



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV MANAGEMENTU

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF MANAGEMENT

ORGANIZACE OBĚHU ÚČETNÍCH DOKLADŮ V PODNIKU S VYUŽITÍM INFORMAČNÍCH SYSTÉMŮ

ORGANIZATION OF ACCOUNTING DOCUMENTS FLOW IN COMPANY BY USE THE
INFORMATION SYSTEMS

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

JAN HAUSVATER

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. MARIE JAKUBCOVÁ, Ph.D.

BRNO 2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Hausvater Jan

Ekonomika a procesní management (6208R161)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

Organizace oběhu účetních dokladů v podniku s využitím informačních systémů

v anglickém jazyce:

Organization of Accounting Documents Flow in Company by Use the Information Systems

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce

Analýza problému a současné situace

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

- BASL, J., BLAŽÍČEK, R. Podnikové informační systémy. 2. vyd. Havlíčkův Brod : Grada Publishing, 2008. 283 s. ISBN 978-80-267-2279-5.
- BÉBR, R., DOUCEK, P. Informační systémy pro podporu manažerské práce. 1. vyd. Praha : Professional publishing, 2005. 223 s. ISBN 80-86419-79-7.
- GÁLA, L., POUR, J. a TOMAN, P. Podniková informatika. 1. vyd. Havlíčkův Brod : Grada Publishing, 2006. 482 s. ISBN 80-247-12-78-4.
- RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2010. 10. aktualizované vyd. Olomouc : Anag, 2010. 992 s. ISBN 978-80-7263-580-1.
- SKRBK, J., ANTLOVÁ, K. Podnikatelská informatika. Liberec : Technická univerzita v Liberci, 2008. 178 s. ISBN 978-80-7372-269-9.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Marie Jakubcová, Ph.D.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2011/2012.

L.S.

PhDr. Martina Rašticová, Ph.D.
Ředitel ústavu

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA
Děkan fakulty

V Brně, dne 24.05.2012

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zabývá analýzou a návrhem změn informačního systému vedoucí ke zlepšení organizace oběhu účetních dokladů v podniku. Popisuje základní teoretické poznatky o oběhu účetních dokladů a analyzuje stav stávajícího informačního systému v podniku C SYSTEM, a.s. Návrhová část bakalářské práce je zaměřena na možnost implementace elektronické výměny dat do stávajícího informačního systému podniku a tím na zefektivnění práce s účetními doklady.

Abstract

This Bachelor thesis concerns with the analysis and design of information system changes to improve the accounting documents flow in the company. It describes the basic theoretical knowledge of the accounting documents flow and analysis current situation of information system in the C SYSTEM company. The design part of Bachelor thesis is aiming to the possibility of implementation of electronic data interchange to the existing information system and makes work with accounting documents more efficient.

Klíčová slova

Implementace, informační systém, návrh, oběh, účetní doklad

Key words

Implementation, information system, design, flow, accounting document

Bibliografická citace

HAUSVATER, J. *Organizace oběhu účetních dokladů v podniku s využitím informačních systémů*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2012. 54 s. Vedoucí bakalářské práce Ing. Marie Jakubcová, Ph.D..

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracoval jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná, že jsem v práci neporušil autorská práva (ve smyslu Zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 28. 5. 2012

.....
Jan Hausvater

Poděkování

Na tomto místě bych rád vyjádřil poděkování vedoucí mé bakalářské práce Ing. Marii Jakubcové, Ph.D. za odborné vedení, cenné rady a vstřícný přístup při řešení mé práce. Dále děkuji společnosti C SYSTEM, a.s., především panu Ing. Ladislavu Pálkovi za ochotu při poskytování potřebných informací, jež mi pomohly při zpracování bakalářské práce.

Obsah

Úvod.....	10
1 Cíl práce.....	11
2 Oběh účetních dokladů a manipulace s nimi	12
2.1 Základní informace o účetních dokladech	12
2.1.1 Vymezení pojmu účetní doklad	12
2.1.2 Členění účetních dokladů.....	13
2.1.3 Vyhотовování dokladů.....	14
2.2 Zpracování účetních dokladů	14
2.3 Oběh účetních dokladů.....	18
2.3.1 Přezkoušení účetního dokladu	19
2.3.2 Roztřídění dokladů podle druhu a podle dat.....	19
2.3.3 Pořadové očíslování	20
2.3.4 Zaúčtování	20
2.3.5 Archivace dokladů	21
2.4 Účetní doklad v rámci ekonomického informačního systému.....	21
2.4.1 Vymezení pojmu informační systém	22
2.4.2 Podnikové informační systémy – ERP	22
2.4.3 Výhody užívání ERP systémů	24
3 Analytická část.....	25
3.1 Představení firmy C SYSTEM, a.s.	25
3.1.1 Historie.....	25
3.1.2 Produkty.....	26
3.1.3 Služby a servis	27
3.2 Informační systém myWAC	28
3.2.1 Aplikace Ekonomika.....	29
3.2.2 Aplikace účetnictví	30
3.2.3 Požadavky na informační systém	30
3.2.4 Rozdělení požadavků.....	31
3.3 Elektronická výměna dat - EDI.....	32
3.3.1 Jednotlivá EDI řešení.....	33
3.3.2 Výhody EDI komunikace	34
3.4 Oběh účetních dokladů v podniku C SYSTEM, a.s.....	35

4	Návrhová část	38
4.1	Implementace EDI v podniku C SYSTEM, a.s.....	38
4.1.1	Fáze implementace EDI.....	39
4.1.2	Finanční stránka užívání EDI	40
4.1.3	Možné problémy při zavedení EDI.....	41
4.1.4	Přínosy EDI pro podnik C SYSTEM, a.s.	42
4.2	Úprava vnitropodnikových směrnic	43
	Závěr	50
	Seznam literatury	51
	Seznam grafů	53
	Seznam obrázků.....	53
	Seznam tabulek.....	53
	Seznam příloh	53

Úvod

Doby, kdy účetním stačila tužka a kalkulačka jsou již dávno v nedohlednu. Podniky se z pohledu svého řízení a kontroly neobejdou bez softwaru, který pro ně zpracuje údaje důležité k jejich rozhodování. Rozsah funkčnosti těchto softwarů musí pokrýt všechny činnosti s ekonomikou a účetnictvím v podniku související.

Tento progres se týká také technologie vedení účetních záznamů a řízení oběhu účetních dokladů, který taktéž prochází velmi rychlým vývojem. Účetnictví, které je řešeno elektronickým způsobem, zajišťuje rychlejší a bezpečnější pohyb informací. Dokument s sebou v době svého průběhu podnikem nese informace a je obvykle štafetovým způsobem přidělován a předáván jednotlivým oddělením. Je zapotřebí, aby byl systém oběhu aktivní a aby byl zajištěn přehled o pohybu dokumentu, nezaměnitelnost podání, operativnost, včasnost vyřízení, věcná správnost a odpovědnost pracovníka za vyřízení.¹

U běžných dokumentů, které mají zásadní význam pro doložení účetních záznamů, musí být v rámci vnitropodnikových směrnic stanoven jednoznačný postup jejich přijetí, evidence, oběhu, vyřizování a ukládání. A právě zefektivnění oběhu dokladu podnikem je tématem mé práce. Jedním z hlavních důvodů výběru tohoto tématu byl právě význam efektivního a správně zorganizovaného oběhu dokladů pro podnik z hlediska úspory práce a nákladů. Jelikož jsem měl možnost porovnat zpracované teoretické poznatky s praxí v konkrétním podniku, přijal jsem to jako velmi užitečnou a dobrou zkušenost.

¹ KUNTOVÁ, O., KUNT, M. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 2002. 26 s.

1 Cíl práce

Cílem bakalářské práce je navrhnout změny vedoucí ke zlepšení organizace oběhu účetních dokladů ve vybraném podniku s akcentem na využití možností informačních systémů.

Tento cíl je podpořen nastudováním teoretických znalostí a základních poznatků o účetních dokladech, zákonné úpravě účetních dokladů a oběhu účetních dokladů v podniku s pomocí informačního systému.

2 Oběh účetních dokladů a manipulace s nimi

Účetní doklady představují základní stavební kameny účetnictví podniků. Jsou průkazným zdrojem informací o hospodářských operacích a na jejich základě se provádí účtovací předpisy. Efektivní oběh účetních dokladů pro podnik představuje úsporu práce a nákladů. Aby bylo možné věnovat se vlastnímu oběhu a manipulaci s doklady je zapotřebí vymezit základní pojmy a shrnout důležité informace.

2.1 Základní informace o účetních dokladech

Základní stavební buňkou účetnictví je **účetní záznam**. Představuje jakoukoliv informaci, která umožňuje vést účetnictví. Může být vedena formou písemnou, zaznamenanou rukou, strojem, tiskem nebo formou technickou, která je zaznamenána elektronicky, tak, aby se záznam dal převést do čitelné podoby pro člověka. K nejvýznamnějším a základním účetním záznamům patří bezpochyby účetní doklady, dále účetní zápisy, účetní knihy, inventurní soupisy atd.

2.1.1 Vymezení pojmu účetní doklad

Účetní doklady jsou průkazné záznamy, v nichž jsou údaje o hospodářských operacích. Slouží jako podklady pro zápisy do účetnictví.² Pokud neexistuje k účetní operaci doklad, není možné provést zaúčtování transakce. Na jejich základě lze kdykoliv vyhledat a prokázat oprávněnost zaúčtování dané hospodářské operace. Účetní doklady taktéž umožňují případnou kontrolu správnosti zápisů v účetních knihách a případně mohou sloužit jako důležitý důkazní materiál v daňovém řízení.³ Účetní doklad má své striktně vymezené náležitosti (údaje).

Dle § 11 odst. (1) Zákona o Účetnictví v platném znění jsou účetní doklady průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

² MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2011*. 2011. 5 s.

³ DVOŘÁKOVÁ, D. *Základy účetnictví*. 2010. 67 s.

- „a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle [§ 33a](#) odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností⁴.“

Na účetní doklady se zároveň klade řada požadavků, jako je: pravdivost, úplnost, přehlednost, včasnost, pečlivost na vyhotovení apod.

2.1.2 Členění účetních dokladů

Účetní doklady mohou být členěny na základě dvou kritérií. Z hlediska obsahu se jedná o doklady **vnější (externí)**, které jsou vystavovány mezi danou účetní jednotkou a vnějším subjektem (např. faktura, pokladní doklad, výpis z účtu atp.). Pokud jsou doklady vystavovány na základě činností probíhajících uvnitř podniku např. mezi středisky, jedná se o doklady **vnitřní (interní)**. Tyto doklady neopouštějí účetní jednotku, jako příklad lze uvést výdejku, příjemku, výplatní listinu, vnitřní účetní doklad atp.

Druhým hlediskem, podle kterého lze doklady třídit je počet zaznamenaných operací. Doklad, který je vystaven a spjat pouze s jednou hospodářskou operací, nebo s několika

⁴ BUSINESS CENTER. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví*. [online]. [A].

stejnorodými operacemi, které se udály v jednom dni, nazývá se **jednotlivý**. Naopak pokud je na jednom dokladu shrnuto několik stejnorodých hospodářských operací do jedné položky jedná se o doklad **sběrný**. V takovém případě jsou operace na dokladu seřazeny zejména podle časového hlediska.

2.1.3 Vyhotovování dokladů

Účetní doklady jsou vyhotovovány příslušnými pracovníky jednotlivých vnitropodnikových útvarů, kde k dané hospodářské operaci došlo. Doklady musí být vyhotovovány bez zbytečného odkladu po uskutečnění hospodářské operace, ke které se vztahují. Zároveň se vyhotovují takovými prostředky, aby zaručovaly trvalost záznamu, nejčastěji na PC.

