

Přehled ekonomického software pro účetnictví

Karolína Čalová

Bakalářská práce
2025



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta aplikované informatiky
Ústav počítačových a komunikačních systémů

Akademický rok: 2024/2025

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Karolína Čalová
Osobní číslo: A22094
Studijní program: B0688A140008 Informační technologie v administrativě
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Přehled ekonomického software pro účetnictví
Téma práce anglicky: An Overview of Economic Software for Accounting

Zásady pro vypracování

- Vytvořte literární rešerši z oblasti ekonomického software pro účetnictví, který lze použít při výuce.
- Sestavte výukové prezentace popisující tento software.
- Vypracujte sadu příkladů demonstrujících základy práce v tomto software.
- Vytvořte český manuál k vybranému software.
- Prakticky ověřte vámi vytvořené podklady pomocí dotazníku.

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

1. Uživatelská dokumentace [online]. PROFIT verze 2024.05. ©2024 LPsoft Information Systems, s.r.o [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/UserDoc.pdf>
2. Ekonomický systém POHODA Příručka uživatele [online]. Verze Leden 2022. STORMWARE, ©2022 STORMWARE s.r.o. [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: https://www.stormware.cz/download/guide_POHODA_2022.pdf
3. Dokumentace Money S3.Money S3 [online]. [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: <https://money.cz/navod/kategorie/dokumentace-s3>
4. BASL, Josef a Roman BLAŽÍČEK. Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti. 2., výrazně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2279-5
5. NOVOTNÝ, Pavel. Účetnictví pro úplné začátečníky. 18. vydání. Praha: Grada, 2024. ISBN 978-80-271-5241-4

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Karel Perůtka, Ph.D.**
Ústav řízení procesů

Datum zadání bakalářské práce: **4. prosince 2024**
Termín odevzdání bakalářské práce: **9. června 2025**

doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D. v.r.
děkan



Ing. Miroslav Matýsek, Ph.D. v.r.
ředitel ústavu

Ve Zlíně dne 4. prosince 2024

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a bude dostupná k nahlédnutí;
- jedno vyhotovení bakalářské práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji 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;
- podle § 60 odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60 odst. 2 a 3 mohu 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;
- pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá; neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji, že

- jsem na bakalářské práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně, dne

.....
podpis autora

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce je zaměřena na přehled ekonomického software pro účetnictví a tvorbu materiálů zaměřených na výuku práce v účetních programech. Cílem práce bylo vytvořit prezentace demonstrující základy práce ve dvou vybraných účetních systémech, kterými jsou *Money S3* a *POHODA*. K prezentacím byly vytvořeny sady příkladů k procvičení získaných dovedností. Dále byl vytvořen uživatelský manuál v českém jazyce k online účetnímu systému *Zoho Books*. Součástí praktické části práce bylo ověření vytvořených výukových prezentací a cvičných příkladů formou dotazníkového šetření mezi studenty.

Klíčová slova: účetnictví, účetní software, výukové prezentace, uživatelský manuál, podpora výuky, Money S3, POHODA, Zoho Books

ABSTRACT

This Bachelor's thesis is focused on an overview of accounting software and creating materials to teach the work in accounting programmes. The main objective was to develop presentations that demonstrate basic operations within two selected accounting systems: *Money S3* and *POHODA*. Each presentation was accompanied by a set of practical exercises to practice the acquired skills. In addition, a user manual in the Czech language was created for the online accounting system *Zoho Books*. The practical part of the work included a questionnaire survey among students to evaluate the presentations and practical exercises.

Keywords: accounting, accounting software, educational presentations, user manual, teaching support, Money S3, POHODA, Zoho Books

Mé poděkování patří panu Ing. Karlu Perůtkovi, Ph.D. za odborné vedení, trpělivost, ochotu a čas, který mi věnoval při zpracování bakalářské práce. Dále chci poděkovat rodině a přátelům za podporu během celého studia.

OBSAH

ÚVOD.....	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 INFORMAČNÍ SYSTÉMY	13
1.1 CHARAKTERISTIKA.....	13
1.1.1 Typy informačních systémů	13
1.2 PODNIKOVÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY	14
1.2.1 ERP systémy	15
1.3 FINANCE PODNIKU	16
1.3.1 Účetní a ERP systémy	17
1.4 VÝVOJ PIS	18
2 PODSTATA ÚČETNICTVÍ.....	20
2.1 VZNIK A VÝVOJ ÚČETNICTVÍ	20
2.1.1 Vliv informačních technologií na účetnictví.....	21
2.1.2 Změny ve vedení účetnictví	23
2.2 VÝZNAM A FUNKCE ÚČETNICTVÍ	24
2.2.1 Účetnictví jako systém	26
2.3 OBECNÉ ZÁSADY A REGULACE	27
2.3.1 Právní úprava účetnictví.....	28
2.4 ZÁKLADNÍ POJMY	29
3 PŘEHLED ÚČETNÍHO SOFTWARE.....	32
3.1 EKONOMICKÝ SOFTWARE PRO ÚČETNICTVÍ	32
3.1.1 Výběr účetního software	32
3.2 ÚČETNÍ PROGRAMY NA ČESKÉM TRHU	33
3.2.1 POHODA	33
3.2.2 ABRA Flexi	34
3.2.3 Money S3	35
3.2.4 HELIOS Red	36
3.2.5 PROFIT	38
3.3 ÚČETNÍ SYSTÉMY NA ZAHRANIČNÍM TRHU	39
3.3.1 Přehled nejčastěji používaných účetních systémů v zahraničí.....	40
3.4 ÚČETNÍ SOFTWARE VE VÝUCE	41
3.4.1 Kritéria pro výběr výukového softwaru	41
3.4.2 Výukové verze účetních programů	42
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	44
4 TVORBA VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ	45

4.1	POSTUP TVORBY PREZENTACÍ.....	45
4.1.1	Money S3 START.....	45
4.1.2	Podrobný popis prezentace.....	46
4.1.3	Přehled prezentací	60
4.1.4	POHODA Start.....	63
4.1.5	Podrobný popis prezentace.....	64
4.1.6	Přehled prezentací	70
4.2	SADY PŘÍKLADŮ	74
4.2.1	Struktura cvičení.....	75
4.2.2	Obsah cvičení	76
4.2.3	Výjimky ve cvičeních.....	79
4.3	HODNOCENÍ VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ	79
4.3.1	Vyhodnocení dotazníku.....	79
4.3.2	Závěr vyhodnocení dotazníku	82
4.4	TVORBA MANUÁLU.....	82
4.4.1	Způsob zpracování a jazyková úprava manuálu.....	83
4.4.2	Obsah manuálu	87
ZÁVĚR.....		93
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY		95
SEZNAM OBRÁZKŮ		102
SEZNAM TABULEK.....		103
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK		104
SEZNAM PŘÍLOH.....		106

ÚVOD

Během posledních desetiletí prošla oblast účetnictví výrazným vývojem v automatizaci, elektronickém zpracování dat a propojení účetních procesů v rámci podnikových informačních systémů. Účetnictví tak dnes již zdaleka není pouze prostředkem k evidenci hospodářských operací, ale stalo se významným také z hlediska podpory rozhodování a finančního řízení firem. V souvislosti s těmito změnami jsou zvyšovány nároky na uživatele ekonomického software pro účetnictví, a to nejen na jejich znalosti principů fungování účetnictví, ale také na praktické dovednosti a zkušenosti při práci s konkrétními programy.

Tato bakalářská práce se zaměřuje na to, jakým způsobem lze co nejefektivněji předávat praktické dovednosti pro práci s účetním software. Schopnost samostatně pracovat v účetních programech se stává pro studenty a čerstvé absolventy ekonomických oborů stále nezbytnější. Výuka prostřednictvím praktických příkladů a názorných materiálů tak může výrazně přispět k jejímu zefektivnění a celkovému porozumění účetnímu systému.

V teoretické části práce jsou pro celkový kontext představeny klíčové pojmy z oblasti podnikových informačních systémů, jejich struktura, vývoj a vliv na současnou podobu zpracování účetnictví. Dále je věnována pozornost účetnictví a jeho charakteristice, včetně vývoje, právní úpravy a základních účetních pojmů, aby byl čtenáři poskytnut přehled o fungování a principech současných účetních nástrojů v praxi. Samostatná kapitola teoretické části práce je zaměřena na přehled dostupného ekonomického software pro účetnictví na českém i zahraničním trhu. Jsou představeny funkce a dostupné varianty nejpoužívanějších programů a možnosti uplatnění vybraných variant ve výuce.

Praktická část práce je zaměřena na tvorbu výukových materiálů, kterými jsou výukové prezentace k účetním programům *Money S3* a *POHODA*, sady příkladů k prezentacím a uživatelský manuál v českém jazyce pro online účetní systém *Zoho Books*. V materiálech mají být představeny základy práce ve vybraných programech. Cílem vytvoření těchto materiálů je poskytnout podporu pro výuku předmětů zaměřených na účetní software, ať už přímo ve výuce nebo jako pomůcka pro samostudium studentům a dalším uživatelům kteří se s účetním programem setkávají poprvé. Prezentace a sady příkladů k procvičení jsou následně prakticky ověřeny pomocí dotazníku mezi studenty, jehož výsledkem jsou informace o přínosu těchto materiálů ve výuce a celková úroveň jejich zpracování.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 INFORMAČNÍ SYSTÉMY

Tato kapitola je věnována charakteristice informačních systémů (IS) a jejich roli v podniku. V samostatné části jsou popsány funkce pro správu financí podniku v těchto systémech a rozdíly mezi ekonomickým (účetním) systémem a systémem pro plánování podnikových zdrojů (ERP).

1.1 Charakteristika

Informace jsou nezbytné k provozu každé firmy nebo instituce. Tyto informace se mohou vztahovat k zaměstnancům, majetku, financím nebo zákazníkům, přičemž jsou obvykle získávány z různých zdrojů. Dále jsou zpracovávány do reportů, které jsou poté využívány k plánování procesů ve firmě nebo řízení vztahů se zákazníky. Ke zjednodušení celého procesu jsou zde informační systémy. Slouží k tomu, aby byly všechny informace a data z různých zdrojů převedeny na jedno místo. [1]

Informační systém tvoří několik klíčových částí. Ty vzájemně interagují a podílejí se na činnostech týkající se zpracovávání, ukládání, sběru a distribuci informací v organizaci. Účelem takového systému v rámci organizace je koordinace operací, usnadnění komunikace, podpora rozhodování a schopnost efektivně dosahovat organizačních cílů. Jednou z částí IS představují lidé (uživatelé) pracující a komunikující s informačním systémem, kteří jeho prostřednictvím vykonávají firemní procesy. Dalšími částmi IS jsou:

- data – zpracovávané, ukládané, shromažďované a analyzované informace,
- software – aplikace a programy pro zpracování a správu dat,
- hardware – veškerá fyzická zařízení, jako servery, počítače a další síťová zařízení,
- procesy – dané postupy a pravidla, podle kterých se fungování systému řídí. [2]

1.1.1 Typy informačních systémů

Různé typy firem a institucí mají na funkcionalitu a celkovou podobu informačního systému jiné požadavky. K dispozici je široká škála řešení, které je možné dále upravit pro konkrétní potřeby dané organizace. Informační systémy jsou na základě své podoby členěny do dvou kategorií:

- podnikové informační systémy (PIS) – informační systém pracuje pouze s informacemi z jednoho podniku, ke kterým mají přístup pouze pověřené osoby,

- veřejné informační systémy – přístup k informacím má široká veřejnost/komunita, příkladem je veřejná knihovna či muzeum. [1]

Podnikové informační systémy se dále dělí na tři typy:

- univerzální systémy – systémy s největším množstvím využití, tedy širokou funkcionalitou, která se dále přizpůsobuje konkrétnímu odvětví,
- IS pro specifické účely – systémy, které reagují na méně časté požadavky, kdy organizace nevyužijí většinu z obecných funkcionalit, a docházelo by ke kladení zbytečných nároků na výkon,
- IS navržené na míru – systémy vytvářené pro jednoho zákazníka, kdy se jedná o nákladný a zdlouhavý proces v reakci na vysoké nároky na zabezpečení.

IS pro specifické účely se mohou časem stát systémy univerzálními, pokud by danou funkcionalitu začalo požadovat větší množství podniků či institucí. [1]

1.2 Podnikové informační systémy

Podnikové informační systémy nebo také firemní informační systémy, často představují podmínku nutnou k úspěchu podnikání. Firmy jejich prostřednictvím zvládají lépe sledovat své silné a slabé stránky či konkurenci, a jsou tak schopné udržet si potřebnou míru konkurenceschopnosti. Využívání IS v podnicích není novou záležitostí, ale důležitost těchto systémů stále roste v souvislosti se vzrůstem vlivu analýzy informací a digitální transformací. Digitální transformace představuje využití digitálních technologií k vytvoření zcela nových či úpravě existujících obchodních a firemních procesů, kultury a zkušeností zákazníků, s cílem reagovat na rychle se měnící trendy, ale také obchodní a tržní podmínky. Rostoucí zájem o zavádění IS znázorňuje snahu podniků všech velikostí se přizpůsobit dynamice trhu a zvýšení technické úrovně své výroby a poskytovaných služeb. [1], [3]

PIS, stejně jako veřejné informační systémy, v sobě obsahují další IS, z nichž každý se zaměřuje na konkrétní problematiku. Přesto se však mohou jednotlivé systémy svou funkcionalitou prolínat a zasáhnout tak do jiného modulu. Jejich využití v podniku dotýká mnoha oblastí, kterými jsou například řízení lidských zdrojů (Human Resource Management – HRM), řízení logistického řetězce (Supply Chain Management – SCM) nebo vztahy se zákazníky (Customer Relationship Management – CRM). CRM je spolu s ERP jedním z nejpoužívanějších systémů. Slouží k efektivnějšímu třídění a shromažďování důležitých informací o zákaznících, jejich potřebách a službách či produktech, které využívají a kupují.

Zároveň poskytuje informace k vyhodnocování obchodních aktivit společnosti, zejména o obchodních transakcích, zákaznických službách a analýze a strategii pro marketingové aktivity. Tyto informace pomáhají organizacím svým zákazníkům a jejich potřebám lépe porozumět a na jejich základě přizpůsobit obchodní procesy. [1], [4]

PIS představují podporu a usnadnění řídicích procesů a ovlivňují zásadní rozhodnutí. Jsou nápomocné při identifikaci a následné analýze problémů, čímž dochází k úspoře času i zdrojů, a současně tak umožňují rychlou reakci na změny trhu a chování zákazníků. Zaměstnanci získávají ucelené informace uvedené do souvislostí a nemusejí pracovat s daty získanými z jednotlivých zdrojů, což umožňuje snazší reportování. Vedení má větší kontrolu nad klíčovými aspekty firmy, jako jsou výkony jejích zaměstnanců nebo efektivita výroby. Usnadněný tak není jen samotný sběr dat a jejich zpracování, ale i rozhodování o tom, kam firma bude směřovat. [1]

1.2.1 ERP systémy

Enterprise Resource Planning (ERP) představuje sadu softwaru, který je v organizacích využíván ke správě každodenních činností týkajících se obchodu, jakými jsou účetnictví, zásobování, řízení projektů, řízení rizik a dodržování předpisů a operace dodavatelského řetězce. Kompletní sada ERP zahrnuje také software Enterprise Performance Management (EPM), díky kterému se plánuje a tvoří rozpočet, předpovědi a výkazy finančních výsledků organizace. ERP systémy propojují velké množství obchodních procesů, a tak mezi nimi dochází k průtoku dat. Sběrem sdílených dat o transakcích organizace z různých zdrojů se eliminuje duplicita těchto dat a zároveň je zajištěna jejich integrita, protože pochází pouze z jednoho zdroje spolehlivých informací. V současnosti jsou tyto systémy při správě firem všech odvětví a velikostí nepostradatelné. [5]

Hlavní činnosti v podniku, které ERP zahrnuje, souvisejí především s těmito oblastmi:

- správa kmenových dat – všechny položky, kusovníky, technologické postupy, pracoviště, dodavatelé, zákazníci, skladová místa, používané druhy daní, finanční kurzy, konta apod.,
- dlouhodobé, střednědobé i krátkodobé plánování zdrojů, které jsou potřebné k realizaci obchodních zakázek,
- řízení a realizace daných zakázek z hlediska dodržení termínů,
- plánování a sledování nákladů na realizace – především výroba,

- zpracování výsledků veškerých aktivit ve finančním účetnictví a controllingu. [6]

Z toho vyplývá, že jsou v ERP pokryty dvě hlavní funkční oblasti. První funkční oblastí je logistika, která v tomto kontextu zahrnuje celou podnikovou logistiku. Tou je myšlen nákup, skladování, výroba, prodej (distribuce), expedice a plánování zdrojů. Cyklus logistiky obchodního řetězce zahrnuje v dané posloupnosti následující úlohy:

- přijetí obchodního případu,
- vytvoření objednávky – obsahová, termínová a cenová specifikace získaná z kmenových dat,
- plánování potřebného materiálu – návrhy na nákup, výrobu a kooperaci,
- objednávání a nákup u dodavatelů – zboží a služby,
- skladové hospodářství a řízení zásob – správa obalů, kontejnerů, nebezpečných odpadů,
- plánování kapacit – výrobních i předvýrobních,
- realizace výrobní zakázky – její řízení a sběr zpětnovazebních dat z výroby,
- vychystání a expedice hotových výrobků,
- archivace – zakázky a související data.

Druhou funkční oblastí jsou finance. Ty zahrnují finanční, nákladové a investiční účetnictví a podnikový controlling. [6]

1.3 Finance podniku

Významnou funkcionalitou ERP je správa financí podniku. Základ finančního účetnictví tvoří vedení všech finančních operací podniku, kterými jsou především vedení účetní knihy, saldokonta dodavatelů a odběratelů, správa investičního majetku a finanční konsolidace. Finanční funkcionality obvykle zahrnuté v ERP:

- finanční účetnictví – hlavní kniha, pohledávky, závazky, konsolidace, pokladna, elektronický bankovní styk,

- nákladové účetnictví – účetnictví nákladových středisek, účetnictví ziskových středisek, nákladové účetnictví zakázek a projektů, zúčtování výkonů, procesní řízení, podpora Activity Based Costing (ABC),
- controlling – klíčový nástroj pro strategické plánování – kontinuální a aktuální řízení nákladů, výnosů, zdrojů a termínů,
- správa a účtování investičního majetku, plánování a sledování nedokončených investic a investičních akcí,
- řízení hotovosti, předpověď likvidity, předpovědi cash flow, finanční plánování a rozpočty, řízení rizik, peněžní obchody, měnové transakce a transakce s cennými papíry,
- výpočet a účtování mezd,
- výkaznictví dle jiných účetních norem (např. Generally Accepted Accounting Principles – GAAP),
- účtování v cizích měnách a kurzové rozdíly. [6]

Zdrojem pro zadávání dat do systému jsou účetní doklady. Poté, co jsou zaúčtovány, si lze prohlédnout veškeré údaje příslušných účtů (obraty a stavy na účtech) a provést vyhodnocení rozvahy a výkazu zisků a ztrát. Protože je v IS zaveden princip integrovaného zpracování všech dat z dokladů, dochází tak k synchronní aktualizaci informací ve finančním účetnictví, ale i dalších částech ERP. Ze strany dodavatelů systémů je často zaručen soulad s legislativou, a to jak tou týkající se podnikových IS, tak účetní. [6]

1.3.1 Účetní a ERP systémy

ERP systémy představují komplexnější řešení pro firmy, které chtějí sjednotit veškeré své procesy pomocí jednoho nástroje. V rámci financí takto propojené systémy umožňují lepší sledování finančního stavu firmy v reálném čase, což usnadňuje plánování a řízení cash flow. Pomocí samotného účetního softwaru se provádí především evidence účetních dokladů, zpracování faktur, daňových přiznání a sledování cash flow. Představuje řešení pro malé a střední podniky, startupy nebo živnostníky, kteří potřebují efektivní nástroj pro správu účetnictví a základní finanční přehled. Tyto dva druhy softwaru se od sebe liší především svým zaměřením. Účetní neboli ekonomický software je zaměřený jen na ekonomické procesy v podniku. Proto obsahuje nástroje a funkce, které jsou specificky navrženy pro

tento účel, a díky kterým ho lze používat pro všechny úkony spojené s vedením obecného účetnictví, zpracováním mezd, finančním řízením podniku a vytvářením souvisejících finančních reportů. Existují také softwarová řešení, kdy je ekonomický software rozšířen o moduly personální pro správu pracovněprávních vztahů nebo tvorbu rozvrhů pracovní doby. Oproti tomu v podnikovém softwaru v řešeních ERP je účetní (ekonomická) oblast tvořena pouze jedním z modulů, který je v systému kombinován s ostatními funkcemi a nástroji, které podnik potřebuje ke svému běžnému provozu. [7], [8]

Integrací účetnictví do ERP systému je na rozdíl od využívání ekonomického software samostatně výrazně urychlena práce v účetním oddělení. Automaticky totiž získává přístup k datům z ostatních modulů, které jsou nutné k tvorbě dokladů, účtování a zpracovávání účetních knih. Rychlejší se také stává vyhodnocování dat, která jsou navíc v rámci jednoho systému ve větším bezpečí. Podnikové informační systémy lze také často propojit se softwarovými řešeními třetích stran. Jedním z těchto externích řešení mohou být právě finanční a účetní softwary. [9], [10]

1.4 Vývoj PIS

V 80. letech byly podnikovými analytiky a programátory vytvářeny jednotlivé aplikace, které měly podporovat podnikové procesy, na míru podle toho, jaké byly požadavky a potřeby uživatelů. Souhrn těchto aplikací byl označován jako automatizované systémy řízení (ASŘ). V počátcích 90. let začala být trendem integrace jednotlivých aplikací do jednotné databázové platformy – ERP. ERP předcházelo Material Requirements Planning (MRP), jehož náplní bylo plánování zásob materiálu. Později se z něj vyvinulo MRP II, které je spojením MRP a Capacity Requirement Planning – plánování výrobních kapacit (CRP), a představuje aplikace pro podporu výroby, zásobování a výrobních kapacit. Docházelo k postupnému sjednocování jednotlivých součástí ERP, které dříve představovaly dílčí aplikace a datová úložiště, a vytvářela se společná data. Integrovaný informační systém podniku vznikl přes tyto vývojové etapy:

- jednotlivé nezávisle na sobě pracující programy – například Microsoft Excel nebo Microsoft Word,
- samostatné aplikace podporující vybranou funkcionalitu v podniku – účetnictví, skladové hospodářství nebo prodej,

- aplikace, které podporují vybranou funkcionalitu jsou integrovatelné – skladové hospodářství je schopné si vyměňovat data s účetnictvím,
- vznik integrovaného systému se společnou databází pro všechny důležité podnikové funkce,
- orientace na služby (Service Oriented Architecture – SOA). [6]

Milníky ve využívání ERP na českém trhu představují roky 1996, 2000 a 2004. Rok 1996 lze považovat za „zlaté časy“ pro zavádění ERP, kdy jejich implementace i nabídka na trhu prudce rostla. Po roce 2000 následoval pokles zájmu o podnikové IS, který byl způsoben především celosvětově nízkým růstem ekonomiky počátkem desetiletí. Rok 2004 představoval novou vlnu zájmu o IS, vzhledem k opětovnému růstu ekonomiky. V následujících letech se hlavním trendem stává podniková aplikace ve formě Software as a Service (SaaS) a open source software. V obou případech hrálo roli uplatnění internetu, který měl vliv nejen na dostupnost informačního systému při zadávání a práci s daty, ale také na způsob jeho distribuce a provozu. Software se tak stává službou dostupnou k využití přes internet, a není nutné jej dodávat prostřednictvím licencí. O provoz IS se stará poskytovatel, který vykonává všechny činnosti spojené s pořízením i následným vlastnictvím systému a veškerými souvisejícími náklady. Podnik poté platí za využívání aplikace ve stanoveném rozsahu, ale ne za její licenci. SaaS je možné chápat jako další vývojovou etapu. Pojem open source bývá nejčastěji spojován se zdrojovým kódem programů, které mají být dostupné široké veřejnosti. [6]

2 PODSTATA ÚČETNICTVÍ

Ve druhé kapitole této práce je popsána historie účetnictví včetně vlivu vzniku účetních systémů na jeho zpracovávání. Další část se zabývá významem účetnictví, jeho hlavními funkcemi a regulacemi, kterými je upravováno. Závěr kapitoly představuje výčet pojmů důležitých pro tento obor.

2.1 Vznik a vývoj účetnictví

Kořeny účetnictví, jakožto jedné z nejstarších disciplín lidské společnosti, pocházejí z období Mezopotámie a Egypta. Záznamy, které představují zrod základů účetnictví, zde vznikaly ještě před vynalezením písma a používáním číslic. Za předchůdce účetnictví, jak ho známe dnes, jsou považovány záznamy obchodníků a penězoměnců v otrokářském řádu vedené na kámen, později také pergamen, papyrus a různé druhy destiček. Luca Pacioli, který žil v 15. století v severní Itálii, používal první systematické vedení účetních knih. Postupně s nástupem kapitalismu se rychle rozvíjely vztahy týkající se zboží a peněz, což se odrazilo v účetnictví. To, jak se účetnictví vyvíjelo, odpovídalo stupni ekonomického vývoje společnosti, a celkově byl tento vývoj závislý na změnách ekonomických podmínek, zejména při industrializaci. Účetnictví tak začíná být používáno ke zjištění míry zhodnocení vloženého kapitálu, zhodnocení finanční situace, dále přispívá k ochraně majetku a je zdrojem informací pro rozhodování. [11], [12]

Během svého vývoje bylo účetnictví vedeno v několika formách, z nichž nejstarší pochází právě od Luca Pacioliho, a je známá jako italské účetnictví. Tato forma zahrnovala tři účetní knihy, a to memoriál, deník a hlavní knihu. Nárůstem účetních případů se ale snižovala přehlednost celkových záznamů, byly proto z hlavní knihy vyčleněny pomocné účetní knihy. Později došlo také k rozdělení deníku na deník pokladní a deník úvěrní. Při účetní uzávěře se ze zbylých informací hlavní knihy sestavily dva závěrečné účty, kterými jsou účet rozvážný neboli účet majetku a účet hospodářského výsledku, který se též nazývá účtem zisku a ztráty. Lepší organizace účetnictví byla omezena používáním vázaných knih, především s nimi spojenou dělbu práce. Začaly tak vznikat nové formy ve vývoji účetnictví, které jsou pojmenovány podle státu jejich původu. Jedná se o německou, anglickou a francouzskou formu, která dvě předchozí kombinuje. Jednotlivé položky byly v těchto formách přepisovány z deníků do hlavní knihy, proto nesou společný název přepisovací formy, a z větší části se týkají ručního zpracování. Za podobou dalších jeho forem stojí především technický vývoj v závislosti na stupni uplatnění technických prostředků. Po

ručním zpracováním a přepisovací formě účetnictví započala etapa mechanizace. Následovala etapa automatizace účetnictví, kdy je vedeno na počítači a vznikají speciální účetní programy. Účetní techniky se měnily takto:

- ruční zpracování, které bylo doplněno sčítacím nebo kalkulačním strojem,
- prostředky střední mechanizace – účtovací a fakturovací stroje,
- děroštitková technika – stroje na děrné štítky,
- počítačové zpracování. [11], [13]

2.1.1 Vliv informačních technologií na účetnictví

Oblast hromadného zpracování dat potkaly s nástupem prostředků výpočetní techniky velké technické změny, především z hlediska vybavenosti a použitelnosti. Zpracování účetnictví v 70. a 80. letech, které představují období dávkového zpracování, bylo prováděno pomocí tzv. sálových počítačů. Provázelo ho mnoho nevýhod, jako odtržení uživatelů od zpracování dat, které navíc bylo izolované a rozdělené po jednotlivých agendách, nebo zdlouhavé reakce na změny. Později v 80. letech přinesla se svým nástupem zásadní změnu v informačních technologiích firma International Business Machines Corporation (IBM). Vznikly první operační systémy Microsoft Disk Operating System (MS DOS) a osobní počítače (PC). Mezi 80. a 90. léty je poté kladen důraz na potřeby sdílení informací mezi uživateli a začíná se objevovat určité propojování. Dochází proto k přechodu na bezdrátové spojení a vzniku lokálních sítí. Díky osobním počítačům jsou účetní zápisy automatizovány a uživatelé mají informace k dispozici prakticky okamžitě.

