

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Digitalizace oběhu dokladů v účetnictví

Digitization of document circulation in accounting

Alžběta Štefflová

Plzeň 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Digitalizace oběhu dokladů v účetnictví“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 6.4.2022

v. r. Alžběta Štefflová

Poděkování

Chtěla bych poděkovat vedoucí bakalářské práce, doc. Ing. Michaele Krechovské, Ph.D., za odborné rady, které mi při zpracování poskytla. Mé poděkování patří i společnosti BS Daně s.r.o. za poskytnuté informace a zkušenosti. Nesmím také zapomenout na obrovské poděkování mé rodině za podporu po celou dobu studia.

Obsah

Úvod	9
1 Účetní a daňové doklady a jejich oběh.....	11
1.1 Účetní doklady.....	11
1.1.1 Náležitosti účetních dokladů.....	11
1.1.2 Forma účetních dokladů.....	13
1.1.3 Druhy účetních dokladů.....	13
1.2 Daňové doklady	14
1.2.1 Náležitosti daňových dokladů.....	14
1.2.2 Druhy daňových dokladů.....	15
1.3 Oběh dokladů v účetnictví	16
2 Digitalizace a její vývoj.....	18
2.1 Vývoj digitalizace v Evropě	19
2.2 Vývoj digitalizace v České republice	20
2.2.1 Elektronický podpis	21
2.2.2 Elektronická pečeť	22
3 Využití IT technologií v účetnictví	23
3.1 Využití cloudu v účetnictví.....	23
3.2 Vytěžování dat	23
3.3 Robotizace procesů	24
3.4 Elektronická fakturace, výměna dat a jejich archivace.....	24
3.4.1 EDI.....	25
3.4.2 XML.....	25
3.4.3 XBRL.....	25
3.4.4 ISDOC	26

3.5	QR faktura a platba	26
3.6	Elektronická komunikace se státní správou	27
3.6.1	Datová schránka	27
3.6.2	Moje daně.....	28
3.6.3	E-portál ČSSZ	29
3.7	Rizika při využití IT technologií v podniku	30
3.7.1	Ztráta přístupu k datům	30
3.7.2	Neautorizovaný přístup k datům	31
3.7.3	Porušení integrity dat	31
4	Analýza využití informačních technologií a oběhu dokumentů ve společnosti	32
4.1	Představení společnosti BS Daně s.r.o.	32
4.2	Využívané IT technologie	33
4.2.1	Cloudové úložiště.....	33
4.2.2	Účetní a daňové programy	34
4.2.3	CRM.....	34
4.3	Oběh dokladů ve společnosti.....	35
4.3.1	Počátek spolupráce s klientem	35
4.3.2	Měsíční oběh dokladů	38
4.3.3	Ukončení ročního oběhu dokladů	40
4.3.4	Ukončení spolupráce s klientem	41
4.4	Návrhy optimalizace	41
4.4.1	Elektronické podpisy.....	41
4.4.2	Online reporting	44
4.4.3	Automatický import bankovních výpisů	46
4.4.4	Vlastní webová aplikace společnosti.....	47
4.5	Výhled do budoucnosti.....	49

4.5.1	Technologie Blockchain	49
4.5.2	Aplikace pro sjednocení dat bankovních účtů různých bank	50
	Závěr	51
	Seznam použitých zdrojů	53
	Seznam zkratk	56
	Seznam tabulek	57
	Seznam obrázků	58
	Přílohy	
	Abstrakt	
	Abstract	

Úvod

Bakalářská práce se zabývá tématem digitalizace v oblasti účetnictví. Téma je velmi aktuální vzhledem k rychlosti vývoje informačních a komunikačních technologiích. Téměř každý jednotlivec se s moderními technologiemi setkává v osobním i profesním životě a není možné se jim zcela vyhýbat. Dnes se již nemluví pouze o digitalizaci ve smyslu převedení dat do elektronické formy, ale také o nahrazení lidských činností automatickými procesy a roboty. Účelem využívání prostředků digitalizace je zefektivnění a zrychlení firemních procesů. Zároveň se rozšiřuje možnost zaměstnance vykonávat místo rutinních činností ty více odborné.

Hlavním cílem předložené bakalářské práce je provést analýzu využití informačních technologií a oběhu dokladů ve společnosti BS Daně s.r.o. a na jejím základě navrhnout možnou optimalizaci a zhodnotit přínos změn pro podnik. Klíčovými prvky pro zhodnocení navrhovaných změn jsou náklady na implementaci a získané časové kapacity lidských zdrojů, pokud se navrhované technologické postupy implementují.

Na základě hlavního cíle se stanovují následující dílčí cíle:

- Zpracovat a následně shrnout teoretické poznatky k dané problematice
- Stručně představit vybraný podnikatelský subjekt (daňová a účetní kancelář)
- Analyzovat oběh dokladů v účetnictví a využití IT prostředků a nástrojů daného podnikatelského subjektu
- Zpracovat návrhy optimalizace a zhodnotit jejich přínos

Teoretické poznatky vycházejí z rešerše a studia odborné literatury. Vzhledem k neustálému vývoji v oblasti IT technologií jsou teoretické poznatky čerpané nejen z knih, ale i z elektronických zdrojů, které na změny dokáží rychleji reagovat.

Praktická část je zpracovaná na základě analýzy firemních procesů a programů. Návrhy na implementaci jsou podpořeny pozorováním souvisejících vybraných činností zaměstnanců. Tím jsou získána časová data, následně potvrzena konzultacemi s jednotlivými zaměstnanci.

Bakalářská práce je rozdělena do 4 kapitol. V první části jsou definovány účetní a daňové doklady, jejich druhy a náležitosti. Také je zde naznačen oběh dokladů od třídění po samotnou skartaci. Druhá kapitola již definuje pojem digitalizace očima více autorů. Dále se zabývá vývojem digitalizace v Evropě a v České republice, který je demonstrován na

zásadních dokumentech. Uvedeny jsou také legislativní požadavky na využití elektronické formy dokladu a další IT prostředky, jež se uplatňují v oblasti vedení účetnictví a v komunikaci se státní správou. V poslední kapitole se již analyzuje oběh dokladů ve zminěné společnosti a popisují se zde technické nástroje, které se aktuálně ve společnosti využívají. Následně je navrženo několik možných způsobů optimalizace dílčích procesů. Na závěr jsou popsány dvě nové technologie, jež se ve světě začínají uplatňovat v oblasti účetnictví, a je velmi pravděpodobné, že ovlivní i vedení agendy dokladů v České republice.

1 Účetní a daňové doklady a jejich oběh

Povinností každé účetní jednotky je vést účetnictví nebo daňovou evidenci v určitém rozsahu a v souladu se Zákonem o účetnictví, s Českými účetními standardy a jednotlivými vyhláškami. Účetnictví by mělo poskytovat věrná data o ekonomickém celku. Data spolu musí věcně a časově souviset. Průkaznost vedení účetnictví je dokládáno účetními a daňovými doklady.

1.1 Účetní doklady

Účetní doklad poskytuje informace o hospodářských operacích. Samotný zápis na účty by se neměl uskutečnit bez řádného dokladu, který musí být srozumitelný pro účetní jednotku i externí uživatele účetnictví. Účetní doklady popisují a vysvětlují obsah účetních případů. Důraz se klade na včasné vyhotovení dokladů. vzhledem ke vstupu dokladů do ucelených výstupů z účetnictví, jako například do účetní závěrky nebo daňového přiznání.

1.1.1 Náležitosti účetních dokladů

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (ZOUČ) uvádí následující náležitosti účetních dokladů:

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

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností. Podpisový záznam podle písmene

f) může být společný pro více účetních dokladů.“ (Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., § 11 odst. 1)

Na obrázku č. 1 je uveden vzor účetního dokladu s označenými náležitostmi dle §11 odst. 1, ZOUC.

Obr. 1: Vzor účetního dokladu

a) Označení účetního dokladu

Novák-TEST data **FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 2282000001**

Dodavatel:
Novák-TEST data
Horní 15
586 01 Jihlava 1
Česká republika

Variabilní s.: 2282000001 Konstantní s.: 0308
 Objednávka č.:
 Objednávka ze dne:

Odběratel: IČ: 28040856
 DIČ: CZ28040856
BS Daně s.r.o.
Rooseveltova 74/8
30100 Plzeň
Česká republika

Číslo účtu: 12345678 | 0800

d) Okamžik vyhotovení

Datum vystavení: 23.04.2022
 Datum splatnosti: 28.04.2022
 Datum uskutečnění plnění: 23.04.2022
 Forma úhrady: Příkazem

b) Obsah účetního případu a jeho účastníci

Označení dodávky	Množství	J.cena	Cena %DPH	DPH	Kč Celkem
Fakturujeme Vám zboží dle Vaší objednávky:					
Kancelářské potřeby	1	1 000,00	1 000,00 21%	210,00	1 210,00
Součet položek					1 210,00
CELKEM K ÚHRADĚ					1 210,00

Částky jsou uvedeny v Kč

Vystavil: Alžběta Štefflová

c) Peněžní částka, informace o ceně a množství

Souhlasí Novák

f) Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Firma Novák s.r.o. je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského obchodního soudu v Brně, oddíl C, vložka 35416, spisová značka Firm 12927/96. Dovolujeme si Vás upozornit, že v případě nedodržení data splatnosti uvedeného na faktuře Vám budeme účtovat úrok z prodlení v dohodnuté, resp. zákonné výši a smluvní pokutu (byla-li sjednána).

Rekapitulace DPH v Kč:	Základ v Kč	Sazba	DPH v Kč	Celkem s DPH v Kč
	1 000,00	21%	210,00	1 210,00
	0,00	15%	0,00	0,00
	0,00	10%	0,00	0,00
	0,00	0%	0,00	0,00

QR faktura

Převzal: Razítko:

Vystaveno v mobilní fakturaci www.mpohoda.cz Ekonomický a informační systém POHODA

Zaúčtovatel Štefflová

Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Samotný vzhled není v zákoně nijak ukotven. Účetní jednotka si může zvolit grafické zpracování, umístění loga i barvu samotného dokladu. I přesto ale základní schéma bývá stejné, jako například dodavatel se uvádí do pravého rohu a odběratel do levého rohu. Účetní jednotka si může zvolit vlastní atypický vzhled.

Formát čísel faktur si volí také účetní jednotka, ale číslování by mělo být vzestupně pro lepší orientaci. Účetní jednotky si převážně volí formát, který vypovídá o roku účetní operace a typu dokladu. Například faktura vydaná v roce 2021 by mohla mít pořadové číslo FV210076. Záleží však často na softwaru, kde je doklad vystavován.

1.1.2 Forma účetních dokladů

Líbal (2018) uvádí tři formy účetních dokladů:

- 1) listinná – doklad, který je fyzicky vyhotoven – například vytištěný, napsaný ručně atd.
- 2) technická – doklad, který je vedený virtuálně – například vydaná faktura v softwaru ve formě „pdf“, „xml“ atd.
- 3) smíšená – je kombinací dvou předešlých, kdy doklad existuje ve fyzické podobě, ale obsahuje část, která je čitelná jen při použití dalšího zařízení (QR kód, magnetická páska apod.)

1.1.3 Druhy účetních dokladů

Dále Líbal (2018) člení účetní doklady dle různých aspektů.

Dle druhu jsou doklady členěny na:

- a) faktura přijatá
- b) faktura vydaná
- c) pokladní doklad výdajový
- d) pokladní doklad příjmový
- e) bankovní výpis
- f) vnitřní účetní doklad (příjemky, výdejky, výplatní listiny apod.)

Dle místa vzniku na:

- a) vnitřní – operace, které jsou uskutečňovány v rámci účetní jednotky
- b) vnější – zachycují operace účetní jednotky s okolím

Dle počtu dokumentovaných účetních případů na:

- a) jednotlivé
- b) sběrné

1.2 Daňové doklady

Všechny daňové doklady jsou zároveň doklady účetními a musí tedy splňovat jejich náležitosti. Zároveň ale ne všechny účetní doklady jsou doklady daňové. Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. (ZODPH), §26 odst. 2 uvádí, že doklad může mít listinnou i elektronickou podobu.

Daňové doklady mají oproti účetním dokladům náležitostí a pravidel mnohem více. Dle § 28 ZODPH má plátce povinnost vystavit daňový doklad do 15 dnů ode dne, kdy došlo k uskutečnění zdanitelného plnění.

1.2.1 Náležitosti daňových dokladů

Náležitosti daňových dokladů jsou uvedeny v ZODPH uvedeny následovně:

(1) „Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) den vystavení daňového dokladu,
- h) den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) sazbu daně,
- l) výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

(2)

Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:

- a) odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- b) "vystaveno zákazníkem", je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- c) "daň odvede zákazník", je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

(3) Daňový doklad nemusí obsahovat tyto údaje:

- a) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,
- b) rozsah plnění, není-li v případě přijetí úplaty znám,
- c) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat plnění ke dni přijetí úplaty,
- d) sazbu daně a výši daně,
 - 1. jedná-li se o plnění osvobozené od daně, nebo
 - 2. je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

(4) Označením se pro účely daňových dokladů rozumí

- a) obchodní firma nebo jméno,
- b) dodatek ke jménu a
- c) sídlo.“ (Zákon č. 235/2004 Sb., §29, odst. 1, 2, 3 a 4)

1.2.2 Druhy daňových dokladů

Trupl a Horad (2000) uvádějí jako nejčastější typy daňových dokladů:

- a) běžný daňový doklad (faktura),
- b) zjednodušený daňový doklad,
- c) splátkový kalendář,
- d) platební kalendář,
- e) doklad o použití,
- f) souhrnný daňový doklad,
- g) opravný daňový doklad,
- h) daňový doklad při dovozu,
- i) daňový doklad při vývozu

1.3 Oběh dokladů v účetnictví

Líbal (2018) popisuje oběh dokladů jako proces, který začíná vyhotovením účetního dokladu a končí jeho skartací. Oběh může být značně zjednodušen v menších podnicích a naopak více složitý v nadnárodních korporacích. Základní pilíře jsou ale vždy stejné. Jednotlivé části procesu na sebe chronologicky navazují následovně (Líbal, 2018 s. 97):

- a) třídění a číslování,
- b) kontrola správnosti – věcná a formální,
- c) zajištění spojitosti mezi účetním dokladem a účetním zápisem,
- d) zaúčtování,
- e) úschova,
- f) skartace.

Nejprve je důležité správně identifikovat druh dokladu (faktury přijaté, faktury vydané, pokladní doklady aj.). Na základě druhu je pak dokladu přidělené pořadové číslo, a to dle vnitřního předpisu účetní jednotky.

V rámci věcné kontroly je nutné ověřit správnost informací o účetním případě – zda souhlasí objednané množství, cena, datum skutečného uskutečnění aj. Tuto kontrolu má na starost pracovník, který dodávku objednal, převzal, případně kontroloval, protože má největší přehled o tom, co se doopravdy stalo.

