



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

DAŇOVÉ PORADENSTVÍ

TAX ADVISING

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

KAREL PSHLAVEC

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. MICHAL POLÁK, Dr.

BRNO 2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Psohlavec Karel

Daňové poradenství (6202R006)

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:

Daňové poradenství

v anglickém jazyce:

Tax Advising

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:

BLOCK,P. Staňte se špičkovým poradcem, 1.vydání, Praha, Grada Publishing, a.s., 2007, ISBN 978-80-247-1750-0

COHEN,W. Staňte se úspěšným poradcem, 1.vydání, Praha, CP Books, a.s., 2005, ISBN 80-251-0530-X

DRYDEN,W. Poradenství, 1.vydání, Portál, s.r.o., 2008, ISBN 978-80-7367-0

KUBR,M. Jak si vybrat poradce, 1.vydání, Praha, Management Press, Ringier ČR, a.s., 1994

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Michal Polák, Dr.

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

L.S.

Ing. Pavel Svirák, Dr.
Ředitel ústavu

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

V Brně, dne 23.05.2012

Abstrakt

Bakalářská práce zkoumá oběh dokladů ve vybrané firmě a jejich archivaci ve spojení s legislativními omezeními a možnostmi. Zabývá se problematikou efektivnosti tohoto systému. Srovnává dokladové povinnosti tří částí firmy, jejich vzájemné propojení a navrhuje zefektivnění tohoto systému za použití vnitřní směrnice.

Abstract

Bachelor thesis examines the circulation of documents in the selected firm and its archiving in conjunction with legislative constraints and possibilities. It deals with the issue of effectiveness of this system. It compares the document obligations of three parts of the company and their mutual connection and proposes more effective ways of dealing with this system using the internal guidelines.

Klíčová slova

Účetní doklad, archivace, oběh dokladů, účetnictví, daňové poradenství

Keywords

Accounting document, archiving, circulation of documents, accountancy, tax advisory

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

PSOHLAVEC, K. *Daňové poradenství*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2012. 70 s. Vedoucí bakalářské práce Ing. Michal Polák, Dr..

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

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

V Brně dne 28. května 2012

.....

Podpis

Poděkování

Na tomto místě bych rád poděkoval Ing. Michalu Polákovi, Dr., za odborné vedení, cenné připomínky a odborné rady, kterými přispěl k vypracování této bakalářské práce.

OBSAH

ÚVOD.....	9
CÍL PRÁCE	10
1. PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	11
2. TEORETICKÁ ČÁST	16
2.1 Základní pojmy	16
2.2 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v účetnictví.....	18
2.2.1 Zákon o účetnictví	18
2.3 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v daňovém poradenství.....	20
2.3.1 Daňový řád	20
2.3.2 Stanovy komory daňových poradců.....	21
2.4 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v Auditorské společnosti.....	21
2.4.1 Zákon o auditorech a o změně některých zákonů	21
2.4.2 Kompletace finálního spisu auditora	23
2.5 Průvodní vyhlášky ke skartaci účetních dokladů.....	24
2.6 Průvodní zákony ke skartaci Auditorského spisu	29
2.7 Průvodní zákony ke skartaci daňově poradenského spisu.....	29
3. ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VE SPOLEČNOSTI	30
3.1 Oběh dokladů a archivace v účetním oddělení.....	30
3.1.1 Vlastní účetní doklady	30
3.1.1.1 Analýza množství dokladů a jejich trendy v účetnictví společnosti	31
3.1.2 Doklady klientů.....	31
3.2 Oběh dokladů a archivace v daňově poradenském oddělení	32
3.3 Oběh dokladů v auditorském oddělení.....	32
3.3.1 Analýza objemu dokladů a jejich trendů v Auditorském oddělení	32
3.4 Shrnutí.....	34
3.4.1 Klad.....	34
3.4.2 Zápory	34
4. NÁVRH ZLEPŠENÍ	36
4.1 Koncept zlepšení	36
4.2 Digitalizace archivů	36
4.3 Cloud	37

4.4	Zabezpečení	38
4.5	Nákladovost navrhnutého řešení.....	39
5.	NÁVRH VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO OBĚH DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI	41
5.1	Základní ustanovení	41
5.2	Předmět úpravy.....	41
5.3	Legislativní rámec.....	41
5.4	Účetní doklady související s účetnictvím společnosti	42
5.4.1	Formální kontrola.....	42
5.4.2	Věcná kontrola	43
5.5	Opravy účetních dokladů	43
5.5.1	Archivace účetních dokladů	43
5.6	Oběh účetních dokladů v systému společnosti.....	45
5.6.1	Přijaté daňové doklady.....	45
5.6.2	Vydané daňové doklady	46
5.6.3	Pokladna	47
5.6.4	Zálohy	48
5.6.5	Mzdy a odměňování.....	49
5.6.6	Dlouhodobý majetek.....	49
5.6.7	Inventarizace.....	50
5.7	Oběh dokladů při vedení účetnictví klientům	51
5.8	Oběh dokladů v oddělení Auditů	52
5.9	Oběh dokladů v oddělení daňového poradenství.....	54
5.10	Skartace.....	55
5.11	Převod dokladů z úložiště	57
6.	NÁVRH VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO HESLOVÁNÍ	58
	ZÁVĚR	59
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	60
	SEZNAM TABULEK A DIAGRAMŮ	62
	SEZNAM PŘÍLOH.....	63

ÚVOD

System dokladování událostí je starý jako lidstvo samo a během vývoje lidstva docházelo neustále k jeho vylepšování. Nejlépe tento systém vystihuje staré přísloví „Co je psáno, to je dáno“, jež přesně vystihuje důležitost dokladů o uskutečněných událostech. Podstata se nemění, ale systém ano. Dobře pracující systém oběhu dokladů zajišťuje ty nejdůležitější funkce účetnictví, jež je celkově tím v současnosti nejvyšším systémem zaznamenávání probíhající činnosti. Povinností podniku při vedení účetnictví je zajištění správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a archivace záznamů zaručující jejich trvalost. Tento systém je základem úspěšného dokladování skutečností, ale je potřeba jej individuálně nastavit pro specifické potřeby každého podniku.

Jelikož jsou doklady v podstatě důkazním materiálem, jsou pro ně velmi důležité atributy jako jejich dostupnost, bezpečnost a archivace. Správně nastavený oběh dokladů by měl zajišťovat veškeré tyto atributy. Dostupnost je důležitá z důvodu kontroly údajů obsažených v dokladech. Bezpečnost dokladů má dva hlavní důvody, a to zničení dokladu nebo dostání se dokladu do nepravých rukou. Archivace je důležitá převážně z důvodu prokazování činů dávno minulých. Každý dokladový materiál ovšem časem pozbude svou důležitost a tak je také potřeba se takovýchto dokladů náležitě zbavit, hlavně s ohledem na bezpečnost informací na nich uchovaných. A tímto způsobem je jistě skartace.

Téma oběhu dokladů a jejich archivace v daňově poradenské firmě je úzce zaměřené na potřeby konkrétního podniku. V teoretické části budou vysvětleny základní pojmy, které jsou nezbytné pro pochopení praktické části, ve které analyzuji současný systém oběhu a archivace, přičemž vypracuji návrh na jeho zlepšení a následně podle tohoto návrhu vypracuji vnitropodnikovou směrnici pro oběh dokladů ve všech odděleních společnosti.

CÍL PRÁCE

Cílem této práce je zjištění legislativy související s oběhem dokladů a jejich archivací ve všech odděleních společnosti. Následuje analýza současného stavu oběhu dokladů v jednotlivých odděleních společnosti. Následným cílem je hledání možnosti pro zlepšení tohoto systému v závislosti na legislativních podmínkách. Toto vylepšení navrhnout v ucelenou vnitřní směrnici firmy s ohledem na její aplikovatelnost a nákladovost. Úkolem práce je sestavit systém jednoduchý a přehledný s dostatečnou ochranou dat pro jejich okamžitou dostupnost s co nejnižším rizikem možnosti zneužití. Jedním z cílů je také zajištění bezchybné skartace dokladů po uplynutí zákonné lhůty jejich archivace.

1. PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Audit AK Consult s. r.o.

Jedná se o společnost s ručením omezeným, která byla založena v roce 1994 dvěma společníky. Hlavními činnostmi společnosti je audit a daňové poradenství. Společnost má na trhu osmnáctiletou tradici, během které dokázala svou kvalitní prací vydobýt uznávané postavení. Společnost poskytuje účetní poradenství, vedení účetnictví i organizuje školicí seminář na konkrétní daňové problematiku. Její základní kapitál vzhledem k legislativě platné při jejím vzniku je 100 000 korun českých. Provozovna společnosti je v pronajatých kancelářích v administrativní budově Agrodům patřící ministerstvu zemědělství na adrese Palánek 1, Vyškov. Zde má v nájmu čtyři místnosti o rozloze 86m². V současnosti má společnost osm zaměstnanců. Jedná se o tři auditory, z nichž dva jsou zároveň i daňovými poradci, dále jeden odborný daňový poradce, dva asistenti auditora, hlavní účetní a administrativní pracovnice. Tato společnost se svou velikostí řadí mezi malé až středně velké společnosti s klienty na celém území České republiky, především ovšem v místě své provozovny a okolí. Její ekonomickou situaci nejlépe zachytí finanční analýza vycházející z údajů posledních tří let.

Pro zpracování finanční analýzy jsou použity rozvahy a výkazy zisků a ztrát za konkrétní roky. Kopii těchto výkazů jsem obdržel od administrativní pracovnice společnosti.

[1] Porovnání výše obrátu ve sledovaných letech.

2008	2009	2010
7 175 253,-	6 279 568,-	6 384 953,-

Tabulka 1: Porovnání výše obrátu ve 3 letech

Srovnání dosáhneme pomocí horizontální analýzy.

Propočet je následující: (položka i+1 – položka i)/ položka i celé násobíme 100 a dostáváme %.

V roce 2009 došlo oproti roku 2008 k 12,5% poklesu. V roce 2010 ovšem došlo k mírnému 1,7% nárůstu.

K těmto údajům mi bylo vysvětleno, že úroveň obrátu v tomto případě neklesá, ale vrátila se do normální hladiny. V roce 2008 byl zaznamenán jednorázový skokový nárůst.

[2] Porovnání vývoje hospodářského zisku

2008	2009	2010
1 761 895,-	651 092,-	629 587,-

Tabulka 2: Srovnání vývoje výše hospodářského zisku

Srovnání dosáhneme opět horizontální analýzou

Propočet je následující: (položka i+1 – položka i)/ položka i celé násobíme 100 a dostáváme %.

V roce 2009 došlo k obrovskému skokovému propadu o celých 63%. Je to zapříčiněno mimořádně vysokými zisky roku 2008 i poklesem počtu klientů v roce 2009. Tento klesající trend pokračuje i v roce 2010 ovšem mnohonásobně nižším poklesem v hodnotě 3,3%.

[3] Altmanův index

$$\text{Altmanův index} = Z \text{ skóre} = 0,717x_1 + 0,847x_2 + 3,107x_3 + 0,42x_4 + 0,998x_5$$

x_1 = čistý pracovní kapitál (OA – krátkodobé závazky) / celková aktiva

x_2 = nerozdělený výsledek hospodaření z minulých let / celková aktiva

x_3 = EBIT (provozní výsledek hospodaření) / celková aktiva

x_4 = účetní hodnota akcií (ZK) / cizí zdroje

x_5 = Tržby (všechny) / celková aktiva

menší než 1,2 = je ohrožena bankrotem

Šedá zóna: <1,2 – 2,9>

větší než 2,9 = není ohrožena bankrotem

	2008	2009	2010	váha
X1	0,6	0,53	0,47	0,717
X2	0,41	0,45	0,27	0,847
X3	0,45	0,25	0,36	3,107
X4	0,09	0,10	0,11	0,42
X5	1,39	1,83	2,75	0,998
Z skóre	3,579	3,404	4,316	

Tabulka 3: Vývoj Z skóre během 3 let

Z uvedených výpočtů vyplývá, že firma nebyla v posledních třech letech ohrožena bankrotem. Její Z skóre je vysoko nad hranicí šedé zóny.

[4] Likvidita

Likvidita (okamžitá) 1. stupně – pohotové peněžní prostředky / krátkodobé dluhy

Likvidita (běžná) 2. stupně – oběžná aktiva / krátkodobé dluhy

	2008	2009	2010
Okamžitá likvidita	2,66	1,60	1,02
Běžná likvidita	3,87	2,84	2,24

Tabulka 4: Vývoj likvidity podniku

Jelikož se nejedná o společnost výrobní, není její kapitál vázán v zásobách, a tak má velmi dobré výsledky, co se likvidity týče. Likvidita společnosti má snižující se tendence, ovšem stále zůstává nad hranicí 1. To znamená, že je společnost schopna uhradit veškeré své dluhy.

[5] Rentabilita

ROA (return on Assets) = ziskovost celkových vložených prostředků – Zisk / Celková aktiva

ROE (return on common Equity) = ziskovost vlastního kapitálu – Zisk / Vlastní kapitál

ROS (return on Sales) = ziskovost tržeb – Zisk / Tržby

	2008	2009	2010
ROA	0,346	0,192	0,273
ROE	0,442	0,280	0,458
ROS	0,247	0,105	0,099

Tabulka 5: Vývoj rentabilitních ukazatelů ve 3 letech

Ukazatele ROA, tedy ziskovost celkových vložených prostředků, nemá žádnou růstovou či klesající tendenci; z dostupných údajů lze usoudit, že kolísá. Oproti roku 2008 došlo v roce 2009 ke snížení, ovšem v roce 2010 je opět vidět znatelný nárůst. Obdobný průběh má i ukazatel ROE, který taktéž poklesl v roce 2009 a v roce 2010 opět vzrostl. Pouze ukazatel ROS má neustále klesající tendenci, což je velmi nepříznivé pro firmu. Opět to můžeme dávat za vinu finanční krizi a odlivu zákazníků.

