

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Diplomová práce

Digitalizace v oblasti účetnictví

Digitalization in accounting

Bc. Dominika Hrádková

Plzeň 2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci na téma

„Digitalizace v oblasti účetnictví“

vypracoval/a samostatně pod odborným dohledem vedoucí/vedoucího diplomové práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 24. 4. 2023

v. r. *Bc. Dominika Hrádková*

Zásady pro vypracování práce

1. Charakterizujte pojem digitalizace, elektronizace a automatizace v oblasti účetnictví.
2. Zpracujte teoretický úvod k účetnictví a jeho vývoji z pohledu zpracování účetních informací.
3. Identifikujte současné trendy v oblasti účetnictví.
4. Proveďte analýzu a hodnocení systému zpracování účetnictví u vybraného subjektu.
5. Navrhněte doporučení pro zlepšení systému vedení a zpracování účetnictví v kontextu digitalizace

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí své diplomové práce, prof. Ing. Lili Dvořákové, CSc., za pomoc, rady a cenné připomínky, které mi pomohly ke zpracování této práce. Velké díky patří také paní Lence Kindlové za ochotu poskytnout důležité informace a materiály nezbytné pro zpracování praktické části diplomové práce.

Obsah

Úvod	9
1 Charakteristika digitalizace	11
1.1 Průmysl 4.0.....	11
1.2 Digitalizace a související pojmy	12
1.2.1 Mezinárodní pohled na digitalizaci	13
1.2.2 Úroveň digitalizace v České republice	15
1.3 Prvotní systémy s principy digitalizace v ČR.....	15
1.3.1 Elektronická evidence tržeb	16
1.3.2 Datová schránka a daňový portál	17
1.3.3 Automatizované procesy v účetnictví	17
2 Historie účetnictví, vývoj ve zpracování účetních informací a charakteristika účetnictví	19
2.1 Historie účetnictví.....	19
2.2 Vývoj ve zpracování účetních informací.....	20
2.2.1 Ruční účetnictví.....	21
2.2.2 Mechanizace účetnictví	22
2.2.3 Automatizace účetnictví	22
2.3 Charakteristika účetnictví	23
2.3.1 Právní rámec účetnictví	23
2.3.2 Cíl a funkce účetnictví.....	26
2.3.3 Zásady účetnictví.....	27
2.3.4 Možnosti vedení účetnictví	29
2.3.5 Struktura účetního systému	30
2.3.6 Účetní informace a jejich uživatelé	32
3 Současné možnosti a trendy ve využívání technologií v účetnictví	34

3.1	Podnikové informační systémy	34
3.1.1	Účetní software POHODA.....	35
3.2	Digitalizace účetních dokladů	36
3.2.1	Elektronický podpis.....	37
3.2.2	Elektronická fakturace.....	38
3.2.3	Výhody a nevýhody elektronických dokumentů.....	39
3.3	Přenos účetních informací z dokumentů	40
3.3.1	Automatické vytěžování dat.....	40
3.3.2	QR faktura	40
3.4	Cloud Computing	41
3.5	Systémy podporující digitalizaci účetnictví	42
3.5.1	Inovio	43
3.5.2	Elis.....	43
4	Implementace digitalizace do procesů účetnictví podniku	44
4.1	Představení účetní kanceláře a komunikace s klienty	44
4.2	Výběr klientů účetní kanceláře pro zavedení digitalizace	46
5	Restaurace – klient č. 1	47
5.1	Současný systém vedení účetnictví	47
5.1.1	Účetní doklady	47
5.2	Návrh digitalizace účetních postupů pro zpracování účetnictví restaurace.....	49
5.2.1	Systém Inovio: Evidence a oběh pokladních dokladů a účtenek	49
5.2.2	Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví	50
5.2.3	Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace v účetní kanceláři	51
5.2.4	Aplikace Fidoo: Focení a přikládání účtenky/faktury	53
5.2.5	Kalkulace nákladů pokladních dokladů	54
5.2.6	Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace pokladních dokladů...	54

6	Truhlářství – klient č. 2.....	56
6.1	Současný systém vedení účetnictví	56
6.1.1	Účetní doklady	56
6.2	Návrh digitalizace účetních postupů pro zpracování účetnictví truhlářství.....	57
6.2.1	Systém Inovio: Automatické vytěžování faktur	57
6.2.2	Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví	58
6.2.3	Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace	59
6.2.4	Nástroj ERPIO Finmatics pro	61
6.2.5	Kalkulace nákladů faktur	61
6.2.6	Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace faktur.....	62
7	Personální agentura – klient č. 3.....	64
7.1	Současný systém vedení účetnictví	64
7.2	Digitalizace mezd	66
7.2.1	Společnost PC HELP a.s.	66
7.2.2	Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví	71
7.2.3	Odhad časové a finanční úspory v rámci implementace softwaru plusPortal....	73
8	SWOT analýza a hodnocení současné situace účetní kanceláře	76
8.1	Analýza silných a slabých stránek.....	76
8.1.1	Silné stránky	76
8.1.2	Slabé stránky	77
8.2	Analýza příležitostí a hrozeb	78
8.2.1	Příležitosti.....	78
8.2.2	Hrozby	79
8.3	Využití SWOT analýzy	80
9	SWOT analýza a hodnocení digitalizace účetnictví	81
9.1	Analýza silných a slabých stránek.....	81

9.1.1	Silné stránky	81
9.1.2	Slabé stránky	82
9.2	Analýza příležitostí a hrozeb	83
9.2.1	Příležitosti.....	83
9.2.2	Hrozby	85
9.3	Využití SWOT analýzy	86
10	Zhodnocení implementace procesů digitalizace a návrhy na zlepšení	88
	Závěr.....	91
	Seznam použitých zdrojů.....	92
	Seznam tabulek.....	98
	Seznam grafů	100
	Seznam obrázků	101

Úvod

Dnešní svět je velice dynamické, neustále se vyvíjející prostředí, které prochází velkými změnami. Jednou ze signifikantních změn je rozvoj informačních technologií, které mají dopad na osobní a profesní život lidí. Bez mobilních telefonů, počítačů a obecně výpočetní technologie je dnešní každodenní život nepředstavitelný. Digitální svět představuje na jednu stranu zjednodušení a zefektivnění vybraných procesů, ale na druhou stranu na své uživatele klade vysoké nároky, například schopnost ovládat daná zařízení.

Digitalizace vstupuje do všech podnikových procesů, přičemž jedním z nich je účetnictví. Digitální změna v účetnictví je zajišťována díky umělé inteligenci, která dokáže simulovat určité vzorce chování člověka. Automatizace umožňuje nahradit opakující se lidské činnosti těmito systémy, čímž jsou eliminovány rutinní manuální činnosti.

Hlavním cílem této diplomové práce je představení současných trendů v oblasti účetnictví, které jsou dále aplikovány na konkrétní podnik za účelem vyčíslení finanční i časové úspory. Na základě provedených kalkulací představených možností digitalizace jsou navrženy doporučení pro konkrétní podnik.

Cílem teoretické části je nejdříve seznámení se s pojmem digitalizace a systémy podporujícími digitalizaci. Následuje popis vývoje účetnictví od jeho počátků až do současnosti, a nakonec jsou představeny současné trendy v oblasti účetnictví s možností využití různých informačních technologií.

Praktická část se soustředí na implementaci digitalizace do procesů účetnictví podniku. V první kapitole je představen podnik a výběr konkrétních klientů z portfolia. Z širokého portfolia klientů jsou vybráni tři zástupci. Tito zástupci jsou vybráni na základě náročnosti zpracování účetních dokladů s ohledem na množství účetních dokladů v listinné formě.

Další kapitoly pojednávají o jednotlivých klientech účetní kanceláře, přičemž je popsán současný stav vedení účetnictví a návrh digitalizace účetních postupů pro zpracování účetnictví daného klienta s vyčíslením finanční a časové úspory.

Osmá a devátá kapitola je zaměřena na SWOT analýzu a hodnocení, a to jak při současném vedení účetnictví, tak po potenciálním zavedení digitalizace do procesů účetnictví účetní kanceláře.

Poslední kapitola diplomové práce představuje zhodnocení implementace procesů digitalizace a možné návrhy na zlepšení účetních procesů v kontextu digitalizace.

Smyslem této diplomové práce je poukázat na to, že je důležité a do budoucna přímo nezbytné postupně přecházet na digitalizaci procesů uvnitř podniku. Praktická část má znázornovat, jak je možné zefektivnit procesy, i přesto že finanční zdroje a lidský kapitál nemusí být navyšován.

1 Charakteristika digitalizace

V první kapitole této diplomové práce jsou popsány pojmy jako Průmysl 4.0, digitalizace, elektronizace a automatizace. Další část kapitoly obsahuje mezinárodní pohled na digitalizaci a taktéž úroveň digitalizace v České republice. Poslední část kapitoly popisuje prvotní systémy s principy digitalizace.

1.1 Průmysl 4.0

V minulosti proběhly již tři průmyslové revoluce, přičemž současná doba je považována za čtvrtou. Všechny průmyslové revoluce byly vyvolány rozmachem technologií. První průmyslová revoluce se pojí s industrializací, která proběhla v 18. století, kdy se manufaktury nahrazovaly továrnami s hromadným zaváděním strojů. Druhá průmyslová revoluce je spojena s elektrifikací v 19. století. Toto období je spojováno s vynálezci a objeviteli, jako třeba Darwin, Edison, Freud a mnoho dalších, dále hrály významnou roli nové vědecké a technologické objevy a vznik nových vědních oborů (Cejnarová, 2015).

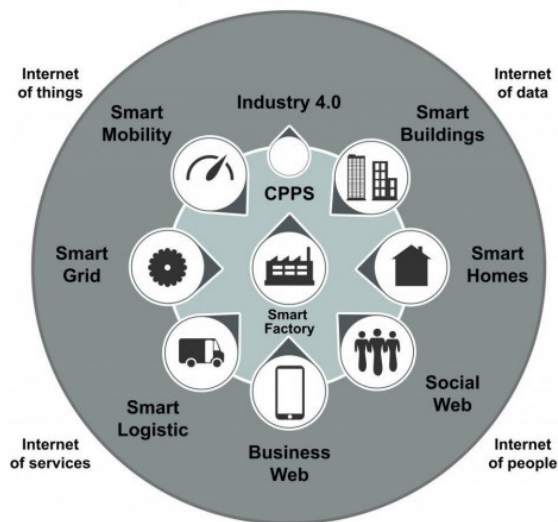
Třetí průmyslová revoluce se zabývá automatizací a začala v 70. letech 20. století. Byla zavedena částečná automatizace pomocí paměťově programovatelných řídicích prvků a počítačů (Industrial, 2023). Dále je také popisována jako začátek sdílené ekonomiky jako například Airbnb, Bolt apod. (Rifkin, 2013).

Průmysl 4.0 tedy představuje čtvrtou průmyslovou revoluci. Základem čtvrté průmyslové revoluce je internet – propojení člověka a stroje. S nástupem internetu se začaly vyvíjet nové technologie, které internet využívají a dostávají se do výroby. Jedná se o autonomní roboty, cloudové úložiště, 3D tiskárny, simulace nebo virtuální realitu. Myšlenkou Průmyslu 4.0 je transformace výroby ze samostatných automatizovaných částí na plně automatizovanou linku, která potřebuje člověka pouze pro její nastavení (Mařík, 2016).

V České republice představuje zpracovatelský průmysl 27 % HDP (Ministerstvo vnitra České republiky, 2023). Výrobní průmysl se v čase mění a je to způsobeno mnoha faktory, jako například globalizací, individualizací a demografickými změnami. Tyto faktory značně ovlivňují celé výrobní prostředí (Bartodziej, 2016). Součástí konceptu Průmysl 4.0 je koncept tzv. inteligentní výroby, kdy všechny oblasti musí splňovat podmínku SMART – viz obrázek č. 1.

SMART je zkratkou anglických slov specific, measurable, achievable, relevant a time-bounded. Jedná se o jednoduchý nástroj napomáhající definovat cíle (Haughey, 2014).

Obrázek 1: Koncept inteligentní výroby



Zdroj: Deloitte, 2015

Současný stav digitalizace se dá rozdělit do několika kategorií: systémová integrace, analýza Big Data, komunikační infrastruktury, datové úložiště, rozšířená realita, senzory, kybernetika a umělá inteligence a nové technologie. Kromě pochopení podstaty nových či průlomových technologií je důležitá schopnost kreativně je kombinovat se znalostmi v oblasti humanitních věd, vnímat je v širším kontextu sociálních a ekonomických znalostí (Mařík, 2016).

1.2 Digitalizace a související pojmy

Slovo digitalizace pochází z angličtiny a jeho význam je „složený z číslic“. V češtině má digitalizace více významů, a to:

- digitalizace signálu – převod analogového signálu (např. hlasový projev) do nespojitě posloupnosti digitálních (číselných údajů);
- digitalizace televizního a rozhlasového vysílání – přechod z přenosu analogového televizního nebo rozhlasového signálu na digitální;
- ochrana digitálních dokumentů – převod knih, dokumentů, zvukových a obrazových nahrávek do digitálního tvaru;
- digitalizace světa – informační věk (Superia, 2023).

Jak je zmíněno výše, digitalizaci lze chápat jako převod informací z analogové do digitální podoby. Analogové hodnoty se mění plynule a spojitě a jejich změna je úměrná změně jiné veličiny, kdežto digitální systémy mají k dispozici pouze pevně daný počet možných hodnot. Význam tohoto převodu spočívá v tom, že počítače velmi snadno pracují s digitálními hodnotami. Počítač tyto hodnoty může ukládat, kopírovat a zpracovávat (Kernighan, 2017).

Dále je možné digitalizaci chápat jako přechod společnost od klasické komunikace (papírové dokumenty, dopisy atd.) k digitálnímu způsobu přenosu dat.

Význam slova digitalizace se od původního významu, který spočíval v převodu informací z analogové do digitální podoby, v průběhu času rozšířil a dnes lze obecně digitalizaci chápat spíše jako proces, který hledá řešení a možnosti postavené na výpočetních technologiích, jejichž cílem je přinést zefektivnění a zlepšení fungování procesů nebo jinými slovy proces zavádění využívání digitálních technologií v nejrůznějších oblastech výroby i života společnosti.

Obdobný význam má v tomto kontextu také pojem elektronizace, kterou je možné chápat jako modernizaci procesů pomocí informační a komunikačních technologií (Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, 2022).

Elektronizace dokumentů znamená přeměnu papírových dokumentů do elektronické podoby. Elektronizace přináší například přesun elektronického podepisování dokumentů na nové platformy, a to především mobilní. Služba I.CA RemoteSign poskytuje možnost podepisovat dokumenty od objednávek až po smlouvy. Tuto službu může využít každý uživatel chytrého telefonu s operačními systémy Android a iOS. Tato služba slouží pro poskytovatele služeb jako například banka, pojišťovna a další. Společnosti vytvářejí kvalifikované elektronické pečete v řadě agend, například elektrické výpisy, faktury či automatická odpověď na doručenou zprávu (Týdeník Euro, 2023).

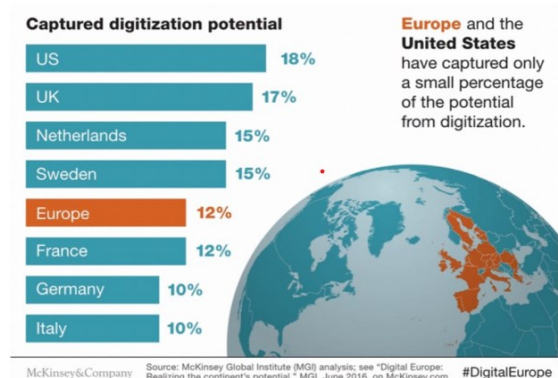
Automatizace se považuje za nástupce mechanizace a znamená to, že lidská řídicí činnost je nahrazována technickými zařízeními, tedy stroji a automaty, které samy vykonávají předem stanovené úkoly za použití umělé inteligence (Factory automation, 2015).

1.2.1 Mezinárodní pohled na digitalizaci

V roce 2016 McKinsey Global Institute zkoumal tzv. „digitální intenzitu“ evropské ekonomiky, která je chápána jako míra využití digitálních technologií v jednotlivých odvětvích. Ve zprávě je uvedena úroveň digitalizace v Evropě i ve světě, kdy výsledná úroveň digitalizace je vyjádřena v procentech oproti svému potenciálu. Dle obrázku č. 2 je patrné, že Evropa v roce

2016 využívala pouze 12 % svého digitálního potenciálu oproti svým možnostem. Je tedy zřejmé, že evropská ekonomika má do budoucna velký potenciál pro zavádění nových technologií a digitalizace.

Obrázek 2: Srovnání úrovně digitalizace ve světě



Zdroj: McKinsey&Company, 2016

Dle Evropské Rady digitální technologie mění život lidí od způsobu, jakým komunikují, až po to, jak žijí a pracují. Po pandemii covid-19 je digitalizace klíčovým prvkem nejen pro hospodářské oživení, ale i odolnost v oblasti zdravotnictví a péče v Evropě. Aby byly společnosti a ekonomiky připraveny na požadavky digitálního věku, EU je odhodlána vytvořit pro občany a podniky bezpečný digitální prostor inkluzivní a přístupný všem.