V rámci formální kontroly se ověřují náležitosti dokladu, které vyplývají z legislativy – přesněji ze zákona o účetnictví a zákona o dani z přidané hodnoty. Tuto kontrolu provádějí většinou zaměstnanci účetního oddělení. (Líbal, 2018)

V rámci naplnění zákona o účetnictví je pro srozumitelnost účetnictví povinné správně spojit účetní doklad se zápisem do účetní knihy. Existuje více způsobů, jak toto provést (Líbal, 2018 s. 98):

- a) „Vyžitím příslušných částí používaného tiskopisu účetního dokladu,
- b) Zúčtovacím lístkem (někdy označovaný jako účetní doklad, košilka, praporek apod.),
- c) Otiskem razítka na doklad s rastroem obsahující kolonky pro doplňování potřebných údajů,
- d) Vnitřním přepisem (směrnici).“

Když je doklad označen, je provedeno samotné zaúčtování do účetních knih a uvedení osoby za to odpovědné.

Úschovu účetních dokladů určuje ZOUC a definuje:

„Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,

a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.“ (Zákon č. 563/1991 Sb., §31, odst. 2)

Úschovu daňových dokladů upravuje ZODPH, který uvádí:

„Daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.“(Zákon č. 235/2004 Sb., §35,odst. 2)

Skartace je provedena ve chvíli, kdy skončí skartační lhůta. Po jejím uplynutí účetní jednotka své doklady diskrétně zlikviduje. V dnešní době se tímto úkonem zabývá velké množství společností, které doklady bezpečně likvidují, jako je například společnost REISSWOLF likvidace dokumentů a dat, s.r.o. nebo Plzeňský skart a.s..

2 Digitalizace a její vývoj

Digitalizace je proces, při němž dochází ke zautomatizování úkonů a procesů v nejrůznějších oblastech života společnosti. Jedná se o nahrazení práce, kterou by normálně prováděl zaškolený pracovník, pomocí výpočetní techniky. Cílem je zefektivnění daného procesu a minimalizace lidských zdrojů. Dalšími benefity může být ochrana životního prostředí nebo šetření nákladů, pohonných hmot a času. Pokud je proces správně digitalizován, dochází k eliminaci chyb. Vše se odehrává v online prostoru, proto je nutnou podmínkou připojení k internetu. Nejlépe si v digitalizaci vede Švédsko, Finsko, Belgie a Irsko. V České republice se také objevují tendence digitalizace, a to především ve státní správě. Příkladem digitalizace je provoz datových schránek, daňových informačních schránek nebo Portál občana. (Pavlíková, 2021)

Veber, Švecová, Krajčák a Mašín (2018) definují digitalizaci jako trend masového prosazování technických prostředků (např. datová úložiště, internet, snímače a automatizaci) společně s využitím softwarových nástrojů. Tyto prostředky a nástroje se vzájemně propojují a doplňují v kyberprostoru, který je zabezpečený proti ztrátám a kybernetickým útokům. Základ tvoří zachycení reality pomocí číselných údajů. Jako nositele digitalizace označují ICT firmy, výrobce robotů a pokrokových technologií. Za technické předpoklady pro rozvoj považují internet, data, velké datové objemy, senzory a čidla, ale také automatizaci a robotizaci. Klíčovým prvkem pro automatizaci je flexibilita uplatnění. Budoucnost v robotizaci vidí především v nasazení robotů v rámci rutinních činností.

V oblasti účetnictví si musí být lidé vědomi technologických pokroků, protože ty významně ovlivňují jejich práci. Asociace účetních a daňových profesí proto současně seznamuje členy s nově vznikajícími technologickými směry. Zároveň s pokrokem, v rámci digitalizace, vznikají i určitá rizika. (Abdullah, Widiaty & Abdullah, 2019)

Mejzlík (2019) uvádí jako cíl digitalizace v účetnictví zvýšení rychlosti a přesnosti zpracování. Dosažení tohoto cíle nastane ve chvíli, kdy dojde k propojení systému a k automatické výměně informací a dat. V současné době plynulé výměně brání různorodý výskyt formátů. Jako řešení se jeví standardizace výměny dat za účasti autority, která bude dohlížet a udržovat zvolený standard. Důsledkem digitalizace bude docházet ke snížení firemních nákladů a také ke změně tradiční formy práce účetních a auditorů. Cesty k digitalizaci se vyvíjejí a vznikají různé tendence a směry. Příkladem

je vytěžování dokladů, robotizované zpracování procesů (RPA), anebo umělá inteligence (IA). Naopak za vhodný způsob digitalizace pak Mejzlík nepovažuje skenování do PDF, zaslání dokumentů e-mailem a technologii optického rozpoznávání znaků (OCR).

Veber a kol. (2018) označují digitalizaci dokumentů jako jeden ze směrů, kterým se podniky často vydávají. Vybrané dokumenty, jako jsou např. zápisy ze soudních jednání, stále vyžadují listinnou podobu. Při běžném řízení podniku je ale již možné u většiny dokumentů využít elektronickou formu. V některých situacích se musí dokumenty autorizovat pomocí elektronického podpisu. Výhody shledávají v jednoduchém vyhledávání v digitálních archivech a možnostech automatického získávání důležitých dat z dokumentů, jako jsou např. mezní termíny. Nevýhody naopak vidí v riziku ztráty dat. Dále pak v postupném stárnutí prostředků, pomocí kterých jsou data ukládána.

2.1 Vývoj digitalizace v Evropě

První komplexnější strategické dokumenty v rámci digitalizace vnikaly kolem roku 2000. Zásadním dokumentem se stala Lisabonská strategie, která jako prioritu uvádí komplexnější a rychlejší využití možností informačních technologií. Velký potenciál vidí v malých a středních podnicích, protože na nich je růst ekonomiky v Evropě závislý. V reakci na ni následuje iniciativa eEurope, která již specifikuje směr, kterým by se aktivity měly ubírat do roku 2005. Následuje strategie mezi lety 2005-2010 – „i2010 – European Information Society 2010“, a poté strategie do roku 2020 – „Europe 2020“. (Basl & Nový, 2012)

Evropská komise (2021) předložila nejaktuálnější vizi na proces digitalizace v Evropě. Ta se zabývá transformací Evropy v rámci digitalizace do roku 2030. Jedná se o tzv. „Digitální kompas“. Hlavními pilíři jsou dovednosti, digitální transformace podniků, zabezpečená a udržitelná digitální infrastruktura a digitalizace veřejných služeb. Za klíčové zásady je považována svoboda volby a komfort občanů. Tyto zásady jsou prezentovány v popředí zájmu. Lidé by se měli v digitálním světě cítit bezpečně a měli by se pomocí procesů spojovat, nikoli rozdělovat. Důraz se klade také na životní prostředí, kdy vize směřuje k tomu, aby lidé vnímali pozitivní dopad využití digitálních technologií na ekologii.

2.2 Vývoj digitalizace v České republice

Vodička (2014) sleduje, v rámci České republiky, první záměr digitalizace státní správy začátkem devadesátých let. V roce 1999 byl popsán koncept státní informační politiky. Prvním posunem v rámci legislativy se stalo schválení zákona o elektronickém podpisu (zákon č. 227/2000 Sb.) a zároveň také zákona o informačních systémech veřejné správy (zákon č. 365/2000 Sb.).

V roce 2006 byl vydán dokument „Státní informační a komunikační politika“ (známý také jako e-Česko), který přinesl komplexní pohled na oblast IT. Ten se zabýval východisky informační společnosti, prioritními oblastmi – například informační vzdělaností a službami e-Governmentu, ale také financováním a vazbou na celoevropské aktivity. Jako klíčovou prioritu uvádí dokument: „Zajištění dostupných a bezpečných komunikačních služeb pro všechny občany.“ (Ministerstvo informatiky ČR, 2004)

Dále pak „Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro období 2012 až 2020“, jež byla vydána vládou a popisuje, jak by se mohla Česká republika dostat mezi 20 nejvíce konkurenceschopných zemí na světě. (Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro období 2012 až 2020, 2011) A také například „Národní plán reform“ nebo projekt „Smart Administration“. (Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR, 2011)

Rozvoj v rámci digitalizace byl následně rozebírán v dalších dokumentech, jako je například Národní architektonický plán, vydán ministerstvem vnitra, který se zabývá sjednocováním, rozvojem a řízením e-Governmentu na centrální úrovni. (Ministerstvo vnitra ČR, 2019)

Jedním z velmi úspěšných projektů bylo v roce 2007 spuštění zkušebního provozu sítě CZECH POINT, kdy v 37 obcích byly otevřeny jeho příslušné pobočky. Od roku 2008 pak patří neoddělitelně do systému informační správy České republiky. Služby poskytované na pobočkách jsou například výpisy z různých rejstříků, jako je insolvenční rejstřík, rejstřík trestů, veřejné rejstříky a výpis z katastru nemovitostí. Je zde možnost zřízení datové schránky, identifikace osoby či konverze dokumentů z listinné do digitální podoby atd. (CZECHPOINT, 2022)

Aktuálním strategickým dokumentem, který se zabývá výhledem do budoucnosti digitalizace České republiky, je „Prováděcí dokument programu Digitální Česko pro čerpání z Integrovaného regionálního operačního programu 2021–2027“. Ten je také

vydáván ministerstvem vnitra v rámci vládního programu „Digitalizace České republiky 2018+“. Hlavní cíle, které dokument uvádí, jsou (Ministerstvo vnitra ČR, 2021):

- a) Uživatelsky přívětivé a efektivní „online“ služby pro občany a firmy.
- b) Rozvoj celkového prostředí podporujícího digitální technologie.
- c) Efektivní a centrálně koordinované ICT veřejné správy. Legislativní požadavky na digitalizaci v oblasti účetnictví.

V rámci novely zákona o DPH v roce 2013 došlo ke zrovnoprávnění listinných a elektronických dokladů. To se stalo klíčovým a vedlo ke značnému zjednodušení vystavování dokladů. Zároveň přineslo možnost vést účetnictví pouze elektronicky.

Dle ZODPH je elektronická forma dokladu prokázána tím, že doklad je vystaven, ale také obdržén elektronicky. S použitím takové formy dokladu musí souhlasit obě strany, které se obchodního vztahu účastní. Za správnost údajů se zaručuje osoba, která doklad vystavuje. (Zákon č. 235/2004 Sb., §25 odst. 3,4)

Stejně jako u listinné podoby dokladů, je potřeba i u elektronických zajistit:

- a) „věrohodnost jeho původu
- b) neporušenost obsahu a
- c) jeho čitelnost.“ (Zákon č. 235/2004 Sb., §34, odst. 1)

Věrohodnost a neporušenost lze u elektronického dokladu zajistit dle ZODPH:

- a) „uznávaným elektronickým podpisem
- b) uznávanou elektronickou pečetí nebo
- c) elektronickou výměnou informací (EDI 21), jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručujících věrohodnost původu a neporušenost obsahu.“ (Zákon 235/2004 Sb., §34, odst. 4)

2.2.1 Elektronický podpis

Elektronický podpis zaručuje integritu podepsaného dokumentu. Jedná se o obdobu vlastnoručního podpisu na listinných dokladech. Podpis se generuje pomocí technologie PKI (Public key infrastruktura) a skládá se ze dvou kryptografických klíčů, které nesou informaci o vlastníkovvi podpisu. Pár klíčů se tvoří z privátního klíče, ten vytváří samotný podpis, a veřejného klíče, který podpis ověřuje. Podpis má omezenou platnost a je nutno ho obnovovat, zpravidla po 1 roce. Existuje více druhů podpisů, dle účelu komunikace. Nejběžnějším je komerční certifikát, který slouží ke komunikaci komerčních subjektů.

Ke komunikaci se státní správou je nutné vlastnit kvalifikovaný elektronický podpis, který vydávají pouze akreditované certifikační autority. Vydávání se řídí požadavky legislativy zákona č. 297/2016 Sb., Zákona o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. V České republice tyto certifikáty vydávají tři instituce: První certifikační autorita, as., Česká pošta s.p. (PostSignum) a eIdentity a.s.. (První certifikační autorita, n.d.)

Riziko spojené s využitím elektronického podpisu je zneužití cizí osobou. Pokud má vlastník podezření, že došlo ke zneužití, je povinen okamžitě skutečnost nahlásit certifikační autoritě. Pokud před nahlášením došlo ke vzniku škody, je za ni odpovědný vlastník elektronického podpisu. (První certifikační autorita, n.d.)

2.2.2 Elektronická pečeť

Elektronická pečeť je obdoba elektronického podpisu, určená pro právnické osoby. Existují dva typy. Prvním je zaručená elektronická pečeť, která je vytvořena na základě kvalifikovaného certifikátu. Druhý typ je kvalifikovaná elektronická pečeť. Ta je vytvořena prostřednictvím kvalifikovaného prostředku pro vytváření elektronických pečetí. Pro tento typ nabízí První certifikační autorita tzv. kartu Starcos 3.7, která je samotným prostředkem pro vytváření pečetí. Jedná se o čipovou kartu, jež se zabezpečuje PIN kódem. (První certifikační autorita, n.d.)

Pečeť zajišťuje pravost a neměnnost dokumentů, ke kterým je připojena. Ve chvíli porušení dokumentu je možné vysledovat, v jaké chvíli byla narušena, a od té chvíle se stává dokument neplatným. (První certifikační autorita, n.d.)

3 Využití IT technologií v účetnictví

3.1 Využití cloudu v účetnictví

Jako Cloud Computing jsou označovány služby a aplikace, ke kterým člověk přistupuje vzdáleně pomocí internetu. Lidé cloudové aplikace využívají, aniž by o tom věděli. Jedna ze základních služeb je například email, který uchovává elektronickou komunikaci. Obecně se jedná o aplikace, které napomáhají ve sdílení, komunikaci a uchování informací. V roce 2011 provedla agentura Aspectio Research výzkum, který si objednal Google společně s asociací malých a středních podniků a živnostníků. Výsledky ukázaly, že 70% dotázaných lidí o cloudových službách nikdy neslyšeli. V roce 2014 proběhl další výzkum, který provedla společnost Ipsos MORI, který si vyžádal Microsoft. Zde došlo k velkému rozdílu ve srovnání s rokem 2011, kdy výsledky ukázaly, že 75% firem, které mají do 25 zaměstnanců, cloudové aplikace plně využívá. (Erben, 2014)

Výhod má cloud spoustu. Uživatel se do něj může přihlásit kdykoli a kdekoli. Je možné používat jakýkoli počítač, proto není potřebné specifické hardwarové vybavení. O aktualizace a zálohování dat se stará poskytovatel. Nejvíce se lidé obávají předání dat třetí straně, ale poskytovatel je většinou mnohem lépe připravený například na hackerský útok nebo kolaps serverů. Je to tedy velmi bezpečná varianta, která uživateli šetří čas a starosti.

Účetní software, provozovaný na cloudu, je tedy stále aktuální, denně zálohovaný a přístupný z kanceláře i doma. Je také mnohem jednodušší ho napojit například na e-shop, systémy pro řízení zákaznických vztahů (CRM) a pokladní prodej. Náklady na provoz serveru jsou nižší než pořizovat si účetní software na vlastní počítač, protože financování většinou probíhá formou neměnných měsíčních poplatků. (Erben, 2014)

3.2 Vytěžování dat

Vytěžování je proces, při kterém se automaticky získávají data z dokumentů, a přiřazuje se jim jejich význam. Vytěžovat je možné například účetní doklady, daňová priznání nebo objednávky. Vstupní dokument musí být v elektronické podobě ve formátu PDF, TIF nebo jpg. Pokud je v listinné podobě, je potřeba ho do elektronického formátu převést pomocí skeneru. Systém, který proces vytěžování vykoná, se nazývá OCR – Optical Character Recognition, v překladu rozpoznávání tištěných znaků strojem. (EXON, n.d.)