[6] Míra zadluženosti

Celková zadluženost = cizí zdroje / celková aktiva * 100 (%)

Koeficient samofinancování = vlastní jmění / celková aktiva * 100 (%)

	2008	2009	2010
Zadluženost	0,208	0,289	0,382
Samofinancování	0,781	0,686	0,595

Tabulka 6: Vývoj míry zadluženosti a koeficientu samofinancování

Úroveň zadlužování je sice rostoucí, ale pořád v normě. K tomu kontrastně klesá úroveň samofinancování. U takto zaměřené společnosti se nejedná o žádná kritická data.

Tato jednoduchá finanční analýza nám dala přehled o velikosti podniku a jeho finanční situaci. Je patrné, že vyvrcholení finanční krize dopadlo i na tuto společnost, i když ne tak tvrdě. Většina hodnot byla schopna se vrátit na udržitelnou úroveň již následující rok. Společnost je stabilní bez tendencí k bankrotu či přílišnému zadlužování.

2. TEORETICKÁ ČÁST

Teoretická část je nezbytným vodítkem pro pochopení praktické části. Vysvětluje základní pojmy, které se vyskytují v zákoně o archivaci a jednotlivých zákonech zabývajících se touto problematikou. ,Lhůty pro archivaci účetních dokladů najdeme zejména v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v §31 a v §32. A také v §27 zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.¹ Pro sestavení této části jsem prostudoval veškeré relevantní zákony a vyhlášky, stejně tak jako odborné časopisy zabývající se touto tematikou. Výsledkem je vymezený rámec práv a povinností ve vztahu k oběhu, ale hlavně k archivaci dokladů s následnou skartací.

2.1 Základní pojmy

Doklad

,Doklad představuje písemnost, která informuje o vzniku hospodářských (účetních) operací, registruje je a ověřuje. Představuje strukturované informace ekonomicko-právního charakteru. Vždy se týká jednoho nebo více subjektů (kontaktů) a obvykle má určitou právní podstatu.²

Etapy životního cyklu dokladu

,Životní cyklus dokladu se skládá z etap. Etapa je přesně ohraničený časový úsek existence dokladu. Každý doklad se nachází v jednom okamžiku pouze v jedné a právě v jedné etapě.

Přechod z jedné etapy v případě Dokladů není realizován pomocí obecného mechanismu. Etapa, ve které se program nachází, vyplývá ze stavu Dokladu, tedy z aktuální kombinace vlastností dokladu.

¹ Šafránková, I. *Archivace a skartace účetních dokladů* [online.] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <<http://www.finance.cz/zpravy/finance/293499-archivace-a-skartace-ucetnich-dokladu-/>>

² *Systémové řízení firemní agendy – Doklad* [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/DC_OBDO_H.htm>

Typické etapy

Rozpracováno

Je zahájena vznikem dokladu

Končí nastavením vlastnosti "Vystaven" na "ANO"

Aktivní existence

Začíná nastavením vlastnosti "Vystaven" na "ANO"

V průběhu této etapy mohou nastávat různé situace a stavy, které jsou vyjádřeny hodnotami jednotlivých vlastností dokladů.

Konec této etapy je různý v závislosti na druhu konkrétního dokladu. Například pro fakturu je podmínkou ukončení aktivní existence nastavení vlastností "Uhrazeno" a "Vyrovnáno" zatímco například pro skladovou příjemku tyto vlastnosti nemají žádný význam.

Vyřízeno

Vstup do této etapy znamená, že s dokladem již není potřeba nic dělat, nenavazují na něj žádné další aktivity.

Končí odstraněním dokladu ze systému³

Archivace

„Povinnosti podnikatele nekončí pečlivým vedení účetnictví a řádným podáváním daňových přiznání. Na řadu dále přichází archivace dokladů podle několika zákonů.“⁴ Archivace je kombinace procesů, zásad a technických platforem, jejichž účelem je spravovat, chránit a zpřístupňovat vybrané informace po stanovenou dobu. Archivace je obchodní rozhodnutí, protože se zabývá samotnými informacemi, jejich možným a budoucím využitím.⁵

³ Řízení firemní agendy – Manipulace s doklady [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_DManipulaceDokl_H.htm>

⁴ Správa dokumentů – Archivace dokladů podle zákona [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <<http://www.inkam.cz/SPRAVA-DOKUMENTU/Archivace-dokladu-podle-zakona.html>>

⁵ Archivace [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <<http://www.proact.eu/cz/EENI/Archiving/>>

2.2 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v účetnictví

2.2.1 Zákon o účetnictví⁶

Část šestá

Úschova účetních záznamů

A § 31

.(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy. [28]

(2) Účetní záznamy se 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.

(3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle §33 odst. 3 přecházejí u účetních jednotek uvedených v

a) §1 odst. 2 písm. a) až c) na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,

b) §1 odst. 2 písm. d) až h) v případě úmrtí na dědice, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; připadne-li dědictví nebo jeho část zahrnující věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náleží k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.

(4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle §1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle §1 odst. 2 písm. b), d) až h) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené

⁶ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění p.p.

s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.

B § 32

(1) Použijí-li účetní jednotky účetní záznamy i pro jiný účel než uvedený v §31 odst. 1, a to zejména pro účely trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí dob úschovy uvedených v §31 odst. 2 dále tak, aby byly zajištěny požadavky vyplývající z jejich použití pro uvedené účely; v případě, kdy účetní jednotky použijí účetní záznamy k těmto účelům, platí všechna ustanovení tohoto zákona týkající se účetních záznamů obdobně.

(2) Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů. Takto použitá dokumentace musí splňovat požadavky kladené tímto zákonem na účetní záznamy. Tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou v §31 odst. 2 podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví, nejde-li o případ podle odstavce 1.

(3) Pokud záruční lhůta nebo reklamační řízení je delší než lhůta podle §31 odst. 2, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá; pokud se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku ve lhůtě podle §31 odst. 2, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku.

(4) 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 závěrku vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů [29] uschovávají účetní jednotky, dokud ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností.

2.3 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v daňovém poradenství

2.3.1 Daňový řád⁷

Lhůta pro stanovení daně

§148

„(1) Daň nelze stanovit po uplynutí lhůty pro stanovení daně, která činí 3 roky. Lhůta pro stanovení daně počne běžet dnem, v němž uplynula lhůta pro podání řádného daňového tvrzení, nebo v němž se stala daň splatnou, aniž by zde byla současně povinnost podat řádné daňové tvrzení.

(2) Lhůta pro stanovení daně se prodlužuje o 1 rok, pokud v posledních 12 měsících před uplynutím dosavadní lhůty pro stanovení daně došlo k

a) podání dodatečného daňového tvrzení nebo oznámení výzvy k podání dodatečného daňového tvrzení, pokud tato výzva vedla k doměření daně,

b) oznámení rozhodnutí o stanovení daně,

c) zahájení řízení o mimořádném opravném nebo dozorčím prostředku,

d) oznámení rozhodnutí ve věci opravného nebo dozorčího prostředku, nebo

e) oznámení rozhodnutí o prohlášení nicotnosti rozhodnutí o stanovení daně.

(3) Byla-li před uplynutím lhůty pro stanovení daně zahájena daňová kontrola, podáno řádné daňové tvrzení nebo oznámena výzva k podání řádného daňového tvrzení, běží lhůta pro stanovení daně znovu ode dne, kdy byl tento úkon učiněn.

(4) Lhůta pro stanovení daně neběží po dobu

a) řízení, které je v souvislosti se stanovením daně vedeno před soudem ve správním soudnictví a před Ústavním soudem,

b) řízení o otázce, o níž je příslušný rozhodnout soud a která je nezbytná pro správné stanovení daně,

c) od zmeškání odvolací lhůty proti rozhodnutí o stanovení daně až do oznámení rozhodnutí o jejím navrácení v předešlý stav, nebo

⁷ Zákon č. 280/2009 Sb. Daňový řád, ve znění p.p. [část třetí – zvláštní část o správě daní, hlava IV, nalézací řízení, díl 3, Společná ustanovení pro nalézací řízení, § 148]

d) od marného uplynutí úložní doby až do dne doručení rozhodnutí, kterým je prohlášena neúčinnost doručení rozhodnutí vydaného v nalézacím řízení.

(5) Lhůta pro stanovení daně končí nejpozději uplynutím 10 let od jejího počátku podle odstavce 1.

(6) V důsledku jednání, které bylo předmětem pravomocného rozhodnutí soudu o spáchání daňového trestného činu, lze daň stanovit do konce druhého roku následujícího po roce, v němž nabylo rozhodnutí soudu právní moci, bez ohledu na to, zda již uplynula lhůta pro stanovení daně.

(7) Pokud daňový subjekt podá řádné daňové tvrzení nebo dodatečné daňové tvrzení a současně tvrzenou daň včetně jejího příslušenství uhradí, je-li toho třeba pro zánik trestnosti daňového trestného činu z důvodu účinné lýtosti, lze daň stanovit bez ohledu na to, zda již uplynula lhůta pro stanovení daně.⁸

2.3.2 Stanovy komory daňových poradců⁸

Čl. 4

Práva a povinnosti člena

„Člen je povinen zejména vést spisovou evidenci o výkonu svého daňového poradenství a uchovávat ji pět let, nestanoví-li právní předpis jinak, toto ustanovení se nepoužije při poskytování daňového poradenství v pracovněprávním vztahu.“

2.4 Průvodní zákony k archivaci a oběhu dokladů v auditorské společnosti

2.4.1 Zákon o auditorech a o změně některých zákonů⁹

A §20

Zpráva auditora

„(1) O povinném auditu vyhotoví auditor písemnou zprávu auditora. Zpráva auditora musí obsahovat

⁸ Stanovy komory daňových poradců, [Část II., Čl. 4, Práva a povinnosti člena, ods. 2, písmeno d]

⁹ Zákon č.93/2009 Sb. o auditorech a o změně některých zákonů, ve znění p.p. [§ 20, Zpráva auditora]

a) úvod, ve kterém statutární auditor uvádí

1. jméno a příjmení, adresu místa trvalého pobytu nebo místo podnikání, liší-li se od místa trvalého pobytu nebo bydliště u auditovaných účetních jednotek, které jsou fyzickou osobou nebo zahraniční fyzickou osobou, nebo obchodní firmu nebo název a sídlo u auditovaných účetních jednotek, které jsou právnickou osobou, nebo název a místo podnikání pobočky nebo organizační složky [18] u auditovaných účetních jednotek, které jsou zahraniční právnickou osobou, identifikační číslo, je-li účetní jednotce přiděleno, právní formu účetní jednotky a

2. identifikaci účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky účetních jednotek uvedených v bodu 1, včetně uvedení rozvahového dne nebo jiného okamžiku, k němuž je účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka sestavena, a identifikaci účetního období, za které je sestavena,

b) rozsah provedeného povinného auditu včetně odkazu na auditorské standardy podle §18, v souladu s kterými byl povinný audit proveden,

c) výrok auditora, který musí jasně vyjádřit stanovisko auditora, zda účetní závěrka nebo konsolidovaná účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví v souladu s použitými právními předpisy a účetními standardy; výrok auditora je buď bez výhrad, s výhradou, záporný, nebo je vyjádření výroku odmítnuto, jestliže auditor není schopný výrok auditora vyjádřit,

d) popis všech skutečností, které nejsou obsaženy ve výroku podle písmene c) a auditor je považuje za vhodné uvést, zejména významné nejistoty a skutečnosti s významným vlivem na předpoklad časově neomezeného trvání účetní jednotky z důvodu finanční situace účetní jednotky.

(2) Vydává-li auditor zprávu o ověření výroční zprávy nebo konsolidované výroční zprávy, je povinen se vyjádřit k souladu výroční zprávy s účetní závěrkou nebo konsolidované výroční zprávy s konsolidovanou účetní závěrkou.

(3) Statutární auditor je povinen ve zprávě auditora uvést své jméno, příjmení a číslo auditorského oprávnění, datum vyhotovení a podpis. Auditorská společnost ve zprávě auditora uvede obchodní firmu, sídlo, číslo auditorského oprávnění a jména a příjmení statutárních auditorů, kteří jménem auditorské společnosti vypracovali zprávu auditora, čísla jejich auditorského oprávnění, jejich podpis a datum vyhotovení.

(4) Zprávu auditora projedná auditor se statutárním orgánem auditované účetní jednotky. Případné připomínky tohoto orgánu ke zprávě auditora je statutární auditor povinen písemně vypořádat.

(5) O průběhu povinného auditu vede auditor spis, který obsahuje informace podle auditorských standardů podle §18.

(6) Auditor uchovává spis nejméně 10 let ode dne vyhotovení zprávy auditora o provedení povinného auditu.

(7) Právo nahlížet do spisu mají

a) auditor skupiny podle §19,

b) dozorčí a kárná komise Komory,

c) členové Prezidia a jimi pověřené osoby, pro účely kontroly kvality podle §24,

d) soud a

e) orgány činné v trestním řízení, týká-li se trestní řízení statutárního auditora.‘

B §18

Mezinárodní auditorské standardy a auditorské standardy vydávané Komorou

„Auditoři jsou povinni při provádění auditorské činnosti postupovat v souladu s mezinárodními auditorskými standardy upravenými právem Evropských společenství [17] a s auditorskými standardy vydanými Komorou, které upravují postupy auditora při provádění auditorské činnosti neupravené mezinárodními auditorskými standardy. Seznam mezinárodních auditorských standardů a auditorských standardů vydávaných Komorou a jejich aktuální znění Komora zveřejní způsobem umožňujícím dálkový přístup.“

2.4.2 Kompletace finálního spisu auditora¹⁰

„A21. ISQC 1 (nebo národní požadavky, které jsou přinejmenším stejně náročné) požaduje, aby firmy zavedly pravidla a postupy pro včasné dokončení kompletace finálního spisu auditora. Vhodná časová lhůta pro dokončení finálního spisu auditora je zpravidla nejvýše 60 dní po datu zprávy auditora.“

¹⁰ Mezinárodní auditorský standard ISA 230, Dokumentace auditu, kompletace finálního spisu auditora.