Politický program „Cesta k digitální dekádě“ by měl sloužit k podpoře digitální transformace, které by mělo být dosaženo do roku 2030. Tento program je strukturován do čtyř oblastí, a to dovednost, podnikání, veřejné správa a infrastruktura. Jedním z digitálních cílů by měla být digitální transformace podniků, viz obrázek č. 3 (Evropská rada EU, 2023).

Obrázek 3: Digitální transformace podniků



Digitální transformace podniků

Zavádění technologií: 75 % společností v EU používajících cloud / umělou inteligenci / data velkého objemu

Inovátoři: růst rychle se rozvíjejících podniků a financování k zdvojnásobení počtu podniků třídy „unicorn“ v EU

Ti, co se připojí v pozdější fázi: více než 90 % malých a středních podniků dosahuje alespoň základní úrovně digitální intenzity

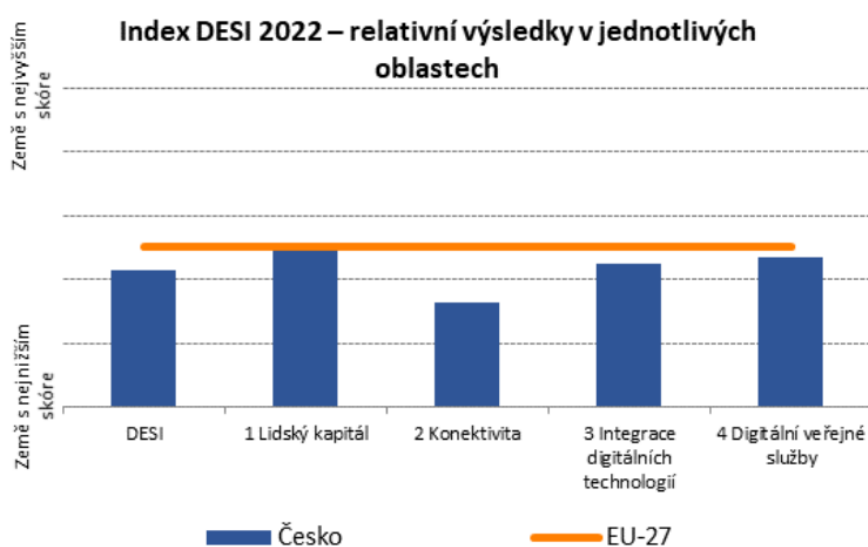
Zdroj: Evropská komise, 2023

1.2.2 Úroveň digitalizace v České republice

Evropská komise sleduje od roku 2014 digitální pokrok členských států v digitální oblasti a každoročně zveřejňuje zprávy o indexu digitální ekonomiky a společnosti (DESI).

Česká republika se v roce 2022 umístila na 19. místě mezi 27 členskými státy, oproti roku 2021 si o jedno místo pohoršila. Nejsilnější výsledky země vykazuje v oblasti lidského kapitálu, kdy skóre ČR roste mírně rychleji než skóre celé EU. Naopak si Česko pohoršilo v oblasti integrace digitálních technologií.

Obrázek 4: Index DESI 2022



Zdroj: European Commission, 2023

Dle DESI se Česko potýká s nedostatkem odborníků na informační a komunikační technologie na trhu práce, což představuje významnou překážku, která brzdí tempo digitální transformace v celé ekonomice.

1.3 Prvotní systémy s principy digitalizace v ČR

V roce 2018 vznikl projekt Digitální Česko založený na strategii koordinované a komplexní digitalizace napříč fungováním českého státu. Ivan Bartoš (2023) uvádí, že „Digitalizovaná státní správa bude skutečně funkční a efektivní službou pro občany. Informace budou proudit jak mezi úřady, tak k lidem. Stát bude připravený ochránit kritickou infrastrukturu a osobní informace občanů před kybernetickými útoky či jinými zneužitími. Digitalizace bude řešená komplexně a systémově – jasně rozdělíme kompetence a zajistíme

strukturální, legislativní a personální podmínky pro její úspěšné zvládnutí“ (Úřad vlády ČR, 2023).

Digitální stát je stát, který rozumí potřebám občanů, snadno se používá a technologicky se vyvíjí. Digitální služby by měly být natolik jednoduché a pohodlné, aby jim každý občan sám dal přednost před ostatními způsoby komunikace. Zároveň nebudou opomenuti občané, kteří služby nemohou využívat a budou jim nabídnuty odpovídající alternativy.

Digitální Česko je realizováno na základě souboru dílčích koncepcí, implementačních plánů a strategií v souladu s potřebami České republiky a politikou Evropské unie. Logický celek je tvořen třemi hlavními pilíři tak, aby byly zahrnuty všechny oblasti tvořící předpoklady úspěšné digitalizace České republiky.

Tři pilíře tvoří (Úřad vlády ČR, 2023):

1. Česko v digitální Evropě

Základní vládní koncepce je zaměřena na jednotný digitální trh v Evropě a stanovuje hlavní a dílčí cíle České republiky v oblasti digitálních agend.

Cílem dokumentu je shrnutí hlavních témat týkajících se politiky jednotného digitálního trhu v Evropě a nastavení základních principů proaktivního přístupu v prosazování souvisejících zájmů České republiky a jejích občanů.

2. Informační koncepce České republiky

Základní dokument stanovující na základě zmocnění podle § 5 a odst. 1 zákona 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a obecné principy pořizování, vytváření, správy a provozování informačních systémů veřejné správy v ČR na období 5 let.

3. Digitální ekonomika a společnost

Komplexní strategický dokument představující základní pilíř celospolečenských změn. Jeho cílem je koordinace agend, které spadají do všech oblastí digitální ekonomiky a života společnosti, napříč veřejnou správou, hospodářskými a sociálními partnery, akademickou sférou a odbornou veřejností.

1.3.1 Elektronická evidence tržeb

Elektronická evidence tržeb (EET) je od 1. ledna 2023 úplně zrušena, nicméně se jednalo o plně digitalizovaný systém, který byl upraven zákonem č. 112/2016 Sb., o elektronické evidenci tržeb, ve znění pozdějších předpisů.

Tento koncept fungoval na digitálním zasílání a zpracování údajů o tržbách podnikatelů za využití internetového připojení s výjimkou offline režimu, tj. výjimky z obecného pravidla, kdy podnikatelé doložili, že ve své provozovně neměli internetové připojení. Z pohledu účetnictví v sobě EET obsahovalo velkou část účetních operací, kterou byla potřeba zaúčtovat. V evidenci byly zaznamenány údaje o tržbách účetní jednotky. Obsahovala údaje potřebné pro účetnictví a daňová přiznání (Vodička, 2014). Elektronická evidence tržeb byla první online API službou provozovanou státem, která komunikovala s občany v reálném čase s okamžitě a bezprostřední reakcí.

1.3.2 Datová schránka a daňový portál

Datová schránka představuje jeden z prvních nástrojů komunikace občanů se státní správou postavený na principu digitalizace. Datová schránka funguje na zabezpečené komunikaci podnikatelských subjektů s institucemi veřejné a státní správy. Komunikace probíhá elektronicky přes portál Datové schránky. Zřízení datové schránky je povinné pro všechny právnické osoby a od 31. 3. 2023 byla nově zřízena osobám samostatně výdělečně činným. Fyzické osoby si ji mohou zřídit v případě potřeb či svého uvážení. Služba datové schránky nahrazuje nutnost mít elektronický dokument podepsaný elektronickým podpisem (Ministerstvo vnitra České republiky, 2023).

Skrze datovou schránku lze podat mimo jiné jakékoliv daňové přiznání či formulář, pokud subjekt nepoužije jinou digitální formu. Tuto možnost konkrétně představuje Daňový portál Ministerstva financí. Portál poskytuje službu elektronického podání pro Finanční správu ČR. Umožňuje tak daňovým subjektům podat veškeré daňové formuláře v předepsaném formátu a v aktuální zákonné úpravě. Součástí je průvodce, který provází krok po kroku vyplněním celého formuláře. Na konci vyplnění je samozřejmostí závěrečná kontrola bezchybnosti dokumentu a uložení ve formátu .xml pro následné odeslání prostřednictvím zřízené datové schránky nebo použitím kvalifikovaného certifikátu (Petlachová, 2014).

1.3.3 Automatizované procesy v účetnictví

Procesy automatizace jsou zakomponovány na opakující se činnosti účetních operací, jako například účtování faktur. Při vyplňování náležitostí faktury (například obchodního partnera) je možné propojení s Administrativním registrem ekonomických subjektů (dále jen ARES). Účetní softwary jsou schopny po vložení identifikačního čísla další potřebné informace

přetáhnout automaticky, a to informace jako je název společnosti, sídlo, DIČ či bankovní spojení. ARES také dokáže ověřit, zda je obchodní partner spolehlivý plátce DPH či nikoliv.

Účetní softwary jsou schopné generování účetních dokladů v elektronické podobě přímo ze systému. Systémy umí vytvořit doklady v různých formátech – PDF, .xls apod., které se pak mohou stát přehlednějším podkladem pro detailní účetní analýzu. Většina účetních softwarů taktéž dokáže zpracovat elektronickou podobu bankovních výpisů, které lze přímo do systému naimportovat ze speciálního formátu. Výhodou je, že účetní nemusí účtovat každý bankovní výpis v papírové podobě zvlášť a odpadá tak nutnost ručně vyplňovat položku po položce. Po provedení importu stačí již pouze párovat platby například podle variabilních symbolů. Jinou automatizovanou funkcí je upozornění z hlediska data vystavení dokladu. Propracovanější účetní systémy dokážou účetní upozornit, že datum vystavení dokladů se liší od data uplatnění dokladu z hlediska daně z přidané hodnoty a daň je uplatňována dříve.

2 Historie účetnictví, vývoj ve zpracování účetních informací a charakteristika účetnictví

Druhá kapitola pojednává o počátcích účetnictví, o tom, jak účetnictví funguje, kdo jsou jeho uživatelé a jakými zásadami se musí řídit.

2.1 Historie účetnictví

Počátek existence účetnictví je spojený s rozvojem směnného obchodu, který s sebou přináší potřebu zaznamenávat hospodářské transakce a stav majetku. Základní problémy, které řeší účetnictví dnes, byly formulovány a řešeny již před 4000 lety ve starověké Mezopotámii nebo Egyptě. Již v této době byla řešena průkaznost účetních záznamů a ověřování správnosti zaznamenaných údajů. Tyto účetní informace pak byly podobně jako dnes podkladem pro vyměření daní (Dvořáková, 2017).

První záznam o podvojném účetnictví pochází z roku 1494 z knihy italského mnicha Luca Pacioliho, který je považován za „otce účetnictví“. Ačkoliv tento systém sám nevyalezl, zasloužil se především tím, že systém podvojného účetnictví jako první popsal. Inspirací mu byly již zaběhnuté praktiky obchodníků v Benátkách (Smith, 2018).

Nejstarší záznamy o účetnictví na území českých zemí pochází z roku 1310-1350 z knihy Starého Města pražského, která obsahuje záznamy o směně mincí a účtování s minciři, kteří mince razili. V českých zemích se používalo několik účetních soustav, do konce 18. století se používalo správní účetnictví typické pro městské prostředí (Slavičková, 2017).

V roce 1768 zavedla Marie Terezie systém kameralistického účetnictví, kdy se evidovaly především příjmy, výdaje a nedoplatky. Účetnictví bylo využíváno pro účely státní správy a jejího hospodářství a pro zaznamenávání jednoduchých obchodnických počtů. Používal se i systém dopického (podvojného) účetnictví, přičemž ani jeden z těchto systémů se svými principy příliš nelišily od současné podoby účetnictví (Hrdý & Plachá, 2008).

V roce 1862 byl schválen v Rakousku obchodní zákoník, který položil základy legislativní úpravy účetnictví, zavedl pojem účetní jednotky a uvedl povinnost vést účetní záznamy (Slavičková, 2017).

Po vzniku Československé republiky byla většina právních předpisů převzata z bývalého Rakouska-Uherska. Počátky účetnictví jako vědní disciplíny se datují v roce 1919, kdy byla otevřena první vysoká škola ekonomického zaměření – Vysoká škola obchodní v Praze.

Od vzniku ČSR byl vydán jediný zákon vztahující se k účetnictví, Zákon o stabilizačních bilancích vydaný v roce 1927, který upravoval především výši odpisů majetku. K značným legislativním změnám v koncepci účetnictví došlo v letech 1946 a 1947, vládním nařízením č. 205/1946 byla zavedena povinnost vést pouze podvojně účetnictví (Nařízení vlády č. 205/1946 Sb.)

V roce 1948 byla zakotvena soustava „účetní evidence“ po vzoru SSSR sloužící pro řízení jednotlivých podniků i národního hospodářství jako celku, přičemž významným přínosem bylo vydání závazných Směrných účtových osnov dle skupiny podniků (Janhuba, 2013).

Po roce 1966 započaly snahy přiblížit systém účtování podmínkám tržní ekonomiky. Návrat k tržní ekonomice po událostech v roce 1989 přinesl skutečnou potřebu reformy účetnictví a vznikl zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který vešel v platnost 1.ledna 1993. Nová účetní soustava není zcela originální, jde o implementaci mezinárodně srovnatelných pravidel zachycování a vykazování hospodaření jednotek (Janhuba, 2013).

2.2 Vývoj ve zpracování účetních informací

Účetní forma se v minulosti postupně vyvíjela z důvodu snahy o efektivní realizaci účetního systému v konkrétních podmínkách účetních jednotek. Vývoj účetních forem a technik byl prováděn spíše metodou pokusů a omylů, odvíjel se ze snahy nalézt vhodný kompromis mezi kvalitou účetnictví, časem a náklady.

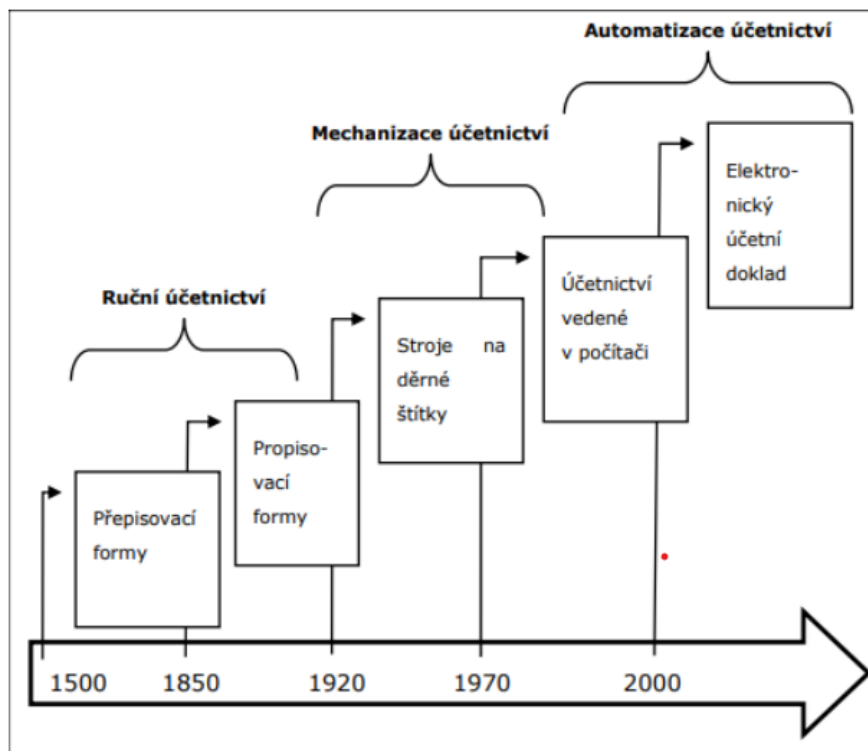
Účetní forma by se dala popsat jako vnější podoba účetních knih a jejich vzájemných vazeb, techniky a vzhled účetních zápisů díky kterým je realizován konkrétní účetní systém podniku (Andrlík & Mikulica, 2014).

Dvořáková (2017) uvádí následující etapy vývoje účetních forem:

1. Přepisovací forma
2. Tabelární forma
3. Propisovací forma
4. Účetnictví vedené prostřednictvím výpočetní techniky

Mejzlík (2006) ve své publikaci uvádí časovou osu technologie vedení účetnictví, viz obrázek č. 5. Obdobně také člení účetní formy Andrlík & Mikulica (2014) a navíc je zařazují do 3 období, a to ruční účetnictví, mechanizace účetnictví a automatizace účetnictví.

Obrázek 5: Časová osa technologie vedení účetnictví



Zdroj: Mejzlík, 2006

2.2.1 Ruční účetnictví

Přepisovací formy byly charakteristické ručním přepisem údajů z jedné vázané knihy do druhé. Dvořáková (2017) ve své publikaci dále přepisovací účetní formy rozděluje dle oblasti na italskou, německou, anglickou a francouzskou.

Nejstarší přepisovací formou je forma italská, kterou popsal Luca Pacioli. Již tato forma připomínala současné účtování chronologicky do účetního deníku a účtování do hlavní knihy z hlediska věcného.

