

Digitalizace procesů v účetní a daňové kanceláři

Bc. Veronika Ivánková

Diplomová práce
2025



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2024/2025

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení:	Bc. Veronika Ivánková
Osobní číslo:	M23155
Studijní program:	N0412A050011 Finance
Specializace:	Finance podniku
Forma studia:	Kombinovaná
Téma práce:	Digitalizace procesů v účetní a daňové kanceláři

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle a metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši vybraného tématu se zaměřením na digitalizaci a související oblasti.

II. Praktická část

- Provedte analýzu aktuálních účetních procesů ve společnosti.
- Na základě analýzy navrhnete optimální proces digitalizace.
- Zhodnotte přínosy a rizika zvoleného postupu.

Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

ALSHARARI, Nizar Mohammad. (ed.). *Accounting and Finance Innovations*. Online. London: IntechOpen, 2021. ISBN 978-1-83968-599-6.
BHIMANI, Alnoor. *Accounting disrupted: how digitalization is changing finance*. Hoboken: Wiley, 2021. ISBN 978-1-119-72006-5.
HAMDEN, Allam; ALAREENI, Bahaaeddin a KHAMIS, Reem (ed.). *Digital Technology and Changing Roles in Managerial and Financial Accounting : Theoretical Knowledge and Practical Application*. Online. Bingley: Emerald Publishing Limited, 2024. ISBN 978-1-80455-972-7.
VEBER, Jaromír. *Digitalizace ekonomiky a společnosti: výhody, rizika, příležitosti*. Praha: Management Press, 2018. ISBN 978-80-7261-554-4.
VLČKOVÁ, Miroslava. *Základní principy a postupy v účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-928-4.

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **10. února 2025**
Termín odevzdání diplomové práce: **25. dubna 2025**

L.S.

doc. Ing. Michal Pilík, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 10. února 2025

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb., v platném znění bez ohledu na výsledek obhajoby;
- diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému a bude dostupná k nahlédnutí;
- jedno vyhotovení diplomové práce v listinné podobě bude ponecháno Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně k uložení;
- na moji diplomovou 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 – diplomovou 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 diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům;
- pokud je výstupem diplomové 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 diplomové práci pracoval(a) samostatně a použitou literaturu jsem řádně citoval(a); v případě publikace výsledků budu uveden(a) jako spoluautor;
- odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou obsahově totožné.

Ve Zlíně, dne

.....
podpis autora

ABSTRAKT

Diplomová práce se zabývá automatizací účetnictví a digitalizací účetních procesů s využitím informačních technologií. Cílem je navrhnout implementační proces automatizovaných kroků do účetních procesů k zefektivnění činností vedení účetnictví a posoudit finanční stránku navrhnutých implementačních kroků. Dílčím cílem je zhodnotit přínosy a rizika, které digitalizace přinese. Vyhodnocení procesu probíhalo na základě analýzy aktuálních účetních postupů pomocí kvantitativní metodologie. Bylo zjištěno, že implementace digitálního nástroje do procesu přinese snížení nákladů a volnou pracovní kapacitu s tím, že nejde ovlivnit externí riziko výpadku nebo odstávky elektrické energie.

Klíčová slova: účetnictví, digitalizace, informační a digitální technologie, vytěžování dat

ABSTRACT

The diploma thesis deals with the automation of accounting and digitization of accounting processes using information technology. The goal is to propose and implementation process of automated steps into accounting processes to streamline accounting activities and assess the financial side of the proposed implementation steps. A partial goal is to evaluate the benefits and risks that digitization will bring. The evaluation of the process took place based on the analysis of current accounting procedures using quantitative methodology. It was found that the implementation of a digital tool in the process will bring a reduction in costs and free working capacity, with the fact that it is not possible to influence the external risk of a power outage or shutdown.

Keywords: accounting, digitization, information and digital technology, data mining

Chtěla bych poděkovat své vedoucí za připomínky, rady a trpělivost po celou dobu zpracování diplomové práce.

OBSAH

ÚVOD.....	11
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE.....	12
I TEORETICKÁ ČÁST.....	13
1 ÚČETNICTVÍ, DAŇOVÁ EVIDENCE A DANĚ.....	14
1.1 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ, OBĚH DOKLADŮ A ARCHIVACE	17
2 DIGITALIZACE	20
2.1 DIGITALIZACE VE SVĚTĚ A V ČESKÉ REPUBLICE.....	23
2.2 PŘÍLEŽITOSTI A RIZIKA DIGITALIZACE	24
2.3 DIGITALIZACE ÚČETNICTVÍ	24
2.3.1 Účetní systém	26
2.3.2 Postup digitalizace	27
2.4 INFORMAČNÍ TECHNOLOGIE	27
2.5 DIGITÁLNÍ TECHNOLOGIE	28
2.5.1 Wflow.....	29
2.6 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA DIGITÁLNÍCH DOKLADŮ	32
2.7 ODPOVĚDNOST A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ GDPR.....	35
II PRAKTICKÁ ČÁST.....	36
3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	37
4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU PROCESŮ.....	39
4.1 POUŽÍVANÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY	39
4.1.1 Thunderbird.....	39
Účetní program Pohoda Komplet NET 5	41
4.1.2 Jiné programy.....	43
4.2 ANALÝZA STÁLÝCH KLIENTŮ	43
4.3 PROCES ZPRACOVÁNÍ DOKLADŮ	45
4.3.1 Bankovní výpis.....	45
4.3.2 Vydané faktury	47
4.3.3 Přijaté doklady a paragony	47
4.3.4 Archivace	48
4.3.5 Závěr	48
4.4 NÁKLADOVÁ ANALÝZA	49
5 NÁVRH DIGITALIZACE ÚČETNÍCH POSTUPŮ	51
5.1 PŘÍPRAVNÁ FÁZE.....	52
5.2 VÝBĚR VHODNÉ DIGITÁLNÍ TECHNOLOGIE	54
5.3 ÚVODNÍ SCHŮZKA S DODAVATELEM	57
5.4 ZKUŠEBNÍ PROVOZ	58

5.5	INVESTICE	60
5.6	ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ A KLIENTŮ	60
5.7	PŘECHOD OD OSTRÉHO PROVOZU	62
5.8	KONEČNÉ VYHODNOCENÍ, KONTROLA A OPTIMALIZACE POSTUPŮ	62
6	PŘEDBĚŽNÁ KALKULACE.....	63
7	PŘÍNOSY A RIZIKA DIGITALIZAČNÍ TRANSFORMACE.....	66
	ZÁVĚR.....	68
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	69
	SEZNAM OBRÁZKŮ	73
	SEZNAM TABULEK.....	74
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	75

ÚVOD

Pojem digitalizace je klíčovým tématem v mnoha oborech. Například v průmyslu automatizace procesů, ve zdravotnictví elektronické zdravotní záznamy či e-recepty či v oblasti vzdělání online kurzy nebo semináře. Umožňuje snížení nákladů, zrychlení a zefektivnění procesů. Mimo jiné přístupnost dat v reálném čase, což napomáhá rychlejšímu rozhodování. Nutnost digitalizace uspíšila nedávná pandemická krize, která ochromila ekonomiku, proto některé firmy začali automatizovat určité procesy, umožňovat práci z domova a jiné. Kromě pozitivních přínosů digitalizace přináší výzvy jako kybernetickou bezpečnost a sociální dopady na pracovní trh.

Tento trend ovlivnil mimo jiné oblast účetnictví. Kdy společnosti upouští od papírového vedení účetnictví a přechází na elektronickou formu. K této akci rychlý technologický vývoj v posledních letech. Aktuálně existuje několik softwarů, které dokážou vytěžovat doklady a jsou kompatibilní s několika účetními programy, které využívají umělou inteligenci, jejíž popularita narůstá. A mnoho jiných způsobů, které mohou pomoci snížit náklady, odstranit přebytečné administrativní úkony atd. Samozřejmě v souladu s legislativními předpisy.

Tématem bude digitalizace účetních procesů ve vybrané firmě, která vede účetnictví a daňovou evidenci jednotlivým subjektům. V práci bude analyzovaná současná situace a postup operací v účetní a daňové společnosti při vedení záznamů klientů, posouzení aktuálních automatizovaných úkonů s cílem navrhnout optimální proces digitalizace. Budou popsány jednotlivé kroky digitalizačního procesu a vyhotovena předběžná kalkulace. Zhodnotit přínosy a rizika zvoleného postupu. Podrobně zkoumáno v praktické části diplomové práce.

Aplikační část bude podložena teoretickým základem z odborné literatury nebo článků zabývajících se danou problematikou spolu s legislativní rámcem upravujícím elektronické vedení účetnictví. Závěrem se zhodnotí zjištěné poznatky a shrne navrhnutý postup digitalizace.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem práce je provést analýzu aktuální situace ve společnosti poskytující služby v oblasti účetnictví a daní. Poskytnout realizovatelný návrh pro zefektivnění účetních procesů pomocí technologických nástrojů. Popsat jednotlivé kroky implementačního procesu, které budou neoptimálnější. Současně vyhotovit kalkulaci navrhnuté automatizace a odhad návratnosti investice.

V teoretické části se uvedou informace o pojmech použitých v praktické části. Provede se rešerše literární děl, českých a anglických, odborných článků, publikací, zákonů a vyhlášek. Navrhnuté postupy musí být v souladu se zákony upravujícími problematiku účetnictví a daní. Zaměří se na nejnovější poznatky z oblasti digitalizace.

Praktická část obsahuje provedenou analýzu aktuálního stavu procesů uvnitř společnosti, zaznamenány časové hodnoty provedených činností u jednotlivých činností. Zpracována nákladová analýza společnosti, vyčíslena materiálová a osobní složka zajišťující chod kanceláře. Popsány jednotlivé kroky implementace automatizovaných úkonů a vytvořena předběžná kalkulace procesu.

Metodologický přístup zahrnuje kvantitativní metody. Sesbíraná data jsou podrobena analýze pomocí statistických metod, jako je průměr. Komparace nákladů současných s náklady předpokládanými. Data jsou prezentována písemným projevem, obrázky, tabulkami a grafy.

Výzkumné otázky: Navrhnutá automatizace procesů je vhodná pro všechny klienty společnosti? Existují překážky bránící automatizaci procesů?

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ, DAŇOVÁ EVIDENCE A DANĚ

Účetnictví a daně jsou regulovány zákony, vyhláškami České republiky. Subjekty hospodařící na území státu musí dodržovat předpisy. V případě provedení přestupků při vedení účetnictví je subjektu udělena pokuta. Poskytovat daňové poradenství je oprávněn subjekt, který disponuje oprávněním od Komory daňových poradců, jež získal složením zkoušky, a zároveň je jejím členem a platí stanovení členský příspěvek (Skálová a Suková, 2025)

Účetnictví se řídí Zákonem o účetnictví 563/1991 Sb., což je základní pramen pro vedení účetnictví, definuje předmět, rozsah, forma účetních dokladů, zápisů, knihy. Sestavení, ověření účetní závěrky a její zveřejňování (Vlčková, 2020). Od roku 2016 obsahuje kategorizaci účetních jednotek na mikro, malou, střední a velkou účetní jednotku podle výše aktiv, ročního úhrnu čistého obratu a průměrného počtu zaměstnanců. Tato informace udává povinnosti související se zveřejňování účetní závěrky, povinnost auditu a další požadavky (Králová a Hejret, 2022). Novela zákona o účetnictví od 1.1.2024 stanovuje nový novou definici čistého obratu, který představuje kritérium pro plátcovství DPH. Zkráceně čistý obrat představuje hodnotu výnosů z prodeje výrobků a zboží a poskytování služeb za účetní období (Účetnictví podnikatelů, 2024). Plátcem DPH se stává subjekt po překročení obratu 2 miliony korun českých během po sobě jdoucích 12 kalendářních měsíců dle Zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. Devadesát devět procent klientů zkoumané společnosti jsou podnikatelské subjekty, proto jsou zmíněny relevantní předpisy. Dále vyhláška č. 500/2002 Sb. pro účetní jednotky účtující v soustavě podvojného účetnictví, definuje podrobněji údaje uvedené v zákoně o účetnictví. Například rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, specifikace některých položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty, oceňování majetku, tvorba a použití opravných položek atd. Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, české účetní standardy podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. pro podnikatele (Skálová a Suková, 2025). Standardy jsou rozděleny na jednotlivé části 1-24, z toho dva standardy byly již zrušeny. Každý standard objasňuje konkrétní oblast účetnictví. Například Standard 003 definuje odloženou daň, její cíl, postup účtování a věcné vymezení (České účetní standardy, 2018). Pro vedení účetnictví jsou použity podpůrné materiály pro vymezení základních pojmů, například občanský zákoník (vysvětleny pojmy: podnikatel, obchodní firma, dluh, zápůjčka), zákoník práce, zákon o obchodních korporacích atd (Vlčková, 2020).

Zákon o účetnictví stanovuje soubor pravidel pro vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky (Účetnictví podnikatelů, 2024). Účetní zásady:

- 1) Zásada poctivého a věrného zobrazení poznatků – aby mohly být uskutečněny podstatná rozhodnutí o ekonomické situaci podniku.
- 2) Zásada neměnnosti účetních metod – neměnit metody, jež byly použity v jednom období v následujícím účetním období
- 3) Zásada bilanční kontinuity – konečný zůstatek na konci účetního období se musí rovnat počátečnímu stavu na začátku navazujícího období
- 4) Akruální princip – účtování podvojnými zápisy
- 5) Zákaz kompenzace – restrikce vzájemného vyrovnaní účetních případů
- 6) Zásada opatrnosti – použití rezerv, opravných položek a odpisů majetku
- 7) Zásada nepřetržitého trvání účetní jednotky (Skálová a Suková, 2025).

Subjekty vedou hospodářské záznamy dle zásad uvedených ve vyčtu výše, spravují účetnictví správně, průkazně, srozumitelně, úplně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Správně – v souladu se zákony, úplně – účtovány všechny případy, srozumitelné – spolehlivě určit obsah záznamů a vazeb mezi nimi (Králová a Hejret, 2022). Digitální doklady musí splňovat stejné zásady. Předpisy stanovují, že se na technickou formu listiny pohlíží stejně jako na listinnou verzi (Skálová a Suková, 2025). Toto tvrzení podporuje zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb., který tvrdí, že lze uchovávat elektronickou verzi daňového dokladu. Zákon č. 12/2020 Sb. o právu na digitální služby nařizuje orgánům veřejné moci nabízet digitální služby, protože subjekt má právo je využívat.

Dne 1. listopadu 2024 byl zveřejněn aktualizovaný pracovní návrh zákona o účetnictví. Nebyl zahájen legislativní proces schválení nové zákona o účetnictví, Termín jeho zveřejnění se odsouvá na pozdější dobu. Aktuálně se předpokládá jeho zveřejnění v roce 2026. Kvůli seznámení se s novými paragrafy bude jeho účinnost posunuta na rok 2027. Obsahově se nový zákon o účetnictví bude více podobat znění IFRS. International Financial Reporting Standards neboli v českém znění Mezinárodní standardy účetního výkaznictví je soubor pravidel, jež upravuje sestavování a prezentaci finančních výkazů účetní závěrky. Změní se základní principy – orientace hlavně na účetní výkaznictví, přednost obsahu před

formou. Inovace elementů účetní závěrky (aktiva, dluhy, výnosy, náklady, vlastní kapitál). Nový zákon o účetnictví bude více upravovat elektronické vedení účetnictví, například:

- Konverze účetního záznamu
- Požadavky na elektronické účetní záznamy
- Definice elektronických podpisů, pečeti, uchovávání opravených dokladů

Závěrem po schválení nového zákona o účetnictví účetní jednotky najdou mnohem lepší oporu v české legislativě v oblasti vedení elektronického účetnictví, než bylo doposud. Aktuální znění zákona o účetnictví blíže nespecifikuje formu vedení digitálních dokladů, ale říká, že elektronický doklad má stejnou právní účinnost jako papírová forma dokladu, pokud jsou dodrženy zásady a pravidla stanovené zákonem (Nový zákon o účetnictví, 2024).

Účetnictví eviduje všechny transakce, účtují se náklady a výnosy související časově a věcně s příslušným kalendářním rokem. V obou případech, u účetnictví a daňové evidence, z pohledu daně z přidané hodnoty se odvede daň ke dni uskutečnění zdanitelného plnění, vystaví se daňový doklad do 15 dnů od dne uskutečnění zdanitelného plnění (Skálová a Suková, 2025). Z pohledu Zákona o dani z příjmů č. 586/1992 Sb. je situace jiná. Při vedení účetnictví dochází ke zdanění v období, ve které příslušný výnos vznikl (snížení daňového základu v případě nákladů). Příjmy jsou započteny do základu daně z příjmů v momentě zaplacení pohledávek subjektu, a naopak skutečné výdaje jsou uplatněny, pokud byly ve sledovaném roce uhrazeny. S uvedeným údajem je výhodnější vést daňovou evidenci (Vlčková a kol., 2021).

Hlavním pramenem pro vedení daňové evidence subjektů je Zákon daních z příjmů č. 586/1992 Sb. Forma vedení daňové evidence není upravena. Smyslem je evidence příjmů a výdajů, rozsah závisí na způsobu vedení. V případě paušálního režimu uplatňuje subjekt výdaje vypočtené procentem stanovené zákonem z příjmu, v takové situaci se vedou příjmy. Při vedení daňové evidence v úplném rozsahu se musí vést: obchodní majetek, příjmy a výdaje, závazky a pohledávky, pokud není v paušálním režimu (Vlčková a kol., 2021).

Historicky se doručovaly dokumenty v listinné podobě institucím veřejné správy prostřednictvím České pošty a předávaly osobně na podatelkách. Po rozvoji informačních technologií byly povinně zřízeny datové schránky právnických osobám. Organizace mohly podávat dokumenty prostřednictvím datové schránky. Od roku 2023 se povinnost rozšířila na další subjekty, hlavně podnikající fyzické osoby. Mohou komunikovat s úřady online, a tedy nemusí mít dokumenty v listinné podobě. Datové schránky si mohou subjekty zřídit

dobrovolně. Aktuálně jsou subjekty s datovou schránkou povinny podávat přiznání a jiné tiskopisy státním orgánům výhradně skrz ni (Co jsou datové schránky?, 2025). Podávat daňová přiznání, kontrolní hlášení a souhrnná hlášení elektronicky ukládá Zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb. Generální finanční ředitelství spravuje webový portál Mojedaně.cz, přes který se tiskopisy zasílají na příslušné finanční úřady. Tři způsoby přihlášení: pomocí bankovní identity, datové schránky a přes přístupové údaje přidělené Finanční správou ČR. Tedy mohou podávat daňová přiznání elektronickým způsobem i nepodnikající fyzické osoby. Tiskopisy se dají nahrát do portálu a zaslat nebo vyplnit online interaktivní formulář. Při kontrolách jsou podklady zaslání taktéž prostřednictvím datových schránek. Tento způsob šetří čas, náklady a otevírá cestu pro digitální vedení účetnictví (Generální finanční ředitelství, 2025).