Při vystavování musejí být doklady číslovány a to nepřetržitou číselnou řadou jednotlivých typů dokladů od začátku účetního období, tak jak určují vnitropodnikové směrnice.

Opravy na dokladech se musejí provádět takovým způsobem, aby nedošlo k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti dokladů. Při provedení změny musí být jednoznačné, čeho se týká a kdo ji provedl. Mohou se provést přeškrtnutím původního údaje čarou tak, aby byl stále čitelný, zapsáním nového údaje a připojením podpisu opravující osoby s datem opravy. V takovém případě se jedná o neúčetní opravu. Účetní způsob opravy se provádí tehdy, zjistí-li se chyba po předložení účetní závěrky za fiskální období. Potom je zapotřebí vyhotovit zvláštní opravný účetní doklad, který je zaúčtován a promítnut do závěrky.⁵⁶

2.2 Zpracování účetních dokladů

Řízení oběhu účetních dokladů, jejich zpracování a úschova se v jednotlivých podnicích liší. Záleží především na tom, jak je podnik velký, a jakým způsobem má nastavené

⁵ MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2011*. 2011. 5–7 s.

⁶ DVOŘÁKOVÁ, D. *Základy účetnictví*. 2010. 67-70 s.

vnitropodnikové směrnice. Ačkoli jsou podniky většinou vybaveny moderní výpočetní technikou a užívají informační systémy⁷, jsou stále tradiční a přetrvávající formou předávání informací listinné dokumenty, přestože jsou s nimi často spojeny následující problémy:

- Doba, než se dokumenty v podniku dostanou k osobě odpovědné za jejich vyřízení, je velmi dlouhá.
- Časy předávání listinných dokumentů mezi jednotlivými odděleními jsou pomalé.
- Průběh zpracování dokumentů není průkazný pro audit.
- Během doby průběhu podnikem se mohou vytvořit nevidované kopie, případně se může dokument ztratit.⁸

Další velké problémy s sebou bezesporu nese archivace listinných dokladů. Archivovat účetní dokumenty jsou podniky povinny ze zákona a s archivováním dokumentů v této podobě souvisí několik problémů.

Prvním znatelným problémem je zajištění potřebných prostorů k archivaci. Archivované dokumenty také mají specifické požadavky na tyto prostory. Je například nutné zajistit určitou stálost teploty a listinným dokumentům také rozhodně neprospívá nadměrná vlhkost. Zároveň jsou tyto dokumenty nositeli velmi citlivých informací o daném podniku, tudíž musí být dobře zabezpečeny před vniknutím neoprávněných osob, v krajním případě také před možnou živelnou pohromou.

Pro zaměstnance podniku, kteří potřebují rychle dohledat konkrétní doklad, je jednoznačně velmi zdoluhavé prohledávat jednotlivé kartotéky. Takový úkon může trvat několik minut a v případě, že by byl hledaný doklad zařazen na nesprávném místě, může se časový interval několikanásobně natáhnout. Pro zaměstnance, větších podniků, které mají více poboček a pouze jeden archiv dokumentů mohou potřebné informace být v danou chvíli absolutně nedosažitelné.

V případě, že do jednoho dokumentu potřebuje ve stejnou chvíli nahlédnout více osob, může dojít k tomu, že se účetní doklady budou kopírovat a to s sebou nese riziko vzniku

⁷ Informačním systémům je věnována část BP s názvem Účetní doklad v rámci ekonomického informačního systému v kapitole 2.4

⁸ KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: Co nabízí Enterprise Content Management*. 2009. 30 s.

nevidovaných kopií a zároveň hrozbu zneužití dokumentů. Zároveň může nastat velmi vážný problém, pokud si uživatel dokument z archivu půjčí a již ho nevrátí zpátky, nebo daný dokument vrátí, ale ne zpět na jeho pravé místo.⁹

Ideální řešení pro podnik je proto zpracování a ukládání dokumentů v elektronické podobě.¹⁰

Do elektronické formy mohou být dokumenty převedeny buď ručně, nebo pomocí digitalizace. Většina dokumentů, které do podniku přicházejí zvnějšku, obsahuje strukturované informace, které je zapotřebí vložit do informačního systému podniku, aby mohly být dále zpracovávány. Jedná se běžně o faktury, objednávky, dodací listy, potvrzení o pracovní neschopnosti atp. Pro uživatele tedy existuje možnost informace z dokumentu do informačního systému vložit, nebo je pomocí technologií digitalizovat.

Pro podnik je nesmírně důležité, aby se organizace listinných a elektronických dokumentů vedla maximálně efektivně. Je možné nepracovat s integrací. V takovém případě jsou všechny dokumenty přijímány a vedeny pouze v listinné formě, což samozřejmě představuje komplikace při zpracovávání dokumentů a jejich následné evidenci. Pokud budou dokumenty integrovány, je možné nastavit takový systém na následujících úrovních:

- a) **Integrace na úrovni evidence dokumentů** - při přijetí do podniku jsou dokumenty označeny jednoznačným identifikátorem, který je spolu dalšími základními informacemi o dokumentu zaveden do informačního systému. Dokument tedy stále putuje podnikem v listinné podobě, ovšem je velmi jednoduché vyhledat, kde se zrovna nachází, nebo která osoba s ním pracuje. Tento systém s sebou nese vyšší náklady na softwarové a případně i hardwarové vybavení pracovišť, nicméně se do určité míry zefektivní systém práce s dokumentem.

- b) **Integrace na úrovni dat obsažených v dokumentech** - v tomto systému se z jednotlivých došlých dokumentů vkládají vybrané údaje do informačního

⁹ KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: Co nabízí Enterprise Content Management*. 2009. 20-21 s.

¹⁰ Přínosům práce s doklady v elektronické formě je věnována kapitola 2.4.3 Výhody užívání ERP systémů

systemu. Zpravidla existuje formulář v určité aplikaci informačního systému, do kterého se požadovaná data vloží a může se s nimi bezproblémově pracovat. Pokud nastane nějaká nesrovnalost, je možné vyhledat listinný originál.

- c) **Úplná integrace dokumentů** - při úplné integraci se všechny dokumenty digitalizují do elektronické podoby, což v praxi znamená jejich naskenování. Jsou tak do informačního systému vloženy buď formou obrázku, nebo jsou ještě jednotlivá data systémem rozpoznána a z dokumentů vytěžena. Zpracování a další úkoly spojené s příchozím dokumentem jsou tedy prováděny výhradně v elektronické formě. Jsou snáze přístupné pověřeným osobám a celkový čas jejich průběhu podnikem se výrazně sníží. Samozřejmě je tento způsob, ze všech uvedených, nejnákladnější a to zejména s pořízením potřebného softwaru a hardwaru a případně také napojením na další podnikové procesy.

Takovýto proces zpracování dokumentů je možno rozdělit celkem do tří po sobě jdoucích fází:

1. **Příprava dokumentů** – dokumenty jsou připravovány na skenování. Jelikož je možné použít i vysokokapacitní skenery, dá se digitalizovat velké množství dokumentů bez zásahu jakékoliv asistence. Důležité je však především dokumenty řádně roztřídit. Je zapotřebí separovat dokumenty jednak podle druhu a také rozdělit dokumenty podle potřebné velikosti papíru a barevnosti. Tyto úkony nám mohou celou fázi přípravy značně urychlit.
2. **Zpracování** - dokumenty jsou skenovány a poté ukládány v podporovaném formátu. Může být využito různých softwarových funkcí skeneru, které výsledný obraz dokumentu vylepší. Jedná se například o odstranění nečistot, vyrovnaní deformací či nechtěného náklonu obrazu a optimalizování kontrastu v různých částech obrazu. Čím je kvalita naskenovaného dokumentu vyšší, tím se samozřejmě zmenšuje prostor pro chyby při rozpoznávání jeho obsahu. Rozpoznání dokumentu, indexace a následná kontrola kvality rozpoznávaných znaků a opravy jsou řešeny různými informačními technologiemi. V případě nerozpoznaných znaků, kontroluje text vizuálně pověřená osoba.

3. **Výstup** - digitalizovaná data a soubory jsou ukládány do paměti informačního systému podniku. Listinné dokumenty, které sloužily jako předmět digitalizace, jsou vráceny do původního stavu a postoupeny dalšímu zpracování nebo založeny do archivu.

Digitalizace dokumentů mění v organizaci filosofii práce s informacemi, odkládá stranou listinné dokumenty a poskytuje všechny výhody počítačového zpracování. Vytváří předpoklady pro to, aby byly informace dostupné všem, kteří je ke své práci potřebují, aby se urychlil proces jejich zpracovávání a snížila se administrativní zátěž, aby byly kvalitněji zabezpečené, analyzovatelné a daly se z nich odvozovat další znalosti.¹¹

2.3 Oběh účetních dokladů

Pro vlastní oběh účetních dokladů musí mít podnik nastavenou **vnitropodnikovou směrnici**. Pojednává o přesném postupu práce s dokladem, který je stanoven, od vzniku účetního případu až po jeho archivaci a skartaci a určuje funkční místa, kde se provádí kontrola dokladů. Každá účetní jednotka si vytváří své vnitropodnikové směrnice sama avšak v mezích platných legislativních norem. Vnitropodnikové směrnice upřesňují účetní postupy. Každá účetní jednotka si tím určí interní účtový rozvrh a další pravidla pro účtování a vedení podnikového účetnictví.

Důvod vytvoření vnitropodnikových směrnic je zejména v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastaly v účetní jednotce. Dalším úkolem je vyjádření vůle odpovědných pracovníků, jakým způsobem se má v konkrétních situacích postupovat.¹²

Jako všeobecný postup se běžně uplatňuje:

- přezkoušení (kontrola) účetního dokladu,

¹¹ KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: Co nabízí Enterprise Content Management*. 2009. 31-44 s.

¹² VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE ONLINE. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online].

- rozřídění dokladů podle druhu a podle dat,
- pořadové očíslování,
- zaúčtování,
- uložení dokladů,
- vyřazení a skartace po zákonem stanovené době.¹³

2.3.1 Přezkoušení účetního dokladu

Účetní doklady musejí být po přijetí do podniku přezkoušeny, respektive zkontrolovány, a to zásadně v době před jejich zaúčtováním. Kontrola probíhá z hlediska číselné a věcné správnosti, což znamená přezkoušení součtů, součinů a dalších početních úkonů, zda je můžeme považovat za správné. Kontrolujeme, jestli je doklad v souladu s objednávkou nebo smlouvou, správnost vazby mezi fakturou a dodacím listem. Je také nezbytné zkontrolovat správnost účtovaného výkonu nebo dodávky a správnost účtovaných cen.

Dále se provádí kontrola formální správnosti dokladu, kde se odpovědná osoba zaměřuje na úplnost dokladů. Musí přezkoušet, zda daný doklad obsahuje všechny náležitosti podle § 11 Zákona o účetnictví (kapitola 2.1.1). Kontroluje se také, zda jsou doklady opatřeny potřebnými podpisy.¹⁴

2.3.2 Rozřídění dokladů podle druhu a podle dat

Doklady se po zkontrolování jejich správnosti musejí rozřídít a to zejména podle jejich druhu na faktury přijaté, faktury vydané, příjemky, výdejky, výpisy z bankovních účtů apod. Dále se doklady třídí podle data jejich vyhotovení, nebo podle data jejich příchodu do podniku. V některých případech již nestačí pouhé datum vyhotovení dokladu, ale je třeba konkretizovat časový údaj v průběhu dne. Takové třídění dokladů je nutné zejména v podnicích, kde dochází k velkému obratu a dochází k oběhu velkého množství účetních dokladů.