Přepisování účetních údajů z jedné účetní knihy do druhé způsobovalo nepřehlednost, pracnost, špatnou průkaznost a vyšší chybovost. Při vzniku nové italské formy byl souhrnný deník zachycující i neúčetní informace o transakcích nahrazen jednotlivými účetními doklady a začaly se používat další pomocné deníky (například pokladní deník). Anglická forma

zjednodušila postup tak, že nejprve docházelo k zápisu do specializovaného deníku a až poté do hlavní knihy (Andrlík & Mikulica, 2014).

Za účelem snížení pracnosti v přepisování záznamů mezi knihami, deníky, či sborníky došlo k vývoji propisovací formy, což značně snížilo čas potřebný pro zanesení údajů do všech potřebných knih a snížilo chybovost. Pro zápis byly ponechány nejpodstatnější informace jako je datum, odkaz na účetní doklad, částka, text a předkontace.

Pomocí uhlového papíru došlo jediným zápisem k přenesení do všech účetních knih. Propisovací forma byla prvním znakem určité systematičnosti ve zpracování účetních informací a později umožnila používání mechanické techniky – psacích strojů (Mejzlík, 2006).

2.2.2 Mechanizace účetnictví

Mechanizace účetnictví vznikla prvním užíváním technik, které se odlišovaly od jednoduchého přepisování mezi knihami. K možnosti využívání prvních psacích strojů přispěla i transformace vázaných účetních knih na knihy v podobě volných listů.

Postupně byly vyvinuty i účtovací stroje, které měly zabudované počítadlo a schopnost tisknout průběžné kumulativní součty na nastavitelných pozicích. Omezením účtovacích strojů bylo to, že stroje mohli řídit pouze lidé a stejně tak pro čtení a další zpracování účetních záznamů bylo vždy třeba lidské obsluhy (Mejzlík, 2006).

2.2.3 Automatizace účetnictví

Mejzlík (2006) definuje období automatizace účetnictví následovně: *„Základním fenoménem etapy automatizace účetnictví ve srovnání s předchozími účetními formami a technikami je existence programu, který je strojovým vyjádřením algoritmu určujícího sled operací prováděných automaticky počítačem. Konceptně se mění role účetního v procesu vedení účetnictví, nároky na jeho kvalifikaci a náplň jeho práce.“*

Mechanizace účetnictví poskytovala lidem zařízení a techniky, které ulehčovaly práci, kdežto automatizace představuje zařízení, které je schopné téměř nahradit člověka.

Křížová (2005) kategorizuje etapu automatizace na klasickou automatizaci účetnictví a používání interaktivních systémů. Klasická automatizace začala rozšiřováním velkých sálových počítačů, které si vzhledem k jejich prostorové i finanční náročnosti mohly dovolit pouze velké firmy.

Používání interaktivních systémů bylo důsledkem rozšíření osobních počítačů. Používání interaktivních systémů přispělo i k rozvoji některých ze základních funkcí účetnictví, a to hlavně funkce informační a kontrolní (Andrlík & Mikulica 2014).

2.3 Charakteristika účetnictví

Tato kapitola pojednává o právním rámci účetnictví v ČR, o základních východiskách účetnictví, možnosti jeho vedení a struktuře účetního systému.

2.3.1 Právní rámec účetnictví

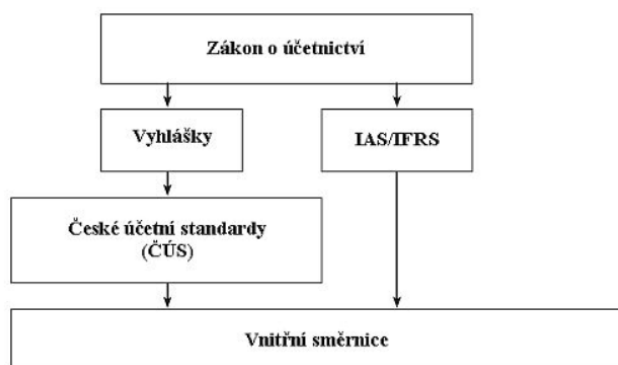
V České republice je oblast financí řízena Ministerstvem financí ČR. Základním legislativním dokumentem v oblasti účetnictví je Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

Jedním z důvodů pro vydávání novel k zákonu je přibližování úpravy účetnictví na národní úrovni k právu Evropské unie (dále jen EU). Cílem novelizací je upřesnění a zpřísnění stávající právní úpravy účetnictví a modernizace práva v kontextu s vývojem na národní i mezinárodní úrovni. Tyto kroky vedoucí ke sjednocení účetnictví v mezinárodním měřítku jsou nazývány harmonizací účetnictví (Chalupa a kol., 2018).

V roce 2002 vydalo Ministerstvo financí ČR několik prováděcích vyhlášek k zákonu o účetnictví, přičemž každá z nich je určena pro jiný typ organizace.

Nejvýznamnější vyhláška pro účetní jednotky, které účtují v soustavě podvojného účetnictví je č. 500/2002, Sb. K vyhláškám náleží i soubor účetních standardů pro každý typ organizace (s účinností od 1. ledna 2004). Obrázek č. 6 zobrazuje regulaci českého účetnictví.

Obrázek 6: Regulace českého účetnictví



Zdroj: Müllerová & Šindelář, 2016

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), je základním právním předpisem a je závazný pro všechny účetní jednotky. Na zákon navazují prováděcí vyhlášky, české účetní standardy (dále jen ČÚS) a ostatní účetní předpisy vydávané Ministerstvem financí ČR. Společně stanovují metodické a obsahové náležitosti účetnictví tak, aby bylo průkazné a byl zajištěn věrný a poctivý obraz finanční situace podniku. Na základě těchto právních předpisů si každá účetní jednotka sestavuje vnitropodnikové směrnice, opatření a předpisy. Zejména se jedná o směrnice, které upravují metody oceňování, odpisování, účtový rozvrh a další (Sedláček, 2004).

Zákon č. 563/1991 o účetnictví

Tento zákon je hlavní předpis upravující podvojně účetnictví všech účetních jednotek v ČR. Společnost podléhající konsolidaci a společnosti, jejichž cenné papíry jsou veřejně obchodovatelné na trhu cenných papírů se ještě musí řídit Mezinárodními účetními standardy IAS/IFRS (Ryneš, 2015).

Jak definuje Ryneš (2015), zákon o účetnictví ve svém obsahu upravuje:

- definici účetní jednotky a soustavu podvojněho účetnictví,
- předmět účetnictví a účetní období,
- základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod,
- účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady, směrnou účtovou osnovu a rozvrh, archivaci účetních záznamů, inventarizaci,
- účetní závěrku, požadavky na její obsah a prezentaci,
- pravidla pro oceňování,
- způsob vydávání další účetní metodiky.

Zákon je rozdělený na devět částí, a to (AION CS, 2023):

1. část první – Obecná ustanovení (§ 1 - § 8);
2. část druhá – Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy (§ 9 - § 17);
3. část třetí – Účetní závěrka (§ 18 - § 23b);
4. část čtvrtá – Způsoby oceňování (§ 24 - § 28);
5. část pátá – Inventarizace majetku a závazků (§ 29 - § 30);
6. část šestá – Úschova účetních záznamů (§ 31 - § 32);

7. část sedmá – Zpráva o platbách orgánům správy členského státu Evropské unie nebo třetí země (§ 32a - § 32e);
8. část osmá – Uvádění nefinančních informací (§ 32f - § 32i);
9. část devátá – Ustanovení společná, přechodná a závěrečná (§ 33 - § 38).

Obecná ustanovení definují **účetní jednotky**, na které se zákon vztahuje. Jedná se především o osoby zapsané v obchodním rejstříku a fyzické osoby, které překročí obrát 25 mil. Kč nebo vedou účetnictví dobrovolně. Dále se jedná o osoby se sídlem v ČR, organizační složky státu a další uvedené v § 1, odst. 2 zákona. J.

Dále je uvedena **kategorizace účetních jednotek** a kategorie skupin účetních jednotek. Kategorie účetních jednotek je následující: mikro, malá, střední a velká.

Jednou z nejdůležitějších definicí v zákoně je **účetní období**. *„Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, není-li dále stanoveno jinak. Účetní období se buď shoduje s kalendářním rokem nebo je hospodářským rokem. Hospodářským rokem je účetní období, které může začínat pouze prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Účetní období bezprostředně předcházející změně účetního období může být kratší nebo i delší než uvedených dvanáct měsíců.“*

Předmět účetnictví je definován rozdílně pro jednoduché a podvojně účetnictví (vedené ve zjednodušeném, nebo v plném rozsahu).

Předmětem jednoduchého účetnictví jsou příjmy, výdaje, majetek a závazky.

Předmětem podvojněho účetnictví v plném či zjednodušeném rozsahu jsou informace o stavu a pohybu majetku, aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření podvojnými zápisy. Účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, podvojným zápisem a do účetního období, se kterým tyto skutečnosti věcně a časově náležejí (Pilátová, 2017).

Vyhláška č. 500/2002, Sb.

Podnikatelům, kteří účtují v soustavě podvojněho účetnictví, je věnována samostatná prováděcí vyhláška č. 500/2002, Sb., kterou se provádějí některá ustanovení Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojněho účetnictví (dále jen vyhláška).

Vyhláška je věnována obsahu a uspořádání účetní závěrky. Účetní závěrka se standardně skládá z účetních výkazů a přílohy k účetní závěrce. Vyhláška definuje povinnou strukturu rozvahy

a dvě varianty vyhotovení výsledovky. Varianty se liší ve způsobu vykazání nákladů, kdy je možné využít druhové či účelové členění nákladů. Vyhláška upravuje také podobu směrné účtové osnovy pro podnikatele. Účtová osnova je rozčleněna do účtových tříd, které se dále dělí do účtových skupin (Pilátová, 2017).

Zbylé prováděcí vyhlášky jsou určeny pro jiné typy organizací, jako jsou například banky, pojišťovny a zdravotní pojišťovny. Mimo těchto existují také zvláštní vyhlášky, které se zaměřují na nepodnikatelské subjekty a na některé veřejné jednotky.

Mezi nepodnikatelské subjekty patří například politické strany, církve, zájmová sdružení právnických osob apod. Veřejnou jednotkou můžou být organizační složky státu, územní samosprávné celky, svazky obcí a další (Vyhláška 500/2002 Sb., 2016).

České účetní standardy (ČÚS)

Jak je stanoveno v zákoně o účetnictví, na prováděcí vyhlášky navazují od 1. 1. 2004 České účetní standardy. Jedná se o šest souborů standardů, které jsou určené pro jednotlivé typy účetních jednotek, které popisují účetní metody a účetní postupy.

2.3.2 Cíl a funkce účetnictví

Cílem účetnictví je poskytnout informace jeho uživatelům. Cíl finančního účetnictví lze odvodit taktéž ze §7 ZoÚ (Zákona o účetnictví) jako dosažení situace, kdy účetnictví podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace podniku (Landa, 2014).

„Základní funkcí účetnictví je podávat všem uživatelům jeho výstupů relevantní informace o tom, jak si daný podnik stojí, jaké je jeho finanční zdraví“ (Beranová, 2012, s. 4).

Sedláček (2005) uvádí funkce účetnictví následovně:

- informační funkce – je nejdůležitější funkce, která spočívá v poskytování informací interním i externím uživatelům o finanční situaci podniku;
- registrační funkce – zaznamenává skutečnosti o podnikových jevech a uchovává je;
- dokumentární funkce – koncentruje minulé hospodářské dění podniku a vytváří paměťový systém podnikatelů, který je základem pro vyměření daňových povinností;
- dispoziční funkce – je plněna v podobě podkladů poskytnutých manažerům k řízení společnosti;

- kontrolní funkce – data z účetnictví mohou sloužit pro vnitřní kontrolu, například pro kontrolu zaměstnanců, kontrolu provozních činností, ale i pro kontrolní mechanismy při vyměřování daňové povinnosti ze strany státu.

2.3.3 Zásady účetnictví

Obecné zásady účetnictví představují soubor určitých pravidel a základních principů účetního myšlení, které jsou dodržovány účetními jednotkami při vedení účetnictví (TPA Horwath Notia Audit, 2010).

Zásada účetní jednotky

U účetní jednotky se předpokládá její trvalá existence. Firma bude trvat, i když se budou měnit její vlastníci.

Účetní jednotka vymezená v zákoně o účetnictví se shoduje s právní jednotkou, která je vymezena v obchodním zákoníku. Proto je nutné rozlišovat podnik v pojetí vymezeném obchodním zákoníkem jako objekt práva a účetní jednotkou, které lze ukládat povinnosti (Ryneš, 2008).

Příklad: Česká účetní jednotka zřídila stálou provozovnu na Slovensku.

Stálou provozovnou je myšleno trvalé místo k výkonu činnosti, může se jednat například o kanceláře, dílnu či prodejnu.

Stálá provozovna není dle našich právních předpisů samostatnou účetní jednotkou, proto je nutné vést účetnictví za účetní jednotku jako celek. Zároveň se však musí účetní jednotka vypořádat se skutečností, že stálá provozovna musí být schopna prokázat své účetní operace v souladu s pravidly daného státu (Stormware s.r.o., 2023).

Zásada nezávislosti účetních období

Účetní jednotky účtují o změnách stavu majetku, závazků, nákladů a výnosů do účetního období, s nímž tyto operace věcně a časově souvisí, nikoliv do období, kdy došlo k pohybu peněžních prostředků. Jasným příkladem jsou výnosy, které se zachycují v okamžiku jejich realizace, nikoliv v okamžiku příjmu peněz (Strouhal a kol., 2010).

Příklad: Účetní jednotka s účetním obdobím kalendářní rok uhradila nájemné na rok 2023 dne 10. 12. 2022.

Úhrada nájemného se týká až účetního období roku 2023, a přestože byla platba uhrazena v roce 2022, bude se o této skutečnosti účtovat do nákladů až v následujícím účetním období.

Zásada vymezení okamžiku realizace

Zásada vymezuje okamžik, ve kterém je možno účtovat na výnosové, nákladové a rozvahové účty. Okamžik realizace představuje splnění dodávky či poskytnutí služby, nikoliv pohyb peněžních prostředků (Ryneš, 2008).

Příklad: Účetní jednotka poskytla odběrateli právní poradenství dne 3.11. 2022. Poskytnutá služba ještě nebyla uhrazena.

Okamžik realizace výnosů vznikl bez ohledu na datum úhrady 3.11. 2022, a to i v případě, že pohledávka nebude do konce účetního období uhrazena (Stormware s.r.o., 2023).

Zásada měření výsledku hospodaření v pravidelných intervalech

Výsledek hospodaření zachycuje finanční situaci účetní jednotky za určité období (účetní období). Účetní období je opakující se pravidelný interval. Právě pravidelné zjišťování výsledku hospodaření je nezbytné pro řízení činnosti a sledování výkonu podniku.

Počáteční a konečné zůstatky stavu účtů mezi jednotlivými účetními obdobími na sebe musí navazovat. Konečný stav účtu účetní jednotky s účetním obdobím kalendářní rok tedy musí být k 31. 12. stejný jako počáteční stav téhož účtu k 1. 1. následujícího období (Stormware s.r.o., 2023).

Zásada objektivit účetních informací

Tato zásada je podpořena zákonem o účetnictví v §7, který definuje poctivé a věrné zobrazení účetní závěrky. Zákon obsahuje další ustanovení, které podporují objektivnost účetnictví (např.: lhůty archivace dokladů, možnost oceňování aktiv).

Vedení účetnictví musí být (Stormware s.r.o., 2023):

- úplné – zaúčtované všechny doklady;
- průkazné – všechny zaúčtované případy musí být podloženy podklady a zápisy v účetních knihách;
- správné – v souladu s právními předpisy.

Zásada konzistence

Účetní jednotky si za účetní období stanovují určité metody účetních operací, způsoby oceňování a odpisování aktiv, které nesmí v následujícím období změnit. Zásada konzistence spočívá v tom, že metody mají být mezi účetními obdobími neměnné, aby byla zajištěna jejich

srovnatelnost. Informace o změně s řádným zdůvodněním je nutné uvést v příloze účetní závěrky (Strouhal a kol., 2010).

Zásada opatrnosti

Zásada opatrnosti představuje odhad současných i budoucích jevů, které berou v potaz možná rizika, ztráty či zisky. V praxi je nezbytné zohledňovat daňové zákony, zejména zákon o daních z příjmů. Po zjištění hospodářského výsledku se dle tohoto zákona vypočítá daňová povinnost. Zásada opatrnosti může být v praxi realizována například prostřednictvím použití historických cen, vytvoření opravných položek k majetku, vytvoření rezerv a dalších nástrojů.

Uplatňování tvorby rezerv a opravných položek je pro daňové účely omezeno v zákoně o daních z příjmů, a především v zákoně o rezervách (Ryneš, 2008).

Příklad: Účetní jednotka při inventarizaci zásob zjistila, že jejich prodejní cena snižená o související náklady je nižší než cena použitá při jejich ocenění v účetnictví.

Účetní jednotka vyhodnotí předpokládanou ztrátu a zásoby ocení v účetní závěrce touto nižší cenou.

Pokud by naopak účetní jednotka zjistila, že prodejní cena je i výrazně vyšší než cena použitá při jejich ocenění v účetnictví, v souladu se zásadou opatrnosti ocenění zásob nezmění, jelikož zisk ještě nebyl dosažen (Stormware s.r.o., 2023).

