

# **Analýza využití elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY, a. s.**

Petra Janečková

---

Bakalářská práce  
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2013/2014

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Petra Janečková**  
Osobní číslo: **M11032**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Analýza využití elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY, a. s.**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

#### I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se procesu fakturace se zaměřením na elektronickou likvidaci účetních dokladů.

#### II. Praktická část

- Charakterizujte firmu XY.
- Analyzujte současný stav procesu fakturace se zaměřením na elektronickou likvidaci účetních dokladů ve firmě XY.
- Na základě provedených analýz formulujte závěrečná doporučení pro společnost.

### Závěr

Rozsah bakalářské práce: cca 40 stran  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: tištěná/elektronická

Seznam odborné literatury:

ČESKO. Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty. In: Sbíрка zákonů České republiky. 2004, částka 78, s. 4946–5010. Dostupné z:

<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=candid=4382>

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: Sbíрка zákonů České republiky. 1991, částka 107, s. 2802–2810. Dostupné z:

<http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=2519>

JUAN, Donatila Agtarap-San. Fundamentals of accounting: basic accounting principles simplified for accounting students. Bloomington, IN: AuthorHouse, 2007. ISBN 978-143-4322-999. Dostupné z:

<http://www.worldcat.org/title/fundamentals-of-accounting-basic-accounting-principles-simplified-for-accounting-students/oclc/678088813/viewport>

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 33 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 245 s. ISBN 978-807-2636-044.

LANDA, Martin. Organizace účetních agend ve firmě. Vyd. 1. Praha: Management Press, 2005, 163 s. ISBN 80-726-1123-2.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Bohumila Svitáková, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: 22. února 2014  
Termín odevzdání bakalářské práce: 16. května 2014

Ve Zlíně dne 22. února 2014

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.  
ředitel ústavu

# PROHLÁŠENÍ AUTORA

## BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohou užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou práci zpracovala samostatně a použité informační zdroje jsem citovala;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně ..... 14.5.2014 .....

..... Janec Kovář .....

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá elektronickou fakturací a elektronickou likvidací účetních dokladů. V teoretické části jsou uvedeny nejdůležitější poznatky týkající se této problematiky. Nejprve pojednává o účetních záznamech a o dokladech z hlediska účetního a daňového. Dále o využití elektronizace účetnictví, elektronické likvidaci a fakturaci účetních dokladů a o pohledu české legislativy na danou problematiku. Praktická část charakterizuje analyzovaný podnik a následně popisuje proces fakturace a likvidace účetních dokladů ve firmě. Nedílnou součástí této části jsou také finanční propočty procesů likvidace účetních dokladů. V závěru práce jsou rozepsány zjištěné skutečnosti a doporučení k zefektivnění činnosti související s elektronickou likvidací účetních dokladů ve firmě XY, a. s.

Klíčová slova: elektronická likvidace, účetní záznamy, účetní doklad, fakturace, likvidace účetních dokladů, elektronizace účetnictví

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis deals with the process of electronic invoicing and electronic liquidation of accounting documents. In the theoretical part the basic information on this topic is summarized. Firstly we deal with the records and documents from tax and accounting point of view. Furthermore, the use of electronization of accounting, electronic invoicing and liquidation of accounting documents is evaluated from the Czech legislation point of view. The practical part describes the analyzed company and its process of invoicing and liquidation of accounting documents. An integral part of this section are also financial calculations of the process of accounting documents liquidation. In conclusion the practical findings are detailed together with recommendations for streamlining of the activities related to the electronic liquidation of accounting documents in the XY Inc. company.

Keywords: electronic liquidation, accounting records, accounting document, invoicing, liquidation of accounting documents, electronization of accounting

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucí mé práce Ing. Bohumile Svitákové, Ph. D. za odborné vedení a věcné připomínky, které mi pomohly při vypracování bakalářské práce. Dále děkuji, za firmu XY, účetní zásobování Michaele Němcové a vedoucímu odboru účetnictví Ing. Michalu Zajíci za ochotu a poskytnutí informací potřebných ke zpracování bakalářské práce.

Děkuji také své rodině a všem blízkým za podporu a pomoc během studia.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>9</b>
<b>1 ÚČETNÍ ZÁZNAMY</b> .....	<b>10</b>
1.1 ÚČETNÍ DOKLADY .....	12
1.1.1 Náležitosti účetních dokladů .....	13
1.1.2 Členění účetních dokladů .....	14
1.1.3 Oběh účetních dokladů.....	16
1.2 DOKLADY Z HLEDISKA DAŇOVÉHO .....	21
<b>2 VYUŽITÍ ELEKTRONIZACE A ELEKTRONICKÉ LIKVIDACE V ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>23</b>
2.1 VÝVOJ ÚČETNÍCH FOREM A TECHNIK.....	23
2.2 ELEKTRONICKÁ LIKVIDACE A FAKTURACE .....	25
2.2.1 Výhody elektronické fakturace .....	30
2.2.2 Nevýhody elektronické fakturace .....	32
2.2.3 Elektronický doklad .....	33
2.2.4 Elektronický podpis .....	33
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>36</b>
<b>3 CHARAKTERISTIKA FIRMY XY, A. S.</b> .....	<b>37</b>
<b>4 PROCES FAKTURACE A LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ VE FIRMĚ XY</b> .....	<b>39</b>
4.1 PŘECHOD NA ELEKTRONICKOU LIKVIDACI ÚČETNÍCH DOKLADŮ A JEJÍ VYUŽITÍ .....	39
4.2 PŮVODNÍ PROCES LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	40
4.3 SOUČASNÝ PROCES LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ – ELEKTRONICKÁ LIKVIDACE.....	42
4.3.1 Úschova a archivace účetních dokladů v rámci současné elektronické likvidace účetních dokladů.....	51
4.4 FINANČNÍ DOPADY PROCESU LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	51
<b>5 ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ</b> .....	<b>54</b>
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>57</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>58</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....	<b>61</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>62</b>
<b>SEZNAM TABULEK</b> .....	<b>63</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH</b> .....	<b>64</b>



## ÚVOD

V dnešním globalizovaném světě je stále větší tendence k využívání moderních informačních a komunikačních technologií. Tyto zvýšené tendence lze pozorovat i v oblasti účetnictví, kdy se pomocí elektronizace podniky snaží práci ulehčit, ušetřit čas i náklady. Jedním z možných řešení může být elektronická fakturace a elektronická likvidace účetních dokladů. Této tendenci se nevěnuje mnoho publikací a ani nebyla dosud řádně analyzována. To je jeden z důvodů, proč jsem si vybrala toto téma pro svoji bakalářskou práci. Druhým důvodem byla skutečnost, že jsem se s elektronickou likvidací seznámila v analyzovaném podniku v rámci vykonávání odborné praxe a zaujalo mě to.

Cílem této práce je zmapovat a popsat situaci elektronické likvidace účetních dokladů, jak v platné legislativě a vydaných publikacích, tak v analyzované společnosti XY, a. s. Elektronická likvidace účetních dokladů je nedílnou součástí elektronické fakturace, proto se tato práce zabývá také elektronickou fakturací.

Teoretická část nejprve definuje pojmy účetní záznam, účetní a daňový doklad. Dále se tato práce zaměřuje na elektronizaci účetnictví, možnosti elektronické fakturace a elektronické likvidace účetních dokladů. V praktické části je nejprve charakterizována společnost XY, a. s. a následně popsán proces fakturace a elektronické likvidace ve firmě. V rámci této části jsou uvedeny důvody přechodu na elektronickou likvidaci včetně finančních propočtů. V závěru práce jsou shrnuty zjištěné skutečnosti a navrhnutá doporučení k zefektivnění činností souvisejících s elektronickou likvidací účetních dokladů ve firmě XY, a. s.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 ÚČETNÍ ZÁZNAMY

Podle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví úplné, správné, srozumitelné, přehledné, průkazné a způsobem, který zaručí trvalost účetních záznamů. (Kocmanová, 2002, s. 8) Účetním záznamem se rozumí data, která poskytují informace o stavu a pohybu majetku a závazků, vlastního kapitálu, nákladů, výnosů a výsledku hospodaření. Účetní záznamy zahrnují veškeré písemnosti související s účetnictvím – účetní doklady, účetní knihy, účetní závěrky a výroční správy, vnitropodnikové směrnice a jiné účetní písemnosti (účtový rozvrh). Zápisy do účetních knih jsou prováděny na základě účetních dokladů. Nedodržování zásad může vést k neprůkazným účetním záznamům, které již nebudou zobrazovat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. (Rubáková, 2009, s. 49)

Juan ve své knize udává, že účetní záznamy jsou rozděleny do několika typů na základě transakcí, které dokumentují. Jednak podle času, kdy jsou zaznamenány, ale také podle cíle, kterého mají dosáhnout. Účetní zápisy jsou v průběhu účetního období zaznamenávány do účetního deníku. Podklady pro poskytování informací k účetním zápisům jsou faktury či skutečné příjmy atd. (Juan, 2007, s. 366-367)

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví)<sup>1</sup> je účetním jednotkám uloženo, aby vedly účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Není podstatné, jakou formu tyto účetní záznamy mají, jestli listinnou, technickou či smíšenou podobu. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 7 a 24) „Pro účely tohoto zákona se považuje za:

- a) **listinnou formu** účetní záznam provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,
- b) **technickou formu** účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod písmeno a), který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- c) **smíšenou formu** účetní záznam v listinné formě obsahující též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do for-

---

<sup>1</sup> §4 odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

my, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.“ (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 24)<sup>2</sup>

Dříve se účetní záznamy a doklady vyhotovovaly převážně v papírové formě. Postupem modernizace pořizování dat a komunikačních prostředků umožnily nahrazovat tuto tradiční papírovou formu záznamy na paměťových nosičích elektronických systémů. (Kovanicová, 2007, s. 36)

Všechny zákonem vymezené formy účetního záznamu jsou si rovnocenné. Aby byl tento účetní záznam plnohodnotný, musí splňovat všechny předepsané skutečnosti, a to v jakékoli formě. Pokud účetní jednotky vedou účetní záznamy ve formě, ve které je jejich obsah bez dalšího nečitelný, tak musí využívat takových prostředků, vybavení či nosičů, které umožní převedení účetních záznamů do formy, ve které bude jejich obsah čitelný. Z tohoto vyplývá, že každá forma účetního záznamu musí být nakonec vždy čitelná pro fyzickou osobu. Podle zákona o účetnictví<sup>3</sup> je také účetním jednotkám uloženo zajistit ochranu účetních záznamů včetně jejich obsahu (využitím nosičů informací, technických prostředků či programového vybavení) před jejich poškozením, zničením, ztrátou, zneužitím či odcizením. (Kovalíková, 2010a, s. 87; Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 24)

Zákon<sup>4</sup> také umožňuje **převod účetního záznamu** z jedné formy do druhé. Tímto převodem vznikne nový účetní záznam a účetní jednotka musí zajistit, aby byl obsah účetního záznamu v nové i původní formě shodný. Účetní jednotka může tuto shodu prokázat dvěma způsoby. První variantou je předložení nové a původní formy účetního záznamu k porovnání. Výhodou tohoto způsobu je jednoduchost, na druhou stranu je tato varianta nepraktická, pokud nechceme původní záznam po převedení uchovávat. Druhá varianta vyžaduje převedení účetního záznamu do nové formy tak, aby převod nebyl zpochybnitelný. Předpokladem tohoto způsobu je navržení takového postupu převodu dokumentu, který bude zaručovat shodu převáděného účetního záznamu. Zákon o účetnictví neposkytuje účetním jednotkám, které se rozhodnou původní formu účetního záznamu zničit, příliš velkou právní jistotu. Tento krok je totiž nevratný a také obtížně řešitelný v případě následného zpochybnění převedené formy účetního záznamu, např. finančním úřadem. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 24; Mejzlík, 2006, s. 40-41)

---

<sup>2</sup> §33 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

<sup>3</sup> §33 odst. 9 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

<sup>4</sup> §33 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

Z hlediska průkaznosti účetních záznamů je v zákoně o účetnictví<sup>5</sup> uváděno, že účetní jednotka by měla vnitřním předpisem stanovit oprávnění, povinnosti a odpovědnost jednotlivých osob v účetní jednotce, na které se vztahuje připojování podpisového či identifikačního záznamu. Tento vnitřní předpis by měl udávat takový způsob, kterým by bylo možné určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního případu. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 25)

**Podpisový záznam** je v zákoně o účetnictví definován jako: „Účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního předpisu (Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů) anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.“ Přitom na obě tyto zmíněné formy podpisového záznamu se pohlíží stejně a mohou být použity v případech, kdy se vyžaduje vlastnoruční podpis. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 25) Blíže se elektronickému podpisu věnuje kapitola 2.2.4 Elektronický podpis.

Následující tabulka je určena ke grafické přehlednosti připojování jednotlivých druhů podpisových záznamů k jednotlivým formám výše zmíněných účetních záznamů.

*Tab. 1. Způsob připojení podpisového záznamu podle druhu účetního záznamu (vlastní zpracování podle Kovalíková, 2010a, s. 90)*

Forma účetního záznamu	Způsob podpisového záznamu
Listinná podoba	Vlastnoruční podpis
Technická forma	Elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě
Smišená forma	Vlastnoruční podpis na listinné části a současně v technické formě obsahující digitální data podepsání elektronickým podpisem podle zvláštního předpisu či obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě

## 1.1 Účetní doklady

Účetní doklady jsou nedílnou součástí účetnictví. Podle zákona<sup>6</sup> o účetnictví jsou účetní doklady označovány jako **průkazný účetní záznam**, který musí obsahovat předepsané

<sup>5</sup> §33a odst. 10 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

<sup>6</sup> §6 a §11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

náležitosti a musí být vyhotoven bez zbytečného odkladu. Na základě těchto účetních dokladů zákon ukládá provádět účetní zápisy v účetních knihách. (Česko, 1991, s. 2802 a 2804) V účetních dokladech se zaznamenávají jak účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů (např. opravy chybných účetních zápisů), tak hospodářské operace, kterými jsou zaznamenávány změny v nákladech a výnosech, složkách majetku, závazků i kapitálu účetní jednotky. (Kocmanová, 2002, s. 9)

### 1.1.1 Náležitosti účetních dokladů

Aby byly účetní doklady průkazné, měly by obsahovat náležitosti, které vyplývají ze zákona o účetnictví. Paragrafem jedenáct tohoto zákona jsou přesně vymezeny náležitosti účetních dokladů následujícím způsobem. „Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.“ (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 10)

Veškeré doklady, které danou organizací projdou, musí být označeny způsobem, který bude zabezpečovat pevnou vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách, tak aby byla zaručena jejich posloupnost. Tento předpoklad je jednou z podmínek průkaznosti účetnictví. Avšak podle žádného zákona ani právního předpisu nejsou upravena pravidla pro označování účetních dokladů. Obecně se doporučuje vytvoření takového systému označení, který odpovídá velikosti a předmětu činnosti podniku. (Štohl, 2013, s. 16)

Obsah účetního případu by měl být uveden jasně tak aby operace, která bude zaúčtována na základně daného dokladu, byla průkazná. Popis účetního dokladu může být stručný, ale také může být podložen jinými podklady či doklady. (Kovalíková, 2010a, s. 39)

Podle Českých účetních standardů pro podnikatele<sup>7</sup> je blíže upravena definice okamžiku uskutečnění účetního případu jako den, ve kterém dojde například k inkasu pohledávky, platbě závazku, splnění dodávky, poskytnutí či přijetí zálohy. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 104)

Některé náležitosti účetních dokladů (např. podpisy) mohou být umístěny na jiných účetních písemnostech, jako jsou objednávky, smlouvy, výdejky, pracovní listy, pokud však jsou podkladem pro zapsání účetního případu. Podpisovými záznamy odpovědných osob je splňována nejdůležitější podmínka vedení účetnictví – průkaznost. (Schiffer, 2008, s. 69) Osobou odpovědnou za účetní případ může být například vedoucí středisek, který svým podpisem stvrzuje na přijaté faktuře, že daný materiál, zboží či služba byly objednány, přijaty a že doklad odpovídá skutečnosti. Osobou odpovědnou za zaúčtování se myslí osoba v pozici účetní. Touto skutečností se může vyvracet možná domněnka, že podpis a razítko na účetním dokladu je povinnou náležitostí účetního dokladu, což je však omyl. Na fakturách za elektřinu, plyn či vodu se razítko a podpis nenachází, a přece jsou platnými účetními doklady. (Růžička, 2009)

V účetní praxi se často vyskytuje mylná představa o tom, že vstupem do účetnictví jsou pouze originály dokladu, tzv. **prvopisy**. Takový požadavek však v zákoně o účetnictví není nikde neuváděn. Pokud je kopie dokladu doplněna o chybějící požadavky, a poté splňuje všechny předepsané náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, operace z dokladu se zaúčtuje. Je však potřeba zabezpečit, aby nedošlo k duplicitě záznamu – prvopis již v účetnictví nesmí být. (Kovalíková, 2010a, s. 38)

### 1.1.2 Členění účetních dokladů

Všechny druhy účetních dokladů musí splňovat náležitosti podle zákona, aby byly účetními doklady. Účetní doklady jsou členěny podle druhu, počtu účetních případů a obsahu. Nejprve se zaměříme na členění dokladů podle druhu účetního dokladu, rozlišujeme:

- **faktury vystavené** – jedná se o doklad, na základě kterého účetní jednotce vzniká vůči odběrateli nárok na zaplacení, tj. pohledávka. Může se jednat o vyúčtování provedené dodávky výrobků, zboží či služeb. K těmto dodávkám přísluší přílohy (výdejky, dodací listy atd.), které je nutné k faktuře přiložit.

---

<sup>7</sup> standard č. 001 českých účetních standardů pro podnikatele (2.4.3)

- **faktury přijaté** – jedná se o vyúčtování od dodavatele, na základě kterého vzniká účetní jednotce povinnost zaplatit dodavateli, tj. závazek za provedené služby, dodávku materiálu či zboží atd.