Jiný způsob zpracování představuje centrální počítač (server), ke kterému jsou připojeny jednotlivé počítače. K tomu je využíván síťový aplikační software, díky kterému je v účetnictví možná okamžitá tvorba účetních zápisů, tzv. on-line, na základě operací, které byly provedeny v jiném modulu. S možností propojovat počítače a servery mezi sebou vznikly distribuované systémy, v nichž jsou data i programy na různých počítačích. Tyto mezi sebou komunikují, a může se k nim připojit i vzdálený uživatel. Účetnictví tak postupně představuje součást integrovaného informačního systému, a je tak více využíváno pro strategické a taktické řízení podniku. Mezi nové principy, se kterými se musí obeznámit také účetní pracovníci, patří například interaktivita mezi událostmi (např. změna kurzu cizí měny vede ke změně disponibilního zůstatku). Dalším je ukládání účetních dat pomocí relační databáze. Zároveň je umožněn přístup několika uživatelům současně. Nezbytnými atributy,

kteře zajišťují nejen zvýšení funkčnosti, ale především vyšší ochranu a zabezpečení dat, jsou hesla, přístupová práva (zápis, oprava, prohlížení a tisk) nebo zálohování dat.

Výběr účetního softwaru v podniku je založen na kritériích (potřeby uživatelů, velikost podniku), a aplikace jsou těmto potřebám přizpůsobeny díky možnostem architektury IS. Pomoc při práci pro exporty dat představují textové editory a tabulkové procesory. Nové možnosti přináší internet, díky kterému mohou účetní pracovníci vykonávat práci na jakémkoli počítači, který je k němu připojený. Přichází s ním ale také zvýšené riziko pro účetní data, která jsou ohrožena šířením počítačových virů nebo hackerskými útoky. Na stejném principu jako internet, je využíván intranet. Má omezené možnosti přístupu v rámci pouze jediného podniku nebo skupiny podniků.

Účetnictví limituje platná právní úprava, kterou je ovlivňováno praktické využití informačních a komunikačních technologií (ICT) v této oblasti. Zákonem o účetnictví jsou zavedeny nové pojmy, a to účetní záznam a podpisový záznam. Oba záznamy jsou uznávány v nepapírové podobě, takzvané technické formě. Za účetní záznamy v technické formě se považují takové záznamy, které byly vyhotoveny jiným způsobem, než je písemná forma, například elektronickým nebo optickým. Zároveň jsou zákonem dány podmínky pro převody účetních i podpisových záznamů mezi těmito formami. Další předpis, který se přímo váže na účetnictví, je zákon o elektronickém podpisu a předpisy, které na něj navazují.

Z požadavků na informace potřebné pro rozhodování a řízení podniku, které mohou sloužit k předurčení jeho úspěchu nebo naopak neúspěchu, vznikla nadstavba účetnictví, tzv. controlling. Slouží k práci s veličinami, jako je bod zvratu, krycí příspěvek, strategie či střednědobý plán, a běžně je účetní systémy neobsahují. Účetnictví může být nově vedeno jiným subjektem a podnik takto zpracované účetnictví nakupuje formou služby. Účetní software lze využívat formou hostingu, kdy je poskytovatelem spravováno na dálku. Jinou formou „pronájmu“ systému od poskytovatele je outsourcing. V případě využití služeb Application Software Providing (ASP) nedochází k žádnému pořízení hardwaru ani softwaru na straně uživatele. Uživatel si pronajímá licenci a v aplikaci pracuje na serveru poskytovatele jako webový klient. Poskytovatel přistupuje k informačnímu systému a spravuje ho spolu s jeho aplikacemi.

Ruční zadávání dat do počítače je nahrazeno digitalizací účetnictví. Jako digitalizace zde není chápáno uložení dokladů v počítači například ve formátech PDF. Jedná se o celý proces shromažďování dokladů na jedno místo (bezpečné cloudové úložiště) a jejich převod do elektronické podoby. Práce s dokumenty, tedy jejich schvalování, účtování a archivace,

probíhá také digitálně prostřednictvím systému pro správu dokumentů. Digitalizace v účetnictví tak umožňuje k datům přistupovat okamžitě, zaručuje minimální chybovost při čtení účetních dokladů díky použití programů s umělou inteligencí a s tím související časovou úsporou. Dalším přínosem je jednoduchá úprava uložených dokumentů, přiřazování zakázek a platebních priorit, možnost jejich digitálního podepisování a následného okamžitého uložení s náležitostmi potřebnými k auditu. Je tak zajištěn efektivní chod firmy a převaha bezpečnosti dat nad možnými riziky. [11]

Automatizace vedení účetnictví prošla od takzvaného agendového přístupu práce na jednotlivých oddělených a izolovaných úlohách také přes několik etap integrace. První etapou integrace bylo propojení funkcí podsystémů PIS a jejich následná integrace do celého PIS, jehož části jsou propojeny jak datově, tak funkčně. Problémem, který nastával při sjednocování IS mezi podniky, byla kompatibilita datových formátů a právní zajištění průkaznosti přenášovaných dat. Tyto překážky byly odstraněny s nástupem otevřených a flexibilních datových formátů, například XML, a jejich kombinace s odpovídající legislativou. Výsledkem je další etapa eliminující člověka z tvorby účetních dokladů a jejich zaznamenávání v účetních knihách, protože provádění běžných operací a předávání dat mezi podniky už probíhá plně automaticky. [13]

2.1.2 Změny ve vedení účetnictví

Využívání ICT v účetnictví přineslo změny v tradičním chápání vedení účetnictví týkající se účetních forem a technik. Rozdíly mezi tradičním pojetím a vedením účetnictvím s pomocí ICT obsahuje Tabulka 1.

Tabulka 1: Přehled změn ve vedení účetnictví s využitím ICT

[13]

Změna	Tradiční pojetí	Využití ICT
Okamžik splnění povinnosti vést účetnictví	Vyhotovení účetních knih a navazujících výstupů	Výstupy nemusí být tištěny, ale systém to musí umožnit
Role a náplň práce účetních	Vlastní provádění účetních zápisů, kontrola, hledání a oprava chyb	Definice algoritmů pro zpracování, nastavování parametrů, příprava a

		vstup údajů z dokladů, využití údajů z účetnictví
Forma vedení účetních knih	Vázané knihy, volné listy v tištěné podobě	Magnetické nosiče, paměť počítače
Funkce účetních knih	Vztah mezi časovými a věcnými zápisy	Výstupy ze stejného zdroje dat odlišené mírou agregace a hlediskem třídění
Průkaznost a audit	Existence účetního dokladu, náležitosti	Správnost a spolehlivost algoritmů zpracování (kvalita algoritmů), kontroly systému

Role účetních pracovníků se v hierarchii řízení podniku stává důležitější, a jsou kladeny mnohem vyšší nároky na jejich kvalifikaci. Změny týkající se významu účetních knih spočívají především v tom, že s využíváním ICT účetní knihy nepředstavují ve fyzické podobě jiné účetní zápisy, pouze je na data v nich nahlíženo z jiného pohledu. Průkaznost účetnictví nyní stojí na kontrolách správnosti a spolehlivosti algoritmů, kterými je účetnictví zpracováváno. Tyto kontroly jsou zabudovány na všech úrovních zpracování účetnictví. Pokud je v systému dostatečný počet takových kontrol, které jsou kvalitní a funkční, není potřeba následně kontrolovat správnost jednotlivých údajů.

S formou účetních záznamů a jejich způsobem uložení se pojí také rizika, která přinesla automatizace vedení účetnictví. Prvním z nich je riziko správnosti a spolehlivosti algoritmů pro provádění zápisů, které může vycházet z jejich chybné parametrizace. Dalším rizikem je ztráta integrity dat v databázích počítačových systémů, se kterými poté souvisí rizika zničení, poškození či úplné ztracení účetních dat, jejich nečitelnost, nebo ztráta přístupu a problémy s neautorizovaným přístupem. [13]

2.2 Význam a funkce účetnictví

Vzhledem k historickému vývoji účetnictví je možné ho chápat jako systém záznamů, které slouží ke sledování hospodaření určitého subjektu. Dané záznamy byly určeny podle úrovně vývoje společnosti, tedy její ekonomickou vyspělostí a společenským uspořádáním, a typem subjektu, ve kterém bylo účetnictví vedeno. Historicky se vyvinuly tři druhy účetnictví neboli účetní soustavy. Liší se zobrazením předmětu účetnictví a jedná se o účetnictví

kamerální, účetnictví jednoduché a účetnictví podvojné. Kamerální účetnictví představuje historickou formu účetnictví založeného v 19. století, které bylo používáno organizacemi a orgány veřejné správy. Byly sledovány pouze příjmy a výdaje, přičemž jednotlivé operace byly zapisovány do rubrik. Souhrnem bylo sledování zmíněných příjmů, výdajů a platebních povinností. Ke zrušení této soustavy došlo v roce 1954. Základ jednoduchého účetnictví stojí na sledování příjmů a výdajů peněžních prostředků, které jsou evidovány v peněžním deníku. Rozdíl mezi příjmy a výdaji v této soustavě je považován za hospodářský výsledek, který se pro podnikatele účtujícího v jednoduchém účetnictví shodný s peněžním zůstatkem. Název soustavy podvojného účetnictví vychází z podvojnosti účetních zápisů, založených na bilancování, které jsou v něm prováděny. Zde je uvedena jedna z definic podvojného účetnictví:

„Podvojné účetnictví představuje uspořádaný, uzavřený systém hodnotových (peněžně vyjádřených) informací, pomocí něhož se sleduje stav prostředků, se kterými účetní jednotka hospodaří, zdrojů jejich krytí a změny těchto prostředků a zdrojů v průběhu hospodářské činnosti.“ [14], [15]

Hlavní metodický prvek, na kterém je podvojné účetnictví založeno, je bilancování. Na majetek podniku je na jeho základě nahlíženo ze dvou úhlů pohledu. Jak funguje vysvětluje následující citace:

„Na základě bilancování jsou získávány informace o prostředcích, kterými podnik při své činnosti disponuje (které mu mohou a pravděpodobně budou přinášet užitek) – tedy o AKTIVECH – na straně jedné, a o zdrojích krytí (financování) těchto prostředků – tedy o PASIVECH – na straně druhé. Informace o stavu aktiv a pasiv je běžně označována jako informace o finančně-majetkové struktuře podniku.“ [14]

Z toho vyplývá, že účelem podvojného účetnictví je:

- zobrazit stav a strukturu prostředků, se kterými účetní jednotka hospodaří. Na tyto prostředky je v účetnictví pohlíženo na základě bilančního principu současně ze dvou stran. Zaprvé z hlediska formy těchto prostředků (aktiva) a z pohledu jejich zdrojů krytí (financování), což představuje závazky a vlastní kapitál účetní jednotky (pasiva),
- sledovat změny aktiv a pasiv v průběhu hospodářské činnosti. [14]

Účetnictví tak představuje zdroj informací ekonomického charakteru, které jsou organizovány, a které podávají obraz o hospodářské společnosti (účetní jednotky). Účetní

jednotka (ÚJ) je společnost nebo firma, která vede podvojný účetnictví a na kterou se zároveň vztahuje zákon o účetnictví a další související předpisy. Jeho předmětem jsou informace o stavu a pohybu majetku a jeho zdrojích, nákladech a výnosech a výsledku hospodaření v peněžních jednotkách. To umožňuje ocenění rozdílných složek majetku a závazků v jedné srovnatelné jednotce. Význam účetnictví a účetních informací spočívá především v jejich užitečnosti, které podávají jednotlivým uživatelům, a možnost na jejich základě provádět ekonomická rozhodování. Podávají zprávu o ekonomické zdatnosti dané jednotky a o jejím finančním stavu. Dále má vedení účetnictví poskytovat informace o solventnosti, dosažené přiměřené výnosnosti vložených prostředků a informace o zajištění stability. Vedle této základní funkce plní i další navzájem se doplňující a prolínající funkce:

- registrační funkce – vedení soustavných zápisů s uchováním informací,
- důkazní funkce – prostředek k případnému vedení sporů, ochrana a uznání práv,
- kontrolní funkce – správa ochrany majetku,
- daňová funkce – podklady pro splnění daňové povinnosti,
- dispoziční funkce – poskytnutí informací pro rozhodovací procesy. [11]

2.2.1 Účetnictví jako systém

Účetnictví představuje systém, který musí splňovat řadu požadavků, které jsou formulovány jako obecně uznávané zásady a principy. Z těch vyplývá, že účetnictví musí být vedeno tak aby:

- informace v něm byly správné, úplné, průkazné, srozumitelné (obsah účetních případů a záznamů je spolehlivě a jednoznačně určen) a přehledné,
- výsledek představovaly spolehlivé (úplné a včasné), srovnatelné a srozumitelné informace v účetní závěrce, které jsou posuzovány z hlediska významnosti,
- sestavená účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku, aby bylo možné pro každého uživatele činit na jejím základě ekonomická rozhodnutí.

Vstupní informace prochází v účetním systému fázemi, kterými jsou nejdříve sběr a pořízení, poté jsou tříděny, zaznamenávány do přehledů a výkazů. Následně dochází k jejich analýze a hodnocení. Nakonec jsou získané výsledky poskytnuty uživatelům. [11]

Uživatelé účetních informací lze rozdělit na externí a interní. Každá z těchto dvou skupin má přístup k jinému typu a množství informací. Externím uživatelům jsou k dispozici zveřejňované informace, kdežto interní uživatelé podniku, jakožto vlastníci nebo management, mají přístup k dalším informacím, které jsou nutné pro provádění kontroly, rozhodování, řízení či plánování. Podle toho, pro kterou skupinu uživatelů účetních informací je systém primárně konstruován, je podvojně účetnictví rozdělováno na finanční účetnictví v případě sestavování pro potřeby externích uživatelů, a jako účetnictví vnitropodnikové či manažerské v případě interních uživatelů, zejména manažerů. Finanční účetnictví poskytuje podklady pro posuzování finanční stability účetní jednotky, informuje o výsledku hospodaření (zisk/ztráta) účetní jednotky a také o tom, zda je účetní jednotka schopna generovat peněžní prostředky. Pro potřeby vnitropodnikového řízení slouží informace z manažerského účetnictví. Oba systémy se prolínají, informace z jednoho tak proudí do druhého a naopak. [11], [14]

2.3 Obecné zásady a regulace

Všech funkcí, které mají být v účetnictví realizovány, lze dosáhnout pouze budou-li respektována pravidla v podobě všeobecných účetních zásad. Pravidla (zásady) jsou nezbytná pro vedení účetnictví v reálném čase. V České republice jsou tyto uplatňované obecně uznávané účetní zásady součástí zákona o účetnictví a zní následovně:

- zásada účetní jednotky – účetnictví je vedeno pro vymezený subjekt/ekonomický celek,
- předpoklad trvání podniku v dohledné budoucnosti – *going concern*,
- aktuální princip – účetní případ vzniká v okamžiku uskutečnění hospodářské operace bez ohledu na finanční toky,
- zásada periodicity – hospodářský výsledek a finanční situace ÚJ jsou zjišťovány v pravidelných intervalech,
- zásada objektivit – účtování aktiv a pasiv probíhá po objektivním zjištění účetních informací,
- zásada konzistence mezi účetními obdobími – věcná a metodická srovnatelnost (stálost účetních metod), z hlediska bilanční kontinuity (času),

- zásada opatrnosti (konzervativnosti) – musí být brán ohled na rizika, ztráty, nejistoty či znehodnocení při oceňování majetku; nelze nadhodnocovat aktiva a podceňovat pasiva,
- zásada materiálnosti – v závěrce jsou uvedeny pouze informace významné pro účely rozhodování,
- zásada historické ceny – upřednostňován princip oceňování na základě skutečných pořizovacích cen,
- zákaz kompenzace – je zakázáno vzájemné započítávání položek mezi aktivy a pasivy a náklady a výnosy,
- zásada přednosti obsahu před formou – účtování je prováděno na základě ekonomické podstaty, protože forma nebo popis této operace mohou zastírat skutečný stav.

Všem těmto zásadám je nadřazena zásada nebo také princip pravdivého a věrného zobrazení skutečnosti (*true and fair view*). [11]

ÚJ mají povinnost vést účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a zajišťovalo trvalost účetních záznamů.

- úplné – všechny účetní případy byly zaúčtovány do účetních knih, byla sestavena účetní závěrka a splněny povinnosti týkající se zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy,
- správné – vedeno v souladu se všemi platnými právními předpisy,
- průkazné – obsahuje průkazné účetní záznamy, podloženo inventarizací,
- srozumitelné – je zajištěno, že jsou účetní případy zaznamenány jednoznačně a spolehlivě,
- trvalé – je zaručena trvalost účetních záznamů řádným uchováváním a zpracováním účetních dokumentů po celou dobu, kdy je požadována jejich archivace. [16]

2.3.1 Právní úprava účetnictví

Účetnictví je regulováno státními institucemi prostřednictvím zákonů, vyhlášek a standardů, nebo soukromými profesními organizacemi. Regulace se dotýkají finančního účetnictví,

nikoliv manažerského, a jsou prováděny v oblasti účetních výkazů i samotného účtování. Legislativní regulaci v účetnictví představují obchodní zákony, zákony o burzách cenných papírů a daňové zákony. V rámci Evropské unie existuje pro vedení účetnictví soubor tzv. direktiv a pro členské státy je závazný. Na mezinárodní úrovni představují regulace tzv. Mezinárodní účetní standardy pro vykazování účetních závěrek. Profesními organizacemi jsou vyhlášovány i zásady jako „národní účetní standardy“ – České účetní standardy (ČÚS). Například ve Velké Británii nebo Spojených státech vychází vedení účetnictví z tradice neboli zvykového práva. Hlavní legislativu účetnictví v ČR představuje zákon 563/91 Sb. o účetnictví z roku 1993. Ministerstvo financí vydalo k tomuto zákonu účtové osnovy závazné pro různé typy organizací. Součástí je dále metodika vedení účetnictví, která je pro organizace rovněž povinná. Úprava zákona o účetnictví 353/2001 Sb. je platná od roku 2004 a navazují na ni vyhlášky Ministerstva financí č. 500–507/2002 Sb. a další novely, které jsou důležité pro zabudování zásad mezinárodních standardů. V závislosti na typu organizace je ve vyhláškách závazně stanoven obsah účetních výkazů (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, výkaz o změnách vlastního kapitálu) a směrné účtové osnovy. [17]

2.4 Základní pojmy

Závěrem této kapitoly je výčet důležitých pojmů souvisejících s vedením účetnictví, jestliže jim již dříve v textu nebyla věnována pozornost.

Účetní období

Období, tj. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců, za které se zjišťuje výsledek hospodaření. Může odpovídat kalendářnímu roku, ale ÚJ si ho může zvolit i jinak, pokud je to pro ni výhodnější. Poté se jedná o tzv. hospodářský rok. [14]

Účetní knihy

- Deník – zápis účetních případů v časové posloupnosti, chronologicky, kontrolní funkce úplnosti zaúčtování,
- Hlavní kniha – systematické zápisy z věcného hlediska na syntetické (případně analytické) účty,
- Knihy analytických účtů – podrobnější informace pro potřeby řízení organizace,

- Knihy podrozvahových účtů – účetní případy s důležitými skutečnostmi, o kterých na základě jejich povahy nemůže být účtováno na rozvahových účtech. [14]

Účetní závěrka

Souhrn účetních výkazů (rozvaha, výsledovka, výkaz o peněžních tocích, výkaz o změnách vlastního kapitálu) a doplňujících informací (příloha). Sestavuje se na konci účetního období. Informace v ní obsažené jsou zveřejňovány a slouží jako hlavní zdroj pro externí uživatele. [14]

Rozvaha

Přehled (účetní výkaz) majetku firmy z hlediska formy (aktiva) a zdroje financování (pasiva). Základním principem rozvahy je bilanční princip, a proto platí základní rovnice:

Rozvaha

$$\text{AKTIVA} = \text{PASIVA} \text{ [11]}$$

Hospodářský výsledek

Je výsledkem hospodářské činnosti, který se získává výpočtem rozdílu mezi náklady a výnosy. Vyšší náklady znamenají ztrátu. V případě vyšších výnosů bylo dosaženo zisku. Výsledky, kterých bylo dosaženo používáním majetku jsou vyjádřeny v přehledu (účetním výkazu) výkaz zisku a ztráty neboli výsledovce. [11]

Náklady a výnosy

Představují zvýšení (výnosy) nebo snížení (náklady) ekonomického prospěchu. Náklady jsou například opotřebení majetku, spotřeba majetku, nákup služeb, výplata mezd atd. Vznikají tak nové závazky nebo se zvyšují již existující. Prodej výrobků, zboží či služeb představují výnosy, díky nimž přirůstají aktiva či zanikají závazky. [11]

Příjmy a výdaje

Příjem je přijatá peněžní částka. Představuje skutečný příliv peněžních prostředků do pokladny nebo na bankovní účet, na rozdíl od výnosů, které vždy nutně nepředstavují příliv těchto prostředků. Výdajem je vyjádřeno spotřebování statku nebo služby, kterou následuje reálný úbytek peněz. Náklady jsou naopak hmotnými toky vyjádřené v peněžních jednotkách. [18], [19]

Dodavatel a odběratel

Dodavatel je fyzická nebo právnická osoba, která dodává odběrateli materiál, zboží nebo služby. Dělí se na tuzemské a zahraniční dodavatele. Jestliže odběratel nezaplatí vzniklý závazek do doby splatnosti, je povinen zaplatit úrok z prodlení nebo jiné pokuty a penále. [20]

Dlouhodobý majetek, odpisy, oběžný majetek

Doba používání dlouhodobého majetku je delší než jeden rok, časem se opotřebovává. V účetnictví se dělí na hmotný, nehmotný a finanční. Odpisy vyjadřují opotřebení dlouhodobého majetku v peněžních jednotkách za určitý časový úsek (nejčastěji jeden rok). Představují náklad ÚJ. Účtují se postupně během několika let. Naopak majetek s dobou použitelnosti méně než jeden rok, s jednorázovou spotřebou je majetkem oběžným. Například zásoby, pohledávky, krátkodobý finanční majetek. [21], [22]

Účetní doklady

Hlavními funkcemi účetních dokladů je potvrzení proběhlého obchodu a poskytnutí přehledu o příjmech a výdajích. Slouží jako podklad pro výpočet daně a podklad pro účtování do účetních knih. Musí obsahovat potřebné náležitosti stanovené zákonem o účetnictví. Existuje několik druhů účetních dokladů, kterými jsou faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy a vnitřní účetní doklady. [23]

Závazek, pohledávka

Vzniká, pokud má ÚJ povinnost zaplatit peníze, se zaúčtováním přijaté faktury. Dále přijetím zálohy vzniká závazek dodat objednané zboží nebo služby. Opakem závazku jsou pohledávky. Jde o nárok věřitele na plnění od dlužníka ve formě peněžité nebo nepeněžité. [21], [24]

3 PŘEHLED ÚČETNÍHO SOFTWARE

Závěrečná kapitola obsahuje přehled nejpoužívanějšího účetního software na českém i zahraničním trhu. Je popsán jeho význam, využití a kritéria pro výběr vhodného systému. U vybraných programů jsou shrnuty informace o jejich dostupnosti, variantách, funkcích a doplňujících službách.

3.1 Ekonomický software pro účetnictví

Ekonomický software pro účetnictví slouží jako nástroj k vedení účetnictví a daňové evidence. Ve firmách, institucích a dalších organizacích, bez ohledu na jejich velikost, usnadňuje a automatizuje účetní procesy a je pravidelně aktualizován podle platné legislativy. Účetní programy jsou k dispozici ve dvou variantách. První je takzvané krabicové řešení, které obsahuje pevně dané funkce a je vhodné pro menší firmy. Softwarová řešení na míru, která představují druhou variantu, jsou obvykle součástí ERP systémů a lze je přizpůsobit potřebám větších organizací výběrem konkrétních modulů.

Účetní programy by měly obsahovat určité funkce nezbytné k vedení účetnictví subjektu. Klíčovými funkcemi je vedení účetních knih, výpočet daně z přidané hodnoty (DPH), fakturace, evidence pohybů v bance a pokladně, evidence majetku, mzdy a personalistika. Další doplňkové funkce nezbytné pro řadu organizací představují skladová evidence, kniha jízd, řízení reklamací, propojení s e-shopem a analýzy a reporting. [25], [26]

3.1.1 Výběr účetního software

Výběr účetního programu pro konkrétní subjekt by měl být doprovázen zodpovězením otázek, týkajících se dané firmy. Software by měl být vybírán na základě vlastností a možností firmy, ale také podle potřeb, které očekává v budoucnu. Informacemi nezbytnými k výběru vhodného programu je například právní forma podnikání firmy, její velikost, jedná-li se o plátce/neplátce DPH, předpokládané množství lidí pracujících v účetním programu, objem zpracovávaných dat či kolik je firma ochotna za účetní program zaplatit. Je nutné, aby poskytovatel softwaru zajistil pravidelné aktualizace, a to kvůli změnám zákonů a platnosti souvisejících dokumentů, ale také zajištění technické a funkční stránky. [27], [28]

Kromě požadavků firmy, dostupných aktualizací a ceny softwaru je třeba zhodnotit, jakým způsobem je poskytována zákaznická podpora, možnosti integrace, a jak vypadá uživatelské rozhraní programu, například prostřednictvím dostupných demo verzí. [25], [26]

3.2 Účetní programy na českém trhu

Nejčastěji používanými účetními programy v ČR jsou POHODA (STORMWARE), ABRA Flexi (ABRA), Money S3 (Seyfor) a HELIOS Red (HELIOS) a PROFIT (LPsoft). Dalšími dostupnými programy jsou například Účto Tichý, EKONOM, Stereo či Premier. [26], [28], [29]

3.2.1 POHODA

Program POHODA vyvíjí česká společnost STORMWARE s.r.o. Poprvé byl na trhu uveden již v roce 1996, a je využíván firmami všech velikostí a drobnými podnikateli. Je k dispozici ve třech řadách v několika verzích.

