

**Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Účetní a daňové doklady v praxi

Marcela Třísková

**Bakalářská práce
2017**

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2016/2017

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Marcela Třísková**
Osobní číslo: **E14252**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Ekonomika a provoz podniku**
Název tématu: **Účetní a daňové doklady v praxi**
Zadávající katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cílem práce je analýza účetních a daňových dokladů a jejich oběh. Problematika je aplikována v konkrétní společnosti a ze zjištěných výsledků formulována určitá doporučení.

Osnova:

- Metodické prvky účetnictví.
- Dokladovost v účetnictví (zásada dokladovosti, oběh účetních dokladů, vnitřní kontrolní systém účetnictví).
- Daňové doklady a jejich náležitosti.
- Formulace závěrů a návrh doporučení.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: cca 35 stran

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

KOVANICOVÁ, D. Abeceda účetních znalostí pro každého. XX. aktualizované vyd. Praha: Polygon, 2012, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

BRYCHTA, I. BULLA, M. KRUPOVÁ, T. PILAŘOVÁ, I. PŠENKOVÁ, Y. STROUHAL, J. KUCHAROVÁ, I. Meritum účetnictví podnikatelů. 13. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2016, 530 s. ISBN-978-80-7552-050-0

SKÁLOVÁ, J. Účetní a daňové souvislosti přeměn obchodních společností. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 245 s. ISBN-978-80-7478-699-0.

ZÁKONY 2016. Zákony I/2016: sborník úplných znění zákonů daňových, účetních a souvisejících předpisů. 1. vyd. Český Těšín: Těšínská tiskárna, a.s., 2016, 672 s, ISSN 1802-8268

SEDLÁKOVÁ, E. Daňové a nedaňové výdaje. Český Těšín: Poradce, s.r.o., 2015, 272 s. ISBN 978-80-7365-364-4

JINDRÁK, J. Sbírnka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou: příručka pro účetní a jiné ekonom.pracovníky, Olomouc: Anag, 2014, 294 s. IBSN 978-80-904256-5-1

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. František Sejkora, Ph.D. 


Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: 4. září 2016

Termín odevzdání bakalářské práce: 28. dubna 2017


doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.
děkanka

L.S.


doc. Ing. Marcela Kožená, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 4. září 2016

PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47 b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů a směrnicí Univerzity Pardubice č. 9/2012, bude práce zveřejněna v Univerzitní knihovně a prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 28. 4. 2017



Marcela Třísková

PODĚKOVÁNÍ:

Tímto bych ráda poděkovala svému vedoucímu práce Ing. Františku Sejkorovi, Ph.D. za jeho odbornou pomoc, která mi pomohla při zpracování bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat své rodině, a hlavně dětem, za podporu a pochopení během studia.

ANOTACE

Předmětem bakalářské práce „Účetní a daňové doklady v praxi“ je analýza účetních a daňových dokladů včetně zhodnocení a optimalizace jejich oběhu v konkrétní společnosti. Tato práce je členěna do čtyř kapitol. V teoretické části popisuje základní pojmy a definice vybraného tématu. V praktické části je představena společnost Vivantis a.s. Praktická část je zaměřena na metodiku oběhu účetních a daňových dokladů v této společnosti. Závěrečná část zhodnocuje současný stav a doporučuje možnosti zlepšení.

KLÍČOVÁ SLOVA

Účetní doklad, účetní kniha, daňový doklad, zboží, společnost.

TITLE

Accounting and tax documents in practice

ANNOTATION

The bachelor thesis “Accounting and tax documents in practice” is focused on the analysis of the accounting and tax documents including the evaluation and optimization of their circulation in the chosen company. The bachelor thesis is divided into four chapters. Basic terms and definitions are characterized in the theoretical part. The company Vivantis a.s. is characterized in the practical part. The practical part is focused on the methodology of the circulation of the accounting and tax documents in the company. The current state is evaluated and certain possibilities for an improvement are recommended in the final part.

KEYWORDS

Accounting document, accounting book, tax document, commodity, company.

Obsah

ÚVOD	- 10 -
1 METODICKÉ PRVKY ÚČETNICTVÍ	- 11 -
1.1 ÚČETNÍ ZÁZNAMY	- 11 -
1.1.1 Forma účetního záznamu.....	- 11 -
1.1.2 Průkaznost účetního záznamu	- 12 -
1.1.3 Oprava účetního záznamu	- 13 -
1.2 ÚČETNÍ DOKLADY	- 13 -
1.2.1 Náležitosti účetního dokladu	- 14 -
1.2.2 Druhy účetních dokladů	- 15 -
1.3 ÚČETNÍ KNIHY	- 16 -
1.3.1 Deník	- 16 -
1.3.2 Hlavní kniha	- 17 -
1.3.3 Knihy analytických účtů.....	- 17 -
1.3.4 Knihy podrozvahových účtů	- 18 -
1.3.5 Ostatní účetní knihy.....	- 18 -
2 DOKLADOVOST V ÚČETNICTVÍ	- 19 -
2.1 ZÁSADA DOKLADOVOSTI	- 19 -
2.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 19 -
2.2.1 Fáze oběhu účetních dokladů	- 20 -
2.2.2 Archivace	- 21 -
2.2.3 Skartace	- 23 -
2.3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ÚČETNICTVÍ	- 24 -
2.3.1 Účet	- 25 -
2.3.2 Předvaha	- 26 -
2.3.3 Inventarizace	- 27 -
3 DAŇOVÉ DOKLADY A JEJICH NÁLEŽITOSTI	- 29 -
3.1 CHARAKTERISTIKA DAŇOVÉHO DOKLADU	- 29 -
3.1.1 Náležitosti daňového dokladu	- 29 -
3.2 TYPY DAŇOVÝCH DOKLADŮ	- 30 -
3.3 ZAJIŠTĚNÍ VĚROHODNOSTI PŮVODU, NEPORUŠENOSTI OBSAHU A ČITELNOSTI	- 31 -
3.4 UCHOVÁVÁNÍ DAŇOVÝCH DOKLADŮ	- 31 -
4 ANALÝZA OBĚHU DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI	- 32 -
4.1 PROFIL SPOLEČNOSTI	- 32 -
4.2 ORGANIZACE ÚČETNICTVÍ	- 36 -
4.3 KONTROLA ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 36 -
4.4 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	- 37 -
4.4.1 Nákup – vydané objednávky	- 37 -
4.4.2 Agenda přijatých faktur.....	- 38 -
4.4.3 Příjemky a výdejky obchodního zboží	- 39 -
4.4.4 Převodky – vnitrofiremní sklady	- 41 -
4.4.5 Prodej – doklady na výstupu	- 44 -
4.4.6 Pokladní doklady	- 45 -
4.4.7 Interní doklady	- 46 -
4.5 FORMULACE NÁVRHŮ A DOPORUČENÍ K OPTIMALIZACI	- 47 -
ZÁVĚR	- 49 -
POUŽITÁ LITERATURA	- 51 -

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Schéma rozdělení účetních dokladů	- 15 -
Tabulka 2: Otisk prezenčního razítka	- 20 -
Tabulka 3: Osoba odpovědná za účetní případy	- 21 -
Tabulka 4: Obecné uschovací doby pro účely účetnictví	- 22 -
Tabulka 5: Rozvaha	- 25 -
Tabulka 6: Obecné schéma účtu aktiv	- 25 -
Tabulka 7: Obecné schéma účtu pasiv	- 26 -

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Loga internetových obchodů Vivantis a.s.	- 32 -
Obrázek 2: Certifikáty APEK	- 33 -
Obrázek 3: Certifikáty od Heureka.cz	- 33 -
Obrázek 4: Certifikát od Puncovního úřadu	- 34 -
Obrázek 5: Certifikát Zelená firma	- 34 -
Obrázek 6: Certifikát pravosti.....	- 34 -
Obrázek 7: Organizační struktura společnosti	- 35 -
Obrázek 8: Schéma dokladů v procesu nákup zboží obchodní	- 37 -
Obrázek 9: Schéma dokladů v procesu prodej zboží obchodní	- 44 -

SEZNAM ZKRATEK

ÚJ	Účetní jednotka
ÚZ	Účetní záznam
DPH	Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
ZÚ	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
Sb.	Sbírka zákonů
ÚK	Účetní knihy
MD	Strana Má dáti
D	Strana Dal
ÚD	Účetní doklad
IS	Informační systém
SP	Správa majetku
PHM	Pohonné hmoty
IT	Informační technologie
IS	Informační systém
K2	Informační systém společnosti

ÚVOD

Oběh účetního dokladu začíná od jeho vystavení nebo převzetí, až po jeho archivaci a skartaci. Účetní jednotka při zpracování účetních dokladů vychází z obecných účetních zásad dle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Téma bakalářské práce „Účetní a daňové doklady v praxi“ se týká analýzy oběhu účetních a daňových dokladů v konkrétní společnosti. Každá účetní jednotka si stanovuje svoji metodiku oběhu dokladů zpravidla vnitřním účetním předpisem nebo formou závazného pokynu.

Předmětem této práce je zhodnocení metodiky oběhu účetních a daňových dokladů napříč vnitropodnikovými útvary, od převzetí dokladů přes signaci až po archivaci.

Cílem práce je zhodnocení stávajících postupů při oběhu účetních a daňových dokladů ve vybrané společnosti včetně doporučení možností vedoucích ke zlepšení současného stavu.

Tato bakalářská práce je rozdělena do čtyř částí. První kapitola pojednává o metodických prvcích v účetnictví, které představují účetní záznamy, účetní doklady a účetní knihy. Druhá kapitola je zaměřená na princip dokladovosti v účetnictví, teorii oběhu účetních dokladů v účetní jednotce a vymezení vnitřního kontrolního systému v účetnictví. Třetí část definuje náležitosti daňových dokladů a uvádí příklady typů daňových dokladů.

Čtvrtá část bakalářské práce je zaměřená prakticky. Na úvod je představena společnost včetně organizační struktury a předmětu podnikání. Hlavní praktická část analyzuje oběh účetních a daňových dokladů v této společnosti. V závěrečné části práce jsou na základě zformulovaných závěrů a zhodnocení této analýzy vyvozeny návrhy a doporučení k optimalizaci.

1 METODICKÉ PRVKY ÚČETNICTVÍ

Účetní jednotka je povinna zachycovat veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví účetními doklady. Tyto skutečnosti v účetnictví nazýváme účetními případy. Účetní jednotka má povinnost provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu včetně podpisového záznamu osoby odpovědné za jeho provedení.

1.1 Účetní záznamy

Účetní záznam podle § 4 odst. 10 Zákona o účetnictví musí umožňovat vedení účetnictví účetní jednotce. Informace obsažené v účetním záznamu se označuje jako forma účetního záznamu. Jedná se o dokumenty, jehož obsahem jsou data – informace, které jsou zobrazením skutečnosti účetní jednotky.

Za účetní záznamy se považují zejména: účetní doklady (vymezeny v § 11 ZÚ), účetní zápisy (vymezeny v § 12 ZÚ), účetní knihy (vymezeny v § 13 ZÚ), odpisový plán (vymezen v § 28 ZÚ), inventurní soupisy (vymezeny v § 30 ZÚ), účtový rozvrh (vymezen v § 14 ZÚ), účetní závěrka (vymezena v § 18 ZÚ), výroční zpráva (vymezena v § 21 ZÚ), dále lze za účetní záznamy považovat (za podmínek v § 32 ZÚ): mzdové listy, daňové doklady a jiná dokumentace.

Povinnost průběžně provádět účetní zápisy umožní například sledování limitu obratu pro povinnou registraci plátce DPH.

1.1.1 Forma účetního záznamu

Účetní záznamy mohou mít formu:

- a) listinou formu – účetní záznam provedený rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je čitelný
- b) technickou formu – účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod vymezení listinného záznamu, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah čitelný
- c) smíšenou formu – účetní záznam v listinné formě obsahující též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah čitelný [1]

Účetní jednotka může provést převod účetního záznamu z jedné formy do jiné formy. Tímto převodem vzniká nový účetní záznam. V tomto případě je účetní jednotka povinna zajistit, že obsah účetního záznamu v nové formě je shodný s obsahem účetního záznamu v původní formě. ÚJ jsou povinny zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením.

1.1.2 Průkaznost účetního záznamu

Průkazným účetním záznamem je takový záznam:

- a) jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento zákon prokazuje
- b) jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů
- c) účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je:

- vlastnoruční podpis nebo
- zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního právního předpisu
- obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost [8]

Podpisový záznam je takový účetní záznam, kterým je identifikována osoba, která ho učinila. K jednomu účetnímu záznamu může být připojeno více podpisových záznamů. Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v konkrétní ÚJ, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

Přenos průkazného účetního záznamu může být uskutečněn pouze prostřednictvím informačního systému nebo jiným způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti, neměnnosti, ochrany a bezpečnosti přenášených informací.

1.1.3 Oprava účetního záznamu

Zjistí-li účetní jednotka nesoulad účetního záznamu se skutečností, je povinna považovat tento účetní záznam za neprůkazný. Pokud jsou některé účetní záznamy v jejím účetnictví neúplné nebo nesprávné, je povinna ihned provést jejich opravu.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit:

- osobu odpovědnou za provedení každé opravy
- okamžik jejího provedení
- zjistit obsah opravovaného ÚZ před opravou, tak po opravě [8]

Na účetní záznamy, které jsou v nečitelné formě se pohlíží, jako by je ÚJ neprovedly. V případě, že účetní záznamy jsou ztracené, odcizené nebo zničené, je účetní jednotka povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.