Označení „faktura“, které se používá ve výše uvedených dokladech, v obchodním právu neexistuje. Jedná se pouze o obvyklý pojem, který se běžně v praxi využívá. Proto také bude tento pojem používán v praktické části této práce. Faktury jsou účetním dokladem, pokud splňují všechny náležitosti, které jsou ukládány zákonem o účetnictví (viz kapitola 1.1.1 Náležitosti účetních dokladů).

- **příjmové pokladní doklady** – používají se při platbě v hotovosti. Doklad se vystavuje ve dvou vyhotoveních – originál a kopie.
- **výdajové pokladní doklady** – na základě těchto dokladů se účtují výdaje prováděné v hotovosti. Výdajové pokladní doklady se stejně jako příjmové pokladní doklady vystavují ve dvou vyhotoveních.

(Štohl, 2013, s. 14)

V praxi dochází často ke spekulacím, komu náleží originál a komu kopie pokladních dokladů. Dokonce i některé publikace se rozcházejí. Ve Štohlově učebnici je uváděno, že účetní doklady se vyhotovují většinou ve dvou vyhotoveních. Podle jeho mínění si kopii ponechává výstavce a originál se zasílá odběrateli. (Štohl, 2013, s. 14) Avšak v jiné publikaci je tato problematika vysvětlena zcela opačně. Originál příjmového pokladního dokladu by měl náležet tomu, kdo peníze přijal a také by jej měl zahrnout do účetnictví. Stvrzenku (kopii příjmového pokladního dokladu) přijme ten, kdo peníze vydal. Tato stvrzenka poté slouží jako podklad pro vyhotovení výdajového pokladního dokladu a zaúčtování operací z něj plynoucích. (Kovalíková, 2010a, s. 39)

- **bankovní výpisy** – informují účetní jednotku o stavu a pohybu finančních prostředků na bankovním účtu.
- **vnitřní (interní) účetní doklady** – slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř podniku. Mezi interní účetní doklady patří příjemky, výdejky, výplatní listina.

Doklady jsou dále členěny podle počtu dokumentovaných účetních případů na účetní doklady:

- **jednotlivé** – dokumentují jednu hospodářskou operaci,



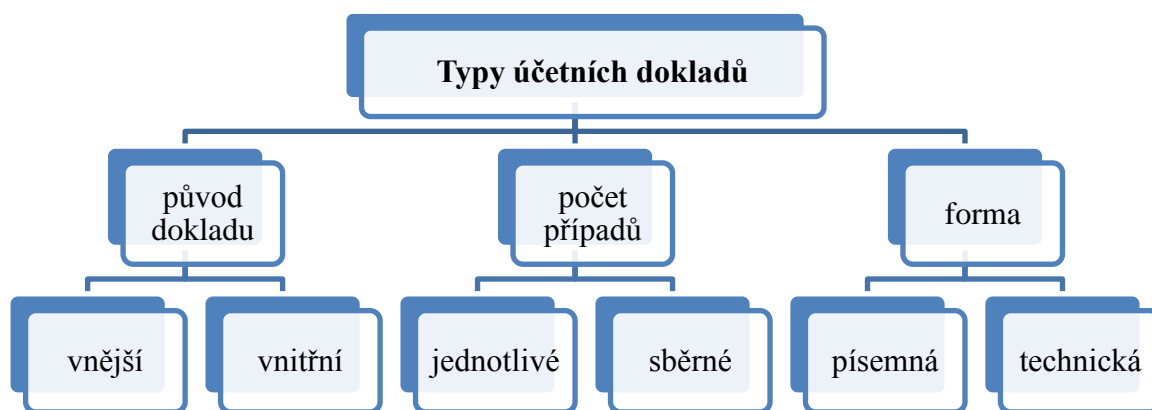
- **sběrné** – shrnují více stejnorodých jednotlivých hospodářských operací do nového dokladu, aby byly zaúčtovány hromadně jednou položkou. Do sběrného účetního dokladu lze shrnout údaje jednotlivých účetních dokladů maximálně za jeden měsíc.

Podle posledního zmíněného členění jsou účetní doklady členěny podle obsahu, a to na účetní doklady:

- **vnější (externí)** – účetní doklady, které vznikají ze vztahu s okolím podniku. Jsou to všechny doklady, které do firmy přicházejí nebo odcházejí (faktura vystavená či přijatá, bankovní výpis).
- **vnitřní (interní)** – účetní doklady, které mají vztah k účetním případům, které vznikají uvnitř podniku (příjemka, výdejka).

(Štohl, 2013, s. 14)

Podle Martina Landy existuje celá řada typů účetních dokladů, které dokumentuje následujícím schématem (Obr. 1.). Oproti výše zmiňovanému členění účetních dokladů rozděluje doklady ještě podle formy, a to na doklady v písemné a technické formě. Písemnou formu mají všechny doklady v listinné podobě. Technickou podobu má doklad, pokud je veden jako záznam na technickém nosiči dat a je v určitém okamžiku pro fyzickou osobu nečitelný. (Landa, 2005, s. 77-79)



Obr. 1. Schéma typů účetních dokladů (vlastní zpracování podle Landa, 2005, s. 78)

### 1.1.3 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je základním nástrojem při zajišťování včasnosti, správnosti a úplnosti účetních dokladů, jež vznikají v různých organizačních místech, a podílí se na nich

celá řada pracovníků. Cílem oběhu účetních dokladů je zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů, což je předpokladem správného, úplného, průkazného, včasného účetnictví. (Landa, 2005, s. 81)

I když to není zákonem o účetnictví výslovně ukládáno, je vhodné mít v účetní jednotce vypracovanou interní normu pro oběh účetních dokladů, jako metodický návod, který stanovuje konkrétní postup zpracovávání jednotlivých účetních dokladů. (Schiffer, 2008, s. 68-69)

Oběh účetních dokladů začíná vyhotovením nebo obdržetím dokladu a končí jeho archivací a poté jeho skartací. Tento proces neprobíhá ve všech účetních jednotkách shodně, záleží na jeho organizační struktuře, jestli je rozdělen na různé závody či střediska. Pro zajištění plynulého pohybu dokladů se stanovují pravidla postupu oběhu dokladů, která jsou obsažena ve vnitropodnikových směrnících. (Rubáková, 2009, s. 52)

Následující schéma graficky znázorňuje standardní oběh účetních dokladů.



Obr. 2. Schéma oběhu účetních dokladů (vlastní zpracování)

Postup oběhu dokladů vyhotovených nebo přijatých se rozděluje do pěti následujících kroků:

### 1. přezkoušení správnosti

Podle zákona o účetnictví není sice ukládáno přímo přezkušování dokladů před jejich zaúčtováním, ale tato povinnost vyplývá nepřímou z požadavku zákona provádě-

dět účetní zápisy na podkladě správných a průkazných účetních dokladů. (Schiffer, 2008, s. 74) Přezkoušením se kontroluje doklad z hlediska věcné (obsahové) a formální stránky. *Věcnou kontrolou* se prověřuje správnost údajů na účetním dokladu včetně početní kontroly výpočtů na dokladu provedených. Kontroluje se také přípustnost účetního případu, kterého se doklad týká (např. kontrola faktury s dodacím listem, zda bylo vyfakturováno skutečně dodané zboží ve stejném množství, druhu, jakosti a za stejnou cenu). *Formální stránka kontroly* se zaměřuje na úplnost náležitostí na účetním dokladu a příloh. (Rubáková, 2009, s. 52)

## 2. příprava k zaúčtování – zahrnuje následující činnosti:

- *třídění dokladů* – jedná se o rozdělení dokladu podle různých hledisek. Nejčastějším hlediskem, podle kterého se doklady třídí, je druh (viz kapitola 1.1.2 Členění účetních dokladů), dále také podrobněji podle činností (provozní, investiční, finanční), druhu nákladu (režijní, fixní) apod.
- *označování dokladů* – jedná se o přidělování číselného či abecedně číselného označení jednotlivým dokladům,
- *evidence* – provádí se jako zápis dokladů do pomocných účetních knih (pokladní kniha, kniha faktur atd.)
- *určení účtovacího předpisu* – účtovací předpis se zapisuje do předtisku na účetní doklad či na samostatný lístek (likvidační lístek), který se připojuje k dokladu. V tomto předpisu se stanovují účty a jejich strany (MD či D), na které bude daný účetní případ zaúčtován včetně stanovení peněžní částky.

## 3. zaúčtování dokladů – provádí se v účetních knihách

(Štohl, 2013, s. 21)

## 4. úschova dokladů – účetní jednotka je povinna uchovávat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou zákonem o účetnictví, jelikož jsou účetní doklady průkazným materiálem při objasnění později vzniklých nesrovnalostí či případné kontrole (Rubáková, 2009, s. 52). Platnými zákony je účetním jednotkám předepisováno ukládat účetní záznamy odděleně od ostatních písemností do firemního archivu po dobu stanovenou zákonem (Kovalíková, 2010b, s. 176). Tyto archivační lhůty jsou stanoveny následovně. Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovává podobu deseti let. Nižší doba úschovy je stanovena u účetních dokladů, účetních knih, odpisových plánů, inventurních soupisů, účtového rozvrhu, a to pět let. Po dobu pěti let se také

uchovávají účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví. Všechny tyto stanovené doby začínají běžet od konce účetního období, kterého se týkají. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 23) Pokud účetní jednotka zaniká, povinnost úschovy účetních záznamů přechází na právního nástupce, správce konkursní podstaty, likvidátora, dědice či příslušnou organizační složku. (Kovalíková, 2010a, s. 84)

5. **skartace** – po uplynutí lhůt pro úschovu účetních dokladů dochází k jejich vyřazení a následné skartaci. (Rubáková, 2009, s. 52)

Oběh účetních dokladů také zpravidla obsahuje obecnou a zvláštní část, které již obsahují některé z výše zmíněných činností. V **obecné části** jsou uvedena základní pravidla pro vystavování účetních dokladů, určení náležitostí dokladů a způsoby přezkušování dokladů z hlediska věcné a formální kontroly. Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu, tzn. neprodleně po zjištění skutečností, které zachycují. Oběh účetních dokladů většinou stanovuje, že každý doklad musí být opatřen číslem tak, aby číselná posloupnost nebyla přerušena. (Landa, 2005, s. 81) Naproti tomu podle zákona o účetnictví není požadováno číslování účetních dokladů. I přes to se doporučuje, aby účetní jednotky jednotlivé druhy dokladů číslovaly. (Kovalíková, 2010a, s. 39) Další položkou obecné části oběhu účetních dokladů jsou pravidla pro manipulaci s přílohami k dokladům. Většinou se ve směrnících stanovuje, že přílohy nesmí být odpojovány od dokladu. Pokud se tak stane, musí odpovědný pracovník zaznamenat, kde se příloha nachází, a ta musí být archivována po stejnou dobu jako doklad samotný. Poslední položkou obecné části je stanovení odpovědnosti při ověřování účetního dokladu po stránce věcné a formální. (Landa, 2005, s. 81-82)

Oproti obecné části ve **zvláštní části** jsou minimální obsahové náležitosti určovány pro každý typ účetního dokladu. Tyto minimální obsahové náležitosti vycházejí z povinných náležitostí účetních dokladů. Mezi něž patří, označení účetního dokladu nebo operace a určení osob odpovědných za vystavení dokladu, ověření operace, přezkoušení a úschova a archivace účetního dokladu. (Landa, 2005, s. 82)

Výše zmíněné náležitosti by měly zajišťovat odpovědnost za realizaci jednotlivých fází zpracování účetního případu, proto jsou označovány za minimální. Při oběhu účetních dokladů se velmi často stanovují další skutečnosti, které mají podstatný vliv na realizaci účetních procesů. Těmito náležitostmi jsou:

- lhůty, které jsou stanoveny pro jednotlivé fáze oběhu dokladů – určení lhůt u faktur přijatých, aby nedocházelo k prodlení splacení dlužné částky, vyúčtování penále za případnou opožděnou platbu, možnosti využití skonta za předčasnou platbu,
- oprávnění a povinnosti týkající se určitého druhu dokladu – stanovení limitů pro schvalování nákupu určitého majetku nebo nákladů,
- dílčí pracovní postupy, které jsou součástí jiné fáze oběhu dokladů.

(Landa, 2005, s. 82)

V praxi byly vytvořeny z hlediska obsahu dva základní typy oběhu účetních dokladů, a to zjednodušený a standardní oběh dokladů. **Zjednodušený oběh dokladů** je vhodný pro menší podniky, protože obsahuje pouze výše uvedené minimální náležitosti. **Standardní oběh dokladů** kromě minimálních údajů (o vyhotovení, ověření a uložení) je rozšířen i o další informace týkající se například jednotlivých procesů a činností v průběhu zpracování dokladu. Standardní oběh dokladů obsahuje pro každý typ dokladu samostatný list, proto se mu také někdy říká oběh individuálních účetních dokladů. Níže uvedená tabulka slouží jako názorný příklad tohoto rozšířeného oběhu dokladů. (Landa, 2005, s. 82-85)

Tab. 2. Příklad rozšířeného oběhu dokladů s uvedením účetních postupů (vlastní zpracování podle Landa, 2005, s. 85)

Č.	Pracovní úkony	Provede	Lhůty
1.	Předání poštou došlé faktury účtárně	podatelna	neprodleně
2.	Předání faktury převzaté od dodavatele účtárně	příslušný pracovník	neprodleně
3.	Opatření převzaté faktury razítkem "došlo dne..." a její zápis do knihy přijatých faktur	účetárna	neprodleně
4.	Předání došlé faktury k věcnému ověření a schválení vedoucímu útvaru	účetárna	neprodleně
5.	Přezkoušení věcné správnosti a schválení podpisem faktury a její vrácení účtárně	vedoucí útvaru	bez zbytečného odkladu
6.	Opatření schválené došlé faktury pořadovým číslem, provedení přezkoušení po stránce formální, zaúčtování a uložení do příručního archivu účetárny	účetárna	neprodleně
7.	Vyhotovení platebního příkazu k úhradě došlé faktury a jeho předání ke schválení podpisy příslušným vedoucím útvarů	účetárna	neprodleně
8.	Schválení platebního příkazu dvěma podpisy vedoucích a jeho vrácení účtárně	vedoucí jednotlivých útvarů	bez zbytečného odkladu
9.	Odeslání schváleného platebního příkazu bance	účetárna	neprodleně

## 1.2 Doklady z hlediska daňového

Účetní doklady zmiňované v předchozí kapitole mohou také sloužit jako daňové, pokud obsahují další náležitosti podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o DPH). (Kovalíková, 2010b, s. 33)

Daňové doklady ve smyslu zákona o DPH jsou prakticky jakékoli účetní doklady, které obsahují údaje potřebné pro výpočet výsledné daňové povinnosti a pro sestavení daňového přiznání k DPH, např. pokladní doklady, přijaté a vydané faktury, interní doklady atd. (Landa, 2005, s. 80) Daňovými doklady jsou tedy takové písemnosti, které splňují požadavky zákona o DPH. Tento doklad může mít jak listinnou, tak elektronickou podobu. (Marková, 2014, s. 129)

Zákon umožňuje daňové doklady také **převádět** z listinné do elektronické podoby a naopak. Pokud je doklad vystaven a obdržen elektronicky, je považován za elektronický daňový doklad. S používáním elektronických dokladů musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. Pravidla pro vystavování daňových dokladů při poskytnutí služby či dodání zboží podléhají pravidlům státu, ve kterém je místo plnění. Podle českých zákonů musí být daňový doklad vystaven do patnácti dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnitelné plnění. (Marková, 2014, s. 129 a 131)

Daňový doklad musí obsahovat následující **náležitosti**. Jedná se především o obchodní firmu nebo jméno a příjmení (tj. označení osoby) a DIČ osoby, která uskutečňuje plnění a pro kterou se plnění uskutečňuje. Dále evidenční číslo daňového dokladu, rozsah a předmět plnění. Nesmí chybět den vystavení daňového dokladu a den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, v závislosti na tom, který nastane dříve. Nedílnou součástí daňového dokladu je jednotková cena bez daně a sleva, pokud již není obsažena v jednotkové ceně. Dále také základ daně, sazba daně a výše daně, a to v české měně. (Česko, 2004, s. 4961)

Podle zákona o DPH<sup>8</sup> je umožňováno **vystavování zjednodušených daňových dokladů**, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu nepřevyší deset tisíc korun českých. Vystavování zjednodušeného daňového dokladu je však v některých případech vyloučeno. Zjednodušený daňový doklad nemusí z výše uvedených náležitostí obsahovat označení osoby a DIČ, pro kterou se plnění uskutečňuje, základ daně, výši daně a jednotkovou cenu

---

<sup>8</sup> §30 a 30a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

bez daně. V zákoně<sup>9</sup> jsou také definovány zvláštní daňové doklady, mezi které patří splátkový a platební kalendář, souhrnný daňový doklad a doklad o použití. (Marková, 2014, s. 130-131)

U daňových dokladů musí být zajištěna věrohodnost původu, neporušenost obsahu a jeho čitelnost, a to od jeho vystavení až do konce doby stanovené pro jeho uchování. Povinná doba pro **uchování daňových dokladů** je stanovena na deset let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Tuto povinnost má uchovatel, tj. osoba povinná k dani, která daňový doklad vystavila nebo má sídlo či provozovnu v tuzemsku a je plátcem nebo identifikovatelnou osobou. Věřitelností původu dokladu se pro účely zákona o DPH rozumí skutečnost, kdy je zaručena totožnost osoby, která doklad vystavila nebo uskutečňuje plnění. Neporušeností obsahu je vyžadována nemožnost změnit obsah daňového dokladu. Za čitelnost se považuje možnost seznámit se s obsahem daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení. Věřitelnost původu a neporušenost daňového dokladu v elektronické podobě lze zajistit také prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu či značky nebo elektronickou výměnou dat (EDI). Daňové doklady lze uchovávat elektronicky prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracování a uchování dat. I prostřednictvím těchto prostředků musí být zaručena věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu. (Marková, 2014, s. 131)