- POHODA – pro živnostníky a menší firmy,
- POHODA SQL – pro střední firmy, umožňuje vyšší zabezpečení dat, práci několika uživatelů současně, za použití technologie klient-server (MS SQL server),
- POHODA E1 – vhodná pro velké firmy, které vyžadují rozšířené funkce, vlastní agendy, pole a funkce pro správu skladů. [27]

Jednotlivé řady jsou dále k dispozici v různých variantách, které se liší svými funkcemi a cenou. Každá zahrnuje jiné množství agend a oblastí, ve kterých umožňuje uživatelům pracovat. Tyto varianty nesou názvy Mini, Lite, Jazz, Standard, Profí, Premium a Komplet, přičemž řada POHODA je dostupná ve všech z nich. Zbývající dvě řady jsou nabízeny od varianty Jazz a dále. [30]

Funguje pouze v operačním systému Windows a žádný jiný systém není podporován. Zároveň je možné v tomto programu pracovat vzdáleně v POHODA *online* prostřednictvím hostingu. Protože tento hosting neposkytuje přímo výrobce, ale jiný externí subjekt, je k dispozici pouze za příplatek. [28]

Základními funkcemi ekonomického systému POHODA jsou vedení účetnictví (povinné účetní knihy, předkontace apod.) a daňové evidence, obchodní evidence (fakturace, příkazy k úhradě, internetové bankovníctví, adresář obchodních partnerů apod.), skladové hospodářství (ocenění metodou váženého aritmetického průměru, způsoby účtování A nebo B apod.), mzdová evidence, evidence majetku (hmotný, nehmotný, drobný a leasingový majetek, odpisy apod.), agenda týkající se daně z přidané hodnoty, cizí měny (valutové

poklady a devizové účty, doklady v cizí měně apod.), inventarizace, cizojazyčná rozhraní a síťový provoz (současná práce více uživatelů). Program prochází pravidelnými aktualizacemi, avšak legislativně stanovené hodnoty (sazby DPH, odčitatelné položky) je možné upravovat také manuálně. Stanovením přístupových práv a používáním hesel je zajištěna bezpečnost systému. Řady systému, které jsou postaveny na klient-server technologii (POHODA SQL a POHODA E1) zvyšují míru bezpečnosti. Samotné účetní databáze je možné zabezpečit před hrozbou představující neoprávněný přístup z jiných programů.

K práci v systému POHODA je k dispozici několik informačních a podpůrných zdrojů dostupných z oficiální uživatelské příručky. K těmto zdrojům patří Příručka uživatele, nápověda, videonávody, e-learning POHODA pro začátečníky, nejčastěji kladené dotazy (FAQ) na internetu, diskusní fórum v zákaznickém centru, zákaznická podpora, školení a konzultace a online kurzy. [31]

Prostřednictvím POHODA Start lze tento účetní software používat zdarma, dokud nedojde k vyčerpání povolených limitů. Je k dispozici ke stažení bez registrace nebo s registrací. Varianta stažení s registrací je uživanější variantou, protože umožňuje vyhotovení většího množství účetních záznamů a záznamů v různých agendách (např. 200 záznamů v účetním deníku, varianta bez registrace pouze 10 záznamů v účetním deníku). [32]

3.2.2 ABRA Flexi

Účetní program ABRA Flexi je vyvíjen českou technologickou firmou ABRA Software a.s. od roku 1991. Jedná se o účetní program určený od živnostníků až po větší firmy, v závislosti na zvolené variantě. K dispozici jsou tyto verze programu:

- Basic – živnostníci a menší firmy s jedním až dvěma uživateli,
- Business – menší a střední firmy se dvěma a více uživateli,
- Premium – střední a větší firmy s více uživateli, účetní kanceláře.

Varianta ABRA Flexi Basic obsahuje účetnictví a základní agendy, kterými jsou sklady, fakturace, banka, pokladna a evidence majetku. Ve variantě Business jsou zahrnuty všechny funkce varianty Basic navíc s dalšími funkcemi nezbytnými k řízení podnikání, kterými jsou mzdy a personalistika, uživatelské reporty, import dat z Microsoft Excel, nabídky, objednávky a zakázky. Třetí varianta Premium obsahuje všechny funkce dvou

nižších variant. Je rozšířena o pokročilou evidenci obchodu a skladů, Electronic Data Interchange (EDI), pravidelnou automatickou fakturaci a kusovník. [27], [33]

Za program se platí za uživatele, kteří s ním aktivně pracují podle dané verze. Je možné systém ABRA Flexi vyzkoušet na 30 dní zdarma. Ke spuštění zkušební doby je nutné se zaregistrovat na webu *abra.eu*. Celý provoz systému funguje v cloudu, aktualizace a zálohování tak probíhají automaticky. Systém je k dispozici ve verzích pro Apple, Windows i Linux. Lze ho používat také bez ohledu na zařízení, tedy nejen na PC, ale i mobilním telefonem nebo tabletu. [33]

Na oficiálním webu ABRA Flexi je k dispozici několik kategorií podpory, kterými jsou Dokumentace a nápověda, Prezentace a školení a Technická podpora. Sekce Dokumentace a nápověda obsahuje výukové materiály (videa, články, webináře), báze znalostí, dokumentaci a nápovědu (popis všech částí aplikace a jednotlivých funkcí), dokumentaci k REST API, sekci zabývající se tiskovými sestavami a exportem, instalační příručku, sekci obsahující verze programu a zákaznickou podporu. [34], [35]

3.2.3 Money S3

Účetní program Money S3 od české softwarové společnosti Seyfor a.s. byl uveden na trh v roce 2001. Je dostupný v pěti variantách:

- Mini – pro malé podnikatele, kteří vedou daňovou evidenci,
- Lite – malé firmy s nižším počtem dokladů,
- Sklad – evidence skladů, faktur a objednávek,
- Office – podvojný účetnictví a mzdy,
- Premium – kompletní balíček pro vedení podvojnýho účetnictví, skladů a mezd, vedení daňové evidence zdarma. [27]

Varianta Mini je vhodná pro malé podnikatele a firmy, které vedou pouze daňovou evidenci, bez skladového hospodářství a mezd. Počet účtovaných firem není omezen. Zahrnuje moduly jako fakturace, pokladna, banka, adresář a evidence majetku. Řešení Lite představuje zvýhodněnou verzi, ve které je možné vést podvojný účetnictví pouze pro jednu firmu a je omezen počet záznamů. Moduly, které obsahuje jsou dále daňová evidence, fakturace, sklady, objednávky a mzdy, u kterých je počet záznamů limitován na maximálně 40 výplat ročně. Money S3 Sklad neobsahuje moduly pro vedení podvojnýho účetnictví,

daňové evidence ani mzdové agendy. Je vhodný pouze pro vedení skladové evidence a související agendy. Kromě stěžejního modulu skladů, obsahuje také ceníky, objednávky a speciální modul finance s bankou a pokladnou. Varianta Office je určena pro vedení podvojného účetnictví a daňové evidence více firmám, jejichž počet není omezený. K jejím modulům patří fakturace, mzdy, adresář, cizí měny, evidence majetku a objednávek včetně poptávky a nabídky. Tato varianta není vhodná pro firmy, které potřebují vést skladové hospodářství, protože neobsahuje potřebné moduly. Nejvyšší varianta s názvem Premium obsahuje všechny standardní moduly a je možné ji kdykoliv rozšířit o další volitelné moduly. Představuje tak úplnou variantu účetního programu Money S3 vhodné ke zpracování kompletní ekonomické agendy náročnějších organizací, větších neziskových organizací a škol. Každou z těchto variant je možné rozšířit o další moduly podle potřeb firmy. [36]-[38]

Cena programu se odvíjí od počtu uživatelů a je stanovena za jeden měsíc používání. Existují dvě možnosti, jak vyzkoušet Money S3 zdarma. První varianta je nainstalovat si program do svého PC s operačním systémem Windows. Používání programu v této variantě není časově omezeno, ale je limitován počet dokladů, které je možné vystavit. Druhou variantou je vytvoření online přístupu k Money S3 na zařízeních s operačními systémy macOS a Windows. Program je možné takto používat po dobu tří měsíců. [39], [40]

Podporu k práci v Money S3 představuje kompletní dokumentace k fungování systému. Je rozdělena do čtyř částí, které nesou názvy Základní dokumentace účetního programu Money S3, Dokumentace samostatných modulů účetního programu Money S3, Dokumentace dalších funkcí programu Money S3 a Formuláře žádostí Money S3. Dalšími body podpory jsou návody a videonávody k řešení konkrétních situací, vzorové příklady a seznam souborů ke stažení. K zajištění jistoty, že je účetnictví vedeno v systému, který pracuje s platnou legislativou, jsou pomocí služby Podpora a Aktualizace do Money S3 přidávány příslušné legislativní změny. [41]-[43]

3.2.4 HELIOS Red

Účetní program HELIOS Red patří mezi podnikové informační systémy HELIOS od producenta Asseco Solutions a.s., jejichž vznik spadá na začátek 90. let minulého století. Další podniková řešení HELIOS jsou iNuvio, Easy, Nephrite, Fenix a Pantheon. HELIOS Red je ekonomickým a účetním systémem zejména pro živnostníky a menší firmy. Je nabízen v pěti balíčcích. Balíčky vycházejí z konfigurací, které byly nejvíce poptávány zákazníky. Balíčky HELIOS Red:

- Komplet – nejširší množství modulů,
- Ekonomika – pro firmy v oblasti služeb a obchodu, nejužívanější ekonomické funkcionality,
- Účtárna – pro účetní a daňové kanceláře,
- Maloobchod – pro prodejny a přidružené maloobchody,
- Velkoobchod – pro sklady, velkosklady a obchodní firmy s velkými sklady pro zásoby, materiál a zboží. [27], [44], [45]

HELIOS Red Komplet zahrnuje moduly Účetnictví nebo Daňová evidence, Bankovní operace, Kniha faktur a pokladna, Fakturace, Skladová evidence, Nákup a prodej, Zakázky, Majetek, Zápočty, Upomínky a penalizace, Obchodní partneři, Maloobchodní pokladna a Kniha jízd (pro jedno vozidlo). Je dostupný ve čtyřech cenových variantách podle limitu představujícího obrát firmy, včetně varianty bez limitu. Balíček Ekonomika je dostupný v jedné variantě a obsahuje moduly Účetnictví nebo Daňová evidence, Bankovní operace, Fakturace, Majetek, Obchodní partneři a Kniha jízd (pro jedno vozidlo). U varianty Účtárna je možné si vybrat ze dvou dostupných variant řešení (Standard a Nadstandard). Obě varianty zahrnují moduly Účetnictví, Daňová evidence, Bankovní operace, Fakturace a Kniha jízd (pro jedno vozidlo). Varianta Nadstandard navíc zahrnuje Rozšířenou definici vlastních výkazů. V balíčku Maloobchod lze opět vybrat ze dvou variant. První je varianta Standard s moduly Kniha faktur a pokladna, Fakturace, Skladová evidence, Maloobchodní pokladna a Kniha jízd (pro jedno vozidlo). Druhou dostupnou variantu Extra je vhodné zvolit v případě, že uživatel využije moduly Účetnictví, Daňová evidence nebo Bankovní operace. Stejným způsobem je varianta Extra rozšířena také u posledního balíčku Velkoobchod. Standardní varianta zahrnuje moduly Kniha faktur a pokladna, Fakturace, Skladová evidence, Nákup a prodej a Kniha jízd (pro jedno vozidlo). Všechny varianty jsou určeny k síťovému provozu. [46]-[50]

HELIOS Red lze vyzkoušet ve Startverzi (Demoverzi), která obsahuje všechny moduly kromě nadstandardních funkcí. Je omezena obrátem do 200 tisíc korun a maximálního počtu 100 obchodních partnerů. Modul Fakturace ZDARMA určený k vystavování a tisku vydaných faktur a dodacích listů je dostupný zdarma bez omezení. [45]

Jako podpora pro práci v HELIOS Red je dostupná Poradna s postupy a návody, videonávody, nejčastějšími dotazy, odkazy ke stažení, datovými strukturami a výchozími číselníky ve formě programové dokumentace. [51], [52]

3.2.5 PROFIT

Podnikatelský systém PROFIT, vyvíjen společností LPsoft, je určen pro:

- podnikající fyzické osoby – živnostníci, jiné samostatně výdělečné osoby (OSVČ),
- subjekty podávající přiznání k DPH,
- podnikající právnické osoby – malé a mikro účetní jednotky.

Systém slouží k vedení daňové evidence nebo účetnictví, jednoduchému vystavování dokladů, tisku dokladů podle vlastních šablon a jejich automatickému účtování. Umožňuje propojení s e-shopem a bankou a import objednávek a plateb. Obsahuje agendu objednávek, DPH, pokladní knihy a knihy bankovních účtů, majetkovou a skladovou evidenci. Sestavuje daňová přiznání a poskytuje přehled o stavu podnikání prostřednictvím reportů a grafů. Dalšími funkcionalitami je automaticky vedený adresář klientů a dodavatelů, katalog produktů, vedení knihy jízd a evidence cestovních příkazů, výpočet výsledku hospodaření, výše daní a pojištění, tisk peněžního deníku a výkazů účetní závěrky. [53], [54]

Systém lze spustit z USB flash disku a není nutná jeho instalace na konkrétní zařízení. Je přizpůsoben spouštění z cloudového úložiště (např. Google Disk). V síťovém režimu client-server s SQL serverem lze provozovat víceuživatelské použití. [53]

Systém PROFIT je dostupný ve dvou variantách (licencích), kterými jsou FREE a PLUS. Licenci FREE lze bezplatně stáhnout, instalovat a používat bez časových nebo datových omezení. Umožňuje správu libovolného počtu firem. Varianta PLUS zahrnuje rozšířené a prémiové funkce, které lze zdarma vyzkoušet pro prvních 200 záznamů. U obou z variant má uživatel nárok na bezplatné aktualizace a zakoupené licence jsou bezplatně přenositelné na nové zařízení. Specializované funkce k licencím FREE a PLUS je možné dokoupit formou přídatných modulů, kterými jsou Podvojně účetnictví, Mzdy, Výroba a Rozšířený ceník. Platby za přídatné moduly a licenci PLUS představují poplatek na jeden rok pro jednoho uživatele (jednu instalaci). [55], [56]

Na webu LPsoft jsou jako podpora k systému PROFIT dostupné tyto kategorie s podklady: Uživatelská dokumentace – nápověda ve formě elektronické knihy, Tiskové

šablony –specializované a doplňkové šablony pro tisk dokladů, Návody – např. aktualizace, spouštění z Google Disk atd. a Videonávody – import plateb z banky, úprava tiskových šablon a další. [57]-[59]

3.3 Účetní systémy na zahraničním trhu

Vzhledem ke globalizované ekonomice je v současnosti mnohem častější expanze firem za hranice domácího trhu. Tento krok pro ně představuje nejen příležitosti, ale i mnohé komplikace vnesené do oblasti finančního managementu. S vyšším počtem transakcí probíhajících v různých měnách a zemích narůstá také náročnost jejich správy a reportování. Tyto problémy řeší software s podporou vedení účetnictví ve více měnách, který procesy převodu měn automatizuje. Je tak usnadněn přehled o peněžních tocích a zajištěno dodržování účetních standardů a legislativních požadavků různých zemí. Dalšími funkcionalitami nezbytnými ke správné správě financí na úrovni mezinárodního obchodu jsou synchronizace kurzů v reálném čase, fakturace a přijímání plateb ve více měnách a sledování kurzových rozdílů. Dochází tak k eliminaci manuálních chyb, přesnější reportování, zlepšení vztahů se zákazníky, minimalizaci finančních rizik a celkovému usnadnění finančních operací.

Klíčové faktory, které by měly být firmou zohledněny při výběru mezinárodního účetního softwaru:

- podpora měn – dostupnost všech měn, které firma používá nebo plánuje používat,
- aktualizace směnných kurzů – automatizovaná aktualizace v reálném čase,
- soulad s předpisy a reporting – nástroje pro dodržování lokálních předpisů a možnost přizpůsobení reportů,
- možnosti integrace – stávající systémy (CRM, platební brány nebo e-commerce),
- škálovatelnost – možnosti rozšíření s růstem podniku a objemem transakcí,
- uživatelské rozhraní, podpora, školení – uživatelská přívětivost pro jednoduché používání a zvýšení efektivity, dostupnost školení a podpory při řešení složitých problémů,
- cena a funkcionality – srovnání cen řešení s jejich funkcionalitami, výběr podle specifických potřeb organizace. [60]

3.3.1 Přehled nejčastěji používaných účetních systémů v zahraničí

QuickBooks

Software dostupný v několika variantách, kterými jsou Online, Online Advanced, Desktop. Varianta Online Advanced představuje cloudové řešení pro malé a střední firmy. Podporuje více než 100 měn a automatickou aktualizaci směnných kurzů. Obsahuje přehledy zisků a ztrát z měnových rozdílů a je možné ho integrovat s dalšími účetními nástroji. Desktopová varianta umožňuje práci offline s výkonnějšími funkcemi pro větší firmy, které pracují z jednoho místa. [60], [61]

Xero

Cloudové řešení účetního software pro malé a střední podniky. Podpora přes 160 měn s denní aktualizací směnných kurzů. Představuje hlavní konkurenci QuickBooks, především díky podpoře více než 450 externích aplikací a dostupnosti ve 180 zemích. [60], [62], [63]

Wave Accounting

Bezplatné řešení pro malé firmy a jednotlivce umožňující sledování příjmů a výdajů, fakturaci a finanční reportování. Mezi placené funkce se řadí zpracování plateb a mezd. Funkcionality jsou dostupné jak online, tak přes aplikaci. Velkou výhodou je přívětivé uživatelské prostředí, které je ovšem v bezplatné verzi narušováno přítomností reklam. [62], [63]

Zoho Books

Cloudová účetní aplikace umožňující integraci přímo se Zoho produkty a dalším softwarem přes API. Obsahuje nástroje automatizující bankovní transakce, připomínky plateb a fakturaci. Je k dispozici ve verzi bez časového omezení, která nezahrnuje některé funkce a je limitována výší ročního obrátu, nebo v rozšířených variantách na 14 dní zdarma. Komunikace s uživateli probíhá prostřednictvím klientského portálu, který poskytuje téměř okamžitou reakci na jejich požadavky. [62], [63]

Sage

Účetní software Sage je nabízen v několika variantách vyhovujících potřebám podniků různých velikostí. Sage 50cloud je vhodný pro malé a střední podniky, nabízí funkce jako fakturace, sledování výdajů, finanční reporty a správu inventáře s cloudovým přístupem. Pokročilejším cloudovým řešením pro větší firmy je Sage Intacct. Cenově dostupné a jednoduché řešení pro malé firmy a jednotlivce představuje Sage Business Cloud

Accounting. Specializovanými variantami pro mzdovou evidenci a správu hmotného majetku jsou Sage Payroll a Sage Fixed Assets. [64]

NetSuite

NetSuite od Oracle představuje cloudové ERP řešení. V oblasti účetnictví vyniká pro práci s více než 190 měnami a je vhodné pro firmy všech velikostí, především pro rychle rostoucí společnosti, které potřebují udržovat oddělené záznamy pro různé země s jistotou dodržování místních předpisů. Automaticky aktualizuje směnné kurzy. [60]

FreshBooks

Cloudový nástroj s přívětivým rozhraním a jednoduchým používáním. Vhodný pro malé firmy a jednotlivce. Umožňuje fakturaci a sledování výdajů v několika měnách a generování přehledů s původní i domácí měnou. Vhodný i pro uživatele bez rozsáhlých předchozích znalostí práce ve více měnách. Je možné ho používat také v mobilní aplikaci a integrovat platební brány pro usnadnění provádění zahraničních plateb. [60]-[62]

V prostředí českého účetního software lze standardně pracovat v cizích měnách, které jsou podporovány například v programech POHODA (kromě varianty Mini) a Money S3. Podporu použití různých legislativ nabízí ABRA Flexi, konkrétně české a slovenské. Český informační systém ESO9, ve kterém lze mimo jiné zpracovávat také účetnictví a finance, podporuje větší množství legislativ, kterými jsou česká, slovenská, polská, maďarská a německá. [30], [36], [65], [66]

3.4 Účetní software ve výuce

Zahrnutí práce v účetním softwaru do výuky s sebou přináší pro studenty značné výhody, kterými jsou praktická aplikace znalostí z oblasti účetnictví, zlepšení orientace v podnikových procesech a vyšší konkurenceschopnost na trhu práce. K výběru vhodného softwaru je nutné přistupovat s ohledem na kritéria, která má daný software splňovat. Kromě verzí účetních programů běžně používaných v praxi jsou u vybraných softwarů dostupné varianty přizpůsobené přímo potřebám výuky.

3.4.1 Kritéria pro výběr výukového softwaru

Při výběru programu pro výuku účetnictví by měla být zvažena tato kritéria:

- agendy a funkce – obsahuje-li nejčastěji používané,
- domácí příprava – možnost instalace na počítače studentů,

- manuály,
- aktualizace – dostupnost, četnost,
- školení pro učitele,
- omezení – počet záznamů, množství počítačů na licenci,
- cena. [67]

3.4.2 Výukové verze účetních programů

Mezi nejčastěji používané účetní programy ve školách patří systém POHODA a Money S3. Méně používaným systémem, zmíněným již v kapitole 3.2 Účetní programy na českém trhu, je systém ABRA Flexi. [67]

POHODA EDU

POHODA EDU představuje speciální verzi ekonomického systému POHODA. K účelům vzdělávání je poskytována zdarma po neomezenou dobu a bez limitování počtu vytvořených záznamů a počtu počítačů, na kterých je provozována. Mohou ji používat tyto instituce:

- školy registrované Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) – pro základní, střední, vyšší odborné a vysoké školy, které nabízejí výuku na počítači,
- komerční vzdělávací organizace – nutné předložit živnostenský list nebo jiného oprávnění k pořádání kurzů pro veřejnost,
- další instituce – doložení skutečnosti pořádání kurzů práce s tímto programem.

Svémi funkcemi POHODA EDU až na pár výjimek odpovídá nejvyšší variantě programu POHODA Komplet. Obsahuje například agendy pro účetnictví i daňovou evidenci, fakturaci, skladové hospodářství, mzdy nebo adresář s komunikačními funkcemi. Umožňuje navíc import seznamu studentů z textového souboru, na jehož základě je programem založena pro každého studenta zvláštní firma, do které má vlastní přístupová práva. Tato funkce představuje především usnadnění práce vyučujícím, protože není nutné studenty do systému zavádět jednotlivě. Jako podporu pro výuku lze využít online dokumentaci, kterou mohou registrované školy využívat jako součást produktu zdarma. Dokumentace zahrnuje odpovědi na nejčastěji kladené dotazy, videonávody a příručky ke stažení.

Školní verzi POHODA EDU je zakázáno komerčně využívat nebo v ní vést reálné účetnictví. V programu není možné vést ekonomickou agendu školy nebo jiné vzdělávací organizace, a je určen pouze pro účely výuky. Všechny tiskové sestavy vytvořené ve školní verzi jsou označeny jako NEPLATNÉ. Nejsou podporovány tyto funkce:

- homebanking (tvorba příkazů, zaúčtování výpisů),
- internetové obchody,
- pokladní hardware, čárové kódy, mobilní fakturace,
- import a export dat (kromě zmíněného seznamu studentů),
- vytváření tiskových záloh. [68]

Money S3 EDU

Money S3 je nabízen ve speciální bezplatné verzi pro výuku ve školách jako Money S3 EDU. Jsou v ní k dispozici všechny moduly shodné s nejvyšší variantou Money S3 Premium. Zpracovávat zde lze agendy pro daňovou evidenci, podvojný účetnictví, skladové hospodářství a objednávky, fakturaci, evidenci majetku, mzdy a personalistiku atd. Navíc jsou k dispozici moduly Účetní analýzy a Kniha jízd a cestovní náhrady. Součástí je také technická podpora a služba Podpora a Aktualizace. Je možné vyhotovení neomezeného počtu dokladů. Tiskové výstupy obsahují nápis „Fiktivní“, kterým jsou znehodnoceny.

Standardně je tato bezplatná varianta dodávána pro 50 počítačů, ale je možné požádat o rozšíření počtu licencí. Stejně jako u výukového programu POHODA EDU mohou výukovou variantu Money S3 EDU využívat školy, komerční vzdělávací organizace a další druhy institucí, které mohou prokázat, že vyučují účetnictví na PC nebo výuku práce v daném programu.

Školy a školské zařízení, které Money S3 EDU v rámci výuky využívají, mohou navíc získat také slevy na komplety Money S3 Office a Money S3 Premium pro vedení vlastního účetnictví a slevu na školení pro učitele. [69]

II PRAKTICKÁ ČÁST

4 TVORBA VÝUKOVÝCH MATERIÁLŮ

Praktická část bakalářské práce je zaměřena na tvorbu výukových materiálů pro základy práce v účetním softwaru. Těmito výukovými materiály jsou výukové prezentace, sady příkladů k jednotlivým prezentacím a uživatelský manuál programu.

4.1 Postup tvorby prezentací

Cílem tvorby výukových prezentací bylo poskytnout uživatelům možnost se přehlednou a názornou formou seznámit se základními funkcemi vybraných programů, aby po jejich absolvování byli schopni samostatné práce v těchto programech. Pro vypracování výukových prezentací byly zvoleny bezplatné verze účetních programů *Money S3 START* a *Pohoda Start*. Tyto verze nabízejí využití všech funkcí dostupných v nejvyšších komerčních verzích těchto programů. To umožňuje uživatelům osvojit si jednotlivé postupy při práci v programech, ale také seznámit se s jejich funkcemi v plném rozsahu. Omezení představuje u obou bezplatných verzí těchto programů počet účetních záznamů, které lze v jednotlivých agendách vyhotovit. Zároveň byly při prvotním nastavení programů zvoleny takové agendy, ve kterých jsou k dispozici již vytvořené záznamy. Tento krok umožní okamžitou práci v programu a seznámení s jeho částmi (například prohlížení seznamů a práce se záznamy, karty záznamů...) bez zakládání účetní jednotky a vytváření celé účetní agendy od základů. V programu *Money S3 START* se jedná o takzvanou *Demo agendu*. *POHODA Start* nabízí tento typ agendy pod možností *Založit zkušební firmu Novák s.r.o. se vzorovými daty* při zavádění účetní jednotky po instalaci a spuštění programu.

K samotné tvorbě prezentací byl zvolen program *Microsoft PowerPoint*, ve kterém bylo vytvořeno celkem 12 výukových prezentací, 6 pro každý z programů. Prezentace byly sestaveny na základě informací čerpaných z různých zdrojů, zejména oficiální dokumentace k příslušným programům, výukových videí, postupů publikovaných na oficiálních webových stránkách programů a tematicky zaměřených článků. Použité zdroje jsou uvedeny na konci každé prezentace. Na tyto zdroje je zároveň odkazováno v průběhu prezentací a to příslušným číslem v hranatých závorkách.

4.1.1 Money S3 START

Témata prezentací vytvořených pro výuku v programu *Money S3 START* jsou uvedena v následujícím seznamu spolu s přesnými názvy souvisejících prezentací:

- Úvod a fakturace – 01_Uvod_Fakturace,

- Pokladna a banka – *02_Pokladna_Banka*,
- Dlouhodobý majetek – *03_DlouhodobyMajetek*,
- Mzdová evidence – *04_MzdovaEvidence*,
- Zásoby – *05_Zasoby*,
- Objednávka a výstupy – *06_Objednavka_Vystupy*.