1.2 Účetní doklady

Účetní doklady jsou definovány jako průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti podle § 11 č. 563/1991 sb. Zákona o účetnictví.

Mezi základní typy účetních dokladů patří:

- faktury vydané
- faktury přijaté
- zálohový list přijatý (požadavek na zálohu či závdavek od dodavatele)
- zálohový list vydaný (požadavek na zálohu či závdavek na odběratele)
- pokladní výdajové doklady
- pokladní příjmové doklady
- bankovní výpisy
- interní doklady
- opravné doklady

1.2.1 Náležitosti účetního dokladu

Aby doklad mohl být podkladem pro účetní zápisy, musí obsahovat tyto náležitosti:

- *označení účetního dokladu*
- *popis obsahu účetního případu a označení jeho účastníků*
- *peněžní částku nebo údaj o množství a ceně*
- *okamžik vyhotovení účetního dokladu*
- *okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není shodný s datem vyhotovení dokladu*
- *vlastnoruční podpis nebo průkazný záznam v technické formě osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho vyúčtování [3]*

Mezi nepovinné náležitosti účetních dokladů (zákon je neuvádí) patří:

- číslo dokladu
- předkontace
- popis účetního případu
- odpovídající zaúčtování
- splatnost
- razítka
- smluvní sankce
- další skutečnost prokazující úplnost účetního případu

Účetní doklad podle ZÚ a daňový doklad pro účely DPH mají odlišné náležitosti. Pokud je doklad účetním dokladem, nemusí být zároveň daňovým dokladem, podle kterého je možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu nebo daňovou povinnost na výstupu.

Účetní doklady informují zejména:

- o vzniku hospodářské operace
- zaznamenávají hospodářskou operaci
- ověřují hospodářskou operaci
- prokazují uskutečnění hospodářské operace [5]

1.2.2 Druhy účetních dokladů

Rozeznáváme tyto druhy účetních dokladů:

- vnitřní, zachycují vnitropodnikové hospodářské operace, neopouštějí účetní jednotku (příjemky, výdejky, pokladní doklady, různé vnitřní účetní doklady, zápisy o převzetí dlouhodobého majetku, inventurní karty, zápisy o vyřazení dlouhodobého majetku)
- vnější, zachycují hospodářské operace přicházející do podniku z jeho okolí nebo doklady, které jsou určeny k odeslání mimo podnik (faktury došlé od dodavatelů, faktury vydané našim odběratelům, výpisy z bankovních účtů, doklady plynoucí ze styku ÚJ s pojišťovnami a institucemi sociálního zabezpečení)
- jednotlivé, zachycují jednotlivou hospodářskou operaci
- sběrné, shrnují stejnorodé účetní případy jednotlivých účetních dokladů za určitý časový úsek, aby mohly být zaúčtovány najednou (sběrná výdejka za měsíc, souhrn příjmek za týden) [5]

Tabulka 1: Schéma rozdělení účetních dokladů

Účetní doklady	podle obsahu	vnitřní (interní)		
		vnější (externí)	podle místa vzniku	vydané došlé
	podle počtu dokumentovaných účetních případů	jednotlivé		
		sběrné		

Zdroj: upraveno podle [5]

Mezi požadavky kladené na vyhotovování účetních dokladů patří:

- pravdivost
- úplnost
- včasnost
- přehlednost
- trvalost záznamů (propisovacím perem, psacím strojem, na počítači)
- pečlivost při vyhotovování (čitelnost, nepřepisování)
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy

Číselné označení účetního dokladu je ve většině účetních softwarů a informačních systémů přiřazováno automaticky.

1.3 Účetní knihy

Účetní knihy jsou účetní záznamy v technické nebo listinné podobě, ve které jsou zapsány účetní případy. ÚK musí splňovat požadavky uložené § 13 a § 16 ZÚ. Účetními knihami jsou:

- Deník (uspořádání účetních zápisů z hlediska časového)
- Hlavní kniha (uspořádání účetních zápisů z hlediska věcného)
- Knihy analytických účtů (podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy)
- Knihy podrozvahových účtů (účetní zápisy, které se neprovádějí v deníku nebo v hlavní knize)

1.3.1 Deník

Zápisy hospodářských operací účetní jednotky v časovém uspořádání pojmenováváme zápisy časové – chronologické a provádějí se do deníku. Deník plní důležitou kontrolní funkci: „*Úhrn peněžních částek vztahujících se k účetním případům sledovaného období (tzv. deníkový obrat) se musí shodovat se součtem obrátů Má dáti a rovněž se součtem obrátů Dal všech syntetických (případně i analytických) účtů za totéž období*“. [3]

Definujeme dva základní typy deníků:

- pouze jeden deník, v němž jsou zaúčtovány všechny účetní doklady sledovaného účetního období v chronologickém pořadí
- specializované deníky podle jednotlivých dokladů (deník vystavených faktur, deník došlých faktur, pokladní deník)

Forma účetních písemností včetně účetních knih a její struktury je v kompetenci účetní jednotky. Zápis lze provádět na jednom nebo i více řádcích, případně pomocí složeného účetního zápisu. Mezi základní údaje, které by měl deník obsahovat vždy, patří:

- okamžik uskutečnění účetního případu
- okamžik zaúčtování
- číslo dokladu
- popis účetního případu

- účtovací předpis
- částka vyjádřená v českých korunách
- částka v cizí měně, pokud ji zákon o účetnictví vyžaduje

1.3.2 Hlavní kniha

Hlavní kniha obsahuje pohyby na syntetických účtech dle účtového rozvrhu za účetní období a obsahuje minimálně tyto informace:

- počáteční stav
- pohyby podle kalendářních měsíců (za každý měsíc alespoň souhrnný obrat MD a souhrnný obrat D)
- konečný stav

1.3.3 Knihy analytických účtů

V souvislosti se syntetickými účty vytvářejí účetní jednotky analytické účty, které dále člení syntetické účty například podle potřeby účetní závěrky, podle požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb ÚJ. Zákon o účetnictví stanovuje, že knihy analytických účtů podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy. [14]

Za základní údaje analytických účtů lze považovat:

- účet (označení, název)
- okamžik uskutečnění účetního případu
- okamžik provedení účetního záznamu
- číslo účetního záznamu
- název či popis účetního případu
- částka dle příslušné strany (MD, DAL)
- zůstatek účtu

1.3.4 Knihy podrozvahových účtů

Pokud se neprovádějí účetní zápisy do deníku či hlavní knihy (i knihy analytických účtů) a je třeba tyto zápisy evidovat, používají se knihy podrozvahových účtů. Na podrozvahových účtech se evidují důležité skutečnosti týkající se majetkoprávní situace ÚJ a jejich ekonomických zdrojů. Jedná se především o cizí majetek, ke kterému nemá účetní jednotka vlastnické právo, popřípadě právo hospodaření s majetkem státu, anebo evidence práv, o kterých se neúčtuje.

V praxi se dále využívá předvaha a obratová předvaha, které umožňují kontrolu vazeb vyplývajících z podvojnosti účetních záznamů.

- *Předvaha umožní zjistit či odhalit případné nesprávnosti při přenesení zápisů z deníku do hlavní knihy (knihy analytické evidence). Poskytuje přehled o jednotlivých účtech a usnadňuje správné sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty, či cash-flow.*
- *Obratová předvaha umožňuje kontrolu stavu a obrátů jednotlivých účtů, pohybu majetků a závazků. [7]*

„V praxi je běžně kalendářní měsíc v ÚJ oddělen od předchozího a následujícího měsíce formálním uzavřením účtů – měsíční uzávěrkou“. Po zaúčtování všech účetních případů (týkajících daného měsíce), se vypočítají konečné zůstatky účtů, které pak představují počáteční stavy v následujícím měsíci. [3]

1.3.5 Ostatní účetní knihy

V praxi můžeme vytvářet další účetní knihy, které zákon o účetnictví nespécifikuje. Zpravidla záleží na informačním systému. Mezi ostatní účetní knihy můžeme zahrnout:

- knihu pohledávek (saldokonto)
- knihu dlouhodobého hmotného majetku
- knihu dlouhodobého nehmotného majetku
- pokladní knihu
- knihu skladové evidence

Výše uvedené knihy lze podrobně specifikovat ve vnitropodnikové účetní směrnici.

2 DOKLADOVOST V ÚČETNICTVÍ

Účetní případy vznikají na základě hospodářských operací, které způsobují změny v aktivech a pasivech rozvahy. Tato souběžná dvojí klasifikace majetku je výchozím metodickým prvkem účetnictví, nazývaném bilanční princip. V bilanční rovnici platí tato pravidla:

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA}$$

Hospodářské operace vstupují do účetnictví prostřednictvím dokladů, jakožto ověřených záznamů o hospodářském jevu.

2.1 Zásada dokladovosti

Doklady musí splňovat určité požadavky dle § 11 ZÚ. Tyto požadavky na dokladovost jsou základní podmínkou průkaznosti v účetnictví. Aby mohl být doklad podkladem pro účetní zápis musí obsahovat základní údaje o uskutečněné hospodářské operaci, jejímž zaznamenáním se stává účetním dokladem. Více o náležitosti účetního dokladu pojednává kapitola 1.2.1.

„Účetní doklady mají být účetní jednotkou vyhotovovány bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti tak, aby bylo možno jednoznačně určit obsah každého jednotlivého účetního případu. Do účetních knih se účetní doklady zapisují účetními zápisy“. [2]

Pro zajištění věrohodnosti a správnosti údajů je zásadní přezkušování účetních dokladů:

- a) prověřování formální správnosti
- b) ověření věcné správnosti

Věcnou správnost, kterou představuje soulad účetního dokladu se skutečností včetně početní správnosti, ověřují ti, kteří účetní případ nařídili nebo schválili. Formální správnost je dána úplností předepsaných náležitostí, které obvykle kontroluje účetní.

2.2 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů musí především navazovat na organizační řád, strukturu informačního systému a vedení účetnictví. Účetní jednotka by měla mít vypracovaný plán oběhu účetních dokladů a ostatních účetních záznamů, který je upraven vnitřní účetní směrnicí, která:

- prokazuje postup předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci
- vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné a formální správnosti a uvádí návaznost pracovních postupů včetně lhůt předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti (pracovníky)

V příloze k oběhu účetních dokladů mohou být přiloženy vzory jednotlivých dokladů.

Je vhodné, aby směrnice zajistila respektování zásad vymezených v § 34 zákona o DPH:

- zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu*
- neporušenost jeho obsahu*
- jeho čitelnost* [12]

2.2.1 Fáze oběhu účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je opakující cyklus, který zahrnuje tyto fáze:

- přijetí/vyhotovení dokladu
- třídění a číslování
- přezkušování
- zaúčtování
- archivace
- skartace

Účetní doklady je vhodné při přijetí opatřit otiskem prezenčního razítka pro přezkušování ÚD a zaznamenání důležitých skutečností při průchodu dokladů vnitropodnikovými útvary.

Tabulka 2: Otisk prezenčního razítka

došlo dne:
středisko:
ověřil-souhlasil:
zaúčtováno dne:
zaúčtoval:

Zdroj: vlastní zdroj

Účetní jednotky mají povinnost stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené podpisové záznamy připojeny. Například povolování nákupu, schvalování smluv, odsouhlasování přijatých faktur, pokyny k úhradě. [10]

Tabulka 3: Osoba odpovědná za účetní případy

druh účetního případu	částka / specifikace	odpovědná osoba
dodavatelské faktury – služby	0 – 10 000	vedoucí oddělení
	10 000 – 100 000	odborní ředitelé
	100 000 – 1 000 000	finanční ředitel
	nad 1 000 000	předseda představenstva
pokladní doklady výdajové	nákup drobného materiálu	vedoucí finančního oddělení
	platba dluhů v hotovosti	finanční ředitel
	výplata mezd	vedoucí mzdové účtárny
	apod.	apod.
atd.		

Zdroj: [7]

Vedoucí pracovníci příslušných oddělení jsou povinni pracovníkům, kteří kontrolují věcnou a formální stránku účetních dokladů poskytovat vysvětlení nebo odborné posudky. Zjistí-li pracovník oprávněný k přezkušování účetních dokladů, že je některá ověřovaná operace nepřípustná, je povinen ihned uvědomit pracovníka, který operaci nařídil nebo schválil. Pokud tento pracovník trvá na tom, aby byla operace provedena a neučiní opravná opatření, je pracovník určený k přezkušování ÚD povinen uvědomit hlavního účetního (finančního ředitele, metodika), který rozhodne o konečném řešení problému.

2.2.2 Archivace

Úschova účetních záznamů se řídí ustanovením § 31 a § 32 zákona o účetnictví. Ten se odvolává na zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, pokud zákon o účetnictví nestanoví jinak.