A22. Dokončení kompletace finálního spisu auditora po datu zprávy auditora je administrativní proces, jehož součástí nejsou nové auditorské postupy ani dosahování nových závěrů. V dokumentaci auditu mohou být přesto během procesu finální kompletace prováděny změny, jsou-li administrativní povahy. K takovým změnám patří:

- vymazání nebo vyřazení staré verze dokumentace, u které existuje nová verze,
- třídění a slučování jednotlivých auditních dokumentů a vytváření křížových odkazů mezi nimi,
- odsouhlasení splnění kontrolního seznamu, který se týká procesu kompletace spisu,
- zdokumentování důkazních informací, které auditor získal, projednal a odsouhlasil s příslušnými členy týmu provádějícího zakázku před datem zprávy auditora.

A23. ISQC 1 (nebo jiné národní požadavky, které jsou přinejmenším stejně náročné) požaduje, aby společnosti zavedly vhodná pravidla a postupy pro uchování dokumentace k zakázkám. Dokumentace auditních zakázek musí být obvykle uložena po dobu nejméně pěti let od data zprávy auditora, případně od data zprávy auditora skupiny, je-li toto datum pozdější.

A24. Jedním z příkladů okolností, za kterých může auditor považovat za nutné upravit stávající dokumentaci auditu nebo doplnit novou dokumentaci poté, co byla kompletace spisu auditora ukončena, je potřeba objasnit stávající dokumentaci auditu v návaznosti na komentáře obdržené během inspekcí provedených interními či externími stranami.‘

2.5 Průvodní vyhlášky ke skartaci účetních dokladů

Proces archivace a skartace dokumentů je možné shrnout do čtyř kroků:

1. ,úschova dokladů u podnikatele
2. výběr dokumentů ke skartaci
3. splnění povinností ve vztahu ke státnímu archivu - v případě podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, třídění dokumentů na ty určené k trvalé archivaci a na dokumenty určené ke skartaci

4. skartace dokumentů a uložení příslušných dokumentů v archivu

Doba archivace nejdůležitějších dokumentů

Doba archivace především účetních dokladů a dokumentů z oblasti personalistiky se řídí několika zákony. A také se dokument od dokumentu liší. Lhůty se počítají vždy od 1. dne roku následujícího po roce, kterého se dokumenty týkají. Případně vždy od 1. dne po konci účetního období, kterého se dokumenty týkají.

Skartační lhůty (tedy doba, za kterou může být dokument skartován):

- účetní uzávěrka, výroční zpráva - 10 let
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy - 5 let
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví - 5 let
- mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění - 30 let
- stejnopisy evidenčních listů - 3 roky
- obchodní společnost: seznam společníků a členů statutárních orgánů, dozorčí rady za jednotlivé kalendářní měsíce, včetně přehledu o tom, kdy společnost neodvedla pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti - 6 let a 3 roky poté, co bylo dlužné pojistné zapláceno
- plátce DPH je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně minimálně 10 let od konce zdaňovacího období

Skartovat dokumenty může podnikatel nejdříve po uplynutí řádných skartačních lhůt, které není možné zkracovat. Dokumenty, které hrají roli například v nějakém soudním řízení je samozřejmě možné skartovat až ve chvíli definitivního uzavření případu. Po uplynutí lhůty, kdy je nutné dokumenty uchovávat ve firmě, nebo při zániku podnikatelského subjektu zapsaného v obchodním rejstříku přichází v úvahu jejich skartace. Předtím však musí podnikatel nabídnout oblastnímu archivu k archivaci ty dokumenty, které mají trvalou hodnotu.

Podnikatel zpracuje skartační návrh tak, že vytvoří soupis dokumentů, které chce zničit, poté připojí průvodní dopis a pošle jej příslušnému státnímu archivu. Podnikatel označí

dokumenty skartačními znaky a státní archiv následně vybere archiválie a vypracuje o tomto kroku protokol. Jeho součástí je povolení zničit dokumenty, které nemají trvalou hodnotu, a uplynula u nich skartační lhůta.¹¹

Oborová příručka

Archivace a skartace v obchodně – podnikatelské praxi

[1] Základní pojmy

Archiv – zařízení, které slouží k ukládání archiválií a péči o ně. Zákon o archivnictví a spisové službě rozlišuje:

q veřejné archivy – zahrnují: Národní archiv, státní oblastní archivy, specializované archivy, bezpečnostní archivy a archivy územních samosprávních celků; a

q soukromé archivy – ostatní archivy zřizované fyzickými a právníckými osobami.

Archivace – obor lidské činnosti, který je zaměřen na péči o archiválie s cílem zajistit jejich správnou, informační, vědeckou a kulturní funkci.

Archiválie – takový záznam, který vzešel z činnosti subjektu, a vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům či trvalé hodnotě byl vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uložení.

Dokument (písemnost) - každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti podnikatelského subjektu nebo do subjektu došel (technická dokumentace, účetnictví, korespondence, smlouvy apod.).

Původce – každý subjekt, z jehož činnosti dokument vznikl.

Skartace – odborné posouzení dokumentů, při kterém jsou vyřazovány dokumenty pro činnost podnikatelského subjektu nadále nepotřebné. Při tom se oddělují archiválie od písemností bezcenných, které jsou určeny ke zničení, tj. takové znehodnocení znemožňující rekonstrukci a identifikaci obsahu dokumentu.

Skartační lhůta – určuje se počtem let od 1. ledna roku následujícího po vyřízení dokumentu nebo po uzavření spisu. Během skartační lhůty je vyřízený dokument uložen ve spisovně podnikatelského subjektu, po jejím uplynutí se pak zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta se označuje číslicí a řadí se za skartační znak.

¹¹ Archivace a skartace. *Archivace a skartace* [online]. [cit. 2012-05-12]. Dostupné z: <http://www.inkam.cz/SPRAVA-DOKUMENTU/Archivace-a-skartace.html>

Skartační znak – určuje, jakým způsobem se po uplynutí skartační lhůty s dokumentem naloží:

- skartační znak „A“ (archiv) označuje dokument s trvalou hodnotou. Ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení je vybrán jako archiválie a trvale uložen u vlastníka či držitele archiválie nebo v soukromém archivu nebo předán do péče archivu veřejného. Překvalifikovat daný dokument na skartační znak „S“ je možné pouze po dohodě s původcem dokumentu, jinak zničen být nesmí;
- skartační znak „V“ (výběr) označuje dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“.
- skartační znak „S“ (stoupa) označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude po ukončení skartačního řízení fyzicky zničen. U dokumentů obsahujících osobní a jiné citlivé údaje musí být likvidace provedena tak, aby tyto nemohly být zneužity (rozdrcením, spálením).

[2] Postup při výběru archiválií

Před provedením vlastního výběru archiválií má podnikatelský subjekt povinnost rozdělit dokumenty na ty, z nichž bude proveden výběr archiválií, a na ty bez archivní hodnoty (písemnosti dokumentárně bezcenné).

Výběr archiválií ve skartačním řízení i mimo skartační se shodně zahajuje vypracováním skartačního návrhu, který obsahuje následující skutečnosti:

- označení podnikatelského subjektu, jehož dokumenty se odborně posuzují;
- seznam dokumentů navržených ke skartaci a dobu jejich vzniku – v seznamech dokumentů se uvádějí zvlášť písemnosti se skartačním znakem „A“, zvlášť písemnosti se skartačním znakem „S“, písemnosti se skartačním znakem „V“ dále skartační komise posoudí a zařadí k písemnostem se skartačním znakem „A“ nebo „S“; a
- návrh termínu provedení výběru archiválií.

Skartační návrh se ve dvou vyhotoveních dále předkládá zaměstnanci příslušného veřejného archivu k posouzení. Tento v rámci tzv. odborné archivní prohlídky:

- posoudí, zdali dokumenty se skartačním znakem „A“ odpovídají kritériím stanoveným Zákonem o archivnictví a spisové službě resp. jinými právními předpisy (např. Zákon o účetnictví) k prohlášení za archiválie;
- posoudí, zda-li dokumenty se skartačním znakem „S“ nemají trvalou hodnotu; pokud trvalou hodnotu mají, přeřadí je mezi dokumenty se skartačním znakem „A“;
- posoudí zařazení dokumentů se skartačním znakem „V“ mezi dokumenty určené k prohlášení za archiválie nebo mezi dokumenty určené ke zničení;
- požádá skartační komisi, aby sepsala seznam dokumentů s trvalou hodnotou určených k uložení a seznam dokumentů určených k vyřazení resp. zničení – tyto seznamy jsou dále přílohou tzv. Protokolu o provedeném skartačním řízení resp. Protokolu o výběru archiválií mimo skartační řízení; a
- dohodne se skartační komisí dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu (viz. kap. 4.2).

Po ukončení výběru archiválií vystaví zaměstnanec příslušného veřejného archivu Protokol o provedeném skartačním řízení resp. Protokol o výběru archiválií mimo skartační řízení a vybrané archiválie vezme do evidence. Protokol obsahuje tyto náležitosti:

- soupis dokumentů, které byly vybrány za archiválie;
- soupis dokumentů, které lze skartovat;
- určení místa (archivu), kde budou archiválie uloženy (v případě výběru archiválií mimo skartační řízení musí s tímto místem vlastník archiválie souhlasit).

Společně s protokolem vydá zaměstnanec příslušného veřejného archivu také souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Fyzické zničení dokumentů zajišťuje samotný podnikatelský subjekt, popř. externí firma na základě smluvního vztahu.

Archiválie je uložena mimo veřejný i soukromý archiv, na podnikatelský subjekt se vztahují všechna práva a povinnosti vlastníka či držitele archiválie.

Vlastník nebo držitel archiválie je povinen:

- řádně o archiválii pečovat; za tímto účelem je povinen udržovat archiválii v dobrém stavu, chránit ji před poškozením, znehodnocením, zničením, ztrátou a odcizením a užívat archiválii pouze způsobem, který odpovídá jejímu stavu;
- neprodleně oznámit příslušnému veřejnému archivu každý zamýšlený převod vlastnictví k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově (např. uložení archiválie v soukromém archivu jiného podnikatelského subjektu, popř. v komerční spisovně).¹²

2.6 Průvodní zákony ke skartaci Auditorského spisu

Auditoři nejsou podle § 3 odst. 1 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě povinni vykonávat spisovou službu a vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení, a nejsou ani povinni podle § 3 odst. 2 téhož zákona nechat provádět výběr archiválií z dokumentů vzniklých z jejich činnosti mimo skartační řízení. Vyřazují proto tyto dokumenty samostatně bez povinnosti obracet se na příslušný státní archiv, jsou však oprávněni o tuto službu požádat, pokud je to pro ně výhodné.¹³

2.7 Průvodní zákony ke skartaci daňově poradenského spisu

Komora auditorů ČR po uvedení v platnost zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě dosáhla po diskusi s archivní správou Ministerstva vnitra přehodnocení původního stanoviska, že auditoři patří mezi původce, kteří jsou povinni vést spisovou službu a vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení. Auditoři jsou proto všech těchto povinností zbaveni a na základě analogie auditorského a daňového spisu dovozují, že ve stejném režimu probíhá i skartace daňově poradenského spisu.

¹² ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI. *ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI* [online]. 2005 [cit. 2012-05-14]. Dostupné z: <http://www.socr.cz/assets/aktivity/publikace/archivace.pdf>

¹³ ING. DRÁPALOVÁ, Zdeňka. KOMORA AUDITORŮ ČESKÉ REPUBLIKY. *Auditor: Nakládání se spisem auditora po uplynutí povinné lhůty pro jeho uchování*. Praha: Infomedia, 2006, XIII, č. 8. ISSN 1210-9096.

3. ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VE SPOLEČNOSTI

Ke zjištění současného stavu jsem ve firmě strávil několik dní a aktivně se zapojil do jejího chodu. Seznámil jsem se s probíhajícím oběhem dokladů v jednotlivých částech společnosti a s každým pracovníkem, který se tohoto oběhu účastní. Formou rozhovorů docházelo ke konkretizaci problémů spojených s oběhem dokladů a zvláště pak s jejich archivací. V kooperaci se společností byly identifikovány problémy, k nimž jsem následně navrhl řešení, které je hlavní součástí mé bakalářské práce. V této kapitole se budu zabývat nejdříve krátkou analýzou vývoje množství a složení dokladů v jednotlivých odděleních i s popisem současného oběhu dokladů ve společnosti. Na závěr jsou uvedeny klady a zápory současného systému.

3.1 Oběh dokladů a archivace v účetním oddělení

Účetní oddělení jde rozdělit na dvě části. První částí je zpracování vlastních dokladů vzniklých při činnosti celé účetní jednotky. Druhou částí je zpracovávání účetnictví pro klienty.

3.1.1 Vlastní účetní doklady

Vlastní účetní doklady vznikají ve všech odděleních firmy. O správu těchto dokladů se stará jeden pracovník, který vede celé účetnictví. Devadesát procent všech dokladů je v papírové formě. Veškeré doklady jsou po zpracování archivovány ve skladu dokladů. Jedná se o zamčenou místnost vybavenou vestavěnými skříněmi dále pouze „archiv“. Zbytek dokladů a výstupy z účetnictví, jež jsou v elektronické podobě, jsou archivovány na paměťový server společnosti. Tento server má omezený přístup pouze z počítačů připojených do sítě společnosti nacházející se v kancelářích.

3.1.1.1 Analýza množství dokladů a jejich trendy v účetnictví společnosti

Pro zjištění vývoje množství dokladů je použita horizontální analytická metoda.

Doklady	2009	2010	2011
Přijaté faktury	240	254	264
Vystavené faktury	200	196	200
Pokladní	240	250	250
Interní doklady	60	67	70
Mzdové doklady	180	190	200
Bankovní	80	80	80

Tabulka 7: Vývoj množství dokladů ve 3 letech

Propočet je následující : $(\text{položka } i+1 - \text{položka } i) / \text{položka } i$ celé násobíme 100 a dostáváme %.

Výpočtem horizontální analýzy kdy porovnáváme množství dokladů z období 2009 a 2011 zjistíme:

- Nárůst přijatých faktur o 10 %
- Stagnaci počtu vystavených faktur
- Růst pokladních dokladů o 4,16 %
- Růst interních dokladů o 16,6 %
- Nárůst mzdových dokladů o 11,1 %
- Neměnný počet bankovních dokladů

Z analýzy jsou zřejmé růstové trendy u většiny dokladů. Z toho vyplývají větší nároky na uskladnění a uchování dokladů.