Novela zákona o DPH účinná od roku 2013 s sebou přinesla změny ve vystavování a uchování daňových dokladů. Tyto změny jsou směřovány především ke zjednodušení vystavování daňových dokladů v elektronické podobě. Můžeme tedy říci, že novela zákona o DPH přispěla k zrovnoprávnění listinných a elektronických dokladů. U elektronických daňových dokladů nebude primárně vyžadován elektronický podpis či značka nebo výměna prostřednictvím EDI, ale na druhou stranu bude nezbytné zabezpečit jejich základní vlastnosti, kterými je věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost daňového dokladu. (Kučerová, 2013)

Prosté vytištění daňového dokladu přijatého e-mailem ve formátu PDF (bez elektronického podpisu nebo časového razítka) bude moci být příjemcem nadále využíváno, ale musí být zajištěna příslušná auditní stopa. Proto je nutné doložit údaje na dokladu dalšími prostředky mimo samotný doklad, např. doložením dodacích listů, příjemek. (Kučerová, 2013)

---

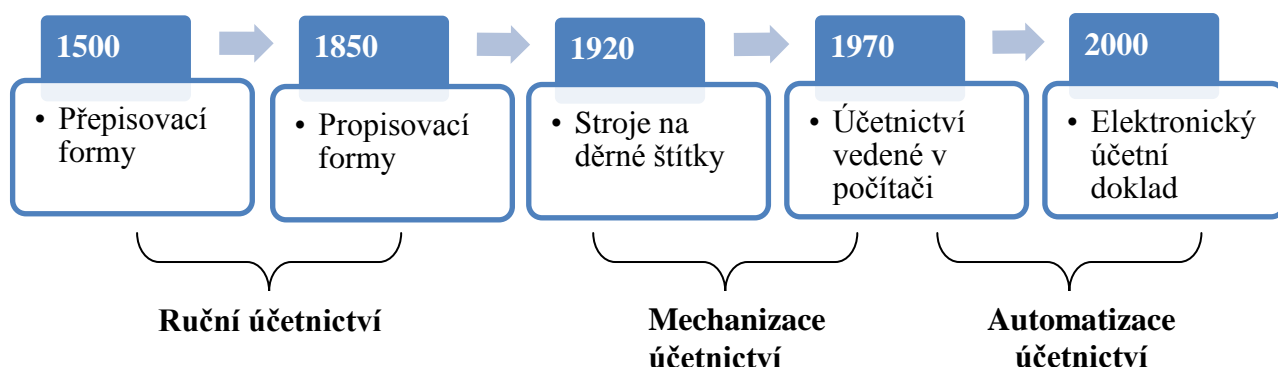
<sup>9</sup> Oddíl 5 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

## 2 VYUŽITÍ ELEKTRONIZACE A ELEKTRONICKÉ LIKVIDACE V ÚČETNICTVÍ

Tato kapitola se bude věnovat využívání prostředků výpočetní a jiné techniky pro vedení účetnictví, a především využití elektronické likvidace a fakturace účetních dokladů, které jsou v dnešní době značným přínosem.

### 2.1 Vývoj účetních forem a technik

Tak jako se vyvíjelo po řadu let účetnictví po obsahově-metodické stránce, tak se také vyvíjela technologie zpracování účetních informací. Hybatelem vývoje účetních forem a technik byla snaha o co nejefektivnější realizaci účetní soustavy v konkrétních podmínkách dané účetní jednotky. S nadsázkou můžeme říci, že vývoj účetních forem a technik je boj s kvalitou (chybovostí) účetnictví, časem potřebným na jeho zpracování a ve výsledku s náklady (cenou) na jeho vedení. Avšak není možné při definování technologie vedení účetnictví upřednostňovat některé z uvedených kritérií. Je nezbytné hledat vyvážený kompromis mezi těmito kritérii. Kontrast mezi požadavky na optimální řešení kvality, časové náročnosti, ceny a možnostmi existující technologie vedení účetnictví se postupně zvyšoval v jednotlivých fázích rozvoje forem a technik vedení účetnictví tak dlouho, až vyústil v zásadní změnu způsobu vedení účetnictví. Účetní formy a techniky se vyvíjely metodou pokusů a omylů. Jen přibližně je můžeme časově určit. Základní změny v technologii vedení účetnictví jsou vyobrazeny v následujícím schématu. (Mejzlík, 2006, s. 16-18)



Obr. 3. Časové zobrazení zásadních změn v technologii vedení účetnictví

(vlastní zpracování podle Mejzlík, 2006, s. 18)



Historicky na počátku vývoje vedení účetnictví stálo **ruční účetnictví**, které zahrnovalo jak přepisovací formu, tak formu propisovací. *Přepisovací formy* byly vnitřně stejnorodou skupinou účetních forem. Ve své nejrozvinutější podobě jsou přepisovací formy značně složité díky ručnímu několikanásobnému přepisování zápisů do vázaných knih a postupné agregaci téměř stejných údajů. Zákonitým dopadem byl vznik náhodných chyb při přepisech mezi účetními knihami, které ohrožovaly základní principy účetnictví – úplnost, podvojnost, vazba analytické evidence na syntetické účty apod. Odezvou na tento fakt byl vznik řady kontrolních mechanismů jakožto obratové předvahy nebo kontrolní soupisky analytických účtů. Jejich sestavování upozorňovalo na porušení vnitřních vazeb, avšak nepřispívalo k lokalizaci chyb a nadále byla zvyšována náročnost systému vedení účetnictví. *Propisovací forma* byla založena na jednoduché úvaze, že zápisy do jednotlivých účetních knih a deníku mají stejnou formu i obsah, tak proč neprovádět všechny najednou průpisem například přes uhlový papír. Tento postup zvýšil rychlost provádění zápisů a také eliminoval vznik chyb při přepisu stejné operace mezi účetními knihami. Jelikož bylo prakticky nemožné provádět průpis do tradičních vázaných účetních knih, bylo nezbytné přejít na účetní knihy v podobě volných listů. Vznik těchto volných listů otevřel bránu zápisů pomocí mechanických strojů. (Mejzlík, 2006, s. 19-20)

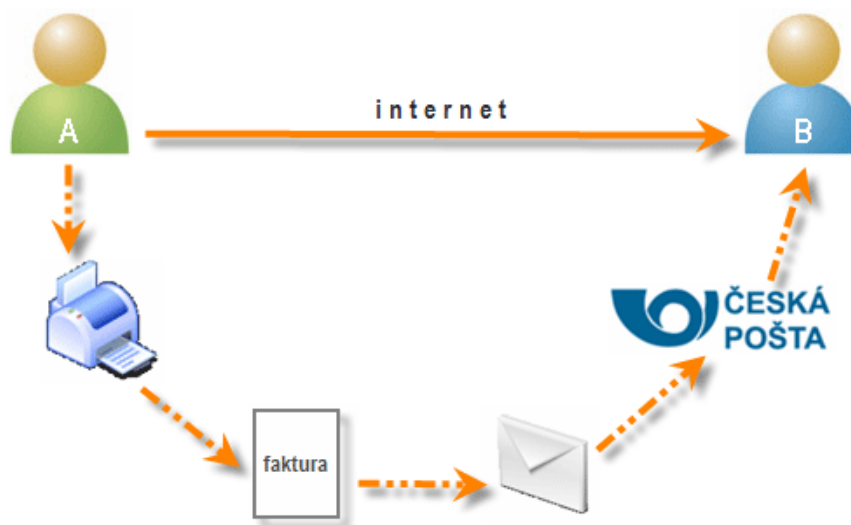
Další fází byla **mechanizace účetnictví**, která byla započata v okamžiku, kdy vyhotovení zápisu do účetních knih nebylo prováděno ručně, ale prostřednictvím stroje. Nejprve byly účetní zápisy prováděny prostým mechanickým psacím strojem, který byl později technicky upraven tak, aby lépe vyhovoval potřebám, až byl vyvinut speciální mechanizační prostředek pro vedení účetnictví – účtovací stroj. Omezujícím faktorem účtovacích strojů při rostoucích objemech transakcí a zvyšujících se nárocích na rychlost, přesnost a efektivnost jejich zpracování bylo provádění záznamů lidským faktorem, který omezoval průchodnost této účetní techniky. Další postup vpřed ve vývoji technologie účetnictví byl podmíněn převodem účetního záznamu do podoby, která by byla dále čitelná a zpracovatelná přímo strojem. První možností, která se vyskytla pro převod účetních záznamů do strojově čitelné podoby, byly děrné štítky. Stroje na tyto děrné štítky (elektromechanické stroje) potřebovaly lidskou obsluhu. Konceptně se tedy lišily od počítačů chybějícím programem, který by automaticky řídil postup zpracování. Zanedlouho byly děrné štítky použity jako vstupní médium pro počítač, což zapříčinilo start další etapy forem a technik účetnictví, a to automatizaci vedení účetnictví. (Mejzlík, 2006, s. 21-22)

Hlavní změnou etapy **automatizace účetnictví** ve srovnání s předchozími účetními formami a technikami je existence programu, kde jsou pomocí algoritmu prováděny operace automaticky prostřednictvím počítače. Díky tomu se mění role účetního v procesu vedení účetnictví, nároky na jeho kvalifikaci a také náplň jeho práce. Náplň práce účetních se přesouvá z oblastí zabezpečení samotného zaúčtování a jeho kontroly do oblastí určování pravidel zpracování a využívání výstupů z účetnictví. Automatizace účetnictví s sebou nese významný posun v hledání optima mezi kvalitou, včasností a náklady na vedení účetnictví. Využívání počítačů a dalších ICT při vedení účetnictví má významný vliv na tradiční pojetí technologie vedení účetnictví a také na základní metodické principy účetnictví. Např. záznamy v počítači již nemají fyzickou podobu účetních knih, některé záznamy v počítači často vznikají na elektronický podnět, který nevyvolává existence dokladu a také vnitřní kontrola účtovacího procesu je zcela automatická, člověk ji již nemusí vykonávat. Automatizace umožňuje vznik nové možnosti zachycení údajů o účetní operaci pomocí elektronického dokladu, který je přímým vstupem do zpracování prostřednictvím technického zařízení. (Janhuba, 2010, s. 159; Mejzlík, 2006, s. 22-25)

## 2.2 Elektronická likvidace a fakturace

Zrovnoprávnění papírové a elektronické formy dokumentů přineslo celou řadu výhod. Mezi tyto výhody patří zejména rychlost zpracování, výpočetní operace, jednoduchá manipulace při oběhu dokladů a jejich následném uchovávání. Účetní doklady jsou dnes v drtivé většině vystavovány na počítači, samotné účetnictví je také zpracováváno na počítači, existuje však stále relativně velká část uživatelů, kteří doposud dávají přednost odesílání dokladů svým obchodním partnerům v papírové podobě a jejich následné archivaci také v papírové formě. Díky tomu, že je dokument převáděn z jedné formy do druhé a následně zpět, stává se tak tento systém velmi neefektivním. Můžeme říci, že tak dochází částečně ke znehodnocení už jednou vykonané práce a ke zbytečnému zpomalení procesu. (Papírový versus elektronický dokument, 2007)

Na následujícím obrázku je možné vidět přenos dokladů mezi subjekty dvěma různými cestami. Ta první, jednodušší, je přímá prostřednictvím internetu. Druhá cesta, komplikovanější, zahrnuje několik mezikroků, než dojde k doručení dokladu druhé straně. Doklad musí být vytištěn, zabalen do obálky a odeslán příjemci, což však s sebou nese celou řadu nákladů jak na tisk dokladu, tak na obálku a platbu za doručení.



Obr. 4. Přenos dokladů mezi dvěma subjekty  
(Papírový versus elektronický dokument, 2007)

Za **elektronickou fakturaci** je považován přenos datových souborů mezi odběratelem a dodavatelem. Tyto datové soubory jsou vytvářeny elektronickou cestou a obsahují shodné náležitosti jako klasická papírová faktura. Při tvorbě těchto souborů je v rámci elektronické fakturace využíváno různých datových formátů (EDI, ISDOC, XML, CSV, HTML, TXT atd.). Tyto soubory jsou zasílány prostřednictvím e-mailu nebo jiným způsobem především prostřednictvím internetu. K zobrazení takto zasílaných souborů je potřeba mít k dispozici kompatibilní informační systém, který dokáže zaslanou fakturu přijmout a převést do čitelné podoby. Bulla ve svém článku tvrdí, že v současné době již není u většiny účetních softwarů problém s podporou formátů elektronické fakturace. E-faktura je považována u plátce DPH za plnohodnotný daňový doklad. Přenos by se měl uskutečňovat takovým způsobem, aby byla zaručena autenticita (pravost a věrohodnost) původu a neporušitelnost (integrita) dat. V praxi je proto využíváno standardizovaných formátů, které tyto podmínky splňují. Jedná se především o tyto formáty:

- **EDI** (Electronic Data Interchange – Elektronická výměna dat) – tento formát je určen pro plnohodnotnou elektronickou výměnu informací, kterou využívají spíše střední a velké společnosti. Má velmi široké využití – umožňuje výměnu nejen faktur, ale také objednávek, dodacích listů, příjemek atd.
- **ISDOC** (Information System Document) – jedná se o relativně nový tuzemský jednotný standard pro formát e-faktury, který je využíván od roku 2009. Podporují jej významní tuzemští dodavatelé účetních a ekonomických softwarů. Tento formát je

určen především menším firmám a také je jimi využíván. ISDOC je značně levnější než EDI, avšak pomocí tohoto formátu lze přenášet pouze faktury vydané a případně vydané dobropisy, vrubopisy a zálohové faktury.

- **ostatní** – využívají se také jiné metody přenosu e-faktur prostřednictvím obecně dostupných formátů, jako je XML, CSV, HTML nebo TXT. Existuje zde však řada aplikací, prostřednictvím kterých je prováděna nebo zprostředkovávána fakturace, např. systém @FAKTURA 24, EKOfAKTURA, Fakturace CZ).

(Bulla, 2009; Bulla, 2010)

**Faktury je možné zasílat e-mailem jako přílohu ve formátu PDF.** Pokud je faktura zasílána bez elektronického podpisu či značky, nejedná se o elektronickou fakturaci, která byla zmíněna výše. Jedná se v podstatě o zasílání „běžné“ faktury elektronickou cestou. Zásadní nevýhodou tohoto způsobu je nemožnost využít základní výhody elektronické fakturace. Příjemcem musí být totiž takto přijatá faktura zpracována obdobným způsobem jako faktura v papírové podobě, tzn. musí být vytištěna a přepsána do účetního softwaru. Pokud je však při přenosu faktur ve formátu PDF připojen elektronický podpis, může být tento způsob zasílání faktur částečně považován za elektronickou fakturaci. Příjemce nemůže zpravidla jednoduchým způsobem automatizovaně načítat do svého účetního softwaru data ze zasláného dokladu, což je značnou nevýhodou. Načtení faktury je však možné při použití vhodné technologie. (Bulla, 2009; Bulla, 2010)

Pokud by účetní jednotka z části přijímala papírové účetní doklady a z části elektronické doklady, bylo by pro ni nepraktické a nákladné udržovat dvojitý systém oběhu a **archivace účetních dokladů**. (Mejzlík, 2006, s. 41) Legislativa zde nedávala jasný podklad k tomu, jestli mohou být doklady archivovány pouze elektronicky, proto řada firem raději vytvářela ještě papírové archivy. Od července roku 2012 však vstoupila v platnost novela zákona č. 227/2004 Sb., o elektronickém podpisu a zákona č. 499/2004 Sb., o spisové službě a archivnictví, kterou je upravována práce s elektronickými originály dokumentů. Pokud se české firmy rozhodnou využívat norem ETSI pro elektronickou úschovu dokumentu, nemusí archivovat ve dvou verzích. Dokumenty vytvářené v souladu s těmito normami tak budou akceptovány jak českými úřady, tak úřady ve všech zemích EU. (Průlom v elektronické archivaci dokumentů, 2012)

Podle zákona<sup>10</sup> může být uskutečňován přenos průkazného účetního záznamu pouze prostřednictvím informačního systému nebo jiného systému, který splňuje požadavky průkaznosti, neměnnosti, ochrany a bezpečnosti podle zvláštních právních předpisů. (Účetnictví podnikatelů, 2014, s. 25)

Vznikem nových ICT je otevírán prostor pro nové přístupy v oblasti účetnictví. Začleněním funkcí pro tvorbu, předávání, přijímání, čtení a zpracování účetních dokladů přímo do účetního programu bude způsobena další fáze změny náplně práce účetních. Bude tedy odstraněna další část zpracovatelské stránky účetnictví. (Mejzlík, 2006, s. 158-160)

Trápí-li se firma s nespočtem faktur, které představují spoustu ruční práce, může se této situace vyvarovat využitím automatizace likvidace faktur. Toto řešení je možné jak pro faktury vydané, tak přijaté. Pomocí **elektronické likvidace účetních dokladů** je výrazně zkrácena doba schvalování faktur a je umožněn okamžitý přehled o stavu schvalování jednotlivých dokladů. Přístup k fakturám mají uživatelé na základě oprávnění. V procesu je také možné nastavit vzájemné zastoupení uživatelů. Při pořizování elektronické verze faktury jsou originální papírové dokumenty s elektronickými svázané jednoznačným identifikátorem či čárovým kódem. (Elektronická likvidace faktur, ©2012)

Nyní bude ve zkratce popsán postup jak pro faktury vydané, tak přijaté v systému SAP. **Postup pro faktury vydané** je následující. Vystaví se běžná odběratelská faktura, která se zaúčtuje. Poté se vystaví doklad pro odběratele, kdy systém sám dokáže rozpoznat, jaká forma faktury má být vystavena. Jednou z možností je vystavení faktury ve formátu PDF s elektronickým podpisem, která se odešle e-mailem včetně automatického textu. Druhou variantou je vystavení faktury ve formě EDI datové zprávy, kdy je faktura odeslána přímo do systému odběratele. **Postup pro faktury přijaté** využívá propojení systému SAP s elektronickým archivem u obou podporovaných formátů, a to jak PDF, tak ISDOC. Při vkládání přijaté faktury do elektronického archivu je v systému fakture přiděleno číslo automaticky a pod tímto číslem je dále evidována i v systému SAP. V rámci tohoto propojení je možné přenášet jednotlivé statusy, které faktura má, mezi těmito systémy. Zpracování faktury ve formátu PDF zahrnuje šest následujících kroků. Příjem faktury e-mailem, uložení do elektronického archivu a přidělení automatického čísla – faktura obdrží status pořízeno. Dále nastává nepovinný krok, kterým je schvalování v elektronickém archivu ještě před zaúčtováním do systému SAP. Faktura poté získá status schváleno. Následujícím kro-