Vytěžení například na přijaté fakture probíhá tak, že je soubor vložen do programu, který proces spustí. Systém OCR dokáže rozpoznat číslo faktury, datum vystavení, částku nebo jaké procento DPH je uvedeno na faktuře. Každé informaci následně přiřadí znak podle toho, o jakou informaci se jedná. Dále probíhá analýza, která zajišťuje nižší chybovost. Samozřejmě vytěžování faktur není zcela bezchybné a lidská kontrola je nezbytná. Kontrolu provádí většinou účetní. Programy často pro zjednodušení zvýrazňují v dokumentech oblasti, odkud se data čerpala. Proces končí samotným zaúčtováním, které realizuje opět účetní. Vytěžování šetří čas a náklady na lidské zdroje. Na druhou stranu zde vzniká obava zúčastněných lidských subjektů, a to z chybovosti anebo z pocitu nahrazení lidské práce. (EXON, n.d.)

3.3 Robotizace procesů

Robotická automatizace procesů (RPA – Robotic Process Automation) je velmi aktuální trend v digitalizaci. Jedná se o proces automatizace rutinních činností, prováděných pomocí informačních technologií. Některé programy, využívané ve společnosti, jsou každodenně obsluhovány naprosto totožně. Tím se jejich obsluha stává něčím, co by mohl zvládnout i robot. Dojde tak k uvolnění časové kapacity lidských zdrojů, kterou je pak věnována odborné práci. Automatizace je prováděna pomocí speciálních softwarů, tzv. robotizačních platforem, kam je zapsaný přesný postup aktivity. Tím vznikne robot, který dokáže proces opakovat v určených intervalech. Nejvyužívanější platformy jsou aktuálně Microsoft Powerautomate, Winautomation a UiPath. (HandyBot, n.d.)

Příkladem možné automatizace v podniku může být stažení přijatých zpráv z datové schránky, digitalizace dokumentů nebo zveřejnění závěrky do sbírky listin. Využití je možné ve veškerých firemních oblastech. Nevýhodou robotizace jsou vstupní náklady, kdy je potřeba najmout softwarovou společnost, která se výrobou takových robotů zabývá. V České republice se jedná například o společnost HandyBot s.r.o. nebo službu CashBot.

3.4 Elektronická fakturace, výměna dat a jejich archivace

Elektronická fakturace je proces zasílání faktur elektronickou cestou, kdy údaje jsou vyjádřeny formou strukturovaných dat. Pomocí IT technologií jsou data automaticky odesílána, přijímána a zpracovávána. Nejčastěji jsou faktury zasílány e-mailem. Liší se pouze formát, který má dopad na míru automatického zpracování. Nejčastěji jsou doklady zasílány ve formátu PDF, který ale není tak jednoduše zpracovatelný a nelze jej

automaticky nahrát například do účetního programu. Dále se faktury zasílají ve formátu XML a ISDOC. Tento způsob fakturace má výhody, jakými je finanční úspora, protože není nutné doklady tisknout, ale také úspora času, ochrana životního prostředí a ušetření prostoru pro archivaci. Odeslaný doklad musí být ověřen elektronickým podpisem a kvalifikovaným certifikátem od certifikační autority. (STORMWARE, n.d.)

3.4.1 EDI

Formát EDI (Electronic Data Interchange) slouží k výměně obchodních dat mezi partnery. Je nedílnou součástí e-commerce a e-businessu. Cílem EDI je co nejvyšší míra automatizace v podniku a vyřazení papírových a ručních procesů zpracování dat. Formát je využíván v procesu fakturace, kdy k přenosu dochází v reálném čase, následně dochází ke kontrole a zpracování. Formát ale lze využít i k dalším podnikovým procesům, jako například v logistické firmě k odeslání dodacích listů. Obecně lze požívat EDI téměř v každém odvětví pro výměnu obchodních dat. (EDITEL, n.d.)

3.4.2 XML

Formát XML (Extensible Markup Language) zajišťuje výměnu dat mezi programy. Typově se jedná o programy např. internetových obchodů a také softwarové moduly sloužící ke zpracování dat. Vznikl jako jednodušší podoba jazyka SGML, který byl používán dříve. Tento formát se nezaměřuje na vzhled, i když nabízí možnost ho do jisté míry upravit. Soustředí se naopak na funkcionalitu, kdy se zabývá obsahovou stránkou dat. Vývoj XML ale stále pokračuje, a proto jeho využitelnost neustále roste. (STORMWARE, n.d.)

3.4.3 XBRL

Formát XBRL (Extended Business Reporting Language) vznikl rozšířením formátu XML a byl vytvořen pro účel výměny podnikových dat. Mejzlík (2006) konstatuje, že tento typ souborů nechrání obsahovou regulaci dat, ale zaručuje zachování čitelnosti při přenosu dat. Samotná obsahová regulace je ale v podnikových procesech požadovaná. Žádají ji například Mezinárodní standardy účetního výkaznictví (IFRS). Proto XBRL tvoří nástavbu na jiné formáty. Významová čitelnost a obsahová regulace při přenosu dat mezi počítači jsou pevně spjaty a vzájemně se podporují a podmiňují.

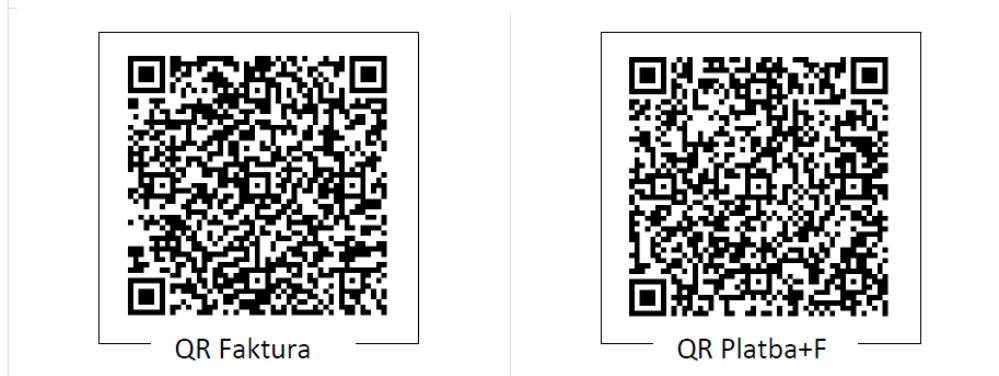
3.4.4 ISDOC

ISDOC je formát, který je založen na formátu XML, ale je doplněn o elektronický podpis. Může mít příponu „.isdoc“ nebo také „.isdocx“, která navíc obsahuje přílohu, a celý soubor je pak v komprimovaném souboru ZIP. Po rozbalení je zde klasický „.isdoc“ soubor a k němu přiložená příloha. Je uznávaným v nejčastějších standardech, jako je například UL 2.0 (Universal Business Language), a obsahuje elektronický podpis, který uznávají české zákony. Formát neřeší samotný přenos, a proto je k zasílání využíván e-mail nebo datová schránka. To by pro někoho mohlo být nevýhodou. Pro systémy, které nepodporují ISDOC, byla vynalezena také čtečka ISDOC Reader, která umožní soubor přečíst a vytisknout. Doporučuje se doklad v tomto formátu opatřit i časovým razítkem, protože samotný ISDOC nedokládá, kdy byla faktura vytvořena. To je pro přenos ale velmi zásadní, protože v rámci kontroly se považuje za nutné prokázat datum vytvoření dokladu. (Ferschmann, 2009)

3.5 QR faktura a platba

Jako reakci na zavedení kontrolního hlášení od ledna 2016 Komora daňových poradců ČR (KDP) iniciovala vznik elektronické faktury, tzv. QR faktury. Jedná se o možnost pro firmy zpracovat přijaté faktury s minimálním výskytem chyb, především z pohledu kontrolního hlášení DPH. Naskenováním QR kódu dojde k exportu základních dat z hlavičky dokladu přímo do účetního programu. Jedná se například o číslo dokladu, datum vystavení, základ daně nebo variabilní symbol. V úzkém spojení QR faktura navázala na QR platbu, která zajišťuje jednoduchý přenos platebních údajů z faktur do bankovníctví. Obě služby nejsou komerčními produkty, proto jsou poskytovány veřejnosti bezplatně. Cílem KDP je rozšířit tuto možnost přenosu dat jako standard. (QR faktura, n.d.). Na obrázku č. 2 je zobrazen příklad QR kódu a QR kódu s integrací QR platby.

Obr. 2: QR kód faktury a faktury s platbou



Zdroj: QR faktura, n.d.

3.6 Elektronická komunikace se státní správou

Vodička (2014) uvádí jako podstatu elektronické komunikace se státní správou, tzv. eGovernmentu, využití informačních technologií veřejnými institucemi. Cílem je zjednodušit komunikaci mezi veřejností a úřady. Zároveň se tím se zvyšuje efektivita práce zaměstnanců. Agentura Gartner (citovaná v Vodička, 2014) uvádí, že se jedná o krok, který směřuje k naprosté digitalizaci veřejné správy až do podoby „Smart Governmental“. Komunikace se v této fázi stává vysoce udržitelná, trvanlivá a cenově dostupná.

Veber a kol. (2018) popisují e-Government podobně, a to jako implementaci informačních a komunikačních technologií do aktivit institucí veřejné správy. Cílem je zefektivnit činnosti úředníků, a to ve smyslu je zlevnit, vzájemně provázat a zrychlit. Veřejnosti pak umožnit přístup do interaktivního prostředí bez povinnosti fyzicky úřad navštívit. Za další směr rozvoje považují digitalizaci agend, automatizaci rutinních aktivit, interaktivní komunikaci s občany a integrovaný nosič identity a oprávnění občana.

3.6.1 Datová schránka

Jedním z nástrojů, který je běžně využíván, je datová schránka. Některé subjekty mají zřízenou datovou schránku ze zákona, již v době vzniku. Jedná se o následující typy subjektů: orgán veřejné moci, fyzická osoba v roli orgánu veřejné moci (dále OVM), právnická osoba v roli OVM, právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku a podnikající fyzická osoba, která podniká jako advokát, daňový poradce, insolvenční správce, statutární auditor, znalec a soudní překladatel nebo tlumočník. Ostatní subjekty

si mohou o zřízení datové schránky požádat na pobočkách CZECHPOINTU nebo na podatelně Ministerstva vnitra. (Ministerstvo vnitra ČR, n.d.)

Datová schránka umožňuje subjektům odesílat a přijímat písemnosti od veřejné správy, bank a pojišťoven. Lze také zdarma doručit do datové schránky výpisy z veřejných i neveřejných rejstříků. Dále lze prokázat zprávy z datové schránky jako důkazní materiál pomocí doručenek. Přístupovými údaji do datové schránky je možné se přihlásit do informačních systémů finanční a sociální správy. A v neposlední řadě z datové schránky může vlastník podávat veškerá povinná přiznání. (Ministerstvo vnitra ČR, n.d.)

Zpráva se považuje za doručenu ve chvíli, kdy subjekt zprávu opravdu otevře, anebo pak po 10 dnech od jejího doručení. Má se tím zamezit doručení v nevhodnou dobu, kdy je uživatel například na dovolené. K hlídání zpráv je možné si na webu nastavit upozornění formou emailu, které je zdarma, případně formou SMS zprávy, ta je zpoplatněná. (Ministerstvo vnitra ČR, n.d.)

Zprávy se archivují po dobu 90 dní, následně se pak smažou. Je nutné si zprávy archivovat do vlastního počítače nebo využít placenou možnost datového trezoru. Některé daňové programy nabízejí možnost dlouhodobé archivace přímo z datové schránky, například FormStudio. (Ministerstvo vnitra ČR, n.d.)

Datová schránka nabízí i svoji mobilní aplikaci pro uživatele, kteří nepoužívají stolní PC anebo chtějí mít neustálý přístup k novým zprávám. Přihlášení je velmi jednoduché pouze pomocí jména a hesla. Je zde možnost nastavit dvoufázové ověření pomocí SMS kódu pro vyšší bezpečnost. (Ministerstvo vnitra ČR, n.d.)

Od 1.1.2023 budou datové schránky zřízeny všem fyzickým podnikajícím osobám bez výjimky. Proces zřizování je stanoven na 3 měsíce a přístupové údaje budou zaslány subjektům do vlastních rukou. Žádost o znepřístupnění schránky nebude akceptována v žádném případě a k samotné deaktivaci dojde až v momentu výmazu podnikatelského subjektu z rejstříku. Cílem je především ušetření nákladů a zjednodušení komunikace se státní správou. Z pohledu podnikajícího subjektu vzniká povinnost kontroly a archivace přijatých zpráv. (Morávek, 2022)

3.6.2 Moje daně

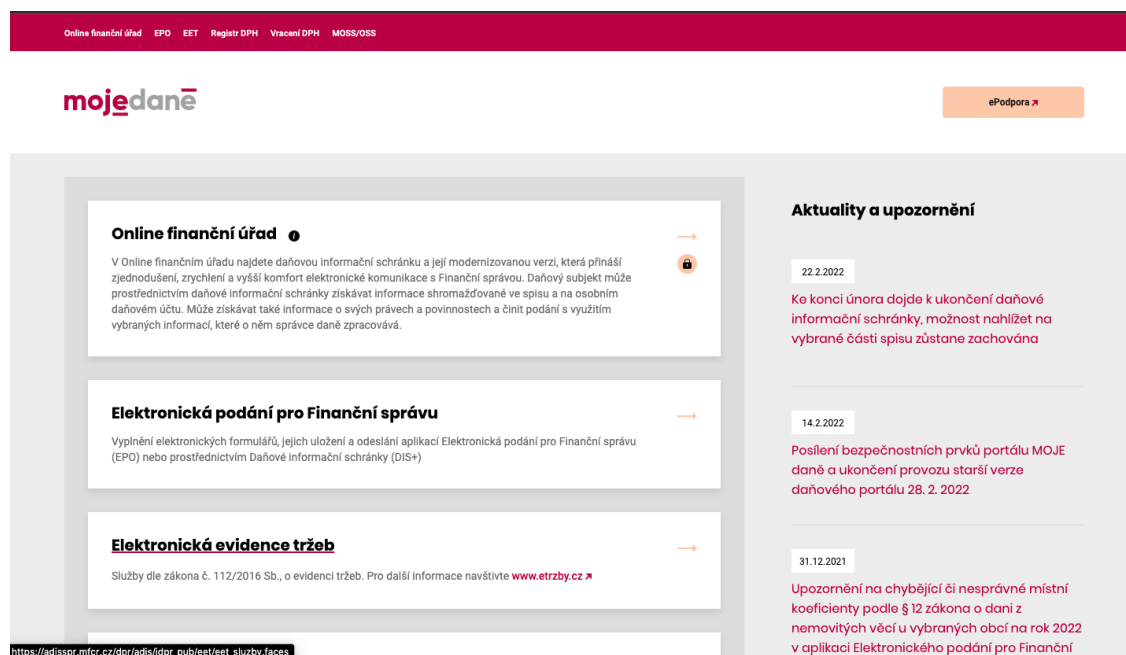
Začátkem roku 2021 byl spuštěn Finanční správou nový daňový portál s názvem „MOJE DANĚ“. Ten představuje komplexní daňovou správu subjektu s možností vyplnění daňových přiznání s nástrojem EPO (Elektronická podání pro finanční správu). Dále

portál obsahuje novou službu daňové informační schránky (DIS+), která uživateli zobrazí veškeré doplatky, nedoplatky a pohyby na daňových účtech. Tato služba nahrazuje již dříve využívanou službu DIS. Portál zároveň umožňuje vstup do rozhraní, které se týká nového režimu OSS (One stop shop), toto slouží k odvodu DPH u přeshraničních obchodů. Přihlášení do portálu je možné pomocí e-identity občana, datové schránky nebo pomocí přístupových údajů přidělených finanční správou, které je ale nutné ověřit pomocí identifikace žadajícího na Finančním úřadu nebo na pobočce CZECHPOINTU. (Finanční správa, 2022)

Do segmentu daňových informačních schránek je možné také udělit přístup na základě zmocnění pomocí identifikačního kódu. Proto mohou například účetní kanceláře nahlížet na daňové účty svých klientů

Na obrázku č. 3 je uvedena domovská stránka portálu. Nejrychlejší orientaci poskytuje horní lišta, kde jsou uvedeny oblasti služeb. Do pravé části webu umístila Finanční správa aktuality a opatření ze světa daní a digitalizace.