Mimo elektronické komunikace vůči Finanční správě ČR, subjekty právnické a fyzické zasílají přehledy sociálního pojištění za příslušný kalendářní měsíc České správě sociálního zabezpečení a přehled zdravotního pojištění za měsíc konkrétní pojišťovně, u které je zaměstnanec přihlášen. Od 1.1.2020 je možno oznamovat dočasnou pracovní neschopnost elektronicky, praktický lékař zaměstnance zašle elektronicky lékařské potvrzení o dočasné pracovní neschopnosti (ENeschopenka, 2025). Od 1.1.2025 se žádost o ošetřovné řeší bezpapírovým způsobem. Poskytovatel zdravotní péče vystaví Doklad o potřebě ošetřování, který elektronicky podá správě sociálního zabezpečení, který je evidován pod jedinečným identifikačním znaky. Zaměstnanec informuje o potřebě péče svému zaměstnavateli a oznámí identifikátor. Zaměstnavatel zkontroluje potvrzení od lékaře na portálu správě sociálního zabezpečení a současně zašle Oznámení zaměstnavatele o žádosti zaměstnance o dávku (Zaměstnanci a OSVČ – ošetřovné, 2025).

Vedení účetnictví, daňové evidence a jednoduchého účetnictví nesmí být v rozporu se zákony, vyhláškami, směrnicemi České republiky a současně s nařízeními Evropské Rady. V roce 2004 Česká republika vstoupila do Evropské unie, tudíž subjekty musí zároveň dodržovat nařízení Evropské rady (Skálová a Suková, 2025).

1.1 Vedení účetnictví, oběh dokladů a archivace

Zákon o účetnictví stanovuje, které účetní jednotky musí vést účetnictví, ale subjekty mohou vést účetnictví i dobrovolně. Všechny hospodářské operace v účetní jednotce jsou zaznamenány do účetního systému na základě účetního dokladu. Účetní doklad je písemnost, která splňuje zákonem stanovené náležitosti, tím splní zásadu průkaznosti a může být

zaznamenán do účetního systému. Takový účetní záznam musí být učiněn v účetních knihách. Účetní záznamy jsou evidovány v účetních knihách po celé zdaňovací období. Na konci účetního období se provedou uzávěrkové operace, uzavřou se účetní knihy. Vypracuje se daňové přiznání daně z příjmu a zjistí se daňová povinnost společnosti. K poslednímu dni daného roku (31.12.) se vyhotoví účetní závěrka, která obsahuje výkazy: rozvahu, výkaz zisku a ztráty přílohu, případně cashflow a výkaz o změnách vlastního kapitálu (Skálová a Suková, 2025). Všechny postupy jsou uvedeny a popsány ve vnitropodnikových směrnících, obsahuje například oběh účetních dokladů, použité metody a účtový rozvrh atd. (Dušek, 2019).

Účetní doklad musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti. Hlavní je zmínit – podpisy odpovědných osob, které musí elektronický doklad mít také. Účetní zápisy jsou účtovány průběžně za účetní období účetními jednotkami na základě účetních dokladů (Účetnictví podnikatelů, 2024). **Účetní záznam** může mít podobu: listinnou, technickou, kombinovanou, jež musí být proveden neměnným a trvalým způsobem. Účetní záznam lze převést z listinné podoby do technické. Účetní doklady, záznamy, závěrky a výroční zprávy musí být archivovány po stanovenou dobu. Po uplynutí mohou být zničeny, formou – skartace, spálení ohněm (Skálová a Suková, 2025).

Podobu a náležitosti daňového dokladu stanovuje zákon o dani z přidané hodnoty, dle kterého může mít listinnou i elektronickou podobu. Elektrickou podobu má, pokud byl vystaven a obdržen elektronicky. U elektronického daňového dokladu musí být zaručena autentičnost původu a integrity obsahu, čitelnost po celou dobu archivace. Podmínky lze splnit elektronickým podpisem, systémem EDI nebo pečeti (Zákon o dani z přidané hodnoty 235/2004 Sb.).

Účetní doklady se vystaví na základě potvrzené objednávky, cenové nabídky nebo smlouvy v účetním programu, zaúčtuje se, doklad se vytiskne se zaúčtováním a založí. Doklad bez zaúčtování se zašle elektronickým komunikačním nástrojem odběrateli. Proces zpracování přijatých dokladů je delší a složitější. Oběh přijatých účetních dokladů v listinné podobě:

- Přijetí dokladů, roztřídění dle typu a jejich seřazení chronologicky
- Kontrola z věcného hlediska (jestli informace na dokladu souvisí se skutečností) a formálního (náležitosti)
- Schválení jednatele nebo jiných pracovníků manažerských pozic

- Zaúčtování (fyzický doklad je opatřen likvidačním lístkem se zaúčtováním)
- Uložení (aktuální rok)
- Archivace
- Skartace (Dušek, 2019).

2 DIGITALIZACE

Digitální transformace je nezbytným krokem pro mnoho subjektů. Iniciace započala už dávno, ale v roce 2021 její potřebu uspíšila pandemie Covid-19. Nařízení, která omezovala kontakt osob, vynutila urychlení transformačních procesů nebo podnítila jednatele a vlastníky společností uvažovat o automatizaci svých procesů, výrobních i administrativních (What is digital transformation?, 2016). Pojem digitální transformace lze chápat různorodě, může zvýšit výkonnost, zlepšit komunikaci se zákazníky. Například využití chatbotů v soboty, neděle a svátky k zodpovězení otázek klientů v době, kdy není přítomen žádný zaměstnanec (Hamdem et al., 2024). Při implementaci logických digitalizačních kroků do společnosti ve výsledku dojde ke snížení nákladů, zvýšení výkonnosti a eliminaci chyb (What is digital transformation?, 2016). Před samotným procesem digitalizace je třeba zvážit požadavky společnosti. Měli by se zvážit tyto faktory: zkušenost s aktuálními informačními technologiemi, organizační strukturu podniku, schopnosti pracovní síly, rozpočet společnosti, kultura vedoucích pracovníků, jednatelů a majitelů společností (Kolbenhayerová a Křížová, 2021). Nedůvěra v technologie by mohla být jedna z bariér hladkého průběhu digitalizačního procesu, naopak hnacím motorem digitalizace je úspora nákladů. Další překážkou je motivace zaměstnanců učit se novým věcem, někteří zaměstnanci mají zažité pracovní postupy a velmi obtížné přeorientovat se na nový způsob vedení a zpravování dokladů (Zeshan et al., 2023). Důležitým aspektem je návratnost investice do digitalizace (Kolbenhayerová a Křížová, 2021). A co znamená pojem digitalizace?

Digitalizace pojem, který teď je populárně nadužívány ve společnostech, v člancích, na sociálních sítích spolu s umělou inteligencí AI. Technologická úroveň se v posledních letech výrazně rychleji zlepšuje. Například zhruba před patnácti lety vznikl jeden z prvních dotykových mobilních zařízení. V kratší době jsou vývojáři schopni zvýšit výkon informačních zařízení, zkvalitnit rozlišení zabudovaných fotografických zařízení do mobilních přístrojů. Zavedení digitálních technologií v různém rozsahu a oblastech výroby, řízení podniku a společností je proces k zefektivnění a automatizování fungování procesů a služeb konkrétních společností. Tento proces se nazývá digitalizace (What is digital transformation?, 2016). Jedná se o transformaci analogových dokumentů do jejich digitální podoby. Převedené dokumenty na digitální podobu je složitý proces, který musí dbát důraz na jejich následnou správu a úschovu. V prvotním stadiu transformace digitalizace představovala dokument v elektronické podobě. Od té doby digitalizace přerostla

v komplexnější proces v širším individuálním, organizačním a společenském kontextu (DigiSlovník, 2020). Digitalizace ovlivňuje kromě technické infrastruktury organizace, strategii (obchodní směr), integraci zainteresovaných stran v organizaci a potenciál lidského faktoru (Tubis a Rohman, 2023). Zvyšuje transparentnost a dohledatelnost procesů. Automatizace a robotizace jde ruku v ruce s rozvojem digitalizace. Automatizaci lze popsat jako soubor samočinných řídicích systémů k ovládání technických a informačních zařízeních (Kolbenhayerová a Křížová, 2021).

Pokud je vše nastaveno v pořádku, jsou dokumenty přístupny v reálném čase všem uživatelům s oprávněným přístupem do úložiště. Důsledky digitalizace se projeví také u fyzických osob (občanů). Transformační proces je zdoluhavý a finančně náročný, je nutné předem zvážit přínosy a negativní následky. Současně posoudit proces digitalizace neboli investici z finančního hlediska, co konkrétně tato novinka přinese, kolik finančních prostředků bude potřeba vynaložit na její uskutečnění a předpokládaná návratnost investice (Alshari, 2021).

Jak už bylo řešeno digitalizace pomáhá organizacím být efektivnější a napomáhá k vytváření jejich hodnoty (Bhimani, 2021). Byla provedena studie, která zkoumala vztah mezi digitalizací a výkonností organizace prostřednictvím zprostředkovatelské role inovace obchodního modelu s využitím dotazníkového šetření na vzorku 70 firem v Tunisu. Tvrdí, že digitální technologie nutí společnosti transformovat obchodní a organizační modely. Digitalizace má pozitivní vliv na výkonnost, konkurenceschopnost společnosti, snížení nákladů, zvýšení efektivnosti zaměstnanců a jejich práce. Možnost sledovat data v reálném čase. Empirická studie prokázala významný a pozitivní vliv na výkonnost organizace, digitalizace pomůže organizaci držet krok s rychle se měnícím trhem (Zehan et al., 2023).

Důležitým faktorem pro organizace jsou zaměstnanci, které digitalizační transformace ovlivní, změni určité pracovní postupy. Digitalizace má dopad na autonomii pracovních sil. Může být pozitivní, ale paradoxně negativní, protože digitalizace uvolní cestu pro zvýšení možnosti monitorování výkonů a chování zaměstnanců v pracovních prostorách. Vede ke snížení autonomie (schopnost rozhodovat o aspekt na základě své svobodné vůle bez nátlaku vnějšího okolí). V pracovním režimu je autonomie omezena zájmy vlastníky organizace, rozhodnutí zaměstnanců nemůže být v rozporu s vůlí majitele. Pozitivní vliv digitalizace v tomto kontextu závisí na typu řízení lidských zdrojů. Existují dva typy: systém, který zapojuje zaměstnance a podporuje nebo systém nařízení a kontrol. V podpůrném systému řízení lidských zdrojů digitalizace má pozitivní vliv na zaměstnance, kteří vykonávají práci

s nadšením a motivací, tedy jsou produktivnější než s negativním vztahem k pracovní náplni, samotné organizaci, spolupracovníkům a nadřízeným pracovníkům (Zehan et al., 2023).

Digitální transformace má několik výhod, ale nesmí být opomenuta bezpečnost, protože v digitálních a informačních technologiích jsou uložena citlivá data. Záleží na konkrétní aplikaci, softwaru nebo iCloudové úložiště jaké má zabezpečení. Jestli pro zabezpečení komunikace používá šifrovací algoritmy nebo přeskokování frekvencí. Někteří výrobci vzhledem ke konkurenčnímu boji na trhu technologií mohou opomenout zaimplementovat bezpečnostní prvky nebo v případě omezených zdrojů bezpečnostní prvky nemusí být bezchybné. Před výběrem technologie je vhodné kromě ceny, funkcí zařadit do klasifikace úrovně bezpečnostních prvků (Quach et al., 2022).

Níže jsou vysvětleny další základní pojmy:

Digitální technologie jsou elektronické systémy, které jsou použity na uchování, zpracování a přenášení obrovského objemu informací (dat, souborů) na úložných zařízeních – notebooky, mobilní zařízení, internet a jiné.

Pojem **informační technologie** zahrnuje několik podpojmů: technologie, systémy, procesy vytvořené pro práci s informacemi a daty. Je to obor zaměřený na práci s komponenty, jako samostatné počítače, servery a podobně. Informace a data zobrazuje, zpracovává, skladuje, přenáší a tvoří.

IT outsourcing – externí subjekt specializovaný na poskytování IT služeb. Stará se hladký chod informačních technologií a jejich aktualizace. Poskytuje pravidelný servis i pohotovostní službu v případě výpadku funkčnosti technologií. Nákup externích IT služeb minimalizuje náklady.

Kyberbezpečnost se označuje zabezpečení údajů v digitálním prostředí. Ochrana před neoprávněným vniknutím, zabezpečení komunikace šifrovacími algoritmy, prevence rizikového chování uživatelů. Nejslabším prvkem bezpečnosti je lidský článek. Především selhání lze informativním školením o bezpečnosti práce s digitální a informační technologií. Informovat o používaných taktikách kyber útočníků a postupy, jak jim předjet. Mezi prevencí lze zařadit zmapování předpokládaných rizik v konkrétním systému. Kromě prevence pomáhá rychlá detekce – kvalitní antivirus. Případnou nápravu řeší kvalitní odborník. Moto kyberbezpečnosti: prevence – detekce – náprava (DigiSlovník, 2020)

Počítačová gramotnost – jednou z překážek, kterou je při digitalizaci nutno zdolat, je počítačová gramotnost zaměstnanců, kteří bude používat digitální a informační technologie. Definuje se jako schopnost efektivně používat informační, komunikační, digitální technologie. Existuje několik úrovní znalosti, od základní po pokročilou. Nutno zjistit aktuální úroveň zaměstnanců, aby vzdělávací program obsahoval veškeré oblasti. Délka a obsah školení se odrazí v ceně. Hodnota školení ovlivňuje kalkulaci digitalizačního procesu organizace.

Blockchain – univerzální technologie. Mění již existující sociální a ekonomické struktury a transformují organizaci. Definuje se jako datová struktura stvořená pro účely vytvořit a sdílet digitální záznamy o transakcích v distribuované síti počítačových zařízeních. Uživatelé této technologie mohou přidávat další transakce bez toho, aby musel být spojován s centralizovanou strukturou (DigiSlovník, 2020).

2.1 Digitalizace ve světě a v České republice

Organizace pro ekonomickou spolupráci a rozvoj (OECD) doporučuje digitalizovat svým členským státům, podporovat digitální ekonomiku ve třech liniích: zkvalitnění přístupu k digitálním technologiím, podpořit změny na pracovním trhu a posílit důvěru v digitální ekonomiku. Rozvoj digitálních technologií probíhá asymetricky. Na vině je několik faktorů: nerovnoměrný přístup k internetu, nedostatek důvěry, reaktivní namísto proaktivního přístupu, demografické a finanční rozdíly.

Evropská unie usiluje o vytvoření jednotného digitálního trhu, svůj záměr oznámila již v roce 2013. Rysy projektu: společné investice do digitálních inovací, lidský kapitál, vhodné regulační podmínky. Kromě digitalizace v oblasti soukromého sektoru (firmy), je v plánu digitalizace veřejných služeb.

Česká republika má Akční plán pro rozvoj digitálního trhu, který vychází z evropských vizí. Snaha o elektronickou komunikaci občanů s veřejnou správou (e-government), ale tento plán je v procesu. Dne 1.7.2024 byly spuštěna digitalizace stavebního řízení, která se ukázala jako nedostatečně připravená. Systém ihned první den spadl a nefungoval. Pozastavilo to stavbu několik domů a budov. Kvůli nefunkčnosti systému byl odvolán z funkce místopředseda vlád Ivan Bartoš. Proto je třeba digitalizační proces pečlivě naplánovat, kromě zvážení přínosů se také zaměřit na rizika, které mohou nastat (Veber, 2018).

2.2 Příležitosti a rizika digitalizace

Od digitalizace se očekává, že přinese ekonomické přínosy, zrychlení a zjednodušení jednotlivých procesů. Tradiční metody jsou pomalé a zastaralé, nedokážou rychle zpracovat obrovské množství dat, kterými jsou společnosti zahlceny. Pro podniky je stěžejní rentabilita a doba návratnosti investice.

Na druhou stranu digitalizace skrývá několik rizik, kterou mohou přínosy ovlivnit nepříznivým způsobem. Důležitá je bezpečnost neboli kyberbezpečnost (ochrana v digitálním prostředí). Nejlepší forma ochrany je prevence, odstranit problém ještě, než vůbec vznikne. Kyber-útočníci cílí na velké společnosti, ukradnou jim data a mnohdy je vydírají. Rizika mohou být externí, ale i interní. Dle statistik je nejpravděpodobnějším faktorem, jež zapříčiňují krize, jsou samotný zaměstnanci společnosti. Chyby mohou být nevědomé z nedostatku soustředění, znalostí nebo způsobené s účelem škodit organizaci. Systém lze zabezpečit antivirusem, přístupovými údaji (k určitým datům má přístup omezený počet pracovníků) a zálohami dat na externích zařízeních nebo cloudech (Veber, 2018).