2.3.4 Možnosti vedení účetnictví

Každý podnik se od sebe liší, a to například charakterem činnosti, velikostí, svými klienty. Pro každý podnik je tudíž účetnictví specifickou záležitostí. Každý podnik může rozhodnout, zda si nechá účetnictví vést interně či externě.

Účetní jako kmenový zaměstnanec

Pro malé a střední podniky je typické, že jednotlivé činnosti (resp. agendy) se kumulují do funkce jednoho či několika málo účetních pracovníků, kteří musí mít velký přehled v oblasti podnikového účetnictví, a o to více na nich závisí úspěšná činnost podniku (Landa, 2005).

U větších podniků vyžaduje rozsah prací spojených s účetnictvím rozčlenění do vymezených dílčích okruhů, které mohou být osamostatněny i prostorově na jednotlivé účtárny (Křížová, 2005).

V případě účetní jako kmenového zaměstnance to pro společnost znamená zvýšení nákladů, zejména osobních a je nutné uzpůsobit pracovní podmínky, například technickým vybavením kanceláře (Suchánek, 2022).

Outsourcing účetnictví

Termín outsourcing se skládá ze tří slov, a to outside, resource a using, což v překladu doslovně znamená „používání vnějších zdrojů“ (Dvořáček, 2010).

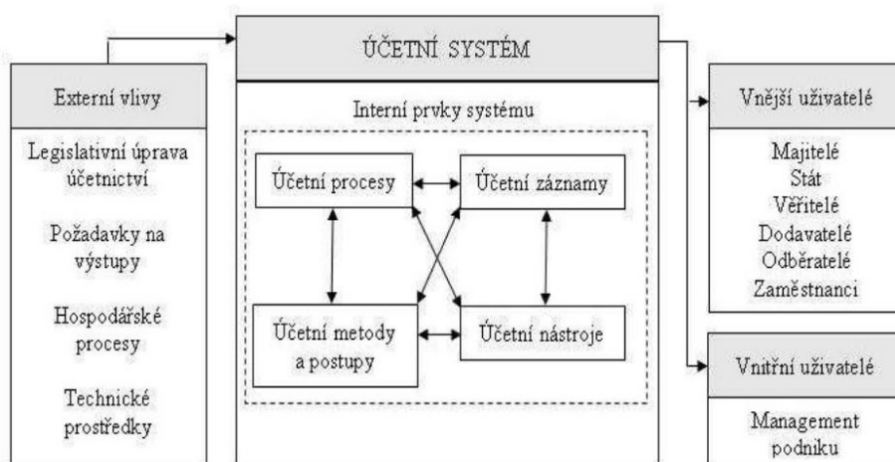
Outsourcing účetnictví znamená, že si společnosti najímají externí firmy pro vedení účetnictví, ať už celku nebo pouze některých agend. Vedení účetnictví externí firmou je ideální pro malé a střední podniky, pro které je zaměstnávání vlastní účetní nevýhodné. Externí vedení účetnictví bývá levnější a jednodušší (Suchánek, 2022).

2.3.5 Struktura účetního systému

Na účetnictví podniku lze nahlížet jako na specifický typ informačního systému, který obsahuje vzájemně provázané prvky (Landa, 2014).

Účetní systém je provázaný s jeho uživateli, jak interními, tak externími a je ovlivňován vlivy vnějšího prostředí viz obrázek č. 7.

Obrázek 7: Struktura účetního systému



Zdroj: Křížová, 2005

Základními prvky účetního systému je podnik, ve kterém se systém používá a vnější prostředí podniku.

1. Vnější prostředí

Prvky uvnitř podniku

Mezi prvky uvnitř podniku patří velikost podniku, právní forma podniku, předmět činnosti a další. Dle typu činnosti účetní jednotky se mohou účetní procesy v jednotlivých společnostech měnit.

Prvky vně podniku

Mezi prvky vně podniku patří například regulace účetnictví podle právních předpisů jako je zákon o účetnictví, vyhlášky, ČÚS a další. Dále jsou do této kategorie řazeny i požadavky externích uživatelů, jako je například stát, úřad či banka (Křížová, 2005).

2. Vlastní prvky účetního systému

Jádro účetního systému je tvořeno několika základními prvky, prvním z nich jsou **účetní agendy a procesy**. Dalším významným prvkem je **účetní záznam**, který je nositelem účetní informace v jakékoliv podobě. Stejně tak důležité jsou **účetní metody**, které ovlivňují způsob účtování. Pro fungování účetního systému je potřeba, aby obsahoval nástroje. Těmi jsou především syntetické a analytické účty, dále účetní knihy, účetní výkazy, kalkulace aj. Mohou sem patřit i nástroje pro vedení manažerského účetnictví (Landa, 2014).

Dle Křížové (2005) jsou vlastní prvky účetního systému tvořeny:

- a) účetní procesy – soubory činností zachycující konkrétní podnikové funkce. Jsou tříděny do speciálních účetních agend, jako např. agenda nákupu, agenda prodeje, mzdová agenda, faktura, interní doklady apod;
- b) účetní záznamy – jsou nositeli účetních informací. Příkladem účetních záznamů jsou účetní doklady, účetní knihy apod;
- c) účetní metody – metody oceňování majetku, tvorba rezerv, účtování inventarizačních rozdílů;
- d) účetní nástroje – slouží pro evidenci a prezentaci účetních informací. K nejdůležitějším postupům slouží soubor jednotlivých účtů, způsob zápisů do účetních knih a techniky vedení manažerského účetnictví. Příkladem účetního postupu je kontrola všech náležitostí (věcných i formálních) účetního dokladu, zpracování jednotlivých účetních informací účetním programem daného podniku nebo předávání účetních informací mezi uživateli.

2.3.6 Účetní informace a jejich uživatelé

Účetnictví je hlavním zdrojem informací pro rozhodování široké skupiny uživatelů působících uvnitř i vně účetní jednotky. Cílem všech uživatelů je maximalizace kvality a kvantity získaných informací, které jim předložené účetnictví, resp. účetní výkazy, poskytují.

Uživatelé účetních informací se dělí na externí a interní. Za interní uživatele jsou považováni především vlastníci, manažeři a zaměstnanci (Šteker & Otrusínová, 2013).

Externí uživatelé jsou nazýváni tzv. „stakeholdery“, podnik hodnotí, ovlivňují a jsou podnikem ovlivňováni (Vochozka, 2011).

Stakeholderi se rozdělují následovně:

- investoři;
- dodavatelé a odběratelé;
- banky;
- stát;
- veřejnost;
- pojišťovny;
- konkurence;
- úřady, soudy a policie.

Dříve účetnictví sloužilo hlavně svým vlastníkům, kteří byli zároveň manažery. S růstem podniků a podnikovými operacemi se vlastnictví firmy oddělilo od řízení firmy a vznikly další skupiny uživatelů účetních informací (Malíková & Horák, 2010).

Investoři chtějí mít jistotu, že jejich vložené peníze jsou nebo budou vhodně investovány. Podstatnou informací jsou zprávy o trvání podniku a samozřejmě jeho rozvoj, který zajistí dostatečný disponibilní zisk, od něhož se odvíjí výše dividend (Kovaníková & Kovaníc, 2001).

Dodavatele zajímá dlouhodobá stabilita a likvidita společnosti (Malíková & Horák, 2010).

Odběratelé si vybírají dodavatele a obchodní partnery dle schopnosti dostát svým závazkům (Zemánková & Fedorová, 2010).

Pro **zaměstnance** jsou rozhodující pracovní podmínky, vývoj mezd a možnost kariérního růstu (Zemánková & Fibírová, 2010).

Finanční instituce používají účetní informace pro poskytnutí úvěrů (Krajčová a kol., 2014).

Konkurence posuzuje svoji výkonnost a pozici na trhu na základě srovnatelných údajů pomocí různých finančních a poměrových ukazatelů, jako je likvidita, rentabilita, zisk a další (Malíková & Horák, 2010).

Auditoři ověřují správnost účetní závěrky, účetní záznamy, objektivní zachycení účetních případů a dodržování stanovených předpisů. Na základě svého zjištění vyhotovuje auditor písemnou zprávu, ve které vyjádří své stanovisko, zda je účetní závěrka sestavena v souladu s právními předpisy (Zákon č. 93/2009 Sb. o auditorech a o změně některých zákonů, 2016).

3 Současné možnosti a trendy ve využívání technologií v účetnictví

Následující kapitola pojednává o podnikových informačních systémech, o jednotlivých typech elektronických dokladů, o možnostech přenosu účetních informací z dokumentů a v neposlední řadě jsou představeny webové a mobilní aplikace s ohledem vytěžování účetních dokumentů.

3.1 Podnikové informační systémy

Účetní software zvládá pouze podvojně účetnictví a daňovou evidenci (software v této podobě již neexistuje).

Ekonomický software disponuje navíc dalšími agendami, jako je skladové hospodářství, knihu jízd, přehled dokladů a dále). Jedná se například o program POHODA, Money, Účto a další.

ERP (Enterprise Resource Planning) se od ekonomického softwaru liší tím, že bývá pro klienta vytvořený na míru.

Pro ERP existuje mnoho definic, dle Basla & Blažíčka (2012) zní definice následovně: „*ERP jsou považovány jednak za aplikace, které představují softwarová řešení užívané k řízení podnikových dat a pomáhající k plánování celého logistického řetězce od nákupu přes sklady po výdej materiálu, řízení obchodních zakázek od jejich přijetí až po expedici, včetně plánování vlastní výroby a s tím spojené finanční a nákladové účetnictví i řízení lidských zdrojů. ERP ovlivňuje podnikové procesy, které podporuje a v mnoha případech automatizuje a je také úzce spjat s reengineeringem podnikových procesů (Business Process Reengineering) a projekty kvality ISO.*“

ERP lze považovat za software, který automatizuje a integruje hlavní činnosti podniku a sdílí společná podniková data. ERP systém obsahuje následující podsystémy:

- nákup,
- výrobu,
- financování,
- personalistiku a mzdy (Vymětal & Blažíček, 2010).

Ekonomické systémy patří do kategorie informačních systémů, které pokrývají širokou firemní agendu, ale nedosahují komplexity moderních ERP systémů, a proto jsou ideální pro menší

firmy, které nepotřebují komplexní řešení a vystačí si se základními funkcemi jako je účetnictví, evidence skladů či jednoduchá personalistika.

Novější ekonomické systémy ale i tak nabízí pestrou škálu funkcí a možností, a proto je často složitější je jednoznačně oddělit od jednodušších ERP systémů. Naopak ale robustnější ERP systémy jsou však ekonomické systémy považovány za méně náročné jak z finančního hlediska, tak z pohledu implementace. Robustnější ERP systémy se často přizpůsobují potřebám klientů, čímž omezují svou cenovou dostupnost pro menší firmy. Ekonomické systémy se naopak většinou pořizují jako hotový produkt, a proto se jim někdy přezdívá "krabicové systémy" (Stackopera, 2023).

Nejčastěji používaný ekonomický systém v České republice je produkt POHODA od společnosti Stormware s.r.o, která za 20 let existence prodala přes 180 000 licencí. Mezi další často používané ekonomické systémy se řadí Money, Helios, Stereo a Ekonom (Monade Magazine, 2023).

3.1.1 Účetní software POHODA

Účetní software POHODA je komplexní účetní, ekonomický a informační systém určený pro malé a střední společnosti. Společnosti si ho mohou zakoupit ve čtyřech verzích, a to:

- POHODA Start – jedná se o bezplatnou verzi umožňující plnohodnotné účtování do určitého počtu záznamů,
- POHODA Profi – účetnictví včetně souvisejících agend a řady užitečných funkcí, umožňuje zakázkově vést účetnictví pro neomezený počet firem,
- POHODA Premium – kompletní účetnictví včetně skladového hospodářství a mezd pro malé organizace, umožňuje vést účetnictví pro neomezený počet firem,
- POHODA Komplet – je kompletní varianta určená účetním firmám a dalším subjektům, které chtějí zpracovávat daňovou evidenci i účetnictví v jediném komfortním programu a také umožňuje vést účetnictví pro neomezený počet firem.

Program obsahuje modul adresář, účetnictví, fakturace, skladové hospodářství, mzdy, evidence majetku a další doprovodné sestavy.

Modul účetnictví je určen pro zpracování účetnictví podnikatelských subjektů, nevýdělečných a příspěvkových organizací. Umožňuje jak účtování prostřednictvím předkontací, tak přímé účtování na souvztažné účty. Ze systému lze vytisknout standardní sestavy účetní závěrky v plném i zkráceném rozsahu a k dispozici jsou všechny účetní knihy.

Oblast daně z příjmů je řešena prostřednictvím rozlišení nákladových a výnosových účtů na daňové a nedaňové. Náklady a výnosy lze sledovat v členění na střediska, činnosti a zakázky. Modul Účetnictví zahrnuje agendu předkontace, účetní deník, banku, pokladnu a daň z přidané hodnoty (Stormware s.r.o., 2023).

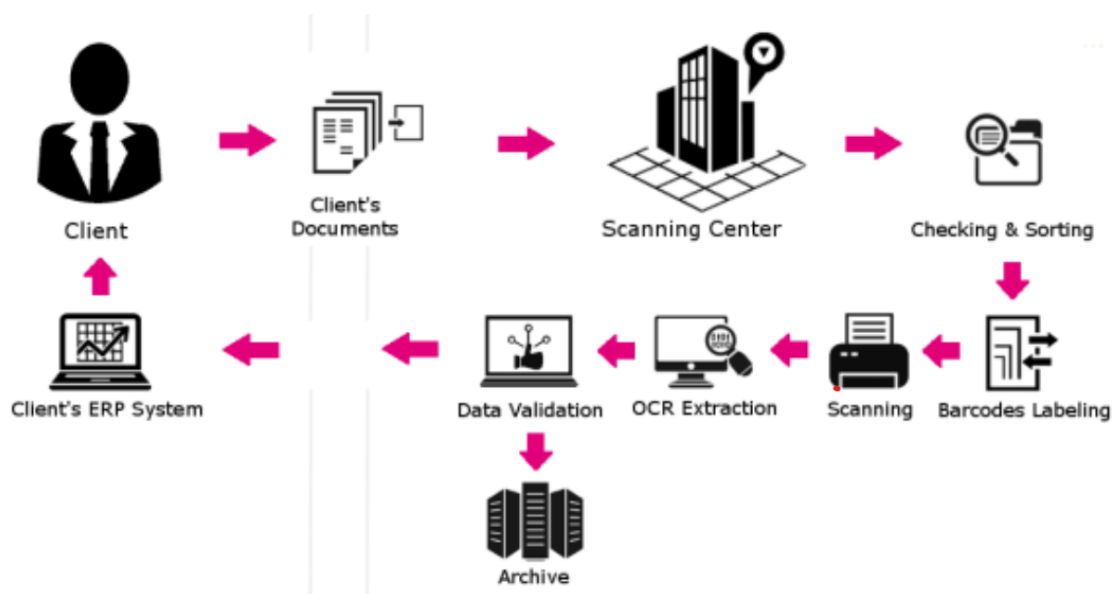
3.2 Digitalizace účetních dokladů

Cílem digitalizace účetnictví je zvýšení kvality, snížení ceny a úspora času.

Prvním krokem k digitalizaci účetních dokladů je jejich převod do elektronické podoby. Elektronická podoba účetního dokladu lze vygenerovat z účetního softwaru nebo skenem z papírové podoby. Následně je nutné z dokladu vytěžit potřebná data pomocí speciálního programu či aplikace.

Obrázek č. 8 zobrazuje princip digitalizace dokumentů v praxi. Cílem procesu je zejména zvýšení efektivity práce díky zjednodušení komunikace mezi obchodními partnery. Díky procesu automatizace odpadá nutnost zajišťování doručování dokumentů osobně, poštou či kurýrem. Díky automatizaci je komunikace mezi oběma stranami rychlejší, musí být ovšem dodrženy určité předpoklady (Mejzlík, 2019).

Obrázek 8: Princip digitalizace dokumentů v praxi



Zdroj: Tulip Solutions, 2020

Základním předpokladem pro implementaci procesů digitalizace do účetních postupů je neexistence papírové podoby účetních dokladů. To znamená konec zakládání šanonů s doklady a archivace ve fyzické formě. Externí účetní kanceláře, které budou aplikovat digitální postupy by originální doklady vrátily klientovi a uchovávaly by je v elektronické podobě.

Dalším důležitým aspektem pro digitalizaci účetních dokladů je zajištění jejich průkaznosti. Doklad musí mít jasný a nepopíratelný původ, čímž je zaručena jeho neporušitelnost, a to od doby jeho vystavení až do konce lhůty pro jeho uschování. Tento aspekt platí jak pro papírovou formu vystavení dokladu, tak pro formu elektronickou. Doklad vždy musí prokazovat autenticitu a integritu. Zaručení autenticity znamená zajištění pravosti a původu dokumentu včetně identifikace subjektu, či oprávněného výstavce dokladu, který plnění uskutečňuje. Integrita je u dokladů důležitá zejména pro zajištění neporušitelnosti původních dat v rámci jejich přenosu. Originální doklad by měl zůstat po celou dobu své životnosti neporušený, tzn. od data jeho vystavení až do uplynutí lhůty pro povinnou archivaci nedojde k žádné úpravě v jeho obsahu.