Obr. 3: Portál moje daně



Zdroj: Finanční správa, n.d.

3.6.3 E-portál ČSSZ

V roce 2014 Česká správa sociálního zabezpečení (ČSSZ) spustila e-portál ČSSZ, který nabízí elektronické služby. Klient se musí ověřit pomocí datové schránky, a následně pak

může nahlížet do evidence. Portál rozlišuje služby pro pojištěnce a pro zaměstnavatele. Portál mohou využívat pouze lidé, kteří mají oprávněný přístup do datové schránky dle §8 odst. 1 až 3. Zákona č. 300/2008 Sb. O elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Proto nelze nikoho k přístupu do e-portálu zmocnit ani pověřit. (Vodička, 2014)

Od začátku roku 2022 ČSSZ ukončila činnost zasilání informace o zaplacených zálohách na důchodové pojištění v listinné podobě. Za rok 2021 si tedy fyzické osoby musí přehled stáhnout sami na portále. Cílem je eliminace administrativních služeb a zlepšení komunikace mezi úřadem a podnikateli. Přihlášení je nutno provést pomocí datové schránky nebo Národní identitní autority (tzv. NIA) prostřednictvím portálu Identita občana. (Česká správa sociálního zabezpečení, n.d.)

3.7 Rizika při využití IT technologií v podniku

Vodička (2014) upozorňuje na možné problémy při oběhu informací v digitální podobě. Zdrojem problému může být lidský faktor, samotný program nebo náhlá událost. Může to být například ztráta hardwaru, jako je počítač, USB flash disk, zálohované DVD a nebo odcizení citlivých dat. S časem pravděpodobnost digitálních útoků ze strany tzv. „hackerů“ klesá, ale stále není nulová.

3.7.1 Ztráta přístupu k datům

Mejzlík (2006) dodává, že dalším možným rizikovým faktorem je pozbytí dat. Ztrátu může způsobit velká škála faktorů. Může to být již zmíněná ztráta hardwaru, ale může to být také banalita, jako je výpadek elektrického proudu z důvodu špatného počasí nebo odstávky dodavatele. Subjekt pak krátkodobě nebo dlouhodobě ke svým datům nemá vůbec přístup. To ale může vést v některých společnostech k vysokému riziku, protože i přes to, že o samotná data neprijdou, několikahodinový výpadek jim způsobí ušlý zisk, ale i ztrátu důvěry ze strany zákazníků. S tímto se nejčastěji setkávají systémy rezervační, bankovní a prodejní, které jsou neustále navštěvovány a využívány. Papírově vedené účetnictví tento faktor příliš neohrožoval, naopak elektronicky vedené účetnictví je bez přístupu k internetu nepoužitelné. Nejdůležitější v rámci ochrany dat je zálohování. možné je na disk, anebo vzdáleně, pomocí externí firmy, která zálohuje nepřetržitě celý server. V odvětvích, kde nelze připustit výpadek, jsou používány záložní zdroje, kdy v případě výpadku je využit druhý zdroj a práce se tedy přerušuje pouze na několik vteřin.

3.7.2 Neautorizovaný přístup k datům

V systémech se nachází často velmi citlivá data. Za výraznou hrozbu Mejzlík (2006) považuje přístup neoprávněné osoby do systému, kdy může dotyčný data číst, upravit, nebo také smazat. Takové riziko existuje i v rámci tradičního účetnictví, kde by někdo neoprávněně četl například účetní knihy. Přístup k elektronickým datům je ale daleko jednodušší, protože pachatel se může k počítači připojit vzdáleně, a o jeho přítomnosti nemusí nikdo vědět, pokud za sebou nezanechá digitální stopu. Proto je velmi důležité mít správně nastavená oprávnění a chráněná data, aby nebylo jednoduché oprávnění zlomit. Jednatel a IT specialista by měli mít přístup plného řízení, naopak administrativní pracovník může data například pouze zobrazit. Stejně tak může pomoci pravidelné aktualizování hesel, která by měla obsahovat číslice a znaky, aby pak bylo náročné je prolomit.

3.7.3 Porušení integrity dat

Nakonec Mejzlík (2006) zmiňuje, že pokud se na rizika díváme ze širšího hlediska, lze uvést také riziko porušení vazeb mezi daty. Spolehlivé zpracování dat je závislé na korektní funkčnosti programu. V oboru účetnictví je nutné zachovat podvojnost a souvztažnost, kdy při porušení data ztrácejí správnost zaúčtování. Samovolné přerušování vazeb programem je nežádoucí ve standardním fungování, ale také při výpadku systému. Předjetí takovému riziku je možné již při výběru programu, který by měl být spolehlivý, pravidelně udržovaný a aktualizovaný. Integritu lze zabezpečit tzv. transakčním zpracováním, kdy jsou při zpracovávání dat vytvářeny zápisy do databáze informačního systému, které nelze uživatelsky rozdělit. Pokud by došlo k výpadku a systém detekoval nedokončený zápis do databáze, vrátí uživatele zpět k výchozímu stavu a je nutno data zpracovat znovu. Takový proces zajistí, aby integrita dat nebyla porušena. Tento bezpečnostní prvek je většinou součástí dražších systémů a malým a středním podnikům není nabízen.

4 Analýza využití informačních technologií a oběhu dokumentů ve společnosti

4.1 Představení společnosti BS Daně s.r.o.

Základní informace z obchodního rejstříku:

- **Obchodní firma** - BS Daně s.r.o.
- **Spisová značka** - C 22413 vedená u Krajského soudu v Plzni
- **Právní forma** – Společnost s ručením omezeným
- **Sídlo** – Zikmunda Wintra 1208/7, Vnitřní Město, 301 00 Plzeň
- **IČ** – 280 40 856
- **Datum vzniku a zápisu** – 6. Listopadu 2008 (Ministerstvo spravedlnosti ČR, n.d.)

Společnost BS Daně s.r.o. začala působit na trhu v roce 2018, její působení tedy není dlouhé. Významnější je praxe jednatelů, kteří subjekt založili. Jednatel, který ručí za firmu jako daňový poradce, je pan Ing. Radek Bílý. Ten založil v roce 1994 jednu z prvních daňových kanceláří na západě Čech. Je součástí komory daňových poradců pod číslem 000098, dále je účetní a daňový expert č. 001482 a bilanční účetní č. 004578. Druhý jednatel je pan Ing. Petr Šejvar, který se ve firmě zabývá ekonomickým poradenstvím a řízením firemních financí. Zkušenosti má v oboru krizového a finančního managementu, výrobních a obchodních činností a auditu, které nasbíral jako konzultant ve společnosti BDO a Deloitte. (BS Daně, n.d.)

BS Daně nabízí běžné služby daňové kanceláře - vedení finančního a mzdového účetnictví, likvidace a založení společnosti, rekonstrukce účetnictví, daňové a ekonomické poradenství a zastupování před úřady. V aktuální epidemiologické situaci bylo přidáno také poradenství v oblasti ekonomických opatření – dopady Covidu 19.

Vizí společnosti je vytvořit kancelář, která bude zcela bezpapírová, co nejvíce digitalizovaná a bude obsahovat prvky automatizace k zefektivnění práce. Portfolio zákazníků ale stále obsahuje subjekty, které se účtují tradičním papírovým způsobem. S tím společnost počítá i do budoucna, ale chtěla by počet takových subjektů eliminovat na minimum.

4.2 Využívané IT technologie

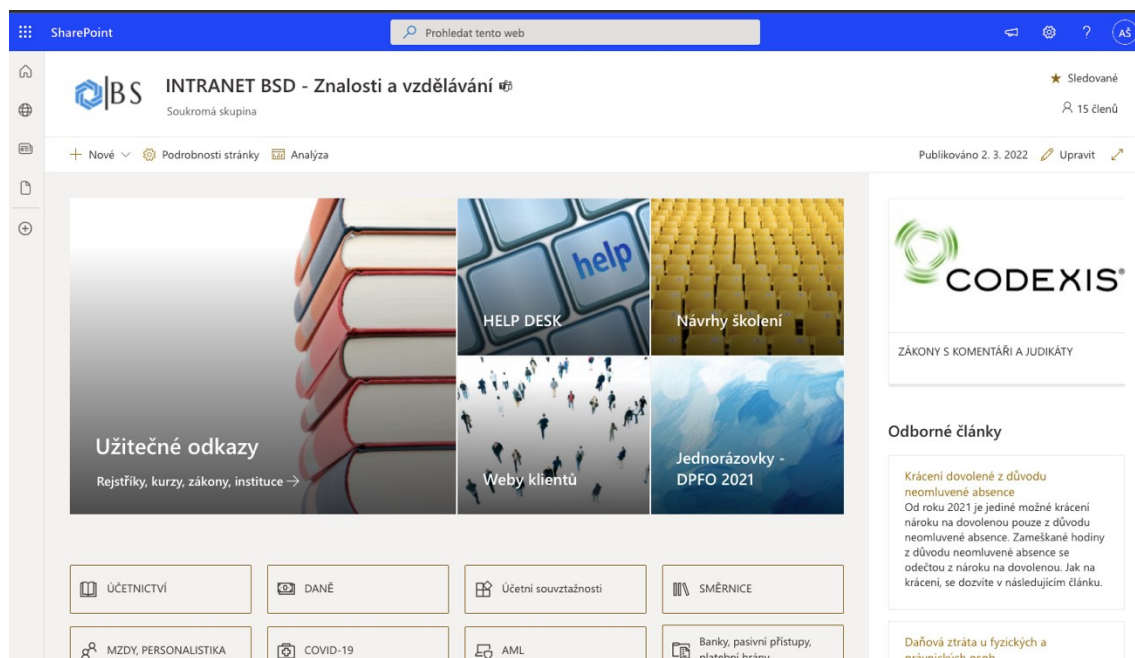
Veškerá práce v BS Daně se odehrává na cloudovém serveru, na kterém jsou umístěny všechny potřebné programy. Server je poskytován společností iPodnik cloud s.r.o.. Ta poskytuje non-stop technickou pomoc a spravuje veškeré aktualizace programů. Server je denně zálohován, proto je riziko ztráty dat minimální.

4.2.1 Cloudové úložiště

Pro primární přenos dat se využívá služba SharePoint (dále SP), poskytovaná společností Microsoft. Jedná se cloudové prostředí, které je přizpůsobeno společnosti. Nachází se zde podřízené weby všech klientů. Pomocí nastavených oprávnění se každé účetní zobrazují pouze její portfolio klientů, pro zabezpečení citlivých dat. Dále zde zaměstnanci mohou najít odkazy na důležité zdroje informací. Vedení společnosti zde najde přístup k datům, jako jsou licence a zabezpečené přihlašovací údaje do softwarů.

Na následujícím obrázku č. 4 je vyobrazena oblast webu, která je určena pro vzdělávací dokumenty a odkazy. Nachází se zde užitečné odkazy na veřejné rejstříky, jako je justice a živnostenský rejstřík. Další segment je tzv. „helpdesk“, kde zaměstnanci mohou klást dotazy přímo na daňové poradce. Ti dostanou upozornění o novém příspěvku, otázku zpracují a následně do poradny uvedou odpověď, případně zašlou upozornění dalším zaměstnancům, pokud se jich problematika dotýká. Další odkaz je na již zmíněné weby klientů a informace o jednorázových přiznáních fyzických osob. Po straně je zde také odkaz na portál Codexis, který poskytuje přehled zákonů a publikací. Pod ním se nachází nejnovější články z blogu, které jsou vloženy pomocí RSS kanálu a díky tomu se neustále aktualizují. Poslední částí jsou archivy vzdělávacích dokumentů, které se rozdělují dle odborné oblasti.

Obr. 4: Web společnosti BS Daně s.r.o. – Znalosti a vzdělávání



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

4.2.2 Účetní a daňové programy

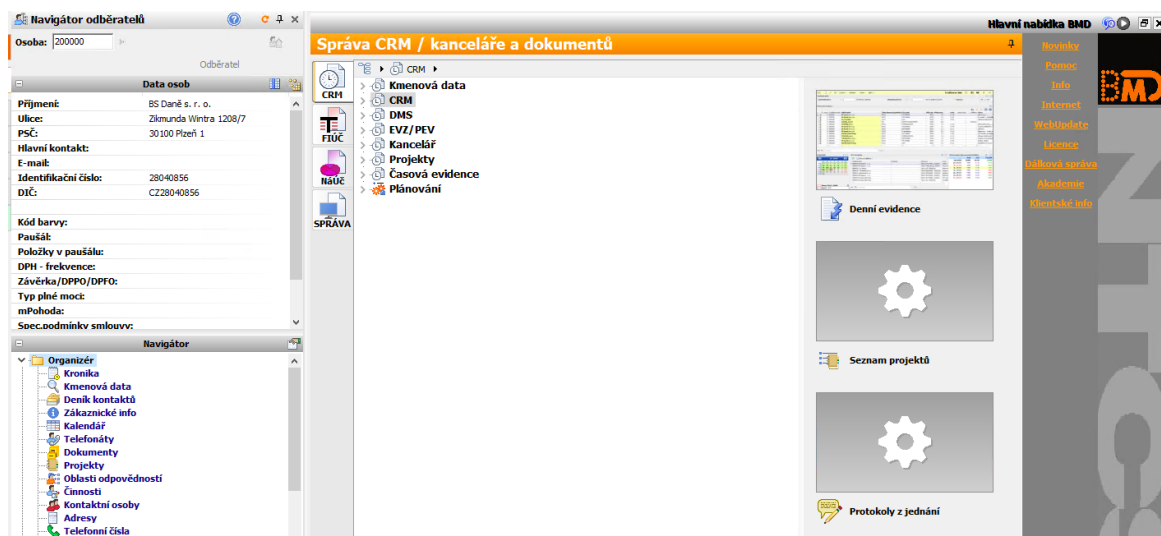
Pro účely vedení účetnictví se využívají programy od společnosti STORMWARE s.r.o. Pro zpracování finančního účetnictví se používá primárně program Pohoda a pro mzdovou agendu program Pamica. Vzhledem k jednomu poskytovateli jsou data v programech vzájemně propojena. Podávání veškerých daňových přiznání se realizuje programem od společnosti Kastner s.r.o. – Formstudiem. Do něho jsou data exportována z účetních programů pomocí XML formátu.