¹³ MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2011*. 2011. 9 s.

¹⁴ DVORÁKOVÁ, D. *Základy účetnictví*. 2010. 68 s.

2.3.3 Pořadové očíslování

Pro snadnější dohledání a práci s doklady se jednotlivé druhy očíslojí. Tento úkon je zcela v kompetenci účetní jednotky a systém číslování je upraven vnitropodnikovou směrnicí. Neexistuje zde žádný předpis, jak účetní doklady označovat. Čísluje se každý druh dokladu zvlášť a očíslování musí tvořit souvislou a nepřetržitou řadu (např. faktury přijaté jako: FAP1, FAP2,...).

2.3.4 Zaúčtování

Každý doklad musí být opatřen účtovacím předpisem, to znamená, že na něj musí být zaznamenány částky a účty, na které má být později zaúčtován. Doklad samozřejmě musí obsahovat informace o peněžní částce, nebo o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, neboť se jedná o údaj nezbytný k zaúčtování. V případě cizí měny je třeba neopomenout přepočítání na měnu českou. U každého předpisu je nutné uvést datum a podpis osoby, která zápis provedla, tzn. odpovědného účetního.

Poté se v účtárně provede podle účtovacího předpisu zaúčtování do účetních knih. Na doklad se napíše poznámka o zaúčtování a připojí se datum s podpisem osoby, která zaúčtování prováděla. V tomto případě nejde o podpis vztahující se přímo k dokladu, ale k zápisu do účetních knih. K tomuto zápisu musí být připojen podpis osoby provádějící právě tento záznam. Dále je nutné uvádět podpis osoby odpovědné za účetní případ, tzn. osoby odpovědné za hospodářskou operaci, která má vliv na stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále nákladů, výnosů nebo výdajů a příjmů a výsledku hospodaření. Podpis může být proveden vlastnoručně, nebo elektronicky, na základě kvalifikovaného certifikátu podle Zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.¹⁵

¹⁵ HRUŠKA, V. *Oběh účetních dokladů v účetní jednotce*. [online].

2.3.5 Archivace dokladů

Všechny účetní záznamy je jednotka vedoucí účetnictví povinna archivovat a skladovat v účetním archivu. Pro jednotlivé typy účetních dokladů jsou zákonem předepsané archivační doby, po které si je účetní jednotka tyto doklady povinna uchovat.

Dle § 31 odst. (2) Zákona o Účetnictví v platném znění se účetní záznamy uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak:

„a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.¹⁶“

Po uplynutí předepsané archivační doby jsou účetní doklady vyřazovány a skartovány.¹⁷

2.4 Účetní doklad v rámci ekonomického informačního systému

Jak již bylo řečeno, účetní doklad prochází podnikem jako zdroj informace. Pro informatiku a tedy i podnikovou informatiku je informace logicky základním pojmem. Informatika se zaměřuje na veškeré prostředky, metody a postupy pro práci s informacemi. V souvislosti s informatikou se velmi často také zmiňuje pojem systém, ten lze chápat jako množinu prvků nacházející se ve vzájemné interakci, která je charakterizována cílovým chováním.¹⁸

¹⁶BUSINESS CENTER. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.* [online]. [B]

¹⁷MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2011.* 2011. 9-10 s.

¹⁸MENČÍK, P. *Úvod do informačních systémů.* [online].

2.4.1 Vymezení pojmu informační systém

Při využití, resp. aplikaci informatiky se běžně užívá pojem „aplikovaná informatika“.

„Aplikace informatiky – řešení vybraných procesů a funkcí v řízení ekonomického subjektu pomocí informačních a komunikačních technologií, např. aplikace pro řízení obchodu, řízení výroby, řízení vztahů k zákazníkům, řízení personálních zdrojů atd. Jejich komplex, realizovaný v rámci ekonomického subjektu, budeme označovat termínem informační systém (IS-Information System). Každá aplikace je tak vždy kombinací lidí, předmětů (dat, funkcí, procesů, ...) a technologií.“¹⁹

Pro práci s informací se v podniku využívá technických a programových prostředků, nebo také informačních a komunikačních technologií. Mezi ty základní patří hardware, který představuje veškeré technické vybavení dále komunikační technické a programové prostředky, prostředky na vývoj jiných programů a také software neboli programové vybavení. Může sloužit uživatelům při jejich činnostech a procesech např. software pro zjišťování účetních operací, anebo slouží pro řízení technických prostředků a datových zdrojů.²⁰

2.4.2 Podnikové informační systémy – ERP

Při práci s účetními doklady jsou užívány podnikové informační systémy, známé pod zkratkou ERP systémy, vycházející z anglického výrazu Enterprise Resource Planning.

„ERP systém = účinný nástroj plánování a řízení klíčových interních podnikových procesů, který využívá jednotnou datovou základnu a umožňuje přístup k jeho funkcím v reálném čase pro všechny úrovně řízení podniku, čímž umožňuje podniku co nejefektivnější transformaci vstupů na výstupy prostřednictvím dostupných zdrojů.“²¹

¹⁹ GÁLA, L., POUR, J., TOMAN, P. *Podniková informatika*. 2006. 22 s.

²⁰ GÁLA, L., POUR, J., TOMAN, P. *Podniková informatika*. 2006. 19-23 s.

²¹ MEJZLÍK, L. *Účetní informační systémy: Využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. 2006. 103 s.

Tyto systémy prošly v posledních dvaceti letech velmi prudkým vývojem a staly se nezbytnou podmínkou úspěšného působení drtivé většiny firem. Pakliže v devadesátých letech využívali ERP systémy pouze zahraniční společnosti a velké české podniky, v dnešní době jsou užívány ve stále větší míře i v malých a středních firmách. ERP systémy jsou také stále více využívány proto, k čemu jsou skutečně určeny, tedy celopodnikové plánování nejen finančních, ale i všech materiálových a lidských zdrojů. Taktéž již nejsou brány čistě jako databáze údajů společnosti, dostupná jejím uživatelům, ale tvoří přidanou hodnotu ve zvyšování celkové efektivnosti fungování firmy a růstu finančních příjmů. Neorientují se pouze na interní problémy, ale daleko více řeší otázky týkající se vnějšího prostředí firmy jako je boj o zákazníka, o ceny a s dodavateli.²²

Specifikem ERP systémů je, že musí pružně reagovat na změny legislativy. Z tohoto důvodu jejich vývoj probíhá takřka nepřetržitě a nereflexuje pouze požadavky zákazníků, ale musí se vypořádat se všemi změnami v právním prostředí, jako jsou změny v oblasti mzdové, daňové politiky a další. Zákazníci považují obměnu ve funkcionalitě nejpozději ke dni, kdy začne legislativní změna platit, jako samozřejmost.

Požadavky zákazníků se mohou ovšem velmi lišit, potřeby uživatelů systému na finální výstup jsou totiž samozřejmě velmi rozdílné. Velmi důležitým kritériem je velikost podniku a také množství procesu, které je v něm třeba řídit. Je vhodné zaměřit pozornost na ERP systém, který splňuje požadavky hardwarového vybavení v podniku, tedy aby software pracoval na všech terminálech, a nevyvolal další zbytečné investice. Pro podnik je také velmi důležité myslet do budoucna, aby nedošlo k tomu, že současný ERP systém nebude dostačovat množství dat a procesů v podniku. Není proto vhodné pořizovat nový software, jehož hranic je již téměř dosaženo.²³

²² ŠTILLER, J. *ERP trendy*. [online]. 2004.

²³ DUŠKOVÁ, H. *Software, přítel ekonoma*. [online]. 2009.

2.4.3 Výhody užívání ERP systémů

Jak již bylo řečeno, ERP systémy mají pro podnik spoustu přínosů, co se týče plánování a řízení veškerých zdrojů. Pokud je ve firmě ERP systém implementován, je samozřejmě taktéž využíván pro práci s účetními doklady. Účetní oddělení podniku poté pracuje s běžnými papírovými doklady jen velmi málo.

Dokumenty, včetně jejich identifikačních znaků, jsou převedeny do elektronické formy. S originály pracuje pouze vnitropodniková jednotka, odpovědná za jejich vyřízení (zpravidla tedy účetní oddělení). Dalším osobám je k dokumentům umožněn bezproblémový přístup. Na základě identifikace ve vnitropodnikovém informačním systému jsou vpuštěni do databáze k úložišti elektronických dokumentů, případně jejich částem, kde do nich mohou libovolně nahlížet. Na dokument se mohou odkázat v písemné formě (např. pomocí vnitropodnikového účetního dokladu), nebo může být připojen k evidenčnímu elektronickému záznamu jako příloha. Smyslem takové podnikové dokumentace je usnadnit pracovníkům orientaci v jednotlivých činnostech podniku, s tím související kontrolu takových procesů a nápravu případných chyb, což má za důsledek zkvalitnění řízení.²⁴

Lze tedy říci, že pokud je řešeno účetnictví podniku pomocí aplikace ERP systému a tedy i oběh účetních dokladů probíhá elektronickou cestou, výsledkem je daleko efektivnější a bezpečnější práce. S doklady je možné pracovat bez zbytečného plýtvání časem a není zapotřebí se obávat, že se pro podnik důležité informace zachycené na dokladech ztratí, nebo budou zneužity.

²⁴ KUNTOVÁ, O., KUNT, M. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. 2002. 67 s.

3 Analytická část

V této části práce je pozornost věnována podniku C SYSTEM, a.s., ve kterém aplikuji poznatky nabyté z teoretické části, do praktického modelu. Ve společnosti C SYTEM je pracováno s informačním systémem myWAC, který popisují v návaznosti na základní informace o podniku a to zejména s akcentem na moduly týkající se účetnictví a oběhu účetních dokladů. Dále zanalyzuji splnění požadavků podniku na informační systém myWAC.

3.1 Představení firmy C SYSTEM, a.s.

Společnost C SYSTEM se zabývá řešením informačních a komunikačních systémů zákazníka. Nabízí širokou škálu produktů výpočetní techniky. Ke všem produktům zajišťuje kvalitní uživatelskou podporu a odborný servis. Portfolio nabídky kompletuje široká paleta služeb, ze kterých si zákazníci mohou vybrat podle své potřeby nebo konzultace s odborníkem.

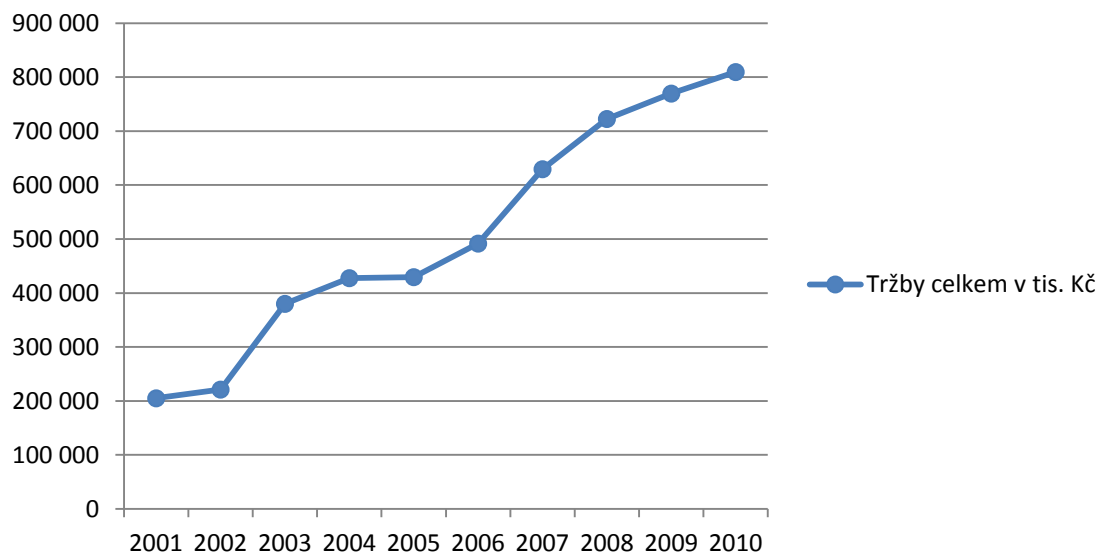
3.1.1 Historie

Historie firmy se datuje do roku 1996, kdy získala autorizace na provádění servisu počítačů a periférií Hewlet-Packard. O dva roky později vzniklo obchodní oddělení se zaměřením na produkty HP. Od tohoto období rozvoj společnosti eskaloval až do nynější podoby, kdy firma zaměstnává více než 180 zaměstnanců v rámci 9 regionálních center po celé České republice. Portfolio nabízených produktů a poskytovaných služeb se v souladu s vizí společnosti výrazně zvětšilo. V této chvíli podporuje v oblasti autorizovaného servisu více než 30 značek a poskytované služby pokrývají téměř všechny oblasti ICT. Investicemi do pravidelného vzdělávání pracovníků je zajištěn stabilní a trvalý rozvoj skupiny C SYSTEM.²⁵

²⁵ C SYSTEM. *Historie*. [online]. [B].