Tabulka 4: Obecné uschovací doby pro účely účetnictví

Účetní záznam	Konkrétní doba	Doba počínající, popř. trvající
- účetní závěrka - výroční zpráva	10 let	koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní doklady - účetní knihy - odpisové plány - inventurní soupisy - účtový rozvrh - přehledy	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají
- účetní záznamy, kterými jednotky dokládají formu vedení účetnictví (písemná nebo technická forma)	5 let	koncem účetního období, kterého se týkají
- záruční lhůty - reklamačních řízení	–	po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají
- nezaplacené pohledávky - nesplněné závazky	–	do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění
- knihy analytické evidence pohledávek, knihy analytické evidence závazků a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949; - účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů	–	dokud ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností

Zdroj: upraveno podle [6]

V účetní jednotce je nutné uschovat i další záznamy:

- účetní doklady a jiné dokumenty týkající se záručních lhůt a reklamačních řízení, po dobu, po kterou lhůty nebo řízení trvají
- účetní záznamy o nezaplacených pohledávkách nebo nesplněných závazcích (do konce roku následujícího po roce, v němž došlo k jejich zaplacení nebo splnění)
- účetní záznamy pro účely *trestního řízení, opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, pro účely správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení,*

skartačního řízení, sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění nebo ochrany autorských práv (po dobu vyplývající z těchto požadavků) [6]

Účetní jednotka má povinnost dle zákona č. 235/2004 Sb. o DPH, ve znění pozdějších předpisů, uchovávat všechny daňové doklady po dobu 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém daňová povinnost vznikla. Nejdelší lhůta dle zákona č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního pojištění, ve znění pozdějších předpisů, platí pro mzdové listy a účetní záznamy o údajích pro účely důchodového pojištění. Doba archivace činí 30 kalendářních let, po roce, kterého se týkají. [15]

Všechny účetní záznamy v účetní jednotce je třeba ukládat podle předem stanoveného pořádku do archívu a uschovávat po dobu stanovenou uschovacími lhůtami. Před uložením do archívu musí být záznamy uspořádány pracovníky, které je používali ke své práci, a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Pokud by došlo ke zničení, ztrátě nebo poškození účetních dokladů je účetní jednotka povinna provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví viz. § 35 odst. 6 ZÚ.

Plán úschovy účetních dokladů obsahuje zejména:

- místnost archívu, objekt
- odpovědnou osobu za vedení archívu
- způsob uspořádání a označení účetních záznamů předávaných do archívu včetně datumu jejich předání
- způsob vypůjčování účetních záznamů z archívu a následné vrácení do archívu
- skartační řád

2.2.3 Skartace

Účelem skartace je vyřazení účetních záznamů s proběhlou skartační lhůtou. Skartační řízení probíhá na základě skartačního návrhu. Skartační návrh vyhotovuje účetní jednotka ve formě soupisu dokumentů, kterým prošla skartační lhůta a již nejsou potřebné pro provoz ÚJ. Seznamy se zpracovávají zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „A“ a zvlášť pro dokumenty se skartačním znakem „S“.

Označování skartačními znaky:

- „A“ (archiv) se označí dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii.
- „S“ (stoupa) se označí dokument bez trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem na zničení.
- „V“ (výběr) se označí dokument, který se ve skartačním řízení posoudí a navrhne k vybrání za archiválii nebo ke zničení. Tento znak se používá spíše výjimečně.

Skartaci je možné provést svépomocí nebo od specializované firmy. Podnikatelé zapsaní v obchodním rejstříku jsou povinni řídit se ustanovením zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Skartační návrh a v něm zmiňované dokumenty se zasílají na příslušný státní archiv. Odpovědný pracovník provede kontrolu a konečný výběr, vyhotoví zápis o výběru archiválii a vydá souhlas ke skartaci. [13]

2.3 Vnitřní kontrolní systém účetnictví

Během účetního období dochází k procesu zpracování velkého množství účetních informací a může dojít k nejrůznějším chybám po stránce formální i věcné povahy. Předností účetnictví je, že má v sobě zahrnutý kontrolní systém, který napomáhá k tomu, aby bylo účetnictví vedeno úplně, průkazně a věrohodně.

Mezi kontrolní systémy řadíme:

- *přezkušování účetních dokladů*
- *souběžné provádění účetních zápisů z hlediska časového a věcného*
- *kontrolní soupisky*
- *ověřování klíčových vazeb procesu zpracování účetních informací pomocí kontrolních čísel*
- *sestavování předvahy*
- *inventarizace aktiv a závazků [3]*

V účetní jednotce lze chybám předcházet dobře propracovaným vnitropodnikovým kontrolním systémem, inventarizací nebo externím auditorem.

2.3.1 Účet

V kapitole 2 byl definován *bilanční princip* rozvahy založený na rovnici $AKTIVA = PASIVA$.

Tabulka 5: Rozvaha

ROZVAHA			
AKTIVA		PASIVA	
a1	10	p1	30
a2	20	p2	20
a3	30	p3	10
Σ	60	Σ	60

Zdroj: upraveno podle [3]

Pro potřeby řízení účetní jednotky je třeba členit aktiva a pasiva mnohem podrobněji. Rozvaha je proto členěná do soustavy účtů. Každý jednotlivý účet se specializuje na určitou položku aktiv nebo pasiv. Podrobnější uspořádání účtů určuje ministerstvo financí prostřednictvím závazné směrné účtové osnovy.

Skupiny účtů, na kterých se zachycuje stav a pohyb majetku se nazývají aktivní účty. Tyto účty aktiv mají počáteční stav na levé straně (Má dáti), přírůstky také na levé straně a úbytky na straně pravé (Dal). Pohyby na účtu označujeme jako obraty účtu.

Tabulka 6: Obecné schéma účtu aktiv

MD	Účet aktiv	D
	Počáteční stav	
	přírůstek1	úbytek1
Obrat	přírůstek2	úbytek2
Má dáti	přírůstek3	úbytek3
	Součet MD	Součet D
	Konečný stav	

Zdroj: upraveno podle [3]

Pro zachycení stavu a pohybu vlastních a cizích zdrojů se používají účty pasivní. Počáteční stavy a přírůstky se zachycují na pravé straně (Dal). Úbytky pasiv se účtují na straně levé (Má dáti).

Tabulka 7: Obecné schéma účtu pasiv

MD		Účet pasiv	D	
		Počáteční stav		
Obrat Má dáti	úbytek1	přírůstek1	Obrat Dal	
	úbytek2	přírůstek2		
	úbytek3	přírůstek3		
Součet MD		Součet D		
		Konečný stav		

Zdroj: upraveno podle [3]

Konečné zůstatky účtů aktiv a pasiv vcházejí do rozvahy a nazývají se účty rozvahové. V účetnictví je nutné sledovat odděleně také náklady a výnosy pomocí účtů výsledkových. Každá hospodářská operace vstupující do účetnictví způsobuje změnu vždy na dvou účtech. Na jednom účtu je částka na straně MD a na druhé účtu na straně D. Uvedené pravidlo se označuje *principem podvojnosti*, který se projeví účetním zápisem účetního případu jako *souvztažnost* dvou účtů. Účty, na které se zachycují účetní případy v peněžním vyjádření se nazývají účty syntetické, které se podrobněji člení podle potřeb řízení ÚJ na účty analytické. Shoda mezi analytickými účty s konkrétním syntetickým účtem se ověřuje pomocí kontrolních soupisek (ručně) nebo automaticky účetním softwarem.

2.3.2 Předvaha

Předvaha umožňuje zjistit či odhalit případné nesprávnosti při přenesení zápisů z deníku do hlavní knihy (knihy analytické evidence). Dále umožňuje přehled o jednotlivých účtech a usnadňuje správné sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty či cash-flow. Důležitou funkcí předvahy je její vypovídající schopnost na stavy a obraty jednotlivých účtů, či pohybu majetku a závazků. Předvaha ověřuje: [6]

- zda pro příslušné období platí:

$$\text{deníkový obrat} = \text{obrat MD všech účtů} = \text{obrat D všech účtů}$$

- zda byl dodržen princip podvojnosti:

$$\sum \text{obratů strany MD všech účtů} = \sum \text{obratů strany Dal všech účtů}$$

Pokud se po sestavení předvahy projeví nerovnost součtů, musí se zjistit příčina chyby a odstranit ji. Nastane-li v předvaze shoda součtů je účetnictví po formální stránce v pořádku.

2.3.3 Inventarizace

V § 6 ukládá zákon o účetnictví povinnost inventarizovat majetek a závazky (ověřit věcnou správnost účetnictví). V § 8 ZÚ je uvedeno, že účetnictví je průkazné, jestliže účetní jednotka provedla inventarizaci. Inventarizací se rozumí:

- Přesné zjištění skutečného stavu aktiv a pasiv, které jsou předmětem inventarizace pomocí inventury. Inventura se zapisuje do inventurních soupisů, které podepisuje odpovědná osoba.
- Porovnání skutečný stavů se stavy účetními.
- Zjištění případných inventarizačních rozdílů. Jedná se o manko nebo přebytek. U zboží nebo materiálů, je-li potřeba vyhodnotit a upravit výsledek o záměny.
- Prošetření každého rozdílu a určení jeho příčiny.
- Vypořádání inventarizačních rozdílů účetními zápisy do příslušného účetního období.

Inventarizace aktiv a závazků se provádí minimálně jednou ročně k rozvahovému dni. V tomto případě se jedná o periodickou inventarizaci. Zákon o účetnictví dovoluje provádět inventarizaci průběžnou v průběhu účetního období u zásob a u dlouhodobého movitého majetku dle odst. 2 §29 ZÚ. Inventarizace se provádí i v případech jako je sloučení podniku, rozdělení, likvidace nebo konkurz, živelná pohroma či uzavření dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnance. Archivovat provedenou inventuru je uloženo ZÚ po dobu 5 let po jejím provedení. [3]

Dle povahy aktiv a pasiv se rozlišuje:

- a) fyzická inventura – zjišťuje se počítáním, měřením, vážením
- b) dokladová inventura – zjišťuje se prostřednictvím účetních dokladů (u položek, které vylučují provedení fyzické inventury)

Výsledkem inventury jsou inventurní soupisy, které minimálně obsahují:

- skutečnosti, které umožní jednoznačně určit majetek a závazky
- podpisový záznam osoby odpovědné za jednoznačné určení majetku a závazků a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury
- způsob zjišťování skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila

- ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
- rozvahový den, pokud jej účetní jednotka stanovila
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury [11]

Základním předpokladem řádně provedené inventarizace veškerého majetku a závazků je zpracování interního předpisu o inventarizaci, se stanovením termínů, postupů a odpovědných osob. Proškolení zaměstnanci, kteří se budou účastnit inventur a následně inventarizací, potvrdí svými podpisy svou odpovědnost za jejich řádné provedení.

3 DAŇOVÉ DOKLADY A JEJICH NÁLEŽITOSTI

Daňové doklady mají hlavní úlohu při prokazování uskutečněného zdanitelného plnění a při prokazování nároku na odpočet daně. Podle *zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty* je daňovým dokladem písemnost splňující podmínky stanovené zákonem. [9]

3.1 Charakteristika daňového dokladu

Daňový doklad může mít listinou nebo elektronickou podobu. Elektronickou podobu má, pokud je vystaven a odběratelem obdržen v elektronické formě. S vystavením daňového dokladu v elektronické podobě může dojít jen po vzájemné dohodě mezi poskytovatelem zdanitelného plnění a jeho příjemcem. Plátce má povinnost vystavit daňový doklad při dodání zboží či poskytnutí služby osobě povinné k dani (podnikateli) a právnické osobě nepovinné k dani (například obci). Stejně tak má plátce povinnost vystavit daňový doklad na zálohu přijatou před uskutečněním zdanitelného plnění. Pokud je příjemcem soukromá osoba, plátce nemá povinnost vystavit daňový doklad. Plátce má povinnost vystavit daňový doklad do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění.

3.1.1 Náležitosti daňového dokladu

Náležitosti daňového dokladu jsou rozděleny na povinné náležitosti, dále náležitosti, které daňový doklad musí v určitých případech obsahovat navíc a dále náležitosti, které v určitých případech na daňových dokladech být nemusí.

Povinnými náležitostmi jsou:

- označení osoby, která uskutečňuje zdanitelné plnění (obchodní firma nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo)
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění
- označení osoby, pro kterou se zdanitelné plnění uskutečňuje
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se zdanitelné plnění uskutečňuje
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět plnění
- den vystavení daňového dokladu
- den uskutečnění zdanitelného plnění nebo den přijetí úplaty, pokud z ní vznikla povinnost přiznat daň

- základ daně, sazba daně, výše daně v Kč [9]

Při uskutečnění plnění, které je osvobozeno od daně, musí daňový doklad obsahovat odkaz na příslušné ustanovení *zákona o DPH*. V případě, že je osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno v režimu přenesení daňové povinnosti, musí daňový doklad obsahovat údaj „daň odvede zákazník“. Daňový doklad může být vystaven nejen v českém jazyce, ale také v cizím jazyce.

3.2 Typy daňových dokladů

Dle zákona o dani z přidané hodnoty rozeznáváme tyto typy daňových dokladů:

- 1/ Zjednodušený daňový doklad – plátce jej může vystavit, pokud částka za plnění není vyšší než 10 000 Kč. Daňový doklad nemusí obsahovat označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje ani její identifikační číslo. Dále nemusí obsahovat základ daně a výši daně. Zjednodušený daňový doklad nelze vystavit při dodání zboží do jiného členského státu, které je osvobozeno od daně s nárokem na odpočet daně, při zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku, při uskutečnění plnění, u kterého je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečnilo, nebo při prodeji zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků.
- 2/ Splátkový kalendář – je daňovým dokladem, pokud obsahuje náležitosti daňového dokladu a je součástí nájemné smlouvy nebo je na něj v této smlouvě odkazováno. V praxi se používá u nájemních smluv.
- 3/ Platební kalendář – je daňovým dokladem, pokud osoba, pro kterou je uskutečněno zdanitelné plnění poskytuje úplatu před uskutečněním zdanitelného plnění a je na něm uveden rozpis plateb na předem stanovené období.
- 4/ Souhrnný daňový doklad – vystavuje plátce, který uskutečňuje v jednom kalendářním měsíci několik samostatných plnění pro jednu osobu. Plátce vystavuje souhrnný daňový doklad do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo první zdanitelné plnění, nebo ve kterém byla přijata první úplata s povinností vystavit daňový doklad.
- 5/ Doklad o použití – vystavuje plátce, pokud například již uplatnil nárok na odpočet daně na vstupu při pořízení obchodního majetku a potom tento obchodní majetek použije mimo svoji ekonomickou činnost.
- 6/ Potvrzení při dražbě a při prodeji mimo dražbu.