U prezentací byla při vytváření dodržována jednotná struktura obsahu, kterou byla zajištěna jejich jednoduchost, přehlednost a názornost. Tuto strukturu lze zjednodušeně popsat takto:

- Úvodní snímek – název prezentace, informace o autorce, logo fakulty,
- Cíle – stručný popis dovedností získaných z prezentace,
- Přehled témat – obsah výuky u jednotlivých témat prezentace,
- Snímek oddílu – k oddělení témat, název tématu,
- Základní informace – teoretický základ k probíranému tématu/tématům,
- Postup (text) – slovní popis postupu práce v programu,
- Postup (obrázek) – ukázky daného postupu formou výstřižků/snímku obrazovky,
- Export a tisk – postupy k získání požadovaných účetních dokladů nebo sestav,
- Pomocné materiály – volně dostupné materiály s manuály, postupy nebo návody,
- Samostatná práce – pokyny k samostatné práci, název související sady příkladů,
- Zdroje.

4.1.2 Podrobný popis prezentace

Nyní bude podrobně popsána prezentace pro výuku v programu *Money S3 START*, a to prezentace *01_Uvod_Fakturace*. Vždy bude uveden v nečíslovaném nadpisu název snímku a popis jeho obsahu, který bude v případě potřeby doplněn odpovídající ukázkou z prezentace. Vyskytuje-li se v prezentaci několik po sobě jdoucích snímků s podobnou formou obsahu, budou uvedeny v nadpisu odstavce názvy těchto snímků dohromady a následně popsány a doplněny ukázkou v této společné sekci.

Prezentace *01_Uvod_Fakturace* obsahuje témata Úvod do Money S3 a fakturace. Včetně snímku se zdroji je její celkový rozsah 66 snímků.

Úvodní snímek

Úvodní snímek prezentace, jehož ukázkou lze vidět na obrázku č. 1 *Úvodní snímek*, obsahuje její název a informace o autorce prezentace, kterými jsou jméno, název studovaného oboru, fakulty a univerzity. Tyto informace jsou doplněny logem univerzity.



Obrázek 1: Úvodní snímek

(zdroj: vlastní)

Cíle

Obrázek č. 2 *Cíle* znázorňuje, jakým způsobem jsou v prezentacích uvedeny jejich cíle neboli dovednosti, které by měl uživatel jejich absolvováním získat. První z nich je instalace a spuštění účetního programu *Money S3 START*. Následuje zorientování se v uživatelském prostředí programu pro základní práci. Tím je myšleno představení jednotlivých částí pracovní plochy, kterými jsou *Pás karet*, *Panel Money*, *Hlavička programu*, *Aktivní informační řádek (patička)* a *Hlavní pracovní plocha*. V tématu fakturace jsou těmito cíli vystavení a přijetí faktury a také postup pro tisk a export jednotlivých faktur, jejich seznamů a knihy faktur. Na snímku je také uvedeno doporučení zobrazení *Poznámek* u prezentace. Tento krok je důležitý zejména u snímků s obrázkovým postupem, u kterých *Poznámka* slouží jako komentář daného obrázku/obrázků.

Cíle

- Instalace a spuštění účetního programu Money S3 START
- Orientace v uživatelském prostředí programu pro základní práci
- Tvorba faktur vystavených a přijatých
- Export a tisk faktur a seznamů

Důležité upozornění:

Poznámky pod snímky obsahují doplňující komentář k obrázkům s postupy. Je doporučeno jejich zobrazení.

Obrázek 2: Cíle

(zdroj: vlastní)

Přehled témat

Na snímku s názvem *Přehled témat*, který je možné vidět na obrázku č. 3 *Přehled témat prezentace*, je samostatně uveden obsah pro jednotlivá témata prezentace v pořadí, ve kterém bude daná problematika v prezentacích probírána.

Přehled témat

Úvod do Money S3

- Základní informace
- Instalace
- Nastavení agendy
- Příprava údajů
- Orientace v programu
 - Pás karet
 - Panel Money
 - Hlavička a patička programu
 - Hlavní pracovní plocha
- Základní operace
 - Práce se seznamy
 - Karty

Fakturace

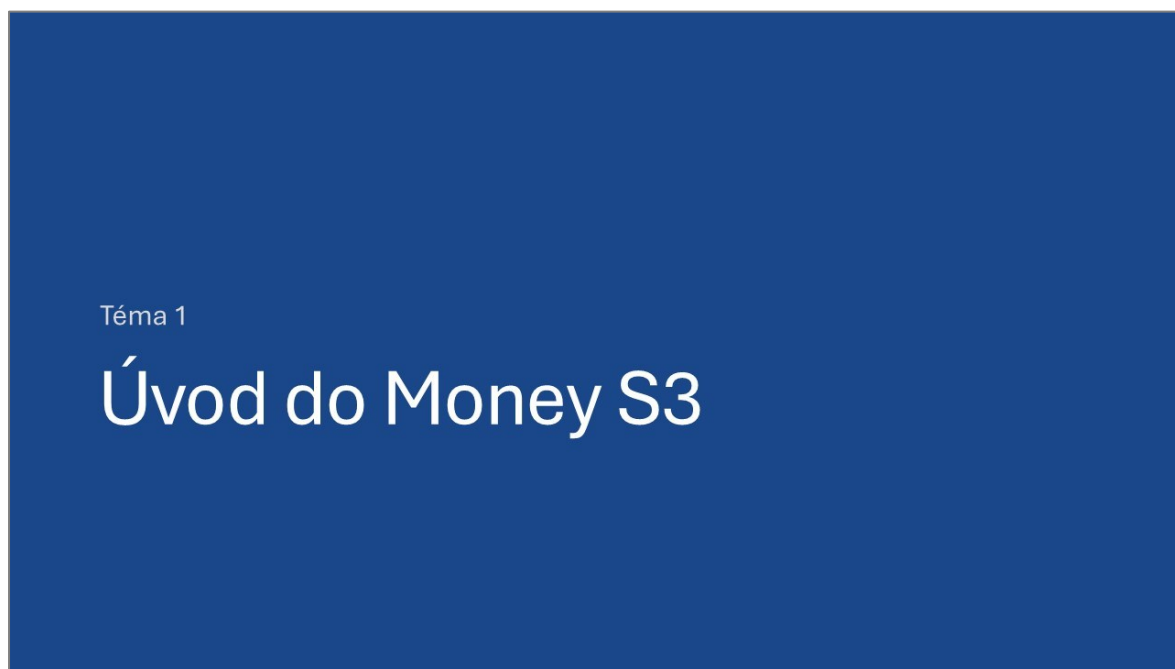
- Základní informace
- Vystavená faktura
- Práce s položkami
 - Přidání položky
 - Přidání zásoby
- Přijatá faktura
- Tisk a export

Obrázek 3: Přehled témat prezentace

(zdroj: vlastní)

Snímek oddílu Úvod do Money S3

Snímek oddělující „úvodní“ snímky od začátku prvního tématu, kterým je *Úvod do Money S3*. Vzhled odpovídající úvodnímu snímku pro výraznější odlišení. Ukázka na obrázku č. 4 *Snímek oddílu*.



Obrázek 4: Snímek oddílu

(zdroj: vlastní)

Základní informace

Snímek zaměřený na samotný program Money S3. Obsahuje informace o společnosti, která program vyvíjí, a o jeho uvedení na trh. Největší prostor je věnován přehledu nabízených variant programu. U každé z nich je navíc uvedeno, jaké funkce daná verze nabízí nebo pro jaký typ uživatele je vhodná.

Money S3 START

Popis možností vyzkoušení *Money S3 START*, kterými jsou instalace do PC s operačním systémem *Windows* nebo online přístup z PC s *Windows OS* nebo *macOS*. U každé z variant jsou doplněny informace o omezeních, dostupných vlastnostech, způsobu ukládání dat a podobně.

Instalace Money S3 START

Popis postupu při instalaci *Money S3 START* z uvedeného odkazu znázorňuje obrázek č. 5 *Instalace Money S3 START*. V jednotlivých krocích jsou popsány varianty, které jsou doporučeny uživateli zvolit, a s jakými volbami byl software instalován pro účely tvorby výukových materiálů. V dalším kroku je kladen důraz na vyplnění povinných osobních údajů. Následuje samotné stažení programu a spuštění instalace ze souborů stažených v PC. Po dokončení je uživatel v průvodci instalace a přípravy programu u třetího kroku *Nastavení agendy*, kterému je již věnován samostatný snímek později v prezentaci. *Poznámka* na snímku prezentace a doplňující obrázek vpravo slouží k ujištění uživatele, že doposud provedl všechny kroky potřebné k instalaci a nachází se ve správné fázi přípravy programu. Ilustrační obrázek je zde použit přímo na snímku s textem, protože to umožňuje množství textu na snímku a velikost obrázku.

Instalace Money S3 START

[Odkaz ke stažení](#) [2]

Postup:

- 1) Zvolíme odpovídající variantu (**Nainstalovat do svého PC**)
- 2) Kdo jsem (**Money S3 vybírám nově**) a Účetní systém potřebuji pro (**Studium ve škole nebo jiný účel**)
- 3) Vyplníme potřebné osobní údaje
 - Jméno a příjmení (volitelné)
 - **E-mail** (povinný)
 - Telefonní číslo (volitelné)
- 4) Stáhneme Money S3
- 5) Spustíme instalaci (Stažené soubory)

*Pozn. Po spuštění a dokončení standardní instalace se v procesu přípravy programu k užívání nacházíme u **třetího kroku Nastavení agendy**, viz obrázek vpravo*

Money S3
START

☒ Příprava instalace

☒ Průběh instalace

☒ **Nastavení agendy**

☐ Příprava údajů

☐ Dokončení

Seyfor, a.s.

Obrázek 5: Instalace Money S3 START

(zdroj: vlastní)

Po slovně popsaném postupu následují snímky s ukázkou doporučené volby možností a příkladem vyplněných povinných osobních údajů na ilustračních obrázcích. Ilustrační obrázky tohoto typu, tzn. demonstrující předem popsany postup, jsou většinou umístěny na samostatné snímky, z důvodu větší přehlednosti a možnosti postupovat podle návodu i mimo prezentační režim. Není zde nutné části, kterých se postup týká, více zdůrazňovat, protože jsou již označené z webové stránky, a celý formulář je jednoduchý a přehledný. U

ilustračních obrázků umístěných samostatně na snímku je vždy vložena *Poznámka* ke snímku, s komentářem k dané ukázce.

Nastavení agendy, Příprava údajů

Obdobným způsobem, jak bylo popsáno u snímků týkajících se instalace programu *Money S3 START*, je zpracován také postup při krocích *Nastavení agendy* a *Příprava údajů*. Nejdříve je k dispozici stručný slovní popis jednotlivých kroků a možností a následně doporučená volba pro uživatele. Po snímku s textem vždy následuje snímek s ilustračním obrázkem se vzorovým vyplnění údajů nebo výběrem možností.

U nastavení agendy jsou u možnosti výběru ze dvou typů – *Demo agenda* a *Nová agenda*. Je zvolena varianta *Demo agenda*, která již obsahuje předvyplněné záznamy v jednotlivých modulech a účetní jednotka je v ní nastavená pro okamžitou práci. Při prvotním seznamování s funkcemi a ovládáním programu tak lze tyto vzorové záznamy procházet a využívat.

V kroku příprava údajů je nejdříve zaškrtnuta možnost *Jsem student* a jsou zvoleny všechny nabízené moduly v možnosti *Hlavně*. U snímku pro vyplňování firemních údajů jsou v bodech tučně vypsány údaje, které je povinné uvést, a vedle nich *Kurzívou* doplňující informace o údajích, které jsou zadávány. Tuto formu zadání lze vidět na obrázku č. 6 *Příprava údajů* spolu s instrukcemi pro dokončení přípravy programu. Po kontrole vyplněných údajů je celý instalační a přípravný proces dokončen a program může být otevřen.

Na obrázku č. 7 *Vyplnění firemních údajů* je ukázka ilustračního obrázku na samostatném snímku prezentace s *Poznámkou* popisující jeho obsah.

Příprava údajů – Firemní údaje

Vyplnění všech povinných údajů:

- **IČ a DIČ** *fiktivní*
- **Obchodní název** *př. křestní jméno*
- **Jméno a příjmení**
- **Adresa**
- **Kontaktní údaje**

Pro dokončení přípravy programu je třeba **zkontrolovat firemní údaje** a

pokračovat tlačítkem **Dokončit**.

Obrázek 6: Příprava údajů

(zdroj: vlastní)

Money S3
START

- ✓ Příprava instalace
- ✓ Průběh instalace
- ✓ Nastavení agendy
- Příprava údajů**
- Dokončení

Seyfor, a.s.

Vyplněte své firemní údaje

Údaje, které o Vaší firmě již evidujeme v našem registračním centru, je možné změnit pouze v [zákaznickém portálu](#).

Obecné informace

IČ: 78787479 ✓ DIČ: CZ78787479 ✓ Obchodní název: Jan ✓

Osobní údaje

Jméno: Jan ✓ Příjmení: Novák ✓ Titul: ▼

Adresa

Ulice: Příklad ✓ Město: Příklad ✓ PSČ: 12345 ✓ Stát: Česká republika ✓

Email: jannovak@email.cz ✓ Telefon: +420123456789 ✓ Mobil: +420987654321 ✓ Web:

☐ Korespondenční adresa je jiná než adresa firmy

Dokončením registrace souhlasíte se zpracováním osobních údajů a [obchodními podmínkami](#).

[Zpět](#) [Další](#)

Příklad vyplnění polí s firemními údaji v kroku Příprava údajů.

Obrázek 7: Vyplnění firemních údajů

(zdroj: vlastní)

Základní orientace v Money S3

Popis spuštění průvodce po úvodním otevření programu a výčet jednotlivých částí pracovní plochy. Obrázek č. 8 *Části pracovní plochy* zobrazuje snímek s ilustračním obrázkem v prezentaci, kde se poprvé objevuje použití zvýraznění pomocí *Obrázce*, demonstrující části pracovní plochy, jejichž výčet byl na předchozím snímku. Pro tato zvýraznění je v prezentacích většinou použito *Vložení obrázce* typu *Obdélník*. V prezentačním režimu jsou na tyto obrázky použity *Animace* typu *Celé najednou*, které postupně zvýrazňují jednotlivé části a mají tak využití především v tomto režimu. Jednotlivým částem pracovní plochy jsou však věnovány samostatné snímky, jejichž součástí je také jejich ukázka, která může v případě potřeby dodatečně poskytnout upřesnění, o kterou část se jedná.

Var. symbol	Dat. vystavení	Dat. splatnosti	Dat. uhrazení	Číslo	Celkem s DPH	Zbývá uhradit	Odběratel
1025001	03.01.2025	17.01.2025	05.02.2025	454545451	1 780,00	0,00	Outdoor Sport s.r.o.
1025002	03.01.2025	17.01.2025			7 067,20	7 067,20	Rucksack Sport
1025003	31.01.2025	14.02.2025		123456788	12 000,00	12 000,00	Kancelářské potřeby s.r.o.
1025004	01.02.2025	15.02.2025	05.02.2025	123456788	12 000,00	0,00	Kancelářské potřeby s.r.o.
1025005	05.02.2025	19.02.2025	05.02.2025	456789792	147 600,00	0,00	Sportovní potřeby s.r.o.
1025006	17.02.2025	03.03.2025		456789792	1 300,00	800,00	Sportovní potřeby s.r.o.
1025007	17.02.2025	03.03.2025		545689222	-750,00	750,00	LATKY s.r.o.
1025008	20.02.2025	06.03.2025	20.02.2025	454545451	3 560,00	0,00	Outdoor Sport s.r.o.
1025009	20.02.2025			454545451	3 560,00	0,00	Outdoor Sport s.r.o.
1025010	20.02.2025	06.03.2025		01572377	28 000,00	28 000,00	Seyfor, a. s.
1025011	20.02.2025	06.03.2025		01572377	-28 000,00	28 000,00	Seyfor, a. s.
1025012	20.02.2025	06.03.2025			4 000,00	4 000,00	ABC Estonia

Obrázek 8: Části pracovní plochy

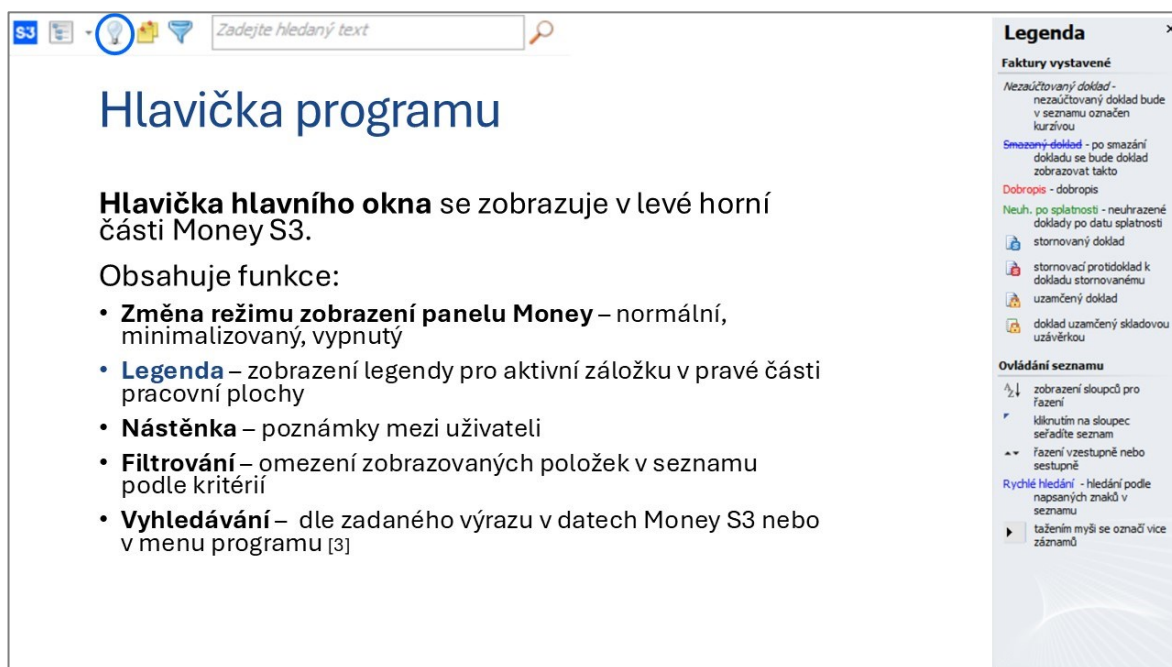
(zdroj: vlastní)

Pás karet, Panel Money, Hlavička programu, Aktivní informační řádek, Hlavní pracovní plocha

Na snímcích věnovaných jednotlivým částem pracovní plochy jsou popsány jejich základní funkce, význam a obecný obsah. Pokud to rozložení a obsah snímku dovolují, jsou ukázkové obrázky z programu vloženy k textu.

V případě částí *Panel Money* a *Hlavička programu* je vždy na „textovém“ snímku jeden obrázek s ukázkou záložky/funkce, která je modře zvýrazněna v textu. Další možnosti z výčtu jsou poté zobrazeny na následujícím snímku jako samostatné obrázky. Tlačítko

Legenda v Hlavičce programu je navíc zvýrazněno Obrázcem. Popsané rozložení prvků na snímcích je demonstrováno obrázkem č. 9 Hlavička programu.



Obrázek 9: Hlavička programu

(zdroj: vlastní)

Práce se seznamy, Karty

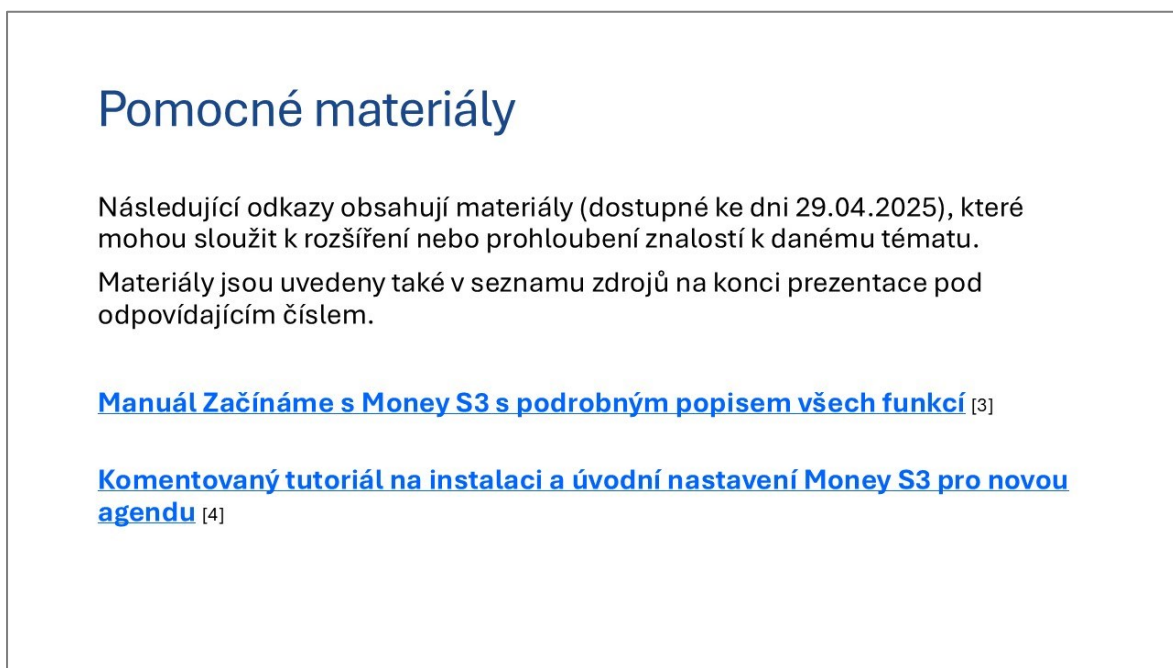
Popis operací týkajících se práce s *Hlavní pracovní plochou*, tedy *Seznamy* existujících záznamů a *Karet záznamů*. Popsány jsou typy seznamů dostupných v programu, způsoby jejich otevření, obsah seznamů (vodorovná a svislá lišta) a jejich hlavní funkce, jako například filtrování, hromadné označování záznamů apod.

Seznamy jsou tvořeny jednotlivými položkami, které jsou zobrazovány jako *Karty záznamů*, u kterých je popsáno základní ovládání pomocí tlačítek přímo na kartě.

Pomocné materiály

Závěrečným snímkem oddílu *Úvod do Money S3* jsou *Pomocné materiály*. Tento snímek v prezentacích poskytuje uživatelům zdroje k rozšíření nebo prohloubení znalostí k danému tématu. V tomto případě je zvolen odkaz na manuál *Začínáme s Money S3*, který byl použit i při tvorbě popisu prostředí tohoto programu přímo v prezentaci, a může uživatelům sloužit například k dohledání dalších tlačítek ovládání seznamů, kterých byla v prezentaci zmíněna jen část, vzhledem k jejich obsáhlosti. Druhým doporučeným pomocným materiálem je videonávod k instalaci a úvodnímu nastavení *Money S3 START*,

pokud chce nový uživatel založit *Novou agendu*, protože postup pro tento typ agendy není v prezentaci k dispozici. Na obrázku č. 10 *Pomocné materiály* lze vidět popis materiálů a jejich význam v prezentaci. Zároveň je v textu pro zachování aktuálnosti uvedeno, k jakému dni byly odkazy s materiály do prezentace vloženy, a tedy byly plně dostupné a funkční.



Obrázek 10: Pomocné materiály

(zdroj: vlastní)

Snímek oddílu Fakturace, Základní informace

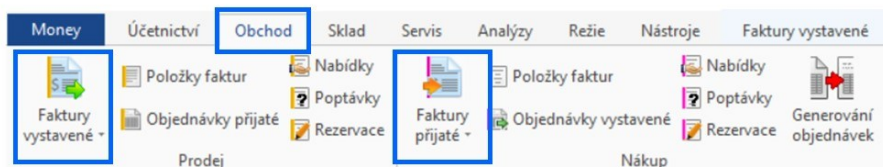
Po snímku k tématu prezentace *Téma 2 Fakturace* následují základní (teoretické) informace týkající se faktury jako účetního dokladu. Teorie zahrnuje jeho definici, funkce a náležitosti.

Fakturace v Money S3

Snímek prezentace demonstrující, kde se v *Money S3* nachází funkce týkající se fakturace, které budou pro toto téma výukové prezentace stěžejní. Poprvé zde lze vidět (viz obrázek č. 11 *Fakturace v Money S3*) jednotný formát postupů, které se budou ve všech návodech opakovat. Jednotlivé kroky jsou odděleny šipkami a přesné názvy prvků jsou napsány tučným písmem. Slovo *Záložka* v tomto případě slouží pro upřesnění pro uživatele, jaký „typ“ prvku hledat. Na ilustračním obrázku z programu jsou již dříve popsáním způsobem zvýrazněny prvky, kterých se postup týká.

Fakturace v Money S3

Záložka **Obchod** → **Faktury vystavené, Faktury přijaté**



Obrázek 11: Fakturace v Money S3

(zdroj: vlastní)

Faktura vystavená – FV

První praktický příklad týkající se fakturace představuje vystavení faktury za prodané zboží. Nejprve je na snímku uvedeno právě zadání příkladu, který bude v návodu zpracováván. Pro odlišení je na písmo použita *Kurzíva*. Následuje slovní postup pro vystavení faktury s jednotlivými kroky oddělenými šipkami. Ve fázi po posledním kroku, kterým je v tomto případě tlačítko *OK*, se objevuje karta *Vystavená faktura – zboží*, pod kterou je v prezentaci výčet důležitých položek, kterých je v tomto případě potřeba věnovat pozornost, vyplnit je anebo změnit předvyplněný údaj. Názvy jednotlivých položek jsou napsány tučně, případně je za nimi v závorce napsána poznámka, jak je možné dané pole vyplnit, existuje-li více možností. Vzorové údaje vyplněné v tomto příkladu u jednotlivých polí jsou poté uvedeny vpravo znova *Kurzívou*. V návodech jsou jako vzory použita data, která časově odpovídají době tvorby výukových materiálů. Následuje obrázková ukázka opět upozorňující na důležité prvky objevující se v postupu pro vytvoření faktury vystavené a popisem daných ukázek v *Poznámce* prezentace.

Jako ukázka tohoto praktického příkladu je nejdříve na obrázku č. 12 *Faktura vystavená (text)* vidět zadání příkladu, následuje jednotný postup s kroky pro vystavení faktury s šipkami, výčet důležitých položek na kartě *Vystavená faktura – zboží* a způsob jejich

vyplnění. Obrázkový postup kroků s jejich popisem v *Poznámce* je pak znázorněn obrázky č. 13 *Vytvoření faktury* vystavené a č. 14 *Karta faktury* vystavené před vyplněním.