2.3 Digitalizace účetnictví

Účetní informace jsou použity k hodnocení finanční situace podniku a pomáhají činit rozhodnutí o obchodu. Evidence nákladů, audit, zdanění. Obor je orientován na minulost a současnost, evidenci hospodářských operací a obchodních výsledků. Kromě evidence dat, je třeba údaje filtrovat, analyzovat a interpretovat v reálném čase. Mění se účely a formy účetních informací spolu s uživateli účetních údajů (Bhimani, 2021). Účetnictví se stává komplexnějším a digitalizace je jádrem pro jeho další evoluci, aby lépe reflektovalo potřeby čtenářů účetních výkazů a reportů k provádění rozhodování o budoucnosti. Účetnictví spoluvytváří pravidla a normy, jež jsou kritéria pro výkon organizací. Tradiční účetní metody nedokážou pojmout obrovské množství dat, je to jedna z výzev pro účetnictví. Účetní výkazy nezachycují environmentální a společenské dopady. Profese účetní směřuje k analytickému a poradenskému charakteru s cílem tvořit poznatky pro strategické rozhodování. Kladen důraz na interpretaci dat a prediktivní analýzu. Tedy tradiční účetnictví je založeno na principu: hospodářské transakce -> účetnictví, data -> finanční informace. Novodobé investice implementují do současného procesu analytické činnosti, automatizace robotických procesů. Zvýšit produktivitu, zajistit transparentnost a snížit časovou a papírovou neefektivitu lze i pomocí blockchainu. Osoby, které jsou oprávněny zobrazit a

přidávat transakce do účetních knih. Pomocí blockchainu je možno přidávat transakce a zobrazí se všem subjektům, i když nejsou přidány na jednom informačním zařízení. Funkce blockchainu může být veřejná i soukromá, pro potřeby obchodních záležitostí je z pohledu bezpečnosti lepší zvolit soukromý režim. Blockchain je zašifrován, nemělo by dojít k úniku informací, ale není vše zaručené (Alshari, 2021).

Objem dat exponenciálně roste, hodnoty jsou vytvářeny uživateli chytrých zařízení, ale rychlému růstu napomohla výměna dat prostřednictvím propojení mezi zařízeními. Zmíněné propojení rozšiřuje procesy globálního hodnotového řetězce a aktivity společnosti. V budoucnu dojde k růstu dat i vzhledem k růstu populace. Největší současný zdroj dat pochází z vestavěných zařízení například stroje, čipové karty, bezpečnostní kamery, mobilní sítě. V případě, že jsou data efektivně využívána dojde k produkci vyšších hodnot. Data lze uspořádat, ale musí se daná struktura přednastavit. Velký objem dat je zpracován a analyzován k vytvoření výhledových poznatků. Než mohou být data interpretována uživateli musí být upravena a uspořádána. Získaná data se uloží v digitální knihovně, následně se očistí, data se agregují. Agregace znamená sdílení mezi větší počet uživatelů. Následně se data integrují, seskupí se podobná data k sobě. Po seskupení se zanalyzují, výsledek analýzy dat se může interpretovat uživateli slovně, graficky (Hamdem et al., 2024).

Automatizace účetních činností je dlouhodobý proces. Automatizace procesů, která je založena na robotech přebírá vůdcovské postavení ve finančních operacích ke snížení chybovosti práce. Pokud je práce automatizovaná, provede se rychleji a není potřeba tolik zaměstnanců k provedení stejného objemu činností. Automatizace má vysoké počáteční náklady, ale v delším období je tento způsob levnější. Může se zdát, že jsou podniky nuceny investovat do digitálních technologií, aby držely krok s konkurencí. Důsledků je mnoho (Bhimani, 2021).



Obrázek 1: Schéma oběhu zpracování elektronických dokladů

(zdroj: Pražáková, 2024)

Významnou roli hraje umělá inteligence zkratka AI, která umožňuje automatizaci rutinních účetních úloh, zpracování faktur nebo kontrola s předpisy. Umělé inteligence mají naprogramované strojové učení, tedy rozpoznají vzorce, nastudují si historická data a na jejich základě předvídají budoucí vývoj a upozorňují na odchylky. Strojové učení funguje na principu algoritmů. Přesně tak, jak fungují lidé, kteří se učí, myslí, poznávají a opravují. Umělá inteligence kontroluje stroje, které vykonávají stejnou práci jako lidé. Umělá inteligence je vhodná pro analytické zpracování velkých dat (Alshari, 2021).

2.3.1 Účetní systém

Historicky účetní zaznamenávali hospodářské operace ručně do papírových účetních knih. V současné době se pro evidence záznamů používá účetní softwary. Jedním z účetních softwarů je Pohoda, ve které lze vést účetnictví i daňovou evidenci subjektů. Velké množství funkcí a parametrů. Program se neustále vyvíjí, aktualizuje a implementuje aktuální legislativa. Ovládání je intuitivní a přehledné. Lze vést více účetních jednotek, počet jednotky a rozsah funkcí ovlivňuje cenu licence softwaru za rok (Bhimani, 2021).

V nastavení lze každá účetní jednotka nastavit individuálně, je-li plátce DPH, používá cizí měnu. Určité předkontace jdou přednastavit (zaokrouhlení). Lze vystavovat faktury, zadávat přijaté faktury a ostatní závazky. Pokud je faktura vystavena na základě objednávky

nebo byla před konečnou fakturu vystavena zálohová faktura, lze doklady navázat do vydané faktury a na záložce vidět, se kterými doklady má aktuální záznam vytvořenou vazbu. Přímou v programu lze evidovat zásoby ve skladech, vystavovat mzdy, vést personalistiku zaměstnanců a knihu jízd, ve které program vypočte výši cestovného a stravného na základě zadaných informací. Software umožňuje importovat a exportovat různé tiskové sestavy ve formátu PDF, XML a jiné (Vlastnosti programu Pohoda, 2025).

Funkce hosting umožňuje pracovat v programu Pohoda odkudkoliv. Je vytvořena jakási „online kancelář“. Pokud je sjednaná rozšířená síťová licence je umožněno více uživatelům přistupovat do softwaru z více pracovních míst. Program nabízí několik agend – faktury vydané, přijaté faktury, pokladna, banka a jiné. Kromě nich lze vytvořit vlastní uživatelskou agendu, například pro evidenci reklamací a zapůjčených položek. Dané položky se nemusí vždy promítnout do účetnictví nebo daňové evidence subjektů, protože mohou být v nule. Některé reklamace jsou zamítnuty, ale i tak je dobré je evidovat a je výhoda evidovat všechny informace v jednom programu (Vlastnosti programu Pohoda, 2025).

2.3.2 Postup digitalizace

Před začátkem transformace je třeba se zaměřit na 4 aspekty: legislativní předpisy, elektronický archiv, průkaznost dokladů, předávání dokladů od klientů. Pro digitální evidenci dokumentů je potřeba připojení k internetu a dokumenty splňující legislativní požadavky v technické formě. Prvně se provede analýza současného stavu uvnitř organizace, stanoví se cíl, navrhne se plán implementace, výběr vhodné technologie, implementace, školení zaměstnanců, zhodnocení fungování nových metod, případné úpravy a optimalizace systémů (Pražáková, 2024).

2.4 Informační technologie

Za systém lze považovat soubor podstatných znalostí o konkrétní věci vedené ve vhodném jazyce. Systém je sestaven z prvků a vazeb mezi nimi (DigiSlovník, 2020). Podnik lze pojmout jako obrovský systém, který je tvořen z několika prvků, například útvarů nebo oddělení. U výrobní firmy je útvar nákupu, sklad, výrobní hala, útvar obchodu a tak dále. Pokud je společnost brána jako systém, je informační systém organizace považován za subsystém. Není hlavní komponent, ale zároveň je implementován a používán v celém podniku (Tubis a Rohman, 2023).

Informační technologie se třídí dle jejich charakteru na hardware a software. Hardware je fyzická součástka nebo zařízení. Mezi technické prostředky se řadí tzv. počítače, mobilní přenosná zařízení, mobilní zařízení, komunikační zařízení, klávesnice, tiskárny a jiné. Naopak nefyzické technologie se nazývají softwary. Dělí se na základní software, který umožňuje fungování hardwaru, který se dále dělí na dvě větší skupinu. První skupina zahrnuje operační systémy, které tvoří základ, na kterém fungují aplikační softwary. Druhá skupina zahrnuje softwary, které rozšiřují funkce operačních systémů. Aplikační software umožňuje konkrétní operace, na které byly naprogramovány. Operační systém je seskupení více programů, které mají za úkol řídit všechny ostatní programy. Bez něho by hardware vůbec nefungoval. Řídí a spravuje technické zařízení (Hamdem et al., 2024)

Uzly a spojnice tvoří síť mezi jednotlivými uzly. Hlavní úkol uzlu je starat se o vysílání požadavku, příjem požadavku, vysílání odpovědi atd. Množina komunikačních sítí se stanovenými pravidly pro propojení dílčích sítí a návody, jak jednotlivé prvky sítě mají komunikovat. Vzájemné propojení sítí je základem sítě internet. Prostřednictvím internetu lze vyhledávat informace a údaje o různých subjektech, věcí a skutečností (Alshari, 2021).

Služba elektronické pošty (e-mail) funguje pro přenos sdělení (zpráv) mezi uživateli, pro obdržení zprávy nemusí být uživatel aktuálně připojen. Každý uživatel má jedinečnou e-mailovou adresu ve tvaru jméno@email.cz. Na místo emailu se doplní adresa e-mailové služby, na kterou je zpráva zaslána. Místo koncovky cz je používána také koncovka com. Soubory lze evidovat v příslušném informačním zařízení (hardware), služby cloud uloží soubor. Do cloudu se lze přihlásit z více informačních zařízení. Dokument je uložen ve virtuální knihovně. Pokud je soubor upraven z jednoho zařízení, pakli se zobrazí ve stejném stavu i z druhého informačního zařízení (DigiSlovník, 2020).

2.5 Digitální technologie

Digitální technologie jsou nástroje, které generují, ukládají nebo zpracovávají data. Mezi, které patří: internet věcí, umělá inteligence, analýza velkých dat, cloud computing.

Internet věcí je síť propojených objektů, které jsou vybaveny senzory (dalšími technologiemi). Funguje na principu přenášení a přijímání dat z a do jiných věcí nebo systémů. Zjednodušené řečeno, znamená to vzít všechny zařízení na světě a připojit je k internetu. Chytré zařízení, které je připojeno k internetu věcí může sbírat a odesílat informace, přijímat informace a reagovat na ně, anebo zvládne obě varianty (Digislovník, 2020).

Umělé inteligence napodobuje lidské myšlení. A rozpoznává vzorce chování, učí se ze zkušeností, plánuje, rozhoduje, komunikuje v přirozeném jazyce. Funguje pomocí algoritmů, které analyzují data, inferencí – systém na základě existujících poznatků odvozuje nové informace, učení – trénuje na datech, simulací lidské kognice. Pozitivní vlivy: zvýšení efektivity, automatizace rutinních činností, personalizace služeb například v marketingu. Negativní vlivy: etické a právní dilemata, nerovný přístup k technologiím, neprůhlednost rozhodování. Měla inteligence, se může mýlit. Informace hledá na internetu, kde kromě relevantních informací, jsou informace nepravdivé (Van Der Aalst, 2016).

Analýza velkých dat zpracovává obrovské množství dat, které se rychle mění. Kvůli rychlosti změn je nutné analýzu provést, v co nejkratší čas. Zpracovávaná data nemusí být úplná, data se očistí o neověřená a neúplná data. Cílem analýzy je získat smysluplné poznatky (Hamdem et al., 2024).

Cloud computing poskytuje výpočetní služby, mezi které se řadí: úložiště dat, servery, databáze, analytické nástroje přes internet neboli „cloud“. Spolupráce s externími IT specialisty, kteří poskytnou potřebné nástroje pro ukládání dat, obnovu, zálohování (DigiSlovník, 2020).

Process Mining (v češtině proces těžby) je metoda využívající záznamy událostí ke třem úlohám: automatické odhalení procesu z dat, ověření totožnosti praxe modelu a update existujících modelů. Automaticky vytváří modely z údajů, které poznamenávají informační systémy. Postup: prvně se vytvoří model z dostupných dat, na základě modelu se predikuje vývoj procesu, a nakonec se porovná model s realitou. Mohou vzniknout odchylky, které se identifikují, vyhledá se jejich důvod vzniku, který se odstraní. Aby mohl být model bezchybný. Ze vzniklé chyby se proces ponaučí a při další relaci stejnou chybu neprovede (Van der Aalst, 2016).

2.5.1 Wflow

Platforma wflow automatizuje procesy, poskytuje přehled o financích, prvky chrání citlivá data, uživatelsky přívětivé. Platforma nabízí své služby různým subjektům – malým, středním, velkým firmám, specializovaným firmám – účetní a IT firmy, svou nabídku služeb a ceník tvoří individuálně spolu s velkými společnostmi.

Nabídka služeb:

- Automatizace – eliminuje chyby. Lze automaticky vkládat data, generovat finanční výkazy bez manuální práce, zpracovávat faktury a služby
- V reálném čase přístup k datům – generování přehledů a reportů z nejaktuálnější dat
- Integrace s dalšími nástroji – ERP systémy, CRM systémy, propojení s účetními programy
- Mobilní aplikace – umožnění přístupu kdykoliv a kdekoliv. Například pokud je osoba na jednání mimo kancelář bez mobilního zařízení – notebook
- Bezpečnost – několik funkcionalit k ochraně citlivých údajů, garantují nejmodernější technologie k zajištění bezpečnosti. Činnosti: šifrování dat při přenosu, zabezpečení proti neoprávněnému přístupu, zálohování pravidelné
- Přehledná vizuální podoba – intuitivní, snadná manipulace, možnosti přizpůsobení
- Zákaznická podpora – rychlá, dostupná, k dispozici návody a online dokumentace, nabídka školení pro uživatele (Účetnictví, nově bez papírů, 2025).

Součástí je digitální archiv pro úschovu dokumentů na jednom místě, dokumenty mohou být schvalovány přímo v aplikaci wflow. Propojení wflow s účetním programem Pohoda je přípustná, po přípravě dokladů v systému wflow se data přenesou do účetního programu. Odhaduje se zpracování dokladů o polovinu doby kratší nežli bez využití technologií. Nabízí službu vytěžování dat z faktur a dokladů pomocí umělé inteligence od Rossum (Účetnictví, nově bez papírů, 2025).

V roce 2017 studenti doktorského studia na vysoké škole v oboru AI objevili mezeru na trhu. Tomáš, Petr a Tomáš viděli obchodní příležitost u neefektivního zpracování dokumentů, které trvalo hodiny a nebylo bezchybné. Hledání informací, ručně zadávaná data, proces schvalování se zdál být neopodstatněný. Technologická úroveň v roce 2017 nestačilo pro jejich potřeby. Vytvořili technologii s obrovským potenciálem k zefektivnění zpracování dokumentů (O nás, 2025).

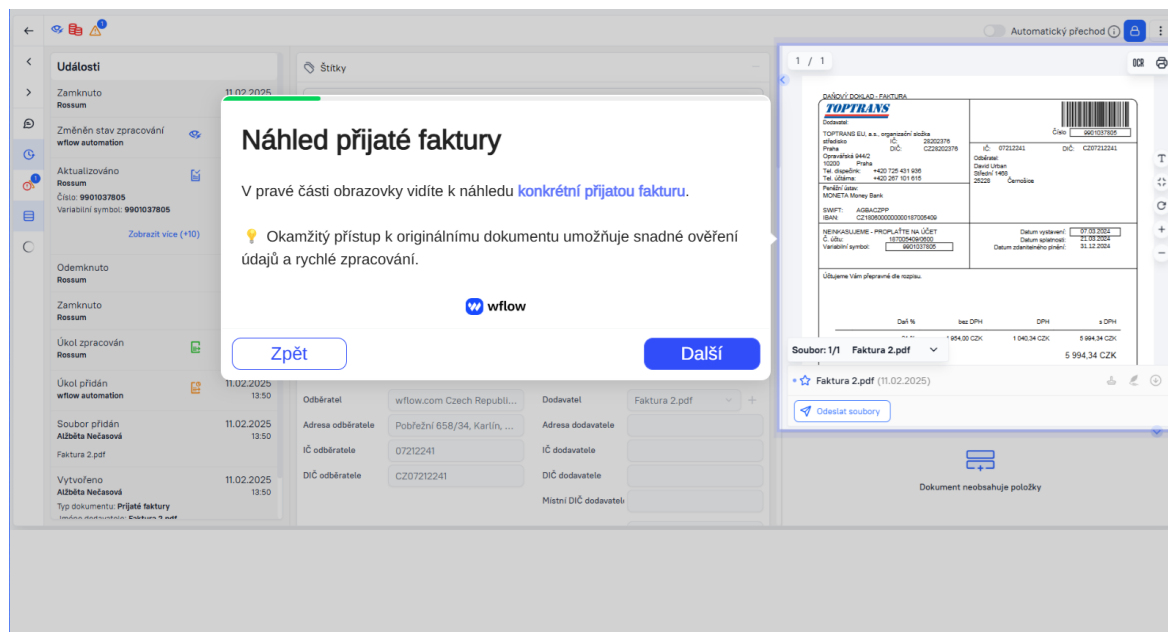
Platforma wflow má své webové stránky, kde uvádí všechny důležité informace. Mimo jiné i předpokládány ceník za jednotlivé služby. Předplatit lze na měsíc nebo rok. Potencionální klient si domluví schůzku a individuálně se nastavení nabídka na míru klientovi a jeho potřebám (Účetnictví, nově bez papírů, 2025).

Platforma wflow při spuštění požaduje přístupové údaje, po přihlášení se zobrazí dashboard (nástěnka) s všechny údaji, kolik je vytěženo dokumentů, kolik prostoru je plného, je prováděna automatická záloha atd. Po otevření se objeví obrazovka, která obsahuje všechny vytěžené/nahrané dokumenty. Na první pohled je patrné, v jaké fázi schvalování se jednotlivé dokumenty nachází. U každého dokumentu jsou zobrazeny tyto údaje:

- Typ dokumentu
- Název dodavatele
- Peněžní částku
- Popis transakce
- Interní číslo
- Datum plnění
- Stav schvalování dokumentu

Software nabízí funkci náhledu faktury, jak reálně vypadá. Ne všechny dokumenty se načtou bezchybně, může dojít k chybě a dokument se nenahraje v požadované kvalitě.

Vlevo se nachází přehled nahraných, zpracovaných, schválených úkolů. Uprostřed se při náhledu konkrétního dokladu zobrazí informace, které byly automaticky opsány z faktury vložené do systému. Provede se kontrola. Po kontrole načtených dat a schválení ze strany klienta účetní společnosti je doklad nahrán do účetního softwaru s příslušnou předkontací (Jak wflow funguje, 2025).