---

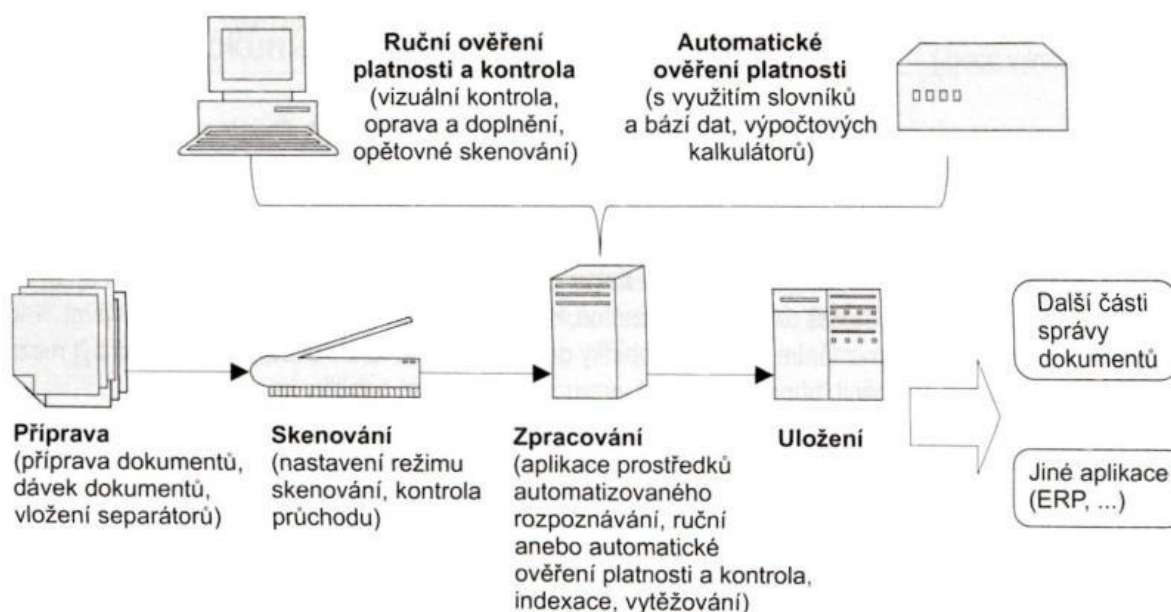
<sup>10</sup> § 34 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

kem je zaúčtování faktury v systému SAP – status zaúčtováno. Po úhradě faktury automatickým platebním programem faktura získá status vyrovnáno a následuje zobrazení elektronického originálu faktury přímo v systému SAP. (Elektronická likvidace faktur, ©2012)

Zpracování faktury v datovém formátu ISDOC zahrnuje sedm následujících kroků. Nejprve je faktura přijata přímo do elektronického archivu – status pořízeno. Následně je dodavateli zaslán automatický e-mail o zařazení faktury do zásobníku přijatých faktur. Dále nastává nepovinný krok, kterým je schvalování v elektronickém archivu ještě před zaúčtováním do systému SAP. Faktura získá status schváleno. Poté dochází k automatickému předběžnému pořízení faktury v systému SAP – faktura ve statusu předběžně pořízeno. Následuje proces manuální kontroly, doplnění případných chybějících údajů a zaúčtování faktury. Status faktury se mění na zaúčtováno. Po úhradě získává faktura status vyrovnáno a následuje zobrazení elektronického originálu faktury přímo v systému SAP. (Elektronická likvidace faktur, ©2012)

Znalost životního cyklu dokumentu umožňuje zefektivnit procesy administrativy spojené s dokumenty. **Životní cyklus dokumentu** se skládá ze čtyř základních fází:

- **pořízení elektronického dokumentu** – dokumenty do organizace přicházejí v listinné i elektronické podobě nebo přímo v elektronické podobě vznikají. U listinných dokumentů je nutné zajistit jejich převedení do elektronické podoby. Proces tohoto převodu bývá označován jako „digitalizace dat“ či „imaging“. Následující obrázek zobrazuje aktivity spojené s digitalizací listinných dokumentů.



Obr. 5. Digitalizace dokumentů (Gála, Pour a Šedivá, 2009, s. 144)

Do digitalizace dokumentů je zahrnován proces *vytěžování dat* volných formulářů. Za volný formulář se může považovat digitalizovaný dokument, např. digitalizovaná přijatá faktura. V těchto dokumentech je obsažena značná část dílčích informací, které je třeba automatizovaně zpracovávat v jiných systémech, např. účetních softvarech.

- **zařazení dokumentu do systému** – je možné v okamžiku, kdy disponujeme elektronickým dokumentem. V této fázi je důležité provést taxonomii dokumentu, tzn. opatřit jej jednoznačnou identifikací, provést jeho klasifikaci a doplnit další atributy, které dokument popisují. Tyto funkce mají následně umožňovat dokument efektivně zpracovávat a vyhledávat. Klasifikací dokumentu je řešena jeho bezpečnost a ochrana.
- **zpracování dokumentu** – v této fázi se dokument může doručovat příslušným osobám ke zpracování, je možné modifikovat obsah dokumentu při zachování původní verze nebo zajišťovat publikování dokumentu.
- **archivace dokumentu** – je poslední fází životního cyklu dokumentu. Při archivaci se uplatňují pravidla právních norem v závislosti na typu a formě dokumentu. U listinných dokumentů dochází k uložení do archivu a po uplynutí stanovené doby ke skartaci. U elektronických dokumentů dochází k označení, že se jedná o archivní dokument. Při ukládání do elektronických archivů je využíváno velkokapacitních médií, které mají zaručit bezpečné uložení.

(Gála, Pour a Šedivá, 2009, s. 143-145)

Každá alternativa představuje řadu výhod, ale také úskalí. Nejprve proto budou rozebrány výhody elektronické fakturace, kterých je výrazně více než nevýhod.

### 2.2.1 Výhody elektronické fakturace

Výhody elektronického předávání dokladů se rozdělují na dvě velké skupiny:

- a) **prvotně vztahující se k úspoře nákladů** – patří mezi ně především:
  - *úspora nákladů na vyhotovení dokladu* – při vystavování elektronických dokladů již není nutná lidská práce k vytištění dokladů, dále také jsou odbourány náklady na tisk, spotřebu papíru a obálek,
  - *úspora nákladů za poštovné* – náklady na odesílání elektronického dokumentu jsou téměř zanedbatelné, oproti tomu náklady na poštovné jsou výrazně vyšší (třináct korun za běžný dopis),

- *úspora lidské práce* – předávání dokladů v elektronické podobě, šetří náklady na mzdy účetních, kteří by museli přepisovat údaje do počítače nebo jinou formou převodu, např. skenováním dokladů,

**b) vedoucí k zoperativnění a pozitivnímu ovlivnění účetnictví a administrativy:**

- *zrychlení komunikace* – adresát již nemusí čekat několik dní, než mu bude dokument doručen, při zasílání elektronického dokumentu je dokument doručen téměř okamžitě a odesílatel má potvrzení o doručení,
- *automatizace účetnictví* – spárování dokladů i jejich případné zaúčtování může proběhnout automaticky, a to při správném nastavení systému pro zpracování elektronických dokladů,
- *zprehlednění procesů* – elektronické zpracovávání dokumentů přináší mnohem snazší kontrolu nad jejich pohybem v podniku a stavu zpracování, např. schvalování, zaúčtování, proplacení atd.,
- *zamezení vzniku chyb* – při elektronické fakturaci účetních dokladů již nedochází k přepisování papírových dokladů do počítače, a tudíž k vyhnutí se místu, které bylo častým zdrojem vzniku chyb,
- *zkrácení doby splatnosti faktur* – díky elektronickým dokladům dochází k rychlejší opravě případných chyb a také k dřívějšímu zaplacení, což má podstatný vliv na plánované peněžní toky a také na větší možnosti využívání případných skont,
- *usnadnění a urychlení kontroly* – u elektronické podoby dokumentů je nesrovnatelně výhodnější a rychlejší provádění kontrolních operací či vyhledávání oproti papírové podobě. Velkou výhodou je také snížení nákladů na archivaci dokumentů.
- *šetrnost k životnímu prostředí* – dochází zde ke značné úspoře velkého množství papírů a tonerů do tiskáren, ale na druhé straně při této alternativě dochází ke zvýšení množství výpočetní techniky, která obsahuje řadu nerecyklovatelných těžkých kovů,
- *napojení na elektronický platební styk* – toto napojení výrazně zjednodušuje proces podávání platebních příkazů a také eliminaci vzniku chyb. Údaje z faktury se do platebního příkazu načítají automaticky.

(Papírový versus elektronický dokument, 2007)



### 2.2.2 Nevýhody elektronické fakturace

Elektronizace účetnictví představuje řadu rizik spojených především se **ztrátou či neautorizovaným přístupem k datům**. Obavou nejsou pouze již existující ztráty dat způsobené například zničením dat některou ze živelných pohrom (požárem, povodní) nebo prostým odcizením, ale také případy, kdy data nejsou zcela ztracena či odcizena. V těchto situacích účetní jednotka nemá „pouze“ dočasný přístup k datům, například při dočasném výpadku elektrické energie, avšak tento výpadek může způsobit nejen bezprostřední ekonomické škody v důsledku nefunkčnosti systému, ale také následně vyvolané škody v dopadu na ztrátu důvěryhodnosti služeb poskytovaných danou společností. Nabízeným řešením ochrany dat před důsledky jejich ztráty nebo zničení je jejich zálohování a využívání zdvojení prvků počítačového systému tak, aby se snížila pravděpodobnost výpadku celého systému. Paralelní fungování je vyžadováno u systémů s klíčovou funkcí. Jedná se o zdvojení zálohování, napájení počítačů a pevných disků, na kterých jsou uložena data a programy. Riziko neautorizovaného přístupu k datům vzrostlo ve srovnání s ručně vedeným účetnictvím. Aby bylo toto zvýšené riziko eliminováno, musí být vytvořen systematický ucelený soubor opatření. Do tohoto souboru opatření patří jednak fyzická ochrana přístupu k datům, personální politika a režimová opatření organizace a také hardwarová a softwarová ochrana dat. Do širšího pojetí bezpečnosti dat patří neporušení integrity dat nebo také zachování vnitřních vazeb, které musí být kontrolovány a zachovávány automaticky počítačovým systémem za všech okolností. (Mejzlík, 2006, s. 98-101)

Řada firem má z elektronizace účetnictví strach kvůli vysokým vstupním jednorázovým nákladům na nákup nové technologie, avšak návratnost této investice je velmi rychlá a přináší značné výhody. Díky on-line pořizování účetních dat mají firmy kdykoliv po ruce dokumenty, které zrovna potřebují. (Finanční řízení a controlling v praxi, 2011, s. 35-36) Nejenom, že prostřednictvím elektronické fakturace jsou šetřeny náklady, ale přináší také jistotu, že každý účetní doklad bude zaslán okamžitě zodpovědné osobě. Z této časové rychlosti se těží především při řízení pohledávek a při jejich eventuálním vymáhání. (Gola, 2009) Je jen škoda, že se elektronická fakturace u nás příliš nevyužívá a dochází tak ke značné nehospodárnosti (Bulla, 2009).

### 2.2.3 Elektronický doklad

ICT v kombinaci s platnou legislativou přináší do účetnictví novou možnost vstupu údajů prostřednictvím elektronického dokladu. Účetní zápisy jsou tedy prováděny na základě údajů obsažených v účetním dokladu, který však nemá písemnou podobu, ale pouze elektronickou včetně všech náležitostí. Možnost využívání elektronických dokladů je průlomová. Zásadním způsobem jsou měněny již existující procesy při vyhotovování a zasílání dokladů, formální a věcné likvidaci, účtování a jejich následné archivaci. Podniky motivuje využívat elektronické účetní doklady díky jejich vyšší přesnosti a rychlosti vyhotovování, komunikaci a následnému zpracování. Důsledkem toho je zásadní snižování transakčních nákladů v porovnání s vyhotovováním, zasíláním, zpracováváním a archivací papírového dokladu. (Mejzlík, 2006, s. 31-32)

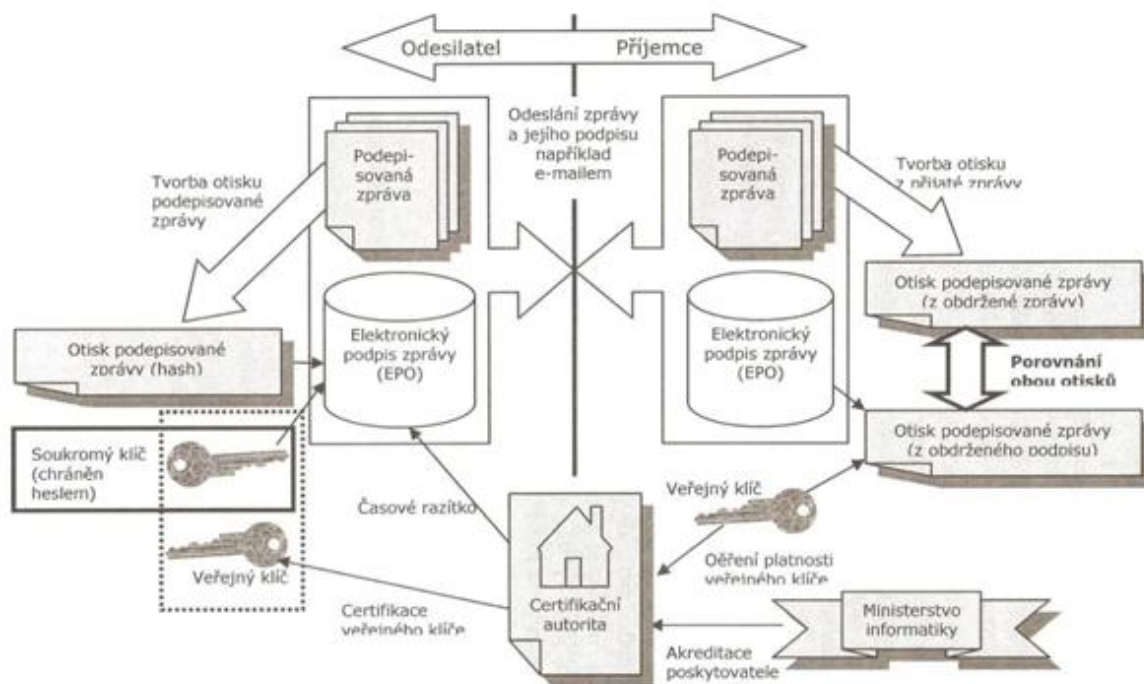
Stále se rozšiřující využívání elektronických účetních dokladů má dopady i na zpracovávání klasických papírových účetních dokladů. Pokračovat ve dvou poměrně odlišných způsobech vyhotovování, zasílání, likvidace, zpracování a archivování dokladů (pro doklady v papírové a elektronické formě) je velmi neefektivní. Jakmile množství elektronických účetních dokladů přesáhne určitý objem, bude pro podniky výhodnější pokusit se převést papírové doklady na elektronické tak, aby další zpracování dokladů bylo totožné se zpracováním elektronických dokladů. Podmínkou používání elektronických dokladů z hlediska technické a právní je průkaznost elektronického dokladu, kterou zabezpečuje elektronický podpis (viz následující kapitola). (Mejzlík, 2006, s. 32-33)

### 2.2.4 Elektronický podpis

Problematika elektronického podpisu je upravena zákonem č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů. Tímto zákonem je elektronický podpis definován jako údaj v elektronické podobě, který je logicky spjat nebo připojen k datové zprávě a je využíván k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby. **Datovou zprávou** se rozumí elektronická data, která lze přemísťovat nástroji pro elektronickou komunikaci a uchovávat je na technických nosičích dat. Zákonem je také definována takzvaná vyšší forma elektronického podpisu, a to pojem **zaručený elektronický podpis**, který musí splňovat určité požadavky. Jedním z požadavků je jednoznačné spojení s podepisující osobou a možnost její identifikace ve vztahu k datové zprávě. Dalším požadavkem je vytvoření a připojení zaručeného elektrického podpisu k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet zcela pod svou kontrolou. Elektronický podpis je připojen

takovým způsobem, kterým je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. (Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, 2012; Budiš, 2008, s. 150)

Zaručený elektronický podpis při správné implementaci splňuje nejvyšší bezpečnostní nároky, čemuž odpovídá i jeho praktické použití. Využívá se například při komunikaci organizací i občanů s orgány státní správy nebo v aplikacích elektronického bankovníctví. Používání zaručeného elektronického podpisu na elektronických dokumentech má ve většině případů stejnou právní váhu jako vlastnoruční podpis na papírovém dokumentu. (eGovernment bezpečně, 2008, s. 40) A to díky tomu, že elektronický podpis plní prakticky stejné funkce jako vlastnoruční podpis na papírových dokumentech, jako je identifikace autora podpisu, garance neměnnosti obsahu zprávy po jejím podepsání a neodvolatelnost právního úkonu. (Mejzlík, 2006, s. 33) Tyto bezpečnostní požadavky jsou řešeny pomocí šifrování (kryptografických technologií). Zjednodušeně lze říci, že pro tvorbu elektronického podpisu je potřeba především dat pro vytváření elektronického podpisu a šifrovací klíč. Naproti tomu pro ověření tohoto podpisu se vyžaduje takzvaný certifikát, což je elektronický dokument, který bývá považován za obdobu dokladu totožnosti v elektronickém světě. (eGovernment bezpečně, 2008, s. 38-39) Následující schéma je určeno k vysvětlení fungování elektronického podpisu.