Zachování těchto dvou vlastností je stěžejní jak pro klasický systém vedení účetnictví v papírové podobě, tak pro digitální vedení účetnictví. Pro zajištění obou povinných vlastností dokumentů slouží elektronický podpis, který představuje důležitý nástroj v elektronické komunikaci. Jeho používání výrazně usnadňuje práci s identifikací dokumentů, které jsou vystavovány a evidovány v elektronické podobě (Mejzlík, 2019).

3.2.1 Elektronický podpis

Elektronický podpis plní stejné funkce jako vlastnoruční podpis na papírovém dokumentu, a to identifikaci autora podpisu, garanci, že podepsaný dokument nebyl po podpisu nijak změněn. Elektronický podpis tedy představuje neodvolatelný právní úkon.

Dne 23. 7. 2014 bylo vydáno nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu, zkráceně „nařízení eIDAS (Electronic Identification, Authentication and Trust Services)“, které se stalo hlavním pramenem práva pro oblast elektronických podpisů, pečeti a časových razítek. Toto nařízení dále implementuje zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, kterým byl zrušen zákon o elektronickém podpisu, vyhláška č. 378/2006 Sb., o postupech kvalifikovaných poskytovatelů certifikačních služeb a vyhláška č. 212/2012 Sb., o ověřování platnosti zaručeného elektronického podpisu (Zákon č. 297/2016 Sb.).

Nařízení eIDAS rozeznává 3 formy podpisů: „elektronický podpis“, „zaručený elektronický podpis“ a „kvalifikovaný elektronický podpis“.

Elektronický podpis má podobu dat, která jsou připojena k dokumentu, nebo jsou s ním jinak logicky spojena.

Zaručený elektronický podpis je jednoznačně spojen s podepisující osobou a umožňuje její identifikaci. Byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, která podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou.

Kvalifikovaný elektronický podpis je zaručený elektronický podpis, který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy a byl vytvořen pomocí kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru (Zákon č. 297/2016 Sb.).

V účetnictví se elektronický podpis používá především pro fakturaci v elektronické formě, elektronickou komunikaci s institucemi veřejné správy nebo při archivaci.

Při používání v rámci vedení účetnictví je nutné se také řídit ustanoveními zákona o účetnictví. Při elektronické fakturaci se k faktuře připojuje elektronický podpis jako podpisový záznam.

3.2.2 Elektronická fakturace

Ministerstvo financí České republiky (2018) definuje elektronickou fakturu následovně: *„Elektronická faktura (dále jen „e-faktura“) je dokumentem v digitální podobě (elektronickým dokumentem) podle ustanovení § 2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a nařízení eIDAS. Může být doručena ve strukturovaném nebo nestrukturovaném datovém formátu. Může být účetním záznamem podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, daňovým dokladem podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, může sloužit i pro jiné účely (např. jako dodací list, záruční list, důkazní prostředek apod.).“*

Elektronická faktura obsahuje stejné položky jako papírová faktura a taktéž má stejné právní účinky. Pro tvorbu elektronické faktury lze využít několika formátů (např. EDI, ISDOC, XML, HTML atd.). Formát XML ukládá data do struktury, která je čitelná jak pro člověka, tak i pro stroj. XML soubory jsou formátovány jako textové dokumenty, dají se prohlížet a upravovat pomocí textových editorů. Soubory XML představují standardní způsob pro ukládání a přenos dat mezi programy (SouboryInfo, 2023).

Způsob fakturace je sledován také v rámci statistických šetření Českého statistického úřadu (ČSÚ). ČSÚ rozlišuje dva druhy elektronických faktur:

1. E-faktury – jedná se o faktury, které jsou zpracovatelné automatizovanými nástroji, všechny údaje mají digitální formát a mohou být zpracovány automaticky (formát XML, EDI, ISDOC);

2. Elektronické faktury, které jsou nevhodné pro automatizované zpracování dat – jedná se o faktury v PDF (Portable Document Format) formátu nebo faktury zaslané jako text e-mailem.

Nejčastější formou využívanou pro zasílání faktur je právě ve formátu PDF. Doklad lze opatřit elektronickým podpisem, nicméně není možné zajistit spolehlivé doručení faktury, a proto je faktura většinou zasílána i v papírové podobě, což celou operaci dělá neefektivní. Další nevýhodou PDF formátu je, že není vhodný pro automatické zpracování, tudíž je nutné použít aplikaci či program pro automatické vytěžování dat anebo fakturu přepsat do účetního softwaru ručně.

3.2.3 Výhody a nevýhody elektronických dokumentů

Hlavní **výhodou** elektronické dokumentace je **flexibilita** a **rychlost** vytváření. Elektronické dokumenty se dají lehko modifikovat a upravovat, lze je odeslat prostřednictvím elektronické pošty a v průběhu několika minut mohou být na opačném konci světa. Výhodou je také jejich **skladnost**, jelikož na jednom paměťovém médiu je možné uložit až několik stovek dokumentů. Mezi další výhody patří jejich **grafická úprava** s možností vkládání obrázků do textu. Elektronický text se dá lehko a rychle prohledávat a kopírování jednotlivých stran je taktéž mnohem jednodušší.

Dle ISVS (Informační systémy veřejné správy) je největší výhodou elektrických dokumentů **úspora nákladů** za vyhotovení dokladu, jelikož se ušetří náklady na tisk, spotřebu papíru, a případně na obálky a poštovné.

Jako další výhodu ISVS zmiňuje **rychlejší komunikaci** mezi odesílatelem a příjemcem, jelikož elektronický dokument je doručen téměř ihned po jeho odeslání. Díky rychlému doručování dokumentů je možné pružně reagovat na případné chyby v dokumentu, kdežto u papírového dokladu se chyba může objevit až po splatnosti dokumentu. Díky elektronickým dokumentům dojde ke zpřehlednění procesů, dokumenty se dají snáze vyhledávat a kontrolovat (ISVS.cz, 2007).

Za hlavní nevýhody ISVS zmiňuje především ochranu dokumentu, zabezpečení dokumentu a finanční náročnost zavedení digitalizace. Dokument v elektronické podobě je snadno

kopírovatelný a informace se dají pozměnit či zneužít. Je proto nutné dokumenty chránit speciálními prostředky, jako je výše zmíněný elektronický podpis (ISVS.cz, 2007).

3.3 Přenos účetních informací z dokumentů

3.3.1 Automatické vytěžování dat

Digitalizace účetnictví je založena na vytěžování dat z dokumentů, jako jsou faktury, objednávky, pokladní doklady atd. Pro fungování digitálního účetnictví je nezbytné abstrahovat od vedení účetnictví „na papíře“ a vést všechnu dokladovou evidenci v elektronické podobě a používat nástroje na automatické vytěžování dat.

Princip automatického vytěžování dat nahrazuje ruční přepisování dat z dokladů, které je v dnešní době velice neefektivní a nákladné.

Prvním typem nástrojů na vytěžování dat jsou systémy založené na bázi určitých šablon a algoritmů. Druhý typ nástrojů je založen na principech umělé inteligence. Systémy založené na umělé inteligenci by se neměly zaměňovat s programováním. Systémy na programování mají předem stanoveny, jak se mají v konkrétních situacích chovat, jelikož rozhodnutí probíhá dle definovaných algoritmů. Typickým příkladem je program rozhodující o poskytnutí bankovní půjčky žadateli. Naopak umělá inteligence funguje na bázi strojového učení, kdy se systémy rozhodují dle konkrétních situací a s přibývajícím zkušenostmi se stávají dokonalejšími (Gracey, 2019).

3.3.2 QR faktura

Alternativou vytěžování dat z faktur může být import dat z faktur prostřednictvím QR kódu. QR kód je zkratkou anglického výrazu „Quick Response“. Obrázek č. 9 zobrazuje srovnání QR kódu a čárového kódu. QR kód je dvourozměrný kód, u kterého lze přenášet informace vertikálně i horizontálně. Tato vlastnost umožňuje přenos většího množství informací než u běžného čárového kódu (Winter, 2011).

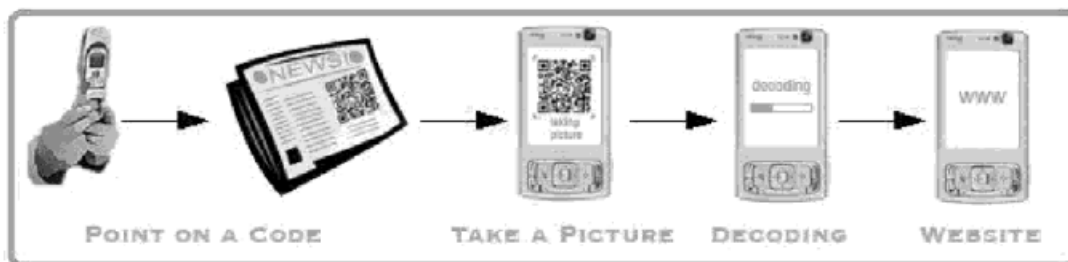
Obrázek 9: Srovnání QR a čárového kódu



Zdroj: Winter, 2011

QR faktura umožňuje zpracovávat přijaté faktury pomocí naskenování QR kódu a načíst tak základní účetní data z faktury přímo do účetního softwaru. Základní předpoklad této funkce je, že faktura obsahuje QR kód. Data lze načítat pomocí čtecího zařízení, což v dnešní době představuje mobilní telefon. Obrázek č. 10 ukazuje, jak proces funguje.

Obrázek 10: Proces načítání QR kódu



Zdroj: Winter, 2011

QR kódy jsou hodně využívány u bankovních plateb. Takový QR kód je označován jako „QR Platba“ a umožňuje automatické vyplnění platebních údajů do internetového bankovníctví. Díky QR Platbě se sníží šance udělat chybu (uvést například špatný bankovní účet protistrany či chybný variabilní symbol) a platba je rychle a pohodlně uhrazena (Bláha, 2022).

3.4 Cloud Computing

Cloud Computing je označení pro služby, softwary či uložště dat na vzdálených serverech, které jsou zpřístupněny pouze online (vzdáleně) prostřednictvím webového prohlížeče (Pavlíček, 2017).

Dle Gály a kol., (2015) Cloud Computing představuje model umožňující sdílení konfigurovatelných výpočetních prostředků, jakými jsou například síť, výkon počítače, uložště dat apod. K těmto prostředkům je prostřednictvím tohoto modelu uživatelům zajištěn přístup s minimálními požadavky na uživatele a také s minimálními požadavky na komunikaci s poskytovatelem prostředků. Přístup uživatelů k výpočetním prostředkům probíhá přes internetové připojení.

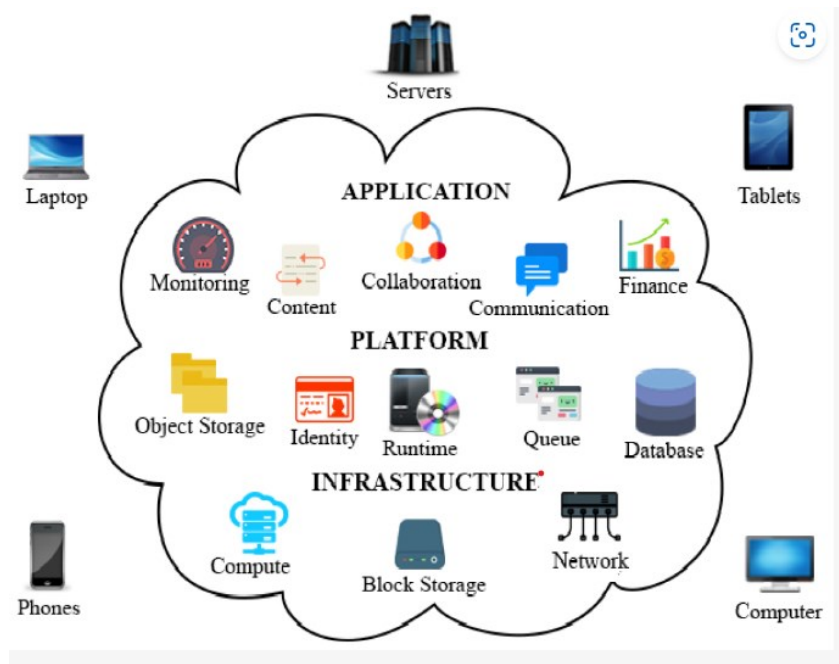
Cloud Computing se člení na tři základní koncepce, a to na:

- **Software jako služba** (SaaS – Software as a service) – zákazník má možnost využívat aplikace provozované na platformě poskytovatele. Zákazník nevlastní ani nekontroluje infrastrukturu, ale má možnost si jednotlivé aplikace do určité míry přizpůsobit. Příkladem SaaS je iCloud, Gmail, Google Docs;

- **Platforma jako služba** (Platform as a service) – zákazník má k dispozici platformu, kde může vyvíjet a provozovat aplikaci;
- **Infrastruktura jako služba** (Infrastructure as a Service) – označuje hlavně pronájem serverů, uložišť a s nimi spojené služby (Pavlíček, 2017).

Obrázek č. 11 vyobrazuje jednotlivé koncepce Cloud Computingu.

Obrázek 11: Cloud Computing model



Zdroj: MDPI.com, 2021

Výhodou Cloud Computingu je přístupnost z jakéhokoliv zařízení, které má připojení na internet. Služba v Cloudu bývá zpravidla levnější než nákup softwarů, a tak může být ideálním řešením v případě, kdy je třeba zajistit přístup k softwaru pro více uživatelů, aniž by se snížila efektivnost. Další výhodou je krátká implementace a označení Green Computing, jelikož specializované servery potřebují méně chlazení a snižují tak spotřebu energie. Nevýhodou by mohla být závislost na připojení k internetu a požadavek vysokého zabezpečení (Pavlíček, 2017).

3.5 Systémy podporující digitalizaci účetnictví

Na českém trhu existuje několik poskytovatelů nástrojů na vytěžování dat pomocí umělé inteligence. Nižé jsou uvedeny dva fungující systémy, které budou následně aplikovány do praktické části této práce.

3.5.1 Inovio

Systém Inovio byl vyvinut českou společností za účelem rozvoje automatického vytěžování dat. Jedná se o online platformu, která nabízí několik funkcí, které umožňují vést účetnictví digitálně. Dále se zaměřuje na vytěžování údajů z přijatých faktur, pokladních dokladů a účtenek.

Samotné vytěžování provádí Elis. Elis nástroj, který vytěží data, Inovio je platforma, která tato data uschovává pro další zpracování a použití.

Cenově se vytěžení údajů pohybuje od 5 Kč za fakturu. Cena závisí na počtu položek faktury a celkovém počtu údajů, které je nutné z dokladu vytěžit.

Je možné si zvolit, zda Inovio doklady do programu pouze zapíše nebo je také sám zaúčtuje a propíše doklad do účetního deníku. Systém je kompatibilní s většinou účetních softwarů, které jsou dostupné na českém trhu, tj. SAP, Pohoda, Money, Helios či Abra FlexiBee (Inovio.cz, 2023).

3.5.2 Elis

Software Elis od společnosti Rossum představuje nový typ umělé inteligence, který dokáže bez pomoci člověka automaticky vyčíst informace z dokumentů. Tento systém nefunguje na principu vytváření šablon příslušných dokladů, ale na neuronových sítích, které s vysokou přesností napodobují myšlení člověka a kognitivně vytěžují přesně ta data, která v dokladech hledá člověk.

Hlavním cílem aplikace je úspora času pro účetní. Systém nabízí efektivnější zpracování faktur, výrazné snížení nákladů spojených s manuálními činnostmi, zrychlování plateb a zpracování účetního reportingu. Po automatickém vytěžení dat si účetní pouze zkontroluje, zda jsou informace v pořádku a na tom samém místě může také doklad přímo zaúčtovat.

Elis je kompatibilní s většinou účetních softwarů. Lze ho propojit s těmi nejvíce využívanými jako jsou FlexiBee, Pohoda, Helios Orange či Money v řadě S4 a S5. Výhodou Elis je její neomezená dostupnost odkudkoliv a kdykoliv pouze přes internetové připojení (Brejčák, 2018).

4 Implementace digitalizace do procesů účetnictví podniku

Cílem praktické části diplomové práce je představení vybrané účetní kanceláře, vymezení jejích činností a popis, jak je účetnictví vedeno klasickým způsobem na základě papírových dokladů, které se později zadávají do systému.

Z širokého portfolia klientů účetní kanceláře jsou vybráni 3 zástupci – každý z jiného oboru, tudíž něčím specifictí. Následně je každý klient představený, v jakém oboru podniká, a především jaká je dokladová a časová náročnost každého z nich. Po analýze klientů jsou navrženy digitalizované a automatizované procesy, které je možné do účetnictví implementovat a zefektivnit tak jeho vedení.

Další část praktické části tvoří dvě SWOT analýzy. Jedna z nich poukazuje na aktuální situaci účetní kanceláře a druhá na situaci po implementaci navržené digitalizace.

Všechny informace použité o klientech, včetně diskrétních informací, jsou poskytnuty od paní Lenky Kindlové – účetní.