Faktura vystavená - FV

Příklad: Faktura vystavená za prodej zboží (stolní počítač). [8]

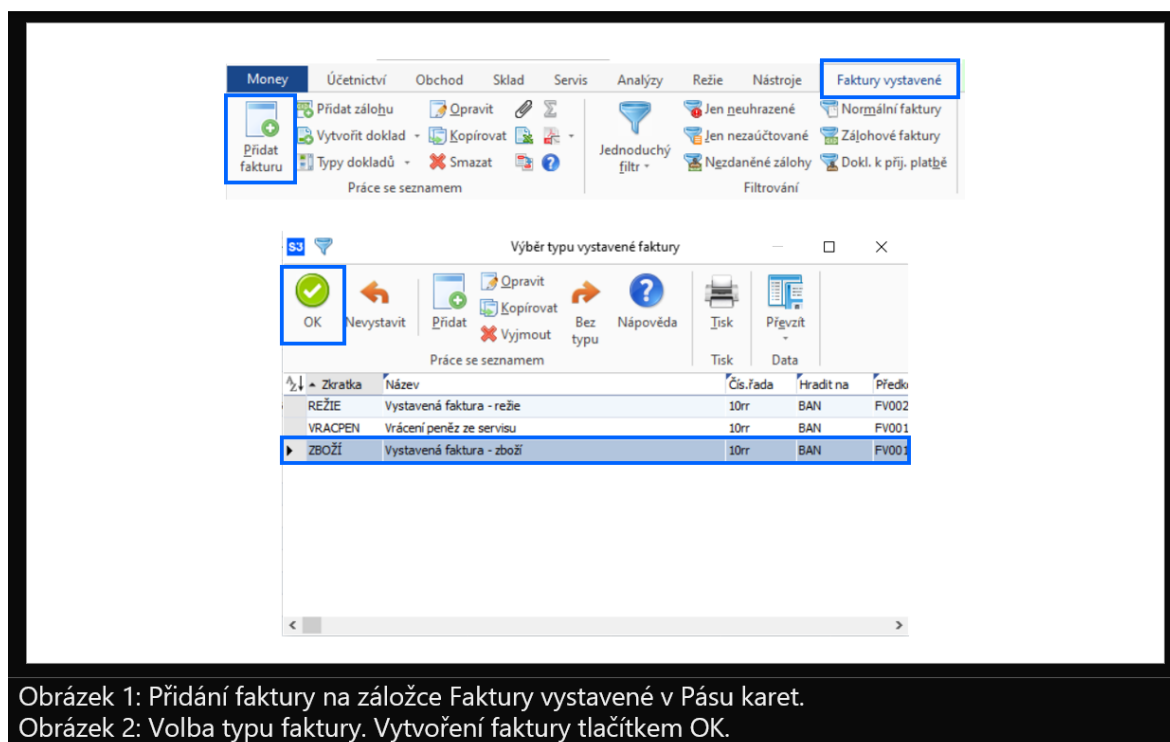
Záložka **Obchod** → **Faktury vystavené** → **Přidat fakturu** → Vystavená faktura – zboží → **OK**

Karta **Vystavená faktura - zboží**, důležité položky:

- **Číslo dokladu** (automaticky)
- **Popis dokladu** *Prodej stolního počítače*
- **Variabilní symbol** *1025013*
- **Způsob platby** *převodem*
- **Datum vystavení** (automaticky)
- **Datum splatnosti** (automaticky)
- **Odběratel** (vyhledávání dle IČO/názvu, přes 3 tečky) *Seyfor a.s.*
- **Hradit na** *BAN*
- **Předkontace** *FV001 Tržby za zboží*
- **Členění DPH** *19Ř01,02 (v tuzemsku)*

Obrázek 12: Faktura vystavená (text)

(zdroj: vlastní)



Obrázek 1: Přidání faktury na záložce Faktury vystavené v Pásu karet.

Obrázek 2: Volba typu faktury. Vytvoření faktury tlačítkem OK.

Obrázek 13: Vytvoření faktury

(zdroj: vlastní)

Nová vystavená faktura za zboží. Následuje vyplnění položek dle příkladu.

Obrázek 14: Karta faktury vystavené před vyplněním

(zdroj: vlastní)

Práce s položkami

Snímek se způsoby přidání zboží do faktury a popisem případů jejich využití. Doplněno obrázkem se sekci z karty vystavené faktury, které se problematika týká.

Faktura vystavená – FV (pokračování)

Jakmile je znám rozdíl mezi přidáním položky a zásoby do faktury, je demonstrován příklad na přidání položky do faktury vystavené. Opět je pro připomenutí, že se jedná stále o fakturu za prodej zboží, nejdříve uvedena tato informace se zvýrazněným doplněním, že se návod bude týkat přidání položky, protože prodávané zboží není evidováno na skladě. Prvním krokem postupu tak je tlačítko *Přidat položku*, dále proběhne vyplnění uvedených údajů na kartě položky faktury a její potvrzení tlačítkem *OK*. Následuje snímek s ukázkou vyplněné karty položky faktury. Postup vystavení faktury je dokončen informací o způsobu a místě uložení faktury. Celý postup je doplněn ukázkou kompletně vyplněné faktury včetně přidávané položky. Protože se jedná o první prezentaci a předpokládá se, že se uživatel setkává s tímto programem poprvé, je zdůrazňováno ukládání záznamů tlačítkem *OK*, což by mělo

být později při pravidelné práci s programem automatické. Poslední ukázkou související s příkladem na vystavení faktury je její umístění v seznamu *Faktury vystavené*.

Varianta Přidat zásobu

V příkladu s fakturou vystavenou bylo použito přidání zboží do faktury přes *Přidání položky*, pro úplnost je proto také uveden postup s variantou *Přidat zásobu*. Tento postup je později opakovaně používán u prezentace *05_Zasoby*, není zde proto uváděn konkrétní příklad.

Faktura přijatá – PF

Návod na vytvoření faktury přijaté ve stejném formátu jako u faktury vystavené. Zadání příkladu je vyhotovení faktury přijaté za nájemné. V tomto případě se vyhotovuje typ faktury *režie*, což je také uvedeno v postupu. Opět je uveden výčet důležitých položek faktury a příklad jejich vyplnění. Následuje ukázka pro vytvoření faktury, vyplněná přijatá faktura podle příkladu a její umístění po uložení.

Poznámka

Samostatný snímek vytvořený pro doplnění informací, které se vzhledem k rozsahu nevešly na snímek k jinému textu. Obvykle se v jiných snímcích a prezentacích poznámka tohoto typu objevuje právě u textu, kde je tento text odlišen kurzívou či menší velikostí písma.

Tisk faktury, Nastavení tisku a export faktury

Na snímku *Tisk faktury* jsou uvedeny postupy pro tisk jednotlivých faktur, všech faktur a pouze vybraných faktur ze seznamu. Poznámka v dolní části snímku poté obsahuje informaci o rozdílech v nabídce tisku u faktur přijatých a vystavených. Slovní postup je na následujících snímcích doplněn odpovídajícími ilustračními obrázky. Popis možností nastavení tisku a exportu faktur se týká karty *Nastavení tisku*, kde je zvýrazněna možnost zobrazení náhledu tisknuté sestavy a výběru dostupných formátů exportu.

Pomocné materiály

V závěru tématu *Fakturace* jsou pomocné materiály obsahující návody s postupy vyhotovení dalších nebo pokročilejších typů příkladů, jako je například vystavení zálohové faktury.

Samostatná práce

Úplným závěrem prezentace je snímek na obrázku č. 15 *Samostatná práce* se zadáním samostatné práce na procvičení probraných témat. Vždy je uveden barevně odlišený název souboru se sadou příkladů, které mají být vypracovány za účelem procvičení látky z prezentací.



Obrázek 15: Samostatná práce

(zdroj: vlastní)

Zdroje

Zdroje jsou na konci prezentace uvedené ve formě číslování v hranatých závorkách chronologicky podle výskytu v prezentaci. Dále je zde uvedena samostatná informace o postupech, které byly použity při vypracovávání uvedených příkladů. Jsou standardně ocitovány v seznamu zdrojů, a v prezentacích je poté daný číselný odkaz uveden u konkrétních příkladů. Obvykle byla u zadání příkladu v prezentaci použita část údajů z daného postupu. Poslední informace ve zdrojích se týká použitých obrázků. Není-li uvedeno jinak, obrázky jsou pořízené autorkou během práce v programu.

4.1.3 Přehled prezentací

V této kapitole je uveden přehled ostatních vytvořených prezentací, a jejich obsah (přehled témat) mimo opakující se snímky podle jednotné struktury prezentace (pomocné materiály, zdroje apod.). Vždy je nejdříve v nečíslovaném nadpisu uvedený název tématu spolu s

názvem související prezentace. Následně je popsán obsah prezentace a dovednosti, které si má uživatel ze studia daného výukového materiálu odnést – cíle dané prezentace.

Pokladna a banka – 02_Pokladna_Banka

Prezentace zabývající se operacemi týkajícími se stavu a pohybu peněz v hotovosti a na bankovních účtech. Obsahuje základní informace o účetních dokladech souvisejících s touto oblastí a jejich náležitostech. U obou druhů evidence (hotovostní, bezhotovostní) jsou uvedeny příklady na výdej i příjem peněžních prostředků, úhrady faktur nebo několika faktur současně a tisk dokladů, pokladní knihy a knihy bankovních dokladů. Je připomenuta informace pro možnosti exportu na kartě nastavení tisku.

Uživatelé jsou schopni základní práce v agendách *Pokladna* a *Banka*. V *Pokladně* tak umí provádět operace týkající se evidence pokladních dokladů (příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad, přidání položky do dokladu, úhrada faktury v hotovosti) a následný tisk a export samostatných dokladů, jejich seznamů a pokladní knihy, u které je třeba projít *Průvodcem tisku*. V *Bance* se jedná o evidenci bankovního příjmu a výdeje, úhradu faktury/více faktur pomocí jednoho dokladu. Stejně tak se uživatel orientuje v možnostech tisku samostatných bankovních dokladů, jejich seznamů a knihy těchto dokladů, včetně možností, které nabízí *Průvodce tisku* u této knihy.

Dlouhodobý majetek – 03_DlouhodobýMajetek

Absolvováním této výukové prezentace uživatelé získají nejdříve teoretický základ týkající se problematiky evidence dlouhodobého majetku, jako je definice tohoto majetku dle zákona o dani z příjmů a dle účetních předpisů, důvody této evidence a její náležitosti. Dozví se o dělení dlouhodobého majetku, způsobech pořízení, odpisování a vyřazení majetku.

Díky praktické části jsou schopni samostatně provádět základní operace spojené s evidencí dlouhodobého majetku. Těmito operacemi je vytvoření karty majetku, zařazení majetku do evidence, vytvoření odpisových plánů, účtování odpisů a vyřazení majetku z evidence spolu s odpisem zůstatkové ceny majetku. Získají přehled o možnostech exportu a tisku sestav evidence dlouhodobého majetku, kterými jsou karta majetku, seznam majetku, odpisy a účetní pohyby a inventurní soupis.

Mzdová evidence – 04_MzdováEvidence

V úvodní teoretické části prezentace získá uživatel přehled o povinnostech účetní jednotky jako zaměstnavatele a dokumentech souvisejících s těmito povinnostmi. Jedná se o čtyři oblasti evidence zaměstnance: přijetí zaměstnance, provádění měsíčního zúčtování mzdy, provedení ročního zúčtování mzdy a případné propuštění zaměstnance. Dále je definována mzda, kategorie a složky mzdy, a je zjednodušeně popsán její výpočet.

Uživatelé jsou schopni vést základní mzdovou agendu. Ta zahrnuje vytváření a správu evidence zaměstnanců, která přímo souvisí se zakládáním karty nového zaměstnance. Na kartě nového zaměstnance se jedná vyplňování osobních údajů, informací o vyživovaných osobách a údajů o pracovním poměru, jako jsou typ pracovního poměru, hodinová sazba nebo dovolená. Dále jsou uživatelé seznámeni s tvorbou mezd, jejich účtováním a vyplácením. Tisk a export je v této agendě zaměřen na tři oblasti, kterých se dané sestavy týkají. Těmi jsou celková mzdová agenda (např. sociální a zdravotní pojištění), konkrétní zaměstnanec (mzdový list, karta zaměstnance apod.) a konkrétní mzda (výplatní lístek, přehledy sociálního a zdravotního pojištění apod.).

Zásoby – 05_Zásoby

Uživatel získá základní povědomí o problematice evidence zásob z teoretického úvodu prezentace. Ten obsahuje informace jako definice zásob, jejich druhy, způsoby oceňování při pořízení a vyřazení, způsoby účtování zásob metodami A a B, a přehled dokladů souvisejících s jejich evidencí ve skladu.

Dále je uživatel ve výukové prezentaci proveden základními kroky skladové evidence zásob. Po jejím absolvování je schopen založit nový sklad, vytvořit v něm skladové skupiny a karty jednotlivých zásob. Naučí se naskladnit a vyskladnit zásoby dvěma různými způsoby, a to naskladněním přes fakturu, která zároveň slouží jako dodací list, při které se skladové doklady vytvářejí automaticky, a poté přes nový dodací list, který je následně s fakturou nebo pokladním dokladem třeba propojit dodatečně. Osvojí si možnosti exportu a tisku na záložkách *Sklad* (výpis stavu zásob), *Zásoby na skladě* (skladové karty) a *Skladové doklady* (jednotlivé doklady, seznam dokladů).

Objednávka a výstupy – 06_Objednavka_Vystupy

Poslední výuková prezentace zaměřená na program *Money S3 START*, obsahuje dvě odlišná témata. Prvním z nich je tvorba objednávek, díky kterému dochází k propojení předchozích znalostí z oblasti fakturace a evidence zásob ve skladu. Uživatel umí přijímat a vyřizovat objednávky jejich propojováním s fakturami a vystavit faktury přímo ze seznamu

objednávek. Zároveň je schopen sledovat množství rezervovaného zboží na kartách zásob, změny na skladě a ve skladových dokladech a vazby mezi doklady v programu. Tisk a export je zaměřen na tisk jednotlivých objednávek a jejich seznamy (s možností tisku grafu) a tisk objednávek, které lze ještě vyřídít tzv. *vyřiditelné položky*.

Druhá část prezentace je zaměřena na účetní a daňové výstupy. Obsahuje seznam výstupů a přehledů pro kontrolu celkového obrazu účetnictví (např. účetní deník, hlavní kniha, přiznání k DPH apod.) a jejich definice. Ke každému výstupu a přehledu je poté v prezentaci uveden postup pro jeho vyhledání doplněný ukázkami z programu. Uživatel tak získá přehled o umístění a možnostech tisku a exportu těchto sestav.

4.1.4 POHODA Start

Témata prezentací vytvořených pro výuku v programu *POHODA Start* jsou uvedena v následujícím seznamu spolu s přesnými názvy souvisejících prezentací:

- Úvod do systému POHODA – *01_Uvod*,
- Účetnictví – *02_Ucetnictvi*,
- Fakturace – *03_Fakturace*,
- Sklady – *04_Sklady*,
- Mzdy – *05_Mzdy*,
- Majetek – *06_Majetek*.

Rozsah funkcí, které jsou v prezentacích zahrnuty, je shodný s těmi v prezentacích k programu *Money S3 Start*, liší se pouze pořadím, ve kterém jsou v prezentacích uvedeny. Témata a pořadí prezentací vychází z uspořádání jednotlivých modulů přímo v programu *POHODA Start*.

U prezentací byla opět při vytváření dodržena jednotná struktura obsahu, která již byla popsána u prezentací k programu *Money S3 START*, jako výčet „typů“ snímků v odrážkovém seznamu (viz 4.1.1 *Money S3 START*).

Prezentace jsou rozděleny do dvou částí – teoretické a praktické. V první, teoretické, části jsou postupně popsány jednotlivé agendy v modulu, kterého se daná prezentace týká. Ve druhé, praktické části, jsou uvedeny příklady s postupy pro práci ve vybraných agendách tak, aby rozsahem použitých funkcí odpovídaly prezentacím k programu *Money S3 START*, a nevznikl tak velký rozdíl mezi oběma programy. Přestože je na praktické ukázky vymezena

druhá část prezentace a postupy pro práci jsou zde kompletně popsány, v některých případech jsou popisované funkce doplněny praktickou ukázkou z programu již v teoretické části prezentace, pro doplnění výkladu.

4.1.5 Podrobný popis prezentace

V této podkapitole bude podrobně popsána prezentace *03_Fakturace* pro výuku v programu *POHODA Start*. Popis již nebude zahrnovat snímky týkající se celkové struktury a vzhledu prezentace, které jsou shodné pro prezentace u obou programů, a byly již dříve zmíněny v kapitole s podrobným popisem prezentace *Money S3 START* (viz 4.1.2 *Podrobný popis prezentace*). Jedná se o tyto snímky: *Úvodní snímek*, *Cíle*, *Přehled témat*, *Snímek oddílu*, *Pomocné materiály*, *Samostatná práce* a *Zdroje*. Prezentace *03_Fakturace* je rozdělena do dvou částí – *Modul Fakturace* (teoretická část), která začíná snímkem *Základní informace*, díky které získá uživatel základní orientaci v agendách modulu fakturace a jeho funkcích, a *Příklady* (praktická část), ve kterém jsou později popsány postupy pro vytváření faktur a hromadného příkazu k úhradě. Včetně snímku se zdroji je její celkový rozsah 62 snímků. Popis prezentací je v textu této práce také rozdělen do dvou částí podle rozdělení prezentací a jsou pojmenovány dle částí prezentace nečíslovaným nadpisem.

Modul Fakturace

První snímek tohoto oddílu s názvem *Základní informace* shrnuje funkce a operace, které jsou v modulu *Fakturace* prováděny díky dostupným agendám a jejich provázaností s jinými částmi programu. Jedná se o tyto agendy, které jsou dále v prezentaci samostatně popsány: *Zakázky*, *Přijaté nabídky*, *Vydané nabídky*, *Přijaté poptávky*, *Vydané poptávky*, *Přijaté objednávky*, *Vydané objednávky*, *Vydané faktury*, *Vydané zálohové faktury*, *Ostatní pohledávky*, *Přijaté faktury*, *Přijaté zálohové faktury*, *Ostatní závazky* a *Příkazy k úhradě*.

První popsanou agendou je agenda *Zakázky*. Nejdříve je uvedena „cesta“ k agendě přes záložku *Fakturace* za použití značení šipkou na agendu *Zakázky*. Tento návod pro otevření příslušné agendy je na začátku popisu každé z nich. Slouží pro lepší orientaci v programu například v případě otevření prezentace vprostřed z důvodu přerušení práce uživatele. Následuje stručný popis hlavní funkce této agendy a příklady operací.

Již standardním způsobem s užitím šipek, kterými jsou odděleny kroky postupu, je uveden návod pro přidání nové zakázky, přičemž jsou v prezentaci uvedeny obě možnosti vložení – kliknutí na ikonu pro vložení nového záznamu *Nový záznam* nebo vložení klávesou *Insert*. Následně jsou v prezentaci uvedena pole ve formuláři agendy pro novou zakázku.

Pokud je to potřeba, je u daného pole poznámka s dodatečným postupem nebo způsob jeho vyplnění. Pod samotným formulářem agendy jsou záložky se seznamy dalších údajů týkajících se daného záznamu, z nichž ty nejdůležitější jsou v prezentaci zmíněny a popsány. V případě zakázek se jedná o záložku *Plán zakázky*, u které je v prezentaci uvedeno, jaké informace jsou zde evidovány.

Závěrečnou částí popisu agendy *Zakázky* představuje výčet, kde se lze se záznamy z této agendy setkat v jiných dokladech/agendách programu. Jedná se o pole *Zakázky* například ve fakturách, které slouží k přidání zakázky do faktury v případě potřeby. Dalším případem je samostatná agenda *Podklady z minulých let*, kde jsou evidovány doklady z předchozích účetních období, které byly vystaveny na zakázky.

„Textové“ snímky, na kterých jsou uvedeny a vysvětleny funkce dané agendy jsou prokládány snímky s ilustračními obrázky, ve kterých jsou vyznačeny důležité části pracovní plochy v programu a jsou doplněny komentáři v *Poznámce*.

Zbývající agendy jsou v prezentaci popsány obdobným způsobem. V případě, že je u popisované agendy více možností řešení určitého postupu, jsou uvedeny obě možnosti i s ilustračními obrázky obou postupů. Je tomu tak například u návodu k vyřízení nabídky, jehož slovní popis lze vidět na snímku na obrázku 16: *Způsoby vyřízení nabídky*. Dále je na obrázcích 17: *Vyřízení nabídky přenosem 1* a 18: *Vyřízení nabídky přenosem 2* vidět obrázkový postup prvního způsobu vyřízení nabídky. Na obrázku 19: *Vyřízení nabídky změnou stavu* lze vidět doplňující obrázek ke druhému z postupů. Každý obrázek je doplněn komentářem v *Poznámce* k prezentaci.

Vyřízení nabídky

Při např. přijetí nabídky zákazníkem, 2 způsoby:

a) Záznam vydané nabídky je **přenesen do Přijaté objednávky**:

Záložka **Fakturace** → **Přijaté objednávky** → **Záznam** → **Přenos – Vydané nabídky** → Výběr záznamu – **Přenést do dokladu**

Po vložení nabídky do dokladu je označena jako vyřízená.

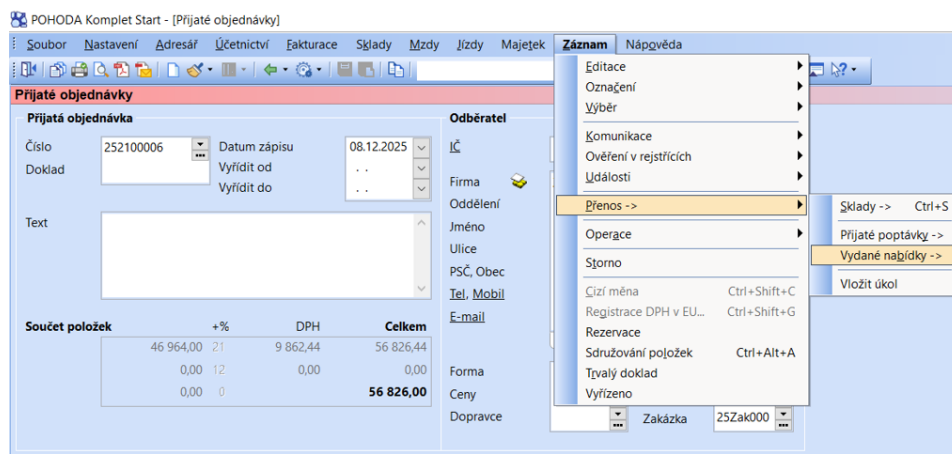
b) Zpracování nabídky **bez vložení do Přijaté objednávky**:

Záložka **Fakturace** → **Vydané nabídky** → **Záznam** → **Vyřízeno**

Takto označený doklad se již nezobrazuje v nabídce pro vložení do jiného dokladu. [1]

Obrázek 16: Způsoby vyřízení nabídky

(zdroj: vlastní)



a) Přenesení vydané nabídky do přijaté objednávky, záložka Záznam.

Obrázek 17: Vyřízení nabídky přenosem 1

(zdroj: vlastní)

POHODA Komplet Start - [Vydané nabídky -> Přijaté objednávky]

Přenést do dokladu Přenést s výběrem položek **Záznam** Nápgvěda

Vydané nabídky

Nabídka
 Číslo: 25NA00001 Datum: 20.01.2025 Platnost do: 30.04.2025
 Text: Nabízíme Vám k okamžitému odběru:
 Součet položek: 64 648,80 21 13 576,25 78 225,05
 +% DPH Celkem
 0,00 12 0,00
 0,00 0 78 225,00

Odběratel
 IČ: 85236972 DIČ: CZ85236972
 Firma: INTEAK spol. s r. o.
 Oddělení: prodejna
 Jméno: David Jánský
 Ulice: Jiřího z Poděbrad 35
 PSČ, Obec: 463 48 Benešovice
 Tel. Mobil: 466 958 542 603 985 647
 E-mail: info@inteak.cz
 Forma: Středisko
 Ceny: Činnost
 Zakázka

* X	Datum	Číslo	Firma	Text	Celkem	Vyřízeno	Přeneseno	Trvalý doklad
1	20.01.25	25NA00001	INTEAK spol. s r. o.	Nabízíme Vám k okamžitému odb	78 225,00			
*					0,00			

a) Přenesení vybrané nabídky do dokladu.

Obrázek 18: Vyřízení nabídky přenosem 2

(zdroj: vlastní)

POHODA Komplet Start - [Vydané nabídky]

Záznam Nápgvěda

Vydané nabídky

Nabídka
 Číslo: 25NA00001 Datum: 20.01.2025 Platnost do: 30.04.2025
 Text: Nabízíme Vám k okamžitému odběru:
 Součet položek: 64 648,80 21 13 576,25 78 225,05
 +% DPH Celkem
 0,00 12 0,00
 0,00 0 78 225,00

Odběratel
 IČ: 85236972 DIČ: CZ85236972
 Firma: INTEAK spol. s r. o.
 Oddělení: prodejna
 Jméno: David Jánský
 Ulice: Jiřího z Poděbrad 35
 PSČ, Obec: 463 48 Benešovice
 Tel. Mobil: 466 958 542 603 985 647
 E-mail: info@inteak.cz
 Forma: Středisko
 Ceny: Činnost
 Zakázka

Vyřízeno

* X	Datum	Číslo	Firma	Text	Celkem	Vyřízeno	Přeneseno	Trvalý doklad
1	20.01.25	25NA00001	INTEAK spol. s r. o.	Nabízíme Vám k okamžitému odb	78 225,00			
2	02.12.25	25NA00002	ZET s.r.o.	Nabízíme Vám:	56 826,00			
*					0,00			

b) Označení nabídky jako Vyřízeno v záložce Záznam.

Obrázek 19: Vyřízení nabídky změnou stavu

(zdroj: vlastní)

Příklady

Druhá část prezentace obsahuje praktické příklady s konkrétním zadáním a příklady vyplnění důležitých polí informacemi, které jsou v souladu se zadáním příkladu. Vždy je nejdříve k dispozici snímek se zadáním příkladu, které je uvedeno v *Kurzívě* pro odlišení od zbytku textu na snímku. Následuje postup s šipkami a jednotlivými kroky pro vytvoření konkrétního záznamu. Poté jsou uvedena pole formuláře příslušné agendy s konkrétními informacemi, jako je například předkontace daného účetního případu, vyplnění variabilního symbolu a odběratele apod. Jako příklad byl vybrán postup pro vytvoření položkové faktury vystavené, který lze vidět na obrázku 20: *Vytvoření nové faktury – FV položková*. V tomto případě následuje na snímku po sekci s popisem polí formuláře další postup pro přidání položek do faktury. Tento postup je poté znázorněn na dalších snímcích pomocí obrázků z programu (viz obrázek 21: *Vložení položek do faktury*). Celý postup je zakončen snímkem na obrázku 22: *Uložená faktura* s vyplněnou fakturou po uložení, která slouží pro kontrolu vyplněných údajů a přidáných položek.

Vytvoření nové faktury – FV položková

Příklad: Prodej zboží (evidujeme na skladě): 2 ks Stůl kancelářský s roletou, 2 ks Židle Z120.