Obrázek 2: Náhled vzhledu wflow

(zdroj: <http://wflow.cz>)

2.6 Legislativní úprava digitálních dokladů

V kapitole jedna bylo řečeno, že doklady mohou být elektronické se stejnou právní účinností jako v papírové formě, platí toto tvrzení i o daňových dokladech v rámci české legislativy. V zákoně o DPH je ustanovení, že elektronický daňový doklad musí mít zaručený autentický původ a integritu obsahu a musí být čitelný po celou dobu archivace. Lze splnit elektronickým podpisem, pečeti nebo systémem EDI. Všechny legislativní požadavky budou v této podkapitole zrekapitulovány a doplněny, aby tvořili ucelenou myšlenku (Vodička, 2024).

Účetní záznam v technické podobě musí být ve formátu, který zaručí jeho neměnnost, populárním formátem je PDF/A, pokud není neměnný formát, převede účetní pracovník doklad do listinné podoby a opatří je náležitostmi originálu. Obdobně se postupuje v situaci s dokladem, který obsahuje uznávaný elektronický podpis včetně potvrzení o platnosti uznávaného podpisu v momentě přijetí dokladů. Účetní záznam je průkazný, pokud se obsah prokáže, že byl porovnání skutečností, kterou záznam eviduje. Nebo byl prokázán obsahem ostatních průkazných účetních záznamů, záznam obsahuje skutečnosti odehrané pouze uvnitř jedné účetní jednotky a je opatřen podpisovým zázname osoby oprávněné a odpovědné. Účetní záznam v technické formě musí být opatřen elektronickým podpisem

před jeho předání druhé straně transakce. Podrobnější informace o podobě elektronického podpisu jsou uvedeny v Nařízení EP a Rady č. 910/2014.

Elektronickému podpisu nemohou být brány právní účinky a nesmí být vyloučen jako důkazní prostředek při vedení soudního nebo správního řízení z důvodu, že je elektronicky nebo nemá požadavky na kvalifikovaný el. podpis. Podpis, který je založen na certifikátu vydán v jednom členském státě má právní účinky ve všech členských státech EU. Existují čtyři elektronické podpisy: prostý elektronický podpis (například vložený naskenovaný vlastnoruční podpis), zaručený elektronický podpis, uznávaný a kvalifikovaný elektronický podpis (Vodička, 2024).

Zaručený elektronický podpis požadavky: jednoznačně spojen s osobou, která podepisuje, identifikace této osoby, je k dokumentům připojen, aby mohly být zjištěny následné změny a vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů s vysokou úrovní důvěry. Splňuje definice v článku 26 Nařízení EU eIDAS (Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU, 2014).

Uznávaný elektronický podpis je nutný pro komunikaci s orgány veřejné moci, založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Uznávaný el. podpis je služba, kterou poskytují subjekty uvedené na důvěryhodném seznamu EU. V případě, že poskytovatel není uveden na seznamu není podpis důvěryhodný. Subjekty: eIdentity, ICA, PostSignum a Správa základních registrů – subjekty evidované na seznamu z České republiky. Kvalifikovaný certifikát je uložen na výpočetním zařízení.

V případě kvalifikovaného el. podpisu je ve vlastnostech uvedeno, že se jedná o kvalifikovaný podpis, taktéž subjekt poskytovatele musí být uveden na evropském seznamu EUTL, vyobrazen symbol důvěry EU, uložen na externím prostředku jako je čipová karta. Povinný, pokud subjekt právně jedná s orgány veřejné moci.

Požadavky na ověření kvalifikovaných elektronických podpisů:

- Certifikát byl v okamžiku podpisu platným certifikátem
- Certifikát vydal oprávněný poskytovatel služeb vytvářejících důvěru
- Spoléhající se straně zasláná platná data pro ověření platnosti
- Certifikát obsahuje jedinečný soubor dat identifikující podepisující osobu
- Nebyla ohrožena neporušenost podepsaných dat

- V okamžiku podpisu byly splněny požadavky legislativních předpisů
- Elektronicky podpis byl vytvořen kvalifikovaným prostředkem k tomu určeným

Elektronická pečeť potvrzuje neporušenost a správný původ označených dat. Požadavky: jednoznačná identifikace pečetící osoby, pečeť je spojena s touto osobou, pečeť stvořena předepsanými daty pro jejich vznik, připojena k datům způsobem prokazujícím následně změny. Pečeť vydávají subjekty, které jsou uvedené na seznam EUTL. V tomto případě jsou pečeti důvěryhodné a platné ve všech zemích EU. Elektronická časová razítka jsou spojena s daty, tak že je zamezena možnost nezjistitelné změny. Založeno na zdroji přesného času, podepsáno s použitím zaručeného el. podpisu zároveň opatřeno el. pečeti kvalifikovaného poskytovatele služeb.

Elektronický dokument – cyklus:

- Vznik – původní el. doklad nebo konverze papírového dokumentu
- Kontrola – porušení integrity dokumentu (ne), platnost certifikátu (ano) → podpis platný
- Evidence – identifikační číslo, datum doručení/vzniku, obsah, spisový znak, původce/adresát
- Zpracování a oběh – zaznamenání, zajištění bezpečnosti a integrity
- Archivace – digitální archiv (dokumenty čitelný, neměnný, dohledatelný)
- Skartace – trvale smazán (Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014, 2014)

Účetní jednotka při digitalizačním procesu musí implementovat nové postupy a metody do interních směrnic. Zpracovat nový proces přijetí dokladů, osoby odpovědné, převod do digitální podoby (převody, formáty, nástroje), kontrolní mechanismy, archivace a zabezpečení citlivých údajů (Vodička, 2024).

Autorizovaná konverze dokumentů = převod dokumentu v listinné podobě na elektronickou a naopak. Výsledný dokument má stejnou právní účinnost jako původní dokument. Pro komunikaci s orgány veřejné správy jsou použity datové schránky, každá právnická osoba a fyzická osoba s identifikačním číslem, musí mít ze zákona datovou schránku zřízenou. Pro komunikace lze využít portál moje daně, ePortál ČSSZ, portály

zdravotních pojišťoven atd. Pro komunikaci s obchodními partnery je možno využít elektronickou poštu e-mail (Autorizovaná konverze dokumentů, 2025).

2.7 Odpovědnost a ochrana osobních údajů GDPR

Zákon o ochraně osobní údaje je účinný od roku 2019, navazuje na nařízení GDPR vydaný orgány EU. Vzhledem k rozmachu technologií, nárůstu zneužití citlivých a osobních údajů pro nekalé účely bylo nutné sjednotit pravidla ochrany všech občanů napříč Evropskou unií, nařízení EU ve stanoveném termínu měly všechny členské státy zakomponovat do svých právních předpisů. Nový zákon posílil práva fyzických osob, ale zvýšil odpovědnost za ochranu citlivých údajů správcům údajů – firmy. Společnosti vedou informace o svých zaměstnancích, zákaznících a obchodních partnerů. Jsou povinni takové údaje zabezpečit před jejich nevyžádaným únikem, současně povolit přístup odpovědným osobám. Evidovat údaje v souladu s právními předpisy a v nezbytném rozsahu. Zároveň jsou povinni informovat osoby, o kterých jsou údaje zpracovány, o způsobu zpracování jejich údajů.

Chrání se osobní údaje (jméno, rodné číslo) a citlivé údaje (zdravotní kondice, biometrie). Dohled nad správným vedením osobních údajů vykonává Úřad pro ochranu osobních údajů, který má oprávnění udělovat sankce v případě porušení zákona. Některé společnosti prodávaly informace o svých zákaznících jiným společnostem bez vědomí osob a jejich souhlasu. Jiné společnosti mohly získat kontaktní informace spolu s nákupními preferencemi a cíleně nabízet takovým osobám své produkty. V současné době musí internetové obchody a jiný informovat osoby, že můžou být zadané údaje předány třetím stranám za účelem marketingu nebo jiné. Proto je nutné elektronické doklady zabezpečit například pomocí šifrování nebo jiných ochranných prvků. Doklady, dokumenty, smlouvy mohou obsahovat citlivé a osobní údaje. Údaje se mají archivovat po nutnou dobu, používat k účelům, ke kterému byly poskytnuty. Dané poznatky byly zjištěny v Zákoně č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů.

II PRAKTICKÁ ČÁST

3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Organizace byla založena v roce 2017 společenskou smlouvou dvěma jednatelkami. Nabízí služby v oblasti daní, účetnictví a mezd v rozsahu podle přání klientů, kteří podnikají v různých oborech například maloobchod, strojírenství, průmysl či spotřebitelské služby. Kromě stálých klientů, jednou ročně zpracovávají daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob. Malá společnost se dvěma zaměstnanci na hlavní pracovní poměr, případní pracovníci na dohodu o provedení práce a subdodavatelské účetní služby.

Poskytované služby:

- Zpracování, zaúčtování a evidence primárních účetních dokladů
- Evidence pohledávek, závazků, dlouhodobého a drobného majetku
- Zpracování daňových přiznání k dani z přidané hodnoty, kontrolního a souhrnného hlášení, dani z příjmů právnických a fyzických osob, daň z nemovitosti, silniční daň, zpracování dokladových inventur
- Zastupování klienta při jednáních se správcem daně na základě plné moci udělené daňovému poradci
- Zpracování mezd, sestavení a odeslání měsíčních i ročních přehledů souvisejících se mzdovou agendou, evidence zaměstnanců, roční zúčtování daně ze závislé činnosti.

Většinu pracovního času zaměstnanci zpracovávají doklady stálých klientů, plátců DPH. Každý měsíc doručí klienti příslušné doklady, které se zaúčtují do účetního systému Pohoda a po kontrole je na jejich základě sestaveno přiznání k DPH, kontrolní hlášení či souhrnné hlášení. V případě nesrovnalostí nebo chybějících dokladů, proběhne e-mailová komunikace s klientem, aby bylo vše v pořádku. Tento systém probíhá u každého klienta individuálně. Například některé firmy zasílají doklady e-mailem, vytisknou se, následně zpracují a založí do šanonu dané firmy. Jiní přinesou fyzicky doklady. Aktuálně určité akce probíhají automatizovaněji, ale jejich míra je minimální oproti papírové formě vedení účetnictví. I přes to 99 % dokladů se zadává do programu Pohody ručně přepisují z fyzické formy. Některé úkony jsou zdlouhavé, nákladově náročné a ve výsledku je jejich efekt mnohdy nepatrný. Dalo by se mluvit o lepení likvidačních lístků na faktury a jiné zaúčtované doklady. V případě kontroly člověk nahlédne prvně do účetního programu (jak evidováno), o jaký doklad se pojednává. Tato operace je mnohdy rychlejší, protože pokud není známo číslo faktury v programu lze jednoduše vyhledat či vyfiltrovat konkrétní faktury, položky

v účetním deníku a jiné. Mnoho úkonů se dělá ručně. Podrobněji jsou postupy práce popsány v kapitole 4. Jakým způsobem automatizovat určité procesy, aby celkový proces zpracování účetnictví byl efektivnější?

Zaměstnanci společnosti zpracovávají doklady a dělají jiné úkony s tím související, zároveň vzhledem ke skutečnosti, že se jedná o malou organizaci, řeší činnosti týkající se provozních záležitostí například nákup kancelářských potřeb, úkony spojené s poštou atd. K účtování je použit systém Pohoda, pro komunikaci přes e-maily Thunderbird, jako internetový prohlížeč Google Chrome či Microsoft Edge a jiné. Soubory ve sdílené složce jsou dostupné všem zaměstnancům a data v nich i v účetním programu jsou pravidelně zálohované.

4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU PROCESŮ

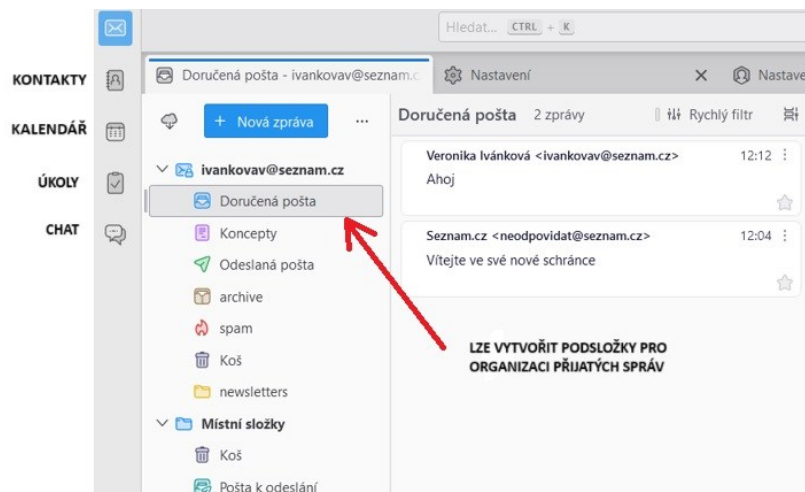
V předchozí kapitole bylo naznačeno, že společnost převážnou část úkonů provádí ručně, málo automatizovaných procesů přijala. V této kapitole bude detailně analyzován aktuální stav záležitostí a objasněn postup provádění jednotlivých činností. Snaha přejít na elektronické vedení účetnictví vyplývá z potřeby optimalizovat náklady, urychlit úkony, eliminovat nadbytečnou administrativu a minimalizovat chybovost. Vzhledem k popularitě digitalizace, která v poslední době otřásá světem, by se dalo naznačit, že v budoucnosti může jít o zásadní prvek, který napomůže udržet si konkurenceschopnost.

4.1 Používané informační systémy

Pro chod společnosti se využívají nástroje. Používá se operační systém Microsoft Windows ve všech mobilních výpočetních zařízeních. V kanceláři je ekonomická tiskárna, která mimo oboustranných tisků, má ve svých funkcích sken i oboustranný sken dokumentů, která jdou zaslat na e-mail nebo do přednastavené složky. Dále je umístěna skartovací zařízení, myši, monitory, klávesnice. Vedle hardwarů jsou využívány programové vybavení, které umožňují výkon služeb zákazníkům.

4.1.1 Thunderbird

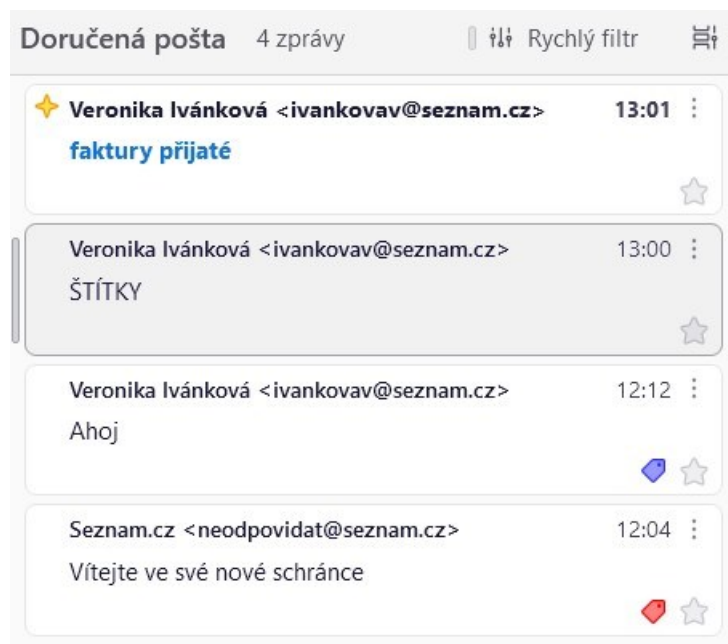
Bezplatný a open-source (otevřený zdrojový kód) softwarový produkt pro komunikaci a spolupráci. Otevřený zdrojový kód může být volně upravován, prohlížen, sdílen a používán. Byl založen v roce 2003. Esteticky příjemný design aplikace, může být nastaven světlý i tmavý režim, dobrá organizace obsahu a možnosti přizpůsobení podle individuálních potřeb. K záložce doručená pošta lze vytvořit několik podsložek, přijatá e-mailová zpráva může být rozlišena podle klientů, kterých se týká.



Obrázek 3: Ukázka členění Thunderbird

(zdroj: <https://www.thunderbird.net/cs/>)

Aplikace umožňuje uložit kontaktní údaje v záložce kontakty, dále nabízí služby jako kalendář, úkoly a chat. Zaměstnanci společnosti využívají primárně služby přijímání a odesílání e-mailových zpráv. U doručené elektronické pošty je uskutečnitelné opatřit zprávy štítky například podle důležitosti nebo jiných kritérií, které lze nastavit v uživatelském nastavení, vizuální zobrazení lze vidět na obrázku č., kde poslední dvě zprávy jsou označeny štítky.



Obrázek 4: Ukázka štítků a označení přijatých zpráv

(zdroj: <https://www.thunderbird.net/cs/>)

Při hledání informací existuje možnost vyhledání podle klíčových slov, případně k zúžení vyhledaného množství e-mailových zpráv použít filtr. Jiné vlastnosti, které služba má: offline (možnost zobrazení zpráv bez přístupu k internetu) přístup k databázi e-mailů, šifrování a zabezpečení zpráv, ochrana proti phishingu (kybernetický podvod, při které útočníci se vydávají za důvěryhodnou osobu s cílem obdržet citlivé informace), podpora více e-mailových účtů a jiné. Nicméně aplikace nese s sebou nežádoucí aspekty například pomalé tisknutí přímo z aplikace souborů v příloze digitálních zpráv. Při obrovském množství zpráv aplikace nefunguje bezchybně, nastávají momenty, kdy určité zprávy zmizí (nebyly vymazány) a při ukončení a následném zapnutí aplikace se přijaté e-maily opětovně zobrazí. Tyto vyjmenované nedostatky snižují výkon práce.

Tento prostředek komunikace je hlavní nástroj pro spojení s klienty a pro interní výměnu informací. Dalším prostředkem je telefonická komunikace skrze mobilní komunikační zařízení.

Účetní program Pohoda Komplet NET 5

Verze účetního softwaru, síťová verze pro 4 až pět zařízení, ve kterém je možno vést účetnictví, daňovou evidenci nebo jednoduché účetnictví několik účetních jednotek (ÚJ= fyzická nebo právnická osoba) od společnosti Stormware s.r.o. Obsahují základní moduly, které zahrnují podzáložky:

- Adresář – lze uložit adresy do adresáře
- Účetnictví – v modulu jsou podložky: předkontace, účtová osnova, účetní deník, banka, pokladna, interní doklady, časové rozlišení, opravné položky, daň z příjmů, daň z přidané hodnoty, saldo, počáteční stavy, uzávěrka atd.
- Fakturace – agendy: zakázky, nabídky, poptávky, objednávky, vydané faktury, ostatní pohledávky, přijaté faktury, ostatní závazky a jiné
- Sklady – sklady, zásoby a jiné
- Mzdy – personalistika, mzdy a další
- Jízdy – vozidla, kniha jízd, tuzemské a zahraniční cestovní příkazy, řidiči
- Majetek – dlouhodobý majetek, drobný majetek, leasingový majetek, členění a umístění majetku, odpisové plány

Start verze je omezena počtem záznamů. Jedině zakoupením plné verze ekonomického systému POHODA můžete účtovat bez omezení.