4.1 Představení účetní kanceláře a komunikace s klienty

Účetní kancelář nemá žádné specifické jméno. Lenka Kindlová v roce 2013 začala poskytovat komplexní služby jako osoba samostatně výdělečná činná v oblasti účetnictví, daní a mezd. Dnes má praxi v oboru deset let a kancelář sdílí s jednou kolegyní, která také vystupuje jako osoba samostatně výdělečná činná, a tudíž není zaměstnanec paní Kindlové.

Kancelář sídlí v Přešticích a nabízí profesionální služby živnostníkům, malým, středním a velkým firmám v Plzni a okolí. Ve svém portfoliu má paní Kindlová celkem 13 klientů a převažuje vedení podvojného účetnictví. Účetní kancelář používá účetní software POHODA pro všechny své klienty.

Portfolio klientů je velmi rozmanité:

- advokátní kancelář;
- lékař;
- truhlářství;
- instalatérství;
- doprava;

- stavební průmysl;
- pohostinství;
- pracovní agentura.

Účetní kancelář si zakládá na komfortu svých zákazníků, například ve svých službách nabízí svoz dokladů vlastními vozy s předem vybranou frekvencí nebo v případě potřeby možnost využití služeb daňového poradce.

Pro kvalitní spolupráci je velmi důležitá komunikace mezi účetní kanceláří a klientem. Na začátku spolupráce paní Kindlová informuje každého klienta, jak si navzájem spolupráci usnadnit.

Klient by měl brát na vědomí, že i přesto, že mu účetnictví zpracovává účetní firma, neměl by předávat pouze hromadu dokladů. Měl by dodržovat pár zásad, například:

- Číslování vydaných dokladů – pokud si klient vystavuje některé z dokladů sám, měl by sjednotit jejich číselnou řadu. U faktur například: FV23001 – faktura vydaná, rok 2023 a číslo dokladu.
- Vysvětlení položek na dokladu – pokud na daném dokladu není jasně uvedeno čeho se týká, je nutné, aby to klient na doklad napsal. Například doklady za PHM v případě, že má klient v účetnictví více aut, je nutné na doklad napsat SPZ daného vozidla.
- Komplexnost dokladů – v případě, že klient nedodá všechny účetní doklady, nastává časová prodleva. Pro představu se jedná o operace na bankovním výpisu, ke které nemá účetní žádný podklad a musí ho vyžádat od klienta či od dodavatele, aby vystavil kopii.
- Výběry/platby z bankovního účtu – klient by měl brát na vědomí, že bankovní výpisy, které předává účetní by měly sloužit pouze pro účely podnikání, nikoliv pro soukromé účely.
- Spolehlivost – jestliže si je účetní vědoma neuhrazených dokladů po splatnosti nebo nějakých nejasnostech, klient by měl být ochotný tyto nejasnosti co nejdříve vyřešit.

Existuje ale i několik bodů, které paní Kindlová dodržuje, jakožto účetní pro usnadnění spolupráce.

- Důraz na srozumitelné vysvětlování – za svoji dlouholetou praxi si je paní Kindlová vědoma důležitosti srozumitelné komunikace. Například klient z pohostinství či truhlářství ve většině případů nezná účetní termíny nebo například neví, jak vystavit

fakturu. Díky srozumitelnému vysvětlení poté nedochází k časovým ztrátám a nesplnění termínů, například přiznání k dani z přidané hodnoty (dále jen DPH).

- Systém účtování – účetní si musí nastavit dle povahy klienta, jak bude účtování dokladů probíhat. Pokud je klient plátce DPH, je nezbytné doklady účtovat průběžně a dodržovat požadované termíny, v případě neplátce DPH může účetní shromažďovat doklady delší dobu na základě domluvy s klientem.
- Komunikace v případě potřeby – účetní by měla být klientovi k dispozici v případě nejasností či otázek.

4.2 Výběr klientů účetní kanceláře pro zavedení digitalizace

Jak již bylo zmíněno, účetní kancelář má široké portfolio klientů s různými zaměřenými. Pro účely této práce byly vybrány vhodné subjekty, na které bude aplikována digitalizace procesů. Jedním z kritérií výběrů klienta byl velký objem dokladů v papírové podobě, což v případě účetní kanceláře paní Kindlové jsou nejčastěji účtenky, faktury či zaměstnanecké docházky s dalšími potřebnými dokumenty. Prvním krokem umožňující automatizaci je totiž náhrada papírového dokladu dokladem elektronickým. Dalším kritériem byl objem dokladů z důvodu pokrytí fixních nákladů v případě zavedení daného nástroje pro automatizaci.

S ohledem na daná kritéria jsou vybráni tři klienti účetní kanceláře nejnáročnější na časové zpracování.

Tabulka 1: Počet papírových dokladů u vybraných klientů

č.	Klient	Počet papírových dokladů
1.	Restaurace	196
2.	Truhlářství	212
3.	Personální agentura	viz níže

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

5 Restaurace – klient č. 1

Pro účely zabezpečení citlivých dat nebude uvedeno pravé jméno restaurace.

Restaurace se nachází v menším městě s velmi výhodnou lokalitou, a to přímo u fotbalového hřiště. Donedávna její otevírací doba s otevřenou kuchyní až na výjimky byla pouze v době obědů. V únoru 2023 se ale rozhodla vařit i v odpoledních hodinách. Restauraci se i po pandemii daří velice dobře, a to také díky nabízenému rozvozu jídla v daném městě zdarma, což je pro restauraci v dané lokalitě konkurenční výhoda.

Po konzultaci s paní Kindlovou je tento zástupce do praktické části zvolen z důvodu velkého množství papírových dokladů a velké časové náročnosti.

Právní forma restaurace je osoba samostatně výdělečná činná, kterou představuje majitel restaurace. Restaurace má celkem 4 zaměstnance.

5.1 Současný systém vedení účetnictví

Pro ukázkou jsou použita reálná data za sledované účetní období, konkrétně za leden 2023. Veškeré účetní případy jsou účtovány v účetním programu Pohoda. Účetnictví je vedeno tím způsobem, že klient každý měsíc doveze do účetní kanceláře všechny doklady týkající se daného období. Jak již bylo zmíněno výše, téměř všechny doklady jsou v papírové podobě. Co se týká elektronických podkladů, jsou vytištěny a následně založeny do šanonu.

5.1.1 Účetní doklady

V této části jsou popsány účetní doklady s případy, se kterými se účetní kancelář pravidelně setkává. Jsou popsány pouze účetní transakce, které se pravidelně opakují a na které by šla implementovat digitalizace.

V největším objemu dodává klient každý měsíc pokladní doklady, které se vztahují k platbám od zákazníků. Jedná se zhruba o 100 pokladních dokladů, které představují zejména denní tržby, doklady za nákup surovin a doklady na PHM, jelikož, jak již bylo zmíněno, restaurace jídlo také rozváží. Druhý největší objem tvoří faktury, a to jak vydané, tak přijaté.

Tabulka 2: Účetní doklady

Typ dokladu	Počet dokladů za leden 2023	Časová náročnost na zpracování*
Pokladní doklady	106	3,5 min
Faktury vystavené	52	5 min
Faktury přijaté	29	3 min
Bankovní výpisy	15 listů	2 min/jedna položka

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

*včetně potřebných manuálních činností (tisk, kopírování, archivace)

1. Pokladní doklady

V případě, že by klient dodával každou platbu od zákazníka účetní kanceláři zvlášť, jednalo by se zhruba o 3 000 dokladů, což by bylo velmi časově náročné, proto klient dodává za každý den jeden doklad v podobě denní tržby z pokladny. Počet se tak snížil na 30 až 31 dokladů dle dnů v měsíci. Zbytek dokladů je tvořen převážně za drobné nákupy surovin, které je třeba kupovat každý den a dále náklady na PHM.

Pokladní doklady jsou převážně účtenky, které je nutno zaúčtovat jednu po druhé do systému. Jejich úhrada probíhá hotově či platební kartou. Jak ukládá zákonná povinnost, je nutné účetní doklady archivovat a zachovat jejich čitelnost. Většinou jsou účtenky vystavované na tzv. termo doklad, který má kratší dobu životnosti, než je stanovena zákonem o účetnictví, a proto se účtenky musí kopírovat. Tabulka číslo 2 zobrazuje počet dokladů a jejich časovou náročnost na zpracování.

2. Přijaté a vystavené faktury

Tato část se věnuje účtování přijatých a vystavených faktur. Doba zaúčtování jedné faktury záleží na tom, zda je na faktuře zjištěna nějaká nejasnost, kterou je nutno konzultovat s klientem.

Čas na vystavení faktury je rozhodně vyšší než u přijaté faktury. Vystavená faktura má většinou více položek, kdy každou z nich je potřeba účtovat samostatně. Celkový objem manuálně vystavených faktur za měsíc leden byl 52. Doba na vystavení jedné faktury se pohybuje okolo 5 minut včetně jejího tisku a založení papírové podoby do šanonu.

U přijatých faktur je účtování méně časově náročné, jelikož v programu Pohoda používaném účetní kanceláří se jednotlivé položky faktury nerozepisují, uvádí se zde pouze popis faktury

a její částka. Přijatá faktura se v průměru účtuje 3 minuty i s časem na tisk a založení do šanonu. V měsíci lednu bylo zaúčtováno 29 faktur.

3. Bankovní výpisy

Bankovní výpisy má účetní každý měsíc k dispozici od klienta v papírové podobě. Výpisy se účtují manuálně a položka po položce se přepisuje do Pohody. Velký důraz se klade na správnost variabilních symbolů, které hrají velkou roli při placení. Rozsah bankovního výpisu se každý měsíc liší, v lednu 2023 měl bankovní výpis celkem 15 listů. Zaúčtování jedné položky na bankovním výpisu trvá cca 2 minuty, jelikož po zadání všech náležitostí je třeba zkontrolovat již předvolené zaúčtování.

Urychlení práce s bankovními výpisy by pomohl speciální formát, pomocí kterého by bylo možné bankovní výpisy naimportovat přímo do účetního programu a následně by se částky napárovaly pomocí variabilního symbolu s odpovídajícím dokladem.

5.2 Návrh digitalizace účetních postupů pro zpracování účetnictví restaurace

Tato podkapitola navazuje na předchozí část o současném praktickém systému vedení účetnictví, jak je účetnictví reálně vedeno, a to zejména s ohledem na účtování pokladních dokladů.

5.2.1 Systém Inovio: Evidence a oběh pokladních dokladů a účtenek

Digitalizace v účetní kanceláři zatím nebyla spuštěna, nicméně tato praktická část má být motiv pro účetní kancelář do budoucna digitalizaci zavést, poukázat na ušetřený čas, a tudíž ušetřené peníze.

Zdrojem informací v této části byly podklady od účetní kanceláře a zároveň online ukázky společnosti Inovio. Pokladní doklady představují u tohoto klienta největší položku z ohledu objemu, proto je věnován prostor pro digitalizaci právě u nich.

Zavedení digitalizace předchází několik technických požadavků, které je nutno splnit. Inovio ukládá veškeré účetní doklady v elektronické podobě a zajišťuje tak elektronickou archivaci na jednom místě. Inovio je online uložisko a webová aplikace, kterou není nutno instalovat. Doklady jsou zde ukládány do jednotlivých sekcí jako účtenky, vydané faktury, přijaté faktury a další. Inovio je propojené s Elis, což představuje klíčovou aplikaci. Elis vytěží z pokladních dokladů potřebná data a naimportuje je do účetního programu.

Inovio tedy dokáže z účtenky vytěžit data, propojí se s účetním programem, konkrétně na pokladnu a rozúčtuje doklady na potřebné činnosti či druhy.

Modul eviduje a zpracovává:

- účtenky;
- pokladní doklady;
- zjednodušené daňové doklady;
- faktury do 10 000 Kč.

V případě, že doklady bývají hrazeny také platební kartou, je možné Inovio navázat na dané platební karty. Systém také podporuje cizí měny, což by se u daného klienta využilo, jelikož restaurace také odebírá suroviny od zahraničních dodavatelů.

Velká časová úspora by byla díky automatickému zpracování bankovních výpisů. Systém umí vyhledat a spárovat doklad s danou transakcí a v případě potřeby pomáhá vymáhat doklady od příslušných pracovníků hrazené platební kartou, které neodevzdali účetní.

5.2.2 Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví

Cenová nabídka je sestavována na míru každé účetní kanceláři/firmě. Měsíční paušál je dán počtem uživatelů. Za uživatele je považována externí účetní a klient, přičemž závisí na uvážení účetní, zda klientovi poskytne přístup či nikoliv. Minimální počet uživatelů je 6, cena za jednoho uživatele je 500Kč. Tabulka číslo tři popisuje orientační ceník a tabulka číslo čtyři konkrétní nákladovou náročnost za vytěžování dat u restaurace.

Tabulka 3: Orientační ceník

Systém Inovio	Náklad v Kč
Paušál za uživatele	500
Automatické vytěžování dokladů	6,5Kč/doklad

Zdroj: Inovio.cz, 2023

Tabulka 4: Nákladová náročnost za vytěžování dat

Účetní doklady za leden 2023	Počet dokladů	Náklad v Kč
Pokladní doklady	106	689
Přijaté faktury	29	189
Vystavené faktury	52	338
Celkem náklady		1 216

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Na základě tabulek výše vychází náklady na digitalizaci 1 716 Kč měsíčně bez započítání nákladů na prvotní pořízení programu společně se zaškolením. V případě implementace digitalizace by tento nástroj účetní kancelář aplikovala na téměř celé portfolio klientů, proto by byl jednotkový náklad v řádu korun.

5.2.3 Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace v účetní kanceláři

Níže je provedena kalkulace určená pro představu účetní kanceláře. Kalkulace poukazuje na finanční a časovou úsporu díky potenciálnímu zavedení digitalizace.

Největší časová úspora by se týkala administrativních činností jako:

- přepis údajů z dokladu do účetního programu;
- manuální zaúčtování;
- kopírování účtenek;
- založení do šanonu.

Na základě informací na webových stránkách účetní kanceláře je známo, že účetní služby poskytované společností s ručením omezeným nebo akciové společnosti začínají od 2 000Kč/měsíčně (v případě plátce DPH).

Tato částka je účtována klientovi do 50 ks dokladů.

Tabulka 5: Celková časová náročnost

Položka	Pokladní doklady	Vystavené faktury	Přijaté faktury	Bankovní výpisy
Počet dokladů za měsíc leden 2023 v ks	106	52	29	15
Potřebný čas na zaúčtování dokladu v min	3,5	5	3	15
Časová náročnost zaúčtování	371	260	87	225
Celkem časová náročnost v minutách	943			

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo pět popisuje počet jednotlivých dokladů za měsíc leden 2023 a potřebný čas na zaúčtování daného dokladu. **Celková časová náročnost** vychází na 943 minut, tedy zhruba **16 hodin**.

Tabulka 6: Sazba za jednu hodinu práce

Leden 2023	
Počet dokladů v ks	196
Cena za leden 2023 v Kč	8 000
Časová náročnost v hodinách	16
Náklad za 1 hodinu (po zaokrouhlení)	500

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo šest vyčísluje hodinovou sazbu za práci v lednu 2023 bez zavedení digitalizace.

Tabulka 7: Vyčíslení finanční a časové úspory

Počet dokladů	196
Časová náročnost v minutách	943
75 % času manuální činnosti v minutách	707
Sazba za 1 min odvedené práce (500/60)	8,3
Vyjádřeno v Kč	5 868
Měsíční náklad – digitalizace	1 716

Finanční úspora	4 152 Kč
Časová úspora	12 h

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo sedm zobrazuje závěrečné srovnání předpokládané finanční a časové úspory v případě zavedení digitalizace. Finanční úspora je vyjádřena jako rozdíl peněžně vyjádřených manuálních činností a měsíčním nákladem na digitalizaci.

Časová úspora představuje 75 % z celkové časové náročnosti, tedy z 16 h.

Dle výpočtů v tabulce výše je zřejmé, že implementace digitalizace by v případě tohoto klienta ušetřila hodně času, který by případně účetní kancelář mohla věnovat dalšímu novému klientovi, na kterého v současné době již nemá kapacitu.

5.2.4 Aplikace Fidoo: Focení a přikládání účtenky/faktury

Jako druhá možnost je představena nabídka od společnosti Fidoo, konkrétně jakou nabízí spolupráci ohledně digitalizace účtenek. Následně bude moct účetní kancelář posoudit vhodnost u konkrétního klienta.

Fidoo si stojí za tím, že každá firma se potýká s procesy jako distribuce peněz, placení výdajů, dokládání informací, schvalovací procesy, sběr dat pro vyúčtování a následné firemní vyúčtování.

Jelikož klient má nejvíce papírových pokladních dokladů, následné kalkulace se budou týkat právě jich.

Na webových stránkách je postup automatizace účtenek rozdělený na webovou a mobilní aplikaci. Oba způsoby jsou velice jednoduché a shodují se v tom, že účtenku je třeba nejprve vyfotit a následně vložit do vybrané aplikace.

Po vyfocení účtenky dokáže aplikace „přečíst“ následující položky:

- název výdaje;
- datum;
- celková částka;
- z toho částka na soukromé účely;
- jakého projektu (zakázky) se účtenka týká;
- poznámka.

V případě potřeby se ještě v sekci úpravy výdaje dají dopsat další nepovinné údaje.