Záložka **Fakturace** → **Vydané faktury** → **Nový záznam** (Insert)

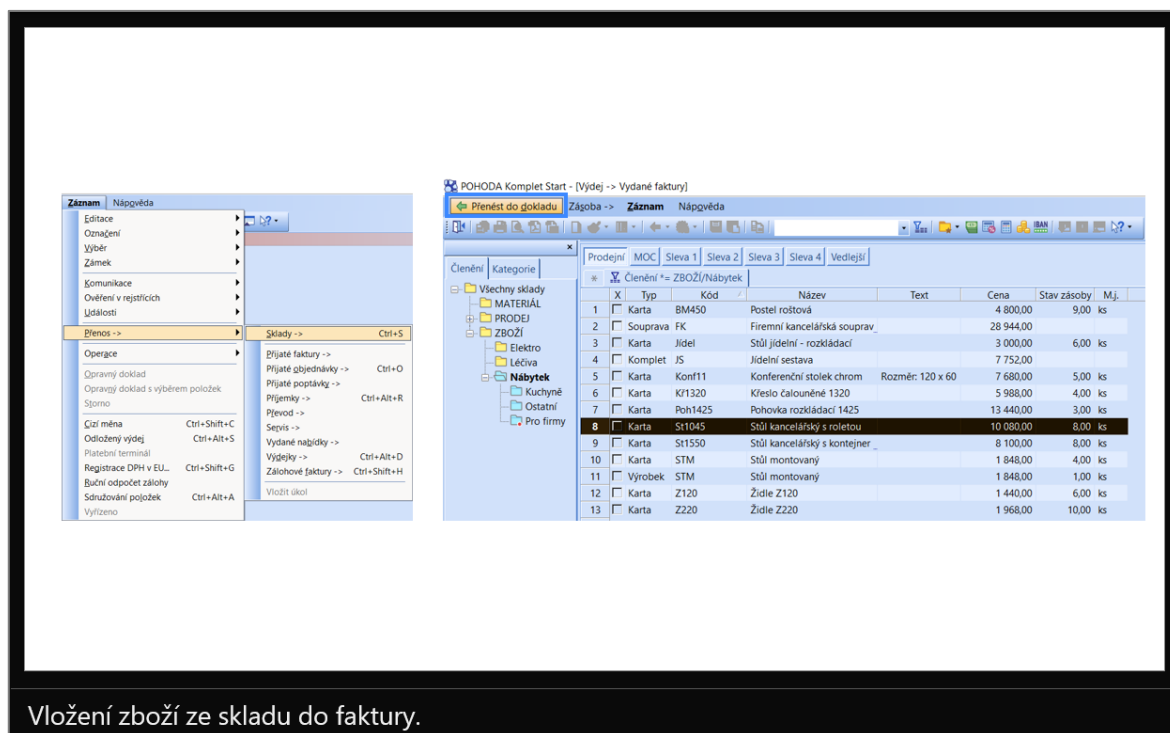
Formulář agendy **Vydané faktury**:

- | | |
|----------------------|-----------------------------|
| • Var. sym. | 12345 |
| • Text | Faktura za nakoupené zboží. |
| • Předkontace | 3Fv Tržby z prodeje zboží |
| • Členění DPH | UD Tuzemské plnění |
| • Odběratel | A-STORES s.r.o. |
| • Forma | Příkazem |

Přidání položek faktury: **Záznam** → **Přenos** → **Sklady** → **Přenést do dokladu**
→ **Uložit**

Obrázek 20: Vytvoření nové faktury – FV položková

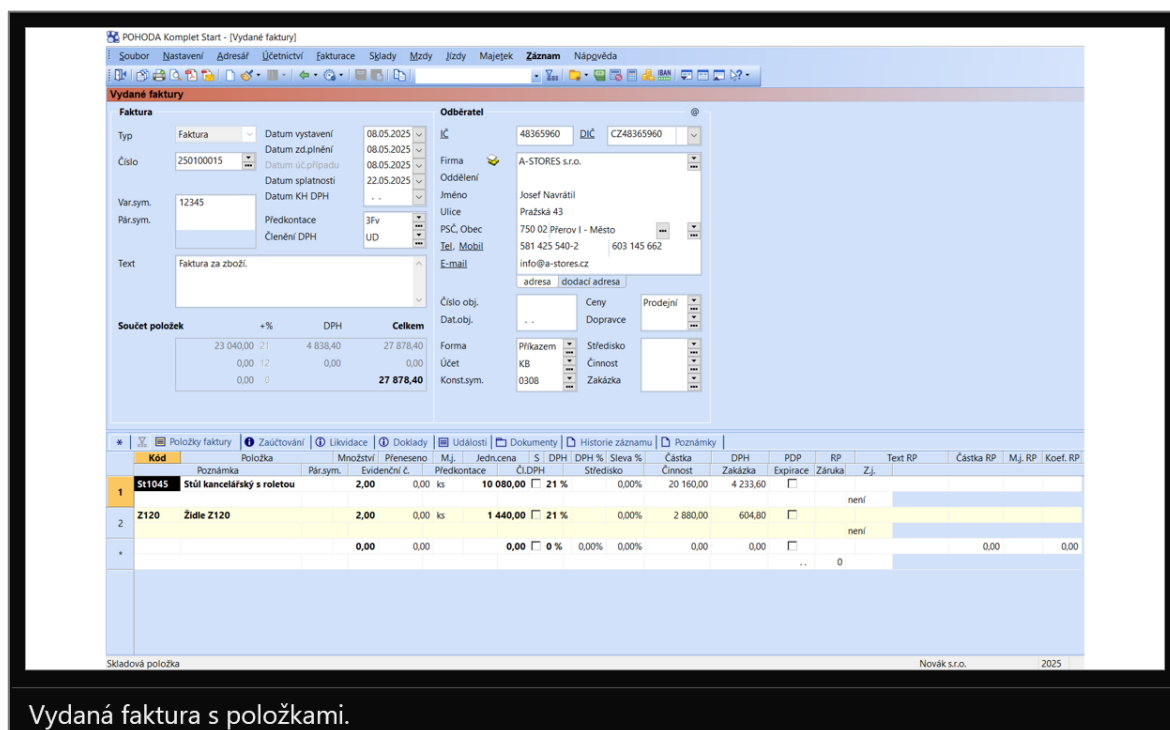
(zdroj: vlastní)



Vložení zboží ze skladu do faktury.

Obrázek 21: Vložení položek do faktury

(zdroj: vlastní)



Vydaná faktura s položkami.

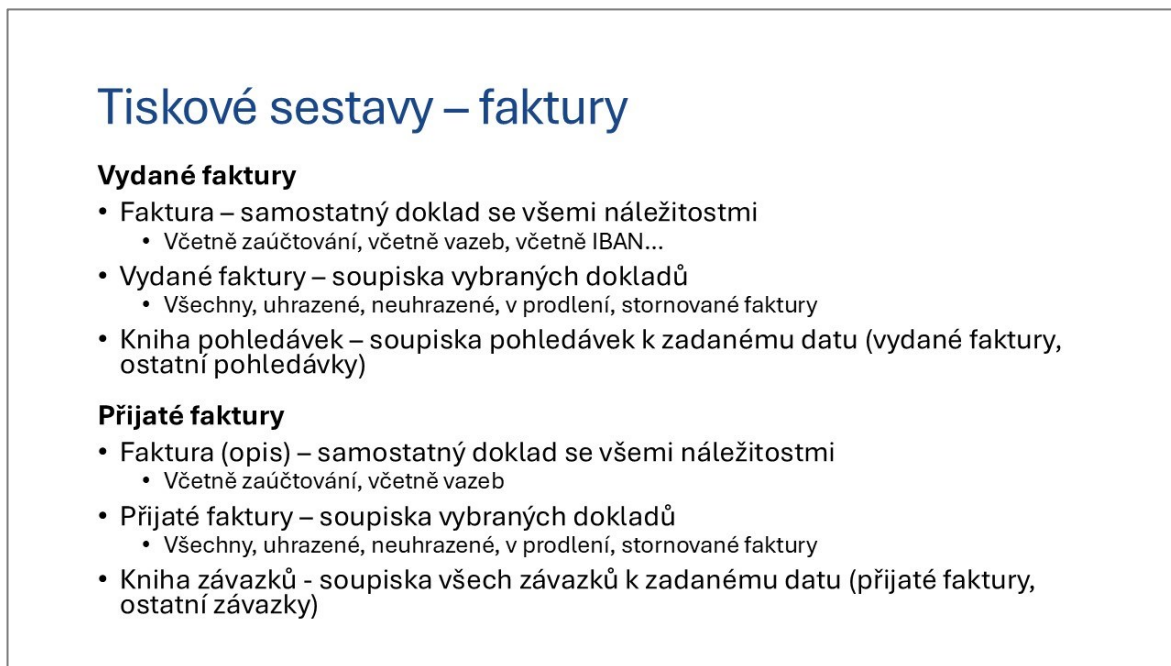
Obrázek 22: Uložená faktura

(zdroj: vlastní)

Stejným způsobem jsou zpracovány tyto postupy pro přidání příslušných záznamů:

- *Vytvoření nové faktury – FP bezpoložková* – vytvoření faktury stejným způsobem, jako u faktury vydané bez přidání zboží ze skladu, ale ručním zápisem,
- *Vytvoření FP z jiného dokladu – objednávka vydaná* – postup pro vytvoření nové objednávky a následné vytvoření faktury z této objednávky funkcí *Přenos*,
- *Hromadný příkaz k úhradě* – popis dvou způsobů, jakými lze proplatit závazky v příkazu k úhradě, a to přidáním závazků přes funkci *Přenos* nebo v záložce *Položky příkazu*.

Závěrečným snímkem praktické části je výběr tiskových sestav v agendách faktur. Vždy je uveden název dané sestavy, pod jakým ji lze najít také v programu, co představuje a hlavní možnosti filtrování/výběru informací, které budou na sestavě uvedeny. Snímek s názvem *Tiskové sestavy – faktury*, lze vidět na stejnojmenném obrázku 23.



Obrázek 23: Tiskové sestavy – faktury

(zdroj: vlastní)

4.1.6 Přehled prezentací

Tato podkapitola je věnována obsahu ostatních prezentací vytvořených k programu *POHODA Start* dle cílů, které jsou v nich uvedeny. V nečíslovaném seznamu je vždy nejdříve uveden název tématu dané prezentace spolu jejím samotným názvem, a následně je popsán její obsah a dovednosti, které má uživatel studiem daného materiálu získat.

Úvod do systému POHODA – 01_Uvod

V úvodní prezentaci je uživatel proveden instalací a spuštěním účetního programu *POHODA Start*, které zahrnuje také nastavení účetní jednotky. Nejdříve jsou uvedeny základní informace o programu, jeho dostupných řadách a variantách pro různé typy podniků. Druhá část prezentace je zaměřena na získání základní orientace v programu. Jsou představeny a popsány ovládací a orientační prvky na pracovní ploše programu podle těchto částí: *Hlavní nabídka*, *Nástrojová lišta*, *Formulář agendy*, *Tabulka agendy*, *Panel agendy* a *Stavový řádek*. Vždy je nejdříve uveden snímek s vyznačenou částí pracovní plochy, která bude právě popisována, který slouží pro zorientování uživatele. Následuje snímek s popisem dané části a jejími ovládacími prvky, které jsou stěžejní pro práci v programu v dalších prezentacích. Následně jsou popsány základy práce se samotnými záznamy a jejich seznamy – vkládání, šablony, úprava, smazání, třídění, výběr, uzamčení, tisk a zálohování.

Účetnictví – 02_Ucetnictvi

Druhá prezentace je zaměřena na modul *Účetnictví* a jeho agendy, kterými jsou *Předkontace*, *Účetní osnova*, *Účetní deník*, *Banka*, *Pokladna*, *Interní doklady*, *Časové rozlišení*, *Opravné položky*, *Daň z příjmů*, *Daň z přidané hodnoty*, *Výkazy pro MF*, *Evidence náhradního plnění*, *Saldo*, *Analýza*, *Počáteční stavy* a *Uzávěrka*. V první části jsou uvedeny základní informace o tomto modulu a výčet všech agend, následují jeho hlavní funkce a principy zpracování účetnictví v programu *POHODA Start*. Každé agendě je věnován samostatný snímek se základními informacemi a obrázkový snímek s ukázkou. Na konci první části je uživatel seznámen s možnostmi tisku hlavních sestav z jednotlivých agend (účetní deník, hlavní kniha, rozvaha...). Praktická část s příklady je zaměřena na agendy *Pokladna* a *Banka*, která zahrnuje také teoretické informace o jednotlivých agendách, aby nebyly v prezentacích odděleny, a obsahuje tyto praktické příklady:

- *Zápis pokladního dokladu* – doklad, ve kterém není hrazena pohledávka/závazek,
- *Pokladní doklad bez položek* – *VPD* – přidání výdajového pokladního dokladu s ručním zadáním ceny položky,
- *Pokladní doklad s položkami* – *PPD* – přidání příjmového pokladního dokladu s přidáním položek ze skladu,
- *Banka – Příjem*,

- *Banka – Výdej,*
- *Likvidace dokladů* – úhrada závazků a pohledávek bankovními a pokladními doklady:
 - *Expresní likvidace dle variabilního symbolu* – úhrada závazku vyhledaného pomocí variabilního symbolu bankovním dokladem,
 - *Částečná likvidace faktury* – částečná úhrada zvolenou částkou přes bankovní doklad,
 - *Hromadná likvidace dle adresy* – vyplnění adresy dodavatele ve formuláři a následné zobrazení nezlikvidovaných dokladů tohoto dodavatele.

Závěrem prezentace je představení důležitých tiskových sestav těchto dvou agend.

Sklady – 04_Sklady

Z prezentace zaměřené na modul *Sklady* získá uživatel základní orientaci v tomto modulu a jeho funkcích. Praktické dovednosti z příkladů v této prezentaci zahrnují založení nového skladu, vytvoření členění skladu, založení nových zásob, naskladnění zásob a převod zásob mezi sklady.

Teoretická část obsahuje základní informace o tomto modulu, způsoby ocenění zásob, způsoby jejich účtování, případy časového posunu, který může nastat mezi dokladem a reálným pohybem zásob na skladě a způsoby vložení skladové zásoby do dokladu. Jednotlivé agendy jsou poté popsány samostatně, přičemž agendě *Zásoby* je věnován samostatný prostor v závěru první části, vzhledem k rozsahu informací, které se jí týkají, a to včetně tiskových sestav. Ostatní popsané agendy modulu *Sklady*: *Sklady*, *Členění skladů*, *Prodejní ceny*, *Cenové skupiny*, *Cenové akce*, *Pohyby*, *Inventura*, *Inventurní seznamy*, *Evidenční čísla*, *Recyklační příspěvky*, *Příjemky*, *Výdejky*, *Výrobní požadavky*, *Výroba*, *Převod*, *Reklamace*, *Servis*, *Prodejky* a *Kasa*.

Praktická část této prezentace zahrnuje tyto příklady:

- *Založení nového skladu,*
- *Členění skladu* – větvení skupin v rámci skladu,
- *Založení nové zásoby,*
- *Příjem zásoby* – pomocí příjemky,

- *FP – přenesení příjemky* – vložení příjemky do faktury přijaté,
- *Založení zásoby typu Výrobek* – zásoba složená z komponent na skladě,
- *Naskladnění výrobků* – zadání do výroby v agendě *Výroba*,
- *Převod zásob mezi sklady*.

Mzdy – 05_Mzdy

Seznámení uživatele s těmito agendami modulu *Mzdy*: *Personalistika*, *Mzdy*, *eNeschopenka*, *Podání*, *Seznamy*, *Personální události*, a tiskovými sestavami v jednotlivých agendách. Základní informace o modulu představují způsoby a možnosti zpracování mzdové evidence v programu *POHODA Start*. V agendách *Personalistika* a *Mzdy* je podrobně popsán celý formulář agendy včetně polí a záložek tohoto formuláře. Samostatná část prezentace je věnována také nastavení pro zpracování mezd.

V praktické části je uživatel postupně proveden těmito příklady:

- *Vytvoření karty zaměstnance* – osobní a kontaktní informace o zaměstnanci, informace o pracovním poměru, dovolená, pojištění, daně a pojistné, srážky, nepřítomnost, vytvoření hlášení na zdravotní pojišťovnu a tisk hromadného oznámení zaměstnavatele,
- *Vystavení mzdy* – pro jednoho zaměstnance,
- *Zaúčtování mzdy* – zaúčtování a kontrola vzniklých dokladů v propojených agendách,
- *Úhrada mezd* – Příkaz k úhradě.

Majetek – 06_Majetek

Závěrečná prezentace k programu *POHODA Start* je věnována modulu *Majetek*. Nejdříve jsou popsány jednotlivé agendy tohoto modulu: *Majetek*, *Drobný majetek*, *Členění majetku*, *Umístění majetku* a *Odpisové plány*. U každé agendy jsou kromě základních funkcí popsána nejdůležitější pole formulářů a záložky. V agendách *Majetek* a *Drobný majetek* jsou popsány způsoby provedení základních operací s majetkem (pořízení, vyřazení...), u *Majetku* je navíc tento popis doplněn přehledem tiskových sestav.

Praktická část je zaměřena na tyto příklady:

- *Členění majetku* – přidání nového členění pro jeho pozdější použití v dalším příkladu,
- *Zařazení majetku* – pořízený majetek je zařazen ve stejný den do užívání,
- *Odpisy* – vytvoření odpisových plánů a zaúčtování daňových odpisů a rozdílů účetních a daňových odpisů ke konci roku je provedeno automaticky, zobrazení přehledů odpisů v záložkách,
- *Vyřazení majetku* – za použití již vytvořeného majetku v dané verzi programu.

4.2 Sady příkladů

Součástí každé výukové prezentace je snímek *Samostatná práce*, který obsahuje název dokumentu *Microsoft Word*, se zadáním příkladů k praktickému cvičení (viz obrázek č. 15 *Samostatná práce*). Tyto sady příkladů byly vytvořeny ke každé prezentaci podle oblastí, kterých se prezentace týká, a pro přehlednost nesou stejný název jako témata prezentací. Výjimku v názvu cvičení představuje u programu *Money S3 START* poslední sada s názvem *06_Cviceni_Opakovani* a u programu *POHODA Start* také poslední sada s názvem *06_Cviceni_Majetek_Opakovani*. Struktura dokumentů pro samostatnou práci a podrobný obsah vybrané sady budou popsány v samostatných podkapitolách. Jedná se o tyto sady příkladů pro *Money S3 START*:

- Úvod do Money S3 a fakturace – *01Cviceni_Uvod_Fakturace*,
- Pokladna a banka – *02Cviceni_Pokladna_Banka*,
- Dlouhodobý majetek – *03Cviceni_DlouhodobyMajetek*,
- Mzdová evidence – *04Cviceni_MzdovaEvidence*,
- Zásoby – *05Cviceni_Zasoby*,
- Opakování – *06Cviceni_Opakovani*.

Sady příkladů pro *POHODA Start*:

- Úvod do systému POHODA – *01Cviceni_Uvod*,
- Účetnictví – *02Cviceni_Ucetnictvi*,
- Fakturace – *03Cviceni_Fakturace*,
- Sklady – *04Cviceni_Sklady*,

- Mzdy – *05Cviceni_Mzdy*,
- Majetek, opakování – *06Cviceni_Majetek_Opakovani*.

4.2.1 Struktura cvičení

Stejně jako u prezentací, byla u dokumentů se zadáním praktických cvičení dodržována jednotná struktura jejich obsahu.

Nejdříve je v dokumentu uvedeno, že se jedná o sadu příkladů s příslušným číslem. Za pomlčkou následuje výčet témat, kterých se cvičení týká.

Až na výjimku prvních sad cvičení *01Cviceni_Uvod_Fakturace* a *01_Uvod*, je před zadáním příkladů s aktuálním tématem samostatná sekce *Opakování*, se zadáním na procvičení učiva z předešlé prezentace/prezentací. Ukázka této sekce na obrázku č. 16 *Sekce Opakování* ze sady *02Cviceni_Pokladna_Banka*. Opakování je ve druhé sadě příkladů k programu *Money S3 START* zaměřeno na tvorbu faktur, která byla tématem prvního cvičení.

Opakování – Fakturace

1. PF – Faktura přijatá za nájemné v hodnotě Kč 19 600,- od neplátce DPH. Způsob úhrady hotově.
2. FV – Faktura vystavená za poskytnuté služby v hodnotě Kč 1 870,- bez DPH. Způsob úhrady převodem.
3. PF – Nákup kancelářských potřeb na fakturu. 12 ks černý fix v hodnotě Kč 25,-/ks včetně DPH. Způsob úhrady převodem.
4. FV – Prodej zboží (notebook). Položka není evidována ve skladu. Cena Kč 17 600,- včetně DPH. Způsob úhrady převodem.

Obrázek 24: Sekce Opakování

(zdroj: vlastní)

Zadání příkladů je ke každému z témat uvedeno zvlášť pod samostatných nadpisem s názvem tématu. Pokud je to pro zadání příkladů nutné, jsou pod nadpisem uvedeny doplňující informace, které platí pro všechny příklady.

Příklady (úkoly) k vypracování jsou uvedeny pod sebou v očíslovaném seznamu. Pokud je ke splnění úkolu vyžadováno provedení více kroků, jsou pod daným úkolem v seznamu s formátem číslování a., b., c. atd.

4.2.2 Obsah cvičení

V této podkapitole bude popsán obsah sady příkladů k první prezentaci vytvořené k programu *Money S3 Start*, která již byla v této práci podrobně popsána. Tímto cvičením je *01Cviceni_Uvod_Fakturace*, které obsahuje dvě témata – *Úvod do Money S3* a *Fakturace*.

V první části cvičení *Úvod do Money S3* mají uživatelé prostor seznámit se s prostředím *Money S3* podle jednotlivých částí pracovní plochy programu. Ke každé části pracovní plochy jsou poté zadány samostatné úkoly. Cílem je získání základní orientace, podle funkcí zmíněných v prezentaci.

Druhé téma *Fakturace* slouží k procvičení konkrétních příkladů na tvorbu faktur vystavených a přijatých. V tomto případě jsou použity „společné“ informace pro vypracování příkladů o firmě *SPORT s.r.o.*, zvolený způsob platby u faktur a sazba DPH. Zároveň je upřesněno, že obchod probíhá pouze s plátcí DPH. Vždy je u příkladu uvedena zkratka dokumentu, který bude vytvářen, zadání příkladu a nezbytné doplňující informace. Těmito informacemi jsou název/jméno dodavatele/odběratele, jejichž seznam by měl být shodný a dostupný v programu pro uživatele *Demo agendy Money S3*, cena, typ ceny (včetně DPH, bez DPH) a počet kusů zboží.

Posledním úkolem je export dokumentů ve formátu PDF. Jedná se o knihy faktur vystavených a přijatých, knihu faktur vystavených z tohoto cvičení a samostatnou fakturu z tohoto cvičení se zaúčtováním. Pro upřesnění je v závorce za požadovaným dokladem uvedené číslo příkladu, kterého se výstup týká.

První sada příkladů se od ostatních odlišuje závěrečnou sekcí, ve které je odstavec s tipem pro uživatele, kterým je doporučováno si vyexportované doklady ukládat nejen pro kontrolu správnosti na aktuálním cvičení, ale také pro jejich pozdější využití jako studijní materiál a oporu pro kontrolu u stejného typu dokumentů u navazujících cvičení. Ukázku popsané sady příkladů lze vidět na obrázku 25: *Sada příkladů – strana 1* a obrázku 26: *Sada příkladů – strana 2*.

Sada příkladů č. 1 – Úvod do Money S3, fakturace

Úvod do Money S3

Seznamte se s prostředím Money S3 dle těchto částí:

1. Pás karet

- a. Zobrazit jednotlivé moduly (záložky) a prozkoumat jejich funkce, např. Sklad → Zásoby na skladě → (zleva) možnosti Přidat, Opravit, Kopírovat...

2. Panel Money

- a. Otevřít přes panel Money seznam faktur přijatých a seznam závazků.
- b. Přes Oblíbené položky otevřít seznam pokladních dokladů.
- c. Zobrazit bankovní účty firmy.

3. Hlavička programu

- a. Vypnout zobrazení panelu Money.
- b. V agendě Obchod → Faktury vystavené zobrazit Legendu.
- c. Zobrazit Nástěnku.

4. Hlavní pracovní plocha

- a. Otevřít na nové záložce seznam faktur přijatých.
- b. Seřadit seznam přijatých faktur podle data splatnosti.
- c. Zobrazit kartu libovolné faktury.

Fakturace

Firma SPORT s.r.o. je plátcem DPH. Způsob platby převodem u všech faktur. Není-li uvedeno jinak, obchod probíhá s plátcí DPH a je uplatňována sazba 21 %.

1. FV – Faktura vystavená za prodej horského kola firmě FOX PRESS s.r.o. Cena kola Kč 31 500,- bez DPH.

Obrázek 25: Sada příkladů – strana 1

(zdroj: vlastní)

2. FV – Faktura vystavená za prodej kolečkových bruslí 2 ks (na skladě) firmě MILIM s.r.o.
3. PF – Faktura přijatá za nájemné od dodavatele Bohatý Jindřich, Ing. v ceně Kč 29 000,-. Dodavatel není plátcem DPH.
4. PF – Faktura přijatá za nákup notebooku v ceně včetně DPH Kč 18 600,-. Dodavatel Chudá Jindřiška.
5. Exportujte ve formátu PDF následující dokumenty:
 - a. Kniha faktur přijatých se zaúčtováním.
 - b. Kniha faktur vystavených se zaúčtováním.
 - c. Knihu Vámi vystavených faktur za prodej horského kola a kolečkových bruslí (*Fakturace – Příklad č. 1 a 2*).
 - d. Samostatnou FV za prodej kolečkových bruslí se zaúčtováním (*Fakturace – Příklad č. 2*).

TIP:

Ukládejte si průběžně vyexportované doklady jako studijní materiály a oporu pro kontrolu u navazujících cvičení

Obrázek 26: Sada příkladů – strana 2

(zdroj: vlastní)

4.2.3 Výjimky ve cvičeních

Poslední sada příkladů k prezentacím k programu *Money S3 START 06Cvicieni_Opakovani* obsahuje především příklady na celkové zopakování dovedností z předchozích cvičení. Na základě související prezentace *06_Objednavka_Vystupy*, byly zahrnuty také úkoly k objednávkám a exportu účetních sestav a výstupů. Exportu dokumentů je ve cvičení věnována samostatná část podle jednotlivých témat (fakturace, pokladna, daně a výkazy apod.).

Závěrečné cvičení k programu *POHODA Start – 06_Cvicieni_Majetek_Opakovani* slouží také k celkovému opakování předchozích témat, do kterého je zahrnut i příklad z poslední prezentace naměřené na evidenci majetku. Součástí cvičení je část zaměřená na export sestav a výstupů, které jsou rozděleny dle modulů probraných v prezentacích.

4.3 Hodnocení výukových materiálů

Součástí této bakalářské práce bylo také praktické ověření vytvořených výukových prezentací a doprovodných cvičení prostřednictvím dotazníku. Cílem dotazníku bylo získat informace o tom, jak studenti Fakulty managementu a ekonomiky a Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně vnímají strukturu, srozumitelnost a přínos vytvořených podkladů v praxi. Poznatky získané pomocí dotazníku pomohly zhodnotit celkovou úroveň výukových materiálů a odhalit nedostatky, které mohou sloužit jako podklad pro jejich další vylepšení.