Faktura
 Typ: Faktura
 Číslo: 2501002
 Var.sym.: 2501002
 Pár.sym.:
 Text: Prodej zboží
 Datum vystavení: 17.03.2025
 Datum zd.plnění: 17.03.2025
 Datum úč.případu: 17.03.2025
 Datum splatnosti: 31.03.2025
 Datum KH DPH: 17.03.2025
 Předkontace: 311/602
 Členění DPH: UD

Odběratel
 IČ: 45678932 DIČ: CZ45678932
 Firma: Firma GGG
 Oddělení:
 Jméno:
 Ulice: Ulice 639
 PSČ, Obec: 463 45 Albrechtice
 Tel, Mobil:
 E-mail:
 Číslo obj.:
 Dat.obj.:
 Forma: Příkazem
 Účet: KB
 Konst.sym.: 0308
 Ceny:
 Doprava:
 Středisko:
 Činnost:
 Zakázka:

Součet položek	+	%	DPH	Celkem
120 000,00	21		25 200,01	145 200,01
0,00	12		0,00	0,00
0,00	0			145 200,01

Uhrazené zálohy: -52 690,00

* X	Číslo	Datum	Splatno	Text	Firma	Celkem	K likvidaci
1	2501001	17.03.25	31.03.25	Prodej zboží	Firma AAA	151 200,00	151 200,00
2	2501002	17.03.25	31.03.25	Prodej zboží	Firma GGG	145 200,01	92 510,01
*						0,00	0,00

Obrázek 5: Náhled agendy vydané faktury s fiktivními údaji

(zdroj: testovací jednotka v Programu Pohoda)

Na obrázku č. 5 je náhled vzhledu programu Pohoda agenda vydané faktury, na kterém lze vidět dvě vystavené faktury. Je možno do systému zadat dost informací, samozřejmě datумы, text, položky za předpokladu více jednotek, forma platby, účet (zařazuje se i pokladna pro hotovostní platby) a jiná data. Doklady mohou být rozřazeny podle střediska (například dle provozoven, skladů, výrobních závodů). Podle činnosti mohou být faktury rozřazeny na prodej zboží, u poskytování služeb rozdělení na konkrétní druh (například logistické služby, poradenské služby). Rozlišovat vydané faktury dle zakázek, výsledně se dá zjistit výnosnost jednotlivých zakázek, jestliže jsou nakoupené suroviny a služby rozděleny na příslušné zakázky. Individuální záznamy uživatelé mohou na základě vyjmenovaných kritérií vyfiltrovat, což usnadňuje správu a evidence. V účetním deníku jsou uvedeny všechny zaúčtované položky ze všech agend. Vyselektují se konkrétní položky podle určitých aspektů k vytvoření různých sestav a podkladů pro manažerské rozhodování. Podklady z účetnictví slouží k manažerskému, finančnímu rozhodování a určování strategií na nejvyšší pozici.

Při otevření nové účetní jednotky se musí nastavit různé funkce, například použití cizí měny, kontrola údajů s informacemi uvedenými v ARES, databáze ekonomických subjektů

registrovaných v ČR. Součástí konfigurace účetní jednotky je přednastavení účetních předkontací pro jednotlivé agendy. Předkontace se uloží, pojmenují a následně použijí v příslušných případech. Předkontace lze postupně doplňovat. Tento způsob šetří čas. Program poskytuje intuitivně uspořádané rozhraní, které je přehledné a optimalizované pro uživatelský komfort. Nabídka funkce vzájemného propojení relevantních dokladů, v důsledku čehož usnadňuje jejich evidenci a správu. Nevýhodou systému je cenové ohodnocení tarifů, jejichž cena je odstupňovaná vzhledem k množství funkcionalit v jednotlivých tarifech. Multifunkční tarif pro malé podnikatele představuje finančně náročnou variantu zejména s evidencí, která neobsahuje velký objem zpracovaných dokladů.

Dokoupena síťová licence CAL, která umožňuje vést účetnictví pro neomezený počet firem, spolu s nesíťovou přídatnou licencí MPL, která umožňuje pracovat v programu z více výpočetních zařízení. Tyto doplňky navýšili cenu programu, hodnota uhrazená pro rok 2025 je 13.990,00 Kč bez DPH.

4.1.2 Jiné programy

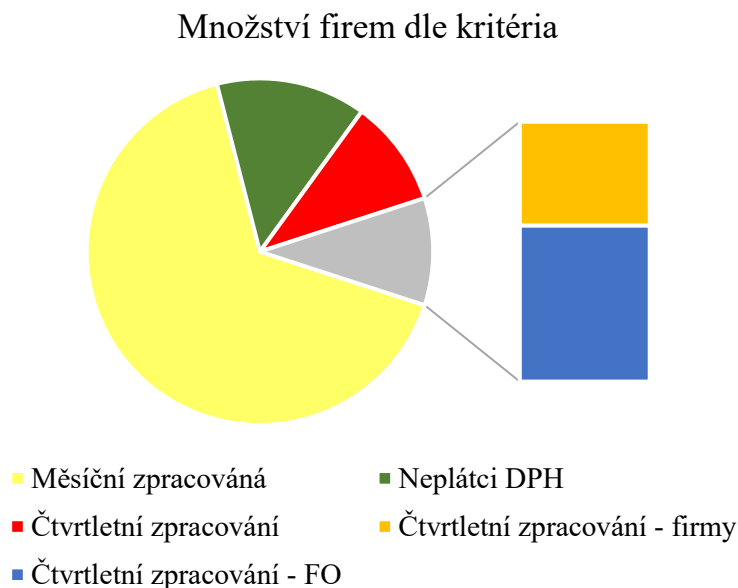
Program Pohoda je hlavním využívaným programem, dále e-mailový software. Vedle nich jsou využívány další digitální nástroje pro hladký chod kanceláře. Program na zpracování mezd Pamica, tarif za telefonní služby a správa domény webu společnosti. Externí společnost spravuje server společnosti, kde jsou uložena data klientů, jež jsou zabezpečena a pravidelně zálohována, aby nedošlo k jejich ztrátě. Kromě aktivních nástrojů pro výkon povolání, je nainstalován softwarová platforma pro zabezpečení výpočetní techniky. Ochrana před kybernetickými útoky, viry, podvodnými e-maily a jiné.

Antivirový program – Všechna přenosná výpočetní zařízení jsou opatřena antivirovým programem, který chrání přístroje před kybernetickými útoky. Software ESET je spolehlivý, bohatý na funkce a neobtěžující chování.

4.2 Analýza stálých klientů

Společnost poskytuje služby subjektům, fyzickým i právnickým, s rozsahem dle potřeb klienta. Subjekty, které vedou účetnictví, jednoduché účetnictví a daňovou evidenci. Klientská základna je velmi rozmanitá a obsahuje přes 40 stálých klientů. Mnoho z nich jsou měsíční plátcí DPH, tedy doklady jsou zpracovány pravidelně všech 12 měsíců. Právnické osoby, které jsou čtvrtletní plátcí musí podávat kontrolní hlášení do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce bez ohledu na zdaňovací období, tedy čtvrtletně mohou být zpracovány

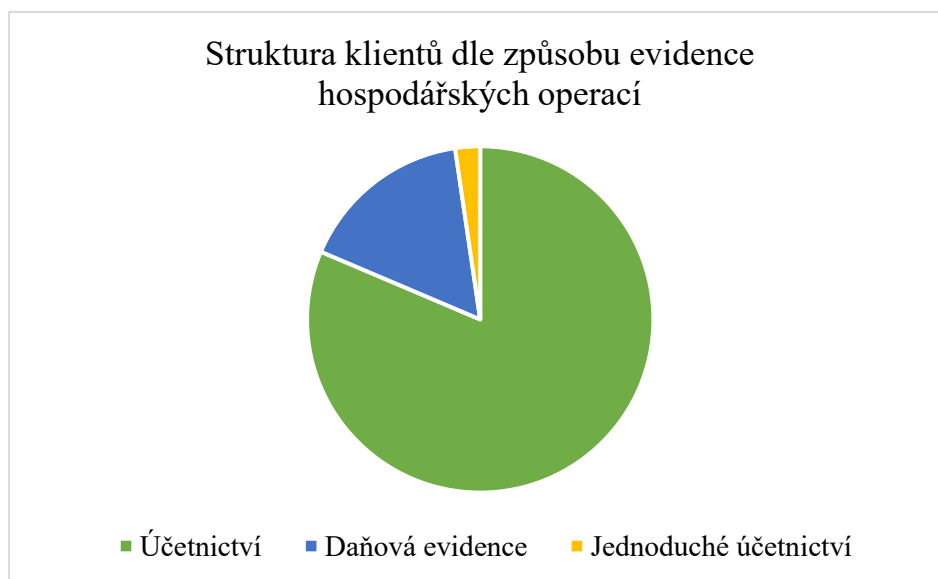
doklady fyzických osob se čtvrtletním zdaňovacím obdobím. Na obrázku č. 6 je uvedeno množství firem, kterým jsou poskytovány služby měsíčně nebo čtvrtletně. Stálým klientům je po skončení kalendářního roku sestaveno daňové přiznání daně z příjmů.



Obrázek 6: Struktura klientů dle kritérií

(Zdroj: vlastní)

Na obrázku číslo 7 uvedeného níže je zobrazen poměr množství subjektů, kterým se vede účetnictví k porovnání se subjekty, kteří mají daňovou evidenci.



Obrázek 7: Struktura klientů dle způsobu evidence

(Zdroj: vlastní)

4.3 Proces zpracování dokladů

Společnosti jsou doklady dodávány dvěma způsoby – osobně a elektronicky přibližně ve vyrovnaném poměru. V některých případech jsou doklady dodány osobně (převážně prodejní doklady „paragony“) a zároveň elektronicky. Primárně je používán e-mail, pár klientů používá cloudové úložiště. Přinesené doklady jsou rozřazeny podle data a typu, doklady o úhradě „paragony“ jsou okopírovány (originální doklad k nim je přiložen), rozřazené doklady jsou postupně vloženy do účetního programu, zaúčtovány. Následně se provede kontrola zaúčtovaných položek. Vložené doklady jsou spárovány s platbami z bankovních výpisů. V případě nespárovaných plateb je klient kontaktován a požádán o dodání chybějících dokumentů. Po kompletním zpracování dokladů je vystaveno přiznání k dani z přidané hodnoty, kontrolní hlášení a pokud vznikne povinnost, souhrnné hlášení. Všechna daňová přiznání jsou zaslána elektronicky na příslušný finanční úřad. Současně je klient o tomto kroku vyrozuměn a jsou mu poslány údaje pro uhrazení dlužné částky, pokud vznikne daňová povinnost.

Několik subjektů si vystavuje faktury samy, maloobchodníci vydají příjmové doklady z pokladny samy, naopak pár subjektům se faktury vystavují na základě zaslaných podkladů. Společnost aktuálně pro zpracování dat nepoužívá žádný vytěžovací program. Funguje princip papírová faktura se zaúčtuje a založí do šanonu.

4.3.1 Bankovní výpis

Firma využívá jen pár automatizovaných operací, například import výpisu do účetního portálu Pohoda. Většina bankovních institucí nabízí možnost exportu bankovního výpisu ve formátu GPC, který lze nahrát do programu Pohoda a platby se automaticky podle variabilního symbolu popárují, v případě částečné úhrady se zlikviduje jen za. Je třeba konstatovat, že pokud by byla částka úhrady větší nežli celková hodnota uvedená na konkrétní faktuře, rozdíl by se zaúčtoval na příslušnou přednastavenou předkontaci pro úhrady faktur s textem vyrovnávací položka. Je nutné zanesené položky bankovního výpisu zkontrolovat. Po importu dat Pohoda oznámí úspěšnost přenosu, zobrazí výčet nezlikvidovaných položek (záznamy, které nebyly spárovány s žádným doklady zaevidovaným v účetním programu). Nelze opomenout skutečnost, že provedené peněžní transakce bez variabilního symbolu zahrnující současně platby platební kartou se nepřihadí k zaúčtovanému dokladu. V takovém případě se nahraje do systému řádek v agendě banka bez likvidace, s předkontací nevím s údaji uvedenými na výpisu z banky (číslo bankovního

účtu druhé strany transakce, datum platby, poznámka atd.). V této souvislosti není příslušný doklad zlikvidován a je nutné ručně doklad navázat k platbě. Poté se eviduje například faktura jako uhrazená a daná částka je odúčtována z účtu 321 – Závazky z obchodních vztahů. I přes uvedené nedostatky automatizovaný import bankovního výpisu minimalizuje časové zatížení.

Tabulka 1: Doba zaúčtování položek bankovního výpisu ručně a prostřednictvím importu

Množství položek	Čas účtování položek bankovního výpisu	
	Ručně	Import výpisu
Jedna položka průměrně	0,49	0,29
Celý bankovní výpis	42,00	24,60

Zdroj: vlastní

V tabulce výše je uveden čas potřebný pro zpracování položek bankovního výpisu, jak ručně, tak způsobem importu výpisu (údaje uvedeny v minutách). Samotný import trvá v závislosti na počtu položek chvilku, například při desetistránkovém bankovním výpisu přibližně minutu. Hodnoty v tabulce reflektují spolu s časem importu také kontrolu a do párování nezlikvidovaných položek. Pro ukázkou efektivity dané metody automatizace byl vybrán desetistránkový výpis od jedné společnosti za jeden měsíc. Společnost má okolo 48 vydaných faktur za měsíc a 40 faktur přijatých, spolu s průměrně 3 doklady hrazenými hotově a 6 doklady hrazenými kartou. Tedy na první pohled je patrné, že společnost vyznačuje předpoklady pro import bankovního výpisu, protože se většina dokladů hradí bankovním převodem s uvedeným variabilním symbolem. V tabulce jsou uvedeny časové údaje vyžadované pro zaúčtování položky ručním způsobem a pomocí e-bankingu. Pokud se výpis naimportuje délka zpracování se snižuje skoro na polovinu.

Zaměstnanec se při automatizaci více soustředí na kontrolu dat nežli na rychlé „nahození“ do systému. Kromě rychlosti je tato metoda s menší chybovostí. Aktuálně je používána u 2-3 firem. S odkazem na jednoduchost získání výpisu v daném formátu, lze získat obdobně jako výpis ve formátu PDF, je možno požádat o klienta o zaslání výpisu v obou formátech. Stažení výpisu je zadarmo. U několika společností je oprávněn vstup do účtu a lze vyjmenované výpisy stáhnout. Tato metoda může být použita nejméně u dalších deseti firem.

4.3.2 Vydané faktury

Okolo 25 % klientům společnost faktury vystavuje, zbytek si klienti vystavují sami ve svých programech. Vydané faktury a vydané zálohové faktury jsou vystaveny na základě podkladů zaslaných e-mailem. Mezi podklady se řadí: potvrzené cenové nabídky, nabídky, objednávky a smlouvy. U vydaných zálohových faktur je proces zpracování delší. Po jejich zaplacení, je vystaven daňový doklad k přijaté platbě. Při vystavení vyúčtovací faktury se zálohové platby odečtou od celkové částky za provedenou službu, prodej výrobku či zboží

V případě dodaných faktur, trvá zaúčtování 50 dokladů průměrně 1 hodinu a 7 minut. Pokud se stejné množství naimportuje do programu, tak import a kontrola trvá průměrně 32 a půl minuty. Závěrem dobrá zpracování 50 vydaných faktur do systému vyžaduje při automatizaci polovinu méně času. Rozsah nasazení dané metody je odvozeno od technologické úrovně softwarů na vystavování faktur klientů, jestli umožňují export v přijatelném formátu k importu do účetního softwaru.

4.3.3 Přijaté doklady a paragony

Dodané či zaslané doklady a paragony od nákupu materiálu, zboží a služeb, se roztřídí dle druhu na doklady uhrazené hotově, faktury a ostatní závazky. Následně podle datumu, od nejstaršího po nejnovější datum. Seřazené doklady se zaevidují do účetního systému, zaúčtují na příslušnou předkontaci. U firem, které poskytují všechny doklady elektronicky e-mailovou komunikací, jsou v účetním programu Pohoda přiřazovány v záložce Dokumenty ke každému dokladu jejich elektronická verze. Pokud je nutno nahlédnout na originální doklad, je možno vidět ho za pár sekund. I v případě, že daná osoba není přítomna v kanceláři, a tedy nemá přístup k papírové formě dokumentu. Bohužel tato metoda nesplňuje účetní zásady: průkazně, správně, úplně. Elektronický dokument musí být ověřený a autentický pomocí časových razítek, elektronických podpisů a konverzí. Archivovaný po dobu, kterou stanovuje zákon, v bezpečném úložišti, ve kterém se evidují přístupy uživatelů a případné provedené změny jsou dohledatelné.

V účetním programu Pohoda lze doklady již zaúčtované dříve zkopírovat přepsat a znovu uložit kromě vytvoření nového záznamu. Jsou určité doklady, které se účtují opakovatelně. Například faktury za telefon, nájem nebo internet. Pohoda umožňuje naimportovat doklady ve formátu ISDOC, ale celkové zaúčtování 3 na importovaných dokladů bylo delší nežli ruční metodou. Systém přetáhne informace, které jsou jenom na daném dokladu, nebral v úvahu informace na smlouvě, objednávce či dodacím listě. Nahrané

doklady se museli upravit, protože popis nakupované služby byl na daných dokladech strohý. Hledání a zjišťování celý proces jenom prodloužilo. V případě přijatých faktur se zdá rychlejší jejich ruční zadávání.