3.1.2 Doklady klientů

Doklady klientů využitě při vedení účetnictví jsou v držení pouze dočasně, a tedy nevyžadují skladování. Po zaúčtování jsou vráceny zpět.

3.2 Oběh dokladů a archivace v daňově poradenském oddělení

Oddělení daňového poradenství se skládá z několika daňových poradců, z nichž každý má svou klientelu a je odborníkem na jiný druh daní. Tito daňový poradci pracují nezávisle na zbytku společnosti, proto forma, ve které získávají podklady, je kombinovaná. Část je v papírové podobě a část v elektronické podobě. O doklady papírové je postaráno vcelku klasickým způsobem, a to roztříděním do složek a jejich následným uložením v archivu. Dále zde funguje již zmíněný server, na kterém každý pracovník ukládá do své vlastní složky podklady pro svou práci a výsledky své práce. Nevýhodou je omezený přístup k této složce. K serveru se lze připojit pouze v kancelářích firmy a tak jsou data kopírována na několika místech. V počítačích jednotlivých pracovníků a na serveru. To svádí k zapomínání vytváření archivačních záloh a práci pouze s daty v počítači. Jelikož neexistuje jednotná záloha souborů je těžké kontrolovat jejich úplnou archivaci a také zajišťovat jejich skartaci po uplynutí zákonem stanovené lhůty.

3.3 Oběh dokladů v auditorském oddělení

V oddělení auditu dochází k oběhu dokladů v papírové i elektronické podobě. Auditor si vyžádá potřebné podklady, které získá od klientů a které dál zpracovává. Každý auditor při své práci zpracovává velké množství informací, jejichž zálohování funguje naprosto shodně s oddělením daňového poradenství, pomocí společného serveru, na nějž je ukládán elektronický materiál, a jednotlivých složek fyzických dokladů uskladněných v archivu.

3.3.1 Analýza objemu dokladů a jejich trendů v auditorském oddělení

Ke zjištění vývoje množství dokladů v auditorském oddělení je použita horizontální analýza.

Propočet je následující : $(\text{položka } i+1 - \text{položka } i) / \text{položka } i$ celé násobíme 100 a dostáváme %.

Rok	2008	2009	2010
Počet šanonů	72,5	84,5	71,6

Tabulka 8: Celkové množství šanonů v jednotlivých letech

Vývoj množství dokladů je závislý na množství klientů a jejich dokladové dokumentaci. Vývoj mezi lety 2008 a 2009 značí nárůst o 16,5 %. Za předpokladu, že se firma rozvíjí a získává více klientů, je to příznivé číslo, které ovšem klade vysoké nároky na archivaci těchto dokladů. V roce 2010 byly zavedeny přenosné skenery pro pracovníky auditu a daňového poradenství a hned je vidět redukce počtu dokladů v roce 2010 oproti roku 2009 o 15,2 %. Pro rok 2011 nejsou pro zatím podkladové informace pro výpočet.

Ke zjištění přesnějších údajů jsme tabulku klientů očistili o ty klienty, kteří se během těchto tří let stali klienty, nebo ukončili spolupráci. Vycházíme tedy ze srovnatelných údajů klientů objevujících se v tabulce ve všech třech letech.

Rok	2008	2009	2010	2011
Počet šanonů	57,5	61,5	44,2	36,2

Tabulka 9: Počet šanonů přepočtený na stálé firmy s prognózou vývoje roku 2011

¹⁴Viz příloha č.1

Objemu dokladů je v roce 2009 oproti roku 2008 o 6,9 % vyšší. Důvodem je, že u některých klientů došlo ke zvýšení kopírovaných dokladů od klientů z důvodu krize, tj. z důvodu vyššího rizika nedodržení zásady nepřetržitého trvání účetní jednotky, což si vyžádalo zvýšení testů a následně i dokumentů tyto testy dokladujících. V roce 2010 byly doklady zredukovány o 28,1 %. Došlo k tomu díky již zmíněným přenosným skenerům. V roce 2010 byly pořízeny tři tyto skenery pro převod dokladů do elektronické podoby. V následujícím roce pak byl pořízen další přenosný skener, čímž byl vytvořen odhad na další snížení množství dokladů v roce 2011 o dalších 18%. Z přenosných skenerů lze získat informace o jejich používání. Následující tabulka je analýzou využití těchto skenerů k 15. 5. 2012.

¹⁴ Viz příloha č. 1

Jméno	počet skenů	skener uveden do používání
Asistent auditora 1	32 500	9/2010
Auditor 1	22 600	9/2010
Auditor 2	14 900	9/2010
Asistent auditora 2	10 600	3/2011

Tabulka 10 využití přenosných skenerů

Z tabulky je patrné, že za necelé dva roky využívání skenerů bylo s jejich pomocí naskenováno sedmdesát tisíc stran rozměru A4. V průměru to vychází na 11 666 stran ročně na jeden skener. Vzhledem k tomu, že při používání skenerů je archivováno více dokumentů než při klasickém kopírování, projevilo se používání skenerů i zvýšením rozsahu auditorského spisu, což lze považovat za pozitivní efekt.

3.4 Shrnutí

V následující části chci zhodnotit klady a zápory nastaveného a nyní fungujícího systému.

3.4.1 Klady

Mezi nezpochybnitelné klady současného systému je jeho bezpečnost. Díky omezenému přístupu k serveru a to pouze v místě sídla společnosti bez použití bezdrátové technologie by k získání uložených dat muselo dojít k fyzickému vniknutí do sídla společnosti. To vylučuje případný útok hackerů. Dalším kladem je bezpochyby jednoduchost tohoto systému kde se člověk nemusí učit novým postupům.

3.4.2 Zápory

Klíčový zápor navazující i na největší výhodu je nedostupnost dat mimo sídlo společnosti. Data jsou uložena na serveru a v případě nutnosti při práci mimo sídlo je pracovník musí mít nakopírována ve svém počítači. To snižuje hodnotu archivovaných dat, protože s daty se neustále pracuje, a pokud dochází k jejich změnám, musí být neustále archivovaná data obnovována, což je činnost, na kterou může pracovník velice snadno zapomenout, zvláště pokud se jedná o menší objemy dat. Dalším ze záporů

současného systému je nerozdělení jednotlivých fyzických dokladů podle jejich původu, a to zda byly zpracovány účetním, daňově poradenským nebo auditorským oddělením. Z tohoto důvodu je jejich skartace po uběhnutí zákonné lhůty velice složitá, a proto se k ní z pravidla nepřistupuje a dochází k zachování většiny dokladů i nad časový rámec stanovený zákonem.

4. NÁVRH ZLEPŠENÍ

V této části je navrženo zlepšení současného stavu s ohledem na bezpečnost, funkčnost a nákladovost. Základním předpokladem je zajištění přístupu k zálohovaným datům od jakéhokoliv počítače s přístupem na internet a zároveň zajištění jejich bezpečnosti proti zneužití. Součástí je i návrh pro digitalizaci současného fyzického obsahu archivu s návazností na budoucí archivování. K jednotlivým návrhům řešení jsem dospěl modifikací systému používaného pro nekomerční účely.

4.1 Koncept zlepšení

Hlavní myšlenkou celého zlepšení správy dokladů je jejich přenos do digitální podoby. A to veškerých dokladů vyskytujících se ve všech odděleních firmy. Jakmile je veškerý potřebný materiál převeden do digitální podoby, je potřeba jej i archivovat a to s důrazem na bezpečí dat a jejich dostupnost. Má vize zlepšení je záloha potřebných souborů do takzvaného cloudu. Je to název převzatý z angličtiny a v překladu znamená mrak. V poslední době jsme zažili boom těchto technologií, které si postupně nacházejí cestu ke svému praktickému využití.

4.2 Digitalizace archivů

Digitalizaci již uložených dokladů a s tím i digitalizaci nově vzniklých dokumentů musí zajišťovat vysoce výkonný skener. Jak již bylo zmíněno, pracovníci pracující v terénu jsou vybaveni přenosnými skenery Canon image FROMULA P-215. Tyto skenery jsou díky své kompaktnosti ideální pro přenos, ale pro skenování velkého množství dokumentů jsou nevhodné hlavně kvůli nedostatečné rychlosti a absenci podavače. Tento problém mám v plánu vyřešit nákupem vysokorychlostního skeneru stejné řady, Canon Formula DR-125. Tento skener je perfektní nástroj pro skenování velkého množství dokumentů díky svému podavači na 20 stran textu a rychlostí skenování 25 stran za minutu. Tento skener by byl umístěn v sídle firmy a sloužil by k digitalizaci všech dokumentů z účetního a daňově poradenského oddělení. A to i zpětnému převodu archivovaných dokumentů, jež jsou již uskladněny v archivu, do digitální podoby. K 11. 05. 2012 se běžná cena tohoto skeneru pohybuje v rozmezí od 10 000,- do 14 000,- korun českých.

4.3 Cloud

Cloudem je nazýván systém automatické zálohy dat na vzdálený internetový server. Je spravován speciálními programy. Na neomezeném internetovém trhu je bezpočet firem nabízejících tyto služby např. Dropbox, elephantdrive, humyo a tak dále. Všechny tyto firmy mají společný systém. Klient si vytvoří heslem chráněný účet, poté si stáhne program pro správu a po nainstalování už může využívat všech služeb. Je to velice jednoduché a pro vyzkoušení jsou běžně dostupné bezplatné verze s omezenou kapacitou. Například u dropboxu si každý klient může založit účet a dostane 2 GB internetového úložiště k využívání. Krása tohoto systému je v jeho jednoduchosti používání. Po nainstalování programu klient vidí na ploše svého počítače složku dropbox. Veškerá data kopírovaná do této složky jsou při připojení k internetu automaticky zálohována do internetového úložiště. Tím pádem se jedná o dokonalou zálohu, protože zůstávají na harddisku počítače i na internetovém úložišti. K těmto datům se lze následně dostat i z jiného počítače, na kterém není nainstalován potřebný program, a to pomocí internetových stránek služby, kde se člověk dokáže přihlásit pomocí přihlašovacích údajů a hesla. Tyto společnosti zabývající se poskytováním takovýchto služeb mají i speciální nabídky pro firmy pro správu jejich dat. Tyto služby jsou ovšem s ohledem na velikost potřebné kapacity úložiště a počet pracovníků s přístupem k tomuto úložišti zpoplatněny. Při vytvoření účtu a instalaci tohoto programu pro správu na několik počítačů je veškerý materiál umístěný do této složky okamžitě nahrán na internetové úložiště, ale zároveň na všechny počítače připojené do sítě. Vytváří se tak několik kopií tohoto souboru na nezávislých úložištích.

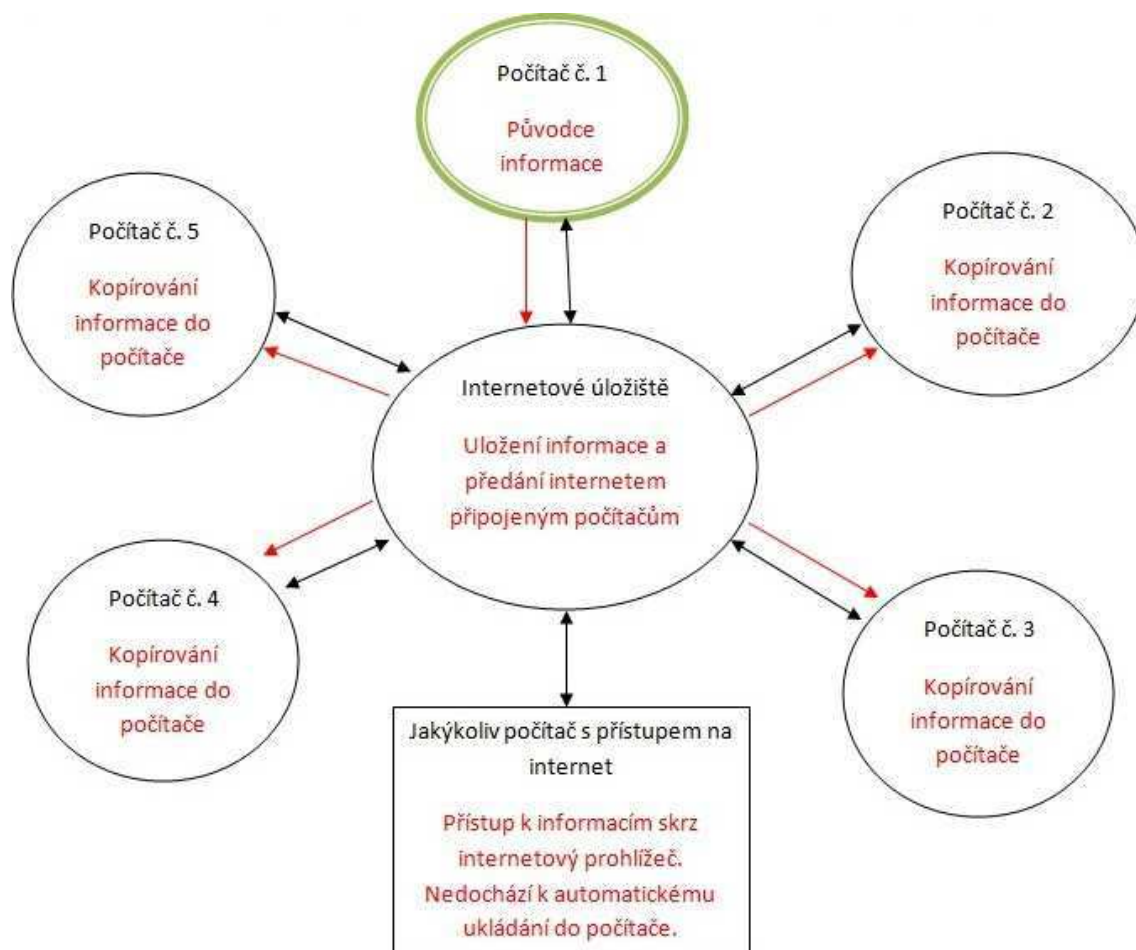


Diagram 1: Vzájemné propojení systémů internetového úložiště a počítačů

4.4 Zabezpečení

Je zde několik aspektů. Prvním z nich jsou soubory uložené na externích harddiscích poskytovatele této služby. Soubory i jejich přenos jsou poskytovatelem zašifrovány 256bitovým kódem, který nelze se současnými výkony počítačů dešifrovat v časových jednotkách menších než staletí. Druhou možností je pokus o prolomení přihlašovacích údajů a hesla. Tomu lze zabránit pouze vysokou složitostí hesla, přičemž hesla kombinovaných číslic znaků a písmen s délkou nad 8 znaků jsou považována v odborných kruzích za dostatečně silná s dobou dešifrace v desetiletích. Za třetí se bohužel již stal incident, se kterým je nutné počítat, a to výpadek systému, kdy na nejmenovaném internetovém úložišti byl povolen přístup k datům pouze se znalostí přihlašovacích údajů bez hesla. Tento výpadek trval 4 hodiny, ale nemůžeme se tvářit, jako by se to nemohlo stát. S tím souvisí i možnost odcizení některého z počítačů, jež sdílí citlivá data. Z tohoto důvodu má každý zaměstnanec vytvořenou vlastní

složku pomocí programu TrueCrypt, který zajišťuje její ochranu pomocí heslování. Tyto složky jsou zaheslovány podle vnitřní směrnice pro heslování souborů. Proto i kdyby došlo k odcizení počítače, nebo ke zkopírování obsahu internetového úložiště, jsou podniková data neustále chráněna proti jejich zneužití. Při odcizení počítače dochází ještě k jednomu riziku a to vymazání dat z internetového úložiště a tak i z počítačů k němu připojených. Toto riziko je vyřešeno již programem Dropbox, který dělá pravidelně zálohy souborů a při jejich ztrátě je lze zpětně obnovit. Tento systém chrání společnost i před výpadky ve fungování společnosti. V krajním případě může dojít i k zabavení vybavení a dokladů společnosti z důvodů vyšetřování a pomocí této zálohy je společnost dále fungovat na prozatímních zařízeních.