- 7/ Daňový doklad při dovozu – při dovozu zboží ze třetí země do tuzemska je daňovým dokladem rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu nebo jiné rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená.
- 8/ Daňový doklad při vývozu – za daňový doklad při vývozu zboží se považuje běžný daňový doklad vystavený dle obecných principů pro vystavování daňových dokladů. Rozhodnutí celního úřadu o vývozu do třetí země již není daňovým dokladem, ale je důkazním prostředkem o vývozu zboží do třetí země.

3.3 Zajištění věrohodnosti původu, neporušenosti obsahu a čitelnosti

Věrohodností původu daňového dokladu je jistota, že je zaručena totožnost plátce, který plnění uskutečňuje, nebo který daňový doklad vystavil. V případě kontroly musí být jasně prokazatelné, že v době uskutečnění plnění byl poskytovatel plnění plátce a řádně plnit daňové povinnosti. Neporušenost obsahu daňového dokladu znamená, že nedošlo ke změně obsahu daňového dokladu. Pokud je daňový doklad vystaven elektronicky, je věrohodnost původu a neporušenost obsahu možno zajistit elektronickým podpisem, elektronickou pečetí nebo elektronickou výměnou informací EDI. Čitelností daňového dokladu se rozumí, že je možné obsah daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení zobrazit a poté přečíst.

Pokud daňový doklad nesplňuje všechny náležitosti daňového dokladu, nebo všechny uvedené požadavky, je možné věrohodnost prokázat tzv. „auditní stopou“, což jsou jiné důkazní prostředky, jako je například smlouva, objednávka, doklad o přepravě. [9]

3.4 Uchovávání daňových dokladů

Povinnost uchovávat daňové doklady má osoba povinná k dani, která vystavila daňový doklad za uskutečněná zdanitelná plnění. Dále má povinnost uchovávat daňové doklady osoba povinná k dani, která má sídlo nebo provozovnu v ČR, je plátcem nebo identifikovanou osobou, pokud se jedná o daňové doklady za přijatá plnění. Daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Daňový doklad je možné uchovávat elektronicky prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracování dat.

4 ANALÝZA OBĚHU DOKLADŮ VE SPOLEČNOSTI

Tato kapitola se podrobně věnuje analýze oběhu účetních dokladů ve společnosti Vivantis a.s., ve které se autorka zaměří především na přijaté faktury. Na základě uvedených skutečností bude navržena možnost optimalizace a časová návaznost při oběhu dokladů.

4.1 Profil společnosti

Společnost Vivantis a.s. je ryze česká firma, působící na internetovém trhu již od roku 2001. Je předním střeoevropským prodejcem fashion a lifestyle produktů. Zabývá se především prodejem parfémů, hodinek, šperků, módních doplňků a produktů pro zdraví a krásu. Internetové obchody doručily zákazníkům více než 3 milióny zásilek, nabízejí 50 tisíc položek zboží od 755 značek a měsíčně je navštíví 1-2 milióny návštěvníků. Společnost Vivantis a.s. je součástí holdingu Mall Group. Společnost Vivantis a.s. má tři provozovny. První provozovna administrativy sídlí v Chrudimi na náměstí. Druhá provozovna zajišťuje expedici a je umístěna v průmyslové zóně na okraji Chrudimi. Třetí provozovna, která slouží k výdeji zásilek a jako prodejna sídlí v obchodní pasáži Florenc v Praze.

Vivantis a.s. provozuje tyto internetové obchody: www.vivantis.cz, www.vivantis.sk, www.vivantis.ro, www.prozdravi.cz, www.prezdravie.sk, www.parfemy.cz, www.parfum.cz, www.krasa.cz, www.hodinky.cz, www.sperky.cz, www.modnidoplanky.cz .



Obrázek 1: Loga internetových obchodů Vivantis a.s.

Zdroj:[4]

Společnost se stala v roce 2008 členem Asociace pro elektronickou komerci APEK, vlastní certifikáty APEK Certifikovaný obchod a APEK Certifikát kvality, které stvrzují, že provozovaný obchod dodržuje pravidla bezpečného a bezproblémového nákupu, zejména úplné a pravdivé informování o provozovateli, procesu nákupu, vyřízení objednávky a reklamací. Hodnotí také kvalitu obchodu a poskytování služeb, jako je komunikace se zákazníkem, dostupnost zboží nebo kvalita informací o produktech. Společnost dodržuje APEK Kodex terminologie lhůt dodání a poskytuje pravdivé informace o skladových zásobách. Certifikace APEK je zařazena od roku 2003 do vládního programu Česká kvalita.



Obrázek 2: Certifikáty APEK

Zdroj: [16]

Internetové obchody díky dlouhodobé stabilní spokojenosti zákazníků získaly ocenění od nákupního rádce Heureka.cz v podobě certifikátu: „Ověřeno zákazníky“, který garantuje kvalitu poskytovaných služeb a garanci vrácení peněz.



Obrázek 3: Certifikáty od Heureka.cz

Zdroj: [16]

Šperky nabízené na e-shopu www.sperky.cz, jsou registrovány u Puncovního úřadu. Puncovní zákon chrání zákazníka před nákupem nekvalitního zboží.



Obrázek 4: Certifikát od Puncovního úřadu

Zdroj:[4]

Společnost Vivantis a.s. je zapojena v projektu „Zelená firma“. V rámci tohoto projektu nabízí svým zaměstnancům možnost zbavit se vysloužilých elektrospotřebičů do sběrného boxu. Stejně tak i pro firemní elektroodpad zajišťuje odvoz a ekologické zpracování tohoto elektroodpadu.



Obrázek 5: Certifikát Zelená firma

Zdroj:[4]

Společnost dále vlastní Certifikát pravosti, který garantuje zákazníkům internetových obchodů originalitu zakoupeného zboží, záruční a pozáruční servis.



Obrázek 6: Certifikát pravosti

Zdroj:[4]

Společnost Vivantis a.s. v současné době zaměstnává 180 zaměstnanců na třech provozovnách. V období „vánočního provozu“ nabírá téměř 100 brigádníků na Dohodu o provedení práce. Ve společnosti je několik oddělení tvořící organizační strukturu.

	kontrolaři	
finanční ředitel		
CEO	hlavní účetní	mzdová účetní
		finanční účetní
		samostatné účetní
		skladové účetní
		pokladní
obchodní ředitel	manažer Prozdavi.cz	zástupce manažera
		nákupčí
		administrátoři
	manažer hodinky.cz, sperky.cz	zástupce manažera
		nákupčí
		administrátoři
	manažer krasa.cz, parfemy.cz	zástupce manažera
		nákupčí
		administrátoři
	manažer modnidoplňky.cz	nákupčí
		administrátoři
	manažer velkoobchodu	nákupčí
vedoucí ZS	zástupce vedoucí ZS	recepční
		operátorky
	vedoucí prodejny Praha	prodavačky
vedoucí IT/IS	zástupce vedoucí IT/IS	správci IT
	programátoři	
	analytici	
	webový designer	
vedoucí marketingu	operation manager	on-line specialisté
		marketingoví specialisté
		grafik designer
	performance manager	PPC specialisté
		specialisté PPC reklamy
	fotografka	CSE specialista
	produkční	affiliate specialista
	copywater	vendor specialistka
	marketing analyst	
	asistentka marketingu	
	SEO specialista	
personalistka	asistentka personálního odd.	
vedoucí logistiky	zástupci vedoucího logistiky	skladníci
		expedienti
	vedoucí reklamačního odd.	referenti reklamací
provozní technik	údržbář	
	uklízečky	

Obrázek 7: Organizační struktura společnosti

Zdroj: Vlastní zpracování

4.2 Organizace účetnictví

Účetnictví ve společnosti Vivantis a.s. zajišťuje finanční oddělení pod vedením finančního ředitele, který je odpovědný za veškerou agendu účetnictví a financí. Mezi jeho přímé podřízené patří hlavní účetní a kontroloři, s kterými řeší organizační, koordinační a metodické pokyny pro celé finanční oddělení, účetní závěrky, reporty, bagety, plány, spolupráci s auditory a kontrolními orgány. Hlavní účetní řídí a organizuje činnosti mzdové účetní, finanční účetní, samostatných účetních a materiálových účetních na expedici.

Účetnictví je zpracováváno v informačním systému K2 v modulu účetnictví. Informační systém je provázán s dalšími moduly jako je nákup, prodej, kancelář, komunikace, marketing, logistika, reklamace, výroba a projekty.

Účetnictví společnosti Vivantis a.s. respektuje obecné účetní zásady a je vedeno v souladu se zákonem o účetnictví. Účetním obdobím je hospodářský rok od 1.4. do 31.3. následujícího roku. Na společnost se vztahuje povinnost mít účetní závěrku ověřenou nezávislým auditorem.

4.3 Kontrola účetních dokladů

Účetní doklady se kontrolují vždy před jejich zaúčtováním z hlediska:

a) Formální správnosti: přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace dokládající účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Kontrola, zda doklad obsahuje veškeré náležitosti dané ZÚ, dále probíhá kontrola náležitostí účetních dokladů: kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost Příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsáním do deníku. Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí účetní odpovědná za jeho zaúčtování.

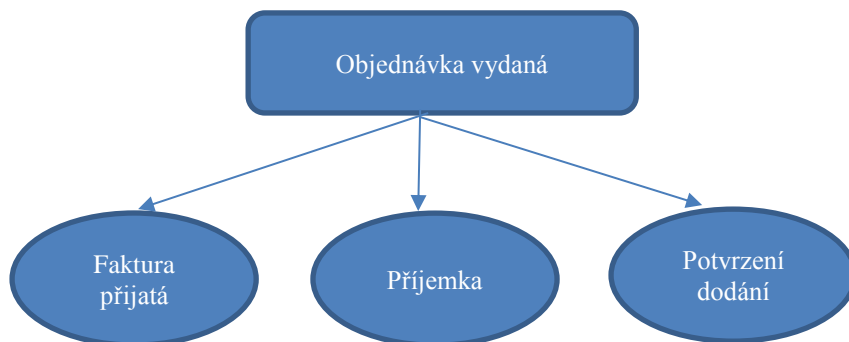
b) Věcné správnosti: kontrola shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech, jedná se o: množství, jednotlivé ceny, sazbu daně z přidané hodnoty, částku daně z přidané hodnoty, celková cena. Důležité je ověřit shodu s předem vystavenou objednávkou či smlouvou a ceníkem (včetně slev). Přezkušování věcné správnosti provádí zaměstnanec vystavující účetní doklad a tím odpovědný za účetní případ. K účetnímu dokladu připojuje podpisový záznam rovněž zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu. Na došlé faktury se dává prezenční razítko (tabulka), které se doplní podpisy osoby odpovědné za účetní případ a za jeho zaúčtování. Účetní odpovědná za provedení účetního zápisu dále kontroluje: bilanční kontinuitu, shodu částek účetních dokladů

zaúčtovaných v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech. Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřipustnost určité operace, uvědomí o tomto svého nadřízeného.

4.4 Oběh účetních dokladů

Společnost má vypracovanou autorizační tabulku finančních limitů pro schválení vydaných objednávek na nákup obchodního zboží a ostatních nákladů.

4.4.1 Nákup – vydané objednávky



Obrázek 8: Schéma dokladů v procesu nákupu zboží obchodní

Zdroj: vlastní zpracování

Do této kategorie se zahrnuje nákup zboží, materiálu, energií, majetku a služeb.

a) zboží obchodní – patří sem zboží, které je předmětem dalšího prodeje. Objednávky zboží jsou v kompetenci pracovníků obchodního úseku. Schválení objednávek se provádí následovně:

- do 1.000.000, -- Kč manažer shopu
- od 1.000.000, -- Kč do 4.999.999, -- Kč obchodní ředitel
- nad 5.000.000, -- Kč celé představenstvo

b) materiál, energie a PHM

- materiál: do této kategorie patří veškeré materiálové vstupy, které slouží k zajištění činnosti společnosti. Jedná se zejména o vstupní materiál (obaly, výplně, etikety a pásky), propagační materiál, materiál pro IT a ostatní provozní materiál pro opravy, údržbu a kancelářské potřeby. Nákup tohoto materiálu schvaluje příslušný vedoucí nákladového střediska v souladu se schváleným rozpočtem
- energie: do této skupiny patří dodávky plynu, elektřiny a vody. Správnost vyúčtování kontroluje provozní technik

- PHM: nákup PHM provádí v případě potřeby pracovník vyslaný na služební cestu, který využívá služební automobil. Dále doplnění PHM zajišťuje provozní technik nebo pracovník údržby. Pokud není nákup hrazen firemní platební kartou, proplacení dokladu provede pokladní
- c) služby: poskytování služeb v hodnotě vyšší než 20.000, -- Kč musí být zajištěno smlouvou. Smlouvu kontroluje finanční ředitel, případně právní oddělení. Smlouvu signuje odpovědný manažer daného oddělení
- d) dlouhodobý majetek (hmotný i nehmotný): veškeré objednávky nad 5.000, -- Kč se předávají do účtárny k zaevidování. Objednávky na hodnotu Kč 50.000, -- Kč musí být předem odsouhlaseny finančním ředitelem

4.4.2 Agenda přijatých faktur

Před dodáním zboží či poskytnutí služby musí být provedena předběžná kontrola formou schválení objednávky (více v odstavci 4.3.1), ceníku dodavatele, žádanky o zálohu, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo nebo smlouvy o poskytnutí služeb a to tak, že se k této objednávce nebo smlouvě připojí podpisový záznam odpovědného vedoucího. Tento záznam se provede buď na papírovém dokladu nebo formou emailu. Následně se provádí kontrola věcné správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za nákup příslušného vstupu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve schválenou objednávkou, žádankou či kupní smlouvou.