K znázornění rozvoje společnosti využiji graf s vybranými výsledkovými položkami skupiny C SYSTEM za posledních 10 let.

Graf 1: Vybraná výsledková položka skupiny C SYSTEM



Zdroj: Upraveno dle C SYSTEM [online]. [A]

Z grafu jednoznačně vyplývá, že celkové tržby společnosti vzrostly za deset let na čtyřnásobek a to zejména díky exponenciálně se zvyšujícím tržbám za zboží, které meziročně rostly přibližně o 15%. Tento růst byl zastaven pouze v roce 2010, ovšem celkový hospodářský růst tím nebyl zastaven, díky zvýšení tržeb za služby. Tempo růstu vypovídá o ekonomickém zdraví firmy a schopnosti přizpůsobit se požadavkům zákazníků v neustále a rychle se vyvíjejícím odvětví informačních a komunikačních systémů.

3.1.2 Produkty

Mezi nejzákladnější produkty firmy patří široká nabídka pracovních stanic a notebooků kvalitních značek jako je Hewlett-Packard, Lenovo – IBM, DELL, Fujitsu Siemens, Toshiba, Asus, Gigabyte, MSI, Apple.

Dalším produktem jsou datová úložiště. Význam dat je v dnešní době zcela nepochybný. Obsahují konkrétní údaje o dodavatelích, odběratelích, cenách, výrobní a technické dokumentaci, emailové komunikaci atd., a proto musí být přehledně

zpracovaná. Jejich dostupnost a vyhodnocování je spojeno s každodenní činností člověka a dvojnásob to platí pro aktivity firem. Proto jsou nabízena datová úložiště společností HP, IBM, DELL apod.

Ve škále nabízených produktů má bezesporu významné místo software. Bez kvalitního softwarového vybavení se žádný počítač neobejde. Softwarových řešení v portfoliu společnosti je skutečně mnoho. Patří mezi ně produkty ESET Company, dále společnost nabízí kancelářský software v podobě známých balíků Microsoft Office, Microsoft Works případně alternativu od firmy Corel. Pro pracovní stanice i pro servery je samozřejmě možné zakoupit operační systémy od společností Microsoft, Linux, UNIX, AIX, Palm. Dále společnost nabízí software zálohovací, pro správu IT, pro servery, speciální, software CAD/CAM a vizualizační nástroje.

Společnost také nabízí monitory mnoha kvalitních značek, jako jsou Acer, Asus, Fujitsu-Siemens, LG, HP atp.²⁶

3.1.3 Služby a servis

Samozřejmostí pro firmy podnikající v IT oboru je poskytování odborných služeb. Společnost C SYSTEM nabízí celou řadu kvalitních služeb řešící problémy zákazníků takovým způsobem, aby se mohli plně věnovat své vlastní práci. Kvalifikovaní odborníci zanalyzují situaci a nabídnou řešení každému konkrétnímu zákazníkovi. Paleta nabízených služeb je velmi široká a rozsáhlá. Jako příklad bych uvedl

- audit IT,
- správa sítí,
- poradenství v IT,
- správa systémů,
- C Puzzle (řízení IT, plynulý provoz IT, řízení přístupu k datům),
- clustering a mnoho dalších.²⁷

²⁶ C SYSTEM. *Produkty*. [online]. [C]

²⁷ C SYSTEM. *Služby*. [online]. [D].

Samozřejmostí ze strany společnosti je poskytování kompletního servisu IT produktů ať už na své pobočce, nebo přímo na místě zákazníka.

3.2 Informační systém myWAC

V podniku C SYSTEM je od 1. 1. 2004 používán informační systém myWAC od společnosti myWAC TECHNOLOGIES jako hlavní informační systém. C SYSTEM je držitelem certifikátu dle technické normy ISO 9001:2000.²⁸

Systém myWAC nabízí komplex modulů a sestav řešení z oblasti velkého množství podnikových procesů. Uživatele systémem provází inteligentní a intuitivní komunikační rozhraní využívající jako klienta Microsoft Internet Explorer. Uživatel může při svém rozhodování vycházet z přesných a aktuálních dat. Informační systém se skládá z více než 30 aplikací, které jsou integrovány v rámci 6 tematických skupin:

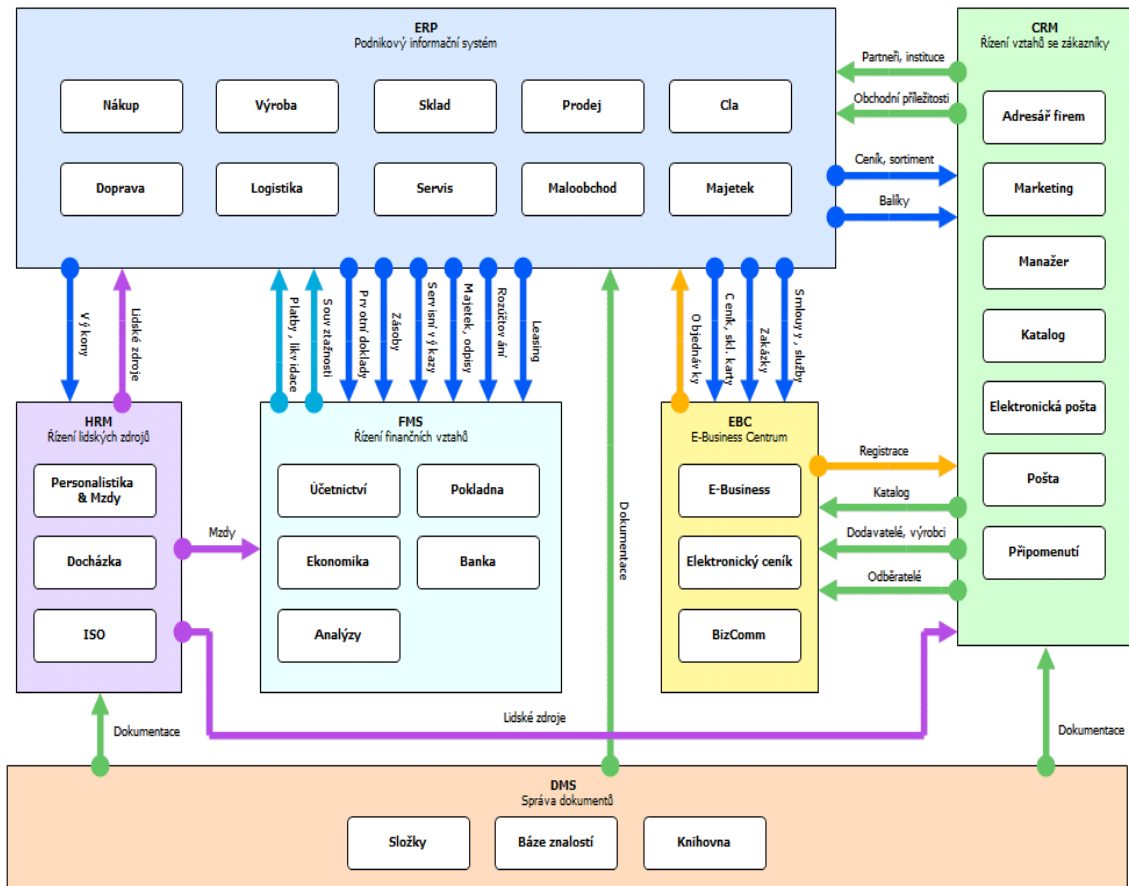
- ERP (Podnikový informační systém),
- CRM (Řízení vztahů se zákazníky),
- FMS (Řízení finančních vztahů),
- EBC (E-Business Centrum),
- HRM (Řízení lidských zdrojů),
- DMS (Správa dokumentů).²⁹

Komplexní řešení všech oblastí v rámci informačního systému je znázorněné na obrázku 1.

²⁸ MYWAC. *Reference*. [online]. [A].

²⁹ MYWAC. *Aplikace*. [online]. [B].

Obrázek 1: Oblasti řešené v IS myWAC



Zdroj: LOMAR INFO. *Snímek 1.* [online].

Z hlediska návaznosti na téma mé práce se budu dále věnovat užívaným aplikacím Ekonomika a Účetnictví v rámci Řízení finančních vztahů (FMS).

3.2.1 Aplikace Ekonomika

V rámci aplikace Ekonomika může podnik provádět tvorbu zápočtů a penalizaci plateb po splatnosti. Aplikace přináší přehled o vydaných a přijatých fakturách stejně tak o interních dokladech a sledování disponibilních zůstatků v jednotlivých dnech pro jejich platby. Aplikace je také schopna generovat poměrové ukazatele a výkazy o ekonomické činnosti, jako je rentabilita, likvidita apod. k jakémukoliv datu během roku na základě vložených informací. Mezi další klíčové vlastnosti aplikace patří:

- rychlý aktuální ekonomický přehled o stavu firmy,

- dokonalý přehled o všech platbách,
- automatizovaná tvorba zápočtů,
- upomínky k fakturám po splatnosti.³⁰

3.2.2 Aplikace účetnictví

S aplikací *Ekonomika* přímo souvisí další aplikace – *Účetnictví*, která slouží k vedení podvojného účetnictví firmy. V aplikaci přímo nevznikají žádné prvotní účetní doklady, ale jsou přebírány z ostatních aplikací informačního systému. Aplikace *účetnictví* má dva základní moduly – účetní deník a evidenci DPH. Ostatní moduly slouží k získávání dat pro tyto dvě základní agendy. Mezi funkce patří samozřejmě jednotlivé a hromadné účtování, dále tvorba účetních výkazů, vedení hlavní knihy, přiznání k DPH, řádné, dodatečné i opravné atd. Samozřejmostí je možnost získání rychlého účetního přehledu. Mezi klíčové vlastnosti této aplikace lze zařadit:

- automatické účtování plateb a zápočtů,
- hromadné účtování na základě předkontací,
- automatické účtování kurzových rozdílů a také haléřových vyrovnání,
- střediskové a zakázkové účtování,
- dvě úrovně analytik (SSS.AAA.BBB).³¹

3.2.3 Požadavky na informační systém

V následující podkapitole je pozornost blíže věnována požadavkům, které *C SYSTEM* klade na informační systém a do jaké míry jsou tyto požadavky splněny. Při analýze je brána v úvahu nejednotná priorita jednotlivých požadavků, jelikož některé nároky firmy jsou pro užívání systému zcela zásadní, zatímco některé mohou pouze zpříjemňovat uživatelské prostředí. Analyzovány jsou hlavně faktory, které jsou důležité pro práci s účetními doklady.