5.2.5 Kalkulace nákladů pokladních dokladů

Fidoo nabízí tři různé formy spolupráce dle náročnosti klienta. Pro následné kalkulace je vybrán program Smart+. Mimo jiné funkce nabízí automatické vytvoření výdaje z karetní transakce, automatické vytvoření výdaje z karetní transakce na kartě KB a nastavení povinných polí.

Tabulka 8: Aplikace Fidoo

Položka	Náklad v Kč
Měsíční poplatek (5 uživatelů v balíčku)	995
Každý další uživatel měsíčně v Kč	179

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z Fidoo.com, 2023

Na rozdíl od Inovia Fidoo nerozlišuje doklady v kusech, ale pouze jako minimální poplatek.

Jak již bylo vyčísleno výše, celková časová náročnost zaúčtování dokladů vychází na 943 minut, tedy zhruba 16 hodin. Pokud se nyní vezmou pro zjednodušení pouze **pokladní doklady**, jedná se o 371 minut, tedy **zhruba 6 hodin**.

Na základě tabulky číslo osm vychází náklady na digitalizaci 995 Kč měsíčně bez započítání nákladů na prvotní pořízení programu společně se zaškolením. V případě implementace digitalizace by tento nástroj účetní kancelář aplikovala na téměř celé portfolio klientů, proto by byl jednotkový náklad v řádu korun.

5.2.6 Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace pokladních dokladů

Z webových stránek účetní kanceláře lze vyčíst, že paušál 2 000 Kč je účtován klientovi do 50 dokladů. Pokud jsou brány v potaz pouze pokladní doklady, částka za měsíc leden by měla být taktéž 6 000 Kč, jelikož počet dokladů přesáhl 100 kusů.

Tabulka 9: Sazba za jednu hodinu práce

Leden 2023	
Počet dokladů v ks	106
Cena za leden 2023 v Kč	6000
Časová náročnost v hodinách	6
Náklad za 1 hodinu (po zaokrouhlení)	1 000

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo devět vyčísluje náklad na jednu hodinu v hodnotě 1 000 Kč, což se rovná měsíčnímu poplatku u Fidoo v případě zavedení digitalizace.

Tabulka 10: Vyčíslení finanční a časové úspory

Počet dokladů	106
Časová náročnost v minutách	371
75 % času manuální činnosti v minutách	278
Sazba za 1 min odvedené práce (1000/60)	16,7
Vyjádřeno v Kč	4 643
Měsíční náklad – digitalizace	995

Finanční úspora	3 688 Kč
Časová úspora	4,5 h

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Dle tabulky číslo deset vychází, že implementace aplikace Fidoo je pro účetní kancelář výhodná. V případě pokladních dokladů by úspora za měsíc leden činila 4,5h a ve finančním vyjádření téměř 3 700 Kč.

6 Truhlářství – klient č. 2

Pro účely zabezpečení citlivých dat nebude uvedeno pravé jméno společnosti. Společnost funguje od roku 1991 a nabízí veškerý sortiment zakázkově vyráběných produktů s důrazem na kvalitu zpracování, použitých materiálů a komponentů.

Jedná se o rodinnou společnost s ručením omezeným, která disponuje třemi zaměstnanci.

6.1 Současný systém vedení účetnictví

Jak již bylo zmíněno výše, pro ukázkou budou taktéž použita data za leden 2023 účtována v účetním programu Pohoda. Klient své účetní doklady dováží do účetní kanceláře každý měsíc v předem stanovený den. Pokud klient potřebuje zpracovat i elektronické podklady, zasílá je do účetní kanceláře na e-mail (jedná se například o bankovní výpisy v pdf formátu, které si účetní kancelář tiskne před zpracováním sama).

6.1.1 Účetní doklady

Taktéž u klienta číslo 2 je zmíněna četnost jednotlivých účetních dokladů. Účetní doklady jsou rozděleny na faktury a na zbylé doklady, jelikož právě faktury jsou nejčetnějšími doklady, což je vzhledem k typu podnikání logické.

Tabulka 11: Účetní doklady

Typ dokladu	Počet dokladů za leden 2023	Časová náročnost na zpracování
Pokladní doklady	28	3 min
Faktury vystavené	107	5 min
Faktury přijaté	63	3 min
Bankovní výpisy	14 listů	2 min/jedna položka

Zdroj: vlastní zpracování

1. Přijaté a vystavené faktury

Přijaté faktury má klient především za materiál potřebný na výrobu produktů a dále za pronájem strojů. Vystavené faktury se týkají prodeje výrobků. Truhlářství vydané faktury v mnoha případech vystavuje samo a následně do účetní kanceláře nosí papírové doklady, které je třeba přenést do účetního systému a založit do šanonu k archivaci.

Časová náročnost zaúčtování přijaté faktury je brána taktéž 3 minuty s časem na tisk a založení do příslušného šanonu. V měsíci lednu mělo truhlářství celkem 63 přijatých faktur.

U vystavených faktur je počítán časový fond 5 min se založením do šanonu. Jak již bylo zmíněno u restaurace, vystavené faktury se do systému zapisují položkově. Celkový objem vystavených faktur činil v lednu 107. Podle informace účetní kanceláře truhlářství nevyrábí pouze na objednávku, ale zákazník si může vybrat taktéž z portfolia nabízených produktů, které jsou již vyrobeny.

2. Ostatní druhy dokladů

Klient své produkty prodává výhradně přes fakturu, a to jak při platbě v hotovosti, tak při platbě kartou. Pokladní doklady má tedy klient za nákupy drobných spotřebních věcí a dále například za účtenky za PHM. Doba zaúčtování jednoho dokladu trvá 3 minuty a za měsíc leden jich bylo 28.

Bankovní výpisy klient dodává do účetní kanceláře především v papírové podobě a jsou účtovány položkově do účetního programu. Stejně jako u předchozího klienta se klade velký důraz na správný opis variabilního symbolu kvůli přiřazení ke správnému dodavateli či odběrateli. V lednu byly dodány dva bankovní výpisy ze dvou bank, celkem měly 14 listů – 210 položek.

6.2 Návrh digitalizace účetních postupů pro zpracování účetnictví truhlářství

Tato podkapitola navazuje na předchozí část o současném praktickém systému vedení účetnictví, jak je účetnictví reálně vedeno, a to zejména s ohledem na účtování přijatých a vydaných faktur.

6.2.1 Systém Inovia: Automatické vytěžování faktur

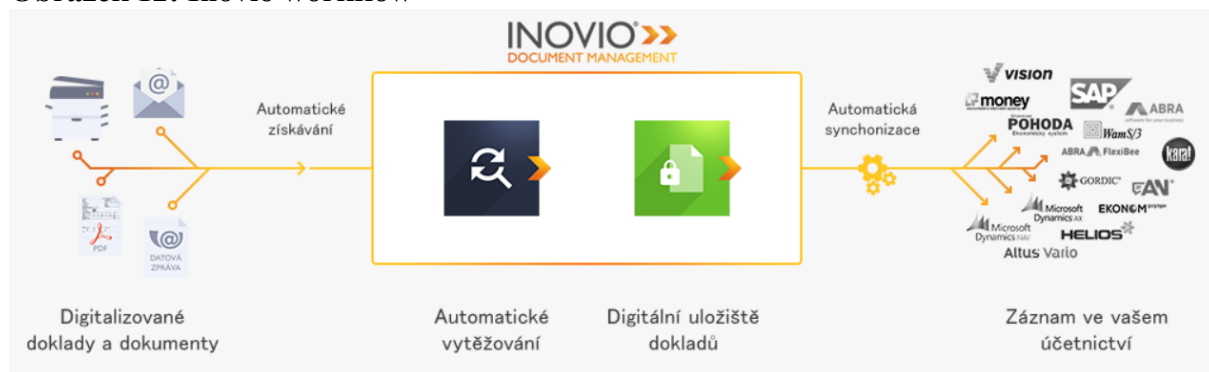
Zdrojem informací byly taktéž podklady poskytnuté od účetní kanceláře a zároveň online ukázky společnosti Inovia. Faktury představují u tohoto klienta největší položku z ohledu objemu, proto je věnován prostor pro digitalizaci právě u nich.

Princip fungování Inovia byl již popsán u klienta číslo 1, proto nebude znovu popisován. Inovia představuje online uložení a webovou aplikaci, kterou není nutno instalovat, faktury jsou ukládány pod agendu přijatých a vydaných faktur.

Obrázek č. 12 zobrazuje, jak workflow v Inoviu probíhá. Nejprve se jedná o vytěžování dokladů z emailové adresy, následně se zobrazí elektronický doklad, který lze v případě potřeby ještě

upravovat, poté se částka zaúčtuje na příslušné účty či přidělená střediska a přetáhne se do účetního programu.

Obrázek 12: Inovio workflow



Zdroj: Inovio.cz, 2023

Popis vytěžování po jednotlivých krocích:

1. Automatické zpracování dokladů z e-mailových stránek

Inovio získává doklady z předem vyhrazených emailových schránek, ve kterých nalezneme přiložené soubory ve formátu PDF.

2. Automatické vytěžení

Inovio vyhledává na faktuře 21 údajů – všechny základní údaje faktury, jako je název subjektu, jeho IČO, DIČ, číslo účtu, variabilní symboly apod. Dají se také nastavit řádkové položky faktury.

3. Vložení do uložení

Lze si vybrat, co chce s fakturou účetní kancelář provést, lze ji pouze exportovat do účetního systému, ale Inovio také umí faktury kontrolovat, schvalovat, rozúčtovat, účtovat či napárovat k příslušné objednávce.

4. Export do účetnictví

Inovio je napojeno na 25 různých účetních systémů. Doklady zasílá buď automaticky anebo na pokyn pověřeného zaměstnance.

6.2.2 Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví

Cenová nabídka je sestavována na míru každé účetní kanceláři/firmě. Měsíční paušál je dán počtem uživatelů. Za uživatele je považována externí účetní a klient, přičemž závisí na uvážení účetní, zda klientovi poskytne přístup či nikoliv. Minimální počet uživatelů je 6, cena za jednoho uživatele je 500Kč. Tabulka číslo dvanáct popisuje orientační ceník a tabulka číslo třináct konkrétní nákladovou náročnost za vytěžování dat u truhlářství.

Tabulka 12: Orientační ceník

System Inovio	Náklad v Kč
Paušál za uživatele	500
Automatické vytěžování dokladů	6,5Kč/doklad

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z Inovio.cz, 2023

Tabulka 13: Nákladová náročnost za vytěžování dat

Účetní doklady za leden 2023	Počet dokladů	Náklad v Kč
Vystavené faktury	107	696
Přijaté faktury	63	410
Pokladní doklady	28	182
Celkem náklady	1 288	

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Náklady na digitalizaci vychází 1 788 Kč měsíčně bez započítání nákladů na prvotní pořízení programu společně se zaškolením. V případě implementace digitalizace by tento nástroj účetní kancelář aplikovala na téměř celé portfolio klientů, proto by byl jednotkový náklad v řádu korun.

6.2.3 Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace

Níže je provedena kalkulace určená pro představu účetní kanceláře, která poukazuje na finanční a časovou úsporu díky potenciálnímu zavedení digitalizace.

Největší časová úspora by se týkala taktéž administrativních činností stejně jako u prvního klienta. Klient měl za měsíc leden 212 dokladů, tudíž částka za leden účetní kanceláři činila 8 000 Kč.

Tabulka 14: Celková časová náročnost v minutách

	Vystavené faktury	Přijaté faktury	Pokladní doklady	Bankovní výpisy
Počet dokladů za měsíc leden 2023 v ks	107	63	28	14
Potřebný čas na zaúčtování dokladu v min	5	3	3	15
Časová náročnost zaúčtování	535	189	84	210
Celkem časová náročnost v minutách	1018			

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka číslo čtrnáct popisuje počet jednotlivých dokladů za měsíc leden 2023 a potřebný čas na zaúčtování daného dokladu. **Celková časová náročnost** vychází na 1 018 minut, tedy zhruba **17 hodin**.

Tabulka 15: Sazba za jednu hodinu práce

Leden 2023	
Počet dokladů v ks	212
Cena za leden 2023 v Kč	10 000
Časová náročnost v hodinách	17
Náklad za 1 hodinu (po zaokrouhlení)	588

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka číslo patnáct vyčísľuje hodinovou sazbu za práci v lednu 2023 bez zavedení digitalizace.

Tabulka 16: Vyčíslení finanční a časové úspory

Počet dokladů	212
Časová náročnost v minutách	1 018
75 % času manuální činnosti v minutách	764
Sazba za 1 min odvedené práce (588/60)	9,8
Vyjádřeno v Kč	7 487
Měsíční náklad – digitalizace	1 788

Finanční úspora	5 699 Kč
Časová úspora	13 h

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo šestnáct zobrazuje závěrečné srovnání předpokládané finanční a časové úspory v případě zavedení digitalizace. Finanční úspora je vyjádřena jako rozdíl peněžně vyjádřených manuálních činností a měsíčním nákladem na digitalizaci.

Časová úspora představuje 75 % z celkové časové náročnosti, tedy ze 17 hodin.

Dle výpočtů v tabulce výše je zřejmé, že implementace digitalizace by v případě tohoto klienta ušetřila hodně času, který by popřípadě mohla věnovat dalšímu novému klientovi, na kterého v současné době již nemá kapacitu.

6.2.4 Nástroj ERPIO Finmatics pro

Erpio Finmatics pro je určen pro účetní kanceláře, které zpracovávají účetnictví v programu Pohoda a slouží pro pomoc se zpracováním velkého množství faktur. Finmatics je prezentována jako rychlá a jednoduchá automatizace účetnictví, která dokáže zbavit zbytečných papírů.

Vytěžování probíhá následovně:

1. Skenování dokumentů

Skenování dokumentů lze provést buďto z emailu či mobilní aplikace.

2. Vytěžení a kategorizace

V případě, že dokument obsahuje více dokladů, technologie je schopna dokument rozdělit na jednotlivé dokumenty včetně příloh.

3. Schvalování a úprava

Pomocí umělé inteligence lze nastavit požadované schvalovací procesy, které následně umožní okamžitou digitalizaci dokumentů. Z dokumentu jsou získány texty, umělá inteligence rozpozná jednotlivé typy dat a následně je podle naučených pravidel nabídnut způsob zaúčtování.

4. Přenos dat do účetnictví

Získané údaje jsou následně přeneseny do Ekonomického systému Pohoda s garancí 100% správnosti a úplnosti požadovaných údajů.

Zdroj: Erpio.one, 2023

6.2.5 Kalkulace nákladů faktur

Cena služby se odvíjí podle počtu faktur měsíčně. Erpio nabízí tři různé typy služby dle objemu faktur – viz tabulka číslo sedmnáct níže.

Tabulka 17: Nabízené typy služeb

Typ služby	Maximální počet faktur	Cena v Kč (první měsíc zdarma)
POHODA 300	300	3 500
POHODA 500	500	4 250
POHODA 1000	1 000	6 625
POHODA AGENCY	4 000	11 750

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací z Erpio.one, 2023

Kalkulace nákladů je provedena pouze na tohoto klienta s množstvím faktur za měsíc leden 2023. Nicméně je nutné brát v potaz, že kdyby se účetní kancelář rozhodla pro implementaci této technologie, výsledné náklady by byly ještě menší, jelikož by ji využila na všechny své klienty.

Tabulka 18: Náklad za jednu fakturu

Položka	Náklad v Kč
POHODA 300	3 500
Cena za 1 fakturu	11,7 Kč

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací ze Stormware.cz, 2023

Cena za 1 fakturu byla vypočítána jako celková cena za POHODU 300 vydělená maximálním počtem faktur.

Náklady na digitalizaci faktur vychází 3 500 Kč. Jak již bylo vyčísleno výše, celková časová náročnost zaúčtování dokladů vychází na 1 018 minut, tedy zhruba 17 hodin. Pokud se pro zjednodušení vezmou pouze **faktury**, jedná se o 724 minut, tedy **zhruba 12 hodin**.

6.2.6 Odhad časové a finanční úspory s využitím digitalizace faktur

Pokud jsou brány v potaz pouze faktury, částka za měsíc leden by činila 8 000 Kč, jelikož počet faktur byl 170.

Tabulka 19: Sazba za jednu hodinu práce

Leden 2023	
Počet dokladů v ks	170
Cena za leden 2023 v Kč	8 000
Časová náročnost v hodinách	12
Náklad za 1 hodinu (po zaokrouhlení)	667

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tabulka číslo devatenáct vyčísluje náklad na jednu hodinu v hodnotě 667 Kč.

Tabulka 20: Vyčíslení finanční a časové úspory

Počet dokladů	170
Časová náročnost v minutách	724
75 % času manuální činnosti v minutách	543
Sazba za 1 min odvedené práce (667/60)	11
Vyjádřeno v Kč	5 973
Měsíční náklad – digitalizace	3 500

Finanční úspora	2 473 Kč
Časová úspora	9 h

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Kalkulace výše ukazuje, že implementace technologie Finmatics pro by byla pro účetní kancelář výhodná, jelikož by účetní kancelář ušetřila 9h práce.