Dotazník byl vytvořen v *Microsoft Forms*. V úvodu dotazníku byly uvedeny instrukce pro zhodnocení materiálů, které byly dostupné na platformě *OneDrive* uživatelům Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně prostřednictvím přiloženého odkazu.

4.3.1 Vyhodnocení dotazníku

Dotazník vyplnilo celkem 13 respondentů, z nichž 6 uvedlo jako ročník studia 1. ročník a 6 3. ročník. Jednu odpověď týkající se ročníku studia nebylo možno vyhodnotit. Nejčastěji zastoupenými obory byly Daně a účetnictví, Ekonomika a management podniku a Informační technologie v administrativě. Dotazník byl rozdělen do několika sekcí, které byly zaměřeny na obecné informace o respondentech, samostatné hodnocení materiálů k *Money S3*, samostatné hodnocení materiálů k systému *POHODA*, celkové hodnocení materiálů a jejich srovnání a obecné doporučení.

Na otázku, zda se již respondenti někdy setkali s účetním softwarem, bylo odpovězeno z 92 % kladně. Programy, se kterými se respondenti již setkali byly *POHODA*, *Money S3*, *Money S4* a *MRP*.

Nejčastěji zobrazovanými byly v rámci hodnocení tyto materiály k programu *Money S3 START: Úvod a fakturace*, *Pokladna a banka* a *Dlouhodobý majetek*. Nejméně zobrazení naopak měly materiály s tématy *Mzdová evidence* a *Objednávky a výstupy*. Všechny materiály si zobrazilo alespoň 7 respondentů. V tabulce 2: *Bodové ohodnocení materiálů k Money S3* lze vidět průměrný výsledek hodnocení jednotlivých vlastností vytvořených materiálů. Materiály byly hodnoceny na stupnici 1-10 (1 – nejhorší, 10 – nejlepší).

Tabulka 2: Bodové ohodnocení materiálů k Money S3

(zdroj: vlastní)

Vlastnosti materiálů	Body
Přehlednost prezentací	8,46
Srozumitelnost teoretické části prezentací	8,46
Srozumitelnost praktických ukázek práce v programu	8,46
Návaznost cvičných příkladů na látku z prezentace	8,62

Jako podnět pro zlepšení bylo uvedeno přidání barevného rozlišení a větší množství cvičných příkladů. V pozitivní zpětné vazbě byla vyzdvížena především jednoduchost zpracování a zahrnutí pouze nejdůležitějších informací bez složitých popisů.

Nejzobrazovanějšími materiály u hodnocení programu *POHODA Start* jsou *Účetnictví* a *Fakturace*. Nejméně zobrazovaným materiálem byly naopak podklady s tématem *Majetek*. Všechny materiály si zobrazilo alespoň 7 respondentů. V tabulce 3: *Bodové ohodnocení materiálů k POHODA* lze vidět průměrný výsledek hodnocení jednotlivých vlastností vytvořených materiálů. Materiály byly hodnoceny na stupnici 1-10 (1 – nejhorší, 10 – nejlepší).

Tabulka 3: Bodové ohodnocení materiálů k POHODA

(zdroj: vlastní)

Vlastnosti materiálů	Body
Přehlednost prezentací	8,85
Srozumitelnost teoretické části prezentací	8,38

Srozumitelnost praktických ukázek práce v programu	8,62
Návaznost cvičných příkladů na látku z prezentace	8,62

Slovní hodnocení upozorňuje na stejné nedostatky jako u materiálů k *Money S3 Start*.

V rámci části dotazníku zaměřené na srovnání materiálů k oběma programům byla respondentům položena otázka „*Který ze dvou programů byl podle Vás lépe zpracován ve výukových materiálech?*“. Nabídnuté odpovědi představovaly pouze výběr *Money S3* nebo *POHODA*. Z komentářů u následující otázky, u které měli respondenti uvést důvody, proč tento program považují za lépe zpracovaný, však vyplynulo, že část respondentů by zvolila možnost ve smyslu „oba stejně“, kdyby byla nabídnuta. Do budoucna by tedy bylo vhodné doplnit variantu odpovědi, ve které lze oba programy vyhodnotit stejně, aby byly lépe zachyceny názory respondentů. Jako lépe zpracované nakonec označilo 62 % respondentů materiály k programu *Money S3*. Hlavním důvodem pro tuto odpověď byla jejich předchozí zkušenost s daným programem a větší složitost programu *POHODA* pro začátečníky. Respondenti, kteří považovali za lépe zpracované materiály k programu *POHODA Start*, uvedli jako důvod svých odpovědí například větší přehlednost podkladů.

Následně měli respondenti odpovědět na otázku, jaké výhody podle nich přináší forma prezentací oproti jiným typům výukových materiálů (například skriptům, videím). Z odpovědí bylo patrné, že studenti nejvíce oceňují přehlednost, stručnost a možnost přístupu k materiálům prakticky odkudkoliv, vizuální zobrazení postupů a menší množství textu. Dalšími zmíněnými výhodami bylo procházení prezentací vlastním tempem, jednoduchá orientace z hlediska členění prvků a možnost vyhledávání konkrétních slov nebo témat. Využití prezentací přímo ve výuce může podle respondentů sloužit k vyšší aktivitě studentů, protože názorně vidí, jak mají postupovat. Nevýhodou prezentace jako výukového materiálů může představovat velké množství snímků, které by mohlo na první pohled studenty odradit.

Celková kvalita všech materiálů (prezentací a cvičných příkladů) byla hodnocena 8.85 body z 10. Celkem 92 % respondentů by doporučila vytvořené materiály jako součást výuky účetních programů na vysoké škole. Hlavními důvody byly srozumitelnost, přehlednost a stručnost zpracování obsahu, které nezahluje nadměrným množstvím informací. Zbývajících respondenti si nebyli svou odpovědí jistí.

Návrhy na zlepšení výukových prezentací a cvičných příkladů poukazovaly na menší vizuální úpravy, především přidání barevných zvýraznění či oživení prezentace zábavnými obrázky pro odlehčení. Respondenti by také přivítali větší počet cvičných příkladů ke každému z témat. Dalším doporučením bylo rozdělení některých obrázkových postupů na více částí, jelikož zobrazení celé obrazovky programu na jednom snímku může být pro studenty méně přehledné.

4.3.2 Závěr vyhodnocení dotazníku

Na základě výsledků dotazníkového šetření lze říct, že výukové materiály byly studenty vnímány pozitivně, a to především z hlediska přehlednosti a srozumitelnosti, ale také vzhledem k jejich praktické využitelnosti při výuce. Průměrná bodová hodnocení vlastností prezentací se pohybovala v rozmezí 8,38-8,85 bodů z 10.

Ze zpětné vazby dále vyplynulo, že studenti oceňují zejména stručnost a vizuální formu postupů v prezentacích, které jim zároveň umožní pracovat vlastním tempem a rychle se v tématu orientovat. Doporučení na zlepšení v otevřených odpovědích se týkala především oblasti vizuálního zpracování (například barevné zvýraznění nebo rozdělení složitých obrázků) a rozšíření praktických příkladů k procvičení.

Přestože byl počet respondentů relativně malý, přinesly výsledky dotazníku několik důležitých podnětů pro vylepšení vytvořených materiálů a ukázaly, že je prezentace jako forma výukového materiálu mezi studenty vnímána jako přínosná a efektivní.

4.4 Tvorba manuálu

Pro tvorbu manuálu v českém jazyce byla zvolena bezplatná verze aplikace *Zoho Books*. Cílem manuálu je poskytnout návod k základům práce s tímto online účetním systémem, který může sloužit jako praktická pomůcka uživatelům bez předchozí zkušenosti s tímto nástrojem. Bezplatný, takzvaný „*forever free*“, plán je vhodný zejména pro menší podniky s menším obratem nebo samostatné podnikatele, protože je omezen hranicí obratu 50 000 amerických dolarů ročně. Přesto nabízí široký výběr funkcí pro vedení účetnictví bez časového omezení nebo limitovaného množství vytvoření účetních záznamů. Vzhledem k tomu, že tato verze neobsahuje všechny pokročilé moduly dostupné v placených verzích programu, je manuál zaměřen pouze na ty funkce, které jsou v ní reálně k dispozici.

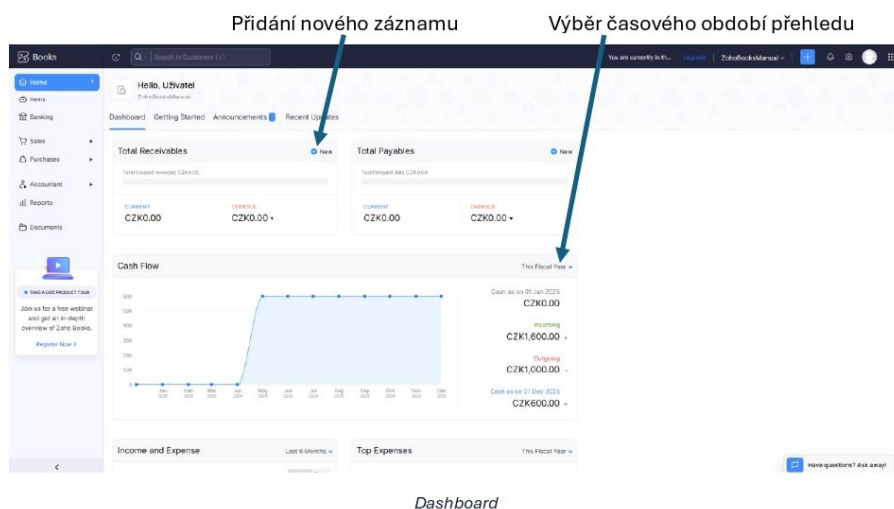
Informace uvedené v manuálu byly získány kombinací samotné práce autorky v programu a jeho testováním a studiem dostupných zdrojů, zejména oficiálních materiálů

z webu *Zoho.com*. Těmito materiály jsou oficiální dokumentace programu, instruktážní videa a články publikované v anglickém jazyce. Veškeré použité zdroje jsou uvedeny v závěrečné části manuálu v kapitole *Seznam zdrojů*.

4.4.1 Způsob zpracování a jazyková úprava manuálu

Jako výchozí jazyk aplikace byla při tvorbě manuálu zvolena angličtina. Názvy tlačítek, polí a dalších prvků programu jsou vždy prezentovány nejdříve v českém jazyce, za tímto názvem je v závorce uveden původní název příslušného prvku tak, jak ho lze najít také v programu. Informace v závorce je poté zvýrazněná (tučně, kurzíva). Stejným způsobem jsou anglické výrazy zvýrazněny také v souvislém textu tak, že je popsána funkce vykonávaná daným tlačítkem a samotné tlačítko je poté již uvedeno bez závorek. V případě, že se jedná o tlačítko, které již bylo dříve popsáno a pro aktuálně popisovanou sekci nemá v danou chvíli největší význam, je odlišeno pouze *Kurzívou*. V některých případech je zvoleno tučné zvýraznění na významné části textu v českém jazyce. Tento způsob zápisu umožňuje snadnější orientaci v rozhraní programu a zajišťuje jednotnost a přehlednost textu celého manuálu.

Na ilustračních obrázcích, které jsou součástí manuálu, je na důležité části vždy upozorněno šipkou, ke které je přidán slovní popis daného prvku. Výjimečně se v manuálu objevuje popis číselný, který odkazuje na číslované celé odstavce, které obsah obrázku popisují. Část manuálu a způsob jeho zpracování lze vidět na těchto ukázkách: obrázky 27-29 pod názvy *Manuál – ukázka 1-3*.



Oznámení (*Announcements*)

Záložka s oznámeními (**Announcements**) na domovské stránce (**Home**). Je určena k informování o důležitých změnách, nových funkcích, aktualizacích systému a dalších provozních oznámeních, která by mohla ovlivnit práci s aplikací.

Jednotlivá oznámení lze přečíst tlačítkem **Read What's New** nebo označit jako přečtený přes možnost **Mark as Read**. Všechna oznámení lze označit jako přečtené také hromadně přes tlačítko **Mark All as Read** v horní části seznamu.

Nedávné aktualizace (*Recent Updates*)

Záložka s nedávnými aktualizacemi (**Recent Updates**) na domovské stránce (**Home**). Informační přehled nejnovějších změn a vylepšení, která byla v aplikaci implementována, zejména pro uživatele, kteří chtějí být průběžně informováni o vývoji softwaru a udržovat si přehled o nově dostupných funkcích.

Aktualizace jsou seřazeny od nejnovějších (nahore). Více informací o dané aktualizaci lze získat přes tlačítko **Learn more...**

Položky (*Items*)

Modul pro evidenci zboží a služeb na navigačním panelu jako **Items**. Obsahuje seznam zboží nebo služeb v přehledné tabulce s názvem položky (**Name**), popisem nákupu (**Purchase Description**), nákupní sazbou (**Purchase Rate**), popisem (**Description**), sazbou (**Rate**) a jednotkou použití (**Usage Unit**). Položky v seznamu lze filtrovat z „nadpisu“ seznamu výběrem z dostupných možností všechny položky (**All Items**), aktivní (**Active**), neaktivní (**Inactive**) atd., nebo přidáním vlastního výběru přes **New Custom View**.

Přidání položky

Pro **přidání nové položky** je použito tlačítko **New** vpravo nad tabulkou. Ve formuláři nové položky jsou vyplněna tato pole (povinná s *):

Obrázek 27: Manuál – ukázka 1

(zdroj: vlastní)

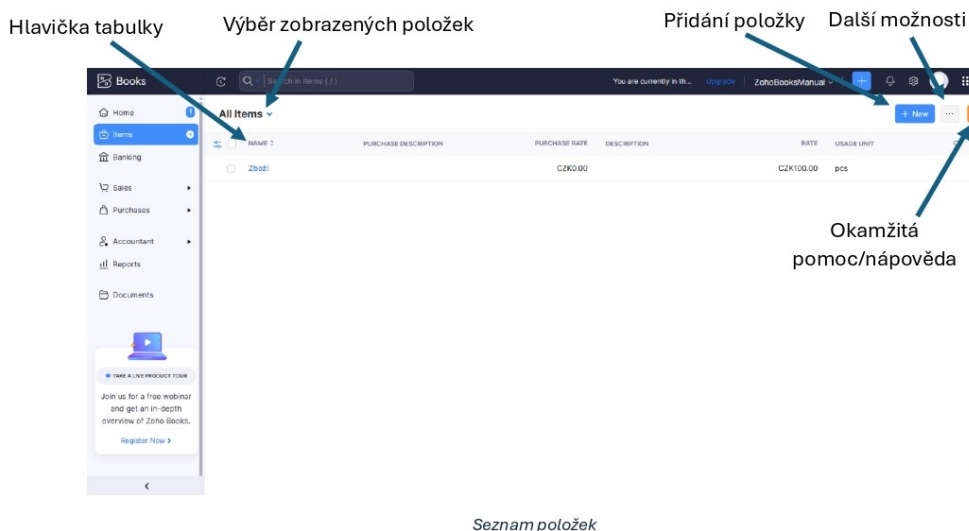
- Typ (**Type**) – zboží (**Goods**) nebo služba (**Service**),
- Název (**Name***),
- Jednotka (**Unit**) – výběr ze seznamu jednotek (balení, centimetr, mililitr...), jednotky lze přímo ze seznamu smazat ikonkou koše,
- Prodejní cena (**Selling Price***)
- Účet (**Account***) – všechny prodejní transakce pro tuto položku budou evidovány na zvoleném účtu,
- Popis (**Description**),
- Daň (**Tax**).

Uložení položky přes tlačítko **Save**.

Vedle tlačítka **New** pro přidání nové položky je navíc **tlačítko se třemi tečkami** nabízející více možností seznamu položek (**More Actions**). Těmito akcemi je řazení položek v seznamu (**Sort by**), import položek (**Import Items**), export položek, a právě zobrazeného seznamu položek (**Export Items**, **Export Current View**), nastavení preferencí (**Preferences**), aktualizace seznamu položek (**Refresh List**) a resetování šířky sloupců tabulky (**Reset Column Width**).

Vpravo vedle tlačítka s více možnostmi se nachází **ikona oranžového otazníku** s „okamžitou pomocí“ (**Instant Helper**). Otevře nabídku s **videonávodem** (je-li pro danou agendu dostupný), odpověďmi na **nejčastější dotazy** (**Frequently Asked Questions**) a **seznam pomocných dokumentů** k dané agendě (**Help Documents**). Ve spodní části tohoto panelu se poté nachází tlačítko **Contact Us**, přes které lze kontaktovat podporu aplikace v případě potřeby asistence.

Dosud popsané možnosti seznamu položek lze vidět na obrázku *Seznam položek*.



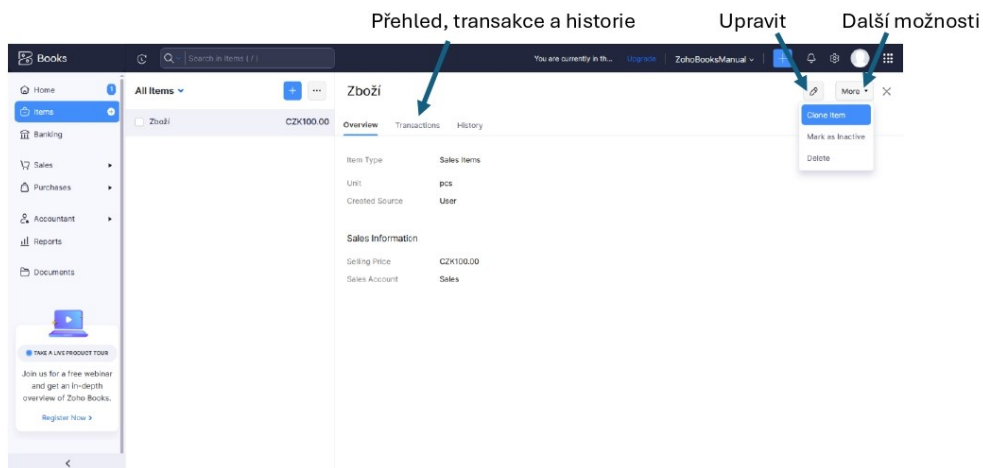
Seznam položek

Klíknutím na položku v seznamu položek je otevřena její samostatná karta. Na této kartě lze zobrazit přehled s informacemi o položce (**Overview**), transakce (**Transactions**) související

Obrázek 28: Manuál – ukázka 2

(zdroj: vlastní)

s danou položkou s možnostmi filtrování a historii položky (**History**). Vpravo nahoře na kartě jsou **možnosti pro editování položky** (ikonka tužky) a další možnosti (**More**), kterými jsou klonování položky (**Clone Item**), označení položky za neaktivní (**Mark as Inactive**) a smazání položky (**Delete**).



Karta položky

Označením zaškrtnutího pole vlevo u položky seznamu je zobrazena nabídka s okamžitými akcemi, které lze u položky provést:

- Hromadná aktualizace (**Bulk Update**),
- Nová Transakce (**New Transaction**) – cenová nabídka (**Quote**), vystavená faktura (**Invoice**), doklad o úhradě (**Sales Receipt**), objednávka (**Purchase Order**), přijatá faktura (**Bill**),
- Označit jako aktivní (**Mark as Active**),
- Označit jako neaktivní (**Mark as Inactive**),
- Smazat (**Delete**).

Zrušení výběru lze provést tlačítkem **Esc** vpravo v nabídce.

4.4.2 Obsah manuálu

Úvodní část manuálu je zaměřena na obecné informace o softwaru a jeho bezplatném plánu a následně jsou uvedeny funkce dostupné v této verzi s jejich stručným popisem. Následuje návod na spuštění bezplatného plánu registrací přes odkaz dostupný z manuálu. Je kladen důraz na uvedení pravdivých údajů o telefonním čísle a e-mailové adrese, které jsou důležité pro pozdější ověření. Součástí úvodu je také provedení uživatele nastavením firmy, jehož součástí je například dodatečná změna názvu firmy, výběr země umístění firmy nebo měny, ve které je účetnictví vedeno. V podkapitole *Uživatelské rozhraní* jsou představeny hlavní možnosti pracovní plochy.

Hlavní částí manuálu je kapitola *Základy práce v programu*, která je zaměřena na popis základních činností v jednotlivých modulech, agendách a jejich nástrojích. Struktura podkapitol odpovídá pořadí, v jakém se agendy objevují v navigačním panelu aplikace. Uživateli je tak umožněno systematicky projít celou nabídku. Níže jsou v nečíslovaném seznamu uvedeny jednotlivé moduly a popis jejich zpracování v manuálu.

Domovská stránka (*Home*)

Domovská stránka aplikace, která je spuštěna po dokončení registrace, obsahuje celkem 4 části. První z nich je sekce *Začínáme (Getting Started)*, ve které je v programu uživatel prováděn přidáním detailů o organizaci (například daňových sazeb), vytvořením prvních záznamů nebo nastavením bankovníctví a účetních zápisů. Zároveň jsou uživateli k dispozici přímo v programu videonávody související s danou agendou/problematikou. V manuálu je uveden návod pro přidání nové daně, ostatním částem tohoto „průvodce“ je věnován samostatný prostor v manuálu.

Druhou částí domovské stránky je *Přehled (Dashboard)*. Tento přehled nabízí vizuálně přehledný souhrn klíčových finančních ukazatelů a jejich aktuálního stavu. V manuálu jsou popsány přehledy z dostupných oblastí a možnosti jejich zobrazení. Například u přehledu celkových pohledávek (*Total Receivables*) je k dispozici zobrazení současných nebo zpožděných pohledávek za zvolené časové období, a lze z tohoto přehledu přímo přidat novou fakturu nebo novou opakovanou fakturu a novou platbu od zákazníka.

Zbývající dvě části domovské stránky obsahují *Oznámení (Announcements)* a *Nedávné aktualizace (Recent Updates)*, které slouží především k informování uživatele o důležitých změnách, provozních oznámeních týkajících se aktualizací systému nebo nových funkcí.

Položky (*Items*)

V modulu Položky (*Items*) k evidenci zboží a služeb byla nejdříve představena tabulka seznamu evidovaných položek a možnosti jeho filtrování. Následně byl vysvětlen postup pro přidání nové položky, včetně popisu jednotlivých polí. Po uložení nové položky je věnován prostor představení dalších možností v tomto modulu, jako je například třídění položek, import, úprava tabulky položek a podobně.

Dále je v tomto modulu popsána funkce *Instant Helper*, která je v programu k dispozici ve většině modulů a jejich samostatných agendách přes tlačítko oranžového otazníku v pravém horním rohu. Tato funkce otevře nápovědu s vyfiltrovaným obsahem podle aktuálního modulu/agendy, která obsahuje videonávod k dané problematice (je-li k dispozici), odpovědi na nejčastější dotazy, seznam pomocných dokumentů a možnost kontaktovat podporu aplikace v případě, že uživatel potřebuje odbornou asistenci.

Poslední částí popisu tohoto modulu je samotný záznam položky. Možnostmi na tomto záznamu je zobrazení přehledu s informacemi o položce, historie transakcí souvisejících s položkou a celková historie záznamů dané položky. Záznam lze dále z nabídky upravovat, klonovat, označit za neaktivní a odstranit.

Po zavření záznamu a navrácení na seznam položek lze označením zaškrtačacího pole vlevo u položky/položek provést hromadnou aktualizaci, novou transakci, označit jako aktivní, označit jako neaktivní a odstranit vybrané záznamy.

Bankovníctví (*Bank*)

Modul, ve kterém jsou spravovány bankovní účty a jejich propojení s účetnictvím. V manuálu je nejdříve uveden význam modulu a jeho funkcí v účetnictví, který je následován návodem pro přidání nového bankovního účtu, kde jsou ve formuláři vyplněny základní údaje, jako je název účtu a jeho měna.

Následně je popsán přehled bankovníctví, který je k dispozici v tomto modulu právě po přidání účtu, a možnost práce s jednotlivými účty. Na přehledu je k dispozici graf se stavem finančních prostředků v hotovosti a zůstatkem v bance na vybraném účtu nebo všech účtech za zvolené časové období. Graf je možné v přehledu skrýt a zobrazit podle potřeby. Pod tímto přehledem je seznam účtů s možnostmi filtrování zobrazení všech nebo pouze vybraných účtů. V přehledu jsou k dispozici údaje o účtu, množství prostředků v bance a účetní zůstatek účtu.

Samostatná část je věnována možnosti ručního přidání transakce a přehledu transakcí, které lze v modulu zadávat. Tyto transakce jsou rozděleny na příchozí a odchozí platby, a u každé skupiny jsou uvedeny jednotlivé typy transakcí. Nakonec jsou představeny další možnosti přehledu, kterými je úprava záznamu, správa pravidel transakcí, smíření bankovního účtu, vrácení importu označení účtu za neaktivní a odstranění účtu.

Prodej (*Sales*)

V modulu Prodej (*Sales*) jsou evidovány obchodní operace podniku související s prodejem zboží a služeb zákazníkům. Modul obsahuje tyto agendy, kterým je v manuálu postupně věnován prostor: Zákazníci, Nabídky, Faktury, Účtenky, Přijaté platby, Opakované faktury a Dobropisy.

V agendě pro evidenci zákazníků jsou nejdříve popsány pokročilé funkce jako přidání zákazníka do zákaznického Portálu, možnost generovat zákaznický výkaz a posílání žádostí o zpětnou vazbu zákazníkům. Poté jsou představeny možnosti filtrování a další možnosti v této agendě (například třídění, import/export zákazníků apod.).

Následuje návod pro přidání nového zákazníka, ve kterém jsou uživatelům představeny všechny možnosti přidání při prvním otevření dané agendy. Těmito možnostmi je přidání z navigačního panelu ikonou *plus* u tlačítka dané agendy, standardní přidání tlačítkem *New* v pravém horním rohu pracovní plochy, import a přes tlačítko *Create new customer*, které se v agendě zobrazuje při jejím prvním otevření, protože v ní ještě nejsou evidovány žádné záznamy. Způsoby přidání záznamů jsou v dosud prázdných agendách shodný a vždy jsou uvedeny s odpovídajícími názvy tlačítek dle dané agendy. Součástí návodu pro přidání nového zákazníka je detailní popis polí formuláře pro jeho přidání.

Po vytvoření zákazníka je popsána stránka jeho záznamu v aplikaci. Nejdříve jsou popsány možnosti daného záznamu. U zákazníka je například možné vytvořit nové transakce přímo z jeho záznamu (faktura, nabídka, výdaj...). Následně jsou popsány jednotlivé záložky na záznamu zákazníka – přehled, komentáře, transakce, e-maily a zákaznický výkaz. Na přehledu lze najít osobní a kontaktní informace o zákazníkovi. Právě z přehledu může být zákazník pozván do zákaznického Portálu. Je zde zobrazen přehled pohledávek k danému zákazníkovi a příjmy od zákazníka. V sekci komentářů lze přidat interní poznámky k zákazníkovi, které mu nebudou zobrazeny. V záložce s transakcemi jsou všechny transakce daného zákazníka, které jsou rozděleny do samostatných seznamů podle typu dokladu. Lze přidat novou transakci přímo v tomto seznamu bez nutnosti otevření

příslušné agendy. Nakonec jsou popsány možnosti seznamu e-mailů zákazníkovi a vystavení zákaznického výkazu. U každé z agend včetně agendy zákazníků jsou také uvedeny možnosti označení zaškrtačacího pole záznamu v seznamu záznamů dané agendy. Možnosti jsou mnohdy shodné (např. hromadná aktualizace, tisk apod.).