³⁰ MYWAC. *Aplikace/FMS/Ekonomika*. [online]. [C].

³¹ MYWAC. *Aplikace/FMS/Účetnictví*. [online]. [D].

3.2.4 Rozdělení požadavků

Jako zcela zásadní vlastnost informačního systému je zvolena jeho funkčnost v operačním systému podniku. Pokud by tato podmínka nebyla splněna, byl by tento systém pro podnik zcela nevyhovující. Nejvyšší priorita je přiřazena také možnosti systému reagovat na změny v legislativě, jelikož při často se měnících právních úpravách zákonů, je tato vlastnost pro podnik velmi důležitá (kapitola 2.4.2), a dostupnosti požadovaných modulů, což se týká především modulů pro správu účetních dokladů v aplikacích ekonomika a účetnictví (kapitola 3.2.1 a 3.2.2). Dále je to vedení účetnictví v podnikové síti.

Střední priorita je přiřazena takovým požadavkům, které nemají existenční vliv na fungování informačního systému v podniku, ale jejich důležitost je značná. Tyto požadavky jsou zaměřeny zejména na práci s dokumenty. Jedná se o propojení systému s MS Office, export dat z respektive do MS Excel a také možnost elektronické výměny dat (EDI). Pro podnik je také důležité mít možnost přístupu k účetním dokladům v informačním systému z více terminálů.

Jako nejméně důležitý požadavek s nejnižší prioritou je zvolena komfortnost a intuitivnost v uživatelském prostředí.

Tabulka 1: Splnění požadavků na IS

Požadavek	Splněno	Priorita
Funkčnost v operačním systému	ANO	vysoká
Reagování IS na změny legislativy	NE	vysoká
Dostupnost požadovaných modulů	ANO	vysoká
Vedení účetnictví v podnikové síti	ANO	vysoká
Propojení s MS Office	ANO	střední
Export dat z a do MS Excel	ANO	střední
EDI (Electronic data interchange)	NE	střední
Přístup do IS z více PC	ANO	střední
Komfortní uživatelské rozhraní	ANO	nízká
Intuitivnost obsluhy	ANO	nízká

Zdroj: Vlastní zpracování na základě informací získaných od C SYSTEM, a.s.

Z tabulky je patrné, že většina podnikových požadavků je informačním systémem splněna. Negativní je pouze reagování systému na změny legislativy, nicméně tento fakt je zavádějící, jelikož aktualizace systému je řešena patchem.

Informační systém je také integrován s MS prostředím včetně databáze, jelikož jde o aplikaci na podobných nástrojích. Z toho vyplývá, že existuje možnost exportu dat v rámci IS a MS Office. Přístup k informacím, které jsou do informačního systému zaneseny z účetních dokladů, je možný přes Internet browser.

Funkcí, která není podnikem využívána, je tedy pouze elektronická výměna dat (EDI). Při zavedení tohoto řešení do podniku by přitom mohlo dojít k zefektivnění práce s účetními doklady a celého účetního oddělení a taktéž k možným finančním úsporám, nicméně je zapotřebí zanalyzovat jednotlivá možná řešení a zjištění jejich přínosů.

3.3 Elektronická výměna dat - EDI

V následující kapitole bude popsán princip elektronické výměny dat včetně typů jednotlivých řešení a také výhod jednotlivých řešení.

Komunikace pomocí elektronické výměny dat, známé pod zkratkou EDI (z anglického electronic data interchange), slouží zejména k propojení informačních systémů nezávislých obchodních partnerů. Jedná se o možnost jak snížit množství předávaných dokumentů v papírové formě a přejít na formu elektronickou. Výměna dat touto formou je proto levnější a automatizace celého procesu rychlejší. V klasickém modelu odběratel ze svého informačního systému vytiskne objednávku a zašle ji (faxem, nebo emailem) dodavateli, ten musí přepsat objednávku do svého informačního systému a dále probíhá zpracování objednávky, manipulace se zbožím, fakturace atd. Při použití EDI se celý proces značně zjednoduší. Odběratel ve svém informačním systému zadá objednávku a ta přes EDI v elektronické formě dojde dodavateli. Ten ji přijme přímo ve svém informačním systému a objednávku zpracuje. Výměna dalších dokladů s objednávkou souvisejících (příjemka, faktura,...) může také probíhat elektronickou formou.

Kompatibilita při této formě komunikace je zajištěna používáním mezinárodního standardu UN/EDIFACT. Kontrolu při dodržování tohoto standardu zajišťuje globální organizace GS1, která se nachází také v České republice.

3.3.1 Jednotlivá EDI řešení

Způsob EDI řešení lze dle náročnosti na základě zpracování a distribuce zpráv rozdělit do tří kategorií:

- výměna zpráv mezi koncovými subjekty,
- výměna zpráv prostřednictvím VAN operátora,
- zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI služeb.

Všechna uvedená řešení se liší zejména v náročnosti jejich zprovoznění, co se týče funkčnosti, tak se rozdíly až na výjimky stírají. Při výměně zpráv mezi koncovými subjekty, tzv. end-to-end, musí každá z obchodních stran vlastnit komunikační software pro připojení do datové sítě a konvertor, což je vysoce specializovaný software s vysokou pořizovací cenou. Podobně tomu tak je u komunikačních nástrojů pro speciální sítě.

Výměna dat s využitím VAN operátora, který vystupuje mezi oběma systémy, je velmi podobná předchozímu modelu. Hlavní náplní Van operátora je zajištění distribuce standardních zásilek a zpráv, nicméně komunikační software a konvertor zůstává na straně klienta a tedy i náklady spojené s jejich pořízením a správou.

Řešení přes EDI poskytovatele vychází z modelu komunikace přes operátora. Poskytovatel ovšem provádí také konverzi zpráv. To při využití internetu jakožto hlavní komunikační platformy znamená, že klient nepotřebuje konvertor ani žádný specializovaný software, protože jejich funkce zajišťuje EDI poskytovatel. Informační systém jednoho subjektu odešla data přes internet k poskytovateli, který pomocí konvertorů změní data na svůj standardizovaný formát a před odesláním zprávy adresátovi změní data na formát příjemce a znovu je pomocí internetu zašle do informačního systému druhého subjektu. Důležité je, že klientovi nevznikají náklady spojené se zavedením a správou EDI systému. Tento model řešení zpřístupnil EDI

komunikaci širokému portfoliu malých a středních firem, jelikož pro ně odstranil největší překážku a to byly náklady spojené s implementací a nevýhodný poměr mezi výkonem a cenou.³²

3.3.2 Výhody EDI komunikace

Mezi obecné přínosy pro podnik při využívání EDI komunikace patří nárůst efektivity, kvality informací a také snížení nákladů, úspora času a zrychlení toku dokumentů. Při konkrétnější analýze můžeme mezi výhody EDI komunikace zařadit:

- významné úspory v oblasti přímých i dlouhodobých nákladů,
- snížení nákladů spojených s tiskem a evidencí a nákladů na odesílání listinných dokladů,
- snížení nákladů na administrativu v oblasti personální,
- úspory času spojené se zrychlením toku dokumentů,
- zjednodušení předávání dokladů k archivaci,
- omezování chybování lidského faktoru při ručním zadávání dat,
- zvýšení bezpečnosti dat na předávaných dokumentech,
- zkvalitnění vztahu mezi obchodními partnery,
- přispění k efektivnějšímu plánování a řízení obchodu.³³

Z výše uvedených výhod vyplývá, že pokud má podnik zájem o efektivní předávání a správu dokumentů, může mu EDI řešení do značné míry pomoci. Také v podniku C SYSTEM, kde je fluktuace dokladů skutečně značná, by komunikace formou EDI byla řešením pro zefektivnění jak předávání dokladů s obchodními partnery, tak průběhu dokladů uvnitř podniku od převzetí až po archivaci.

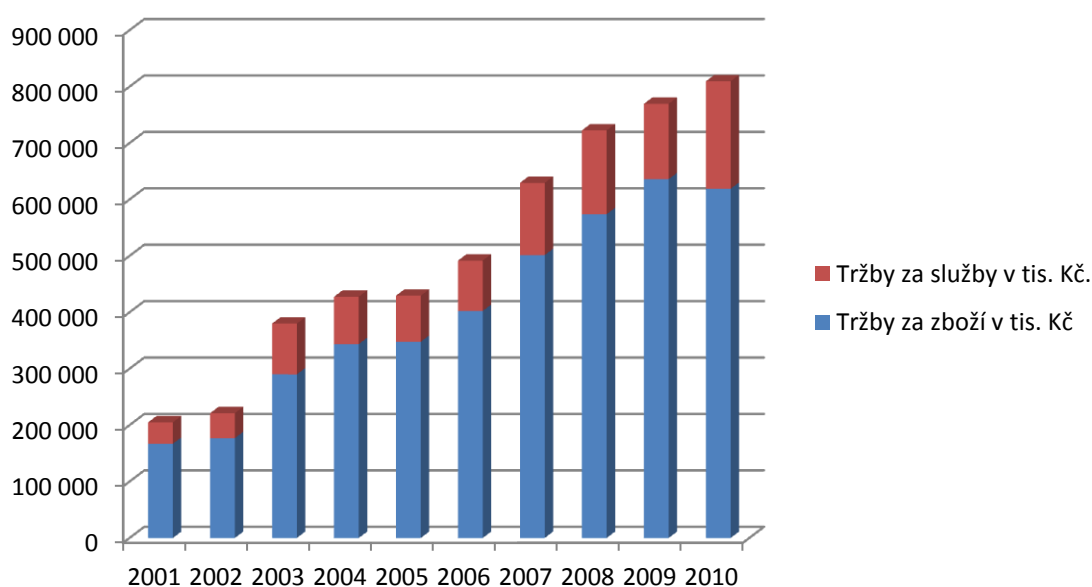
³² REICHEL, D. *Jak na elektronickou výměnu dat?*. [online]. 2009.

³³ EDIZONE. *Proč používat EDI?*. [online].

3.4 Oběh účetních dokladů v podniku C SYSTEM, a.s.

Obdobně jako ve všech podnicích působících v České republice se i firma C SYSTEM musí řídit zákonem o účetnictví a českými účetními standardy, které upravují činnosti s vystavováním, správou, ukládáním, archivováním a skartací dokladů související. Oběh dokladů včetně efektivnosti práce na něj navazující je přímo závislý na počtu hospodářských operací, tedy na počtu úkonů, které vystavování, nebo příjem dokladů vyvolávají. K znázornění vývoje počtu těchto operací nám poslouží graf 2, který zaznamenává vývoj tržeb za zboží a služby.

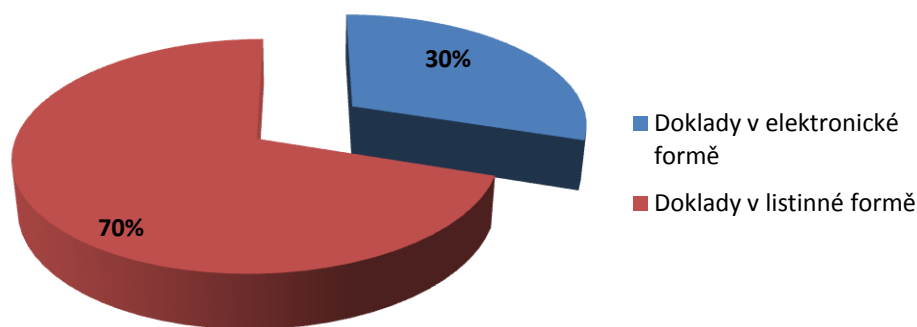
Graf 2: Vývoj tržeb za zboží a služby



Zdroj: Upraveno dle C SYSTEM [online]. [A].

