

Digitalizace a archivace účetních dokladů

Jak se zbavit
papírových účtenek

fidoo
by Direct



Digitalizace a archivace účetních dokladů

Chcete přejít na **digitalizaci účtenek**, tak abyste měli perfektně účetní doklady archivované, mohli jste žádat o **vrátky DPH** a vaše firma byla dobře připravena na případnou **kontrolu finančního úřadu**?

Při dodržení platné legislativy a určitých principů **je možné účtenky uchovávat pouze v digitální podobě**. Vždy však doporučujeme konzultaci s vaším finančním úřadem, protože právě on bude provádět případnou kontrolu.



Jak se na digitalizaci a archivaci dívá platná legislativa?

Problematika digitalizace a archivace účetních dokladů je řešena v několika zákonech, směrnicích a prováděcích vyhláškách. Mezi klíčové patří:

Informace GFŘ k pravidlům fakturace

Ve vztahu k implementaci směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH. Upřesňuje a dále rozvíjí principy uvedené v zákoně o DPH především s ohledem na převod listinných daňových dokladů do elektronické podoby.

Zákon o DPH č. 235/2004 Sb.

Zejména § 34, 35 a 35a zákona, který upravuje způsob zajištění věrohodnosti původu, neporušitelnosti obsahu a čitelnost daňových dokladů v listinné i elektronické podobě.

Zákon o dani z příjmů č. 586/1992 Sb.

Řeší především daňovou uznatelnost výdajů (nákladů) a dle § 24 odst. 1 tohoto zákona je důležitá prokazatelnost vynaložení na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů.

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

V § 33 definuje především jak správně pracovat s účetním záznamem, jeho podobou, a to i s ohledem na jeho technickou formu.

Z této platné legislativy je patrné, že převod dokladů z listinné do elektronické podoby a jejich **archivace jsou možné** při splnění požadavků uvedených v této legislativě. Klíčové je, aby firma byla schopna prokázat shodu dokladu v elektronické podobě s originálem, který byl ať již v listinné nebo elektronické podobě.

Jak se má firma připravit na uchovávání digitálních účtenek?

V rámci implementace digitalizace účetních dokladů a jejich archivace doporučujeme kromě nastudování příslušné legislativy se zamyslet nad pokrytím následujících oblastí ve vašich procesech a směrnicích:



Auditní stopa

Při převodu dokladů z listinné podoby do elektronické a jejich následné archivaci je potřeba vždy myslet na 3 principy:

- (1) věrohodnost původu**
- (2) neporušitelnost obsahu**
- (3) čitelnost daňových dokladů v listinné i elektronické podobě.**

Přikládáme návod, jak zajistit auditní stopu ve vašich procesech.

Jak se má firma připravit na uchovávání digitálních účtenek?

V rámci implementace digitalizace účetních dokladů a jejich archivace doporučujeme kromě nastudování příslušné legislativy se zamyslet nad pokrytím následujících oblastí ve vašich procesech a směrnících:



Focení účtenek

Zaměstnanci by měli vědět, jak mají správně a čitelně **fotit účtenky**. Jak pracovat s dlouhými účtenkami, jejich kvalitou a mnoho dalšího.

Čitelnost účtenek by měl vždy **potvrdit pověřený zaměstnanec** vaší firmy.



Jak se má firma připravit na uchovávání digitálních účtenek?

V rámci implementace digitalizace účetních dokladů a jejich archivace doporučujeme kromě nastudování příslušné legislativy se zamyslet nad pokrytím následujících oblastí ve vašich procesech a směrnicích:



Archivace a export dat z archivu

Doklady jsou archivovány v rámci aplikace Fidoo a veškeré změny dokladů (výdajů) jsou **logovány** a tím je **zajištěna neporušitelnost** jejich obsahu.

Doklady k výdajům můžete sami kdykoliv exportovat z aplikace Fidoo.



Jak se má firma připravit na uchovávání digitálních účtenek?

V rámci implementace digitalizace účetních dokladů a jejich archivace doporučujeme kromě nastudování příslušné legislativy se zamyslet nad pokrytím následujících oblastí ve vašich procesech a směrnicích:



Skartace papírových dokladů

Doporučujeme, aby každý zaměstnanec **uchovával originální doklady** v listinné podobě nebo v elektronické podobě, pokud je tak obdržel, do doby, než oprávněný zaměstnanec vaší firmy potvrdí, že tyto doklady jsou v aplikaci **uložené v čitelné podobě**. Následně je skartace možná, ale platí, že prokazatelnost dokladu v listinné podobě je vždy větší než v elektronické podobě.

Jak připravit žádost o stanovisko na finanční úřad?

V rámci implementace digitalizace účtenek vždy doporučujeme podat žádost o kvalifikovaný dotaz na váš **finanční úřad**.

Případnou kontrolu bude provádět právě váš finanční úřad a je dobré vědět, jak se na tuto problematiku dívá.

Pro usnadnění přípravy tohoto dotazu **jsme pro vás připravili vzor žádosti o stanovisko k elektronické archivaci dokladů**, který najdete ve stažené složce.



Jak pracovat s vyjádřením od finančního úřadu?

Poté, co obdržíte vyjádření k žádosti o stanovisko k elektronické archivaci dokladů od vašeho finančního úřadu, doporučujeme jeho důkladné prostudování. Je potřeba se připravit na to, že většinou stanovisko finančního úřadu není zcela jednoznačné a většinou uvádí, že pokud bude dodržena platná legislativa a výše uvedené principy, tak se nebude negativně vymezovat vůči konverzi dokladu z listinné podoby do elektronické. Je tedy pak na vašem uvážení, zda se pro tento krok rozhodnete nebo ne.

Fidoo se vám snaží v rámci aplikace celý proces maximálně usnadnit a naplnit principy uvedené v příslušné legislativě. Finální rozhodnutí je však na vaší společnosti. Ukázkou toho, jaké stanovisko dostalo Fidoo od svého finančního úřadu, najdete ve složce.



A woman with long dark hair, wearing a striped shirt and a watch, is holding a tablet. A man with a beard, wearing a light blue shirt, is looking at the tablet and holding a folder. They are in an office setting with large windows in the background.

**Začněte digitalizovat
účtenky ještě dnes!**

fidoo
by Direct