Všechny došlé faktury (elektronické se vytisknou) se na podatelně označí prezenčním razítkem s datem přijetí. Poté se faktury předají na obchodní oddělení příslušného shopu asistentce, která zboží faktury zkontroluje, oskenuje a vloží k zakázce do IS K2. Faktury za služby se předají provoznímu technikovi, neskenují se. Dále se faktury dodají do účtárny jednotlivým účetním, dle okruhu problematiky k zapsání do knihy faktur v K2 a ke kontrole formálních náležitostí faktury. Faktury jsou zaznamenány do účetního systému ke konkrétní objednávce. V případě neúplných nebo chybně vystavených dokladů zajistí účetní její vrácení nebo doplnění. Po zapsání faktury do K2 doplní účetní do prezenčního razítka na dokladu datum zaúčtování a svůj podpis a tím potvrdí, že doklad prošel výše uvedenou kontrolou. Po formální kontrole je faktura předána příslušnému manažeru shopu k provedení kontroly věcné správnosti. Tuto kontrolu odpovědný pracovník, dle vnitropodnikové směrnice k podpisu, potvrdí svým podpisem na prezenčním razítku v řádku ověřil-souhlasil. U faktur přijatých, které se vztahují k příjmům zboží na sklad, jsou faktury věcně ověřeny dokladem „zaskladnění“. Zde jsou uvedeny a ověřeny množstevní údaje z faktury (nebo dodacího listu),

po odsouhlasení pracovníků expedice o přijetí fakturovaného zboží na sklad. Cenové údaje ověřují nákupčí příslušného shopu. Odsouhlasené faktury se vrací zpět do účtárny a jsou připraveny na zaplacení. Po pokynu finančního ředitele a zadáním příkazu k úhradě finanční účetní je faktura uložena do šanonů v účtárně. Daňový dobropis má stejný oběh jako přijatá faktura.

4.4.3 Příjemky a výdejky obchodního zboží

Zboží je definováno jako movité věci nabyté za účelem dalšího prodeje, pokud účetní jednotka s těmito věcmi obchoduje. Dále se jedná o výrobky vlastní výroby, které byly aktivovány a předány do vlastních prodejen. Společnost účtuje o pořízení a úbytku zásob způsobem A, kdy se zásoby zaúčtují do nákladů až v okamžiku jejich skutečné spotřeby. Skladová evidence je zajištěna evidencí v IS K2 a tento typ zásob podléhá inventarizaci.

Zboží se přijímá na expediční sklad po provedené kvantitativní a kvalitativní přejímce odpovědnými pracovníky expedice, na základně nepotvrzené příjemky, kterou tiskne skladová účetní. Skladník přijímá zboží vždy na základě nepotvrzené příjemky a kontroluje kvantitu a kvalitu zboží a uskladňuje jednotlivé zboží do skladu na určené místo (pozice). V případě, že přejímka proběhla v pořádku, skladník potvrdí příjemku svým podpisem včetně datumu. Poté příjemku předá skladové účetní, která provede potvrzení v K2 a tím dojde k naskladnění zboží na sklad. Zároveň skladová účetní potvrdí v účetnictví doklad: „Potvrzení dodání“, které potvrzuje dodání zboží dodavatelem. V případě, že dojde k rozdílu-neshodě mezi údaji na příjemce a skutečně zjištěným stavem při přejímce zboží expedientem, předává tuto informaci skladová účetní příslušnému nákupčímu daného shopu emailem. Nákupčí následně řeší neshody s dodavatelem. Například vrácení zásilky zpět, zaslání dobropisu nebo zaslání nového zboží. Skladová účetní v případě neshod naskladní a potvrdí příjemku pouze u převzatého zboží a nepotvrdí dodání v K2. Odpovědnost za přijetí zboží na sklad má vedoucí logistiky.

Pro skladování zboží, které je v majetku firmy se používají tyto expediční sklady:

CR	DEPO Chrudim
PP	Prodejna Praha
VO77	Sklad-Velkoobchod
K77	Konsignační sklad

Pro evidenci zboží s neshodami se používají tyto reklamační sklady:

RE11	Reklamační sklad prozdravi.cz
RE22	Reklamační sklad hodinky.cz
RE33	Reklamační sklad parfěmy.cz
RE44	Reklamační sklad krasa.cz
RE88	Reklamační sklad sperky.cz
RE99	Reklamační sklad modnidoplňky.cz

Do konsignačních skladů se naskladňuje zboží od dodavatelů, které určuje obchodní oddělení shopu. Toto zboží není ve vlastnictví společnosti, ale ve vlastnictví dodavatele. Příjem na sklad probíhá stejně jako u ostatního zboží. Převod zboží z konsignačního skladu na sklad expediční je pouze na základě požadavku obchodního oddělení. Odpovědnost za konsignační sklady mají manažeři konkrétních shopů.

Pro skladování zboží, které není v majetku firmy se používají tyto konsignační sklady:

K11	Konsignační sklad – Energy
K22	Konsignační sklad – Hodinky
K44	Konsignační sklad – Krása
K88	Konsignační sklad – Šperky
K99	Konsignační sklad – Módní doplňky

Při pořizování výdejky se do skladové ceny výdejky kopíruje skladová klouzavá cena z karty zboží. Při maloobchodním prodeji přes internetový shop je proces zakázky včetně výdejky a faktury zautomatizovaný. Při uzavření zakázky on-line v internetovém obchodu dochází k automatickému reportu do tisku v oddělení expedice. V účetnictví je tak připravena otevřená zakázka včetně otevřené výdejky a faktury. Pracovník pověřený tiskem objednávek vytiskne objednávku a adresní štítek zákazníka. Vše předá odpovědnému expedientu daného shopu, který zajistí kompletaci zásilky a předá na balení. V okamžiku skenu adresního štítku čtečkou na hotovém balíčku je v účetnictví uzavřena výdejka a faktura, na základě uhrazené zálohy. Zásilka je připravena na odvoz zvolenou dopravní firmou. Pokud zákazník platí zakázku na dobírku, úhradu posílá dopravní firma na účet společnosti a po zaúčtování platby je zakázka automaticky uzavřena. Pokud zákazník platí za balíček na pokladně v hotovosti, je zakázka uzavřena zaúčtováním pokladního dokladu.

4.4.4 Převodky – vnitrofiremní sklady

a) Obchodní sklad: je vnitrofiremní sklad, na který se převádí zboží vnitropodnikovou převodkou z expedičního skladu. Převod probíhá dle pokynů pracovníků obchodního oddělení, na základě požadavku zaslaného emailem, včetně tabulky s kódy a kusy zboží, zaslané skladové účetní příslušného shopu. Skladová účetní vystaví v účetnictví převodku a předá ji odpovědnému pracovníku expedice, který dané zboží fyzicky vyskladní a připraví na převoz na obchodní oddělení. Po kompletaci expedient převodku potvrdí datumem a podpisem a přibalí ke zboží. Poté skladová účetní převodku potvrdí v účetnictví K2. Na obchodní sklad se převádí zboží, které slouží administrátorům k jejich popisu. Po administraci produktu se zboží opět dle pokynu pracovníka obchodního oddělení převádí na základě vnitropodnikové převodky zpět na expediční sklad. Příslušný expedient zboží fyzicky naskladní a potvrdí převodku. Odpovědnost za obchodní sklady mají manažeři shopů.

Pro evidenci tohoto zboží slouží níže uvedené obchodní sklady:

OB11	Sklad – obchodní oddělení – prozdravi.cz
OB22	Sklad – obchodní oddělení – hodinky.cz
OB33	Sklad – obchodní oddělení – parfémy.cz
OB44	Sklad – obchodní oddělení – krasa.cz
OB88	Sklad – obchodní oddělení – sperky.cz
OB99	Sklad – obchodní oddělení – modnidoplňky.cz
OB77	Sklad – obchodní oddělení-velkoobchod

b) FOTO sklad: je vnitropodnikový sklad, na který se převádí zboží vnitropodnikovou převodkou z expedičního skladu. Skladová účetní příslušného shopu obdrží emailem požadavek na převod zboží v tabulce s kódy zboží a kusy zboží od pracovníka marketingového oddělení. Jedná se o převod zboží, které je potřeba nafotit na webové stránky příslušného shopu. Vnitrofiremní převodku vystavuje skladová účetní a předává odpovědnému expedientu k vyskladnění. Po nafocení zboží materiálová účetní vystaví zpětnou převodku na expediční sklad na základě pokynu pracovníka marketingového oddělení a odpovědný expedient zboží fyzicky naskladní a potvrdí převodku.

Pro evidenci tohoto typu zboží existují Foto sklady:

FO11	Foto sklad prozdravi.cz
FO22	Foto sklad hodinky.cz
FO33	Foto sklad parfemy.cz
FO44	Foto sklad krasa.cz
FO88	Foto sklad sperky.cz
FO99	Foto sklad modnidoplanky.cz

c) Rezervační sklad: je sklad, na který se převádí vnitrofiremní převodkou zboží z expedičního skladu na základě požadavku pracovníka obchodního úseku. Opět na základě emailu s výčtem zboží vystaví skladová účetní převodku a předá k fyzickému vyskladnění zboží odpovědnému expedientu na rezervační sklad. Převod na rezervační sklad může nastat například z důvodu: nový obal, nebo pro spotřebování staré expirace. Z rezervačního skladu se zboží na základě vnitrofiremní převodky převádí zpět na expediční sklad. Odpovědnost za rezervační sklad má vedoucí logistiky.

Pro evidenci tohoto typu zboží existují rezervační sklady:

RS11	Rezervační sklad prozdravi.cz
RS22	Rezervační sklad hodinky.cz
RS33	Rezervační sklad parfemy.cz
RS44	Rezervační sklad krasa.cz
RS88	Rezervační sklad sperky.cz
RS99	Rezervační sklad modnidoplanky.cz

d) Rozdílový sklad: převod zboží na rozdílový sklad provádí vystavením vnitrofiremní převodky skladová účetní s pracovníkem expedice pověřeným tiskem objednávek. K tomuto účetnímu převodu dochází, jestliže účetní stav určeného zboží je například 1 ks a fyzický stav na skladě je 0 ks. Druhý den po zjištění rozdílu dává vedoucí logistiky pokyn ke kontrole „přepočtu“. Podle výsledku přepočtu je převod na rozdílový sklad vedoucím logistiky odsouhlasen a převodka potvrzena. Podepsané převodky se vracejí skladovým účetním k založení.

Na rozdílový sklad se účtuje v těchto případech:

- pokud dojde k záměně zboží z důvodu chybného výdeje zboží na objednávku
- z důvodu chybějícího zboží pro výdej na objednávky

Zboží se eviduje na rozdílovém skladu do doby inventarizace. Za rozdílový sklad zodpovídá vedoucí logistiky.

Pro evidenci tohoto zboží se používají tyto rozdílové sklady:

RO11	Rozdílový sklad prozdraví.cz
RO22	Rozdílový sklad hodinky.cz
RO33	Rozdílový sklad parfémy.cz
RO44	Rozdílový sklad krasa.cz
RO88	Rozdílový sklad sperky.cz
RO99	Rozdílový sklad modnidoplňky.cz
ROPP	Rozdílový sklad Praha

e) Odpisový sklad: je sklad, na jenž se převádí vnitropodnikovou převodkou zboží, které je v procesu dosud nedokončené likvidace. Na odpisový sklad převádí zboží skladová účetní, na základě schváleného a podepsaného likvidačního protokolu vedoucím zákaznického oddělení nebo vedoucím logistiky. Z odpisového skladu se zboží odepisuje na základě výdejky, kterou vystaví skladová účetní, po podpisu likvidačního protokolu provozním technikem ke dni, kdy bylo zboží předáno k likvidaci.

Pro evidenci tohoto zboží se používá sklad:

ODP	Odpisový sklad
-----	----------------

f) Reklamační sklad – zákaznický: při vrácení zboží zákazníkem z důvodu reklamace zboží převezme pracovník příjmu expedice a požádá skladovou účetní o vystavení vratky na expediční sklad a současně převodky vráceného zboží, z expedičního skladu na reklamační sklad zákaznický. Referentka reklamací zajistí evidenci vráceného zboží na reklamační list a předá k vyřízení vedoucí reklamačního oddělení. V případě, že bude rozhodnuto o zaslání zboží dodavateli k reklamaci, převádí se převodkou zboží z reklamačního skladu zákaznického na „RZDO“ reklamační sklad zákaznický/dodavatelský. V případě kladného vyřízení reklamace, jako je oprava nebo výměna vadného kusu se zboží převádí z „RZDO“ na sklad expediční převodkou, a posléze se zboží s reklamačním protokolem na základě výdejky odesílá zákazníkovi. O tom, zda se přijatá reklamace zákazníka odesílá nebo neodesílá dodavateli

k reklamaci, rozhoduje vedoucí reklamačního oddělení včetně způsobu vyřízení zákaznické reklamace. Například vrácení peněz zákazníkovi, poskytnutí slevy na poškozené zboží nebo „odpis“ likvidace zboží.