Z výše uvedeného grafu je patrné, jakým výrazným způsobem se během dekády zvýšily jak tržby za prodané zboží, tak za služby. Tento hospodářský vývoj jde samozřejmě ruku v ruce s množstvím jednotlivých hospodářských operací, a tím pádem vzrůstajícím množstvím zpracovávaných účetních dokladů, se kterým se musí zaměstnanci účetního oddělení vypořádat. V této době musí v podniku zpracovat v různých formách přibližně 10 000 dokladů každý týden. Formu došlých dokladů zachycuje graf 3.

Graf 3: Forma účetních dokladů



Zdroj: Vlastní zpracování na základě informací získaných od C SYSTEM, a.s.

Z grafu je zřejmé, že většina dokladů do podniku dochází v listinné formě. Toto je pro podnik do jisté míry problém, jak bylo vysvětleno v kapitole 2.2. Všechny doklady v elektronické formě, se kterými se podniku pracuje, jsou do podniku doručovány E-Mail formou v rámci formátu PDF a dalších podporovaných formátů. Strukturovaná výměna dat mezi počítači odběratele a dodavatele, jak bylo uvedeno v kapitole 3.2.4, v podniku není podporována.

Veškeré činnosti s doklady došlými do podniku či z něj odesílanými jsou prováděny zaměstnanci účetního oddělení. V podniku C SYSTEM je uplatňován obecný postup práce s účetními doklady (kapitola 2.3). V první řadě se jedná o přijetí dokladů. Tato činnost je permanentní, neboť doklady v jakékoliv formě dochází do podniku každý den, a pokud bychom interval doručování vztáhly na pracovní dobu, jedná se o úsek několika minut.

Po doručení se bezpodmínečně provádí z důvodu evidování zapsání veškeré došlé korespondence do knihy pošty. Po přijetí a zaevidování dokladu dochází k jeho přezkoušení po stránce věcné a formální správnosti (kapitola 2.3.1). Kontrolu provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Z iniciativy podniku jsou také komisi prováděny komplexní interní audity. Poté, co je zkontrolováno, že doklad obsahuje všechna formální a správná číselná fakta, je listinný doklad zadáván do informačního systému, v případě elektronické formy je tisknut do listinné podoby. Činnosti jsou prováděny na základě kompetencí odpovědným účetním. Poté, co se doklad nachází v informačním systému, provádí se jeho pořadové očíslování, zaúčtování a uložení.

Doklady jsou tříděny dle druhů a také dle času. Nestačí tedy pouze zaznamenat datum, ale i konkrétní čas doručení dokladu, neboť fluktuace dokladů v podniku C SYSTEM je značná. Číslování je prováděno na základě chronologického sledu buď kompetentním účetním v případě listinné formy, nebo informačním systémem, který si doklady v elektronické formě řídí sám. Dále musí být doklad opatřen účtovacím předpisem, na kterém jsou zaznamenány částky a účty, na které bude účtován. Účtování do účetních knih provádí kompetentní osoba, neboli daný účetní, který s dokladem pracuje a vše stvrdí svým podpisem a datem zápisu. Poté se přechází k uložení dokladů. Ve firmě je určena kompetentní osoba, která řeší systém uložení a také dbá nad vyřazením a skartací dokladů, přičemž C SYSTEM nemá stanovené vlastní lhůty archivace jednotlivých dokladů a dodržuje zákonem dané doby.

Veškeré výše uvedené činnosti práce s doklady jsou řízeny vnitropodnikovou směrnicí o oběhu účetních dokladů a prováděny zaměstnanci účetního oddělení podniku, které v současném stavu čítá 22 pracovníků.

4 Návrhová část

Z analýzy systému oběhu účetních dokladů v podniku C SYSTEM je patrné, že činnosti a kompetence jsou nastavené a organizované správně. Stejně tak vhodnost užívaného ekonomického softwaru je v návaznosti na potřeby podniku kladná, jak vyplývá z analýzy plnění požadavků na něj kladených. Prostor pro zlepšení organizace oběhu účetních dokladů ovšem jednoznačně existuje v možnosti implementace elektronické výměny dat do informačního systému. Jak jsem již uvedl v kapitole 3.4 počet dokladů, které musí ve firmě C SYSTEM zpracovat, se za poslední roky zněkolikanásobil, přičemž stále dochází do podniku z větší části v listinné podobě. Možnou implementací EDI, by se práce s doklady a celého účetního oddělení zefektivnila a došlo by ke snížení provozních nákladů, které práce s doklady vyvolává.

4.1 Implementace EDI v podniku C SYSTEM, a.s.

Při zavádění strukturované výměny dat do podniku je kvůli diverzifikaci možností a různých způsobů implementace nejvhodnější obrátit se na některou z firem, které se EDI komunikací zabývají a ty již velmi ochotně poradí, jakým směrem se při případné implementaci vydat a jaký způsob řešení zvolit.³⁴

Také já jsem se pro účely mé bakalářské práce obrátil na firmu, která poskytuje služby v oblasti elektronické výměny dat a to konkrétně na společnost EDITEL CZ, která je v současné době největším poskytovatelem služeb v oblasti EDI na českém trhu. Zajímala mě zejména možnost a postup implementace EDI do informačního systému C SYSTEM, také cena při užívání a fragmenty možné kontroly správnosti přenesených dat a další možné problémy při zavádění. Informace pro vypracování návrhu řešení byly získány i primárním výzkumem v období duben až květen 2012 a to za použití technik telefonních rozhovorů a e-mailového dotazování.

³⁴ Nejvýznamnější poskytovatelé EDI na českém trhu – EDITEL CZ, CCV Informační systémy

4.1.1 Fáze implementace EDI

Pro firmu C SYTEM jsem zvolil EDI řešení formou služby, kdy je zpracování a výměna dat zajištěna poskytovatelem EDI služeb, a to zejména z těchto důvodů:

- Celé řešení je u poskytovatele služby.
- Poskytovatel zajišťuje dohled nad výměnou zpráv.
- Vznikají minimální prvotní náklady.
- Řešení je jednoduché pro uživatele.
- Internet je využíván jako hlavní komunikační platforma.

Tento typ řešení jsem zvolil také proto, že EDI je úzká a velmi specializovaná oblast IT a není jednoduché ji začít budovat od úplného začátku. Proto pokud bude celé řešení u poskytovatele služby, celý proces implementace bude pro podnik snazší.

Po výběru EDI řešení je pro integraci s podnikovým informačním systémem nutné připravit rozhraní pro komunikaci s EDI systémem a také zajištění komunikace s EDI schránkou, neboli s poskytovatelem EDI komunikace. V dnešní době je nejpoužívanější platformou internet a je tedy nutné připojení k internetu zajistit, což je pro moderní podnik absolutní samozřejmost. Dále je zapotřebí zajistit si identifikační číslo GLN společnosti (EAN kód). Přiřazení tohoto čísla je možné si zajistit u globální organizace GS1 Czech Republic. Ve výjimečných případech není zapotřebí toto číslo po konzultaci s EDI poskytovatelem opatřovat.

Po tomto kroku je již možné přistoupit k samotné implementaci, neboli nasazení EDI řešení. Začíná testovací provoz samotného řešení před, kterým je zapotřebí vyřešit určité organizační záležitosti, jako je zalistování zboží v systému protistrany, podepsání dodatku smlouvy s obchodními partnery, dodatky smlouvy o poskytování elektronických dat apod. Při ověřovacím provozu EDI výměny zpráv je zapotřebí tento provoz vyhodnocovat a zamezit výskytu případných chyb, teprve poté je možné přistoupit k ostrému spuštění výměny EDI zpráv.

4.1.2 Finanční stránka užívání EDI

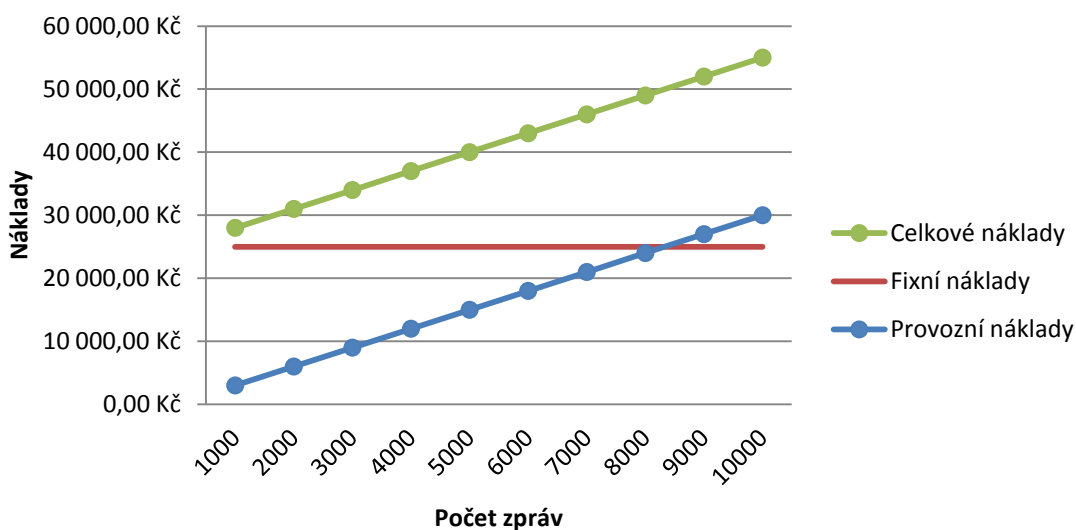
Při rozhodnutí o užívání EDI je velmi důležité zohlednit také finanční stránku věci. V případě moderních EDI systému už zdaleka neplatí, že by bylo toto řešení těžko dosažitelné. Je ovšem potřebné rozdělit si náklady do dvou položek, a to na:

- 1) náklady fixní spojené s užíváním systému,
- 2) náklady variabilní spojené s provozem systému.

Při zvoleném outsourcovaném řešení nevznikají vysoké prvotní náklady, neboť software a hardware potřebný pro EDI komunikaci, je u poskytovatele služby. Není tedy zapotřebí masivních investic do pořízení komunikačního softwaru pro připojení do datové sítě a konvertoru. K nákladům spojených s pořízením se ještě řadí náklady na přizpůsobení EDI podnikovému informačnímu systému, což ovšem stále představuje výrazně nižší částku, než kdyby se podnikový informační systém, ve kterém se výměna dat implementuje, musel přizpůsobit pevně dané struktuře EDI. Typické náklady se pohybují odhadem ve výši 25 000 Kč měsíčně.

Druhým bodem jsou náklady provozní, tedy náklady spojené s běžným provozováním a užíváním elektronické výměny dat. Tyto náklady jsou velmi variabilní a mění se zejména počtem odeslaných a zpracovaných zpráv. Ve společnosti EDITEL mi sdělili, že přesnou cenu lze samozřejmě vyčíslit těžce, ale běžné náklady jsou přibližně 3 Kč na zprávu. Pokud je tedy uvažováno s desetitisíci doklady měsíčně (kapitola 3.4), které je nutné zpracovat v podniku C SYSTEM, vychází průměrné měsíční provozní náklady zhruba 30 000 Kč. Měsíční náklady provozu navrhovaného systému jsou ilustrovány grafem 4.

Graf 4: Měsíční náklady spojené s EDI



Zdroj: Vlastní zpracování na základě informací poskytnutých EDITEL CZ

Z grafu vyplývá, jak mi bylo sděleno zaměstnanci EDITEL na základě výše uvedených měsíčních variabilních a fixních nákladů, že konečná měsíční suma celkových nákladů vychází ve výši 55 000 Kč. Tato částka se samozřejmě může ještě měnit na základě konkrétního využívání EDI komunikace.