U zbývajících agend modulu prodeje, při kterých dochází v systému k vytváření dokladů (Nabídky, Faktury, Účtenky, Přijaté platby, Opakované faktury a Dobropisy) je v manuálu postupováno podle shodné struktury obsahu, která vypadá následovně:

- Popis dané agendy, její význam, základní funkce v bezplatné verzi programu *Zoho Books*, teoretické informace,
- Vytvoření nového záznamu (Vytvoření nové nabídky, Vytvoření nové faktury...):
 - Možnosti vytvoření, popis formuláře,
- Možnosti daného záznamu:
 - Upravit, odeslat, sdílet, tisk, další možnosti...
 - Možnosti přizpůsobení náhledu dokumentu,
- Možnosti seznamu záznamů:
 - Hromadná aktualizace, exportovat, tisk, odstranit, označit jako odeslané...

Popisované možnosti práce se záznamy a jejich seznamy se samozřejmě liší dle dané agendy.

Nákupy (*Purchases*)

V modulu Nákupy (*Purchases*) byly popsány funkce, které jsou dostupné v bezplatné variantě programu *Zoho Books*. Umožňuje zaznamenávat výdaje a evidovat dodavatele prostřednictvím agend *Vendors* a *Expenses*. Možnosti přidání nového dodavatele a způsob vyplnění formuláře pro jeho přidání je shodné s postupem pro vytváření zákazníka. Uživatel je tak v manuálu v případě potřeby odkázán na kapitolu s tímto návodem, podle kterého lze postupovat.

V rámci podkapitoly týkající se agendy výdajů jsou popsány možnosti záznamu nových výdajů, jako je jejich kategorizace, přiřazení k dodavateli nebo zákazníkovi a nahrávání dokladů (např. účtenek) k výdaji. Dále je popsána evidence ujeté vzdálenosti.

Uživatel má možnost zadávat výdaje jednotlivě nebo hromadně pomocí záložky *Bulk Add Expenses*. Pro vytvoření popisu a návodů v této agendě byla použita stejná struktura a obsah jako u agend pro vytváření dokumentů v modulu Nákupy.

Účetní (*Accountant*)

Modul Účetní (*Accountant*) určený ke správě účtů v programu a zadávání ručních účetních zápisů. K zadávání ručních zápisů slouží agenda *Manual Journals*, ve které lze zaznamenat specifické účetní operace, které nejsou vytvářeny prostřednictvím běžných dokladů, jako jsou například platby nebo faktury. V manuálu je popsáno vytvoření nového záznamu s popisem formuláře tohoto záznamu a jeho možnosti po uložení. Jednou z možností je vytvoření zpětného záznamu, která vyhotoví záznam s hodnotami na opačné straně Má dáti/Dal u příslušného účtu. Uvedeny jsou také možnosti seznamu záznamů výběrem záznamů v dané agendě a jejich filtrování.

U agendy Účtová osnova (*Chart of Accounts*) je v manuálu nejdříve ve formátu tabulky uvedena sada výchozích kategorií a typů účtů, které jsou v programu při jeho spuštění k dispozici. Kategoriemi, ve kterých jsou poté přiřazeny příslušené typy účtů, jsou Aktiva, Pasiva, Vlastní kapitál, Příjmy a Výdaje. Již standardním způsobem je popsáno vytvoření nového účtu v této agendě a možnosti dalších operací spojených s konkrétním účtem.

Výkazy (*Reports*)

Část manuálu zaměřená na modul s výkazy podávajícími celkový obraz o podnikání jednotky, účetnictví a daních. Jsou představeny možnosti nastavení pro potřeby podnikatele pomocí funkcí jako přizpůsobení rozvržení PDF při exportu, plánování odesílání výkazů a správa přístupů k přehledům. Jsou představeny jednotlivé části přehledu výkazů, který je nazván jako *Report Center*. Jedná se o pole pro vyhledávání výkazů, panel s kategoriemi výkazů se samostatnou kategorií pro oblíbené výkazy a výkazy s naplánovaným odesláním a přehled všech výkazů členěných dle kategorií.

Jako vzorový výkaz pro popis možností po zobrazení výkazu byl zvolen výkaz zisku a ztráty (*Profit and Loss Report*). Možnosti práce s tímto výkazem byly rozděleny celkem do pěti oblastí:

- 1) Lišta se základními informacemi o výkazu (název kategorie výkazu, jeho samotný název a období, za které je výkaz zpracován),

- 2) Možnosti tlačítek na stejné liště – přizpůsobení výkazu, plánování, sdílení a export,
- 3) Možnosti filtrování informací na výkazu,
- 4) Možnosti filtrování účtů zahrnutých do výkazu,
- 5) Odkazy pro zobrazení dalších výkazů z aktuálního výkazu.

Dokumenty (*Documents*)

Posledním modulem v manuálu je modul pro ukládání dokumentů, jako jsou například účtenky, a jejich následné propojení s transakcemi. Je uveden seznam nejdůležitějších funkcí tohoto modulu, mezi které patří například automatické skenování dokumentů a jejich převod na transakce. Uživatelé jsou představeny způsoby nahrání nových dokumentů a možnosti jejich filtrování.

V nabídce *Inbox*, která slouží právě k automatickému skenování dokumentů, jsou popsány možnosti vložení dokumentů přes pole *Drag and Drop* nebo výběrem.

Následně je uveden návod pro přidání nové složky k třídění dokumentů v nabídce *Folders* v navigačním panelu, který je věnován zejména nastavení přístupu uživatelů k dokumentům v dané složce.

Závěr manuálu

Závěrečná kapitola manuálu je rozšířena o užitečné odkazy a nápovědu pro uživatele. K dispozici je oficiální nápověda *Zoho Books*, ze které je přístupná dokumentace aplikace, články, návody a nejčastěji kladené dotazy, *Komunita Zoho*, oficiální blog *Zoho* s aktualitami a praktickými tipy, *YouTube* kanál *Zoho Books* s videonávody a webináři a připomínka funkce *Instant Helper* v jednotlivých agendách programu.

ZÁVĚR

Bakalářská práce byla zaměřena na možnosti efektivního předávání praktických dovedností pro práci v účetních programech. Téma práce navazuje na rostoucí význam těchto dovedností v souvislosti s postupující digitalizací účetních procesů a jejich provázaností s dalšími oblastmi podnikových informačních systémů. Prostřednictvím teoretické části práce byl čtenáři nejdříve poskytnut základ k pochopení souvislostí mezi vývojem podnikových informačních systémů, účetnictvím a účetním softwarem dostupným na českém a zahraničním trhu a jeho verzemi pro účely výuky.

V rámci praktické části práce byly vytvořeny výukové materiály pro základy práce ve vybraných účetních programech. Jednalo se o výukové prezentace se sadami příkladů k procvičení získaných dovedností a uživatelský manuál v českém jazyce. Programy zvolené pro tvorbu prezentací a cvičných příkladů byly *Money S3* a *POHODA* ve variantách, které umožňují uživateli vyzkoušet všechny dostupné funkce nejvyšších komerčních verzí programu, přičemž je omezen počet možných vyhotovených záznamů v daném programu. Zároveň byly pro práci v programech zvoleny vzorové agendy, ve kterých již byly k dispozici vytvořené záznamy. Uživateli tak byla umožněna rychlá orientace v prostředí a možnost okamžité práce v programu. Uživatelský manuál v českém jazyce byl vytvořen k online účetnímu systému *Zoho Books* v bezplatné variantě, do kterého byly zahrnuty dostupné moduly této verze programu a jejich funkce.

Všechny výukové materiály byly navrženy tak, aby srozumitelně a názorně přiblížily základní funkce programů uživatelům, kteří se s nimi setkávají poprvé. Velký důraz byl kladen na vizuální přehlednost a na dodržování jednotné struktury obsahu v jednotlivých materiálech. Výukové prezentace a sady příkladů k prezentacím byly ověřeny dotazníkovým šetřením mezi studenty Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, které poskytlo cenné informace o jejich přínosu ve výuce a dalších silných stránkách tohoto formátu výukových materiálů. Zároveň byly odhaleny oblasti s prostorem pro jejich rozšíření a vylepšení.

Na základě výsledků získaných z dotazníku lze říct, že výukové materiály, které jsou prakticky zaměřené a vizuálně přístupné především z hlediska přehlednosti a množství obsažených informací, mají v oblasti výuky práce v účetním software své místo. Mohou být užitečnou pomůckou nejen pro studenty, ale také pro individuální uživatele, kteří se chtějí s programy seznámit. Prezentace s cvičnými příklady a manuál nabízejí možnost získat konkrétní dovednosti a zorientovat se prostředí programu vlastním tempem.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Informační systémy v kostce: ERP, CRM, implementace. *Rascasone* [online]. © 2025 [cit. 2025-01-30]. Dostupné z: <https://www.rascasone.com/cs/blog/informacni-systemy-erp-crm-implementace>
- [2] Co je informační systém. *Aptien.com* [online]. ©2023 [cit. 2025-01-30]. Dostupné z: <https://aptien.com/cs/kb/articles/what-is-enterprise-information-system>
- [3] Digitální transformace v 2024: Proč by vás měla zajímat? *Rascasone* [online]. © 2025 [cit. 2025-01-30]. Dostupné z: <https://www.rascasone.com/cs/blog/digitalni-transformace-proc-by-vas-mela-zajimat>
- [4] Co je CRM systém? *SMIT Services s.r.o.* [online]. © 2025 [cit. 2025-01-31]. Dostupné z: <https://www.vyber-crm.cz/co-je-crm-system>
- [5] Co je ERP? *Oracle* [online]. © 2025 [cit. 2025-01-31]. Dostupné z: <https://www.oracle.com/cz/erp/what-is-erp/>
- [6] BASL, Josef a Roman BLAŽÍČEK. Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti. 2., výrazně přepracované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2279-5.
- [7] BRYKSA, Lukáš. Srovnání účetních a ERP systémů. *IMP net s.r.o.* [online]. 2024, 18.11.2024 [cit. 2025-02-03]. Dostupné z: <https://www.impnet.cz/blog/srovnani-ucetnich-a-erp-systemu/>
- [8] MENŠÍKOVÁ, Kateřina. Jaký je rozdíl mezi účetním a informačním (ERP) systémem? *Money ERP* [online]. 2023, 3. 7. 2023 [cit. 2025-02-03]. Dostupné z: <https://moneyerp.com/cs-cz/jaky-je-rozdil-mezi-ucetnim-a-informacnim-erp-systemem>
- [9] VINŠ, Roman. Účetnictví jako součást ERP systému. *ERP systémy* [online]. © 2009 - 2024 [cit. 2025-02-03]. Dostupné z: <https://www.erpforum.cz/erp-trendy/ucetnictvi-jako-soucast-erp-systemu-2.html?device=desktop>
- [10] KOZÁK, Jan. Napojení ERP systému na řešení třetích stran. Je to potřeba? Odpoví odborník z Money ERP. *Seyfor* [online]. 2024, 27. 2. 2024 [cit. 2025-02-03]. Dostupné z: <https://www.seyfor.com/cs-cz/napojeni-erp-systemu-na-reseni-tretich-stran-je-to-potreba-odpovi-odbornik-zmoney-erp>

- [11] NOVOTNÝ, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. 18. vydání. Praha: Grada, 2024. ISBN 978-80-271-5241-4.
- [12] TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Dějiny účetnictví – od nejstarších dob po středověk – 1. část. In: *Www.portal.pohoda.cz* [online]. 2024, 2024-10-11 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/dejiny-ucetnictvi-%E2%80%93-od-nejstarsich-dob-po-stredove/>
- [13] MEJZLÍK, Ladislav. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2006. ISBN 8024511363.
- [14] DANA, Dvořáková. *Základy účetnictví - 3., aktualizované vydání*. Wolters Kluwer, 2021. ISBN 978-80-7676-158-2. Dostupné také z: <https://www.bookport.cz/AccountSaml/SignIn/?idp=https://shibboleth.utb.cz/idp/shibboleth&returnUrl=/kniha/zaklady-ucetnictvi-3-aktualizovane-vydani-11135/>
- [15] Typy účetních soustav. *ALTAXO SE* [online]. © 2019 [cit. 2025-02-04]. Dostupné z: <https://www.altaxo.cz/provoz-firmy/ucetnictvi-a-dane/danova-evidence/typy-ucetnich-soustav>
- [16] Účetní jednotka. *ALTAXO SE* [online]. © 2019 [cit. 2025-02-05]. Dostupné z: <https://www.altaxo.cz/provoz-firmy/ucetnictvi-a-dane/danova-evidence/ucetni-jednotka>
- [17] Právní úprava účetnictví v ČR. *ALTAXO SE* [online]. © 2019 [cit. 2025-02-07]. Dostupné z: <https://www.altaxo.cz/vedeni-ucetnictvi-poradna/pravni-uprava-ucetnictvi-v-cr>
- [18] Příjem. *Duna ekonomický systém* [online]. [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.duna.cz/ucetni-pojmy/prijem/>
- [19] Výdaje. *Duna ekonomický systém* [online]. [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.duna.cz/ucetni-pojmy/vydaje/>
- [20] Dodavatel. *Duna ekonomický systém* [online]. [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.duna.cz/ucetni-pojmy/dodavatel/>
- [21] MALÍKOVÁ, Tereza. Slovník pojmů – účetnictví. *Orange Academy* [online]. 2022, 2022-09-06 [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://orangeacademy.cz/clanky/slovník-pojmu-ucetnictvi/>

- [22] Oběžná aktiva. *Duna ekonomický systém* [online]. [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.duna.cz/ucetni-pojmy/obezna-aktiva/>
- [23] Jaké jsou druhy účetních dokladů? (přehled pro podnikatele). *Fakturoid s.r.o.* [online]. ©2009-2025 [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.fakturoid.cz/almanach/zacatky-podnikani/ucetni-doklady-druhy>
- [24] Pohledávka. *Duna ekonomický systém* [online]. [cit. 2025-02-08]. Dostupné z: <https://www.duna.cz/ucetni-pojmy/pohledavka/>
- [25] Slovník pojmů: Účetní program. In: *Docspoint* [online]. © 2018 - 2022 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://docspoint.cz/cs/slovník-pojmu/ucetni-program/>
- [26] Účetní programy: jak pro firmu vybrat ten nejlepší? *Generali Česká Profí* [online]. [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://www.generaliceskaprofi.cz/-/ucetni-programy-jak-pro-firmu-vybrat-ten-nejlepsi->
- [27] HÜTTEROVÁ, Veronika. Účetní programy na českém trhu. *Uctovani.net* [online]. 2010 - 2025 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/clanek.php?t=Ucetni-programy-na-ceskem-trhu&idc=562>
- [28] Přehled nejpoužívanějších účetních programů. *ALTAXO* [online]. © 2019 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://www.altaxo.cz/provoz-firmy/ucetnictvi-a-dane/prakticke-rady/prehled-nejpouzivanejsich-ucetnich-programu>
- [29] PAJSKR, Jaroslav. Srovnání účetních programů. *5nej.cz* [online]. 2020, 2020-10-29, 2024-04-25 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://www.5nej.cz/srovnani-ucetnich-programu/>
- [30] Srovnání variant. *STORMWARE Software Development* [online]. © 2025 [cit. 2025-02-14]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/pohoda/varianty/>
- [31] Ekonomický systém POHODA Příručka uživatele [online]. Verze Leden 2022. STORMWARE, © 2022 STORMWARE s.r.o. [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: https://www.stormware.cz/dnload/guide_POHODA_2022.pdf
- [32] Vyzkoušejte si zdarma účetní software POHODA Start. *STORMWARE Software Development* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/pohoda/start/>

- [33] ABRA Flexi: Ekonomický software pro moderní byznys. *ABRA* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-13]. Dostupné z: <https://www.abra.eu/flexi/>
- [34] Podpora Flexi. *ABRA* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-13]. Dostupné z: <https://www.abra.eu/flexi/podpora-flexi/>
- [35] Náповѣда. *ABRA Flexi* [online]. [cit. 2025-03-13]. Dostupné z: https://podpora.flexibee.eu/cs/?_gl=1*nh9d55*_gcl_aw*R0NMLjE3Mzg0MzExNTAuQ2p3S0NBaUFxZmU4QmhCd0Vpd0FzbmU2Z1N6Z2RUVVFmM3hpVERnQihvel9JY3JoV1dYdG9PcEtyS2JaekdXN2Y0WTJQZGc1YmhtM3Fob0NLTklRQXZEX0J3RQ..*_gcl_au*NzA2NzAyNTk1LjE3Mzg0MzA5NzA.*_ga*Mjk2ODgwOTQ1LjE3Mzg0MzA5Njg.*_ga_ZC192XXE0K*MTc0MTg3OTYzNy4zLjEuMTc0MTg4NDI2Mi4yNi4wLjA.
- [36] Varianty Money S3. *BlahaSoft Účetní a Ekonomický Software* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.money-s3.cz/varianty/>
- [37] Money S3 Sklad. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: https://money.cz/komplety/money-s3-sklad/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=%5BSEA%5D%20S3%20%7C%20P%20%7C%20Brand&utm_id=135378992&gad_source=1&gclid=CjwKCAjwp8--BhBREiwAj7og16Zqmf7PPZgzGye_qs1DqWKma-JvM5z3ADxT1xLRJHXGzX8O9cQ8SRoCqDYQAvD_BwE
- [38] Money S3 Premium. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://money.cz/komplety/money-s3-premium/>
- [39] Ceník kompletů Money S3. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://money.cz/cenik-s3/>
- [40] Vyzkoušejte ZDARMA účetní program Money S3. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://money.cz/cenik-s3/vyzkouset-money-s3-start/>
- [41] Dokumentace Money S3. *Money S3* [online]. [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: <https://money.cz/navod/kategorie/dokumentace-s3/>
- [42] Podpora. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://money.cz/podpora/>
- [43] Money S3 – Aktuální soubory ke stažení. *Zákaznické centrum – Seyfor* [online]. 2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: https://zakportal.money.cz/Links/Default.aspx?_gl=1*1itxco6*_ga*Mzk5MjY5NzYu

MTc0MTk0Mzc0Mw..*_ga_8E8K9L1STY*MTc0MTk0Mzc0Mi4xLjEuMTc0MTk0NzU4OS4yNy4wLjA.*_gcl_aw*R0NMLjE3NDE5NDc1MjAuQ2p3S0NBandwOC0tQmhCUkVpd0FqN29nMThoNnRyYzI6c19jaFdDVGRlVG9zVnF6aXZQRzc0bk5NLW0wOWZORjFmRUJialAzbUI5aFZob0Nrd2tRQXZEX0J3RQ..*_gcl_au*MTY2NTY2ODYxNS4xNzQxOTQzNzQ1*_ga_5BRPEPDKXF*MTc0MTk0Mzc0Mi4xLjEuMTc0MTk0NzU4OS4yNy4wLjA.

- [44] IS HELIOS. *HELIsmile* [online]. © 2022-2024 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helismile.cz/cs/o-nas/technologie/Helios>
- [45] Ekonomický systém pro podnikatele a menší firmy. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/helios-red>
- [46] HELIOS Red Komplet. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/eshop/helios-red-komplet>
- [47] HELIOS Red Ekonomika. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/eshop/helios-red-ekonomika>
- [48] HELIOS Red Účtárna. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/eshop/helios-red-uctarna>
- [49] HELIOS Red Maloobchod. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/eshop/helios-red-maloobchod>
- [50] HELIOS Red Velkoobchod. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/eshop/helios-red-velkoobchod>
- [51] Technické požadavky. *HELIOS* [online]. ©2023 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://www.helios.eu/technicke-pozadavky-helios-red>
- [52] Kategorie:Poradna. *Forum.helios.eu* [online]. 2024 [cit. 2025-03-14]. Dostupné z: <https://forum.helios.eu/red/doc/cs/Kategorie:Poradna>
- [53] O systému PROFIT. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/profit.htm>
- [54] Uživatelská dokumentace [online]. PROFIT verze 2024.05. © 2024 LPsoft Information Systems, s.r.o [cit. 2024-10-22]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/UserDoc.pdf>
- [55] Druhy licencí. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/licences.htm>

- [56] Ceník. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/cenik.htm>
- [57] Ke stažení. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/downloads.htm>
- [58] Návody. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/navody.htm>
- [59] Videonávody. *Podnikatelský systém PROFIT* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-19]. Dostupné z: <https://www.lpsoft.cz/videoa.htm>
- [60] 6+ Best Multi-currency Accounting Software [2025]. *Efficient Capital Labs* [online]. 14 November 2024 [cit. 2025-03-20]. Dostupné z: <https://www.ecaplabs.com/blogs/multi-currency-accounting-software>
- [61] TAGAMOLILA, Alyanna. 5 Widely Used Accounting Software in the Industry Today. *D&V Philippines* [online]. 20 Oct 2023 [cit. 2025-03-20]. Dostupné z: <https://www.dvphilippines.com/blog/5-widely-used-accounting-software-in-the-industry-today>
- [62] Top 10 List of Accounting Software Tools for Business. *NordicBackup* [online]. [cit. 2025-03-20]. Dostupné z: <https://nordic-backup.com/blog/top-10-list-of-accounting-software-for-business/>
- [63] What is the most commonly used accounting software. *Experlu* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-20]. Dostupné z: <https://www.experlu.co.uk/blog/mostly-used-accounting-software/#Benefits>
- [64] TAYLOR, Eliza. Different Types Of Sage Accounting Software: Key Differences. *The Knoledge Academy* [online]. 19 February 2025 [cit. 2025-03-20]. Dostupné z: <https://www.theknowledgeacademy.com/blog/different-types-of-sage-accounting-software/>
- [65] Podpora více legislativ. *BlahaSoft Účetní a Ekonomický Software* [online]. [cit. 2025-03-21]. Dostupné z: <https://www.flexibee.info/vice-legislativ/>
- [66] Informační systém ESO9®. *ESO9* [online]. © 2007-2021 [cit. 2025-03-21]. Dostupné z: <https://www.eso9.cz/cs-cz/>

- [67] MIHÁLYOVÁ, Nikola. Využití účetních programů ve výuce: diplomová práce. Brno: Masarykova univerzita, Fakulta pedagogická, Katedra fyziky, chemie a odborného vzdělávání, 2017. 96 l. Vedoucí diplomové práce Ing. Pavla Stejskalová.
- [68] Školní verze systému POHODA. *Svět POHODA/POHODOVÁ škola* [online]. © 2025 [cit. 2025-03-22]. Dostupné z: <https://www.pohodovaskola.cz/pohoda-edu/>
- [69] Money S3 pro školy. *Money S3* [online]. [cit. 2025-03-22]. Dostupné z: <https://money.cz/cenik-s3/skoly/>

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Úvodní snímek	47
Obrázek 2: Cíle	48
Obrázek 3: Přehled témat prezentace	48
Obrázek 4: Snímek oddílu	49
Obrázek 5: Instalace Money S3 START	50
Obrázek 6: Příprava údajů	52
Obrázek 7: Vyplnění firemních údajů	52
Obrázek 8: Části pracovní plochy	53
Obrázek 9: Hlavička programu	54
Obrázek 10: Pomocné materiály	55
Obrázek 11: Fakturace v Money S3	56
Obrázek 12: Faktura vystavená (text)	57
Obrázek 13: Vytvoření faktury	57
Obrázek 14: Karta faktury vystavené před vyplněním	58
Obrázek 15: Samostatná práce	60
Obrázek 16: Způsoby vyřízení nabídky	66
Obrázek 17: Vyřízení nabídky přenosem 1	66
Obrázek 18: Vyřízení nabídky přenosem 2	67
Obrázek 19: Vyřízení nabídky změnou stavu	67
Obrázek 20: Vytvoření nové faktury – FV položková	68
Obrázek 21: Vložení položek do faktury	69
Obrázek 22: Uložená faktura	69
Obrázek 23: Tiskové sestavy – faktury	70
Obrázek 24: Sekce Opakování	75
Obrázek 25: Sada příkladů – strana 1	77
Obrázek 26: Sada příkladů – strana 2	78
Obrázek 27: Manuál – ukázka 1	84
Obrázek 28: Manuál – ukázka 2	85
Obrázek 29: Manuál – ukázka 3	86

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Přehled změn ve vedení účetnictví s využitím ICT	23
Tabulka 2: Bodové ohodnocení materiálů k Money S3	80
Tabulka 3: Bodové ohodnocení materiálů k POHODA	80

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ABC	Activity Based Costing
API	Application Programming Interface
a.s.	Akciová společnost
ASŘ	Automatizované systémy řízení
ASP	Application Software Providing
CRM	Customer Relationship Management
CRP	Capacity Requirement Planning
ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
DOS	Disk Operating System
EDI	Electronic Data Interchange
EPM	Enterprise Performance Management
ERP	Enterprise Resource Planning
FAQ	Frequently Asked Questions
GAAP	Generally Accepted Accounting Principles
HRM	Human Resource Management
IBM	International Business Machines Corporation
ICT	Informační a komunikační technologie
IS	Informační systém
MRP	Material Requirements Planning
MS	Microsoft
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PC	Personal Computer

PDF	Portable Document Format
PIS	Podnikový informační systém
REST	Representational State Transfer
SaaS	Software as a Service
Sb.	Sbírka zákonů České republiky
SCM	Supply Chain Management
SOA	Service Oriented Architecture
SQL	Structured Query Language
USB	Universal Serial Bus
ÚJ	Účetní jednotka
XML	Extensible Markup Language

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: ZIP archiv v IS STAG

PŘÍLOHA P I: ZIP ARCHIV V IS STAG

Přílohou bakalářské práce je ZIP archiv nahraný do systému STAG. Archiv obsahuje výukové podklady, které jsou rozděleny dle softwaru, pro který byly vytvořeny.

Výukové podklady dle složek:

Složka „**Money S3**“ obsahuje tyto výukové prezentace a sady cvičení:

01_Uvod_Fakturace.pptx

01Cviceni_Uvod_Fakturace.docx

02_Pokladna_Banka.pptx

02_Cviceni_Pokladna_Banka.docx

03_DlouhodobyMajetek.pptx

03Cviceni_DlouhodobyMajetek.docx

04_MzdovaEvidence.pptx

04Cviceni_MzdovaEvidence.docx

05_Zasoby.pptx

05Cviceni_Zasoby.docx

06_Objednavka_Vystupy.pptx

06Cviceni_Opakovani.docx

Složka „**POHODA**“ obsahuje tyto výukové prezentace a sady cvičení:

01_Uvod.pptx

01Cviceni_Uvod.docx

02_Ucetnictvi.pptx

02Cviceni_Ucetnictvi.docx

03_Fakturace.pptx

03Cviceni_Fakturace.docx

04_Sklady.pptx

04Cviceni_Sklady.docx

05_Mzdy.pptx

05Cviceni_Mzdy.docx

06_Majetek.pptx

06Cviceni_Majetek_Opakovani.docx

Složka „**Zoho Books**“ obsahuje uživatelský manuál:

ZohoBooks_Manual.pdf