Obr. 6. Schéma fungování elektronického podpisu (Mejzlík, 2006, s. 34)

Zákonem<sup>11</sup> jsou také upravovány povinnosti podepisující osoby, která je povinná zacházet s prostředky a daty pro vytváření elektronického podpisu tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití, a případně neprodleně uvědomit poskytovatele certifikačních služeb o hrozícím nebezpečí zneužití. Tento zákon se téměř nezmiňuje o příjemci dokladu opatřeného elektronickým podpisem, nazývaném někdy také jako osoba spoléhající se na podpis. Příjemce zprávy by měl být povinen učinit takové kroky, aby si ověřil, že zaručený elektronický podpis je platný. (Budiš, 2008, s. 118-119)

Elektronický podpis je také využíván při komunikaci organizace s různými úřady, např. se Správou sociálního zabezpečení, Českou daňovou správou, Celní správou a ostatními orgány veřejné moci. Pro tento způsob komunikace s úřady se využívá označení **elektronická komunikace**. (Mejzlík, 2006, s. 42-49)

Obdobou elektronického podpisu je po technické stránce **elektronická značka**. Oproti elektronickému podpisu, který je vázán na konkrétní osobu, elektronickou značku může vytvářet i aplikace či zařízení a může být vázána nejen na fyzickou, ale i na právnickou osobu. Elektronická značka je přidělována dokumentům automaticky a bez zásahu konkrétních osob, což zajišťuje příslušný software. (Bulla, 2010)

---

<sup>11</sup> Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu ve znění pozdějších předpisů

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 CHARAKTERISTIKA FIRMY XY, A. S.

Analyzovaná společnost XY, a. s. (dále jen XY) je akciovou společností sídlící ve Zlínském kraji a je součástí významného holdingu, který zahrnuje více jak 200 společností s vazbou na zemědělství, potravinářství a chemii. Podnik XY patří mezi významné světové zpracovatele plastů (PVC, PO, PP a PET) a je nedílnou součástí plastikářského průmyslu. (Společnost XY, © 2001-2014)

V roce 2012 firma za své výrobky a poskytování služeb utržila téměř 2,85 mld. Kč. Více jak polovina produkce byla směřována na zahraniční trhy. Společnost prodává své výrobky do 50 zemí světa. Nabízí špičkové produkty a specializovaná zákaznická řešení, která zahrnují nejen výrobu, ale i vývojové aktivity a poradenské služby. Zákazníkům firmy je poskytován servis v oblasti oboru zkušebnictví a vývojových laboratoří, testování, přípravy vzorků a směsí, odborné poradenství a konzultace. Ve dvou závodech firmy XY je využíváno moderních technologií na zpracovávání plastů. V podniku je zaměstnáváno více než tisíc zaměstnanců. Ve společnosti je certifikován systém řízení kvality podle normy ČSN EN ISO 9001 a systém environmentálního managementu (ochrany životního prostředí) podle normy ČSN EN ISO 14001. (Společnost XY, © 2001-2014)

Firma XY má vydaných 1 027 ks kmenových akcií ve jmenovité hodnotě 1 000 000,- Kč. Z toho vyplývá, že základní kapitál společnosti je 1 027 mil. Kč. Všechny akcie společnosti jsou vlastněny jediným akcionářem. Statutárním orgánem společnosti je čtyřčlenné představenstvo. Dozorčí rada společnosti je tříčlenná. (Ministerstvo spravedlnosti České republiky, © 2012-2014)

**Hlavním předmětem činnosti** analyzované společnosti XY je výroba a obchod. Nabídka výrobků se dělí na dvě základní výrobní skupiny:

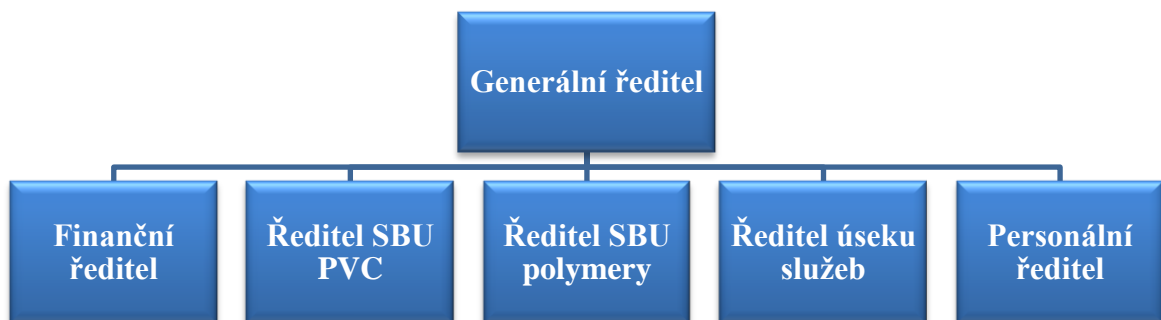
- **PVC** – tato kategorie zahrnuje PVC podlahové krytiny, hydroizolační fólie, technické vinylové fólie, plastové vytlačované profily a PVC granulát.
- **polymery** – do této kategorie patří BO PET (biaxiálně orientované polyesterové fólie), PPF a L (paropropustné fólie a lamináty), fólie a desky z PE, PET a EVA, vstříkované výrobky (plastové dlaždice), tvarované výrobky (kelímky, vaničky a víčka, desky chladicích výplní).

(Společnost XY, © 2001-2014)

Společnost XY je z **historického hlediska** prvním zpracovatelem plastů v České republice. Byla založena koncernem Baťa v roce 1935 na popud Ministerstva obrany. Prvními výrobky byly masky a ochranné oděvy, pryžové hračky, technická pryž. Od roku 1940 započala postupná orientace společnosti na zpracovávání plastických hmot a gumárenská výroba byla pozvolna převáděna do jiných závodů. Své historicky dané prvenství lidé ve firmě XY v průběhu let proměnili v jednoznačnou výhodu a podnik byl upevněn do pozice významného zpracovatele plastů z pohledu znalosti používaných materiálů a technologií, kvality a objemu veškeré produkce. (Společnost XY, © 2001-2014)

Mezi nejvýznamnější **tržní segmenty** patří stavebnictví, potravinářství, galanterie, obuvnictví, odvětví hygieny, zdravotnictví, spotřební průmysl a automotive. (Společnost XY, © 2001-2014)

Vedení společnosti XY v rámci závodu je definováno následující organizační strukturou podniku.



Obr. 7. Vedení společnosti XY (vlastní zpracování podle Společnost XY, © 2001-2014)

## 4 PROCES FAKTURACE A LIKVIDACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ VE FIRMĚ XY

Tato kapitola bude pojednávat především o procesu fakturace a elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY, a to jak o původním, tak současném procesu likvidace dokladů, se zaměřením na faktury přijaté. Dále bude popsán přechod na elektronickou likvidaci a jeho důvody. Následně budou rozebrány finanční dopady procesů fakturace a likvidace účetních dokladů. Obecně můžeme říct, že likvidací účetních dokladů je myšleno zpracování přijatého dokladu ve firmě, a to od jeho přijetí na poštovním oddělení, zavedení do systému, schválení, spárování, zaúčtování až po založení k archivaci.

### 4.1 Přechod na elektronickou likvidaci účetních dokladů a její využití

Analyzovaná společnost XY přešla od dubna roku 2013 na elektronickou likvidaci účetních dokladů. Tento proces přechodu spočíval ve změně oběhu účetních dokladů a jejich postupu zpracovávání ve firmě. Tato změna si vyžádala nákup nové technologie a technického vybavení. Počítá se s tím, že se tyto počáteční náklady brzy vrátí zpět a ušetří v budoucnu čas a také peníze.

**Cílů a důvodů přechodu** firmy XY na elektronickou likvidaci faktur bylo hned několik. Jedním z nich bylo zrychlení procesu likvidace přijatých faktur, a to především faktur se skontem, aby firma dokázala skont efektivně využívat. Dalším důvodem bylo zjednodušení, zpřehlednění a zefektivnění procesu schvalování přijatých faktur. Systém umožnil nahlížet na účetní doklad, tzn. že účetní v každém okamžiku vidí v jaké fázi procesu se daná faktura nachází. Každá faktura si s sebou nese také svoji historii provedených kroků. Do schvalovací aplikace je možné se přihlašovat přes internet, a tudíž mohou být faktury schvalovány zaměstnanci v pobočkách či na služební cestě, bez nutnosti zasílání dokladů poštou. Schvalovací aplikace odbourává riziko ztráty účetního dokladu při kolování faktury v papírové podobě po podniku a značně urychluje proces schvalování. Cílem elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY je také využít výhod spojených s úsporou času, místa a nákladů souvisejících s elektronickou archivací. Elektronická archivace umožňuje zobrazit doklad společně s účetním zápisem v informačním systému, což umožňuje značnou operativnost při práci s archivovanými doklady.

V budoucnosti firma XY plánuje přejít plně na elektronický archiv dokladů. Kvůli existenci rizik v současnosti ve firmě probíhá archivace jak v papírové, tak v elektronické podobě.



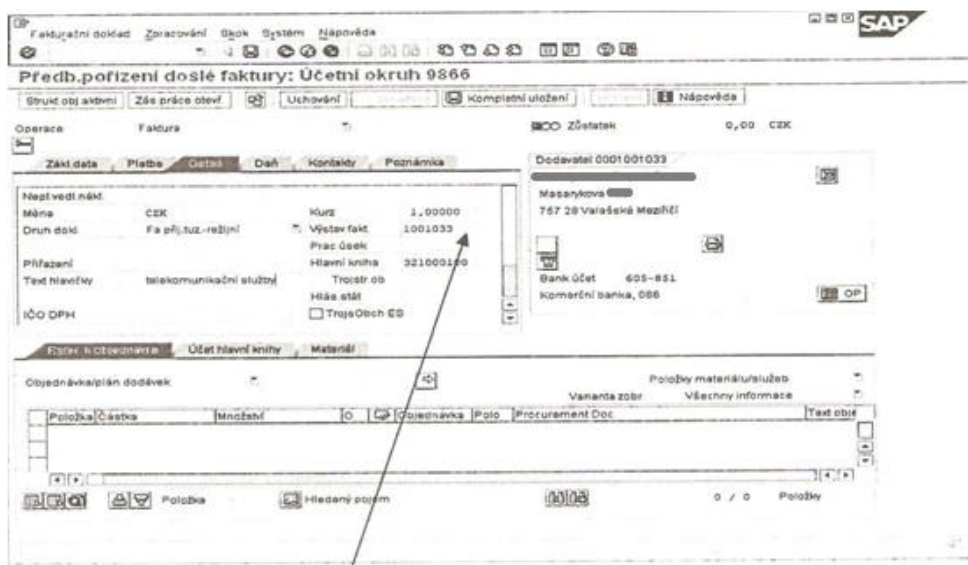
Eventuální rizika jsou spojena s fungováním elektronického archivu, který závisí na externím dodavateli systému pro elektronickou likvidaci faktur. Případný problém může být také ve splnění podmínek platné legislativy pro elektronickou archivaci.

Systém elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY je částečně poskytován holdingem, jehož je firma součástí. V rámci holdingu jsou zpracovávány účetní doklady obdobným způsobem u cca třiceti firem. Analyzovaná firma má zhruba se sto padesáti firmami sepsanou dohodu o elektronické fakturaci, viz Příloha P I.

Proces elektronické likvidace účetních dokladů je také využíván například v Československé obchodní bance, a. s., která taktéž skenuje faktury do podnikového softwaru SAP.

## 4.2 Původní proces likvidace účetních dokladů

V následující podkapitole bude popsán původní proces likvidace účetních dokladů, především faktur přijatých, ve firmě XY, který fungoval v podniku do konce března roku 2013. Než mohla účetní přistoupit k procesu likvidace, musel být účetní doklad, v našem případě faktury přijaté, přijat na poštovním oddělení. Nejprve byla pracovníci poštovního oddělení obálka s fakturou rozlepena, faktura byla opatřena razítkem s datem doručení a přidělena dané účetní, která měla na starost konkrétní oblast účtování (např. účetní zásobování, služeb atd.). Poté, co byla účetní přidělena do rukou přijatá faktura, byla zavedena pomocí předběžného pořízení dodavatelů faktur do účetního softwaru SAP, viz Obr. 8.



doplní se výstavce faktury (lze najít MATCHCODEM), pak naskočí tabulka s dodavatelem

Obr. 8. Doplnění údajů do předběžného pořízení faktury (vlastní zpracování)

Zavádění faktury spočívá v ručním doplňování údajů z faktury do systému. Zadává se datum vystavení a účtování faktury, celková částka a částka DPH z faktury, typ DPH pomocí matchcodu (tzn. možnost výběru z předvolených druhů), měna, variabilní symbol, popř. číslo objednávky, které souvisí s fakturou. Po doplnění čísla objednávky v systému je automaticky doplněn z kmenových dat název dodavatele. Pokud však k faktuře není objednávka, musí se dodavatel vyhledat podle obchodního názvu nebo podle IČO. Jestliže je faktura přijata od nového dodavatele, je nutné, aby byly nejprve údaje nového dodavatele zavedeny do kmenových dat firmy, bez tohoto kroku není možné účtovat. Při zavádění do kmenových dat se ověřuje spolehlivost plátce a číslo bankovního účtu nového dodavatele pomocí registru plátců DPH. V další záložce předběžného pořízení došlé faktury se vyplňuje datum splatnosti nebo platební podmínka, podle toho, jaké údaje jsou na faktuře uvedeny, dále způsob platby a banka dodavatele pomocí matchcodu. V záložce Detail se doplňuje do pole Text hlavičky text, který je uveden na faktuře. Důležitým krokem v této záložce je výběr druhu dokladu pomocí matchcodu, který je potřebný pro přiřazení účetního dokladu do číselné řady. Toto číslo si s sebou nese doklad ihned po zavedení, i když není ještě zaúčtován. Jedná se o číslo logistické, které tvoří nepřetržitou řadu od zavedení účetního softwaru až do současnosti. Po uložení faktury doklad obdrží také číslo účetního dokladu podle zvoleného typu dokladu a střediska. Číselná řada těchto účetních dokladů začíná vždy od nového hospodářského (kalendářního) roku od začátku.

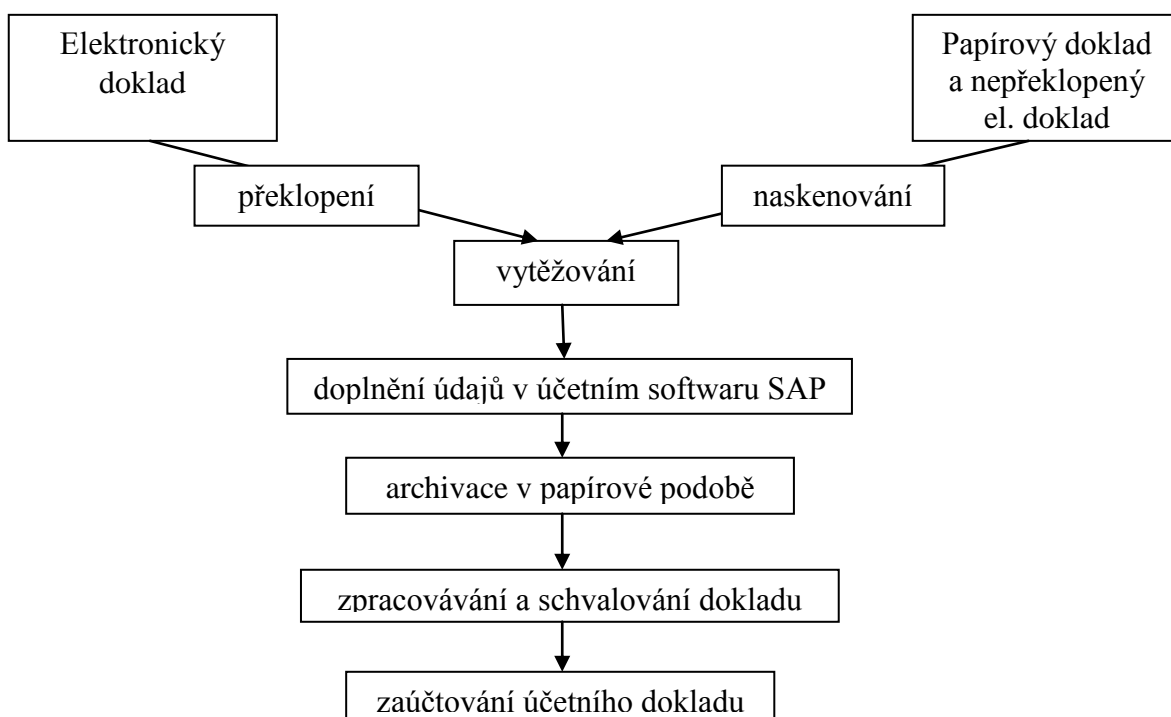
Na takto zavedenou fakturu do účetního softwaru pomocí předběžného pořízení je přiřazen likvidační lístek s logistickým číslem a číslem účetního dokladu. Faktura se poté zanesou podnikové pracovníci, která má na starost oblast daní a zkontroluje ji. Z daňového hlediska zkontrolovaná faktura se vrací zpět do účtárny, pokud je faktura vystavena za služby, nebo je předána nákupcům, byla-li faktura vystavena na základě objednávky. Další postup se liší podle dané varianty. Jedná-li se o fakturu za služby, účetní ji nechá schválit vedoucím prostřednictvím podpisu na likvidačním lístku a účetní ji zaúčtuje. Pokud jde o fakturu na základě objednávky, nákupce dohledá příjemku, poznačí její číslo na fakturu, podepíše likvidační lístek a vrátí fakturu účetní. Práce účetní nyní spočívá v tom, že musí v transakci pořízení aktualizovat objednávku k dané faktuře a přiřadit v systému příjemku a celou operaci zaúčtovat. Zaúčtované faktury se postupně vybízí k platbě podle data splatnosti.

Zaúčtované faktury s přiděleným likvidačním lístkem jsou zařazeny do šanonů podle čísla účetního dokladu v řadách po stovce dokladů. Na konci roku se dají šanony dokladů společně s vytištěnými sestavami svázat a jsou uloženy do archivu.