4.5 Nákladovost navrhnutého řešení

Celý návrh digitalizace dokladů není nijak složitý. Ve své podstatě ve firmě již započal nákupem přenosných skenerů pro použití v terénu. Nejvyšší položkou nákladů pro zajištění kompletní digitalizace je pořízení vysokorychlostního skeneru do kanceláře. Canon Formula DR-125 byl vybrán s ohledem na objem zpracovávaných dokladů a samozřejmě s ohledem na pořizovací náklady. Jeho cena již byla zmíněna a to v rozsahu 10 000 – 14 000 korun českých. Další výraznou položkou nákladů je zajištění internetového úložiště. Nejedná se o jednorázově vynaložené náklady. Po zhodnocení optimální velikosti úložiště byla vybrána varianta společnosti Dropbox s velikostí úložiště 100 gigabitů s cenou 199 \$ ročně. Při současném kurzu koruny vůči dolaru k datu 11. 05. 2012 se jedná o částku 3880,50 korun českých. I při koupi nejdražší varianty skeneru by se tedy náklady prvního roku dostaly k částce nepřevyšující 18 000,- korun českých. Každý rok by vznikl tedy náklad zhruba 4 000 korun českých v závislosti na kurzu. Těžko vyjádřit v peněžních jednotkách přínos zavedení tohoto systému, protože sám o sobě žádný přímý zisk nevytváří. Vytváří úsporu potencionálních nákladů, které by bylo potřeba vynaložit pro skladování většího objemu fyzických dokladů. Společnosti si pronajímá čtyři místnosti v kancelářské budově Agrodům ve Vyškově. Za tento nájem platí i s energiemi 151 688,- korun českých ročně. Tyto kanceláře mají rozlohu 86 m² z toho rozloha archivu je 18 m². Z toho vyplývá po přepočtu na procenta $((151\ 688/86)*18)$, že roční náklady na archiv jsou 31 748,- korun českých. To není zanedbatelná částka a vzhledem k tomu, že v současnosti je archiv naplněn z 80 %, je reálná možnost nutnosti pronajmutí nových

skladovacích prostor. Tyto nové skladovací prostory by byly podle odhadu společnosti potřeba do dvou let. Náklady na zaběhnutí nového systému úschovy elektronických dokladů jsou tedy v prvním roce cca. 18 000,- korun českých a náklady následujícího roku na provoz internetového úložiště 4000,- korun. V úhrnu to je cca. 22 000,- korun v prvních dvou letech. S rostoucím množstvím spisového materiálu ve fyzické podobě je odhadovaný čas zaplnění archivačních prostor deset let. To znamená náklady 317 480,- korun za tuto dobu. Pokud bychom tedy předpokládali zachování jednoho archivu a zavedení elektronického ukládání dokladů, budou náklady těchto deset let plus dva roky, po které by nevznikla potřeba nového archivu, na hodnotě 62 000,-. Dáme-li tedy do přímé souvislosti náklady spojené se zavedením nového systému úschovy dokladů a náklady spojené s vedením stávajícího systému, vyjde úspora 255 480,- korun českých (317 480 – 62 000) v následujících dvanácti letech. Hlavním přínosem tohoto systému je ovšem vytvoření bezpečné a dostupné zálohy dokladů.

5. NÁVRH VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO OBĚH DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI

Cílem této směrnice je formulování pravidel pro oběh dokladů a zajištění bezchybného zálohování dokladů a jejich následné skartace. Ve společnosti nebyla dosud směrnice stanovena. Částečně vychází z procesů již fungujících ovšem upravených pro potřeby elektronického zálohování. Vychází z analýzy oběhu dokladů ve společnosti. Směrnice je rozdělena do několika částí podle oddělení, kterého se týká. Celý návrh je veden tak, aby byly odstraněny nedostatky současného oběhu dokladů podle požadavků společnosti a stanoven pevný řád archivace a skartace.

5.1 Základní ustanovení

- (1) Společnost s ručením omezeným byla založena podle §§ 105 - 153, zákona č. 513/1991 Sb., Obchodní zákoník ve znění pozdějších předpisů,
- (2) Společnost vede podvojně účetnictví.
- (3) Zpracovává a archivuje nejen doklady vzniklé její činností, ale také doklady klientů.
- (4) Účetní období je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců, je tedy shodné s kalendářním rokem.

5.2 Předmět úpravy

- (1) Tato směrnice upravuje oběh přijatých a vydaných dokladů, stejně jako jejich archivaci společně s doklady získanými od klientů při výkonu činnosti daňového poradce a auditora.

5.3 Legislativní rámec

- (1) Zpracování a oběh dokladů i jejich následná archivace vychází z následujících zákonů a právních norem:
 - zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,

- vyhláška MV ČR č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, v platném znění,
- vyhláška MV ČR č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, v platném znění,
- směrnice MV ČSR č. 2/1975 Ústředního věstníku, o ochraně a kategorizaci archiválií,
- směrnice MV ČSR č. 7/1975 Ústředního věstníku, o využívání archiválií,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších novel,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších novel,
- zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a změně některých zákonů, v aktuálním znění, a
- vyhláška NBÚ č. 137/2003 Sb., o podrobnostech stanovení a označení stupně utajení a o zajištění administrativní bezpečnosti.

5.4 Účetní doklady související s účetnictvím společnosti ¹⁵

5.4.1 Formální kontrola

[1] Formální kontrola představuje ověření všech nezbytných níže uvedených náležitostí nutných k formální správnosti dokladu.

[2] Nezbytné náležitosti dokladů jsou určeny zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 11:

- Obsah účetního dokladu a jeho účastníci
- Peněžní částka nebo cena za měrnou jednotku a množství
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- Označení dokladu

¹⁵ PALUCHOVÁ, Petra. *Analýza oběhu účetních dokladů ve vězeňské službě s cílem navrhnout vhodnější pohyb dokladů*. Zlín, 2007. Bakalářská práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky. Vedoucí práce Mgr. Jarmila Suchomelová.

- Podpisový záznam účastníků a osoby odpovědné za zaúčtování
- [3] Pokud se jedná o daňový účetní doklad, musí zároveň obsahovat náležitosti podle zákona č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
- [4] Kontrola formální správnosti je povinností hlavní účetní.

5.4.2 Věcná kontrola

- [1] Věcná kontrola spočívá v porovnání údajů na dokladu se skutečností. A to porovnání množství, ceny, druhu zboží, materiálu popř. služeb. Tak, aby vše souhlasilo.
- [2] Za věcnou správnost odpovídá hlavní účetní.

5.5 Opravy účetních dokladů

- [1] Opravy účetních dokladů je možné pouze v souladu s ustanovením § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní záznam nelze opravit přepisováním, škrtnáním, mazáním, přelepováním, vyškrobáním ani žádným jiným způsobem, kterým by se stal původní záznam nečitelným. Opravou účetního záznamu nesmí být porušeno žádné z pravidel vedení účetnictví. A to pravidla o úplnosti, průkaznosti, nesrozumitelnosti nebo nesprávnosti účetnictví.
- [2] Pokud je chyba v účetním dokladu zjištěna ještě před jeho zaúčtováním. Může být chybný údaj přeškrtnut tenkou rovnou čarou, aby byl původní nápis čitelný, a k němu se připiše nový správný údaj s připojenou poznámkou o datu opravy a podpisem člověka opravujícího tento doklad.
- [3] Za správnost opravených údajů nese zodpovědnost hlavní účetní.

5.5.1 Archivace účetních dokladů

- [1] Účetní doklady jsou velmi důležitým průkazným materiálem, a proto musí být pečlivě archivovány, aby bylo možné je použít při kontrole nebo při objasnění později zjištěných nejasností.
- [2] Veškeré vzniklé doklady určené k archivaci musí být před archivací opatřeny skartačním znakem v souladu s Odborovou příručkou Hospodářské komory České

republiky o Archivaci a skartaci v obchodně – podnikatelské praxi.¹⁶ Toto udělování skartačních znaků provádí hlavní účetní na fyzických dokladech před jejich převedením do elektronické podoby. Skartačním znakem „A“ jsou označeny dokumenty s trvalou hodnotou. Tyto dokumenty se znakem „A“ jsou pak vždy uloženy ve fyzické podobě. Skartačním znakem „V“ jsou označeny dokumenty, jež budou následně posouzeny a rozděleny mezi dokumenty se skartačním znakem „A“ nebo „S“. Po období bez rozdělení jsou uchovávány také ve fyzické podobě. Skartačním znakem „S“ jsou označeny dokumenty bez trvalé hodnoty, které budou po uplynutí zákonem stanovené doby archivace zničeny.

[3] Účetní doklady jsou shromažďovány v zabezpečených prostorách kanceláře po dobu jednoho měsíce. K poslednímu pracovnímu dni měsíce jsou tyto doklady archivovány elektronickým způsobem. A to naskenováním všech těchto dokladů do elektronické podoby a posléze jejich správné zařazení do složky na počítačový server nacházející se v kanceláři. Stejná složka je posléze zkopírována do elektronické složky hlavní účetní na internetové úložiště. Tato složka je zaheslována pomocí vnitřní směrnice pro heslování souborů. Doklady ve fyzické formě zůstávají v kanceláři až do účetní závěrky za daný rok. Poté budou všechny doklady přemístěny do archivu.

[4] Účetní písemnosti a záznamy se uschovávají následovně:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;
- mzdové listy nebo účetní písemnosti je nahrazující po dobu 10 let;
- Údaje ze mzdových listů potřebné pro účely důchodového zabezpečení nemocenského pojištění po dobu 30 let;
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají;
- projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky po dobu 5 let po roce, ve kterém byla naposledy použita;

¹⁶ ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI. *ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI* [online]. 2005 [cit. 2012-05-14]. Dostupné z: <http://www.socr.cz/assets/aktivita/publikace/archivace.pdf>

- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.

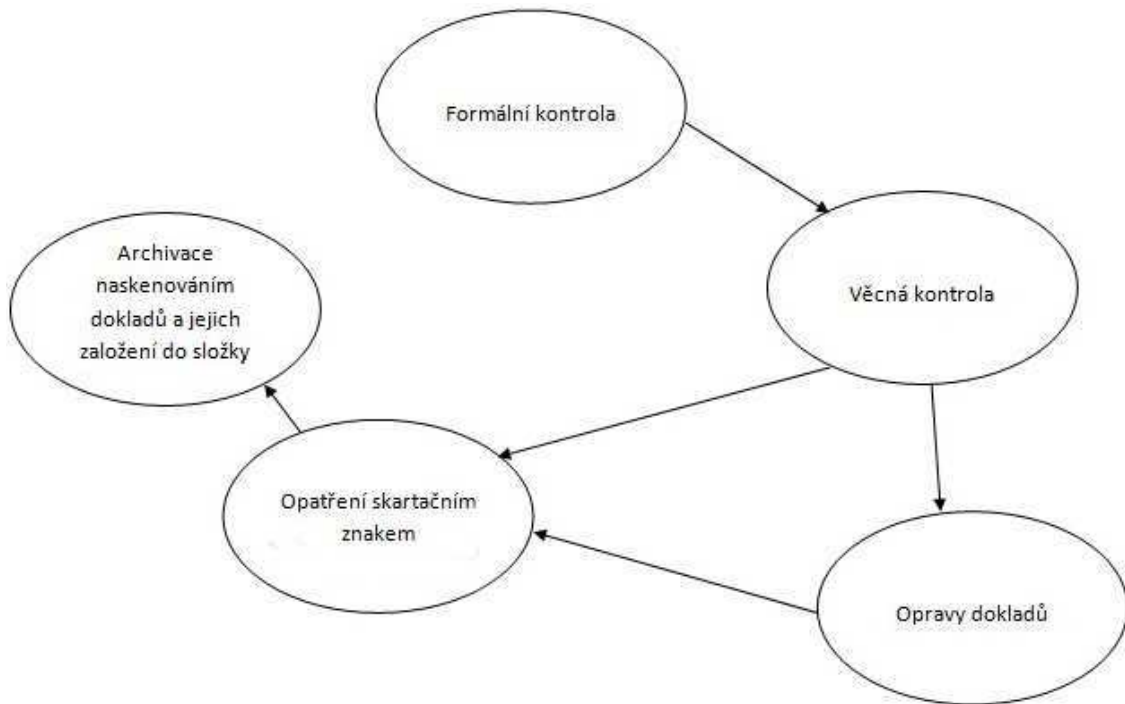


Diagram 2: Zobrazení postupu archivace dokladů

5.6 Oběh účetních dokladů v systému společnosti

[1] Oběh účetních dokladů je pojem zahrnující jejich pohyb od přijetí nebo vystavení přes přípravu k zaúčtování, zaúčtování a jejich následné uskladnění. Veškerá zátěž oběhu dokladů spojených s vedením účetnictví se společností je rozdělena mezi tři pracovníky. Hlavní účetní zodpovídající za celé účetnictví a její dvě pomocnice zpracovávající vydané faktury a vedoucí evidenci pokladny.