4.2.3 CRM

CRM ve firmě zajišťuje rakouský program BMD, který je založen na souboru databází. Ve společnosti BS Daně zajišťuje agendu evidence práce, tvorbu honorářů, archiv dokumentů, informaci o aktuálních projektech a databázi klientů. Tento program se využívá na denní bázi a zaměstnanci by se bez něj neobešli.

Na Obrázku č. 5 je zachycena hlavní obrazovka programu po jeho spuštění.

Obr. 5: Úvodní strana programu BMD



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Na pravé straně jsou připnuty nejvyužívanější segmenty. První je „Denní evidence“, kde zaměstnanec každý den zadává rozpis odvedené práce pomocí firemních činností a ceníku. Na základě zadaných dat se tvoří na začátku měsíce honorář klienta, ve kterém je soupis veškerých prací, které se pro něj za měsíc vykonaly a kolik času se s nimi strávilo. Honorář slouží jako podklad k fakturaci, kterou provádí sám jednatel. Ten přidává do faktury, dle vlastního uvážení, slevy, přírážky a fakturované vícepráce. Dále „Seznam projektů“, kde se nachází veškeré rozpracované projekty, jako je onboarding klienta nebo roční závěrka. Jako poslední je zde odkaz na protokoly z jednání, které jsou tvořeny na každé schůzce a poskytují informace o již proběhlých setkáních. Po levé straně se nachází „Navigátor odběratelů“. Ten poskytuje základní informace o vyhledaném klientovi, na obrázku je pro nastínění vyhledána samotná organizace.

4.3 Oběh dokladů ve společnosti

4.3.1 Počátek spolupráce s klientem

Spolupráce s klientem začíná prvotní schůzkou jednatelů se zájemcem o služby. Na základě domluvy je spuštěn asistentkou projekt „Onboarding“ klienta.

Na níže uvedeném obrázku č. 6 je náhled na strukturu firemního projektu, který je součástí každé začínající spolupráce s klientem. Ten je rozdělen po levé straně na čtyři fáze: Prvotní kontakt, dokumentace, technika a přístupy.

Obr. 6: Projekt Onboarding v programu BMD – sekce dokumentace

Status	Činnost	Status změněn od	Status změněn na	Referent	Oblasti odpovědnosti	Pop.	Pra.	Dok.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vytvoření kompletní smluvní dokumentace					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Info asistentce - Odeslat smluvní dokumentaci					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Odeslat smluvní dokumentaci + žádost o OP							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Email klientovi - pasivní přístup							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Info jednatele - Podepsat smlouvu s klientem							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Odeslat info o podepsání smlouvy							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Archivovat smluvní dokumentaci					<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ověření v registru SM							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> AML dokumentace							<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Přidělení účetní							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Předat účetní informace o klientovi							

Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

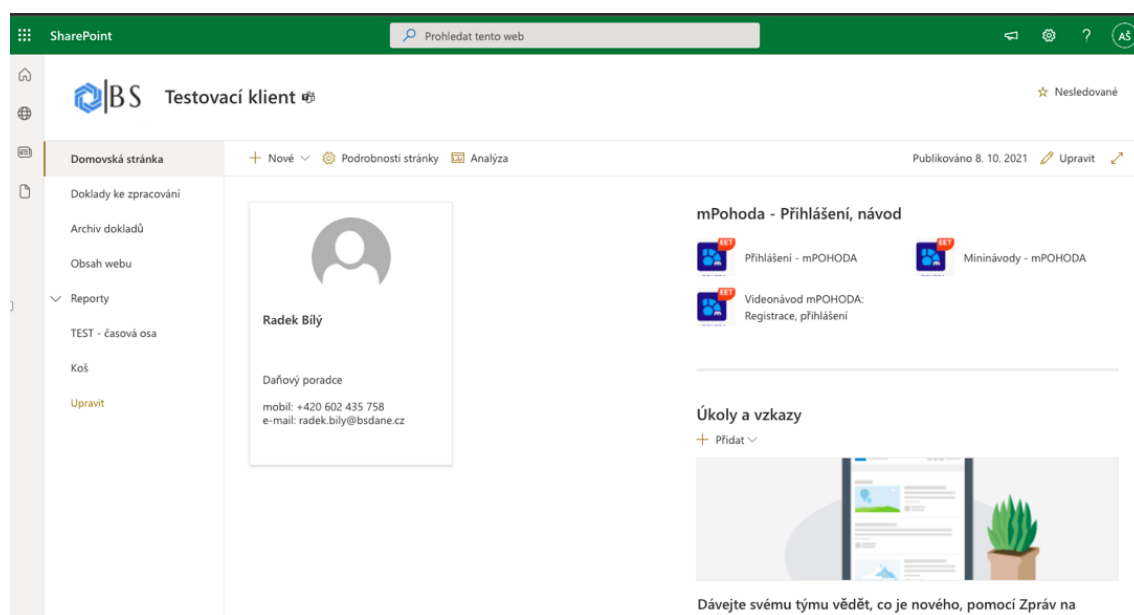
V rámci prvotního kontaktu dochází ke schůzce minimálně jednoho jednatele a zájemce o služby. Klíčové je vytvoření protokolu z jednání, kde je uvedena náplň budoucí spolupráce a postup navázání spolupráce. Ve druhé fázi se zpracovává dokumentace, kterou má na starosti administrativní pracovník.

Po schválení jednatelem dochází k odeslání nabídky, případně smlouvy o poskytování služeb. Klient je zároveň požádán o občanský průkaz a informace, na základě kterých se ověřuje dle požadavků Zákona 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů trestné činnosti a financování terorismu. Například pokud se jedná o právnickou osobu, jsou jednatele prověřeni v registru skutečných vlastníků. Dále je třeba identifikovat záměr obchodní spolupráce a zdroj finančních zdrojů subjektu. Zároveň se tyto náležitosti pravidelně kontrolují v průběhu spolupráce (Zákon 253/2008 Sb., §9, odst. 2). Veškerá dokumentace je archivována a klient je zaveden do knihy odběratelů, kde mu je přidělena účetní.

Paralelně s podpisem smlouvy je zaslána jednatelem žádost o tzv. pasivní přístup do banky. Jedná se o přístup společnosti BS Daně k výpisům klienta v elektronické formě. Proces se liší dle banky. Například v případě Raiffeisenbank je nutno sjednat si schůzku a vyřešit požadavek osobně. Naopak FIO umožňuje zřídit pasivní přístup přímo v internetovém bankovníctví. Klient musí vygenerovat tzv. „tokeny“, které slouží k přenosu dat s oprávněním stahovat výpisy a vkládají se přímo do Pohody. Generují se na dobu neurčitou a po skončení spolupráce je musí ukončit sám klient.

Třetí a čtvrtou fází zpracovává technický pracovník. Ten zavede klienta do všech programů. Přiděluje oprávnění účetní a daňovým poradcům. V neposlední řadě vytváří na SP clientský web, kde začíná každý měsíc veškerý oběh dokladů. Na obrázku č. 7 je příklad takového webu, na který má podnikatel neustálý přístup. Také se zde archivují veškeré dokumenty a doklady po celou dobu poskytování služeb. Nachází se zde nejdůležitější kontakty, odkazy na aplikace a rychlé video-návody. Odběratel zde může napsat účetní vzkaz do segmentu „Úkoly a vzkazy“.

Obr. 7: Klientský web – služba SharePoint



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Po dokončení onboardingu dochází k prvnímu kontaktu klienta a účetní. Ti se domluví na detailech měsíční agendy, která bude vyhovovat oběma stranám.

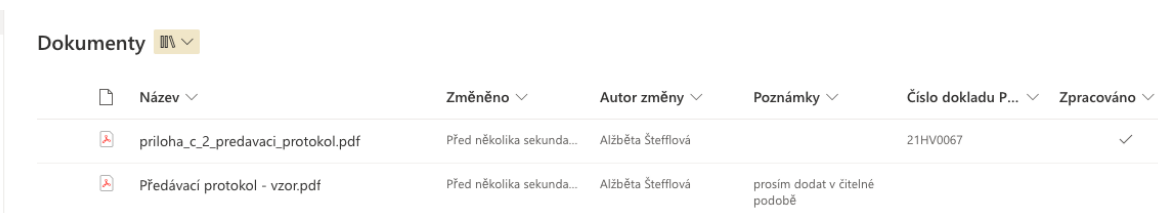
4.3.2 Měsíční oběh dokladů

Každý klient má specifické potřeby a požadavky. Průběh oběhu dokladů probíhá u všech klientů podobně, jen v různých časových úsecích. Nejvíce standartní je odběratel, který je měsíční plátce daně z přidané hodnoty (DPH) a vyžaduje kontakt se společností každý měsíc. Na začátku každého měsíce stáhne administrativní pracovník bankovní výpisy na základě pasivního oprávnění. Ty následně rozesílá účetním. Je nutné vždy zkontrolovat, zda posílá výpis správné účetní. Účetní si ho z e-mailu stáhne, dokument v PDF formátu nahraje na web SP a dokument v gpc formátu načte do účetního systému.

Do 15. dne v měsíci je povinen podnikatel nahrát veškeré doklady, které patří do období předcházejícího, které je v aktuálním měsíci zpracováváno. Například doklady za duben musí být nahrané do 15. května. Ve chvíli, kdy je klient na SP nahraje do složky „Doklady ke zpracování“, přijde přidělené účetní upozornění do emailu, že došlo k vytvoření nových položek. V emailu je uvedena informace o rozsahu nových souborů. Dle toho si zaměstnanci mohou rozvrhnout čas, aby stihli zpracovat celou agendu včas. Účetní doklady projde, zaúčtuje, a následně ke každému uvede čísla, která jsou jim přidělena v účetním programu. Tím dojde k propojení dat mezi SP a Pohodou. Pomocí fulltextového vyhledávacího řádku na webu je možné dle čísla v Pohodě vyhledat jakýkoli doklad nebo dokument. Pokud jsou naskenované dokumenty nečitelné nebo nesprávné, účetní uvede do poznámky informaci pro klienta, že je třeba obsah opravit.

Příklad takové situace je uveden na níže vloženém obrázku č. 8., kdy první záznam je v pořádku zpracován a zaúčtován. Naopak druhý záznam je vrácen klientovi s poznámkou, že je potřeba doložit čitelnou verzi.

Obr. 8: Knihovna dokumentů – služba SharePoint



Název	Změněno	Autor změny	Poznámky	Číslo dokladu P...	Zpracováno
priloha_c_2_predavaci_protokol.pdf	Před několika sekunda...	Alžběta Štefflová		21HV0067	✓
Předávací protokol - vzor.pdf	Před několika sekunda...	Alžběta Štefflová	prosim dodat v čitelné podobě		

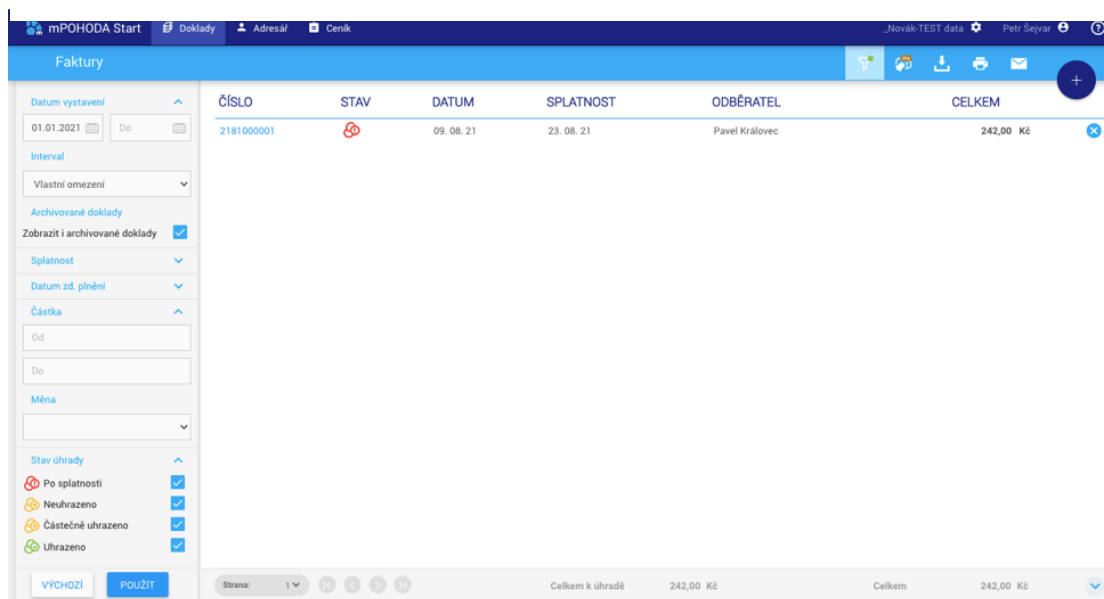
Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Na SP klient standardně nenahrává pouze faktury vydané. Tento typ dokladů se vystavuje pomocí programu mPohoda. Již název napovídá, že se jedná o tzv. malou Pohodu. Samotnou webovou aplikaci lze používat i na mobilních zařízeních s operačním

systemem Android a IOS. Každý klient dostane svůj vlastní účet a pod ním vystavuje faktury, které se automaticky synchronizují do Pohody. Zde je účetní rovnou zaúčtuje. Při vystavování faktur je veden klient intuitivně programem. Svého odběratele vyhledá za pomoci identifikačního čísla a fakturu z mPohody rovnou odesílá na jeho email. Zároveň se zde archivují všechny vystavené faktury.

Na obrázku č. 9 je uvedena testovací mPohoda, konkrétně seznam vystavených faktur. V levé části je možnost filtrování dle různých atributů. Na první pohled je u faktury zobrazeno její číslo, stav, datum vystavení a splatnosti, odběratel a částka k uhrazení. Poslední je znak kříže, který indikuje, že ještě neproběhla synchronizace do Pohody. Pokud by proběhla, je zde místo kříže symbol zámku a fakturu již nelze upravit. MPOHODA má jeden velký nedostatek. Program neumí vystavovat opravné daňové doklady. Proto pokud klient vystaví nesprávně doklad, musí kontaktovat svou účetní, která opravný doklad vystaví v účetním programu, a poté klientovi zašle emailem.

