listy</i>	<i>S 10</i>

Zdroj: práce autora

**Příloha 10:** Vzorový předávací protokol dokumentů k archivaci

**PŘEDÁVACÍ PROTOKOL DOKUMENTŮ K ARCHIVACI**

Adar s. r. o.

Předávací seznam dokumentů (spisů) odevzdaných k archivaci č.: .....

	Označení archivačního boxu	Obsah archivačního boxu (typ dokumentů)
1.		
2.		

Datum a místo předání

Předávající: Adar s. r. o.

Přebírající: Styx Underwear s. r. o.

Jméno a příjmení:

Jméno a příjmení:

Razítko, podpis:

Razítko, podpis:

Zdroj: práce autora

## **Příloha 11: Vzorový protokol o archivaci**

### **PROTOKOL O ARCHIVACI**

Společnost: Styx Underwear, s. r. o.

Protokol o archivaci č.: .....

<b>Název písemnosti:</b>	
<b>Ze dne:</b>	
<b>Archivační znak:</b>	
<b>Archivaci schválil:</b>	
<b>Archivaci provedl:</b>	
<b>Archivováno dne:</b>	
<b>Poznámka:</b>	

Datum a místo:

Podpis osoby, odpovědné za archivaci:

Zdroj: práce autora

**Příloha 12: Vzorový protokol o skartaci**

**PROTOKOL O SKARTACI**

Společnost: Styx Underwear, s. r. o.

Protokol o skartaci č.: .....

<b>Název písemnosti:</b>	
<b>Ze dne:</b>	
<b>Skartační znak:</b>	
<b>Skartaci schválil:</b>	
<b>Skartaci provedl:</b>	
<b>Skartováno dne:</b>	
<b>Poznámka:</b>	

Datum a místo:

Podpis osoby, odpovědné za skartaci:

Zdroj: práce autora