4.1.3 Možné problémy při zavedení EDI

Pokud je rozhodnuto o zavedení elektronické výměny dat, je zapotřebí ujistit se, že všechno bude fungovat tak, jak má, za peníze sledovaná společnost dostane odpovídající kvalitu a nevystane žádný problém, pokud například odesílatel a příjemce užívají odlišný podnikový informační systém. Výměna dat i přesto může bez problému fungovat a je to i smyslem EDI. Mezi oběma stranami probíhá komunikace v příslušném EDI standardu a přizpůsobení na rozhraní systému odesílatele a příjemce probíhá prostřednictvím EDI konverze.

Problém by také nevystal, pokud by obchodní partner společnosti C SYSTEM nevyužíval EDI komunikaci a neměl by zájem zatěžovat svůj rozpočet výdaji na tento druh řešení. Přijímání a odesílání zpráv lze totiž provádět automatizovaně. Jediným požadavkem je schopnost importu nebo exportu tzv. INHOUSE souboru z/do ERP

systemu podniku. O samotnou konverzi do EDI formátů se pak stará software poskytovatele nebo poskytovatel, případně je možné, aby zejména menší společnosti využívaly službu tzv. web EDI. V takové situaci zákazníci s malými objemy komunikace mohou zprávy vytvářet či případně číst přímo ve webovém prohlížeči. Náklady na zavedení tohoto druhu komunikace mohou začínat již v řádu sto korun a jedná se ve zjednodušené podstatě o náklady na samotný provoz, který lze přirovnat např. k telefonním poplatkům.

Řešena je také kontrola přijatých dat v podniku. Ta je obvykle vícestupňová. První část spočívá v tom, že je zkontrolováno, zda vůbec daná data do podniku dorazila. Další kontrola je na povinná pole a probíhá z části při importu dat do informačního systému a z části při zpracování příslušného dokumentu – zprávy v informačním systému (např. kontrola faktury proti objednávce a proti příjmu zboží).³⁵

4.1.4 Přínosy EDI pro podnik C SYSTEM, a.s.

Při implementaci EDI komunikace do podnikového informačního systému by společnost C SYSTEM podpořila svůj ekonomický růst zkvalitněním technické podpory pro práci zaměstnanců. Touto formou by společnost zejména uspořila čas věnovaný práci s doklady a zefektivnila jejich tok podnikem. Kontrolu veškerých dokladů provádí v podniku vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Při práci s doklady tradičním způsobem je při množství dokladů tato činnost zdoluhavá a náročná. Možnost užívání EDI by společnosti přinesla jednak úsporu času týkající se prvotního roztřídění dokladů a také kontroly, neboť doklady by byly kontrolovány prvotně informačním systémem a pro případnou fyzickou kontrolu by byly všechny v systému okamžitě dostupné. Také další administrativa by v případě EDI řešení byla efektivnější. Pracovníci účetního oddělení by nemuseli zadávat informace z dokladů do informačního systému a došlé doklady by pouze tisknuli pro listinnou archivaci. Také doklady, které spolu bezprostředně souvisejí, by na sebe v systému navazovali a automaticky se párovali a nemusely by se tyto činnosti provádět ručně, kde je mnohem větší prostor pro chybu. Souhrn těchto dílčích fragmentů zefektivnění práce by vyvolal možnost úspor nákladů

³⁵ Veškeré informace poskytnuty zaměstnanci EDITEL CZ

na pracovní sílu personální. V současnosti je zaměstnáno na účetním oddělení společnosti dohromady dvaadvacet pracovníků, přičemž při zavedení EDI by díky zrychlení a zefektivnění práce bylo možné veškeré činnosti zvládnout se stavem o dva až tři zaměstnance nižším.

Konkrétní úspory týkající se finanční stránky jsou velmi těžko zjištělné, neboť výběr a implementace konkrétního EDI řešení je velmi složitý. Jednotlivé typy řešení jsou šity přesně na míru dané společnosti. Pracovník poskytovatele EDI služeb by musel na základě přesných informací poskytnutých firmou C SYSTEM zpracovat návrh nejvhodnějšího možného typu řešení, od kterého by se odvíjeli také další náklady související s implementací a užíváním. V modelu, který jsem vypracoval na základě informací poskytnutých firmou EDITEL CZ, jsou vyčísleny celkové měsíční náklady na úrovni 55 000 Kč. Tento model vychází z předpokládaného typu řešení, průměrných nákladů na užívání a předpokládaného množství zpracovávaných dokladů touto formou. Úspory pro společnost C SYSTEM by představovalo snížení nákladů v oblasti personální, tedy náklady na zaměstnance a snížení nákladů spojených s tiskem, evidencí a odesílání listinných dokladů.

Neoddiskutovatelný přínos by byl ze strany společnosti zaznamenán ve zvýšení efektivnosti práce účetního oddělení, omezení chybování lidského faktoru, zvýšení bezpečnosti firemních údajů a zkvalitnění vztahu s obchodními partnery.

4.2 Úprava vnitropodnikových směrnic

V podniku C SYSTEM existuje vnitropodniková směrnice upravující systém zpracování účetních záznamů a oběh účetních dokladů včetně jejich úschovy. Aktualizace směrnic lze ve firmě rozdělit na dvojí. Zaprvé se jedná o aktualizace požadované zákazníkem, tedy C SYSTEMEM na dodavateli softwaru. Je možné nazvat je také „customizace“ a jsou většinou za peníze. Jsou požadovány zpravidla na základě přesvědčivých argumentů ze strany vlastních uživatelů systému. Zadruhé se jedná o aktualizace na základě podpory, tedy něco jako SLA³⁶, které jsou vynucené např. změnami

³⁶ Service level agreement – dohoda o úrovni poskytovaných služeb

legislativy. Tyto aktualizace probíhají zhruba jednou týdně a nemají dopad na veškeré typy dokladů a činností, ale pouze na konkrétní daný formulář, sestavu nebo skript. Je ovšem možné, že se budou logicky větvit nebo řetězit na další součásti dokladů.

Vnitropodnikové směrnice ve firmě C SYSTEM nicméně upravují oběh účetních dokladů pouze tradičním způsobem. Je tedy zřejmé, že při implementaci EDI řešení, by bylo zapotřebí stávající směrnice upravit. Je nutné věnovat se úpravě směrnic komplexním způsobem, neboť obsahují informace nejen pro podnik samotný v rámci účetnictví, ale také pro daňový úřad a obchodní partnery.

Hlavička pro nové vnitropodnikové směrnice a směrnice nahrazující směrnice předešlé je vypracována v následující podobě a formátu.

Tabulka 2: Hlavička vnitropodnikové směrnice

Název a sídlo účetní jednotky:	
Název a číslo směrnice:	
Revize:	
Rozdělovník:	
Počet stran:	
Přílohy:	

Zdroj: Vlastní zpracování

Článek X. Oběh účetních dokladů

Oddíl X. 01 Závaznost

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených jsou povinni se chovat všichni pracovníci podniku při práci a kontaktu s účetními doklady. Kontrolu dodržování směrnice zabezpečuje hlavní ekonom.

Oddíl X. 02 Náležitosti dokladů

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí dle § 11 Zákona o Účetnictví obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků,

- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vyhotovení,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ,
- podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Oddíl X. 03 Předmět úpravy

Oddíly této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních (interních) dokladů, které vykazují záznam o hospodářských operacích firmy a o nichž se účtuje v účetnictví. Dle rozdělení účetní jednotky se jedná o:

- přijaté faktury,
- vydané faktury,
- pokladní doklady (příjmové, výdajové),
- bankovní doklady (výpisy z bankovních účtů, příkazy k úhradě),
- skladové doklady (příjemky, výdejky, převodky),
- karty majetku,
- ostatní doklady.

Oddíl X. 04 Přenos dokladů

V souladu s § 34 Zákona o Účetnictví je přenos dokladů prováděn prostřednictvím informačního systému. Veškeré účetní doklady, které jsou vystaveny nebo přijaty mimo informační systém musí být do systému neprodleně zapsány.

Oddíl X. 05 Číslování dokladů

Označení dokladů včetně jejich pořadového číslování je nadefinováno ekonomickým softwarem.

Oddíl X. 06 Kontrola dokladů

Kontrola všech dokladů je prováděna po stránce věcné a formální správnosti vedoucím účetního oddělení nebo jeho zástupcem. K prvnímu dni měsíce jsou komisí prováděny interní audity.

Oddíl X. 07 Oprava dokladů

Oprava ručního zápisu se provádí přeškrtnutím chybného údaje čarou tak, aby byl stále čitelný a zapsáním údaje nového s připojením podpisu osoby odpovědné za opravu a data opravy. Při zjištění chyby v účetní závěrce je vystaven zvláštní opravný účetní doklad, který splňuje veškeré náležitosti dle § 11 Zákona o Účetnictví.

V případě elektronické výměny dat se provádí oprava chybného údaje zprávou s jinou vnitřní strukturou. Na rozdílovou částku se vystavuje opravný daňový doklad. Pokud je částka nižší, vystavuje se se zápornou částkou. Každý opravený doklad musí být znovu překontrolován a splňovat všechny body této směrnice.

Oddíl X. 08 Odpovědnost

Za zaúčtování dokladů ve fyzické podobě zodpovídá a svým podpisem stvrzuje účetní. Za zaúčtování dokladů došlých v elektronické podobě zodpovídá a svým podpisem stvrzuje vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Za kontrolu správnosti všech dokladů odpovídá vedoucí účetního oddělení.

Oddíl X. 09 Schválení dokladů

Účetní záznamy musí při odesílání z podniku nebo při přijetí do podniku obsahovat všechny náležitosti v souladu s § 11 a § 33 Zákona o Účetnictví. Jde především o podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce) a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (odpovědný účetní). Účetní záznam došlý do informačního systému je vytištěn odpovědným účetním za účelem archivace a zajištění bezpečnosti uchování všech záznamů účetní jednotky. S dokladem je dále pracováno jako s běžným listinným dokladem dle všech bodů směrnice.

Oddíl X. 09.01 Přijaté faktury

Každá faktura došlá do podniku musí být neprodleně zapsána do knihy došlé pošty a zkontrolována její formální a věcná správnost. V případě nesrovnalostí zajistí odpovědný účetní její vrácení. V opačném případě je faktura zapsána do knihy došlých faktur a zaúčtována (vše v systému myWAC). Provádí a svým podpisem stvrdí

odpovědný účetní. Pokyn k vyhotovení příkazu k úhradě, na základě ověření splnění všech náležitostí provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce.

V případě elektronické výměny dat je faktura přijata odpovědným účetním a data jsou zpracována informačním systémem myWAC. Kontrola je zajišťována informačním systémem. Případná fyzická kontrola konkrétního záznamu je prováděna vedoucím účetního oddělení nebo jeho zástupcem.

Oddíl X. 09.02 Vydané faktury

Předmětem vydání faktur jsou dodávky zboží, prací a služeb. Podklady a informace, které jsou předmětem fakturace, předávají jednotlivá pracoviště do účtárny. Pokyn pro vystavení faktury provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Odpovědný pracovník účtárny na základě podkladů vystavuje fakturu, provádí zaúčtování do knihy vydaných faktur (informační systém myWAC) a stvrzuje svým podpisem. Vydanou fakturu podepisuje vedoucí účetního oddělení.

V případě elektronické výměny dat je faktura vystavena na pokyn vedoucího účetního oddělení nebo jeho zástupce v informačním systému myWAC a zaslána příjemci. Podklady z vydané faktury jsou přijaty informačním systémem. Případná fyzická kontrola konkrétního záznamu je prováděna vedoucím účetního oddělení nebo jeho zástupcem.