Pro evidenci tohoto typu zboží existují reklamační sklady:

RZ Reklamace zákazníků maloobchod

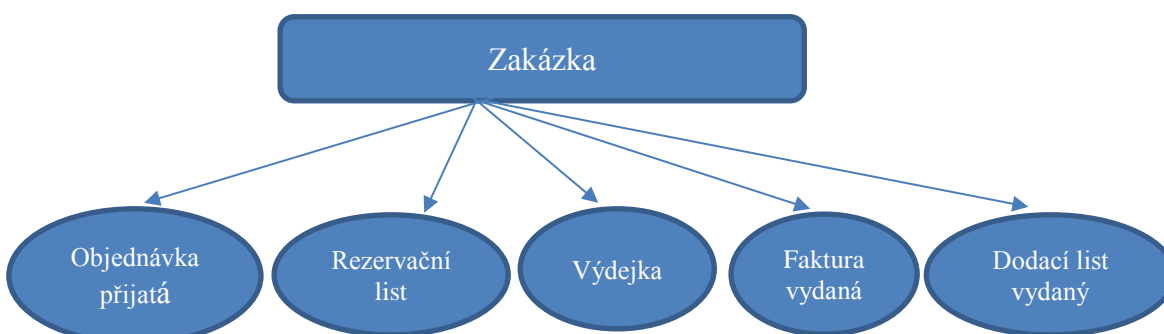
RZ77 Reklamace zákazníků velkoobchod

RZDO Reklamace zákazníků maloobchod – zboží posláno k reklamaci dodavateli

4.4.5 Prodej – doklady na výstupu

Do této kategorie zahrnujeme faktury vydané za dodávky zboží nebo služeb, dobropisy, odběratelské obchodní smlouvy a provozní smlouvy.

a) Vydané faktury: podklady pro vydání „daňových dokladů“ faktur za dodávky zboží a služeb, které jsou předmětem fakturace, předávají jednotlivá oddělení do účtárny. V podkladech musí být řádně uvedena adresa odběratele, jeho IČ, DIČ, předmět fakturace a částka. Odpovědná pracovnice účtárny na základě podkladu vystavuje faktury odběratelům nejpozději do 15 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění. Fakturace za maloobchodní zásilkový prodej se vystavují automatizovaně a archivují se elektronicky v IS K2. Tyto faktury se posílají pouze na vyžádání zákazníka. Faktura při vystavení obdrží evidenční číslo v číselné řadě. Jedno vyhotovení se odešle odběrateli mailem nebo poštou. Druhé vyhotovení faktury je založeno v účtárně a slouží jako podklad k zaúčtování. Odpovědná finanční účetní kontroluje platby odběratelů a informuje o stavu nezaplacených pohledávek nákupčí příslušných shopů.



Obrázek 9: Schéma dokladů v procesu prodej zboží obchodní

Zdroj: vlastní zpracování

b) Dobropis k vydanému daňovému dokladu: dobropis vystavuje odpovědná účetní na základě kladně vyřízených reklamací zákazníka, na žádost příslušného oddělení o vystavení dobropisu nebo po zjištění skutečnosti, která vede k vystavení dobropisu. Způsob oběhu dobropisu je stejný jako u vydaných faktur.

c) Obchodní smlouvy odběratelské: smlouvy s odběrateli podepisuje dle výpisu z obchodního rejstříku statutární zástupce (obvykle člen představenstva/obchodní ředitel, případně předseda představenstva). Smlouvy parafruje odpovědný manažer za daný shop. Originály veškerých obchodních smluv jsou uloženy v kanceláři finančního ředitele, který zajišťuje jejich evidenci.

d) Provozní smlouvy odběratelské: smlouvy s odběrateli podepisuje dle výpisu z obchodního rejstříku statutární zástupce (předseda nebo člen představenstva). Smlouvy parafruje pracovník odpovědný za danou oblast (provozní technik a finanční ředitel). Originály veškerých provozních smluv jsou uskladněny v kanceláři finančního ředitele, který zajišťuje jejich evidenci.

4.4.6 Pokladní doklady

Pro fyzickou pokladnu jsou v účetní jednotce vyhrazena dvě místa: prodejna s výdejnou v Chrudimi a v Praze. Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti se vede v evidenčních knihách IS K2 takto:

CR – pokladna Chrudim pro pohyby hotovosti v Kč účet 211 100

PP – pokladna Praha pro pohyby hotovosti v Kč účet 211 200

EU – pokladna EUR pro pohyby v hotovosti v EUR účet 211 300

Pracovník účtárny – pokladník zajišťuje tyto činnosti:

- vede evidenci peněžních prostředků v hotovosti a cenin
- zhotovuje pokladní doklady a ověřuje jejich formální správnost
- zajišťuje průběžné číslování pokladních dokladů a jejich průběžné vkládání do IS K2
- ověřuje výši plateb v hotovosti
- zajišťuje doplňování pokladní hotovosti
- zajišťuje odvody pokladní hotovosti do banky
- v otevírací době zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti

- předává pokladní doklady k zaúčtování

Pokladní doklad, který pokladník vystavuje, musí být označen názvem účetní jednotky, dále musí označovat identifikaci osoby, která hotovost přijala, struční popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu a podpis pokladníka. Pokladník smí vystavit pokladní doklad až po schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého pokladní doklad vystavuje. Pro číslování pokladních dokladů se používají tyto číselné řady:

CR/období/V/pořadové číslo dokladu	výdajový doklad z pokladny Chrudim
CR/období/P/pořadové číslo dokladu	příjmový doklad z pokladny Chrudim
PP/období /V/pořadové číslo dokladu	výdajový doklad z pokladny Praha
PP/období/P/pořadové číslo dokladu	příjmový doklad z pokladny Praha
EU/období/V/pořadové číslo dokladu	výdajový doklad z pokladny EUR
EU/období/P/pořadové číslo dokladu	příjmový doklad z pokladny EUR

Pokladník nesmí přijmout platbu v hotovosti převyšující zákonný limit 270 tis. Kč. Doplnění pokladní hotovosti provádí pokladník na základě předpokládaných výdajů. V případě potřeby zajistí pokladník odvod hotovosti nad pokladní limit do banky. Pokladní limit je pevně stanoven finančním ředitelem. Příjmové pokladní doklady se vystavují v informačním systému K2, poté se položkově účtují do IS účetnictví. V případě prodeje hotově nahrazuje prodejka za hotové zjednodušený daňový doklad. Pokladník předává pokladní doklady do účtárny k rozúčtování a k archivaci do týdne po ukončení kalendářního měsíce.

Drobný nákup za hotové se uskutečňuje v souladu s částí 4.4.1 Nákup. Poskytnuté zálohy na nákup režie se zúčtovávají do konce kalendářního měsíce. V okamžiku vyúčtování zálohy předá pracovník schválené prodejky za hotové odpovědné osobě – pracovníku pokladny. Pokladní zůstatek se zpravidla odsouhlasuje denně. Inventura pokladny se provádí 1x za kalendářní čtvrtletí.

4.4.7 Interní doklady

Interní doklady slouží k evidenci vnitropodnikových dokladů. Interní doklad lze využít například při opravě výši daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení, při zařazení majetku do užívání v jiném zdaňovacím období, než byl majetek pořízen. Interním dokladem lze zaplatit fakturu nebo zálohu (např. haléřové nedoplatky), uplatnit skonto, přecenit závazky nebo pohledávky k rozvahovému dni.

4.5 Formulace návrhů a doporučení k optimalizaci

Na základě analýzy oběhu účetních dokladů je společnosti doporučeno vytvořit detailní vnitřní účetní směrnici na předávání účetních dokladů a posloupností signací v papírové a v elektronické formě. Jasně definované řízení oběhu účetních dokladů včetně termínů by umožnil systém pro evidenci došlých faktur na vnitropodnikovém sdíleném síťovém disku. Druhou variantu lze doporučit vytvoření speciálu ke stávajícímu informačnímu systému K2. IT oddělení společnosti standardně tvoří „speciály“ nové funkce na základě předem definovaných požadavků. Vzhledem k velkému objemu přijatých faktur za zboží, je optimální zrychlit především likvidaci zbožových faktur. Není žádoucí, aby tyto faktury byly odsouhlaseny k zaplacení na hranici splatnosti a tím hrozilo pozastavení dodávek od dodavatele.

Navrhovaným postupem je třídění přijatých faktur na podatelně. Faktury za zboží by byly předány recepční na oddělení příslušného shopu k naskenování do systému evidence došlých faktur. Zadání ostatních faktur do systému by probíhalo přímo na recepci. Ke každé přijaté faktuře by příslušela elektronická košilka. Košilka představuje dokument, který obsahuje identifikační údaje z faktury, a po zadání kódu shopu by se automaticky dle výše částky na faktuře přiřadili schvalovatelé faktury. Následně by schvalovatelé podle pořadí obdrželi emailem odkaz na příslušnou fakturu k odsouhlasení. Zaškrtnutím políčka „souhlasím“ by byl na košilce přidán podpis schvalovatele. Termín na signaci by byl stanoven do dvou pracovních dnů od doručení upozornění ke schválení. V případě nepřítomnosti schvalovatele by upozornění bylo přeposláno na jeho zástupce. V případě neúplných nebo chybně vystavených faktur by bylo schvalujícím označeno políčko nesouhlasím a papírová faktura by byla vyžádána zpět nákupčím, který vystavil objednávku. Nákupčí by kontaktoval dodavatele za účelem opravy této faktury.

Dodavatelské faktury zaevidované v systému evidence došlých faktur by byly předány do účtárny. Odpovědná účetní dle papírové verze faktury provede kontrolu formálních náležitostí, včetně doplnění údajů do K2. Poté papírovou fakturu číselně označí a v systému účetnictví fakturu uzamkne. Po kompletní signaci elektronické košilky by byl příslušné účetní automaticky doručen do emailu odkaz k vytištění košilky, kterou by připevnila k faktuře a poté v IS K2 provedla zaúčtování. Nakonec účetní do prezenčního razítka na papírové faktuře doplní datum a svůj podpis v kolonce zaúčtoval. Faktura by byla nyní připravena a čeká na splatnost.

Další návrh k optimalizaci a snížení nákladů představuje zaslání vydaných faktur emailem odběrateli. Jde o proces zaslání faktury ve formátu „pdf“ jako příloha k emailové zprávě.

V současné době se tímto způsobem posílá minimum faktur. Přínos v rozšíření zasílání faktur elektronicky je především ve snížení nákladů za poštovné, snížení možnosti ztráty psaní a úspoře času spojené s vytištěním faktury, vložením do obálky a doručením na poštu. Společnosti je doporučeno kontaktovat postupně největší odběratele, ale i dodavatele o možnosti oboustranného elektronického zasílání faktur.

Závěr

Cílem bakalářské práce bylo zhodnocení stávajících postupů při oběhu účetních a daňových dokladů v konkrétní společnosti včetně doporučení možností vedoucích ke zlepšení současného stavu. Na základě vlastních zkušeností a dalších poznatků získaných při psaní bakalářské práce může autorka konstatovat, že oběh dokladů ve společnosti je velice důležitým procesem a vzhledem k velkému objemu zbožových faktur je nutné stanovit jasné postupy, odpovědnosti a lhůty při zpracování účetních dokladů.

V první části jsou definovány teoretické pojmy vybraného tématu. V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů je teorie zaměřena na metodické prvky v účetnictví, definováním účetního záznamu, účetních dokladů a účetních knih. Následně se práce zabývá obecně uznávanou zásadou dokladovosti, která je základní podmínkou průkaznosti v účetnictví. Další část teoreticky popisuje fáze oběhu účetních dokladů od jejich vystavení nebo převzetí po archivaci a skartaci. Poté se práce zabývá kontrolním systémem účetnictví, který napomáhá k úplnosti, průkaznosti a věrohodnosti účetnictví. Závěr praktické části se věnuje za pomoci zákona 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty charakteristikou a náležitostmi daňových dokladů.

V praktické části je popsán a zhodnocen současný proces oběhu účetních dokladů ve společnosti Vivantis a.s. Oběh účetních dokladů probíhá standardním způsobem. Dle autorizační tabulky finančních limitů probíhá schválení nákupů obchodního zboží a ostatních nákladů. V uvedeném procesu se nacházejí postupy, které je možné optimalizovat. Společnosti jsou doporučeny určité návrhy ke zlepšení současného stavu. Prvním návrhem je vypracování detailní vnitřní účetní směrnice na oběh účetních dokladů včetně stanovení termínů pro signace. Autorka navrhuje zavést elektronický systém pro evidenci došlých faktur na sdíleném disku nebo vytvořit speciál na evidenci dodavatelských faktur ke stávajícímu IS K2. Veškeré došlé faktury by byly skenovány do systému včetně zapsání identifikačních údajů z dokumentu. Každé faktuře by příslušela elektronická košilka, která by po zadání čísla shopu automaticky vygenerovala jednotlivé schvalovatele faktury. Odkaz na elektronickou košilku by byl odeslán v posloupnosti jednotlivým schvalovatelům k odsouhlasení emailem. Tím by se zrychlil proces schvalování faktur oproti fyzickému přenášení dokumentů mezi signujícími.