Obr. 9: Prostředí programu mPohoda



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

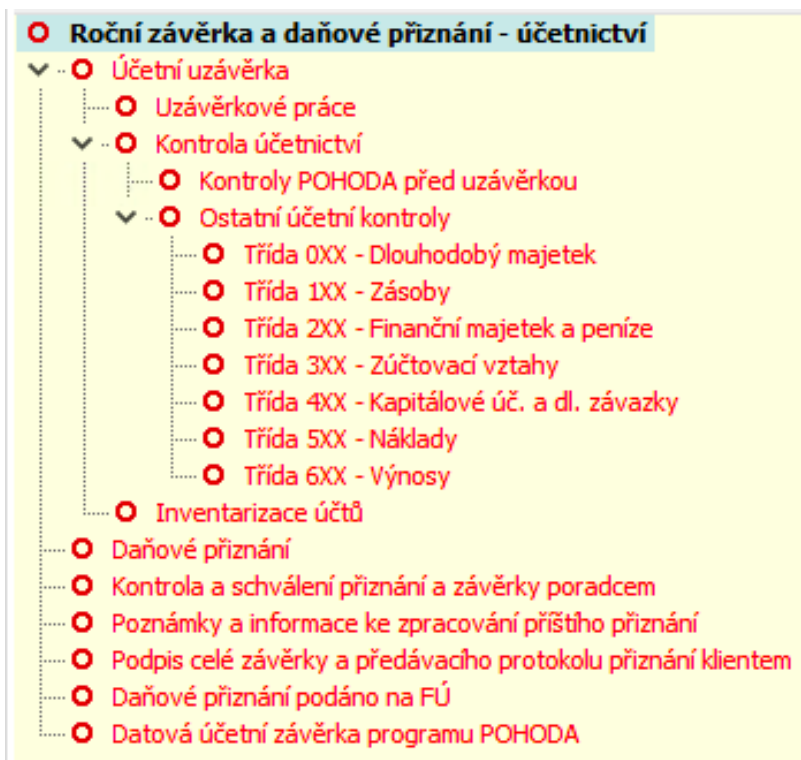
V této fázi má již účetní veškeré podklady a může začít účtovat. Po zaznamenání všech skutečností je z účetního programu vyexportovaný soubor s daty do příznání k DPH ve formátu „XML“. Ten je následně importován do programu Formstudio, kde dochází k vyplnění samotného formuláře pro příznání a podání datovou schránkou příslušnému Finančnímu úřadu. Po zpracování je PDF soubor vložen zpět na SP s podacím razítkem. Tím je klient informován, že se měsíční agenda uzavírá.

4.3.3 Ukončení ročního oběhu dokladů

Po uplynutí celého účetního období, které je standardně kalendářní rok, začíná projekt účetní závěrky. Ten je také popsán v rámci projektu v programu BMD a každý zaměstnanec je povinen určit plánovaný termín jeho splnění v rámci celého portfolia klientů. To zajistí volnou kapacitu daňovým poradcům, kteří tak mají práci mezi březnem a červnem rozloženou. Po dokončení závěrky je klientovi zaslána inventarizace k náhledu a je po něm požadovaný podpis, že je s výsledky srozuměn. Dokument s podpisem se zasílá zpět účetní. Ta s pomocí daňového poradce sestaví daňové přiznání, které je podáno v zákonné lhůtě datovou schránkou. Společnost má již od začátku spolupráce podanou generální plnou moc a je tedy oprávněna komunikovat se státní správou jménem klienta. Posledním krokem je předání přiznání společně s předávacím protokolem, který je opět potřeba podepsat oběma stranami a archivovat.

Aktuální stav všech závěrek je monitorován pomocí zmíněného projektu „Roční závěrka a daňové přiznání – účetnictví/daňová evidence“. Zde si u každého klienta účetní uzavírá závěrkové práce a vkládá poznámky, které může využít následující rok. Na obrázku č. 10 je nastíněna struktura samotného projektu.

Obr. 10: Projekt Roční závěrky - program BMD



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

4.3.4 Ukončení spolupráce s klientem

V případě ukončení spolupráce se veškeré nashromážděné dokumenty a podklady předávají klientovi v elektronické podobě. Nejčastěji se využívá formát ZIP, vzhledem k velikosti souborů. Taktéž je ponechán subjektu přístup na SP a do mPohody po dobu minimálně 3 měsíců. Pokud se společnosti předaly i dokumenty ve fyzické podobě, jsou vráceny opět na základě předávacího protokolu.

4.4 Návrhy optimalizace

4.4.1 Elektronické podpisy

V rámci oběhu dokladů ve společnosti je často požadován podpis klienta. Může se jednat o předávací protokoly, smlouvy o spolupráci, plné moci nebo různá prohlášení. Vždy je nutné dokumenty dotyčnému zaslat, ten si je musí vytisknout, podepsat a následně opět naskenovat a zaslat zpět společnosti. Celý proces zabere většinou minimálně 2-3 dny. V některých případech se podpis k účetní nikdy nedostane. Čas, který na to zaměstnanci vynaloží, často není efektivní, protože musí neustále urgovat zákazníky, aby dokumenty zaslali. Proto by v rámci optimalizace byla možnost implementovat systém elektronických podpisů, který bude poskytnut všem podepisujícím stranám.

Zásadními kritérii pro zvolení společnosti vhodné pro BS Daně s.r.o. jsou:

- Náklady na implementaci z pohledem na ekonomickou návratnost. Je klíčové srovnat náklady s počtem dokumentů ročně. Odhad dle počtu klientů je 80-100 dokumentů ročně.
- Počet přístupů – vzhledem k počtu účetních 8-10 možných přihlášení
- Důvěryhodné vystupování a transparentní obchodní jednání.
- Nízké vedlejší poplatky. Pro firmu je zásadní férové jednání a předem stanovená pevná měsíční cena za služby.

Na trhu nabízí elektronické podpisy více firem. V níže uvedené tabulce č. 1 jsou uvedeni největší dodavatelé těchto služeb. Uvedeny jsou klíčové funkce a aspekty, jako například počet uživatelů na licenci, fakturovaná cena za měsíc nebo možné nevýhody.

Tab. 1: Dodavatelé služeb elektronických podpisů

	Adobe Sign	SIGNI	signNow (dříve Panda)	DocuSign
Zasílání dokumentů k podpisu	ANO	ANO	ANO	ANO
Počet uživatelů na licenci	10	Neomezeně	1	1
Vzory dokumentů	ANO	ANO (za příplatek)	ANO	ANO
Zakomponování jména podepisujícího do podpisu	ANO	ANO	ANO	NE
Cena/měsíc	15,72 \$ (neomezený počet dokumentů)	520,-/1200,- Kč (20/50 dokumentů)	8 \$ (neomezený počet dokumentů)	25 \$ (neomezený počet dokumentů)
Cena implementace	1-2h technika = 2 x 500 = 1000,- Kč	7000,- Kč	1h technika = 500,- Kč	1h technika = 500,- Kč
Další výhody	Ověřený dodavatel, žádné skryté poplatky	Nový na trhu, AML ověření (za další poplatky)	Ochrana proti hrozbám v rámci aplikace, hodně služeb v rámci vyšších balíčků	Široká nabídka služeb, co se týče komentářů, úprav
Možné nevýhody	Anglický jazyk, zahraniční technická podpora	Vysoké náklady na implementaci, vysoké poplatky za další služby	Anglický jazyk, zahraniční technická podpora	Nenabízí profesionální služby typu bankovní identita

Zdroj: Vlastní zpracování (2022)

Prvním vybraným dodavatelem je společnost Adobe. Její výhodou je určitě důvěryhodnost této společnosti. Působí na trhu již od roku 1982 a většina uživatelů internetu ji zná. Při implementaci nového systému je samozřejmě zásadní, aby programu věřili zaměstnanci i zákazníci. Měsíční poplatek se pohybuje někde uprostřed všech

zmíněných dodavatelů. Výhodou je možná implementace přímo do SP s náklady okolo 1000,- Kč.

Druhou firmu ke srovnání autor zvolil SIGNI, která vznikla v České republice. Nabízí velkou škálu služeb navíc, které v oblasti daňové jsou velmi dobře využitelné. Například ověření na úrovni zákona AML, ověření podepisujícího pomocí bankovní identity nebo zabezpečený elektronický archiv. Velkou nevýhodou jsou vysoké náklady na implementaci i provoz aplikace, pokud by společnost chtěla služeb nad rámec standardních podpisů využít.

Při porovnání nákladů na spuštění a provoz aplikace Adobe Sign a aplikace SIGNI dojdeme k následujícím částkám:

Adobe Sign

- **náklady na spuštění (1000,- Kč) + náklady na měsíční provoz ((15,72\$ x 22(průměrný kurz USD = 345,84,- Kč) = 1345,84,- Kč za první měsíc**

SIGNI

- **náklady na spuštění (7000,- Kč) + náklady na měsíční provoz (520,- Kč) = 7520,- Kč za první měsíc**

Využitím služby elektronických podpisů společnost dosáhne úspory času lidských zdrojů, kdy by se zaměstnanci mohli věnovat odbornější činnosti. Zároveň by zde figurovala i úspora životního prostředí.

Z hrubého odhadu by se jednalo ročně:

Počet stran smluvní dokumentace (20ks) x přibližný počet dokumentů podepisovaných ročně (100ks) = úspora přibližně 2000 stran papíru ročně.

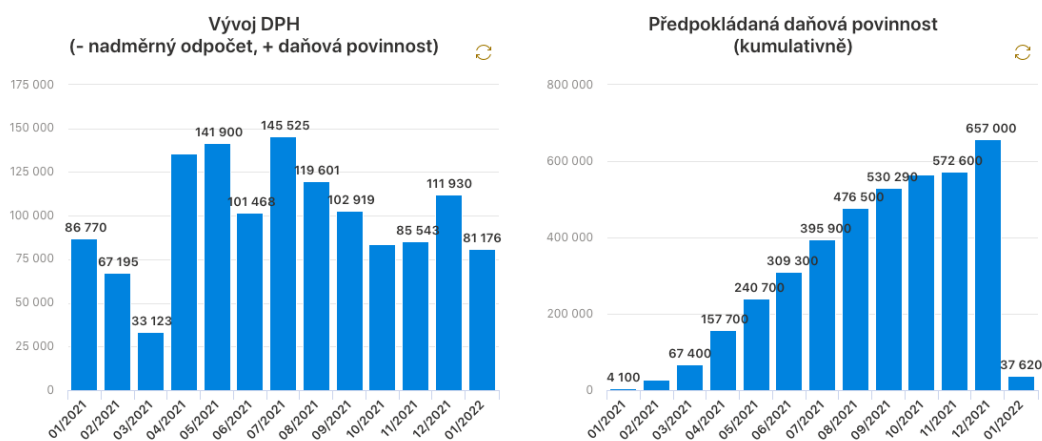
Elektronické podepisování působí více profesionálně a věrohodně. Samozřejmě se u této služby najdou i nevýhody. Především nepochopení ze strany zákazníků, kteří jsou méně zdatní v rámci technologií. Těmto zákazníkům by bylo možné nabídnout schůzku a poradit jim s procesem. Případně vytvořit stručný návod, jak s nástrojem zacházet. Využití je ale velmi jednoduché. Klientovi přijde na email žádost o podpis s odkazem na dokument. Dokument je klientem otevřen, přečten, a pokud se všim souhlasí, program zobrazí okno, kam pomocí touchpadu klient nakreslí svůj podpis. Tímto se dokument odesílá zpět do společnosti, konkrétně člověku, který proces podepisování spustil.

4.4.2 Online reporting

Reporting je vyhodnocování vnitropodnikového stavu ve formě výkazů. Slouží ke kontrole, ale také zhodnocení například určitého období nebo zakázky. Dle vyhotovených reportů se vedení společnosti rozhoduje, plánuje a vytváří opatření.

Ve společnosti BS Daně je reporting tvořen ručním nahráváním sestav z Pohody do SharePoint. Správnost a aktuálnost dat je tedy přímo závislá na účetní. Nahrávány jsou sestavy jako například: Ziskovost dle měsíců, top 10 odběratelů a dodavatelů, neuhrazené pohledávky a závazky, nespárované položky a vývoj výše daně z přidané hodnoty. Klient má standardně výsledky ke konci každého měsíce po podání přiznání k dani z přidané hodnoty. Na obrázku č. 11 je vyobrazen příklad dvou sestav nejmenované společnosti. Takto je aktuálně zobrazován každý report, pokud o něj klient projeví zájem.

Obr. 11: Aktuální vzhled reportů společnosti BS Daně s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování, SharePoint (2022)

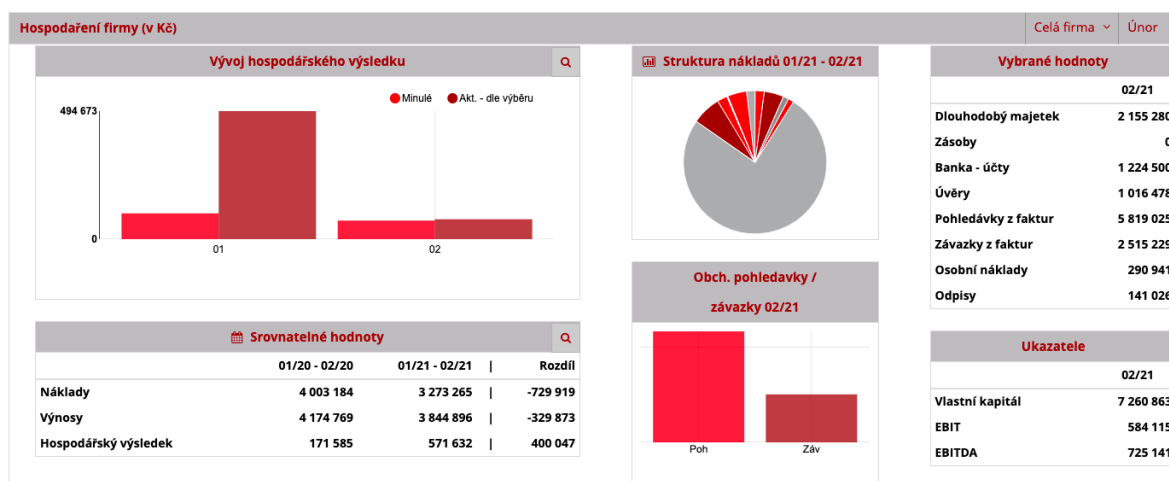
Pro větší firmy, které musí dělat více rozhodnutí v průběhu měsíce, je aktuálnost dat klíčová vzhledem k rychlosti změn poptávky na trhu. Manažeři chtějí sledovat vývoj různých ukazatelů v reálném čase. Exportovat data na denní bázi by bylo časově velmi náročné a vzhledem k bezplatnosti této služby v rámci firmy by tento čas nebyl lukrativní.

Proto by společnost mohla pro tyto zájemce pomocí outsourcingu využít online reporting. Náklady pro BS Daně by byly nulové, protože by se veškeré poplatky přefakturovaly klientovi. Jako vhodný kandidát pro poskytování služeb reportingu je společnost GIMMEDATA s.r.o. a jejich webová aplikace Rekap. Společnost je schopna bezpečně napojit přímo na účetní program na Rekap aplikaci a data se následně přenášejí každou minutu. Napojení je možné s nejvyžívanějšími účetními systémy jako je Pohoda, Money

S3, Flexibee, HELIOS ORANGE a dalšími. Uživatel si může přepínat mezi jednotlivými obdobími dle potřeby. Po kontaktování společnosti bylo potvrzeno, že není žádný problém poupravit výstupy reportů dle požadavků například dle zakázek nebo středisek. Případně poupravit na zahraniční standardy, pokud by se jednalo o reporty zasílané například do Německa.

Na stránkách dodavatele je možné si aplikaci vyzkoušet. Na obrázku č. 12 je zobrazena ukázka demo verze jednotlivých ukazatelů a dat za únor 2021. V pravém horním rohu je možnost měnit libovolně období, které je v segmentech vyobrazeno.