### 4.3 Současný proces likvidace účetních dokladů – elektronická likvidace

Následující podkapitola bude popisovat proces elektronické likvidace účetních dokladů, který byl zaveden v analyzované společnosti od dubna roku 2013. Do firmy XY v současné době přichází faktury jednak prostřednictvím pošty v papírové podobě, ale také v elektronické podobě na speciální tomu určenou e-mailovou adresu. Objem těchto elektronicky přijímaných účetních dokladů v současnosti tvoří (po roce od zavedení) asi jednu čtvrtinu celkového objemu. V blízké budoucnosti se však předpokládá polovina takto přijímaných účetních dokladů z celkového objemu. Elektronické předávání účetních dokladů si nachází čím dál větší oblibu u obchodních partnerů firmy XY, se kterými uzavírají dohodu o elektronické fakturaci (viz Příloha P I).

Postup likvidace faktury se částečně liší podle způsobu jejího doručení do firmy. Tento postup se snaží přiblížit následující schéma.



Obr. 9. Schéma procesu elektronické likvidace účetních dokladů (vlastní zpracování)

Faktury v elektronické formě se překlápají přímo do systému vytěžování z e-mailu ve formátu PDF. V jednom příloženém souboru e-mailu musí být obsažena faktura včetně případných příloh. Na následujícím obrázku je možné vidět v pořádku překlopené účetní doklady z e-mailu do vytěžování (složka Backup).

Odesílatel	Předmět	Datum	Velik
Marta	Postoupit: Sonepar - daňový doklad 0101301386 skupina ELEKTRAM	17.05.2013 10:14	92 024
Marta	Postoupit: Sonepar - daňový doklad 0101301385 skupina ELEKTRAM	20.05.2013 06:17	93 165
Michaela	Fw: faktura - objednávka 4500030873	20.05.2013 06:30	83 798
Marta	Postoupit: Invoice1330655368	20.05.2013 06:31	139 950
Michaela	Fw: FAKTURACE	20.05.2013 06:37	537 389
Marta	Postoupit: Faktury Linde Gas a.s. číslo 4024702312 000447	20.05.2013 06:38	95 461
Marta	Postoupit: FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD číslo : 5011300027	20.05.2013 06:39	243 592
Marta	Postoupit: Invoice 1209081556	20.05.2013 06:39	58 475
Marta	Postoupit: Faktura	20.05.2013 06:50	60 349

Obr. 10. V pořádku překlopené faktury z e-mailu do vytěžování (vlastní zpracování)

Pokud se však z nějakého důvodu fakturu nepodařilo převést (nečitelný formát atd.) a jsou ve složce Error, je potřeba fakturu vytisknout. Následující postup je poté shodný s fakturami přicházejícími do firmy XY v papírové podobě. Na každý originál faktury je nalepen do pravé horní části čárový kód. Tento pětimístný čárový kód je pouze číselným údajem, nenese v sobě žádné údaje. Faktury včetně příloh jsou oddělovány dalším čárovým kódem. Pokud již je na originálu účetního dokladu nějaký čárový kód, je nutné jej přeškrtnat, aby byl účetní doklad dobře naskenován. Případné kopie účetních dokladů se skartují, aby nedošlo k duplicitě. Hromádka účetních dokladů opatřených čárovým kódem a připravených na skenování je vložena do skeneru. V počítači, který je připojen ke skeneru a je k tomuto účelu určen, si účetní otevře ikonu s názvem ScanAll PRO. V tomto programu si zvolí svůj skenovací profil, pomocí kterého se faktury naskenují a po ukončení skenování se načtou do vytěžovacího programu. K naskenovaným účetním dokladům se připne likvidační lístek, který se již nemusí podepisovat. Schvalování jednotlivých operací již probíhá v elektronické podobě a nemusí se s dokladem obcházet po celém podniku. Doklady v papírové podobě se, jako v původním systému fakturace, založí do šanonu.

Nyní na řadu přichází **vytěžování** účetních dokladů, které je shodné jak pro účetní doklady obdržené e-mailem, tak poštou a následně převedené do elektronické podoby. Vytěžování účetních dokladů se provádí pomocí programu DoRiS, který je samostatným serverem napojeným na podnikový software SAP. Nejprve je potřeba si ve vytěžovacím programu vybrat dávku účetních dokladů ze skeneru nebo e-mailu. Po otevření se objeví vpravo sken faktury a vlevo se zobrazí hlavička se základními údaji z faktury, která se bude vytěžovat (viz Obr. 11.).

The image shows two side-by-side windows from the DoRiS software. The left window is a data entry form for an invoice, and the right window is a preview of the generated invoice document.

**Data Entry Form (Left Window):**

- Hlavička:**
  - Příjemce: Iměno/výběr [redacted], Id [redacted], Oblast účtu [redacted], Úlice [redacted], DiČ [redacted], Město [redacted].
  - Dodavatel: Iměno/výběr FORLIT, s.r.o., Úlice Tovární 18, SAP Id 0001102713, PSČ 696 01, IČO 25112038, Město Rohatec, Účet [yellow], DiČ [redacted], IBAŇ [redacted].
  - Číslo faktury 146002016, Datum vyst. 11.02.2014, DUEZP 11.02.2014, Datum splat. 10.04.2014.
  - Druh dokl. INFM, Měna CZK.
  - Sumární údaje o částkách:

bez DPH	DPH	%	Celkem	Kód daně
64695.00	13585.95	21.00	78280.95	ZA
0.00	0.00	0.00	0.00	90
0.00	0.00	0.00	0.00	90
<b>64695.00</b>	<b>13585.95</b>		<b>78280.95</b>	

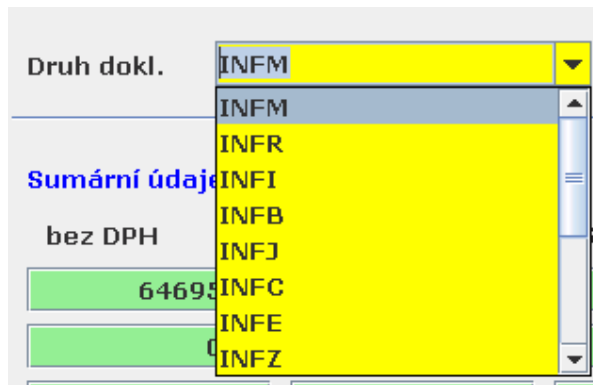
**Invoice Document (Right Window):**

- FORLIT, s.r.o.** DOŠLO DNE 11-02-2014. FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 146003016.
- Adresa: FORLIT, s.r.o., Tovární 18, 696 01 Rohatec.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.
- Číslo faktury: 146002016, Datum vystavení: 11.02.2014, Datum splatnosti: 10.04.2014.
- Forma úhrady: předem.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.
- Číslo účtu: 2511203800040116155500.

Obr. 11. Vytěžovaná faktura v programu DoRiS (vlastní zpracování)

Údaje z faktury se většinou načtou samy, ale je nutné je zkontrolovat a případně doplnit. Jak je možné vidět na výše uvedeném obrázku, barevně označené údaje vytěžovací program sám přečetl a doplnil do hlavičky. Jedná se o název, sídlo, IČO příjemce a dodavatele, číslo faktury, datum vystavení a splatnosti, dále se automaticky vytěžily údaje o částkách, jak cena bez DPH, DPH, tak cena celkem. Na Obr. 11. lze také vidět, že se nevytěžilo číslo bankovního účtu (žluté pole), proto je nutné jej vytěžit ručně kliknutím na číslo bankovního účtu na zobrazené faktuře. Pokud nelze údaj vytěžít, vypíšeme jej ručně.

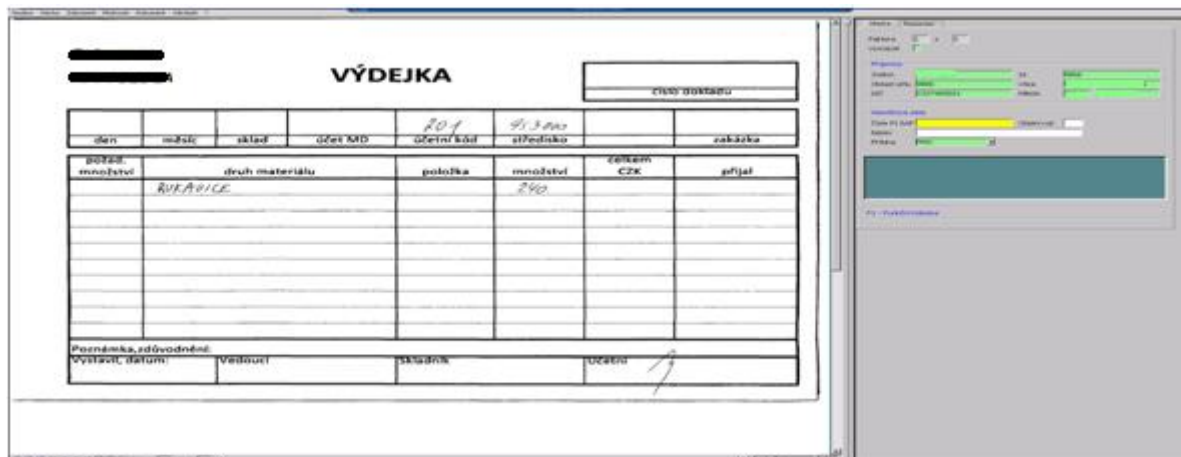
Dále účetní musí správně vybrat z výběru a zadat měnu a druh dokladu. Z následujícího obrázku je patrné, jaké druhy dodavatelských faktur může účetní zvolit, např. zkratka INFM zastupuje faktury materiálové, INFR představuje faktury režijní, INFI znamená faktury investiční, dále zkratka INFE zastupuje faktury přejeté z EU a INFZ zobrazuje faktury ze třetích zemí.



Obr. 12. Druhy faktur dodavatelských (vlastní zpracování)

Pokud od dodavatele přicházejí faktury častěji, program si již tyto faktury pamatuje a údaje přebírá automaticky. Přesto je však potřeba vytěžené údaje kontrolovat a případně znovu vytěžit či opravit ručně. Ve vytěžování se pohybuje klávesou ENTER. Po vyplnění všech údajů a kliknutí na tlačítko diskety naskočí tabulka s textem, zda opravdu chceme ukončit dávku. Po zvolení možnosti Ano se vytěžená faktura přesune do účetního softwaru SAP a ztratí se z nabídky faktur na vytěžení.

Obdobným způsobem se vytěží i **přílohy** k fakturám, např. výdejky, příjemky, dodací listy atd. Naskenovaná příloha se otevře ve vytěžovacím programu, stejně jako naskenovaná faktura. Na levé straně obrazovky se zobrazí sken přílohy a v pravé části se zobrazí hlavička s údaji z vytěžované přílohy, jak je možné vidět na nadcházejícím obrázku.



Obr. 13. Příloha ve vytěžovacím programu (vlastní zpracování)

Obr. 13. blíže zobrazuje vytěžené údaje z přílohy k účetnímu dokladu, v tomto případě výdejky. Mezi tyto vytěžené údaje patří jméno příjemce, včetně jeho adresy, a DIČ.

Dále se vytěžuje název vytěžované přílohy a rok účetního období. Účetní dále musí zvolit, zda má být příloha viditelná pro všechny, zkratka PRIB, anebo zda se bude jednat o interní přílohu pouze pro potřeby firmy, zkratka PRIC. Po doplnění všech údajů se vytěžování ukončí. Přílohy se nahrají k účetnímu dokladu do účetního systému, kde je možné si je prohlédnout, avšak jen v rozsahu, který byl zadán ve vytěžování (viditelná příloha pro všechny či nikoli). S přílohami je také možné případně pracovat podle nabídky prohlížeče.

The screenshot shows a SAP configuration window for data extraction. The 'Příjemce' section contains fields for name, account area (9866), VAT ID, and address. The 'Hlavičková data' section includes SAP FI number (3013000005), fiscal year (2013), name (výdejka), and attachment type (PRIB). A dropdown menu is open over the attachment type field, showing options PRIB and PRIC. A function key F1 is indicated at the bottom.

Obr. 14. Vytěžování údajů z přílohy k účetnímu dokladu (vlastní zpracování)

Po vytěžování následuje další krok, a to **doplnění údajů v účetním softwaru SAP** v transakci MONOCRN. Ve výběrové obrazovce transakce si účetní vybere svou zásobu práce, kdy se následně zobrazí přehled faktur, které jsou zaslány na zpracování. Vytěžená, avšak nedoplněná faktura se rozpozná tak, že ještě nemá přiřazeno číslo dokladu a má prázdné pole PRVZPR, které udává prvního zpracovatele dokladu. Na následujícím obrázku jsou tato pole vyznačena červeně.






Zkontroluje se také číslo bankovního účtu. V záložce Platba je také základní datum, které je shodné s datem vystavení faktury. Datum splatnosti v systému naskočí až po doplnění platební podmínky z objednávky, kterou doplní nákupce.


V záložce Detail se některé údaje pouze zkontrolují, zda se vytěžily správně, a chybějící údaje se doplní. Dopisuje se text hlavního dokladu, který se opisuje z faktury. Po doplnění zkratky státu, která je součástí DIČ, se z kmenových dat přebere a doplní IČO dodavatele. Důležitým políčkem, které je nutné doplnit, je také pole Pracovní úsek, dle něj budou faktury rozesílány daňové poradkyni na další zpracování. Do pole Pracovní úsek se uvádí číslo nákupce, které je zjistitelné z objednávky, nebo číslo účetní, pokud jsou faktury na smlouvu. Pracovní úsek lze také vybrat pomocí výběrového tlačítka. V záložce Daň se zkontroluje správnost vytěženého data hlášení, popř. je možné zde daň rozepsat. Poté, co budou všechny údaje v jednotlivých záložkách doplněny, se data uloží. Nově zavedený účetní doklad v účetním softwaru dostane své číslo (červený rámeček na Obr. 17.), které se napíše na likvidační lístek a společně s fakturou v papírové podobě se uloží do šanonu. Stejným způsobem se ukládají i faktury přijaté v elektronické podobě a překlopené rovnou do vytěžování. Pro účel archivace musí mít v současné době všechny účetní doklady taktéž papírovou podobu, tzn. že účetní doklady obdržené e-mailem se vytisknou.

U nově zavedeného účetního dokladu se klikne na tlačítko Další zpracování. Z otevřené nabídky je vybrána daňová poradkyně, které je doklad poslán na zkontrolování z hlediska daňového. U faktury odeslané na další zpracování se začíná objevovat historie dokladu, viz zelený rámeček na Obr. 17.

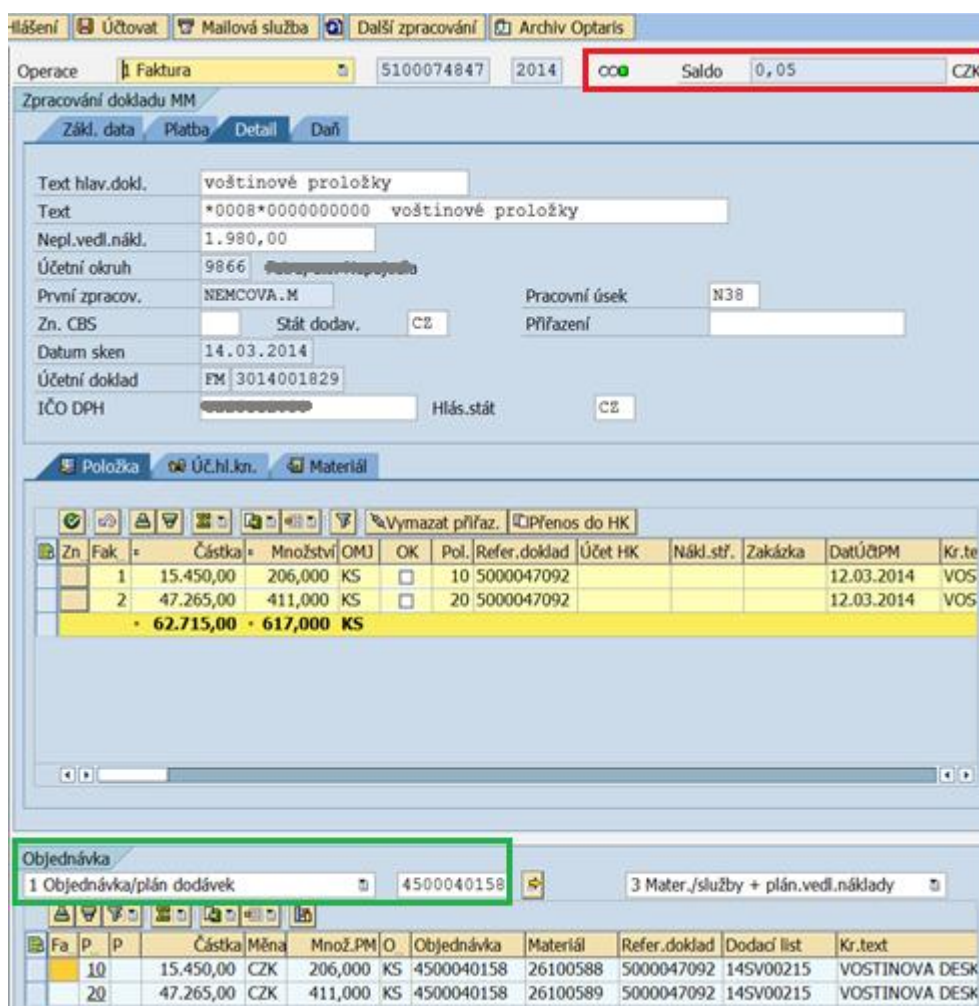
Z	Stat	M	Rok	Hist	Číslo dokladu	Čís.dokl.fa	Dr	Reference	F	Fakt.část	btto	Měna	Datum dokl	Dat.skonta	PIPo	D	B	In
			2014		3014001829	5100074847	FM	146003016	X	78.281,00		CZK	11.03.2014	11.03.2014		0		
										78.281,00		CZK						

Obr. 17. Zavedený účetní doklad odeslaný na další zpracování (vlastní zpracování)

Stav faktury signalizuje barevný semafor u statusu faktury, viz fialový rámeček na Obr. 17. Symbol  značí zavedený účetní doklad, který ještě není naúčtován. Není možné jej ještě ani zaúčtovat, protože saldo není vyrovnáno do nuly nebo plus mínus jedna koruna

díky zaokrouhlování. Naopak symbol  značí již naúčtovaný doklad, který je vyrovnán do nuly nebo plus mínus jedna koruna a je možno jej zaúčtovat.