Další doporučený návrh představuje postupné kontaktování odběratelů i dodavatelů za účelem možnosti oboustranného elektronického zasílání a příjmu faktur ve formátu „pdf“ emailem. Proces prací s dokumenty by se výrazně urychlil a významně by se snížily náklady

na poštovné a režii. Výhodou by bylo i snížení ztráty faktury v zasilatelských službách zasláním/příjmem faktur na email kompetentní osobě nebo na sběrný email pro fakturace.

POUŽITÁ LITERATURA

- [1] Brychta, Ivan, a další. *Meritum Účetnictví podnikatelů*. Praha : Wolters Kluwer ČR, a.s., 2016. ISBN 978-80-7552-050-0.
- [2] Koch, Jiří. *Účetní závěrka podnikatelů za rok 2016*. Český Těšín : PORADCE, s.r.o., 2016. ISBN 978-80-7365-378-1.
- [3] Kovanicová, Dana. *ABECEDA účetních znalostí pro každého*. Praha : Polygon, 2012. ISBN 978-80-7273-169-5.
- [4] Ocenění a certifikáty. *Vivantis internetové obchody*. [Online] Vivantis a.s., 2001-2017. [Citace: 3. Duben 2017.] <https://www.vivantis.cz/o-firme/>.
- [5] Paseková, Marie a Otrusinová, Milana. Účetní doklady a jejich použití v praxi. *účetní kavárna*. [Online] 1. Květen 2005. [Citace: 18. Únor 2017. http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query.
- [6] *Poradce s.r.o.* [Online] [Citace: 10. Březen 2017.] <http://www.i-poradce.cz/SubPages/OtvorDokument/Clanok.aspx?idclanok=147441>.
- [7] *Poradce s.r.o.* [Online] [Citace: 2. Březen 2017.] <http://www.i-poradce.cz/SubPages/OtvorDokument/Clanok.aspx?idclanok=141785>.
- [8] Sedláková, Eva, a další. *Poradce 2016*. Český Těšín : PORADCE s.r.o., 2016/7-8. ISSN 1211-2437.
- [9] Sedláková, Eva, a další. *Poradce 2017*. Český Těšín : PORADCE s.r.o., 2017/6. ISSN 1211-2437.
- [10] Schiffer, V. *Správně vedené účetnictví*. Praha : Wolters Kluwer ČR, a.s., 2010. ISBN 978-80-7357-575-5.
- [11] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
- [12] Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. *business center.cz*. [Online] Havit, s.r.o., 1998-2017. [Citace: 15. Únor 2017.] <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/cast1h2d5.aspx>.
- [13] Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
- [14] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

[15] Zákon č. 582/1991 Sb. o organizaci a provádění sociálního pojištění, ve znění pozdějších předpisů

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha A Vystavená objednávka v K2
- Příloha B Dodavatelská faktura
- Příloha C Dodavatelská faktura v K2
- Příloha D Příjemka v K2
- Příloha E Potvrzení dodání v K2
- Příloha F Převodka v K2
- Příloha G Vydaná faktura (automatem) v K2
- Příloha H Vydaná faktura (velkoobchod) v K2
- Příloha CH Výdejka v K2

Objednávka
22/2016/2147

Odběratel:

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ

Telefon:
Fax:

VIVANTIS a.s. Školní náměstí 14, 53701 Chrudim, CZ

TITAN spol s. r. o.
Koněvova 2660/141
130 00 Praha 3-Žižkov
CZ

Dodavatel:		Objednávka :		22/2016/2147	
TITAN spol s. r. o. Koněvova 2660/141 130 00 Praha 3-Žižkov CZ IČO: 47217707 DIČ: CZ47217707		Termín dodání:	4.4.2017		
		Referent:			
		Popis:	objednáno		
Zboží		Množství	Netto/MJ	Netto	
DK10857-8	DK10857-8	1 ks	585,00	585,00 Kč	
005- DSL01791A	005-DSL01791A	1 ks	460,00	460,00 Kč	
H01-JL2022GR	H01-JL2022GR	1 ks	150,00	150,00 Kč	
AGH20E	Jemný stříbrný přívěsek AGH20	1 ks	110,00	110,00 Kč	
H01-JL2022S	H01-JL2022S	1 ks	150,00	150,00 Kč	
		Daň %	Netto	DPH	
			1 455,00	305,55 Kč	
		Celkem brutto		1 760,55 Kč	
		Počet položek:	5		
		Celkové množství:	5,000		

Datum vystavení: 31.3.2017

Platební podmínky: Při platbě do 21 dnů bez skonta (jednoduchá splatnost).

Způsob odběru:

-

Způsob dopravy:

Bankovním převodem

Datum: 19.4.2017
Vystavil: Petriláková Kateřina

Datum:
Převzal:

Příloha B

TITAN

Dodavatel:
TITAN spol. s r.o.
 se sídlem: Koněvova 2660/141, 130 00 Praha 3 Žižkov
 IČ: 47217707, DIČ: CZ47217707
 Zápis v OR vedeném u MS v Praze, oddíl C, vložka 103677
 Kód dokladu: FV201701002002
 Korespondenční adresa:
TITAN spol. s r.o.
Skrýšovská 449
393 01 PELHŘIMOV
 Tel : +420 565 322 300-2
 Fax: +420 565 322 303
 E-mail: titan@titanltd.cz
 Web: www.titanltd.cz

Datum vystavení: 31.3.2017
 Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 31.3.2017
 Místo dodání: **VIVANTIS a.s.**
Pardubická 528, budova č. 21
Chrudim

Faktura: 1170102002

daňový doklad Reference: 22/2016/2147

Odběratel:
VIVANTIS a.s.
 se sídlem: Školní náměstí 14, 53701 Chrudim
 IČ: 25977687, DIČ: CZ25977687

Fakturační adresa:

VIVANTIS a.s.

Školní náměstí 14

53701 Chrudim
 Česká republika

Variabilní symbol: 1170102002
 Konstatní symbol: 0008
 Způsob úhrady: **bankovním příkazem**
 Datum splatnosti: 21.4.2017
 Banka: Česká spořitelna a.s.
 Bankovní účet: 4327342/0800

K pohledávce je, či před splatností pohledávky bude, zřízeno zástavní právo ve prospěch banky Česká spořitelna a.s. Fakturovanou částku uhrad'te na účet číslo 4327342/0800 příp. jiný účet určený Českou spořitelnou a.s.

Kód	Popis	PHE	Množství	MJ	Cena/MJ	DPH	Celkem	Sleva	Základ DPH
Dodací list 2017 - 07000094, ze dne 31.03.2017 Místo dodání: VIVANTIS a.s. Pardubická 528, budova č. 21 Chrudim									
DK10857-8	Hodinky Daniel Klein P kož. S	EW2	1 ks		585,00	21%	585,00	0,00%	585,00
005-DSL01791A	Hodinky 9CB5B	EW2	1 ks		460,00	21%	460,00	0,00%	460,00
AGH20E	Přívěsek - stříbro Beneto		1 ks		110,00	21%	110,00	0,00%	110,00
H01-JL2022GR	Hodiny	EW1	1 ks		150,00	21%	150,00	0,00%	150,00
H01-JL2022S	Hodiny	EW1	1 ks		150,00	21%	150,00	0,00%	150,00
	Haléřové vyrovnání					0%	0,00	0,00%	0,45
Celková sleva na doklad bez DPH									-0,45
		Součet bez DPH					1.455,00		1.455,45

Ceny zahrnují recyklační příspěvek na elektrozařízení v celkové výši 7,00 Kč vč. DPH, a to 3,50 Kč/ks pro kategorii EW1 nad 100g a 0,00 Kč/ks pro kategorii EW2 do 100g. Povinnosti výrobce vyplývající z novely zákona č.185/2001Sb. O odpadech jsou plněny prostřednictvím Elektrowin a.s.

DPH za fakturu	Základ	DPH
Osvobozená plnění	0,00	
Snížená sazba (15 %)	0,00	0,00
Základní sazba (21 %)	1.455,00	305,55
Celkem	1.455,00	305,55

Celkem bez DPH	CZK	1.455,45
Celkem DPH	CZK	305,55
Celkem	CZK	1.761,00
K úhradě	CZK	1.761,00

Vystavil:
 Kočí Hana

Podpis:

Příloha C

Faktura 1170102002

Dodavatel:

TITAN spol s. r. o.
Koněvova 2660/141
130 00 Praha 3-Žižkov
CZ
IČO: 47217707
DIČ: CZ47217707

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ



112221170002261

IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

Objednávka: 22/2016/2147
Způsob odběru: -
Způsob dopravy: -

Faktura: 22/2016/2261

Tento doklad je zároveň daňovým dokladem

Datum vystavení: 31.3.2017

Datum UZP: 3.4.2017

Datum úč. případu: 31.3.2017

Datum splatnosti: 21.4.2017

Variabilní symbol: 1170102002

Konstantní symbol:

Banka: ČS spořitelna

Účet (IBAN)/Kód banky: 4327342/0800

SWIFT:

Datum pro KH: 31.3.2017

Evidenční č. DD: 1170102002

Zboží	Množství	Netto/MJ	Daň %	Netto	DPH	Brutto
#001 hDN314 DK10857-8	1,00 ks	585,00	21	585,00	122,85	707,85 Kč
#002 hBE617 005-DSL01791A	1,00 ks	460,00	21	460,00	96,60	556,60 Kč
#003 hBE841 H01-JL2022GR	1,00 ks	150,00	21	150,00	31,50	181,50 Kč
#004 sBE0069 Jemný stříbrný přívěsek AGH20	1,00 ks	110,00	21	110,00	23,10	133,10 Kč
#005 hBE845 H01-JL2022S	1,00 ks	150,00	21	150,00	31,50	181,50 Kč

	Daň %	Netto	DPH	Brutto
Základní sazba DPH 21%	21	1 455,00	305,55	1 760,55 Kč
Celkem:		1 455,00	305,55	1 760,55 Kč
Celkem			Zaokrouhlení: 0,45	1 760,55 Kč
Platební podmínky:		1 761,00 Kč do 21 dnů (21.4.2017).		

Datum: 19.4.2017
Vystavil: Vondráčková Martina

Datum:
Převzal:

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 1/1

Příloha D

Příjemka 22/2017/6

Dodavatel:
TITAN spol s. r. o.
Koněvova 2660/141
130 00 Praha 3-Žižkov
CZ

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ



IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

Příjemka: 22/2017/6
Datum vystavení: 3.4.2017
Datum příjmu: 3.4.2017
Objednávka: 22/2016/2147
Způsob odběru: -
Způsob dopravy: -
Sklad: CR - Chrudim

Zboží	Množství	Skladová cena/MJ	Skladová cena
#001 hDN314 DK10857-8	1,000 ks	585,00	585,00 Kč
#002 hBE617 005-DSL01791A	1,000 ks	460,00	460,00 Kč
#003 hBE841 H01-JL2022GR	1,000 ks	150,00	150,00 Kč
#004 sBE0069 Jemný stříbrný přívěsek AGH20	1,000 ks	110,00	110,00 Kč
#005 hBE845 H01-JL2022S	1,000 ks	150,00	150,00 Kč
Celkem			1 455,00 Kč

Datum: 19.4.2017
Vystavil: Vondráčková Martina

Datum:
Převzal:

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 1/1

Příloha E

Potvrzení dodání 22/2016/2010

Dodavatel:

TITAN spol s. r. o.
Koněvova 2660/141
130 00 Praha 3-Žižkov
CZ
IČO: 47217707
DIČ: CZ47217707

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ



110221170002010

IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

Potvrzení dodání: 22/2016/2010
Datum vystavení: 31.3.2017
Termín dodání: 4.4.2017
Objednávka: 22/2016/2147
Způsob odběru: -
Způsob dopravy: -
Způsob platby: Bankovním převodem
Popis: objednáno

Zboží	Množství	Netto/MJ	Netto	Brutto		
#001 hDN314	1,00 ks	585,00	585,00	707,85 Kč		
DK10857-8						
#002 hBE617	1,00 ks	460,00	460,00	556,60 Kč		
005-DSL01791A						
#003 hBE841	1,00 ks	150,00	150,00	181,50 Kč		
H01-JL2022GR						
#004 sBE0069	1,00 ks	110,00	110,00	133,10 Kč		
Jemný stříbrný přívěsek AGH20						
#005 hBE845	1,00 ks	150,00	150,00	181,50 Kč		
H01-JL2022S						
		Daň %	Netto	DPH	Brutto	
		Základní sazba DPH 21%	21	1 455,00	305,55	1 760,55 Kč
		Celkem:	1 455,00	305,55	1 760,55 Kč	

Datum: 19.4.2017
Vystavil: Petriláková Kateřina

Datum:
Převzal:

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 1/1

Příloha F

Převodka

Odkud		Kam	
Sklad:	CR - Chrudim	Sklad:	RZDO - Reklamační středisko MO-
Středisko:	Logistics	Středisko:	Logistics
Datum vystavení:	13.4.2017	Popis:	Šklad.rekl. na žádost T.
Datum vydání:	13.4.2017		

Strana:1/1

Převodka: RZ/2017/29

Zkratka	Název zboží	Množství	Umístění; EANy; Text
hCK539	Wordly K4A211C3	1,000 -	47B04; 7612635082356

Dne: 19.4.2017
Vystavil: Kroutilová Šárka

Vydal:
Přijal:

Faktura
2272348300



Dodavatel

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ
IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

