

Checklist: přechod na elektornickou fakturaci

Příprava a ověření připravenosti

● Zkontroluj účetní software

Ověřit, zda váš účetní systém umí pracovat s formáty ISDOC nebo ISDOCX nejen formálně, ale i prakticky v celém procesu zpracování dokladů.

● Domluvit se s dodavateli a odběrateli

Nastavit si pravidla pro předávání dokladů ve strojově čitelné podobě a sjednotit způsob jejich zasílání a přijímání.

● Zapojte zaměstnance do změn

Vysvětlete lidem nový postup, proškolte je a nastavte odpovědnosti tak, aby se systém nepoužíval "postaru".



Nastavení procesů a schvalování

● Popište interní workflow

určete, kdo faktury přijímá, kdo je kontroluje, kdo je schvaluje, kdo je zaúčtuje a kde se následně archivují.

● Nastavte elektronické schvalování

Zvažte, zda bude schvalování probíhat e-mailem, ve workflow systému, v účetním softwaru nebo v jiném nástroji.



Zabezpečení, archivace a optimalizace

● Vyřešte elektronickou archivaci

Zajištění, aby byly doklady uchovávány v původní el. podobě, byly dohledatelné, čitelné a neměnné po celou dobu archivace.

● Nastavte podpisy, pečete a oprávnění

Proveďte, kdy je potřeba el. podpis, elektronická pečeť