5.6.1 Přijaté daňové doklady

[1] Devadesát procent všech přijatých dokladů přichází pomocí poštovní služby. Zbýlých deset procent přichází v elektronické podobě nebo jsou přineseny osobně do kanceláře společnosti. Bezprostředně po přijetí dokladů dochází k formální i věcné kontrole hlavním účetním, zda mají náležitosti dle § 11 zákona o účetnictví.

- [2] Evidence přijatých daňových dokladů je zaznamenána v elektronické podobě do „knihy přijatých dokladů“, který obsahuje všechny relevantní informace jako datum doručení, údaje o dodavateli, částku uvedenou na dokladu, splatnost a jeho splacení. Doklady jsou zapisovány v časovém sledu, podle jejich obdržení.
- [3] Jsou-li doklady shledány jako bezchybné, jsou zaúčtovány a opatřeny podpisem hlavní účetní pro potvrzení formální správnosti. Pro potvrzení věcné správnosti je každý doklad opatřen i podpisem jednoho z jednatelů.
- [4] Jsou-li shledány nedostatky, je operace zastavena a na nedostatky je písemně upozorněn příkazce operace s komentářem k jednotlivým nedostatkům.
- [5] Splacení jednotlivých dokladů má na starosti hlavní účetní. Splacení jednotlivých dokladů je závislé datu jejich splatnosti. Za uhrazení do data splatnosti je tudíž zodpovědná hlavní účetní.
- [6] Celý oběh je ukončen ověřením zaúčtování platby na základě výpisu z peněžního ústavu. Daňové doklady jsou v poslední pracovní den v měsíci společně se všemi doklady naskenovány do elektronické podoby a uloženy do osobní zaheslované složky hlavní účetní. Fyzické doklady zůstávají v kanceláři do účetní závěrky za aktuální rok. Poté jsou fyzické doklady přemístěny, na zákonem danou dobu, do archivu.
- [7] Dobropisy jsou specifickou částí dokladů, které se vztahují ke konkrétnímu dokladu a upravují fakturovanou částku, která je vyšší než udává skutečnost. Dobropisy procházejí stejným oběhem a kontrolou jako zbytek dokladů.

5.6.2 Vydané daňové doklady

- [1] Za vydané daňové doklady odpovídá administrativní pracovnice. Odpovídá především za jejich formální a věcnou správnost.
- [2] Daňové doklady jsou vydávány třemi různými způsoby
 - a) Na základě předávacího protokolu
 - b) Paušální vystavování dokladů
 - c) Na pokyn jednatele
- [3] Takto vydané doklady jsou stvrzeny podpisem odpovídající pracovnice a podpisem jednatele.
- [4] Tyto schválené doklady jsou předány zpět hlavní účetní k zaúčtování.
- [5] Hlavní účetní zařídí jejich odeslání a sleduje, zda byly uhrazeny v době splatnosti.

[6] Oběh vydaných dokladů je uzavřen zaúčtováním přijaté platby na základě přijaté hotovosti do pokladny, nebo výpisu z peněžního ústavu. Daňové doklady jsou v poslední pracovní den v měsíci společně se všemi doklady naskenovány do elektronické podoby a uloženy do osobní zaheslované složky hlavní účetní. Fyzické doklady zůstávají v kanceláři do účetní závěrky za aktuální rok. Poté jsou fyzické doklady přemístěny, na zákonem danou dobu, do archivu.

5.6.3 Pokladna

- [1] Pokladní hotovost je uložena v trezoru v místnostech kanceláře.
- [2] Pokladní limit je stanoven dohodou mezi jednateli na 50 000,- korun českých. Zůstatek nad limit musí být do dvou pracovních dnů převeden do peněžního ústavu.
- [3] V pokladně jsou zachyceny operace jako pohyb peněžní hotovosti v české případně cizí měně, příjem, výdej a evidence cenin. Každá operace musí být doložena samostatným pokladním dokladem obsahujícím náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.
- [4] O pokladní operace se stará administrativní pracovnice, se kterou je uzavřena písemná dohoda o hmotné odpovědnosti. Veškeré operace jsou zaznamenány v pokladním deníku, který je přiložen k hotovosti v trezoru. Zůstatky pokladního deníku jsou kontrolovány se skutečností každý den. Potvrzením souhlasu skutečností se záznamy v deníku je podpis pokladníka v pokladním deníku. Dojde-li k zjištění manka nebo přebytku, je pokladník povinen to hlásit hlavní účetní.
- [5] Jednotlivé doklady jsou předány hlavní účetní k zaúčtování, nejpozději následující pracovní den od jejich vzniku.
- [6] Jednotlivé doklady musí být průkazné. Musí tedy obsahovat vlastnoruční podpis pokladníka i druhé strany. V případě, že se nejedná o pracovníka společnosti, je nutné předložit doklad totožnosti. Údaje z tohoto dokladu uvede pokladník na pokladní doklad. Originál příjmového pokladního dokladu je ponechán plátcí a jeho kopii si ponechá pokladník pro následné zaúčtování.
- [7] Ceniny. Veškeré pořízené ceniny jsou okamžitě spotřebovány. Proto v pokladně není vedena jejich evidence.
- [8] Minimálně jednou za měsíc je hlavní účetní povinen zkontrolovat skutečné zůstatky v pokladně se zůstatky vedenými v pokladním deníku. V případě zjištění manka nebo přebytku je povinen toto oznámit jednomu z jednatelů.

[9] Pokladní doklady jsou v poslední pracovní den v měsíci společně se všemi doklady naskenovány do elektronické podoby a uloženy do osobní zaheslované složky hlavní účetní. Fyzické doklady zůstávají v kanceláři do účetní závěrky za aktuální rok. Poté jsou fyzické doklady přemístěny, na zákonem danou dobu, do archivu.

5.6.4 Zálohy

[1] Zálohy poskytnuté zaměstnancům ke krytí neodkladných provozních výdajů jsou poskytnuty:

a) ve výši předpokládané měsíční spotřeby, která je neustále dorovnávána

b) v očekávané výši výdajů jsou to zálohy jednorázové

[2] Zálohy mohou být poskytnuty pouze na základě svolení jednatele.

[3] Všichni zaměstnanci disponující služebním vozem mají nárok na zálohy typu a). Se služebním vozem je jim vyplacena záloha pět tisíc korun českých k pokrytí měsíční spotřeby pohonných hmot a jiných neodkladných výdajů. Po spotřebě těchto prostředků je oprávněn zaměstnanec požádat o jejich opětovné proplacení. Pouze ovšem na základě platného dokladu majícího všechny náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví. Stejný postup platí i pro administrativní pracovníci zajišťující chod kanceláře pouze s tou výjimkou, že má přidělenou zálohu tisíc korun českých.

[4] Jednorázová výplata zálohy je možná pouze na základě vyplněného účetního dokladu obsahujícího důvod poskytnutí a schválení této zálohy jednatelem. Pokladník je na základě tohoto dokladu oprávněn zálohu vydat. Vyhotoví pokladní doklad o této operaci, kde je převzetí částky potvrzeno podpisem osoby přebírající hotovost.

[5] Jednorázová záloha musí být vyúčtována nejpozději do 10 pracovních dnů od uskutečnění platby, pro kterou byla určena a vždy nejpozději poslední pracovní den měsíce, aby výdaje spojené se zálohou mohly být zahrnuty do nákladů měsíce, ve kterém byla záloha vyplacena.

[6] V případě neuskutečnění platby, pro kterou byla záloha určena, musí pracovník tuto zálohu vrátit nejpozději následující pracovní od zjištění této skutečnosti.

[7] Nelze vydat na stejný účel další jednorázovou zálohu, dokud nebyla vyúčtována ta předchozí.

- [8] Po uskutečnění platby je zaměstnanec, jemuž byla přiznána záloha, povinen se dostavit s dokladem o zaplacení hotovosti k pokladníkovi. Ten provede kontrolu dokladu a předá jej hlavní účetní.

5.6.5 Mzdy a odměňování

- [1] Hlavní účetní plní i úlohu mzdové účetní.
- [2] Srážky ze mzdy jsou prováděny na základě písemné žádosti pracovníka. Tato žádost je vedena jako mzdový doklad.
- [3] Doklady vystavené lékařem jako neschopenky nebo doklady o ošetřování člena rodiny jsou předány mzdové účetní jako podklad pro náhradu mzdy.
- [4] Pokud pracovník chce, ze závažného důvodu, vyplatit zálohu na mzdu předá mzdové účetní písemnou žádost schválenou a potvrzenou podpisem jednoho z jednatelů.
- [5] Základním podkladem při vyplácení odchodného je rozhodnutí jednatelů.
- [6] Odměny jsou vypláceny pouze na příkaz jednatelů.
- [7] Požadavek na náhrady za dovolenou nebo pracovní volno je předán v písemné formě mzdové účetní, která vyhodnotí, zda vznikl nárok na náhradu.
- [8] Po obdržení všech dokladů ke zpracování mezd, vystaví mzdová účetní předpis mezd a souvisejících dokladů. Tím se rozumí sociální a zdravotní pojištění, odvod daně z příjmů fyzických osob, případně odvody, o které bylo zažádáno zaměstnancem, nebo byly soudně stanoveny. U pracovníků se tím rozumí odvod na důchodové a nemocenské pojištění a odvod na nezaměstnanost.
- [9] K dvacátému dni měsíce vypracuje mzdová účetní přehled odvodu sociálního a zdravotního pojištění z mezd, který je poté doručen na příslušný úřad.

5.6.6 Dlouhodobý majetek

- [1] Dlouhodobý hmotný majetek je definován dvěma podmínkami:
- a) doba použitelnosti delší než jeden rok
 - b) pořizovací cena vyšší než 40 000,- Kč.

Pro zařazení majetku jako dlouhodobého hmotného musí být splněny obě tyto podmínky. Mezi evidované kategorie majetku patří stavby, pozemky, budovy, samostatně movité věci, soubory movitých věcí.

- [2] Evidence dlouhodobého hmotného majetku je vedena v účetnictví v syntetické či analytické formě a v souladu s účtovou osnovou.
- [3] Dlouhodobý nehmotný majetek je definován dvěma podmínkami
- a) doba použitelnosti delší než jeden rok
 - b) pořizovací cena vyšší než 60 000,- Kč.
- [4] Evidence dlouhodobého nehmotného majetku je vedena v účetnictví v syntetické či analytické formě a v souladu s účtovou osnovou.
- [5] Nákup dlouhodobého majetku musí být schválen minimálně jedním z jednatelů.
- [6] Hlavní účetní tento majetek zařadí podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů do příslušné odpisové skupiny. Majetek je odepisován účetně i daňově.

5.6.7 Inventarizace

[1] Nutnost inventarizace vychází z § 29 zákona o účetnictví.

[2] Fyzická inventarizace

- a) Pokladny
- b) Dlouhodobého majetku

Inventarizace pokladny probíhá na konci každého měsíce. Inventarizace dlouhodobého majetku probíhá jednou ročně a to k okamžiku, ke kterému je sestavována účetní závěrka.

[3] Dokladová inventarizace

- a) Pohledávek
- b) Závazků

Provádí se jednou ročně ke konci účetního období tedy k 31.12.

[4] Součástí inventarizace je i inventarizační zápis obsahující:

- Datum provedené inventarizace
- Předmět inventarizace
- Popis průběhu inventarizace
- Složení osob provádějících inventarizaci
- Osoby hmotně zodpovědné za jednotlivé inventarizované subjekty s jejich podpisy, dokládajícími prohlášení, že vše předali k inventarizaci a nic nebylo zamlčeno

- Způsob provedení inventarizace (fyzická, dokladová)
- Výsledek inventarizace

5.7 Oběh dokladů při vedení účetnictví klientům

[1] Účetní odpovídá za dokumenty jemu svěřené klientem.

[2] Účetní si vytvoří složku, jak fyzickou, tak elektronickou pro umístování veškerých dokumentů týkajících se konkrétního případu. Složka v elektronické podobě je pojmenována podle názvu společnosti a roku, ve kterém je vedeno účetnictví. Tato složka je následně přemístěna do zaheslované osobní složky zaměstnance na internetové úložiště.

[3] Fyzické doklady

Účetní je povinen vytvořit elektronickou kopii fyzických dokladů nejpozději do následujícího pracovního dne od jejich obdržení. Tuto kopii provádí služebním skenerem. V případě, že z jakéhokoliv důvodu není možné použít skener, musí zajistit jiný způsob vytvoření elektronické kopie. Originály výstupů z účetnictví se poté vracejí zpět klientovi.

[4] Elektronické doklady

Elektronické doklady jsou po obdržení zahrnuty do příslušné složky.

[5] Archivace

Archivace dokladů probíhá průběžně. Zaheslovaná složka, ve které jsou uloženy doklady, je nahrána na internetové úložiště. Se složkou se nadále pracuje a tak dochází k neustálé archivaci jakékoliv provedené změny. Konečná archivace probíhá tak, že složka se všemi konečnými změnami je nahrána na server nacházející se v kancelářích společnosti. Společnost nemá archivační povinnost k těmto dokladům. Jsou archivovány pouze z důvodu opatrnosti a to po dobu 5 let.