Poté, co daňová poradkyně zkontroluje účetní doklad z hlediska daňového, rozešle faktury podle pracovních úseků na další zpracování nákupcům nebo přímo účetním. Nákupcům se zasílají doklady, ke kterým přísluší objednávka. Po přiřazení objednávky k faktuře se doplní platební podmínka a naskočí datum splatnosti, které se odvíjí od této podmínky. K faktuře se přiřazují pouze položky z objednávky (viz zelený rámeček na Obr. 18.), které s ní souvisí. Saldo by se mělo rovnat nule, popř. plus mínus jedna koruna při zaokrouhlování, a na „semaforu“ by měla být zelená (viz červený rámeček z Obr. 18.). Přes Další zpracování se faktura zasílá účetním jednotlivých středisek ke kontrole a k naúčtování.



The screenshot shows a software window for processing a bill of exchange (Faktura). At the top, there are tabs for 'Účtovat', 'Mailová služba', 'Další zpracování', and 'Archiv Optaris'. The main window displays the following information:

- Operace:** Faktura, 5100074847, 2014, **OK** Saldo 0,05 CZK (highlighted with a red box).
- Zpracování dokladu MM:** Zákł. data, Platba, Detail, Daň.
- Text hlav.dokl.:** voštinové proložky
- Text:** \*0008\*0000000000 voštinové proložky
- Nepl.vedl.nákl.:** 1.980,00
- Účetní okruh:** 9866
- První zpracov.:** NEMCOVA.M, **Pracovní úsek:** N38
- Zn. CBS:** , **Stát dodav.:** CZ, **Přířazení:**
- Datum sken:** 14.03.2014
- Účetní doklad:** FM 3014001829
- IČO DPH:** , **Hlás.stát:** CZ

Below this, there is a table of items (Položka) with columns: Zn, Fak, Částka, Množství, OMJ, OK, Pol., Refer.doklad, Účet HK, Nákl.stř., Zakázka, Dat.ÚBPM, Kr.te.

Zn	Fak	Částka	Množství	OMJ	OK	Pol.	Refer.doklad	Účet HK	Nákl.stř.	Zakázka	Dat.ÚBPM	Kr.te
	1	15.450,00	206,000	KS	<input type="checkbox"/>	10	5000047092				12.03.2014	VOS
	2	47.265,00	411,000	KS	<input type="checkbox"/>	20	5000047092				12.03.2014	VOS
		<b>62.715,00</b>	<b>617,000</b>	<b>KS</b>								

At the bottom, there is a section for 'Objednávka' (highlighted with a green box) showing:


- 1 Objednávka/plán dodávek, 4500040158
- 3 Mater./služby + plán.vedl.náklady




Below this is another table with columns: Fa, P, Částka, Měna, Množ.PM, O, Objednávka, Materiál, Refer.doklad, Dodací list, Kr.text.

Fa	P	Částka	Měna	Množ.PM	O	Objednávka	Materiál	Refer.doklad	Dodací list	Kr.text
	10	15.450,00	CZK	206,000	KS	4500040158	26100588	5000047092	14SV00215	VOSTINOVA DESK
	20	47.265,00	CZK	411,000	KS	4500040158	26100589	5000047092	14SV00215	VOSTINOVA DESK

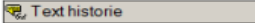

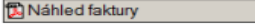
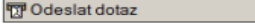
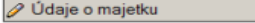
Obr. 18. Účetní doklad připravený k zaúčtování (vlastní zpracování)

Režijní faktury se po naúčtování posílají ke **schválení** vedoucím pomocí e-mailové služby. Faktury na materiál se nemusí posílat ke schválení, protože již byly na základě schválené-

ho požadavku objednány. Tento způsob schvalování faktur nahrazuje fyzické „obíhání“ s účetním dokladem po firmě a zrychluje tak proces likvidace (zavedení) účetních dokladů. Ke schvalování účetních dokladů ve firmě existuje speciální aplikace, do které se uživatelé dostanou po přihlášení. V aplikaci se zobrazí údaje ke schvalovanému účetnímu dokladu, viz Obr. 19., a sken účetního dokladu. Schvalovatel zkontroluje naúčtování, které provedla účetní, a údaje, které jsou u faktury a u objednávky. Poté pomocí tlačítek ve spodní části schvalující operaci schválí nebo odmítne, včetně uvedení důvodu, proč je odmítnuta. Další možností je kliknout na tlačítko  ještě v řešení, které slouží pro informaci, že schvalující doklad přijal a dále ho zpracovává, či předal jinému schvalovateli.

**FIS/edc® - Likvidace faktur**   

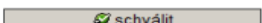
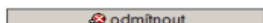
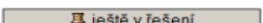
Stupeň schválení: 1 michaela.nemcova@fatra.cz  
 Číslo dokladu (MM): 5100017366 Fiskální rok: 2013  
 Číslo dodavatele: 1109900 Účetní okruh: 9866  
 Název dodavatele: Moudrý překlád, s.r.o.  
 Fakturovaná částka: 3.333,50 CZK  
 Datum dokladu: 04.02.2013  
 Zpracovatel: Marta Mlýnková  
 Druh operace: Faktura  
 Datum splatnosti: 04.02.2013  
 Variabilní symbol: 130102746  
 Vedlejší pořizovací náklady: 0.00  
 Status dokladu: Předběž. evidováno  
 Kód blokace  
 Schvalovatelé

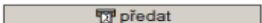
    

							Faktura			Objednávka			
Objednací č.	Pol.	Číslo účtu	Nákl. středisko	Interní zakázka	Č. mat. SAP	Název mat.	Text	Množství	Cenař.	Částka	Očekávaná částka	Očekávané množství	Dodáno
4500009566	1	516000400	910000		901601	překlád do NJ		1,000	2.755,00	2.755,00	3.045,00	1,000	0,000

Poznámka z košíčky Komentáře




Kód blokace platby:



Obr. 19. Údaje účetního dokladu ze schvalovací aplikace (vlastní zpracování)

V SAPu je možné stav schválení rozpoznat podle barevných symbolů metody povolení.

Symbol  znázorňuje, že účetní doklad nebyl ještě předán ke zpracování. Zaslání ke schválení dokládá symbol . Schválenou fakturu představuje symbol .

Po schválení účetní již nebrání nic v tom, aby provedla zaúčtování účetního dokladu a faktura byla uložena i do elektronického archivu Optaris.

### 4.3.1 Úschova a archivace účetních dokladů v rámci současné elektronické likvidace účetních dokladů

V současném systému elektronické likvidace účetních dokladů firma XY uchovává a archivuje účetní doklady jak v podobě listinné, tak elektronické. Podnik by chtěl využívat pouze elektronický archiv, ale momentálně řeší problém s přístupem k dokladům, které by byly pouze v elektronické podobě. Tento problém se týká spolupráce s dodavatelskou firmou poskytující software na vytěžování a elektronickou archivaci a spočívá v tom, aby měla firma přístup ke svým dokladům i v případě, kdyby přešla k jinému poskytovateli obdobného softwaru.

K archivaci účetních dokladů v elektronické podobě ve firmě XY v současné době funguje subsystém Optaris, což je webová aplikace. Optaris slouží také k vyhledávání vytěžených dokladů a dokladů SAP v databázovém systému. Aplikace umožňuje vyhledávat doklady podle vytěžených dat nebo podle vzniklých SAPových dokladů, které jsou automaticky spárovány s aplikací Optaris.

## 4.4 Finanční dopady procesu likvidace účetních dokladů

V následující kapitole budou uvedeny finanční dopady procesu likvidace účetních dokladů ve firmě XY. Tyto propočty budou obsahovat náklady související se zavedením faktur, zpracováním faktur a jejich archivací.

V původním systému, kdy firma zpracovávala účetní doklady pouze v papírové podobě, náklady na likvidaci účetních dokladů zahrnovaly výdaje na tisk likvidačních lístků, které se přikládají k fakturám, a výdaje za svazování faktur určených k archivaci. Roční náklady na původní systém likvidace účetních dokladů zobrazuje následující tabulka.

Tab. 3. Roční náklady na původní systém likvidace účetních dokladů ve firmě XY (vlastní zpracování)

Náklad	Částka v Kč
likvidační lístky	4 000
vazba faktur do bloků k archivaci	20 000
<b>Celkem</b>	<b>24 000</b>

Z pohledu fakturace se tato částka může zdát velmi nízká, protože zahrnuje pouze náklady na zpracování (likvidaci) pouze faktur přijatých. Nezahrnuje tedy náklady na proces vystavování faktur a odesílání faktur vystavených. Tato částka by jistě představovala vysokou

sumu, ale je obtížně zjistitelná. V každém roce firma XY vystaví jiný počet faktur. I náklady na tisk a odeslání faktury nejsou neměnné. V modelové situaci, kdy tisk a odeslání by vyšly na 15,- Kč a při objemu faktur vydaných např. 15 000 ročně by náklady na odesílání faktur vystavených byly 225 000,- Kč.

Před zahájením současného systému elektronické likvidace účetních dokladů musela firma XY vynaložit řadu nákladů souvisejících s implementací současného systému a nákupu potřebného vybavení, licencí a proškolení zaměstnanců, viz následující tabulka.

*Tab. 4. Náklady přechodu na elektronickou likvidaci účetních dokladů - současný systém (vlastní zpracování)*

<b>Náklad</b>	<b>Částka v Kč</b>
implementace současného systému	225 000
rozšíření implementace	25 300
nákup dvou skenerů	58 200
2x licence	62 500
2x školení	30 000
<b>Celkem</b>	<b>401 000</b>

Jak již bylo zmíněno v teoretické části, řadu firem odrazují prvotní náklady pořízení tohoto systému. Tab. 5. zobrazuje náklady spojené s ročním chodem procesu elektronické likvidace účetních dokladů. K celkové částce 282 000,- Kč ročně se musí ještě připočítat výdaje na tisk faktur, které přijdou v elektronické podobě a pro potřeby archivace i v listinné podobě se musí vytisknout. Nejvyšší položkou jsou výdaje na datové služby, které společnost XY platí holdingu. Tato položka zahrnuje poskytování systému přes vzdálený server a množství vytěžených stránek. Jelikož firma XY archivuje faktury i v listinné podobě, v současnosti musí hradit výdaje s tím spojené. Kdyby tedy podnik přešel pouze na elektronický archiv, ušetřil by tak náklady spojené s dualitním systémem archivace účetních dokladů, tj. 24 000,- Kč.

*Tab. 5. Roční náklady současného stavu elektronické likvidace účetních dokladů (vlastní zpracování)*

<b>Náklad</b>	<b>Částka v Kč</b>
údržba 2 skenovacích pracovišť	18 000
datové služby	240 000
likvidační lístky	4 000
vazba faktur do bloků k archivaci	20 000
<b>Celkem</b>	<b>282 000</b>

Kdybychom se na tento současný systém podívali komplexněji z pohledu elektronické fakturace, tyto náklady nejsou konečné. Museli bychom započítat, tak jako u původního systému fakturace, náklady spojené s vystavováním a odesíláním faktur vystavených. Tyto náklady již však budou nižší. Jelikož firma XY má s řadou dodavatelů a odběratelů sepsanou dohodu o elektronické fakturaci, odesílá je v elektronické podobě. Nemusí jim již tedy zasílat faktury v papírové formě, čímž šetří značkou část nákladů s tím spojených. Představme si modelovou situaci, kdy se vystavuje např. 15 000 faktur ročně, z toho jedna třetina je odesílána elektronicky a zbývající část je odesílána v papírové podobě s náklady 15,- Kč za fakturu. Společnost by tak ušetřila za 5 000 odesílaných faktur v elektronické podobě 75 000,- Kč.

V článku na serveru Informačního systému veřejné správy jsou vyčísleny efekty z úspory času pracovníka při zpracování dokladu v cyklu objednávka – faktura. Předpokladem pro toto vyčíslení jsou mzdové náklady pracovníka ve výši 100,- Kč na hodinu a nominální časový fond pracovníka 200 dní za rok. Časová úspora je definována ve výši 15 minut na doklad, viz následující tabulka. (Papírový versus elektronický dokument, 2007)

*Tab. 6. Úspora nákladů při zavedení elektronického dokladu (vlastní zpracování dle Papírový versus elektronický dokument, 2007)*

Počet dokumentů denně	Úspora času (hod.)	Úspora peněz (Kč)
10	500	50 000
50	2 500	250 000
100	5 000	500 000
200	10 000	1 000 000

Na tomto serveru jsou také vyčísleny efekty z úspory peněžních prostředků na tisk, poštovní a související výdaje, a to 10,- Kč na straně odesílatele, na straně příjemce 30,- Kč, a kalkulace na 200 dní za rok, viz Tab. 7. (Papírový versus elektronický dokument, 2007)

*Tab. 7. Úspora peněžních prostředků na odesílání (vlastní zpracování podle Papírový versus elektronický dokument, 2007)*

Počet dokumentů denně	Náklady odesílatele (Kč)	Náklady příjemce (Kč)	Celkem ročně (Kč)
10	100	300	80 000
50	500	1 500	400 000
100	1 000	3 000	800 000
200	2 000	6 000	1 600 000

## 5 ZJIŠTĚNÉ SKUTEČNOSTI A ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ

Tato práce se snažila poskytnout základní přehled právní úpravy týkající se elektronické likvidace účetních dokladů a elektronické fakturace z pohledu českého práva. Byly popsány základní požadavky na účetnictví, účetní záznamy a účetní doklady v rámci zákona o účetnictví a pohled zákona o DPH na daňové doklady. Účetním či daňovým dokladem je takový doklad, který splňuje náležitosti podle zákona. Účetní záznam či doklad může mít formu listinnou, technickou i smíšenou. Nahrazování papírové formy účetních a daňových dokladů formou elektronickou má své opodstatnění i výhody a je zcela ve shodě s platnou legislativou. Elektronické doklady jsou plně využitelné jak k účetním, tak k daňovým účelům. Česká právní úprava poměrně dostatečně popisuje a upravuje aspekty elektronické fakturace od samotných účetních a daňových dokladů přes jejich elektronickou formu, výměnu až po jejich archivaci, avšak někdy jen velmi abstraktně.

Účetní doklady je možné převádět z listinné podoby do elektronické a naopak, pokud nový záznam bude shodný s původním. Podle zákona o DPH musí s převodem souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. U elektronických daňových dokladů je nezbytné zabezpečit jejich základní vlastnosti – věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost dokladu. Přenos dokladů může být uskutečňován pomocí formátu EDI, ISDOC a ostatních (s využitím elektronického podpisu nebo značky) nebo prostřednictvím e-mailu ve formátu PDF, zde však není využito všech výhod elektronické fakturace. Postup je z části obdobný jako u papírové formy dokladu.

Při přijímání účetních dokladů částečně v listinné a částečně v elektronické podobě je pro firmu nepraktické a nákladné udržovat dvojí systém archivace účetních dokladů. Při dodržování norem ETSI se již firmy nemusí bát zrušit archivy s fakturami v listinné podobě. Pro firmu XY by bylo vhodné, aby vyřešila co nejdříve problém s přístupem k dokladům i po případné změně dodavatele nebo vybrat dodavatele poskytovaného systému, který bude vyhovovat požadavkům i v budoucnosti, aby nebyla potřeba měnit dodavatele. Firma XY by mohla riziko ztráty přístupu k účetním dokladům eliminovat stahováním dat na externí disk. Avšak toto navrhované řešení je spíše otázkou pro pracovníky oddělení informačních technologií než účetní. Zavedením pouze elektronického archivu by firma ušetřila náklady spojené s archivací faktur v papírové formě, tj. 24 000,- Kč za rok, a další náklady na tisk faktur přijatých v elektronické podobě, které se musí v současnosti tisknout pro potřeby archivace.

Proces elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY lze shrnout do několika kroků. Elektronicky přijímané faktury prostřednictvím e-mailu se překlápí přímo do vytěžovacího programu DoRiS. Faktury v papírové podobě a elektronické faktury, které nešly překlápat, se vytisknou, označí čárovým kódem a naskenují, poté se překlápí do vytěžovacího programu. Další postup je již shodný pro obě formy dokladů. Faktury se v programu DoRiS vytěží, tj. zkontrolují se údaje přetažené z faktury do programu. Poté se faktura přesune do účetního softwaru SAP, kde se v transakci MONOCRN doplní chybějící údaje. Zavedená faktura dostane číslo, které se zapíše na likvidační lístek, a faktury jsou uloženy do archivu, včetně faktur, které přišly do firmy elektronicky. Faktury se následně posílají na další zpracování a schvalování pomocí e-mailové služby. Po zpracování a schválení účetní provede zaúčtování faktury, která se poté uloží i do elektronického archivu Optaris.

Firma XY by měla usilovat o zvýšení množství faktur přijímaných a vydávaných v elektronické podobě, aby se jim vložená investice 401 000,- Kč co nejdříve vrátila a začala tak šetřit náklady. Firmě je proto doporučeno ke zvýšení množství faktur přijímaných a vydávaných v elektronické podobě aktivně oslovovat obchodní partnery s nabídkou elektronického zasílání faktur. Při kontaktování dodavatelů a odběratelů by měla firma XY poukazovat na výhody, především rychlost a ekonomičnost elektronické fakturace a elektronické likvidace účetních dokladů. Zvýšením počtu faktur vydávaných v elektronické podobě bude společnost využívat výhody snižující náklady na tisk faktur a snížení nákladů za obálky a poštovné. Zvyšování počtu elektronicky přijímaných faktur bude výhodou především pro účetní, neboť se zvětší počet dokladů, u nichž bude odbourán mezikrok skenování, a tak bude vytěžení faktury jednodušší. Celkově elektronická fakturace a likvidace účetních dokladů přispívá především ke zoperativnění práce s účetními doklady. Tento systém zrychluje komunikaci jak s dodavatelem a odběratelem, tak uvnitř podniku díky schvalovací aplikaci. To umožňuje snížení doby splatnosti faktur a také větší možnosti využívání případných skont. V podniku se totiž stávalo, že termín pro využití skonta již pominul v době, kdy byla faktura účtována. Nový schvalovací systém ve firmě XY snižuje riziko ztráty účetních dokladů prostřednictvím odbourání fyzického obíhání faktury podnikem a zpřehledněním procesů. Tento systém je také šetrný k životnímu prostředí, neboť snižuje množství spotřebovaného papíru. Dochází také k eliminaci chyb vzniklých při ručním přepisování účetních dokladů do účetního systému.