4.3.4 Archivace

Zaučtované doklady se založí do šanonu příslušné firmy umístěný ve skříni. Jednotlivé agendy jsou rozlišeny barevnými papírovými rozlišovači. Před podáním daňového přiznání daně z přidané hodnoty, se jednotlivé doklady zkontrolují, jestli jsou zadány správně. Po skončení kalendářního roku se šanonu dokončí, vytisknou se sestavy, likvidační lístky a provedou se uzávěrkové činnosti. Podepsání příslušných dokladů jednatelem společnosti po odsouhlasení. Naskenování podepsaných inventur a jejich podkladů, doklady prokazující dlouhodobý majetek, doklady za drobný majetek, podepsaná účetní závěrka. Dokončený šanon je uložený ve skříni do podání daňového přiznání daně z příjmů následujícího roku, poté nastane jeho archivace. Zkontroluje se, že nic nechybí. Následně jsou doklady přemístěny na sponky a opatřeny hlavičkou se seznam všech agend, které obsahují. Například přijaté faktury (25110001–25110258). Dále jsou svazky umístěny do archivačních boxů, které jsou popsány. Údaje: název firmy, obsažené doklady, rok, případně číslo boxu. Daňové doklady musí být ze zákona archivovány deset let, firma nemá kapacity na jejich uskladňování. Ve smlouvách o spolupráci je ustanoveno, že jsou zarchivované doklady předány klientovi. Vyhotoví se předávací protokol, který je podepsán oběma stranami. Pokud by se boxy ztratili nebo zničili, je to na odpovědnost klientů, ne společnosti.

4.3.5 Závěr

Společnost se již lehce dotkla automatizace účetních procesů. Jedná se o import bankovního výpisu. Doporučuji firmě kontaktovat klienti, jestli je možno získat bankovní výpis ve formátu html, GPC nebo jiný datový formát. Většina bank tuto službu, byť po žádosti o zpřístupnění této funkce, nabízí zdarma. Klientů se tato metoda neprodrazí a společnost ušetří čas, kterým zaměstnanci tráví zadáváním jednolitých položek bankovního výpisu do systému. Současně se zeptat dvou klientů s velkým objemem vydaných faktur za měsíc, kteří si vystavují sami, jestli jejich program umožňuje export dat ve formátu, který lze naimportovat do Pohody. Předpokládá se, že tento způsob nebude možný. Subjekty disponují staršími programy.

Stále okolo 97 % činností probíhá ručně. Doklady jsou v papírové formě zadány do systému a následně založeny a uchovány. I elektronicky zaslané doklady jsou vytištěny a

evidovány v papírové formě. Nejsou skoro žádné automatické činnosti. Pokud ano jen v minimální míře. Lze uchovávat doklady v papírové podobě a zároveň jejich vložení do účetního programu zefektivnit automatickými procesy. Přejít na digitální vedení účetnictví a daňové evidence je složitý a nákladný. Investice se vrátí postupně či nikoliv. V následující podkapitole bude provedena analýza stávajících nákladů.

4.4 Nákladová analýza

Byla provedena analýza současných nákladů na provoz kanceláře, největší položkou jsou osobní náklady. Je tedy logické, aby byl čas zaměstnanců a jednatelů vytížený relevantními činnostmi. Pokud lze procesy zrychlit, uspořená doba může být využita pro účtování nového klienta. V tabulce č. 2 jsou uvedené celkové částky v tis. Kč uhrazené za jednotlivé položky v letech 2020-2024. Položka spotřební materiál obsahuje několik různých prvků, řadí se mezi ně kancelářské potřeby, žárovky, baterie, čisticí prostředky, dekorace, kalendáře a jiné. Vlivem inflace došlo k nárůstu určitých položek, jako nájem, na což navázal růst mzdových nákladů.

Jak již bylo řečeno, spotřební materiál obsahuje kancelářské potřeby. Mezi ně se řadí: kancelářský papír, psací potřeby, archivační potřeby, šanony, složky, lepidla, tuž do razítek, toner do tiskárny. Tiskárna se hradí čtvrtletně, částka se odvíjí od počtu vytisknutých a naskenovaných papírů. Průměrně za čtvrtletí za černobílý tisk se hradí 3.400,00 Kč, za barevný kolem 500,00 Kč. Kancelářský papír, který odhadem vydrží půl roku, 75 balíků papírů, stál 6.600,00 Kč bez DPH.

Tabulka 2: Náklady vynaložené na provoz kanceláře 2020-2024

Položka	Celková hodnota v jednotlivých letech v tis. Kč				
	2020	2021	2022	2023	2024
Spotřební materiál	152,36	132,45	117,60	211,80	182,10
Drobný majetek	67,85	45,62	178,50	247,70	64,60
Odborná literatura	2,50	3,50	0,50	3,60	5,70
PHM	42,00	40,80	0,00	48,30	43,50
Služby	283,00	299,00	324,00	386,60	470,40
Ostatní služby	61,00	65,40	61,20	78,40	28,60
Pomocné účetní práce	8,00	10,20	15,20	0,00	150,00
Telefon	4,70	4,60	5,40	18,30	17,30
Software, aplikace	58,50	56,80	55,70	59,80	52,00
Vzdělání, školení	10,60	12,00	10,70	32,70	13,90
Nájem	140,20	150,00	175,80	197,40	208,60
Osobní náklady	982,89	1 025,80	1 051,00	1 292,00	1 395,10
Hrubá mzda dohody	423,20	445,60	469,10	514,60	412,20
Hrubá mzda	228,10	240,10	252,80	383,50	605,60
Odměna jednatele	110,60	116,50	122,70	137,00	48,00
Zdravotní pojištění firma - VZP	9,80	10,40	11,00	20,20	28,10
Zdravotní pojištění firma - OZP	20,50	21,60	22,80	26,60	30,70
Sociální pojištění za firmu	65,50	69,00	72,70	117,20	150,20
Stravenkový paušál	87,80	85,20	62,90	55,70	81,80
Příspěvky penzijní připojištění	36,00	36,00	36,00	36,00	36,00
Úrazové pojištění	1,39	1,40	1,00	1,20	2,50

(Zdroj: vlastní)

5 NÁVRH DIGITALIZACE ÚČETNÍCH POSTUPŮ

Po analýze současných procesů a postupů uvnitř organizace pro poskytování účetních a daňových služeb, zmapování způsobů vedení účetnictví a daňové evidence jednotlivých subjektů. Současně popsání informačních technologií, jak fungují a k jakému účelu jsou nakoupeny. Ústředním programem pro zkoumanou společnost aktuálně je účetní program Pohoda. Identifikovali se způsoby získání podkladů pro vedení účetnictví. Převážně jsou doklady předávány fyzicky, u některých klientů kombinovaně s elektronickou poštou, výhradně elektronickou poštou, prostřednictvím online úložišť Google Drive, OneDrive, SharePoint. U dvou klientů jsou doklady vyzvedávány, ostatní klienti ve vlastní režii dovezou doklady do kanceláře společnosti v pracovní dobu.

Účetní program Pohoda je schopen exportovat několik tiskových sestav, dokladů (pokladní doklady, faktury, příjemky, výdejky), seznamy zaevidovaných účetních záznamů, účetní deník, pohyby na konkrétních analytických účtech. Faktury lze exportovat ve formátu PDF zároveň ve formátu ISDOC. Naopak do softwaru lze v příslušném formátu XML nebo ISDOC – formát elektronické fakturace v České republice importovat. Při importu se může nastavit jenom jedna předkontace. Z toho důvodu se musí zaúčtování jednotlivých faktur zkontrolovat a případně přeúčtovat na správnou předkontaci. Podrobně jsou popsány současné technologie, metody a postupy v kapitole číslo pět.

Cílem digitalizace je zrychlit jednotlivé procesy, snížit náklady a chybovost při ručním přepisování faktur do účetního programu. Doklady budou přehledně uspořádány a dostupné pro účetní i klienty na jednom místě. Je možné zobrazit doklady z různých informačních zařízení, pokud má uživatel přístupové údaje, pokud má oprávnění klient je schopen zadané doklady v systému odsouhlasit.

Před samotným procesem digitalizace se vedení organizace sešlo a prodiskutovalo následující kroky, jak bude probíhat proces za neustálého chodu kanceláře, které období v roce bude nejvhodnější. Majitelé společnosti s ručením omezením jsou současně jednatelem společnosti. Každý společník má polovinu hlasovacích práv, při rozhodování se musí společníci shodnout jednohlasně nebo daný projekt nerealizují.

Níže je uveden implementační proces rozpracován do jednotlivých kroků spolu s předběžnou kalkulací za položky nutné pro digitalizaci vedení účetnictví. Předběžná kalkulace se porovná s aktuálními náklady na provoz daňové a účetní kanceláře.

5.1 Přípravná fáze

Prvně je stanoven cíl digitalizačního procesu, naplánovány jednotlivé kroky procesu s časovým harmonogramem.

Identifikace slabých míst

Dle smluv o poskytování služeb klienti jsou povinni dodat doklad k patnáctému každému měsíc, ale reálně dodávají doklady později, než bylo smluveno. Neustále jsou upomínány, aby nezapomněli dodat doklady včas. Aktuálně se firma snaží důležité dokumenty naskenovat a uložit v PDF formátu do složky příslušného klienta, je mnohem rychlejší najít doklad v elektronické podobě než ručně listovat v šanonech. V určitých případech klienti chtějí některé doklady zaslat, protože například chtějí nakoupené produkty reklamovat či z jiných důvodů. Fyzické doklady se tedy naskenují a zašlou prostřednictvím elektronické pošty. Děláním chyb z nepozornosti při přepisování údajů z faktur, paragonů, bankovních výpisů a objednávek do účetního systému.

Kontrola dokladů, lepení likvidačních lístků se zaúčtování na přijaté doklady případně vydané a archivace trvá hodně dlouho, pokud má společnost moc dokladů. Doklady se umístí do archivačních boxů, které se uskladní a následně předají klientům. Pokud v šanonech za příslušných rok chybí podpis nebo založený nějaký doklad, není možné doklady ze šanonu přemístit do boxu. Jsou uloženy v šanonech, které zabírají místo. Šanony jsou používány opakovatelně, ale pokud nedojde k archivaci starých dokladů, pro nové doklady nejsou nové šanony. Šanony, které se musí nakoupit.

Souhrnně lze říct, že slabá místa organizace jsou:

- Pozdější dodání dokladů, nežli bylo smluveno kontraktem mezi organizací a klienty
- Evidence dokladů fyzicky v šanonech, současně důležité dokumenty elektronicky naskenované v digitální složce klienta – nepřehlednost
- Dlouhý proces kontrol, kompletování jednotlivých účetních období, archivace
- Vysoké náklady na archivační, úložné potřeby
- Chybovost při ruční přepisu údajů z listinných dokumentů do účetního programu.

Komunikace s klienty

Telefonicky nebo e-mailem informovat klienty o přechodu na digitální vedení účetnictví. Požádat klienty o dodávání faktur elektronicky, pokud je možno. Nebo aspoň většiny dokladů, zbytek dokladů se dodají fyzicky a pracovníci účetní společnosti je naskenují a následně nahrají do systému. Zřízení e-mailové adresy pro doklady k zaúčtování, kam budou zasílány klienty k nahrání do systému. Vykomunikovat možnosti výpisu ve formátu vhodném pro import do Pohody. Některé banky nabízejí automaticky, jiné instituce po. požádání, některé bankovní organizace si bohužel za tuto službu účtují další poplatky. V případě, že je služba nezaplatněná, je nerozumné tuto službu nevyužít. V excelovské tabulce vytvořit seznam klientů. U jednotlivých klientů poznačit způsob dodání dokladů, jestli se nezměnil. Bankovní výpis v alternativním formátu, jestli je možné získat.

Pro zaslané elektronické doklady se založí nový e-mail. Všechny došlé doklady k zaúčtování lze z daného e-mailu naimportovat do systému Wflow Požádat o posílání elektronických dokumentů ve formátu ISDOC, jestli jim byly zaslány spolu s fakturou ve formátu PDF.

Interní meeting

Vedení společnosti se sešlo k prodiskutování plánu. Na základě analýzy současných účetních metod a postupů byl zvolen vhodný systém pro vytěžování a import dat do účetního softwaru Pohoda. Stanovili se požadavky na systém, cenový strop. Nejdůležitější je výběr vhodného období v kalendářním roce, kdy personál kancelář není vytížen pracovními povinnostmi, první půl rok kalendářního roku jsou vyhotovována daňová přiznání daních z příjmů. **Požadavky** na digitální technologii:

- Kompatibilita s účetním programem Pohoda
- Evidence více subjektů
- Vytěžování dat
- Kompatibilita s cloudovými platformami: OneDrive, Google Disk a jiné výhodou
- Digitální archiv
- Schvalování dokumentů
- Servis a zákaznická linka

Stanovení časového harmonogramu:

- 1) Výběr vhodné digitální technologie, oslovení dodavatelů pro cenovou nabídku nebo prezentaci – první týden v červenci
- 2) Druhý týden v červenci – výběr vhodného produktu
- 3) Třetí týden je kancelář zatížena prací, daňová přiznání k dani z přidané hodnoty, potvrzení přijetí nabídky vítězného dodavatele a sjednání schůzky pro naplánování dalších kroků, odmítnutí ostatních nabídek
- 4) Srpen – schůzka s dodavatelem platformy, výběr funkcionalit
- 5) Implementace platformy, konfigurace systému – září
- 6) Druhá polovina září a říjen – pilotní provoz
- 7) Konec října – školení zaměstnanců a klientů
- 8) Druhá polovina října – sepis připomínek, chyb
- 9) Listopad – přechod do ostrého provozu po vlnách, vypracování interní směrnice pro zpracování digitální dokladů
- 10) Leden následujícího roku – vyhodnocení, kontrola a optimalizace postupů

Zaznamenání časového plánu do kalendáře, stanovení odpovědných osob za dané úkoly. Časový plán byl sestaven s časovou rezervou. Kancelář během implementace digitalizační technologie funguje normálně, musí plnit závazky vůči klientům, měsíčně zpracovávat doklady pro potřeby daně z přidané hodnoty.

5.2 Výběr vhodné digitální technologie

V kapitole číslo 6.1 jsou sepsány požadavky. Existuje několik různých technologií, které nabízí funkci vytěžování dat, implementaci do účetního softwaru a následnou archivaci v digitálním archivu. V tabulce jsou ve sloupcích uvedené digitální nástroje a v řádcích jednotlivé funkce.

Tabulka 3: Přehled funkcí digitálních nástrojů

	Wflow	Digitoo	Fakturoid	iDoklad	Superfaktura	Inovio
Vytěžování faktur	ano	ano	ne	ne	ne	ano
Vystavení faktur	ano	ano	ano	ano	ano	ano
Platební příkazy	ne	ne	ano	ne	ne	ano
Vazba mezi objednávkou a fakturou	ano	ano	ano	ano	ano	ano
Cloud	ano	ano	ano	ano	ano	ano
Reporting	ano	ne	ano	ne	ne	ano
Auditní stopa	ano	ano	ano	ne	ne	ano
DEMO	ano	ano	ano	ano	ano	ne
ISDOC	ano	ano	ano	ne	ano	ne
Elektronický podpis	ano	ne	ne	ne	ne	ne
Schvalování	ano	ano	ne	ne	ne	ano

(zdroj: vlastní)

V tabulce jsou uvedené funkce různých nástrojů. Od vytěžování dat, vystavení faktur, platebních příkazů, možnosti propojit objednávku s fakturou, nabídka funkce Cloud, možnosti reportingu dat. Auditní stopa – zdokumentuje tok dokumentu od jeho vzniku až po jeho zánik. Možnost vyzkoušet zkušební verzi programu (DEMO), elektronická výměna dat funguje na principu formátu ISDOC, elektronické podpisy a možnost schvalovat dokumenty prostřednictvím platformy.

Níže je uveden obrázek tabulky pro zadání nové účetní jednotky, která byla pořízena z demo verze aplikace Digitoo. Prostřednictvím databáze českých a slovenských firem ARES se identifikačním číslem natáhne konkrétní firma. Nutné vybrat typ dokladů, které se budou používat, lze zvolit jenom jeden. Prvním krokem je vyplnit údaje o organizaci, pro kterou budou doklady evidovány, ve druhém kroku lze nahrát soubor dokladů a ve třetím se všechno propojí do jednoho. Není moc uživatelsky přívětivé.

Obrázek 8: Náhled Digitoo

(Zdroj: <https://www.digitoo.ai/cs>)

Platformy Inovio a Difitoo nabízí mnoho funkcí, iDoklad a Superfaktura nenabízí zaznamenání auditní stopy dokladů ani neumožňuje schvalovat doklady přímo v nich. Proto iDoklad a Superfaktura byla z výběru vymazána. Fakturoid tuto funkci taktéž nenabízí. Je to jedna z výhod, že lze komunikovat prostřednictvím jednoho programu s klientem. Inovio nepodporuje formát ISDOC, který je velmi používán v České republice. Platforma Wflow na rozdíl od Digitoo má ve všech kolonkách ano, kromě platebních příkazů. Tato funkce může být nahrazena funkcí, kterou má účetní program Pohoda. Lze vygenerovat platební příkazy i hromadný platební příkaz. Z hlediska funkcionalit byla vybrána platforma Wflow.

Pro cenové srovnání byly vybrány tyto nástroje: Wflow, Digitoo a Inovio. Jejich nabídka funkcí je atraktivnější než u zbývajících nástrojů. Byly uvažováni 4 uživatelé, všichni pracovníci organizace. Celková částka odráží přístup pro 4 uživatele za měsíc a napojení nástroje s účetním programem. Částky jsou vyčteny z předběžných cenových nabídek pro rozhodování o výběru nejlepší varianty. Hodnoty jsou orientační.

Cenová nabídka od společnosti Digitoo je postavená na principu částka v Kč krát skutečný počet, buď vytěžených dokladů nebo počtu účetních jednotek, které budou používat schvalovací proces digitálně. Naopak od platformy Wflow, která si účtuje částku měsíčně na jednoho uživatele.

Tabulka 4: Cenové nabídky digitalizačních nástrojů

	Wflow	Digitoo	Inovio
Uživatel/měsíc	449,00	0,00	550,00
Napojení s účetním programem	800,00	0,00	25 000,00
Vytěžené dokumenty (Kč/ks)	0,00	8,00	0,00
Schvalování dokumentů (Kč/účetní jednotka)	0,00	800,00	0,00
Celková odhadnutelná částka	2 596,00	2 040,00	27 200,00

(zdroj: vlastní)

Platforma Wflow měsíčně na jednoho uživatele je nejlevnější. Napojení všech organizací do programu Pohoda je za symbolickou cenu. Částka za implementaci nástroje Inovio, i když je jednorázová je dost vysoká.