5.8 Oběh dokladů v oddělení auditu

[1] Auditóři operují se třemi typy dokladů:

- Kopie originálních dokladů klienta
- Doklady samostatně vytvořené auditorem
- Doklady vytvořené klientem pro potřeby auditu

[2] Každý auditor odpovídá za dokumenty jemu svěřené klientem.

[3] Auditor si vytvoří složku, jak fyzickou tak elektronickou pro umístování veškerých dokumentů týkajících se konkrétního případu. Složka v elektronické podobě je pojmenována podle názvu společnosti a roku, ve kterém je audit prováděn. Tato složka je zaheslována pomocí programu TrueCrypt v souladu s vnitřní směrnicí pro heslování souborů.

[4] Fyzické doklady

Auditor je povinen vytvořit elektronickou kopii fyzických dokladů nejpozději do dvou dnů od jejich obdržení. Tuto kopii provádí služebním skenerem. V případě, že z jakéhokoliv důvodu není možné použít skener, musí zajistit jiný způsob vytvoření elektronické kopie. Originály výstupů z účetnictví se poté vracejí zpět klientovi. Jedná-li se o prohlášení, ta zůstávají v rukou auditora a musí být náležitě uskladněna.

[5] Elektronické doklady

Elektronické doklady jsou po obdržení zahrnuty do příslušné složky.

[6] Finální spis auditora

Audit je prováděn auditorem s pomocí několika asistentů. Je rozdělen do několika částí, které provádí jednotlivé osoby. K zajištění kompletnosti zprávy auditora a dílčí zodpovědnosti za jednotlivé úkony je potřeba každý ukončený audit doplnit závěrečným kontrolním formulářem.¹⁷ V tomto formuláři jsou uvedeny jednotlivé části auditu s podpisy zaměstnanců, kteří je vypracovali a odpovídají za jejich správnost. Datum a podpis kontrolující administrativní pracovnice a odpovědného auditora. Tento dokument se stává součástí spisu auditora a je převeden také do elektronické podoby a uložen v příslušné složce.

¹⁷ Viz příloha č. 2

[7] Archivace dokladů

Archivace dokladů probíhá průběžně. Zaheslovaná složka, ve které jsou uloženy doklady, je nahrána na internetové úložiště. Se složkou se nadále pracuje a tak dochází k neustálé archivaci jakékoliv provedené změny. Konečná archivace probíhá tak, že složka se všemi konečnými změnami je nahrána na server nacházející se v kancelářích společnosti, kde je uložen na dobu ukládající zákonem č. 93/2009 Sb. o auditorech a o změně některých zákonů. Po konečné kompletaci spisu auditora je uložen do archivu.

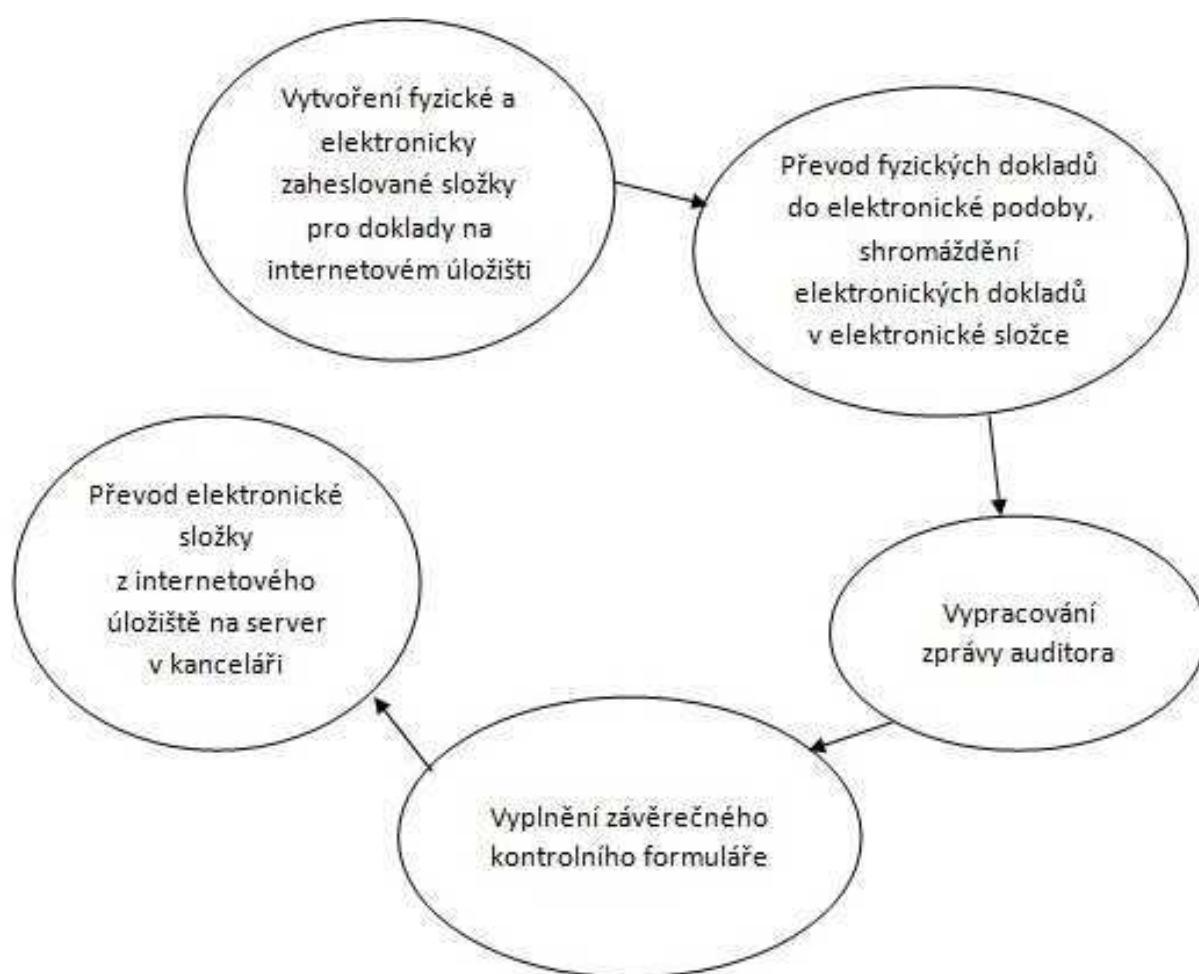


Diagram 3: Zobrazení postupu archivace v oddělení auditu

5.9 Oběh dokladů v oddělení daňového poradenství

[1] Daňoví poradci operují se třemi typy dokladů:

- Kopie originálních dokladů klienta
- Doklady samostatně vytvořené daňovým poradcem
- Doklady vytvořené klientem pro potřeby daňového poradce

[2] Každý daňový poradce odpovídá za doklady svěřené klientem i doklady vypracované při činnosti pro klienta.

[3] Daňový poradce si vytvoří elektronickou složku pro umístění veškerých dokumentů týkajících se konkrétního případu. Složka v elektronické podobě je pojmenována podle názvu společnosti a roku, ve kterém je audit prováděn. Tato složka je zaheslována pomocí programu TrueCrypt v souladu s vnitřní směrnicí pro heslování souborů. Fyzická složka je uložena do šanonu chronologicky podle jednotlivých případů daňového poradenství v konkrétním roce. V případě, že doba řešení případu přesahuje jeden rok, je pro takový případ vytvořen samostatný šanon.

[4] Fyzické doklady

Daňový poradce je povinen vytvořit elektronickou kopii fyzických dokladů nejpozději do dvou dnů od jejich obdržení. Tuto kopii provádí služebním skenerem. V případě, že z jakéhokoliv důvodu není možné použít skener, musí zajistit jiný způsob vytvoření elektronické kopie. Originály dokladů se poté vracejí zpět klientovi. Jedná-li se o prohlášení, ta zůstávají v rukou daňového poradce a musí být náležitě uskladněna.

[5] Elektronické doklady

Elektronické doklady jsou po obdržení zahrnuty do příslušné složky.

[6] Archivace dokladů Archivace dokladů probíhá průběžně. Zaheslovaná složka, ve které jsou uloženy doklady, je nahrána na internetové úložiště. Se složkou se nadále pracuje a tak dochází k neustálé archivaci jakékoliv provedené změny. Konečná archivace probíhá tak, že složka se všemi konečnými změnami je nahrána na server nacházející se v kancelářích společnosti, kde je uložen na dobu ukládající zákonem č. 280/2009 Sb. Daňový řád.

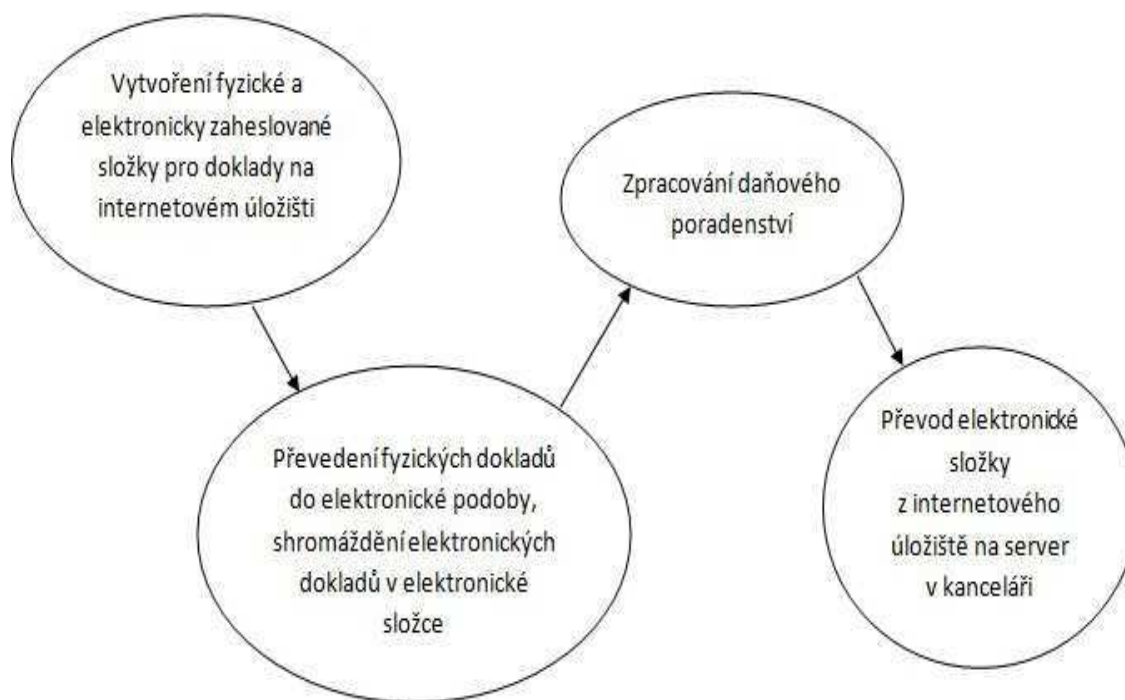


Diagram 4: Zobrazení postupu archivace v oddělení daňového poradenství

5.10 Skartace

[1] Oddělení účetnictví společnosti

Jednou za dva po sobě jdoucí roky je vytvořeno tzv. mimo skartační řízení v souladu s Odborovou příručkou Hospodářské komory České republiky o Archivaci a skartaci v obchodně – podnikatelské praxi. Hlavní účetní za pomoci asistentů projde archiv s cílem vybrat dokumenty, u kterých během posledních dvou let byla ukončena povinnost jejich uchování. O těchto dokumentech je vyhotoven skartační návrh o těchto náležitostech:

- označení podnikatelského subjektu, jehož dokumenty se odborně posuzují;
- seznam dokumentů navržených ke skartaci a dobu jejich vzniku – v seznamech dokumentů se uvádějí zvlášť písemnosti se skartačním znakem „A“, zvlášť písemnosti se skartačním znakem „S“, písemnosti se skartačním znakem „V“ dále skartační komise posoudí a zařadí k písemnostem se skartačním znakem „A“ nebo „S“; a
- návrh termínu provedení výběru archiválií.

Skartační návrh je následně ve dvou vyhotoveních předán zaměstnanci příslušného veřejného archivu k posouzení. Následně je vydán protokol o výběru archiválií mimo skartační řízení a vybrané archiválie jsou převzaty do evidence. Společně s protokolem je také vydán souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“. Fyzické zničení dokumentů může být provedeno pouze na základě tohoto souhlasu. Je provedeno neprodleně po jeho vydání a to skartací v kancelářích společnosti. Archiválie, které nelze skartovat jsou uloženy v archivu společnosti. Přičemž má společnost povinnost oznámit příslušnému veřejnému archivu každý zamýšlený převod vlastnictví k archiválii nebo uzavření smlouvy o její úschově.

[2] Vedení účetnictví klientům

Jelikož ve společnosti nezůstávají originály dokladů, ale pouze elektronické kopie pro účely společnosti, nevztahuje se na tyto dokumenty zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Skartační řízení popřípadě řízení mimo skartační řízení tak provádí původce těchto dokladů, tedy klientská společnost. Elektronické kopie lze zničit po uplynutí doby jejich relevantnosti.

[3] Oddělení auditu

Podle § 3 odst. 1 a odst. 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, nejsou auditoři povinni vést spisovou službu, vyřazovat dokumenty ve skartačním řízení ani provádět výběr archiválií. Vyřazení dokumentů se provádí samostatně bez povinnosti se obracet na příslušný státní archiv.

Jednou za dva po sobě jdoucí roky je provedeno vyřazení auditorských spisů a souvisejících dokladů, které již splnily potřebnou lhůtu archivace. O dokladech, které mají být zlikvidovány, je vypracován protokol, na kterém je uvedena identifikace dokladů, jež byly skartací zničeny. Fyzicky jsou následně doklady zlikvidovány skartací v kancelářích společnosti.

[4] Oddělení daňového poradenství

V oddělení daňového poradenství se postupuje shodným způsobem jako v oddělení auditu. Vychází se z analogie auditorského a daňově poradenského spisu.

Jednou za dva po sobě jdoucí roky je provedeno vyřazení daňově poradenských dokladů, které již splnily potřebnou lhůtu archivace. O dokladech, které mají být zlikvidovány je vypracován protokol, na kterém je uvedena identifikace dokladů, jež byly skartací zničeny. Fyzicky jsou následně doklady zlikvidovány skartací v kancelářích společnosti.

