

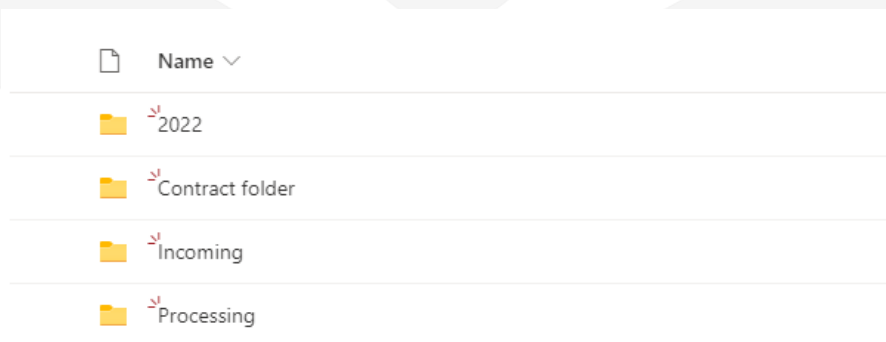
Dodatečné informace k zaslaným linkům do OneDrive

Před chvílí jsme Vám nasdíleli složky a měl by Vám přijít email s příslušným odkazem. Po otevření tohoto odkazu bude nejspíše vyžadováno heslo, které by také mělo přijít na Váš email.

V případě, že se Vám nedaří přihlásit ke službě OneDrive od společnosti Microsoft, je třeba kontaktovat společnost Microsoft.

Pokud vše proběhlo tak, jak má, uvidíte složky, které byly nasdílené.

Struktura složek vypadá následovně:



Všechny složky s výjimkou složky **Incoming** jsou nastaveny jako „read-only“, tedy je možné jejich obsah pouze zobrazit. Složka **Incoming** je jediná složka, ve které je možné přidávat, upravovat a mazat dokumenty. V případě potřeby si v ní můžete vytvořit i nové podsložky, pokud to pro Vás bude efektivní.

V případě, že byste neměli právo zápisu do složky **Incoming**, prosíme, kontaktujte pracovníka společnosti ACREDOS, který je s Vámi v kontaktu.

Formáty ukládaných dokumentů jsou popsány v bodě 2.

Proces probíhá následovně: dokumenty nahrajete do složky **Incoming**, odkud je pracovníci společnosti ACREDOS přesunou do složky **Processing**. Tím budete mít potvrzení, že jsme předání dokumentů zaznamenali.

Ze složky **Processing** budou dokumenty dále roztríděny do příslušných složek podle charakteru jednotlivých dokumentů. Tato struktura odpovídá standardnímu formátu ukládaných dokumentů.

Předávání dokumentů

1 Nahrávání podkladů do 5. dne následujícího měsíce

1.1 Plátce DPH

Dokumenty s datem vystavení v daném měsíci a uložené klientem do složky Název klienta \ **Incoming** do 5. dne následujícího měsíce (není-li ve smlouvě jiný termín) budou ukládány do složky Název klienta \ **Processing** \ MM (takto pro každý měsíc) s tím, že budou zaúčtovány nebo zpracovány v následujícím měsíci do termínu podle smlouvy (1-25. den následujícího měsíce).

Klientem později předané dokumenty (tj. obecně po 5. dni následujícího měsíce) budou účtovány či zpracovány až další měsíc nebo bude s klientem odsouhlaseno navýšení ceny za „urgentní“ zpracování po termínu předání dokladů.

1.2 Neplátce DPH

Dokumenty uložené klientem do složky Název klienta \ **Incoming** do konce ledna (není-li ve smlouvě jiný termín) budou ukládány do složky Název klienta \ **Processing** s tím, že budou zaúčtovány nebo zpracovány do termínu podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob.

2 Instrukce k ukládání účetních dokumentů

2.1 Ukládání dokumentů

V rámci domluvené ceny je potřeba ukládat dokumenty ve standardním formátu dle bodu 2.2. Dokumenty uložené v jiném formátu budou také zpracovány, v takovém případě si však společnost ACREDOS vyhrazuje právo fakturovat čas dle bodu 5.7 VOP nad rámec sjednaného paušálu.

2.2 Formát pro standardní zpracování dokumentů

Dokumenty potřebují být uloženy v níže požadovaném formátu pro standardní zpracování. Předpokládejme, že Vaše společnost má zkratku „YCOM“, příslušný dokument má datum zdanitelného plnění 25. března 2022 a byl vystaven pro / od společnosti Microsoft.

- | | |
|---|---------------------------------|
| • Accounts Payable / Invoice or debit note | YCOM_AP_220325_Microsoft |
| • Prepayments / Payments made | YCOM_CP_220325_Microsoft |
| • Accounts Receivable / Invoice or credit note issued | YCOM_AR_220325_Microsoft |
| • Advance Payment / Payment notice | YCOM_CR_220325_Microsoft |
| • Petty cash – income | YCOM_PCI_220325_Microsoft |
| • Petty cash – expenditures | YCOM_PCE_220325_Microsoft |
| • Salary statements | YCOM_SS_220325 |
| • Bank statements | YCOM_name of bank_currency_2203 |
| • Other bills | YCOM_OB_220325_Microsoft |
| • Contract folder – suppliers | YCOM_CF_AP_description |
| • Contract folder – customers | YCOM_CF_AR_description |

Pokud má klient krácený nárok na odpočet DPH, je nezbytné přijaté doklady ve složce **Incoming** rozdělovat do tří samostatných podsložek, a to následovně:

- **Uncertain** (dokumenty, které souvisí s uskutečněným osvobozeným plněním i s plněním, které je předmětem DPH)
- **VAT – Exempt** (dokumenty, které souvisí pouze s uskutečněným osvobozeným plněním)
- **VAT – Taxable** (dokumenty, které souvisí pouze s uskutečněným plněním, které je předmětem DPH)

3 Vystavené faktury

3.1 Vystavování faktur na základě podkladů od klienta

Pokud klient požaduje vystavování faktur, je potřeba nahrát podklad k faktuře do složky **Incoming**, nebo nám poslat email, který bude obsahovat následující:

- Odběratel (včetně IČO a DIČ)
- Částka bez DPH (včetně identifikace měny)
- Splatnost faktury
- Datum zdanitelného plnění
- Text určený k uvedení na fakturu
- Bankovní účet určený k úhradě faktury

3.2 Vystavování faktur klientem

Pokud si klient vystavuje faktury ve vlastní režii, je povinen nahrát tyto faktury do složky **Incoming** jako ostatní dokumenty. V případě, že budou faktury vystaveny nesprávně, bude klient vyzván k jejich opravě. Čas strávený řešením a komunikací ohledně úprav či oprav bude klientovi účtován dle platného ceníku.