Obr. 12: Ukázka reportů společnosti GIMMEDATA s.r.o.



Zdroj: GIMMEDATA, n.d.

Cenově se služby společnosti GIMMEDATA s.r.o. online reportingu odvíjí od obsahu reportů. Nejvíce zákazníků kupuje plán „rekap firma+“, který obsahuje veškeré nabízené reporty, vyjma finanční analýzy a specializovaných reportů. Pro 3 uživatele je výše měsíčních nákladů 900,- Kč. S finanční analýzou se cena reportů pohybuje okolo 1500,- Kč měsíčně. (GIMMEDATA, n.d.)

Přínosem by byla rozhodně větší volná kapacita účetních. Čas, který je strávený generováním sestav z Pohody, jejich následným nahráním do tabulek, informováním klienta a odpovídáním na jeho dotazy k výsledkům, zabere průměrně hodinu na klienta za měsíc. Službu reportingu využívá přibližně 30 klientů. Pokud by společnost implementovala online reporting, získala by cca 30 hodin kapacity účetních na odbornou práci.

4.4.3 Automatický import bankovních výpisů

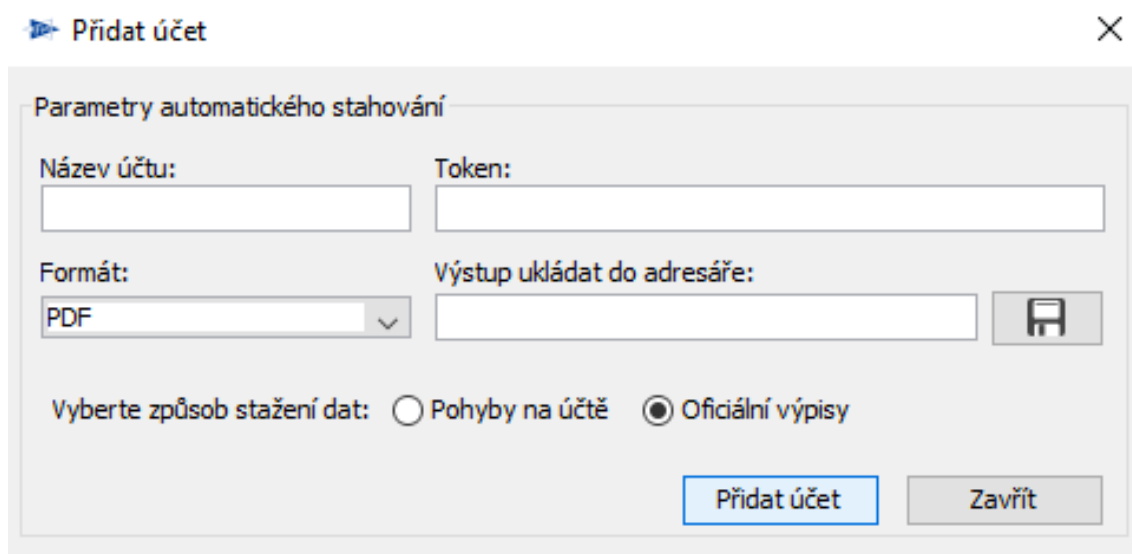
Aktuálně se výpisy nahrávají do účetních programů pomocí elektronických souborů GPC a spolu s nimi se stahují výpisy ve formátu PDF pro čtení. Formát GPC slouží k datovému zápisu bankovních transakcí za určité období. V účetnictví je to velký pokrok, protože dříve se výpisy musely psát ručně. Dalším krokem ke zjednodušení je pasivní přístup, kterým klient může fyzickou osobu zmocnit ke stahování výpisů, a pak je nemusí stahovat sám. Pro dodavatele účetních služeb ale vzniká následně povinnost výpisy z bankovníctví stáhnout, GPC výpisy do programu nahrát a PDF výpisy rozeslat účetní dle jednotlivého rozdělení klientů. Stahování většinou provádí administrativní pracovník a stažené výpisy účetním rozešle. Časová náročnost takového úkonu je ve 2-4 hodinách týdně.

Banky postupně zavádějí napojení API, které usnadňuje a zajišťuje přenos dat. Fio banka nabízí svou aplikaci API bankovníctví, která nabízí určitou automatizaci v rámci stahování elektronických výpisů svých klientů. Stahování je možné ve formátech GPC, PDF, XML, CSV, PDF, JSON, HTML a dalších. Proto je vhodná i pro účetní kancelář. Aplikace nabízí propojení bankovních účtů a účetního systému. Dále i zadávání hromadných plateb a zmíněné stahování výpisů v různých formátech. Aplikace je založená na technologii java a banka ji poskytuje zcela zdarma. Fio banka (n.d.)

Pro společnost BS Daně se implementace aplikace vyplatí, vzhledem k aktuálně 38 vedeným klientským účtům. Jedná se přibližně o polovinu z celkového spravovaného počtu. Tím by se časový požadavek na administrativního pracovníka snížil na polovinu, také se sníží chybovost a duplikace při stahování. Samotná implementace požaduje naprogramování příkazového řádku, který určí, jak často se spustí kontrola nových výpisů a jejich stažení. Vzhledem ke klientskému portfoliu je třeba kontrolu provádět denně. Najmutí programátora, který by řádek naprogramoval, se pohybuje okolo 800-1000,- Kč. Dále je již provoz aplikace zdarma a bez poplatků. Technický pracovník musí při podpisu a po oprávnění ze strany klienta jednorázově zavést účet do samotné aplikace.

Při zavedení se zadává název účtu, který si společnost volí libovolně. Dále token, který generuje klient ve svém internetovém bankovníctví a kterým předává pověření firmě výpisy stahovat. Je nutné vybrat formát stahovaného výpisu a cestu ke složce, kam se výpisy stahují. Samotný vzhled zadávání do aplikace je uveden na obrázku č. 13.

Obr. 13: Zadávání bankovního účtu do aplikace API



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Po zadání všech účtů se výpisy každý den po spuštění počítače kontrolují, případně stahují, do uvedených složek. Zde si je účetní může stáhnout a archivovat na SharePoint. Není závislá na práci administrativního pracovníka a má přístup k nejaktuálnějším datům u všech klientů, kteří mají vedený bankovní účet u Fio banky.

Dle analýzy času stráveného administrativním pracovníkem stažení a zaslání jednoho výpisu trvá přibližně 10-15 minut. Dále musíme přičíst 10 minut autorizace do bankovní aplikace. Výpočet času stráveného pouze měsíčními výpisy je následovný:

$(\emptyset 13 \text{ min.} \times 38 \text{ výpisů}) + 10 \text{ minut autorizace} = 504 \text{ minut} = \mathbf{8,4 \text{ hodin práce}}$ administrativního pracovníka na měsíčních výpisech vedených u Fio banky.

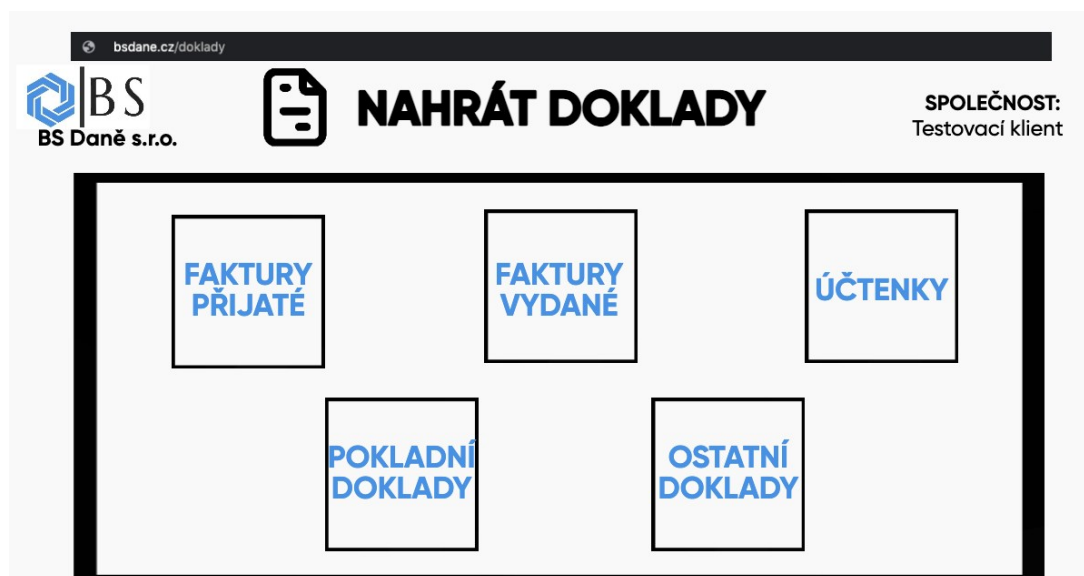
Tento čas by byl ušetřen, pokud se společnost rozhodne pro zavedení automatických výpisů. Samotný pracovník získá volný čas na méně rutinní činnost.

4.4.4 Vlastní webová aplikace společnosti

Při nahrávání dokladů na web na SP klienti vkládají veškeré typy dokladů dohromady. Pokud jim samotná účetní nevytvoří strukturu, není v dokladech ke zpracování žádná možnost dělení. Při zpracování pak musí zaměstnanec každý doklad otevřít klasifikovat a zařadit dle typu. Řešením by byla vlastní webová aplikace společnosti. Zvolení webové a ne desktopové aplikace je výhodnější vzhledem k různorodosti hardwaru, který je k nahrávání využíván.

Proces nahrávání by probíhal následovně. Klient dostane URL odkaz na web – např. bsdane.cz/doklady. Samotná stránka se umístí na web společnosti - pro snadné vyhledání. Po otevření odkazu se návštěvník přihlásí stejnými přihlašovacími údaji, které využívá k přihlášení ke svému klientskému webu. To zajistí zobrazení dat, ke kterým má dotyčný udělená oprávnění – všechny weby společností, kde figuruje. Zvolí se vybraný podnikatelský subjekt a následně se zobrazí dlaždice s příslušnými druhy dokladů, jako jsou faktury přijaté, pokladní doklady, účtenky atd. Subjekt zvolí požadovaný typ dokladu, stránka vyvolá okno prohlížeče souborů a klient jednoduše doklady zvolí a nahraje. Na pozadí již probíhá tok, který skrze aplikaci Onedrive dokáže nahrát soubory na web v SharePointu. Takový tok lze vytvořit ve službě Power Automate, která je nabízena Microsoftem a nabízí různá propojení služeb Office 365. Tok se nastavuje pomocí pravidel. V případě aplikace by mohlo vypadat pravidlo následovně: „Pokud se do složky na Onedrive nahrál soubor s příznakem faktury přijaté přes stránku bsdane.cz/doklady, vezmi ho a vlož na klientský SharePoint s odkazem <https://bsdane.sharepoint.com/sites/Klienti/Testovaciklient> do složky doklady ke zpracování – faktury přijaté.“ Tok je nutný založit ve fázi onboarding a musí se využívat minimálně jednou měsíčně, jinak dojde k jeho vypnutí, v rámci bezpečnostních opatření. Na obrázku č. 14 je zobrazen návrh webové stránky, kde v pravém rohu je uvedena společnost, za kterou se vkládají doklady, ve středu jsou dlaždice, které slouží ke zvolení typu nahrávaných dokladů.

Obr. 14: Návrh webové aplikace společnosti BS Daně s.r.o.



Zdroj: Vlastní zpracování, 2022

Nevýhodou vytvoření webové aplikace jsou vstupní náklady na její samotné vytvoření. Naopak v následujících letech budou náklady na provoz skoro nulové vzhledem k žádnému marketingovému záměru a žádným plánovaným změnám obsahu. Jediné možné náklady mohou vzniknout jednou ročně, kdy bude potřeba provést kontrolu možné optimalizace a zabezpečení stránky a náklady na mzdu technického pracovníka, který vždy jednorázově vytvoří tok pro nového klienta.

Naprogramováním a zavedením webové aplikace dojde opět k uvolnění kapacit lidských zdrojů. Zaměstnanci již nebudou muset třídít všechny doklady a i přes určitou chybovost, se kterou je nutno počítat, lze očekávat významnou časovou úsporu. Pokud bychom průměrně počítali se stráveným tříděním během měsíce u jednoho klienta, jedná se přibližně o 30 minut času. K dubnu 2022 je počet klientů 74. Dojdeme tedy výpočtem:

$74 \text{ klientů} \times 30 \text{ minut/měsíc} = 2220 \text{ minut} = \mathbf{37 \text{ hodin ušetřeného času za měsíc}}$. Tento čas může účetní, případně junior účetní opět věnovat odbornější práci. Jediná povinnost, která zaměstnancům zůstane, je následná kontrola, zda klient své doklady správně roztřídil. Postupem času se předpokládá snížení nesprávně zařazených dokumentů, vzhledem k opakujícím se typům dokladů.

4.5 Výhled do budoucnosti

4.5.1 Technologie Blockchain

Budoucí možná cesta digitalizace je i v technologii Blockchain, která se začíná rozšiřovat v podnikatelské sféře. Tato technologie nemá český překlad. Jedná se o transparentní databázi, jež se zápisem záznamů neustále rozšiřuje. Je chráněna před úpravami již zadaných dat zvenku, ale také před interním zápisem v rámci společnosti. Všechny zadané informace zůstávají v historii. Transparentnost v databázi spočívá v centrálním účtování do zašifrované knihy, která neustále zvětšuje svůj objem. Neúčtuje se do oddělených účetních knih. K datům mají přístup všechny zainteresované strany, například banky, notáři a auditoři. Tato technologie se hojně využívá v oblasti kryptoměn, příkladem je obchodování s bitcoiny. Samotný Blockchain navrhl roce 2008 Satoshi Nakamoto pro ověřené vlastnictví bitcoinu. Zavedení této metody přinese účtování do jedné knihy a neustále sdílená data v reálném čase. Vzhledem k neměnnému zápisu do databáze je zajištěna povinnost archivace a doklady se nemusejí uchovávat. V důsledku toho dojde také snížení duplicit a chyb, urychlení tvoření reportů a zjednodušení auditu. Nevýhodou jsou ale vyšší provozní náklady, náročnost na výkon IT technologií a zranitelnost v rámci

kybernetických útoků. Lidé jsou k Blockchainu stále nedůvěřiví, neboť je to nová technologie, která není ještě zcela ověřená. (Jurka & Roubíčková, 2018)

4.5.2 Aplikace pro sjednocení dat bankovních účtů různých bank

V lednu 2018 vešla v platnost směrnice EU o platebních službách PSD2 (Payment Services Directive). Ta se zaměřuje na silnější ochranu spotřebitele, ale především na usnadnění komunikace a předávání dat třetím stranám. Přístup k datům zajišťují dvě nabízené služby, a to služba nepřímého udělení platebního příkazu bez nutnosti přímého přístupu k bankovnímu účtu, a služba informování o platebním účtu, kdy dochází ke konsolidaci účtů vedených u všech bank. Zároveň bankám vzniká povinnost poskytnout třetí straně bankovní data, pokud o to klient žádá, prostřednictvím přenosového konektoru API (Application Programming Interface). (Deloitte, n.d.)