5.11 Převod dokladů z úložiště

Doklady uložené na internetovém úložišti zde nemohou vzhledem ke kapacitě úložiště i kapacitě přenosných počítačů zůstat po celou dobu. Proto zde zůstávají pouze po dobu, po kterou jsou zpracovávány. Po uplynutí této doby jsou složky s doklady přesunuty na server v kanceláři. Ke kontrole relevantnosti souborů nacházejících se na internetovém úložišti dochází nejméně jednou za rok. Tuto kontrolu provádí každý pracovník ve své vlastní složce.

6. NÁVRH VNITŘNÍ SMĚRNICE PRO HESLOVÁNÍ

Cílem této směrnice je formulování pravidel pro zadávání hesel k jednotlivým souborům a složkám. Tato směrnice vznikla z nutnosti její existence pro správné fungování oběhu dokladů. Její zpracování bylo provedeno za pomoci informací získaných konzultací s pracovníkem v oboru informačních technologií.

[1] Každý pracovník pracující s elektronickým úložištěm je povinen vytvořit si heslo o minimální délce osmi znaků. Každý pracovník má své vlastní heslo, pod kterým ukládá jím zpracované doklady, za které odpovídá. Toto heslo musí obsahovat tyto typy znaků:

- velká a malá písmena
- číslice
- speciální znaky.

Každé heslo musí obsahovat minimálně jeden požadovaný znak z každého uvedeného typu.

[2] Tato hesla jsou zapsána na formulář.¹⁸ Na formuláři musí být jasně rozpoznatelná malá a velká písmena či jakýkoliv speciální znak. Tento formulář je pak přidán následně uschován do trezoru, odkud může být vyjmut pouze po rozhodnutí některého z jednatelů.

[3] Pro zajištění přístupu do archivovaných souborů společnosti je tento formulář převeden do elektronické podoby. Jsou vytvořeny dvě kopie. Každá z těchto kopií je pak následně zaheslována pomocí programu TrueCrypt. Jedna kopie je zaheslována heslem jednoho společníka a druhá heslem druhého společníka. Tak bude zajištěno, že i při zničení formuláře a zapomenutí hesla bude možné jej dohledat.

¹⁸ Viz příloha č.3

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo zhodnotit a vylepšit systém oběhu dokladů ve společnosti, jejíž hlavní činností je poskytování daňového poradenství, auditu a vedení účetnictví. Z toho vyplynuly dílčí cíle zjišťované podle potřeb společnosti jako dostupnost dokladů, zabezpečení dokladů, snížení množství fyzicky uložených dokladů a jiné.

Nejprve byl sestaven legislativní rámec oběhu dokladů s pravidly pro jejich archivaci a následnou skartaci. Tento legislativní rámec musel být sestaven ke každé z činností společnosti zvlášť. Následně byla provedena analýza současného oběhu dokladů společnosti. Touto analýzou jsem zjistil vývoj množství dokladů v jednotlivých odděleních a kapacity fyzického archivu dokladů. Přiložil jsem i výsledky již započatého převodu dokladů do digitální podoby.

Na základě těchto informací s ohledem k vytyčeným cílům byl sestaven návrh vylepšení současného systému oběhu dokladů. Základní myšlenku převodu veškerých dokladů do digitální podoby jsem zajistil návrhem na koupi vysokorychlostního skeneru do kanceláří společnosti. V kooperaci s již zavedenými přenosnými skenery by tak byl vyřešen problém s množstvím fyzických dokladů. K fyzické archivaci zůstávají ve společnosti pouze nezbytné doklady. Dalším stěžejním bodem vylepšení se stalo ukládání a sdílení souborů skrz poskytovatele internetového úložiště. Tím byla zajištěna dostupnost uložených dat i v případě odcizení nebo zničení počítače. K posílení bezpečnosti bylo navrženo použití volně dostupného šifrovacího programu pro heslování složek s dokumenty. Nákladovost tohoto řešení byla vypočítána s ohledem na možné náklady spojené s pokračujícím využíváním současného systému.

Nakonec byl celý návrh zapracován do vnitropodnikové směrnice pro oběh dokladů ve společnosti. K funkčnosti celé směrnice musela být zpracována navíc i směrnice pro heslování souborů a závěrečný kontrolní formulář ke zprávě auditora. Tato vnitřní směrnice řeší všechny problémy současného systému a plní cíle vytyčené na začátku potřebami společnosti. Výsledný systém oběhu dokladů, který byl v této práci vytvořen, bude během následujících šesti měsíců zaveden do praxe ve vybrané společnosti. Následně bude možné zhodnotit, zda prognózy vypracované v této práci byly správné.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI.
ARCHIVACE A SKARTACE: V OBCHODNĚ – PODNIKATELSKÉ PRAXI
[online]. 2005 [cit. 2012-05-14]. Dostupné z:
<http://www.socr.cz/assets/aktivity/publikace/archivace.pdf>
- [2] Archivace a skartace. *Archivace a skartace* [online]. [cit. 2012-05-12]. Dostupné z:
<http://www.inkam.cz/SPRAVA-DOKUMENTU/Archivace-a-skartace.html>
- [3] *Archivace* [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z:
<<http://www.proact.eu/cz/EENI/Archiving/>>
- [4] ING. DRÁPALOVÁ, Zdeňka. KOMORA AUDITORŮ ČESKÉ REPUBLIKY.
Auditor: Nakládání se spisem auditora po uplynutí povinné lhůty pro jeho uchování. Praha: Infomedia, 2006, XIII, č. 8. ISSN 1210-9096. *Archivace* [online]
[cit. 2011-11-21] Dostupné z: <<http://www.proact.eu/cz/EENI/Archiving/>>
- [5] Mezinárodní auditorský standard ISA 230, Dokumentace auditu, kompletace finálního spisu auditora
- [6] PALUCHOVÁ, Petra. *Analýza oběhu účetních dokladů ve vězeňské službě s cílem navrhnout vhodnější pohyb dokladů*. Zlín, 2007. Bakalářská práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, Fakulta managementu a ekonomiky. Vedoucí práce Mgr. Jarmila Suchomelová.
- [7] *Řízení firemní agendy – Manipulace s doklady* [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/FUN_DManipulaceDokl_H.htm>
- [8] *Správa dokumentů – Archivace dokladů podle zákona* [online] [cit. 2011-11-21]
Dostupné z: <<http://www.inkam.cz/SPRAVA-DOKUMENTU/Archivace-dokladu-podle-zakona.html>>
- [9] Stanovy komory daňových poradců, [Část II., Čl. 4, Práva a povinnosti člena, ods. 2, písmeno d]

- [10] *Systémové řízení firemní agendy – Doklad* [online] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <http://www.ekaskada.cz/helpsystem/html/DC_OBDO_H.htm>
- [11] Šafránková, I. *Archivace a skartace účetních dokladů* [online.] [cit. 2011-11-21] Dostupné z: <<http://www.finance.cz/zpravy/finance/293499-archivace-a-skartace-ucetnich-dokladu-/>>
- [12] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění p.p.
- [13] Zákon č. 280/2009 Sb. Daňový řád, ve znění p.p. [část třetí – zvláštní část o správě daní, hlava IV, nalézací řízení, díl 3, Společná ustanovení pro nalézací řízení, § 148]
- [14] Zákon č.93/2009 Sb. o auditorech a o změně některých zákonů, ve znění p.p. [§ 20, Zpráva auditora]

SEZNAM TABULEK A DIAGRAMŮ

Tabulka 1: Porovnání výše obrátů ve 3 letech.....	11
Tabulka 2: Srovnání vývoje výše hospodářského zisku.....	12
Tabulka 3: Vývoj z skóre během 3 let.....	13
Tabulka 4: Vývoj likvidity podniku.....	13
Tabulka 5: Vývoj rentabilitních ukazatelů ve 3 letech.....	14
Tabulka 6: Vývoj míry zadluženosti a koeficientu samofinancování.....	14
Tabulka 7: Vývoj množství dokladů ve 3 letech.....	31
Tabulka 8: Celkové množství šanonů v jednotlivých letech.....	32
Tabulka 9: Počet šanonů přepočtený na stálé firmy s prognózou vývoje roku 2011.....	33
Tabulka 10 využití přenosných skenerů.....	34
Diagram 1: Vzájemné propojení systémů internetového úložiště a počítačů.....	38
Diagram 2: Zobrazení postupu archivace dokladů.....	45
Diagram 3: Zobrazení postupu archivace v oddělení auditu.....	53
Diagram 4: Zobrazení postupu archivace v oddělení daňového poradenství.....	55

SEZNAM PŘÍLOH

- [1] Tabulka klientů a množství vypracovaných dokladů za roky 2008, 2009 a 2010 sestavená ze stálých klientů s predikcí pro rok 2011.
- [2] Tiskopis závěrečného kontrolního formuláře ke zprávě auditora.
- [3] Formulář pro zápis hesel zaměstnanců.

Příloha č.1

	2008	2009	2010	2011
Klient 2	1	1	1	1
Klient 4	1	2	1	1
Klient 5	1	1	1	1
Klient 6	2	2	2	1
Klient 7	1	1	1	0,5
Klient 8	1	0,5	0,5	0,5
Klient 10	2	2	1	1
Klient 11	1	0,5	0,5	0,5
Klient 13	0,5	0,5	0,5	0,5
Klient 14	0,5	1	0,5	0,5
Klient 16	2	1	1	1
Klient 19	0,3	0,3	0,5	0,3
Klient 20	1	1	0,3	1
Klient 21	1	2	1	1
Klient 24	1	2	1	1
Klient 29	0,3	0,3	1	0,3
Klient 31	0,5	0,5	0,5	0,5
Klient 38	2	2	0,5	0,5
Klient 39	1	1	1	0,5
Klient 40	2	3	1	1
Klient 41	1	3	1	1
Klient 42	0,5	1	0,5	0,5
Klient 48	0,3	0,3	0,3	0,3
Klient 50	0,3	0,5	0,3	0,3
Klient 55	0,5	0,5	0,5	0,5
Klient 56	0,5	0,3	0,5	0,5
Klient 63	1	0,5	1	0,5
Klient 67	1	1	1	1
Klient 68	1	1	0,5	0,5
Klient 70	1	2	1	0,5
Klient 73	2	3	1	1
Klient 75	1	1	0,5	0,5
Klient 77	8	8	7	6
Klient 79	3	0,5	0,5	1
Klient 85	1	1	1	1
Klient 90	2	3	3	1
Klient 92	1	1	1	1
Klient 93	1	1	1	0,5
Klient 97	2	0,5	0,5	0,5
Klient 99	1	1	0,5	0,5
Klient 101	1	2	1	0,5
Klient 102	2	1	1	0,5
Klient 103	1,5	2	1	0,5
Klient 104	1	1	1	0,5
Klient 105	0,3	0,3	0,3	0,5
Klient 108	0,5	0,5	0,5	0,5
celkem	57,5	61,5	44,2	36,2

Připravil		datum	
Revidoval		datum	

ZÁVĚREČNÝ KONTROLNÍ FORMULÁŘ - OVĚŘENÍ ÚPLNOSTI

Klient:

Audit za období:

Ověřovací zakázka:

účetní závěrka
výroční zpráva
zpráva o propojených osobách
prověrka dotací
ověření ÚSC
konsolidace
jiné

Postup	provedeno kým	zhodnocení I.	zhodnocení II.
I. Plánování auditu			
1. Smlouva o provedení auditu			
2. Rizika zakázky			
3. Plánovací hladina významnosti			
II. Testy věcné správnosti			
1. Rozvaha-sestavení			
2. Výkaz zisku a ztráty-sestavení			
3. Příloha úč. závěrky-sestavení			
4. Výroční zpráva-sestavení			
5. Zpráva o propojených osobách-sestavení			
6. Účtová třída			
0 celá			
z toho: nehm.maj.			
hm.maj.			
fin. investice			
jiné			

Příloha č.2

7.	Účtová třída			
	1	celá		
	z toho:	materiál		
		zboží		
		nedokončená		
		výrobky		
		zálohy		
	jiné			

8.	Účtová třída			
	2	celá		
	z toho:	pokladna		
		bankovní účty		
		krátkodobé úvěry,půjčky		
	jiné			

Postup			provedeno kým	zhodnocení I.	zhodnocení II.
9.	Účtová třída				
	3	celá			
	z toho:	sk. 31-pohledávky			
		sk. 32-závazky			
		sk. 33-zaměstanci			
		sk. 34-daně			
		sk. 35-pohledávky spol.			
		sk. 36-závazky spol.			
		sk. 37-ostatní			
		sk. 38-časové rozlišení			
		externí confirmace pohl.			
	jiné				

10.	Účtová třída			
	4	celá		
	z toho:	vlastní kapitál		
		dlouhodobé závazky		
		rezervy		
	jiné			

Příloha č.2

11.	Účtová třída			
	5	celá		
	z toho:	odpisy		
		prodej dlouhodobého maj.		
		zásoby-prodej, inv.rozdíly		
		změna stavu rezerv		
		daň z příjmu		
		opravné položky jiné		

12.	Účtová třída			
	6	celá		
	z toho	aktivace		
		změna stavu zásob		
		finanční výnosy jiné		

13.	Účast na inventurách			
-----	----------------------	--	--	--

II. Ostatní				
1.	Nepřetržité trvání úč.jednotky			
2.	Valná hromady, jednání (porady)			
2.	vedení			
3.	Konfirmace - právní spory			
4.	riziko podvodu-vyhodnocení			
5.	Následné události			
6.	Prohlášení vedení úč.jednotky k auditu			
7.	Dopis vedení úč. jednotky			
8.	Konečná obratová předvaha			
8.	Předávací protokol-projednání zprávy			
Postup		provedeno kým	zhodnocení I.	zhodnocení II.

III. Poznámky

Jméno	kód	podpis	Datum
Zaměstnanec 1	B		
Zaměstnanec 2	P		
Zaměstnanec 3	H		
Zaměstnanec 4	A		
Zaměstnanec 5	S		
Zaměstnanec 6	L		
Zaměstnanec 7	K		

Formulář podnikových hesel

Jméno zaměstnance	Zápis hesla							