Oddíl X. 09.03 Pokladní doklady

Výdajové pokladní doklady – jsou vystaveny na základě příslušného předloženého dokladu (faktura, paragon na vydání, cestovní doklad apod.). Vystavení pokladního dokladu, zaznamenání výdaje v pokladní knize, zaúčtování (informační systém myWAC) provádí odpovědný účetní. Vše stvrdí svým podpisem. Kontrolu věcné a formální správnosti a schválení výdajového pokladního dokladu provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce.

Příjmové pokladní doklady – jsou vystaveny na základě příjmu peněz v hotovosti (doklad o výběru peněz z účtu, úhrada vydané faktury, tržby v hotovosti apod.). Vystavení příjmového pokladního dokladu, zaznamenání příjmu v pokladní knize, zaúčtování (informační systém myWAC) provádí odpovědný účetní. Vše stvrdí svým

podpisem. Kontrolu věcné a formální správnosti a schválení příjmového pokladního dokladu provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce.

V případě elektronické výměny dat je doklad zpracován a zkontrolován v informačním systému myWAC. Případná fyzická kontrola konkrétního záznamu je prováděna vedoucím účetního oddělení nebo jeho zástupcem.

Oddíl X. 09.04 Bankovní doklady

Výpisy z bankovních účtů – denní výpisy jsou poskytovány bankou v elektronické podobě. Kontrolu výdajových a příjmových plateb uvedených ve výpisu provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Zaúčtování denního výpisu (informační systém myWAC) provádí a svým podpisem stvrzuje odpovědný účetní. Listinný výpis v originální písemné verzi zasílá banka jednou týdně. Listinný výpis musí být zapsán do knihy došlé pošty. Vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce zkontroluje, zda souhlasí počáteční a konečné stavy v účetnictví s bankovním výpisem. Případné nesrovnalosti jsou reklamovány u banky.

Příkazy k úhradě – pokyn k vystavení příkazu k úhradě vydává vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Příkaz k úhradě vystavuje pověřený účetní. Kontrolu a odeslání příkazu k úhradě bance provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce.

V případě elektronické výměny dat je doklad přijat v informačním systému myWAC, kde probíhá jeho kontrola a zpracování dat. Vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce zkontroluje, zda souhlasí počáteční a konečný stav v účetnictví souhlasí se stavem v dokladu. Spárování dokladů, které se nespárovali a nezaúčtovali, provádí odpovědný účetní nebo jeho zástupce. Dále doklady zaúčtuje a stvrdí svým podpisem.

Oddíl X. 09.05 Skladové doklady

Vystavení a zaúčtování (informační systém myWAC) skladového dokladu jako je příjemka, výdejka, převodka provádí odpovědný účetní. Kontrolu věcné a formální správnosti zajišťuje vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce.

Oddíl X. 09.06 Karty majetku

Při pořízení majetku odpovědný účetní vyhotoví kartu majetku. Kontrolu a odsouhlasení karty majetku provádí vedoucí účetního oddělení nebo jeho zástupce. Karta majetku se nevyhotovuje na majetek finanční.

Oddíl X. 09.07 Ostatní doklady

Veškeré ostatní doklady včetně dokladů interních musí splňovat výše uvedené podmínky dané vnitropodnikovou směrnicí.

Oddíl X. 10 Uložení, archivace a skartace dokladů

Veškeré účetní doklady jsou po zaúčtování předány do centrálního skladu, kde jsou jednotlivé typy archivovány po dobu dle § 31 a § 32 Zákona o Účetnictví. Po uplynutí zákonem stanovené lhůty jsou účetní doklady skartovány. Činnosti spojené s uložením, archivací a skartováním dokladů provádí pověřená kompetentní osoba, která je stanovena na základě protokolu.

Oddíl X. 11 Závěrečná ustanovení

V případě dokladů zpracovaných v rámci elektronické výměny dat se nepodepisuje každý doklad zvlášť, ale pouze kompletní měsíční deníky a účetní knihy, čímž je stanoveno osobou odpovědnou za zaúčtování (oddíl X. 08 směrnice), že doklady v sestavách byly zkontrolovány a zaúčtovány. Netýká se dokladů fyzických, i když jsou součástí sestav.

Datum platnosti směrnice:

Datum účinnosti směrnice:

Vydal – odpovědná osoba:

Schválil – odpovědná osoba:

Podpis:

Podpis:

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo navrhnout změny vedoucí ke zlepšení organizace oběhu účetních dokladů v podniku C SYSTEM, a.s. s akcentem na využití možností informačních systémů.

V teoretické části jsem popsal základní poznatky o účetních dokladech, jejich zákonné úpravě a oběhu účetních dokladů v podniku včetně oběhu v rámci informačního systému. V analytické části jsem se věnoval představení firmy C SYSTEM, užívanému informačnímu systému My WAC včetně splnění požadavků na tento systém kladených. Zjistil jsem nedostatky v absenci užívání elektronické výměny dat, a tak jsem analyzoval jednotlivá možná řešení a zjištění jejich přínosů se zacílením na oběh účetních dokladů ve sledovaném podniku.

Návrhová část se skládá z výběru a postupu implementace nejvhodnějšího typu EDI řešení v podniku C SYSTEM včetně možných úskalí zavádění a také popsání konkrétních přínosů této implementace pro podnik. Návrh je rozšířen o korekci vnitropodnikových směrnic upravujících oběh účetních dokladů, kterou by implementace elektronické výměny dat přinesla. Navrhované řešení by podniku C SYSTEM přineslo zefektivnění práce s doklady a zlepšení organizace jejich oběhu v podniku.

Seznam literatury

KNIŽNÍ ZDROJE:

- 1) DVOŘÁKOVÁ, D. *Základy účetnictví*. Praha : Wolters Kluwer ČR, 2010. 308 s. ISBN 978-80-7357-544-1.
- 2) GÁLA, L., POUR, J., TOMAN, P. *Podniková informatika*. Praha : Grada Publishing, 2006. 484 s. ISBN 80-247-1278-4
- 3) KUNSTOVÁ, R. *Efektivní správa dokumentů: Co nabízí Enterprise Content Management*. Praha : Grada Publishing, 2009. 208 s. ISBN 978-80-247-3257-2.
- 4) KUNTOVÁ, O., KUNT, M. *Správa dokumentů v praxi: Spisové služby a účetnictví*. Ostrava : Montanex, 2002. 171 s. ISBN 80-7225-078-7
- 5) MEZLÍK, L. *Účetní informační systémy: Využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha : Oeconomica, 2006. 173 s. ISBN 80-245-1136-3.
- 6) MRKOSOVÁ, J. *Účetnictví 2011*. Brno : Computer Press, 2011. 291 s. ISBN 978-80-251-3422-1.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE:

- 7) BUSINESS CENTER [online]. [cit. 2011-10-28]. Dostupné z <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast2.aspx>>. [A].
- 8) BUSINESS CENTER [online]. [cit. 2011-12-29]. Dostupné z <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast6.aspx>>. [B].
- 9) C SYSTEM [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://csystem.cz/vysledky>>. [A].
- 10) C SYSTEM [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://csystem.cz/strucna-historie-skupiny-c-system>>. [B].
- 11) C SYSTEM [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://csystem.cz/produkty>>. [C].
- 12) C SYSTEM [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://csystem.cz/sluzby>>. [D].
- 13) DUŠKOVÁ, H. *Software, přítel ekonoma* [online]. 2009. [cit. 2011-12-30]. Dostupné z <<http://www.systemonline.cz/ekonomicke-systemy/software-pritel-ekonoma.htm>>. ISSN 1802-615X.

- 14) EDIZONE [online]. [cit. 2012-03-25]. Dostupné z <<http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat-edi/proc-pouzivat-edi>>.
- 15) HRUŠKA, V. *Oběh účetních dokladů v účetní jednotce* [online]. [cit. 2011-12-29]. Dostupné z <<http://www.i-poradce.cz/SubPages/OtvorDokument/Clanok.aspx?idclanok=95442>>.
- 16) LOMAR INFO [online]. [cit. 2012-02-22]. Dostupné z <https://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:IGFfT5REXe4J:www.fi.muni.cz/~stanicek/P055/rok%25202009/Lomar_myWAC_PV055.ppt+myWAC+offline&hl=cs&gl=cz&pid=bl&srcid=ADGEESij1IvXw5PQCP0e0SbBPncTDJpqVQury_t7R3UJDHMLztqKYgVOF5ciZIBc7TSpmk5SLBbD9oav4VEJwXde1pi8IUS9Hy8dZz1qijI7bsIFwX3t8QwNIX4OTR04r9cLS5yd7oLN&sig=AHIEtbRoVsh_5YAIgObku0OqBO6_U04v_w>.
- 17) MENČÍK, P. *Úvod do informačních systémů* [online]. [cit. 2011-12-30]. Dostupné z <<http://pmencik.sweb.cz/zvi.htm>>.
- 18) MYWAC [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://mywac.cz/reference>>. [A].
- 19) MYWAC [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://mywac.cz/aplikace>>. [B].
- 20) MYWAC [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://mywac.cz/aplikace/fms/ekonomika.asp>>. [C].
- 21) MYWAC [online]. [cit. 2012-02-20]. Dostupné z <<http://mywac.cz/aplikace/fms/ucetnictvi.asp>>. [D].
- 22) REICHEL, D. *Jak na elektronickou výměnu dat?* [online]. 2009. [cit. 2012-02-23]. Dostupné z <<http://data.businessworld.cz/file/elektronicka-vymena-dat.pdf>>.
- 23) ŠTILLER, J. *ERP trendy* [online]. 2004. [cit. 2012-03-22]. Dostupné z <<http://www.systemonline.cz/clanky/erp-trendy.htm>>. ISSN 1802-615X.
- 24) VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE ONLINE [online]. [cit. 2011-12-29]. Dostupné z <<http://smernice.com>>.

Seznam grafů

Graf 1: Vybraná výsledková položka skupiny C SYSTEM	26
Graf 2: Vývoj tržeb za zboží a služby.....	35
Graf 3: Forma účetních dokladů	36
Graf 4: Měsíční náklady spojené s EDI.....	41

Seznam obrázků

Obrázek 1: Oblasti řešené v IS myWAC	29
--	----

Seznam tabulek

Tabulka 1: Splnění požadavků na IS	31
Tabulka 2: Hlavička vnitropodnikové směrnice	44

Seznam příloh

Příloha 1: Harmonogram realizace	
----------------------------------	--

Příloha 1: Harmonogram realizace

Aktivita	Termín realizace
Výběr EDI poskytovatele	2. 7. - 5. 7.
Výběr optimálního řešení	5. 7. - 13. 7.
Registrace a podpis smlouvy s EDI poskytovatelem	16. 7.
Příprava rozhraní pro komunikaci s EDI systémem (schopnost importu/exportu INHOUSE souboru z/do ERP)	16. 7. - 27. 7.
Zajištění komunikace s EDI schránkou (EDI poskytovatelem)	27. 7. - 31. 7.
Zajištění identifikačního čísla GLN společnosti (EAN kód)	31. 7.
Vytvoření ověřovacích zpráv a jejich kontrola	1. 8. - 3. 8.
Přenos ověřovacích zpráv a jejich načtení do ERP a kontrola	3. 8. - 7. 8.
Podpis dodatku smlouvy s obchodními partnery o poskytování elektronických dat	8. 8.
Testovací provoz EDI	9. 8. - 9. 10.
Vyhodnocení testovacího provozu	9. 10. - 31. 10.
Spuštění ostrého provozu	1. 11.