Značnou úsporu času při vytěžování faktur v analyzované společnosti by přinesl jednotný formát přijímaných faktur, který by proces vytěžování urychlil a odstranil dílčí ruční vytě-



žování. Bohužel je však nemožné a nereálné chtít po dodavatelích, aby kvůli firmě XY měnili strukturu faktur. Jedinou možností, která by tuto problematiku mohla řešit, by byla trvalá spolupráce se stejnými dodavateli, kdy by si vytěžovací program pamatoval strukturu jejich faktur.

Pro firmu XY by byl velmi výhodný plně elektrizovaný systém fakturace a likvidace účetních dokladů, který by ušetřil především čas na zavedení faktur. Odboural by hlavně skenování dokladů v papírové formě a tím i náklady spojené s tímto skenováním, tj. 18 000,- Kč ročně za údržbu skenovacích pracovišť. Vedlejším přínosem by byl výnos z prodeje již nepotřebných skenerů (původní cena 30 000,- Kč). Analyzovaná firma však s největší pravděpodobností nebude moci využít tento systém, protože ne všichni dodavatelé či odběratelé budou akceptovat elektronické předávání dokumentů.

Když se podíváme na proces elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY komplexně, zavedením tohoto systému se téměř zdvojnásobil čas na zavedení faktury do systému (účetním se tedy práce ztížila), avšak celkově tento systém čas ušetřil a usnadnil práci s účetními doklady jejich uživatelům a také proces schvalování.

## ZÁVĚR

Elektronická likvidace a fakturace účetních dokladů má přispívat k zoperativnění a usnadnění práce a také ke snížení času a nákladů spojených s fakturací a likvidací účetních dokladů. Tato práce měla přiblížit analyzovanou problematiku, neboť se jí v současné době dostatečně nevěnují vydávané monografie ani jiné zdroje.

Cílem této bakalářské práce bylo zmapovat a popsat situaci elektronické likvidace účetních dokladů jak v platné legislativě a vydaných publikacích, tak v analyzované společnosti XY. V teoretické části byly definovány účetní záznamy, účetní a daňového doklady z hlediska zákona o účetnictví a zákona o DPH. Byly rozebrány možnosti jejich elektronické podoby a způsoby jejich využití. Byla rozvedena možnost převodu účetních dokladů z listinné podoby do elektronické a naopak. V druhém bloku teoretické části byl naznačen vývoj účetních technik a metod. V kapitole Elektronická likvidace a fakturace se pojednává o definici těchto pojmů, o způsobu využití této metody likvidace a fakturace a v neposlední řadě o jejich výhodách a nevýhodách. V závěru této části byly definovány pojmy elektronický doklad, elektronický podpis a elektronická značka.

V úvodu praktické části jste se mohli seznámit s analyzovanou společností XY, která je jedním z největších zpracovatelů plastů a je součástí významného holdingu. Následně jste se dozvěděli podrobnosti o přechodu firmy na elektronickou likvidaci účetních dokladů a jeho důvody. Dále byl popsán původní systém likvidace účetních dokladů a analyzován současný systém elektronické likvidace účetních dokladů ve firmě XY. Samostatná kapitola byla věnována popisu finančních dopadů změny likvidace účetních dokladů na analyzovanou společnost.

V závěru práce byly shrnuty zjištěné skutečnosti dané problematiky a navržena možná doporučení k zefektivnění činností souvisejících s elektronickou likvidací účetních dokladů a elektronickou fakturací ve firmě XY.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

BUDIŠ, Petr, 2008. *Elektronický podpis a jeho aplikace v praxi*. Olomouc: ANAG, s. 157. ISBN 978-80-7263-465-1.

BULLA, Miroslav. *Elektronická fakturace – 3. část*. In: Daňáři online: portál daňových poradců a profesionálů [online]. 2010 [cit. 2014-04-26]. Dostupné z: [http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-system/?search\\_query=elektronick%C3%A1%20fakturace&search\\_results\\_page=](http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-system/?search_query=elektronick%C3%A1%20fakturace&search_results_page=)

BULLA, Miroslav. *Rezervy ve využívání elektronické fakturace*. In: Účetní kavárna [online]. 2009 [cit. 2014-03-29]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/blog/detail-prispevku/articleid-253-rezervy-ve-vyuzivani-elektronicke-fakturace/>

ČESKO, 1991. *Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví*. In: Sbírka zákonů České republiky, částka 107, s. 2802-2810. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=2519>

ČESKO, 2004. *Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty*. In: Sbírka zákonů České republiky, částka 78, s. 4946-5010. Dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=4382>

*Egovernment bezpečně, 2008*. Praha: Grada, s. 145. ISBN 978-80-247-2462-1.

*Elektronická likvidace faktur*. PREGIS [online]. ©2012 [cit. 2014-04-10]. Dostupné z: <http://www.pregis.cz/sluzby/podnikovy-is-sap/reseni/elektronicka-likvidace-faktur/elektronicka-likvidace-faktur/>

*Finanční řízení a controlling v praxi* [online]. Praha: Point Consulting, 2011 [cit. 2014-03-29], s. 64. ISSN 1804-2996. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/stahnout-soubor/name-1349873329-financni-rizeni-controlling-v-praxi-c-11-2011/%29>

GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ, 2009. *Podniková informatika*. Praha: Grada. Expert, s. 496. ISBN 978-80-247-2615-1.

GOLA, Petr. *Elektronická fakturace přináší úsporu*. In: Účetní kavárna [online]. 2009 [cit. 2014-03-29]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/blog/detail-prispevku/articleid-265-elektronicka-fakturace-prinasi-usporu/>

JANHUBA, Miloslav, 2010. *Teorie účetnictví: (výběr z problematiky)*. Praha: Oeconomica, s. 175. ISBN 978-80-245-1662-2.

JUAN, Donatila Agtarap-San, 2007. *Fundamentals of accounting: basic accounting principles simplified for accounting students*. Bloomington, IN: AuthorHouse, p. 385. ISBN 978-143-4322-999. Dostupné z: <http://www.worldcat.org/title/fundamentals-of-accounting-basic-accounting-principles-simplified-for-accounting-students/oclc/678088813/viewport>

KOCMANOVÁ, Alena, 2002. *Účetnictví: podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech*. Brno: CERM, s. 228. ISBN 80-214-2348-X.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010a. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. Olomouc: ANAG, Účetnictví, s. 159. ISBN 978-80-7263-590-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2010b. *Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 33 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic*. Olomouc: ANAG. Účetnictví, s. 245. ISBN 978-807-2636-044.

KOVANICOVÁ, Dana, 2007. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Polygon, s. 444. ISBN 978-807-2731-435.

KUČEROVÁ, Dagmar. *Je vytištěný doklad zaslaný mailem ve formátu pdf daňovým dokladem?*. Podnikatel.cz [online]. 2013 [cit. 2014-04-29]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/je-vytisteny-doklad-zaslany-mailem-v-pdf-danovym-dokladem/>

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha: Management Press, s. 163. ISBN 80-726-1123-2.

MARKOVÁ, Hana, 2014. *Daňové zákony: úplná znění platná k 1. 1. 2014*. Praha: Grada, s. 272. ISBN 978-80-247-3206-0.

MEJZLÍK, Ladislav, 2006. *Účetní informační systémy: využití informačních a 59omuniké-  
ních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, s. 173. ISBN 80-245-1136-3.

*Ministerstvo spravedlnosti České republiky* [online]. © 2012-2014 [cit. 2014-04-30]. Dostupné z: <http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>

*Papírový versus elektronický dokument (27. díl)*. ISVS.CZ [online]. 2007 [cit. 2014-03-22]. Dostupné z: <http://www.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>

*Průlom v elektronické archivaci dokumentů*. CFOworld [online]. 2012 [cit. 2014-04-27]. Dostupné z: <http://cfoworld.cz/ostatni/prulom-v-elektronicke-archivaci-dokumentu-1785>

RUBÁKOVÁ, Věra, 2009. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2009*. Praha: Grada, Účetnictví a daně, s. 175. ISBN 978-80-247-2943-5.

RŮŽIČKA, Jaromír. *Podpisování účetních dokladů zasílaných elektronickou cestou*. Asociace soukromých bezpečnostních služeb ČR [online]. 2009 [cit. 2014-04-20]. Dostupné z: <http://www.asbs.cz/dokumenty/podepisovani-ucetnich-dokladu-zasilanych-elektronickou-cestou/>

SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde. Praktické ekonomické příručky, s. 271. ISBN 978-807-2017-218.

*Společnost XY* [online]. © 2001-2014 [cit. 2014-04-30]. Dostupné z: <http://www.XY.cz/>

ŠTOHL, Pavel, 2013. *Učebnice účetnictví 2013: pro střední školy a pro veřejnost – 1. díl*. Znojmo: Pavel Štohl, s. 154. ISBN 978-80-87237-58-8.

*Účetnictví podnikatelů: zákony, prováděcí vyhlášky, standardy; Audit: redakční uzávěrka k 27. 1. 2014*. Ostrava: Sagit, ÚZ, s. 175. ISBN 978-80-7488-036-0.

*Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu*. Business.center.cz [online]. 2012 [cit. 2014-04-04]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/epodpis/>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

CSV	Comma-separated values - hodnoty oddělené čárkami. Jedná se o jednoduchý souborový formát určený pro výměnu tabulkových dat.
DIČ	Daňové identifikační číslo
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDI	Electronic Data Interchange, tzn. elektronická výměna dat
ETSI	Evropský institut pro telekomunikační standardy
EU	Evropská unie
HTML	HyperText Markup Language - značkovací jazyk pro hypertext. Jedná se o hlavní jazyk pro vytváření stránek v systému World Wide Web, který umožňuje publikaci dokumentů na Internetu.
ICT	Information and Communication Technologies – souhrnné označení pro informační systém, informační a komunikační technologie
IČO	Identifikační číslo organizace
ISDOC	Information System Document, tzn. standard pro elektronickou fakturaci v ČR
PDF	Portable Document Format - přenosný formát dokumentů. Jde o souborový formát vyvinutý firmou Adobe pro ukládání dokumentů nezávisle na softwaru a hardwaru, na kterém byly pořízeny.
SAP	Podnikový informační systém produkováný německou firmou se shodným názvem, vzniklé ze zkratky Systems – Applications – Products in data processing
TXT	Textový soubor
XML	Extensible Markup Language, tzn. obecný značkovací jazyk, který je určen především pro výměnu dat mezi aplikacemi a pro publikování dokumentů.
XY	Symbol představující název analyzované firmy

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1. Schéma typů účetních dokladů .....</i>	16
<i>Obr. 2. Schéma oběhu účetních dokladů .....</i>	17
<i>Obr. 3. Časové zobrazení zásadních změn v technologii vedení účetnictví.....</i>	23
<i>Obr. 4. Přenos dokladů mezi dvěma subjekty .....</i>	26
<i>Obr. 5. Digitalizace dokumentů .....</i>	29
<i>Obr. 6. Schéma fungování elektronického podpisu .....</i>	34
<i>Obr. 7. Vedení společnosti XY .....</i>	38
<i>Obr. 8. Doplnění údajů do předběžného pořízení faktury .....</i>	40
<i>Obr. 9. Schéma procesu elektronické likvidace účetních dokladů .....</i>	42
<i>Obr. 10. V pořádku překlopené faktury z e-mailu do vytěžování .....</i>	43
<i>Obr. 11. Vytěžovaná faktura v programu DoRis .....</i>	44
<i>Obr. 12. Druhy faktur dodavatelských.....</i>	45
<i>Obr. 13. Příloha ve vytěžovacím programu.....</i>	45
<i>Obr. 14. Vytěžování údajů z přílohy k účetnímu dokladu.....</i>	46
<i>Obr. 15. Přehled faktur v účetním programu SAP .....</i>	47
<i>Obr. 16. Zobrazení účetního dokladu v účetním software k doplnění údajů.....</i>	47
<i>Obr. 17. Zavedený účetní doklad odeslaný na další zpracování .....</i>	48
<i>Obr. 18. Účetní doklad připravený k zaiúčtování .....</i>	49
<i>Obr. 19. Údaje účetního dokladu ze schvalovací aplikace.....</i>	50

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1. Způsob připojení podpisového záznamu podle druhu účetního záznamu .....</i>	<i>12</i>
<i>Tab. 2. Příklad rozšířeného oběhu dokladů s uvedením účetních postupů.....</i>	<i>20</i>
<i>Tab. 3. Roční náklady na původní systém likvidace účetních dokladů ve firmě XY .....</i>	<i>51</i>
<i>Tab. 4. Náklady přechodu na elektronickou likvidaci účetních dokladů - současný systém .....</i>	<i>52</i>
<i>Tab. 5. Roční náklady současného stavu elektronické likvidace účetních dokladů.....</i>	<i>52</i>
<i>Tab. 6. Úspora nákladů při zavedení elektronického dokladu .....</i>	<i>53</i>
<i>Tab. 7. Úspora peněžních prostředků na odesílání .....</i>	<i>53</i>



## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I Dohoda o elektronické fakturaci

## PŘÍLOHA P I: DOHODA O ELEKTRONICKÉ FAKTURACI

Obchodní firma: .....  
Sídlo: .....  
Zastoupená/jednající: .....  
IČ: .....  
DIČ: .....  
Adresa pro písemný styk: dtto  
dále jen „.....“

a

Obchodní firma: .....  
Sídlo: .....  
Zastoupená/jednající: .....  
IČ: .....  
DIČ: .....  
Adresa pro písemný styk:  
dále jen „DOD“ .....

Tato dohoda upravuje podmínky pro elektronickou fakturaci stran této dohody.

### 1.

..... souhlasí s přijímáním daňových účetních dokladů vystavených společnostmi DOD v elektronické podobě ( dále jen „Elektronická faktura“).

1. S účinností od data potvrzení dohody bude ..... akceptovat daňové doklady vystavené společnostmi DOD v elektronické podobě. Toto ujednání nevylučuje, že daňový doklad může být společnostmi DOD vystaven i v písemné formě.
2. .... bude přijímat elektronické faktury vždy na e-mailové adrese: .....
3. DOD bude odesílat elektronické faktury vždy z následující e-mailové adresy: .....
4. Strany této dohody sjednávají, že Elektronická faktura bude obsahovat náležitosti stanovené právními předpisy pro účetní a daňové doklady (zejména zákon č. 235/2004 Sb.) a dohodnuté příslušnou obchodní transakcí, dle které je faktura vystavována.

### 2.

1. Elektronická faktura bude vyhotovena ve formátu PDF v četnosti 1 faktura a její přílohy = 1 pdf soubor.
2. Jeden e-mail může obsahovat více elektronických faktur.
3. Elektronická faktura je dále elektronicky zpracovávána - **texty v PDF souboru musí být uloženy vektorově a musí být použity embeded fonty.**
4. Strany této dohody sjednávají, že faktura se považuje za doručenou druhé straně této dohody dnem jejího doručení na e-mailovou adresu druhé strany této dohody uvedenou v článku 1 této dohody.

5. Nebude-li Elektronická faktura vystavena a vyhotovena podle pravidel ustanovených touto dohodou, je strana odebírající plnění povinna stranu poskytující plnění na tuto skutečnost upozornit e-mailovou zprávou zaslanou některé z osob podle čl. 3.2 a 3.3 této dohody.
6. Strany této dohody se dohodly na vstupním prověření systému vystavování a doručování Elektronických faktur. Po úspěšném prověření systému bude zasílání nastaveno do rutinního provozu.
7. Strany této dohody sjednávají, že Elektronická faktura se pokládá za nevystavenou a nedoručenou druhé straně této dohody pokud:
  - nebude vystavena a vyhotovena podle čl. 2.1 až 2.3 této dohody nebo
  - nebude doručena na adresu uvedenou v této dohodě nebo
  - nebude obsahovat náležitosti požadované pro daňový doklad právními předpisy
8. Každá strana této dohody zabezpečí, aby její pracovníci zachovávali mlčenlivost o údajích obsažených v této dohodě, tj. aby s těmito údaji bylo nakládáno jako s důvěrnými údaji; zveřejnění těchto údajů, umožnění přístupu k nim jiným osobám nebo jejich poskytnutí jiným osobám má za následek vznik práva strany této dohody na náhradu škody, která jí vznikla porušením závazku mlčenlivosti druhou stranou této dohody, a to bez ohledu na důvody a odpovědnost za porušení tohoto závazku.

### 3.

1. Strany této dohody jsou povinny se průběžně informovat o veškerých změnách, které přímo či nepřímo ovlivní nebo by mohly ovlivnit elektronickou fakturaci mezi stranami dohody, a to písemnými oznámeními, doručenými druhé straně této dohody.
2. Kontaktní osobou za stranu ..... ve věcech této dohody je:  
.....
3. Kontaktní osobou za stranu DOD ve věcech této dohody je: jméno, tel., e-mail:  
.....

### 4.

1. Tato dohoda se uzavírá na dobu neurčitou.
2. Tato dohoda může být měněna jen písemnými dodatky podepsanými k tomu oprávněnými osobami obou stran dohody.
3. Tato dohoda je sepsána a shora jmenovanými osobami podepsána ve dvou vyhotoveních, každé s platností originálu. Jedno vyhotovení obdrží ..... a jedno DOD.
4. Tato dohoda se vztahuje ke všem stávajícím i budoucím uzavřeným smlouvám mezi stranami této dohody.
5. Tato dohoda nabývá účinnosti dnem podpisu jednajícího za DOD

.....  
za .....

.....  
za DOD

.....  
datum