Na základě této směrnice vzniká možnost sloučit banky pod jeden účet a získat tak jednoduchý přístup k výpisům v elektronické podobě v rámci jednoho oprávnění. Pro účetní kancelář se jedná o velkou příležitost. V zahraničí již vznikají aplikace, které podnikateli sloučí všechny bankovní účty a párují tak přímo platby s účetnictvím. Příkladem je aplikace Saltedge, která je podporována již v 52 zemích. Pomocí API lze propojit 4993 bank z celého světa do jednoho prostředí, kde lze výpisy zobrazit a formátovat. (Salt Edge Limited, n.d.)

Závěr

Bakalářská práce se zabývala digitalizací v oblasti účetnictví. V teoretické části byly shrnuty legislativní požadavky na elektronické doklady a poznatky k rozvoji digitalizace a jejím prvkům. Popsány byly různé technologické postupy, kterými se podniky vydávají, například vytěžování, elektronická fakturace a cloudové úložiště. Cílem práce bylo navrhnout optimalizaci dílčích firemních procesů na základě analýzy využívaných IT technologií v rámci oběhu dokladů v účetnictví, a poté zhodnotit přínos navržených inovací pomocí získané časové kapacity lidských zdrojů.

Z teoretických poznatků vyplynulo, že stát legislativně digitalizaci opravdu podporuje. Od jednoduchého skenování dokumentů do elektronické podoby se vývoj posunul již k pojmům jako je automatizace, robotizace a umělá inteligence. I v oblasti komunikace se státní správou byl zaznamenán pokrok. Komunikace realizovaná přímo na úřadech se změnila částečně na komunikaci z domova prostřednictvím portálů institucí veřejné správy. V práci byly také popsány v podnicích používané technologické prostředky. Některé nástroje byly využívány už několik let a další přišly na IT trh teprve nedávno.

Analýza zvoleného podniku poukázala na to, že účetní často dělali rutinní činnosti, ke kterým není potřebná odbornost. Jednalo se například o skenování dokumentů, přesouvání a stahování souborů nebo třídění dokladů dle jejich druhu. Zmíněné aktivity dokázaly zaměstnance demotivovat, a ti pak firemně nastavené procesy nedodržovali.

V bakalářské práci byly navrženy způsoby optimalizace dílčích firemních procesů. Konkrétně nejprve zavedením aplikace, která poskytla klientům a zaměstnancům možnost podepisovat dokumenty elektronickými podpisy. Další navrženou inovací byl outsourcing online reportingu, a to pro část klientů, kteří tuto službu požadují. Přefakturováním služby klientovi zmíněná inovace nepřinesla podniku žádné vstupní náklady. Třetím návrhem bylo částečné zautomatizování stahování bankovních výpisů Fio banky. Dosaženo toho bylo pomocí aplikace, která byla naprogramována v rozhraní API, a banka ji poskytovala zcela zdarma na svých webových stránkách. Jako poslední nástroj k zefektivnění práce byla navržena webová aplikace, nahrazující rutinní třídění dokladů, vykonávané samotnou účetní každý měsíc. Ta byla následně poskytnuta celému portfoliu klientů a sloužila k nahrávání dokladů, tříděných dle druhu, na web každého konkrétního klienta.

Všechny výše uvedené inovace přinesly podniku uvolnění časové kapacity účetních pro odbornou práci ve výši přibližně 75,4 hodiny za měsíc. Také došlo k ušetření odhadem 2000 listů papíru ročně.

Během zpracování autor došel k vizi dalšího možného vývoje používaných IT technologií. Tím bylo rozšíření automatického stahování bankovních výpisů všech bank. Dále nahrazení rutinních procesů pomocí robotizace, například stahování zpráv z datové schránky a jejich distribuování odpovědné účetní. Poslední myšlenkou bylo ještě významnější zjednodušení nahrávání dokladů s využitím skenování prostřednictvím chytrého telefonu.

Seznam použitých zdrojů

Abdullah, A. G., Widiaty, I., & Abdullah, C. U. (2019). *Global Competitiveness: Business Transformation in the Digital Era*. Londýn, Spojené království Velké Británie a Severního Irska: Taylor & Francis Group

Adobe (n.d.). *Plány pro elektronické podpisy Adobe a jejich ceny*. Dostupné 25.4.2022 z <https://www.adobe.com/cz/sign/pricing/plans.html>

AirSlate (n.d.). signNow. Dostupné 25.4.2022 z https://snseats.signnow.com/purchase/business_plans/pricing?from=signnow

Basl, J., & Blažiček, R. (2012). *Podnikové informační systémy*. (3. vyd.). Praha, Česko: Grada

BS Daně (n.d.). *O nás*. Dostupné 30.3.2022 z <http://bsdane.cz/-onas>

Czech POINT (n.d.). *Jaké služby poskytuje Czech POINT?* Dostupné 30.3.2022 z <https://www.czechpoint.cz/public/verejnost/sluzby/>

Česká správa sociálního zabezpečení (n.d.). *Informace o zaplacených zálohách na důchodové pojištění OSVČ*. Dostupné 28.4.2022 z <https://www.cssz.cz/informace-o-zaplacenych-zalohach-na-pojistne-na-duchodove-pojisteni-osvc>

Deloitte (n.d.). *Příležitost s názvem PSD 2*. Dostupné 28.4.2022 z <https://www2.deloitte.com/cz/cs/pages/legal/articles/psd2.html>

DocuSign (n.d.). *esignature Plans and Pricing*. Dostupné 25.4.2022 z <https://www.docusign.com/products-and-pricing>

EDITEL (n.d.). *CO JE EDI?* Dostupné 30.3.2022 z <https://www.editel.cz/co-je-edi/>

Erben, L. (2014). *Účetnictví v cloudu? Je nejvyšší čas*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.podnikatel.cz/market-voice/ucetnictvi-v-cloudu-je-nejvyssi-cas/>

Evropská komise (2021). *Evropská digitální dekáda: digitální cíle pro rok 2030*. Dostupné 30.3.2022 z https://ec.europa.eu/info/strategy/priorities-2019-2024/europe-fit-digital-age/europes-digital-decade-digital-targets-2030_cs

EXON (n.d.). *Jaký je rozdíl mezi OCR a ICR?* Dostupné 30.3.2022 z

EXON (n.d.). *Co je OCR?* Dostupné 30.3.2022 z <https://www.exon.cz/cs/blog/co-je-ocr>

Ferschmann, P. (2009). *Místo papírového dokladu přichází elektronická faktura ISDOC*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.lupa.cz/clanky/elektronicka-faktura-isdoc-uvod/>

Finanční správa (2022). *Portál MOJE daně a ukončení provozu starší verze daňového portálu*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.financnisprava.cz/cs/financni-sprava/novinky/novinky-2022/portal-moje-dane-a-ukonceni-provozu>

Finanční správa (n.d.). *Moje daně*. Dostupné 3.5.2022 z <https://adisspr.mfcr.cz/pmd/home>

Fio banka (n.d.). *API Bankovníctví*. Dostupné 28.4.2022 z <https://www.fio.cz/bankovni-sluzby/api-bankovnictvi>

GIMMEDATA (n.d.). *Rekap*. Dostupné 25.4.2022 z <https://www.rekap.online/cs>

HandyBot (n.d.). *Co je to robotizace?* Dostupné 25.4.2022 z <https://www.handybot.cz/co-je-robotizace/>

- Jurka, D., & Roubíčková, J. (2018). *Možnosti využití blockchainu v účetnictví a auditu: rešerše literatury*. *Český finanční a účetní časopis*, 2018 (1). DOI: 10.18267/j.cfuc.506
- Líbal, T. (2018). *Účetnictví - principy a techniky*. (5. vyd.). Praha, Česko: Institut certifikace účetních
- Mejzlík, L. (2006). *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha, Česko: Oeconomica
- Mejzlík, L. (2019). *Digitalizace účetnictví* [powerpointová prezentace]. (2019). Dostupné z webových stránek Vysoké školy ekonomické v Praze: https://ffu.vse.cz/wp-content/uploads/post/3176/Digitalizace_Mejzlik_V%C4%9B%C5%BEi%C4%8Dky2019.pdf
- Ministerstvo informatiky ČR. (2004). *Státní informační a komunikační politika e-česko 2006*. Dostupné 26.4.2022 z <https://www.esfcr.cz/documents/21802/761522/St%C3%A1tn%C3%AD+informa%C4%8Dn%C3%AD+a+komunika%C4%8Dn%C3%AD+politika/9a6117ea-24a8-484f-8d08-07365057e12b>
- Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR. (2011) *Strategie mezinárodní konkurenceschopnosti České republiky pro období 2012 až 2020*. Dostupné 26.4.2022 z <https://www.vlada.cz/assets/media-centrum/aktualne/Strategie-mezinarodni-konkurenceschopnosti-Ceske-republiky.pdf>
- Ministerstvo spravedlnosti ČR (n.d). *Výpis z obchodního rejstříku BS Daně s.r.o..* Dostupné 25.4.2022 z <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=198773&typ=PLATNY>
- Ministerstvo vnitra ČR. (2019). *Národní architektonický plán*. Dostupné 26.4.2022 z https://archi.gov.cz/nap_dokument:celkovy_dokument
- Ministerstvo vnitra ČR. (2021). *Prováděcí dokument programu Digitální Česko pro čerpání z Integrovaného regionálního operačního programu 2021–2027*. Dostupné 26.4.2022 z <https://www.mvcr.cz/soubor/provadeci-dokument-programu-digitalni-cesko-pro-cerpani-z-irop-2021-2027.aspx>
- Ministerstvo vnitra ČR (n.d.). *Typy datových schránek*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.datoveschranky.info/chci-datovku/typy-datovych-schranek>
- Ministerstvo vnitra ČR (n.d.). *Výhody datových schránek*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/vyhody-datovych-schranek>
- Morávek, D. (2022). *Povinné datové schránky od roku 2023 pro všechny OSVČ v otázkách a odpovědích*. Dostupné 25.4.2022 z <https://www.podnikatel.cz/clanky/povinne-datove-schranky-od-roku-2023-pro-vsechny-osvc-v-otazkach-a-odpovedich/>
- Pavlíková, E. (2021). *Česko v digitalizaci zaostává, musíme změnit myšlení, píše pro E15.cz šéfkyně Česko.Digital Eva Pavlíková*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.e15.cz/nazory/cesko-v-digitalizaci-zaostava-musime-zmenit-mysleni-pise-pro-e15-cz-sefka-cesko-digital-eva-pavlikova-1382466>
- První certifikační autorita (n.d.). *Elektronický podpis*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.ica.cz/elektronicky-podpis>
- První certifikační autorita (n.d.). *Kvalifikovaný certifikát pro elektronickou pečeť*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.ica.cz/kvalifikovany-certifikat-pro-epacet>

QR Faktura (n.d.). *Načítání účetních dat z faktur*. Dostupné 25.4.2022 z <https://qr-faktura.cz/>

Salt Edge Limited (n.d.). *Salt Edge products*. Dostupné 3.5.2022 z <https://www.saltedge.com/>

Signi.com (n.d.). *Ceník pro měsíční předplatné Signi Business*. Dostupné 25.4.2022 z <https://signi.com/cenik/signi-business/>

STORMWARE (n.d.). *Elektronická fakturace*. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.stormware.cz/ucetni-pojmy/elektronicka-fakturace/>

STORMWARE (n.d.). XML. Dostupné 30.3.2022 z <https://www.stormware.cz/ucetni-pojmy/xml/>

Trupl, J. & Horad, D. (2000). *Účetní a daňové doklady - vzory písemností*. Praha, Česko: Grada

Veber, J., Švecová, L., Krajčák, V., & Mašín, P. (2018). *Digitalizace ekonomiky a společnosti: Výhody, rizika a příležitosti*. Praha, Česko: Management Press.

Vodička, M. (2014). *3D: Data, daně digitálně, aneb ajťákem i proti své vůli*. Praha, Česko: Wolters Kluwer

Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb.

Zákona o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu č. 253/2008 Sb.

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

Seznam zkratek

ČSSZ – Česká správa sociálního zabezpečení

DPH – Daň z přidané hodnoty

KDP – Komora daňových poradců

SP – SharePoint

ZODPH – Zákon o dani z přidané hodnoty

ZOUC – Zákon o účetnictví

Seznam tabulek

Tab. 1: Dodavatelé služeb elektronických podpisů	42
--	----

Seznam obrázků

Obr. 1: Vzor účetního dokladu	12
Obr. 2: QR kód faktury a faktury s platbou.....	27
Obr. 3: Portál moje daně	29
Obr. 4: Web společnosti BS Daně s.r.o. – Znalosti a vzdělávání.....	34
Obr. 5: Úvodní strana programu BMD	35
Obr. 6: Projekt Onboarding v programu BMD – sekce dokumentace	36
Obr. 7: Klientský web – služba SharePoint.....	37
Obr. 8: Knihovna dokumentů – služba SharePoint	38
Obr. 9: Prostředí programu mPohoda	39
Obr. 10: Projekt Roční závěrky - program BMD.....	40
Obr. 11: Aktuální vzhled reportů společnosti BS Daně s.r.o.	44
Obr. 12: Ukázka reportů společnosti GIMMEDATA s.r.o.	45
Obr. 13: Zadávání bankovního účtu do aplikace API	47
Obr. 14: Návrh webové aplikace společnosti BS Daně s.r.o.....	48

Abstrakt

Štefflová, A. (2022). *Digitalizace oběhu dokladů v účetnictví* (Bakalářská práce), Západočeská univerzita v Plzni, Fakulta ekonomická, Česko.

Klíčová slova: digitalizace, účetnictví, automatizace, moderní technologie, oběh dokladů v účetnictví

Bakalářská práce se zaměřuje na téma digitalizace a její vývoj v oblasti účetnictví. Cílem práce je na základě analýzy využívaných technologií v oblasti oběhu účetních dokladů navrhnout optimalizaci dílčích firemních procesů a zhodnotit její přínos. V teoretické části se autor zabývá charakteristikou pojmu digitalizace a jejím vývojem v Evropě a České republice. Dále jsou uvedeny legislativní požadavky na účetní a daňové doklady. Popsány jsou také druhy technologií a prostředků, které se aktuálně při jejich oběhu využívají. V praktické části je provedena analýza oběhu dokladů ve vybraném podniku, návrh na optimalizaci a její zhodnocení. Na závěr jsou uvedeny trendy, které se postupně dostávají do povědomí v rámci vývoje moderních technologií v účetnictví.

Abstract

Štefflová, A. (2022). *Digitization of document circulation in accounting* (Bachelor Thesis). University of West Bohemia, Faculty of Economics, Czech Republic.

Key words: digitization, accounting, automation, modern technologies, circulation of documents in accounting

The bachelor thesis focuses on the topic of digitalization and its development in the field of accounting. The aim of the thesis is to analyse the technologies used in the field of accounting document circulation, to propose the optimisation of partial company processes and to evaluate its benefits. In the theoretical part, the author deals with the characteristics of the concept of digitalization and its development in Europe and the Czech Republic. Furthermore, the legislative requirements for accounting and tax documents are presented. The types of technologies and means currently used in their circulation are also described. In the practical part, an analysis of the circulation of documents in a selected company, a proposal for optimization and its evaluation is made. Finally, the trends that are gradually coming into awareness in the development of modern technologies in accounting are presented.