Telefon:
Fax:

Banka: Raiffeisenbank
Účet/Kód banky: 994635001/5500
SWIFT: RZBCCZPP
IBAN: CZ065500000000994635001

Fakturační adresa

Bulová Romana
Moravský Kočov 199
792 01 Moravskoslezský Kočov
CZ



113221170027417

Dodací adresa

Bulová Romana
Moravský Kočov 199
792 01 Moravskoslezský Kočov
CZ
Telefon: 731174090

Faktura ev.č. 22/2016/27417
Datum vystavení: 9.3.2017
Datum UZP: 9.3.2017
Datum splatnosti: 23.3.2017
Zakázka ze dne: 8.3.2017
Způsob platby: **Dobírkou**
Způsob dopravy: PPL
Variabilní symbol: 2272348300

Tento symbol uvádějte, prosím, při platbě

Doporučujeme dodržovat tyto zásady péče o hodinky:

Vă rugăm să urmați aceste instrucțiuni de întreținere a ceasului:

Kód	Zboží	Množství	Brutto/MJ př.sl.	Sleva	Netto/MJ	Daň%	Netto
Hodinky							
hES2296 48H04; 4891945246570	TP10963 Silver Tone ES109632001	1 0,00 kg CS:	2 233,00	0,00 %	1 845,45	21	1 845,45 Kč
AD_DOBĚREČNÉ	Dobřečné	1 0,00 kg CS:	29,00	0,00 %	23,97	21	23,97 Kč

Celkem		1 869,42	392,58	2 262,00 Kč
	Daň%	Netto	DPH	Brutto
Základní sazba DPH 21%	21	1 869,42	392,58	2 262,00 Kč
Celkem		1 869,42	392,58	2 262,00 Kč
Celkem k úhradě				0,00 Kč
Počet položek		2		
Celkové množství		2,000		

EET údaje

Interní doklad č. č. HOCZ/2016/575
Datum vystavení: 09.03.2017 08:50:32
FIK: d84b1303-d7ec-4236-bb5d-18dca189176c-02
BKP: 95B1F3EE-148CE0D2-9D714E1F-9E458615-AE7B583A
Provozovna: 41, Pokladní zařízení: HOCZ
Tržba je evidována v běžném režimu.

Tento doklad je zároveň daňovým dokladem.

Dovolujeme si Vás upozornit, že v případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře Vám budeme účtovat smluvní pokutu ve výši 0,05 % za každý den prodlení.

Datum:
Vystavil: AUTOMAT2
Tisk: 19.4.2017 6:55:13

Datum:
Převzal:

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 1/1

Faktura
7717000170



Dodavatel

VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ
IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

Telefon:
Fax:

Banka: Raiffeisenbank
Účet/Kód banky: 994635001/5500
SWIFT: RZBCCZPP
IBAN: CZ065500000000994635001

Fakturační adresa

HP Tronic Zlín, spol. s r.o.
Prštné - Kútiky 637
760 01 Zlín
CZ
IČO: 49973053
DIČO: CZ49973053



113771180000170

Dodací adresa

HP Tronic sklady Týniště nad Orlicí, areál Elitex
Vrchlického 323
517 21 Týniště nad Orlicí
CZ

Faktura ev.č. 77/2017/170
Datum vystavení: 13.4.2017
Datum UZP: 13.4.2017
Datum splatnosti: 28.5.2017
Zakázka ze dne: 12.4.2017
Způsob platby: **Bankovním převodem**
Způsob dopravy: PPL
Variabilní symbol: 7717000170

Tento symbol uvádějte, prosím, při platbě

Kód	Zboží	Množství	Brutto/MJ př.sl.	Sleva	Netto/MJ	Daň%	Netto
Parfemy							
pDG096100 04A05; 737052036649	The One For Men - EDT 100 ml	1 0,10 kg	1 115,62 CS: 3303009000	0,00 %	922,00	21	922,00 Kč
N170261004							
pHG294100 04B02; 737052352060	Boss No. 6 Night - EDT 100 ml	1 0,10 kg	958,32 CS: 3303009000	0,00 %	792,00	21	792,00 Kč
N170261004							
pHG00490 04B03; 737052852034	In Motion - EDT 90 ml	1 0,09 kg	848,21 CS: 3303009000	0,00 %	701,00	21	701,00 Kč
N170261004							
pCK00850 05B04; 088300049509	Truth - EDP 50 ml	1 0,05 kg	421,08 CS: 3303001000	0,00 %	348,00	21	348,00 Kč
N170261004							
pLA00250 05D04; 737052892429	Lacoste Pour Homme - EDT 50 ml	1 0,05 kg	571,12 CS: 3303009000	0,00 %	472,00	21	472,00 Kč
N170261004							
pPL108100 07B05; 3614222001126, 3614220021188	Generation for Men - EDT 100 ml	1 0,10 kg	127,05 CS: 3303009000	0,00 %	105,00	21	105,00 Kč
N170261004							
pCA004100 07C07; 3145891125306	Allure - EDP 100 ml	1 0,10 kg	3 162,94 CS: 3303001000	0,00 %	2 614,00	21	2 614,00 Kč

Strana: 1/3

Faktura

7717000170



Kód	Zboží	Množství	Brutto/MJ př.sl.	Sleva	Nettto/MJ	Daň%	Netto
N170261004							
pDB03475 07G05; 3661164002384	Signature For Women - EDT 75 ml	2 0,15 kg	434,39 CS: 3303009000	0,00 %	359,00	21	718,00 Kč
N170261004							
Krasa							
kFR16910 13A05; 072151169103	Tělový peeling se solí a guavou (Body Salt Scrub Guava) 150 g	4 0,60 kg	127,05 CS: 3304990000	0,00 %	105,00	21	420,00 Kč
N170260501							
kFR45222 13A05; 072151452229	Jílová pleťová maska s avokádem a ovsem (Facial Clay Mask Avocado & Oatmeal) 175 ml	1 0,15 kg	114,95 CS: 3304990000	0,00 %	95,00	21	95,00 Kč
N170257598							
kFR18906 13A05; 072151189064	Deodorant na nohy ve spreji (Deodorizing Foot Spray) 125 ml	1 0,13 kg	134,31 CS: 3307200000	0,00 %	111,00	21	111,00 Kč
N170260501							
kCS04001 17B04; 8015150159517	Řasenka pro dokonalý objem a tvar Mascara Infinito (High Precision Volume & Curl Definition) 11 ml Ext	1 0,01 kg	330,33 CS: 3304200000	0,00 %	273,00	21	273,00 Kč
N170257598							
kSE053 17C07; 4011215999108	Běžová manikúra PL217KR	1 0,03 kg	463,43 CS: 3304300000	0,00 %	383,00	21	383,00 Kč
N170257598							
kLO33101 19C03; 3600522066798	Řasenka pro ultra objem MEGA Volume Collagene 24H 9 ml Extra Black	1 0,01 kg	179,08 CS: 3304200000	0,00 %	148,00	21	148,00 Kč
N170257598							
kEL147 21G06; 027131763529	Zdokonalený ochranný krém proti prvním příznakům stárnutí pro suchou pleť DayWear SPF 15 (Advanced M	1 0,05 kg	1 200,32 CS: 3304990000	0,00 %	992,00	21	992,00 Kč
N170257598							
kSO001 23H01; 5900525032324	Balzám na rty Granátové jablko a borůvka (Pomegranate BlueBerry) 6,5 g 0,01 kg	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč
N170257598							
kSO001 23H01; 5900525032324	Balzám na rty Granátové jablko a borůvka (Pomegranate BlueBerry) 6,5 g 0,01 kg	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč
N170260501							
kSO002 23H01; 5900525032362	Balzám na rty Máta (Fresh Mint) 6,5 g	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč
N170257598							
kSO002 23H01; 5900525032362	Balzám na rty Máta (Fresh Mint) 6,5 g	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč

Strana: 2/3

Faktura

7717000170



Kód	Zboží	Množství	Brutto/MJ př.sl.	Sleva	Netto/MJ	Daň%	Netto
N170260501							
kSO003 23H01; 5900525032348	Balzám na rty Vanilka (Vanilla) 6,5 g	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč
N170257598							
kSO003 23H01; 5900525032348	Balzám na rty Vanilka (Vanilla) 6,5 g	1 0,01 kg	131,89 CS: 3304100000	0,00 %	109,00	21	109,00 Kč
N170260501							
kDM5450 24C03; 8595003925914	Tělové mléko urychlující opálení Solar Intense (Body Bronze Accelerator) 200 ml	1 0,20 kg	204,49 CS: 3304990000	0,00 %	169,00	21	169,00 Kč
N170260501							
kWD166 24K04; 4001638086516	Univerzální výživný krém (Skin Food) 30 ml	1 0,03 kg	127,05 CS: 3304990000	0,00 %	105,00	21	105,00 Kč
N170257598							

Celkem	10 022,00	2 104,62	12 126,62 Kč
	Daň%	Netto	DPH
Základní sazba DPH 21%	21	10 022,00	2 104,70
Celkem		10 022,00	2 104,70
Celkem k úhradě			12 126,70 Kč
Počet položek	23		
Celkové množství	27,000		

Tento doklad je zároveň daňovým dokladem.

Dovolujeme si Vás upozornit, že v případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře Vám budeme účtovat smluvní pokutu ve výši 0,05 % za každý den prodlení.

Datum:
Vystavil: Douďová Radka
Tisk: 19.4.2017 6:57:16

Datum:
Převzal:

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 3/3

Výdejka
77/2017/139

Dodavatel:
VIVANTIS a.s.
Školní náměstí 14
53701 Chrudim
CZ
IČO: 25977687
DIČ: CZ25977687

HP Tronic sklady Týniště nad Orlicí, areál
Elitex
Vrchlického 323
517 21 Týniště nad Orlicí
CZ



130771180000139

Název zboží	Hmotnost	Množství	Skladová cena/MJ	Skladová cena
#001 kCS04001 Řasenka pro dokonalý objem a tvar Mascara Infinito (High Precision Volume Curl Definition) 11 ml Extra Nero	0,01 kg	1,000 ks	235,60	235,60 Kč
#002 kSE053 Běžová manikúra PL217KR	0,03 kg	1,000 ks	330,00	330,00 Kč
#003 kSO001 Balzám na rty Granátové jablko a borůvka (Pomegranate BlueBerry) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#004 kSO002 Balzám na rty Máta (Fresh Mint) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#005 kSO003 Balzám na rty Vanilka (Vanilla) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#006 kWD166 Univerzální výživný krém (Skin Food) 30 ml	0,03 kg	1,000 ks	90,63	90,63 Kč
#007 kLO33101 Řasenka pro ultra objem MEGA Volume Collagene 24H 9 ml Extra Black	0,01 kg	1,000 ks	127,36	127,36 Kč
#008 kFR45222 Jílová pleťová maska s avokádem a ovsem (Facial Clay Mask Avocado & Oatmeal) 175 ml	0,15 kg	1,000 ks	81,00	81,00 Kč
#009 kEL147 Zdokonalený ochranný krém proti prvním příznakům stárnutí pro suchou pleť DayWear SPF 15 (Advanced Multi Protection Anti-Oxidant Creme) 50 ml	0,05 kg	1,000 ks	855,46	855,46 Kč
#011 kDM5450 Tělové mléko urychlující opálení Solar Intense (Body Bronze Accelerator) 200 ml	0,20 kg	1,000 ks	133,05	133,05 Kč

Společnost zapsaná u Krajského soudu v Hradci Králové oddíl B, vložka 2763.

Strana: 1/2

Výdejka

77/2017/139

Název zboží	Hmotnost	Množství	Skladová cena/MJ	Skladová cena
#012 kFR16910 Tělový peeling se solí a guavou (Body Salt Scrub Guava) 150 g	0,60 kg	4,000 ks	85,50	342,00 Kč
#013 kFR18906 Deodorant na nohy ve spreji (Deodorizing Foot Spray) 125 ml	0,13 kg	1,000 ks	95,91	95,91 Kč
#014 kSO001 Balzám na rty Granátové jablko a borůvka (Pomegranate BlueBerry) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#015 kSO002 Balzám na rty Máta (Fresh Mint) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#016 kSO003 Balzám na rty Vanilka (Vanilla) 6,5 g	0,01 kg	1,000 ks	78,36	78,36 Kč
#017 pCA004100 Allure - EDP 100 ml	0,10 kg	1,000 ks	2 419,99	2 419,99 Kč
#018 pCK00850 Truth - EDP 50 ml	0,05 kg	1,000 ks	321,36	321,36 Kč
#019 pHG00490 In Motion - EDT 90 ml	0,09 kg	1,000 ks	648,66	648,66 Kč
#020 pLA00250 Lacoste Pour Homme - EDT 50 ml	0,05 kg	1,000 ks	432,54	432,54 Kč
#021 pDG096100 The One For Men - EDT 100 ml	0,10 kg	1,000 ks	853,68	853,68 Kč
#022 pDB03475 Signature For Women - EDT 75 ml	0,15 kg	2,000 ks	332,65	665,30 Kč
#023 pHG294100 Boss No. 6 Night - EDT 100 ml	0,10 kg	1,000 ks	681,06	681,06 Kč
#024 pPL108100 Generation for Men - EDT 100 ml	0,10 kg	1,000 ks	97,23	97,23 Kč
Celkem bez DPH:			8 880,98 Kč	
Celková hmotnost:			1,984 kg	

Datum: 19.4.2017
Vystavil: AUTOMAT

Datum:
Převzal:

Strana: 2/2