Hodnocení cena k množství nabízených funkcí je nejlepší volbou platforma Wlow. Další kvalitativní metodou pro zhodnocení nejlepšího produktu jsou recenze již aktuální uživatelů těchto tří platforem. Názory se lišili, chválili schvalovací procesy ve Wflow a Digitoo. Kritizovali vytěžování dat pomocí umělé inteligence. Stěžovali si na její nefunkčnost, že umělá inteligence nedokáže přečíst jednoduchou fakturu, kterou viděla několikrát. V této konkrétní připomínce převažovali negativní komentáře.

Jednatelky se naklonili nástroji Wflow s funkcemi: vytěžování dat, připojení mezi objednávkou a fakturou, reporting, schvalování, digitální archiv, mobilní aplikace. Tyto funkce zefektivní a zrychlí účetní procesy. Mobilní aplikace umožní přístup k dokladům odkudkoliv. Následovalo kontaktování dodavatele tohoto nástroje a sjednání schůzky pro podrobnější konzultaci a domluvení se na parametrech objednávky. Ostatním kandidátům se zašle e-mail, ve kterých se jejich cenová nabídka odmítne.

5.3 Úvodní schůzka s dodavatelem

Cílem schůzky je probrat základní informace, naplánovat další kroky. Pro začátek se využijí tyto produkty od této společnosti: digitalizace účetnictví neboli vytěžování dat, schvalování, automatizace zaúčtování, bezpečný digitální archiv. Pro účetní firmy společnost nabízí

individuální cenovou nabídku. Po zkušebním provozu a zhodnocení výhod této platformy, bude současně posouzena využitelnost jednotlivých produktů. Taktéž se vyzkouší mobilní aplikace wflow.

Do systému se budou vkládat faktury, paragony, smlouvy za účelem vytěžení údajů z těchto dokladů. Za uživatele systému se považují účetní i klienti. Při zkušební verzi se bude počítat se 4 uživateli, tedy jenom pracovníky účetní společnosti. Pokud se systém osvědčí, bude se uvažovat o připojení klientů do systému ke svalování faktur. Vstupní kanály: e-mail, soubory PDF, cloudová úložiště.

Následně proběhne samotná implementace platformy do informačních technologií společnosti. Naváže se na všechny účetní jednotky v Pohodě. Vytvoří se imaginární cesta, po které budou vytěžená data cestovat. Společnost poskytne návod, jak software využívat. Zaměstnanci se si ho budou muset prostudovat. Pokud implementace proběhla bez problémů, je možné spustit pilotní verzi. Zkušební verze bude mít 8 klientů. Napříč společnostmi se vybere 8 klientů, kteří se budou lišit objemem dokladů za měsíc a typem faktur.

5.4 Zkušební provoz

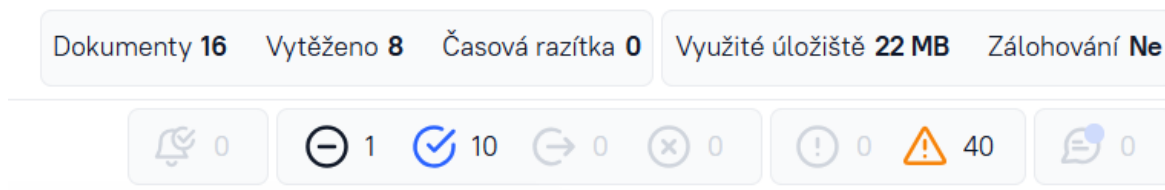
Požádá se 8 vybraných klientů v rámci zkušebního provozu k dodání dokladů ihned z kraje měsíce. V rámci testování se vyzkouší všechny moduly platformy.

První klient posílá v e-mailu odkaz na cloudové úložiště OneDrive. Doklady jsou ve formátu PDF spolu s výpisy z bankovní instituce. Druhý klient zasílá doklady jako přílohu e-mailové pošty, taktéž ve formátu PDF převážně. Některé účtenky za pohonné hmoty jsou ve formátu JPG, v horším případě ve formátu HEIC. Takový formát generuje operační systém od společnosti Apple. Zaslaný doklad je nejdříve převeden na formát JPG, jež jsou programy nainstalovaný v informačních zařízeních pracovníků. Třetí klient je podobný druhému. Čtvrtý klient je specifický, má dvě střediska. Na jednom je plátcem DPH – obchodní činnost, na druhém středisku není plátcem DPH – poskytování zdravotní péče. Pátý klient zastupuje malé subjekty s malým objemem dokladů.

Naopak šestý klient měsíčně obdrží velké množství dokladů. U sedmého klienta se již bankovní výpisy importu do Pohody automaticky, vydané faktury taktéž, jen se zkontrolují a průměrně 5 dokladů z 20 přeúčtuje na jinou předkontaci, protože klient poskytuje

pravidelně službu (předmět svého podnikání) a párkrát místo poskytnutí služby prodá některý materiál, která má na skladě. Osmému klientovi se vede daňová evidence.

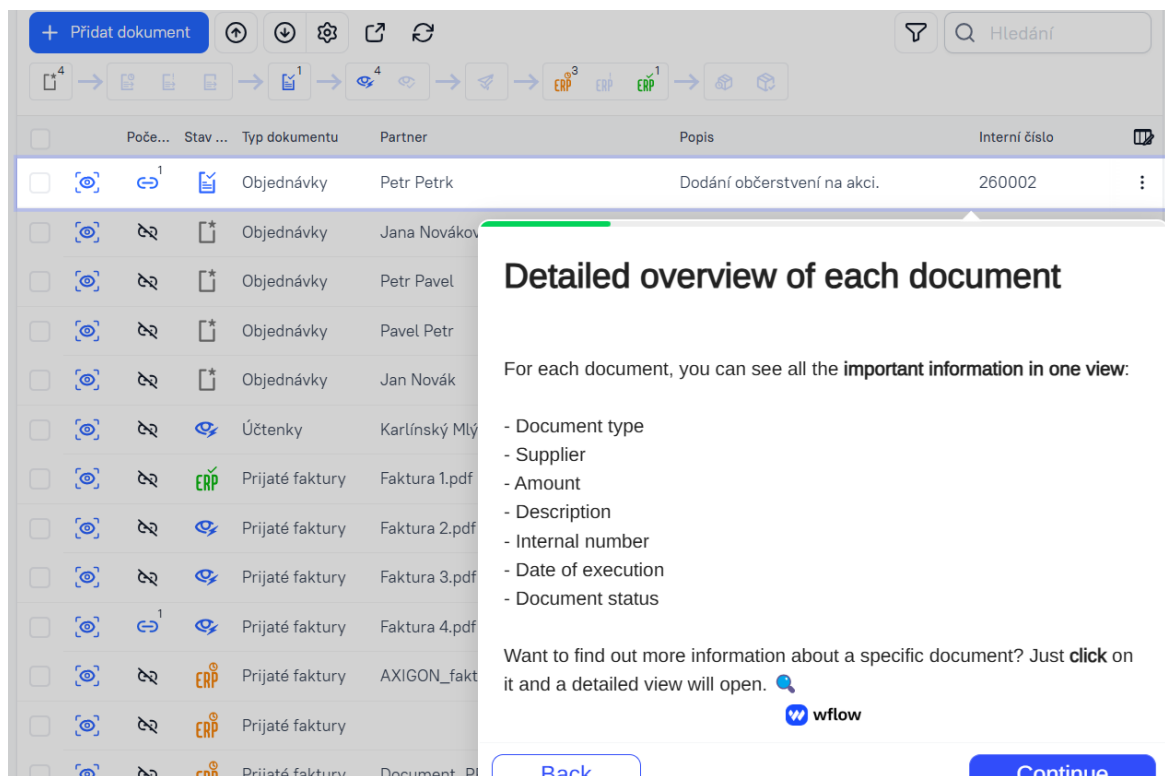
Vzorek vybraných klientů je různorodý, aby byl otestován systém, jak se říká „ze všech stran“. Vyzkouší se všechny funkce uvedené v podkapitole Schůzka s klientem. Proces schválení se vyzkouší interně bez klienta ke zjištění funkčnosti. Data z nahraných dokladů vytěží, zkontrolují, následně naimportují do Pohody.



Obrázek 9: Přehled stavu údajů platformy Wflow

(zdroj: <https://www.wflow.com/ukazky-produktu/demo-cz>)

Po přihlášení do systému lze vidět počet dokumentů, kolik bylo vytěženo a kolik faktur nebylo vytěženo správně anebo potřebují lidskou pozornost. Počet nedokonalých vytěžených dokladů je na obrázků ve dle žlutého trojúhelníku s vykřičníkem uvnitř.



Obrázek 10: Náhled z demoverze Wflow

(zdroj: <http://www.wflow.com/en/demo>)

Na obrázku výše je zobrazena úvodní stránka platformy Wflow. Lze vidět počet, stav zpracování, typ dokumentu, popis transakce, název druhého subjektu, popis transakce, interní číslo. Kliknutí lze vidět náhled nahrané faktury. Zkontroluje se, že načtená faktura je stejná jako dodaná od klienta, následně se zkontrolují data přenesená do platformy Wflow na fakturu. Nalevo jsou uvedené události, oznamují pohyby a změny dokladů. U příslušného dokladu je možné rozkliknout cestu, imaginární cestu, schvalovacího procesu, kdo a kdy příslušný doklad schválil.

Pro pokročilejší využívání softwaru lze nastavit osobní cesty – nastavení automatických nahrání dokladů do systému bez manuálního zásahu. Dokumenty lze zasílat přímo ze systému. Proveďte se simulace schvalovacího procesu ve všech testovacích subjektech. Vytěžené data se naimportují do Pohody do nové účetní jednotky k testování platformy Wflow. Zamezí se chybám, pokud by se doklady nenaimportovali v pořádku.

Provozní režim se využije po dobu jednoho měsíce, na konci měsíce pracovníci sepišou poznámky o výkonnost, chybovosti a nedostatků platformy. Jaké bariéry a překážky bránilo hladkému průběhu. Případné poznámky se projednají s dodavateli.

5.5 Investice

Nutná menší investice do drobného majetku, koupě dvou monitorů a klávesnic. Aktuálně jednatelky společnosti pracují na mobilních informačních zařízeních (notebooky), které nemají moc velké obrazovky. Spolu s menší obměnou výbavy kanceláře, třeba dokoupit novou kancelářskou židli a ergonomickou podložku pod myš.

- Monitor – částka s DPH 3.990,00 Kč
- Klávesnice – částka s DPH 2.100,00 Kč
- Kancelářská židle – částka 2.995,00 Kč
- Podložka pod myš – částka 128,00 Kč
- Celkem 15.303,00 Kč

5.6 Školení zaměstnanců a klientů

Služby proškolení zaměstnanců na používání aplikace Wflow je součástí balíčku, není třeba si za něj připlácet. Současně jsou provedena úvodní nastavení v aplikaci. Školení provádí manažer zákaznických služeb. Používají nový obchodní přístup Customer success, jehož

smyslem je proaktivně starat se, naslouchat, porozumět cílům zákazníkovi společnosti a napomoci těchto cílů dosáhnout.

Po školení a zkušební provozu, jsou schopni pracovníci sestavit novou vnitřní směrnici pro zpracovávání a oběh elektronických dokumentů uvnitř ÚJ, jeho následnou úschovu, archivaci, a nakonec úplné zničení po uplynutí zákonné archivační doby

Obsah vnitřní směrnice:

- Označena problematika, kterou vnitřní předpis upravuje
- Metodika – podklad pro zápis účetních záznamů jsou účetní doklady, náležitosti doklady jsou uvedeny v teoretické části v kapitole 1
- Obecný postup oběhu účetních dokladů
 - Dodání, získání dokladů
 - Roztříděny dle subjektů pracovníkům., kterým byly přiděleny nebo import zaslaných dokladů elektronicky do aplikace
 - Schválení dokladů – splňují elektronické doklady náležitosti, které udávají zákonné předpisy (elektronický podpis, pečeť, razítko)
 - Schválení ze strany klienta účetní společnosti
 - Vytěžení dokladů a následná kontrola
 - Převod do účetního programu
 - Zaúčtování a zvolení vhodného členění DPH
 - Archivace
- Fáze oběhu konkrétních typů dokladů
 - Vydané faktury
 - Přijaté faktury
 - Ostatní závazky
 - Bankovní doklady
 - Pokladní doklady
 - Zálohové faktury

- Vymezení odpovědnosti za oběh dokladů – kdo odpovídá, za které doklady

5.7 Přechod od ostrého provozu

Pokud se aplikace osvědčí zapojí se do ní po vlnách ostatní klienti. Vzhledem k nízké informační gramotnost tří klientů, je vhodné, je z procesu digitalizace vyškrtnout. Jejich zapojení by bylo komplikovanější než požadované úlevy. Jsou to malé subjekty s pár doklady, kteří nepracují s informačními technologiemi. Jeden subjekt si vede záznamy ještě ručně do sešitku částečně.

Sestaví se plán postupného začleňování klientů do aplikace Wflow. Domluví se jejich navázání do účetního programu s IT pracovníky dodavatelské společnosti. Plán se vytvoří v excelovské tabulce (formát XML) – výhoda je jednoduchá a rychlá úprava dat. V prvním sloupci se uvede firma a ve druhém předpokládaný termín. Podle množství klientů. Budou dvě vlny.

Po začlenění ostatních firem, se klientům s větším objem dokladů zřídí přístup do aplikace, aby mohly dokumenty schvalovat a mít k nim neomezený přístup. Mohou si sledovat své výdaje, vytvářet si reporty pro svá ekonomická rozhodnutí. Dalo by se pokládat za třetí vlnu.

5.8 Konečné vyhodnocení, kontrola a optimalizace postupů

Pracovníci a jednatelky společnosti se sumarizují své poznatky a připomínky, jak které moduly aplikace fungují správně. Nebo naopak jestli lze nějakou funkci personalizovat na míru potřebách této konkrétní společnosti. Zhodnotí výskyt chyb a technických problémů.

Sesbírají se názory klientů, kteří získali přístup do aplikace, jestli jsou spokojeny a jsou toho názoru, že aplikace přispěla k zefektivnění a zrychlení postupů. Jak od získávání dokladů přes proces schvalování až po možnost náhledu na již zaúčtované doklady v digitální archivu.

Provedení analýzy přínosů aplikace. V praktické části v kapitole 4 je provedena analýza současného stavu uvnitř organizace, popsány používané účetní metody a postupy, které se porovnají s novými výsledky. Vypracuje se přehled časové doby nutné pro zpracování dokladů novým způsobem, chybovost a úroveň komunikace ze strany klientů. Nové údaje se porovnají se starými a vyhodnotí se úspěšnost realizované investice.

6 PŘEDBĚŽNÁ KALKULACE

V předchozí kapitole číslo 5 byl sestaven plán implementace nové digitální technologie k zefektivnění účetních postupů v účetní a daňové kanceláři. Plán byl rozdělen do osmi bodů, ve kterých byly popsány jednotlivé kroky. Každá investice má vyšší počáteční výdaje. Sestavila se předběžná kalkulace, která obsahuje předpokládané výdaje na implementaci nové aplikace do účetních postupů a propojení s účetním program Pohoda. Počáteční výdaje na nákup drobného majetku pro uživatelsky přívětivější použití nové technologie, předpokládané výdaje na mzdové náklady při školení a při testování zkušebního provozu aplikace. Jsou to náklady, které zůstanou v režii účetní jednotky. Školení je v ceně od dodavatele platformy, není třeba připlácet.

Ve sloupci jedna tabulka Předběžná kalkulace jsou vypočteny náklady na provoz za dva měsíce a počáteční výdaje realizace investice (doba zkušebního provozu). Propojení Wflow s Pohodou se platí jednorázový poplatek. Složení zkušebního provozu se dělí na 1 klienta MINI a 7 klientů PROFI (klienti s více jak 15 doklady). Nutný nákup nového drobného majetku za 15 tisíc Kč. Zaměstnanci absolvují školení, které je v ceně, ale doba školení se počítá jako pracovní, kterou firma nemá komu vyúčtovat. Zůstane v jejich režii (mzda za dobu školení, odhad doby školení 3 h). Náklady na mzdové prostředky při testování funkcí platformy jsou také režijní náklady.

Ve druhém sloupci jsou vypočteny hodnoty nákladových položek za 30 klientů za měsíc v Kč, roční cena položek je uvedena ve sloupci třetím. Odhaduje se přístup 15 uživatelů do aplikace, jeden přístup na měsíc stojí 149 Kč. K částce za pořízení nástroje se přičte hodnotu školení o kyberbezpečnosti, odhadovaná cena 5 000 Kč za online školení.

Tabulka 5: Předběžná kalkulace Wflow dle různých kritérií

Položka	Hodnota v Kč		
	8 klientů	30 klientů/měs	30 klientů/rok
Uživatel přístup	1 192,00	2 235,00	26 820,00
Propojení Wflow s Pohodou	800,00	0,00	0,00
MINI klienti/měsíc	298,00	596,00	7 152,00
PROFI klienti/měsíc	6 286,00	11 674,00	140 088,00
Drobný majetek	15 303,00	0,00	0,00
Mzda - školení	2 250,00	0,00	0,00
Zkušební provoz	21 550,00	0,00	0,00
Celkem	47 679,00	14 505,00	174 060,00

(zdroj: vlastní)

V tabulce číslo 6 jsou ve sloupci současné náklady v tis. Kč uvedeny náklady organizace za rok 2024. Tyto náklady byly skutečně vynaloženy, převzaty z tabulky z analytické části praktické části kapitola 4 - nákladová analýza. Ve sloupci odhad jsou uvedené náklady upravené na náklady, které by odpovídali stejné provedené práce, ale s platformou Wflow. Spotřební materiál byl ponížěn o převážnou část kancelářských potřeb, částka za pronájem tiskového zařízení byla snížena o poměrnou část tištěných listů. Položka software a aplikace byla navýšena o předpokládanou hodnotu platformy za celý rok vypočtený v předchozí tabulce – zhruba o 174 tis. Kč. Mzdové náklady byly vynásobeny koeficientem 0,6. V analytické části bylo zjištěno, že aktuální automatizované procesy zabere asi o polovinu méně času, než když jsou vyhotoveny ručně. Proto byl použit koeficient 0,6 pro výpočet mzdových nákladů, aby byl předpokládaný odhad nákladů realistický. Hodnoty jsou uvedeny v tisících Korunách českých.

Tabulka 6: Srovnání reálný rok 2024 a hypotetický s aplikací

Položka	Náklady v tis. Kč	
	Současné	Odhad
Spotřební materiál	182,1	172,19
Drobný majetek	64,6	64,6
Odborná literatura	5,7	5,7
PHM	43,5	43,5
Služby	470,4	644,4
Ostatní služby	28,6	28,6
Pomocné účetní práce	150	150
Telefon	17,3	17,3
Software, aplikace	52	226
Vzdělání, školení	13,9	13,9
Nájem	208,6	208,6
Osobní náklady	1 395,10	837,06
Hrubá mzda dohody	412,2	247,32
Hrubá mzda	605,6	363,36
Odměna jednatele	48	28,8
Zdravotní pojištění firma - VZP	28,1	16,86
Zdravotní pojištění firma - OZP	30,7	18,42
Sociální pojištění za firmu	150,2	90,12
Stravenkový paušál	81,8	49,08
Příspěvky penzijní připojištění	36	21,6
Úrazové pojištění	2,5	1,5
Celkem položky	2 161,40	1 767,45

(Zdroj: vlastní)

Celková hodnota nákladů by za rok 2024 byla o 18 % nižší. Počáteční výdaje nebyly pro účel porovnání nákladů použity, protože jsou jednorázovým velikým výdajem. Předpokládaná ušetřená peněžní částka je ve výši 389 tis. Kč. V porovnání s předpokládanými náklady na zavedení a zkušební provoz jsou ve výši 39 tis. Kč. Už v prvním roce používání by mělo dojít k úspoře. Náklady na zkušební provoz se mohou v případě komplikací zvětšit nebo z důvodu nedostatku času na vyzkoušení aplikace prodloužit její délka. Peněžní rezerva je vysoká pro případně neočekávané příhody.

7 PŘÍNOSY A RIZIKA DIGITALIZAČNÍ TRANSFORMACE

Digitalizace a automatizace procesů pomocí digitálního nástroje Wflow, který má zabudovaný modul na vytěžování dat pomocí umělé inteligence, sebou nese pozitivní vlivy na zlepšení poskytovaných služeb. Zvýší se efektivita díky úspoře času a snížení manuální práce, přesnost, dostupnost dat, jednodušší způsob pro sdílení údajů s klientem. Tyto efekty se objeví až po zaběhnutí nových pracovních postupů, je to dlouhodobější proces, který je budoucností společnosti. Informační a digitální technologie mění prostředí ekonomiky, ale i společnost. Je nutné se přizpůsobit době, kdy většina lidí na všechny aspekty života spěchá. Nutné mít relevantní informace rychle pro pohotové rozhodování o činnostech a cílech klientů účetní a daňové kanceláře. Manažeři společností vyžadují data v reálných časech, samozřejmě interní pracovníci je dokážou poskytovat rychleji, ale externí služby u nepříliš velkých společností vyjdou levněji. Případně zpoždění odpovědi na požadavek klienta musí být přiměřeném poměru vůči ceně za externí účetní služby. I tomuto může digitalizace napomoci.

Tento prostředek umožní rychlejší dodání dokladů do organizace, aby mohla včas a správně zaúčtovat. Organizace má problémy s včasnými dodávkami dokladů. Problém spočívá v nepřipravenosti klientů, i kdyby zaměstnanci pro doklady jezdili, nebyly by připraveny k předání. Vzhledem k faktu, že hodně dokladů je zasíláno elektronickou poštou nejčastěji ve formátu PDF, nebude s jejich zpracováním problém.

Použití digitalizačního nástroje sebou nese i rizika v podobě kybernetické bezpečnosti, závislosti, nákladů na přizpůsobení, odpor zaměstnanců. Kyber-útoky jsou stále častější, proto je nutné data zabezpečit šifrováním, mít aktuální antivirový program a proškolení zaměstnance o kybernetických nebezpečích – jaké jsou a jaké jsou preventivní opatření. Je skutečností, že nejčastější pochybení, které umožní napadení systému, není v technologiích, ale v lidském faktoru. Nový způsob vedení účetnictví je kompletně závislé na dodávce elektrické energie. Pokud bude naplánovaná celodenní odstávka elektrické energie, zaměstnanci nebudou moci vykonávat práci z důvodu překážky na straně zaměstnavatel, a tedy vzniknou zaměstnavateli stejné mzdové náklady jako za normální pracovní den. Během implementace a zkušebního provozu mohou vzniknout mimořádné náklady anebo bariéry.

Zaměstnanci se novým způsobům nebrání, ale při vyzkoušení nových procesů se jejich názor může změnit. Slovo digitalizace je pěkné, ale ne vždy si lidé představí, co všechno takový proces obnáší, jaké budou nové postupy a nové činnosti, které se budou muset

zaměstnanci naučit. Posledním rizikem může být samotný klient. Nemusí spolupracovat nebo jeho nedostatečná informační gramotnost může způsobit komplikace. Úroveň znalostí klienta může ovlivnit dobu zpracování dokladů, nežli se nové postupy zažijí do mechanických úkonů samotného lidského stroje. Tělo disponuje svalovou pamětí, například člověk si nepamatuje celé heslo. Při zadávání hesla do systému začne a ruce automaticky ťukají na správné písmenka a číslice na klávesnici. Tento problém se u většiny klientů odstraní vysvětlením přínosů a upravením ceny za poskytování služeb. Je pravda, že někteří klienti nebudou ochotni učit se novým postupům.

ZÁVĚR

Cílem práce bylo provést analýzu současných účetních metod a postupů a navrhnout optimalizovanou digitální transformaci pomocí kvantitativních metod. Dílčím cílem bylo zhodnotit přínosy a rizika použití digitální technologie v rámci poskytování účetních a daňových služeb. Aktuálně firma vede dokumenty v listinné podobě a zároveň používá účetní softwarem, ve kterém jsou doklady zaúčtovány. Současné postupy jsou zdlouhavé, ruční přepisování údajů do softwaru rizikové z důvodu vysoké možnosti výskytu chyby. Některé procesy jsou nutné, ale bez přímého přínosu pro organizaci. Tyto skutečnosti se promítají do nákladů společnosti. Největší výhodou bude rychlá dostupnost dat na jednom místě. Volná pracovní kapacita může být použita na pravidelné kontroly a poskytování služeb novým klientům. Současné účetní postupy byly popsány v praktické části práce.

Druhá část praktické části diplomové práce se zaměřuje na návrh konkrétní digitalizační transformace. Navrhnut plán, který zahrnuje jednotlivé kroky od přípravných fází obsahují také časový harmonogram uskutečnění jednotlivých kroků při běžném provozu s dostatečnou rezervou, výběru vhodného nástroj z hlediska funkcí a ceny, přes jeho implementaci, školení zaměstnanců, zkušební provoz až po plnohodnotné využití aplikace. Následně byla vyhotovena předběžná kalkulace a odhad ušetřených finančních prostředků a s předpokládanou dobou návratnosti. V kapitole Přínosy a rizika digitalizace jsou popsány přínosy, které platforma Wflow poskytne a rizika, které se mohou vyskytnout.

Výdaje se vrátí už prvním rokem využívání nástroje Wflow v podobě snížení nákladů a úspory času. Digitalizace a automatizace otevřou dveře novým možnostem pro společnost. Může napomoci získat novou klientelu. Společnost může odstranit interní rizika transformace, jako je proškolení zaměstnanců o kyber-bezpečnosti a motivovat je nebát se nových výzev. Některé externí rizika odstranit nejde (nemůže být ovlivněna odstávka elektrické energie), jiná rizika jdou snížit (poskytnout školení klientům, jak využít informační a digitalizační nástroj pro nové postupy, prevence před kyber-útoky).

Při sestavení implementačního plánu se zjistilo, že vzhledem k informační gramotnosti některých klientů a formě dokladů je vhodné zatím je z digitalizačního procesu vyčlenit. Už v současné době je těžké komunikovat a získávat doklady. Pokud by bylo nutné zasílat doklady prostřednictvím elektronických komunikačních nástrojů, nemusely by do organizace včas doputovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ALSHARARI, Nizar Mohammad (ed.). *Accounting and Finance Innovations*. Online. London: IntechOpen, 2021. ISBN 978-1-83968-599-6. Dostupné z: <https://doi.org/10.5772/intechopen.95115>. [cit. 2024-12-02].

Autorizovaná konverze dokumentů. Online. Česká pošta. ©2025. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/czechpoint/autorizovana-konverze-dokumentu>. [cit. 2025-04-25].

BHIMANI, Alnoor. *Accounting disrupted: how digitalization is changing finance*. Online. Hoboken: Wiley, [2021]. ISBN 978-1-119-72006-5. Dostupné z: <https://dokumen.pub/accounting-disrupted-how-digitalization-is-changing-finance-1nbsped-9781119720065-9781119720119-9781119720096-1119720060.html>. [cit. 2025-04-25].

Co jsou Datové schránky? Online. Datové schránky. © 2025. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/81.html>. [cit. 2025-04-25].

České účetní standardy: podnikatelé, nevýdělečné organizace, obce, kraje, hl. město Praha, organizační složky státu, příspěvkové organizace státní fondy : redakční uzávěrka 5. 2. 2018, 2018. ÚZ : úplné znění. Ostrava: Sagit. ISBN 978-80-7488-286-9.

ČESKO. Vyhláška 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. Online. In: *e-sbírka*. Ministerstvo vnitra ČR, 2025. Dostupné z: <https://www.e-sbirka.cz/sb/2002/500/2024-01-01?f=500%2F2002&zalozka=text>. [cit. 2025-04-25].

ČESKO. Zákon č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů. Online. In: *Zákony pro lidi*. 2019-2025. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>. [cit. 2025-04-25].

ČESKO. Zákon č. 12/2020 o právu na digitální služby a o změně některých zákonů. Online. In: *Zákony pro lidi*. 2020-2025. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-12>. [cit. 2025-04-25].

ČESKO. Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Online. In: *Zákony pro lidi*. 2004-2025. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>. [cit. 2025-04-25].

ČESKO. Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů. Online. In: *Zákony pro lidi*. 1992-2025. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>. [cit. 2025-04-25].

DigiSlovník. Online. PortálDigi. 2020. Dostupné z: <https://portaldigi.cz/digislovník/>. [cit. 2025-04-25].

DUŠEK, Jiří. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Online. Grada, 2019. ISBN 978-80-271-2816-7. Dostupné z: <https://www.bookport.cz/kniha/vnitropodnikove-ucetnictvi-5304/>. [cit. 2025-04-25].

ENeschopenka. Online. Česká správa sociálního zabezpečení. 2025. Dostupné z: <https://www.cssz.cz/web/cz/nemocenske>. [cit. 2025-04-25].

GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ. *Moje daně*. Online. 2020 ©. Dostupné z: <https://adisspr.mfcr.cz/pmd/home>. [cit. 2025-04-25].

HAMDEN, Allam; ALAREENI, Bahaaeddin a KHAMIS, Reem (ed.). *Digital technology and changing roles in managerial and financial accounting : theoretical knowledge and practical application*. Online. Bingley, U.K.: Emerald Publishing Limited, 2024. ISBN 9781804559741. Dostupné z: <https://doi.org/10.1108/S1479-3512202436>. [cit. 2025-04-25].

Jak wflow funguje. Online. WFLOW. ©2025. Dostupné z: <https://www.wflow.com/ukazky-produktu/demo-cz>. [cit. 2025-04-25].

KOLBENHAYEROVÁ, Katarína a KŘÍŽOVÁ, Tereza. *Digitalization of Czech Republic Administration and its Effects not Only on Tax Administration*. Online. Financial Law Review. 2021, č. 21, s. 31-46. Dostupné z: <https://doi.org/https://doi.org/10.4467/22996834FLR.21.003.13286>. [cit. 2025-04-25].

KRÁLOVÁ, Magdalena a HEJRET, Miloslav. *Zákon o účetnictví: s komentářem : s účinností od 1. 1. 2022*. Druhé vydání. Účetnictví a daně. Praha: Grada Publishing, 2022. ISBN 978-80-271-3598-1.

MIROSLAVA, Vlčková; JINDŘIŠKA, Kouřilová; JARMILA, Rybová a HANA, Hlaváčková. *Účetnictví v obchodní činnosti*. Online. Wolters Kluwer, 2021. ISBN 978-80-7676-070-7. Dostupné z: <https://www.bookport.cz/kniha/ucetnictvi-v-obchodni-cinnosti-11136/>. [cit. 2025-04-25].

Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č.910/2014. Online. In: *EUR-Lex*. 2014. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910>. [cit. 2025-04-25].

Nový zákon o účetnictví (pracovní verze aktualizované verze návrhu). Online. In: *Ministerstvo financí České republiky*. 2024. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/dane-a-ucetnictvi/ucetnictvi/nova-ucetni-legislativa-soukromeho-a-verejneho-sek/pravni-predpisy/novy-zakon-o-ucetnictvi>. [cit. 2025-04-25].

O nás. Online. WFLOW. ©2025. Dostupné z: <https://www.wflow.com/o-nas>. [cit. 2025-04-25].

PRAŽÁKOVÁ, Jolana. *Archivace a digitalizace účetnictví prakticky*. PDF. 2024.

QUACH, Sara; THAICHON, Park; MARTIN, Kelly D.; WEAVEN, Scott a PALMATIER, Robert W. *Digital technologies: tensions in privacy and data: tensions in privacy and data*. Journal of the Academy of Marketing Science. 2022, roč. 50, č. Journal Article, s. 1299-1323. ISSN 0092-0703. Dostupné z: <https://doi.org/10.1007/s11747-022-00845-y>.

SKÁLOVÁ, Jana a SUKOVÁ, Anna. *Podvojně účetnictví 2025: s komentářem : s účinností od 1. 1. 2022*. Online. Třicáté první vydání. Účetnictví a daně. Praha: Grada Publishing, 2025. ISBN 978-80-271-5660-3. Dostupné z: <https://www.bookport.cz/kniha/podvojne-ucetnictvi-2025-14612/>. [cit. 2025-04-25].

TUBIS, Agnieszka A. a ROHMAN, Juni. *Intelligent Warehouse in Industry 4.0-Systematic Literature Review. Sensors* (Basel, Switzerland). 2023, roč. 23, č. Journal Article, s. 4105. ISSN 1424-8220. Dostupné z: <https://doi.org/10.3390/s23084105>.

Účetnictví podnikatelů: novela zákona o účetnictví od 1.1.2024 : změny účetní vyhlášky a Českých účetních standardů pro r. 2024 ; Audit : novela zákona o auditorech od 1.1.2024 : redakční uzávěrka 15.1.2024, 2024. ÚZ : úplné znění ;. Ostrava : Sagit. ISBN 978-80-7488-610-2.

Účetnictví, nově bez papírů. Online. WFLOW. ©2025. Dostupné z: <https://www.wflow.com/digitalizace-ucetnictvi>. [cit. 2025-04-25].

VAN DER AALST, Wil M. P. *Process Mining: Data Science in Action: Data Science in Action*. 2;2nd 2016. Berlin, Heidelberg: Springer Berlin / Heidelberg, 2016. ISBN 978-3-662-49851-4. Dostupné z: <https://doi.org/10.1007/978-3-662-49851-4>. [cit. 2025-04-25].

VEBER, Jaromír. *Digitalizace ekonomiky a společnosti: výhody, rizika, příležitosti*. V nakladatelství Management Press vydání 1. Praha: Management Press, 2018. ISBN 9788072615544.

Vlastnosti programu POHODA. Online. Stormware Software Development. 2025. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/pohoda/vlastnosti/>. [cit. 2025-04-25].

VLČKOVÁ, Miroslava. *Základní principy a postupy v účetnictví*. Účetnictví. Praha: Wolters Kluwer, 2020. ISBN 978-80-7598-928-4. Dostupné také z: <https://www.bookport.cz/kniha/zakladni-principy-a-postupy-v-ucetnictvi-11102/>.

VODIČKA, Milan. *Digitalizace účetnictví, daní a dokladů*. PDF. 2024.

What is digital transformation? Online. The Enterprises Project. 2016. Dostupné z: <https://enterpriseproject.com/what-is-digital-transformation#q3>. [cit. 2025-04-25].

Zaměstnanci a OSVČ – ošetřovné. Online. EDávky. 2025. Dostupné z: <https://www.cssz.cz/web/edavky/zamestnanec-osetrovne>. [cit. 2025-04-25].

ZESHAN, Muhammad; QURESHI, Tahir Masood a SALEEM, Irfan. *Impact of digitalization on employee's autonomy: evidence from French firms: evidence from French firms*. VINE journal of information and knowledge management systems. 2023, roč. 53, č. Journal Article, s. 1287-1306. ISSN 2059-5891. Dostupné z: <https://doi.org/10.1108/VJIKMS-06-2021-0090>. [cit. 2025-04-25].

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Schéma oběhu zpracování elektronických dokladů	26
Obrázek 2: Náhled vzhledu wflow	32
Obrázek 3: Ukázka členění Thunderbird	40
Obrázek 4: Ukázka štítků a označení přijatých zpráv	40
Obrázek 5: Náhled agendy vydané faktury s fiktivními údaji	42
Obrázek 6: Struktura klientů dle kritérií	44
Obrázek 7: Struktura klientů dle způsobu evidence	44
Obrázek 8: Náhled Digitoo	56
Obrázek 9: Přehled stavu údajů platformy Wflow	59
Obrázek 10: Náhled z demoverze Wflow	59

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Doba zaúčtování položek bankovního výpisu ručně a prostřednictvím importu	46
Tabulka 2: Náklady vynaložené na provoz kanceláře 2020-2024	50
Tabulka 3: Přehled funkcí digitálních nástrojů	55
Tabulka 4: Cenové nabídky digitalizačních nástrojů	57
Tabulka 5: Předběžná kalkulace Wflow dle různých kritérií	63
Tabulka 6: Srovnání reálný rok 2024 a hypotetický s aplikací	64

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR Česká republika

DPH Daň z přidané hodnoty

EU Evropská unie

EUTL Seznam důvěryhodných subjektů v Evropské unii