7 Personální agentura – klient č. 3

Jako třetího klienta je z portfolia účetní kanceláře vybrána personální agentura, společnost s ručením omezeným. Tento klient je zvolen jak na odlišení od prvních dvou společností, tak i z důvodu, že je také možná digitalizace ve mzdové oblasti. Ohledně personální agentury poskytla paní Kindlová informaci, že tento klient jí zabere mnoho času, a proto je usouzeno, že případná implementace digitalizace by jí ho mohla ušetřit.

Stejně jako u prvních dvou klientů je dále personální agentura představena, provedena kalkulace nákladů a vyjádřena potenciální časová a finanční úspora pro účetní kancelář.

Stejně jako u předchozích klientů ani zde nebude uvedeno pravé jméno klienta z důvodu zabezpečení citlivých dat.

Personální agentura zprostředkovává společností své zaměstnance. Zaměstnanci působí jak v českých, tak i zahraničních společnostech, a to především v Německu.

7.1 Současný systém vedení účetnictví

Účetní si každého zaměstnance personální agentury zpracovává jednotlivě. Je potřeba zpracovat následující dokumenty:

- cestovní náhrady;
- srážky – ubytování, stravné a případné exekuce;
- zpracování záloh;
- výpočet příplatků – víkendové směny, noční a svátky;
- výpočet odpracovaných hodin po odečtení neomluvených hodin.

Celkově má personální agentura 70 zaměstnanců.

Na základě informací od paní Kindlové má téměř každý zaměstnanec exekuce. Tyto exekuce zaberou účetní kanceláři spoustu času navíc, jelikož je nutné je vyřizovat na týdenní bázi. Dále při ukončení pracovního poměru musí účetní kancelář obeznámit exekutory o skončení PP zaměstnance.

V tabulce číslo dvacet jedna je vyčíslena časová náročnost na zpracování zmíněných dokumentů.

Tabulka 21: Časová náročnost zpracování dokumentů

Typ dokladu	Čas v minutách
Cestovní náhrady	5
Ubytování	5
Stravné	5
Exekuce	16
Zpracování záloh	5
Příplatky	5
Odpracované hodiny	5

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

1. Cestovní náhrady

Zaměstnanci dojíždí do zaměstnání svými vozidly a poté dokládají doklady o nákupu PHM. V případě, že dokladů o nákupu PHM je více, vypočítá se výše náhrady aritmetickým průměrem cen z doložených účtenek.

V případě, kdy zaměstnanec není schopen dokázat vynaložené náklady za PHM, je výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 určen následovně:

- 41,20 Kč za 1 l benzínu (95 oktanů)
- 45,20 Kč za 1 l benzínu (98 oktanů)
- 44,10 Kč za 1 l nafty
- 6 Kč za 1 kwh elektřiny

Spotřeba pohonné hmoty vozidla vychází z technického průkazu. Sazba náhrady za používání vozidla je stanovena na nejnižší výši, tedy 5,20 Kč.

2. Ubytování

Zaměstnanci se ze mzdy strhává částka za ubytování. Tato částka vychází z toho, kolik dní na ubytovně zaměstnanec stráví.

3. Stravné

Jak uvádí § 176 odst. 1 zákoníku práce zaměstnanci přísluší stravné vy výši:

- 129 Kč až 153 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin;
- 196 Kč až 236 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- 307 Kč až 367 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

4. Exekuce

Při zpracování mezd musí brát účetní kancelář v potaz taktéž exekuce zaměstnanců personální agentury. Nicméně exekuce se zpracovávají každý týden, a to při zadávání exekucí nebo naopak při ukončování pracovního poměru. V případě, kdy zaměstnanec skončil, musí účetní kancelář o této skutečnosti obeznámit daného exekutora. **Každý týden se jedná zhruba o 15 exekucí a 4 hodiny čistého času.**

5. Zpracování záloh

Většina zaměstnanců dostává v průběhu měsíce zálohu ze mzdy hotově. Při zpracování mezd je tedy důležité vyčíslit hodnotu poskytnuté zálohy a ponížít mzdu o tuto částku.

6. Příplatky

Příplatky se rozumí práce přesčas, práce v noci, o víkendech či ve svátek. Tato položka tedy mzdu na rozdíl od předchozích navyšuje.

7. Odpracované hodiny

Velmi často se stává, že zaměstnanci mají neomluvené absence během pracovních týdnů. Tyto hodiny se jim odečítají od vypočítané docházky.

7.2 Digitalizace mezd

Na vytěžování faktur a dalších podobných dokladů již existuje na trhu větší množství poskytovatelů, přičemž digitalizaci mezd se všim všudy nabízí pouze jedna společnost, a to společnost PC HELP a.s. Stejně jako u předchozích dvou klientů je popsáno, jak software funguje a následně je proveden odhad časové a finanční úspory v případě pořízení nabízených modulů společností PC HELP a.s.

7.2.1 Společnost PC HELP a.s.

Pro nabízený modul mezd je nezbytné taktéž koupit modul „Personalistika“, což je HR software, který je schopen usnadnit personální řízení na strategické řízení lidských zdrojů.

Modul mezd zajišťuje kompletní zpracování měsíčních mezd, pomáhá s plněním povinností vůči státní správě či s poskytováním informací ostatním složkám společnosti. Modul je rozdělen do čtyř oblastí: měsíční zpracování mezd, evidence dokladů a případů čerpání nemocenských dávek, roční zpracování mezd a online komunikace se zaměstnanci.

- Výpočet více druhů základní mzdy (měsíční, hodinová, smluvní, tarifní)
- Vyhodnocení **odpracované** a **neodpracované doby**
- Výpočet **časových příplatků**

- Výpočet **pravidelných srážek** ze mzdy (**exekuce, insolvence, stravné**)
- Výpočet stravného
- Kontrolní a přehledové reporty

Výčet bodů výše popisuje pouze některé, nýbrž ty hlavní činnosti pro účetní kancelář, které modul mezd umí zpracovávat.

Společnost PC Help a.s. nemá zveřejněný ceník služeb. Na základě e-mailové komunikace byl vyplněn poptávkový formulář a od partnera pro HR systémy obdržena kalkulace na míru.

Kalkulace na míru obsahuje následující moduly:

Základní modul

Základní modul představuje nezbytnou základní platformu produktu. Na základní modul navazují moduly samostatných agend, jako například personalistika, mzdy, docházka apod. Pomocí základního modulu lze zaměstnancům přidělovat práva a umožnit tak, aby viděli, či mohli pracovat pouze s daty, ke kterým dostali přístup.

Obrázek 13: Základní model



Zdroj: PC Help, a.s., 2023

Modul docházka

Modul docházka pomáhá s kontrolou dodržování pracovní doby a s vedením evidence pracovní doby. Výstupy slouží jako podklad pro zpracování mezd. Lze nastavit události, které je nutné hlídat a evidovat, jako například dovolená, nemoc či přesčasy. Modul generuje podklady pro mzdovou účtárnu a umí vypočítat příplatky, nárok na stravenky a stravenkový paušál. Je také součinný s modulem „Pracovní cesty“.

Obrázek 14: Modul docházka



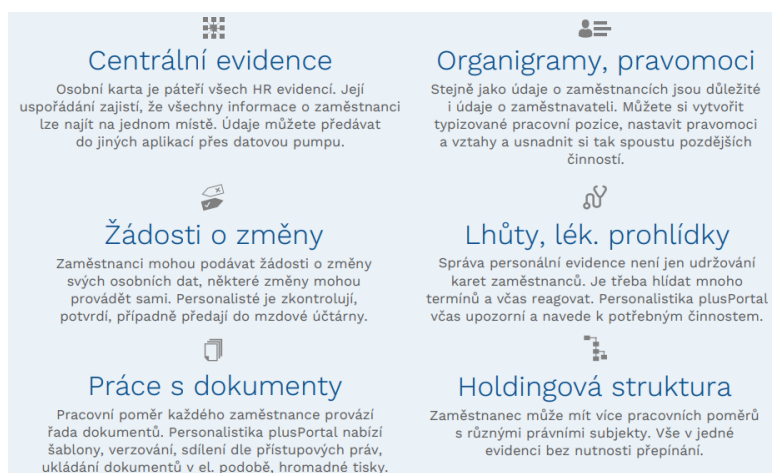
Zdroj: PC Help a.s., 2023

Modul personalistika

Jedná se o webovou aplikaci, která se dá provozovat v prohlížečích různých zařízení. Je určen pro vedení personální agendy zaměstnanců. Hlavní funkce tohoto modulu jsou:

- evidence pracovních poměrů všech typů (smlouvy, dohody, praxe) – možnost evidence více pracovních poměrů současně;
- evidence zaměstnanců, evidence zdravotní způsobilosti (plánování lékařských prohlídek);
- evidenční stavy zaměstnanců;
- komunikace se zdravotní pojišťovnou a ČSSZ (hromadná oznámení o změnách);
- evidence vzniku nebo ukončení pracovního poměru u cizinců, komunikace s Úřadem práce.

Obrázek 15: Modul personalistika



Zdroj: PC Help, a.s., 2023

Modul mzdy

Zajišťuje kompletní zpracování měsíčních mezd nebo platů zaměstnanců. Dále například pomáhá s plněním povinností vůči státní správě či s vystavováním různých potvrzení. Modul mzdy čerpá personální data zaměstnanců z modulu „Personalistika“, který je nezbytný zakoupit k němu.

Měsíční zpracování mezd:

- vždy v souladu s platnou českou legislativou;
- jednoduchý import podkladů pro zpracování mezd z externích zdrojů;
- výpočet více druhů základní mzdy (měsíční, hodinová, smluvní, tarifní);
- uživatelské nastavení položek odměňování (příplatky, osobní ohodnocení, používání firemního vozidla);
- vyhodnocení odpracované doby;
- výpočet pravidelných srážek ze mzdy (exekuce, insolvence, stravné);
- výpočet nároku na dovolenou;
- příprava platebních příkazů do banky a rozúčtování mzdových nákladů dle nastavených předkontací;
- elektronická komunikace s ČSSZ pomocí veřejného rozhraní pro e-Podání;
- výplatní listky v tištěné i elektronické podobě.

Evidence dokladů a případů čerpání nemocenských dávek:

- stahování eNeschopenky přímo z ePortálu ČSSZ;
- evidence dokladů k jednotlivým případům nemocenských dávek;

- vytváření příloh a hlášení o ukončení pro ČSSZ včetně tisku a elektronického podání.

Obrázek 16: Modul mzdy



Zdroj: PC Help a.s., 2023

Modul volno

Modul volno umožňuje plánovat a vykazovat neodpracovanou dobu prostřednictvím webu, schvalovat a vykazovat práci přesčas a následně vyčíslit odpracovanou a neodpracovanou dobu ve formě výkazu docházky. Modul se dá kombinovat s docházkovým modulem, kdy plánovaná a schválená nepřítomnost se použije při vyhodnocení docházky v docházkovém systému. Modul také hlídá nároky a čerpání u vybraných typů nepřítomností. Ze shromážděných údajů lze připravovat měsíční podklady pro mzdy a přenášet je do mzdové účtárny.

Obrázek 17: Modul volno



Zdroj: PC Help a.s., 2023

Modul pracovní cesty a drobné výdaje

Modul „Pracovní cesty“ slouží k plánování, schvalování, vyúčtování a proplácení tuzemských i zahraničních služebních cest. Modul dokáže přepočítat valutové měny s možností fixního přepočtu nebo využitím aktuálního kurzu ČNB.

Modul „Drobné výdaje“ usnadňuje vyúčtování výdajů, které zaměstnanec učinil ze svých vlastních zdrojů. Tyto výdaje lze schvalovat, vyplácet k nim zálohy nebo rozepisovat na různé náklady. Systém také umožňuje náklady evidovat v cizích měnách.

Obrázek 18: Modul pracovní cesty a drobné výdaje



Zdroj: PC Help a.s., 2023

7.2.2 Kalkulace nákladů digitalizace procesů účetnictví

Cena je kalkulována dle konkrétního počtu zaměstnanců pro jednotlivé společnosti. Na internetu tedy není možné najít ceník služeb.

Software plusPortal se dá pořídit pomocí dvou způsobů, a to On-premise (nákup softwaru), či jako SaaS (Software as a service – pronájem softwaru).

A) On-premise

Licence

Software plusPortal je licencován dle počtu zaměstnanců, počet pro následující kalkulaci je 70.

Udržovací poplatek

Udržovací roční poplatek činí 21 % z ceny licence z důvodu nezbytného udržování SW v souladu s měnící se legislativou a požadovanou technickou a technologickou úrovní.

Cenová nabídka

Celková cenová nabídka se skládá z cen jednotlivých modulů. Obrázek číslo devatenáct zobrazuje náklady softwaru On-premise.

Obrázek 19: Pořízení On-premise

Software plusPortal pro 70 zaměstnanců

Modul	Stručný popis	Cena v Kč bez DPH
Základní modul	obsahuje funkce, které jsou sdíleny ostatními moduly portálu. Patří sem například nastavování přístupových práv, datové pumpy, funkce pro zaslání notifikací, základní personální evidenci a další	2 200,-
Personalistika	vedení úplné personální agendy zaměstnanců, systemizace pracovišť, modelování organizační struktury, generování a správa pracovně právních dokumentů, holdingová řešení, automatizace a kontrola a další	11 900,-
Mzdy	zpracování měsíčních mezd zaměstnanců a související činnosti, jako jsou plnění povinností vůči státní správě, vystavování různých potvrzení, poskytování informací ostatním složkám firmy nebo organizace, výkaznictví. Včetně elektronické komunikace se zaměstnanci.	47 100,-
Volno	plánování a vykazování neodpracované doby nebo přesčasové práce, schvalování vybraných položek, kontrola limitů, reporting, export do jiných systémů, notifikace, výpočet nároku na stravenky a další	6 700,-
Docházka	kompletní řízení pracovní doby, plánování rozvrhů, evidence a zpracování docházky, rozličné pracovní doby a způsoby vyhodnocení, napojení na docházkové terminály, řízení pohotovostí, export dat do mezd a další	16 200,-
Pracovní cesty	administrativa cestovních náhrad - plánování, schvalování před, evidence průběhu, schvalování po, evidence výdajů spojených s cestami, řešení záloh, elektronická archivace souvisejících dokladů a další	7 500,-
Licence CELKEM		91 600,-
Roční poplatek za údržbu a rozvoj		12 200,-

Zdroj: Pavel Nový, osobní komunikace, 14. 3. 2023

Software plusPortal je nutno odborně nainstalovat a zprovoznit. Součástí nabídky je také implementace od odborníků. **Celková cena za implementaci je 158 480 Kč.** Standardní implementace zahrnuje:

- provedení instalace na připravený a vyhovující server, propojení s databázovým serverem, vytvoření databáze, propojení s poštovním serverem, zprovoznění souvisejících služeb, otestování komunikace;
- základní nastavení plusPortálu a zaškolení klíčových uživatelů v rozsahu 36 školících hodin;
- konzultantská podpora při zavádění do ostrého provozu pro zakoupené moduly v rozsahu 8 hodin;
- asistence při zpracování mezd v rozsahu 16 hodin;
- průběžné řízení a administrativa projektu, koordinace implementačních prací a přípravné práce spojené s instalací systému a školením.

B) SaaS

Licence

Taktéž i pro pronájem softwaru je kalkulace provedena pro 70 zaměstnanců.

Cenová nabídka

V případě konceptu poskytování softwaru jako služby se hradí pravidelný měsíční poplatek za užívání softwaru a provozování systému.

Měsíční poplatek zahrnuje:

- cenu licence za užívání softwaru;
- cenu na údržbu a rozvoj systému;
- cenu za hosting v prostředí cloud MS Azure včetně základní správy systému.

Obrázek 20: Pořízení SaaS

Software plusPortal pro 70 zaměstnanců

Položka	Stručný popis	Cena v Kč bez DPH
Software jako služba (SaaS)	Používání SW plusPortal tj. modulu Základní modul, Personalistika, Mzdy, Volno, Docházka, Pracovní cesty	4 150,-
Hosting	Měsíční cena za hosting obsahuje <ul style="list-style-type: none">◦ Pronájem potřebných prostředků k provozování systému na cloudu MS Azure.◦ Základní správa systému (kontrola dostupnosti a aktualizace systému)◦ Zálohování dat systému na serveru dodavatele.	3 700,-
Měsíční cena služby celkem		7 850,-

Zdroj: Pavel Nový, osobní komunikace, 14. 3. 2023

Cena za implementaci je taktéž 158 480 Kč a zahrnuje stejné položky jako při pořízení softwaru on-premise.

7.2.3 Odhad časové a finanční úspory v rámci implementace softwaru plusPortal

Následující obrázek vyčísluje náklady pro účetní kancelář v obou případech pořízení softwarů.

Obrázek 21: Souhrnné vyčíslení nákladů

70 zaměstnanců	jednorázový nákup licence SW	roční poplatek za aktualizace SW	měsíční poplatek za užívání SW a hosting	jednorázová cena za zprovoznění
on-premise	91 600	19 200		158 480
saas			7 850	158 480

Zdroj: Pavel Nový, osobní komunikace, 14. 3. 2023

V případě **nákupu softwaru** by počáteční náklad pro účetní kancelář činil **269 280 Kč**, v případě **pronájmu softwaru 166 330 Kč**.

K lednu 2023 si účetní kancelář účtovala za služby pro personální agenturu paušál v hodnotě 45 000 Kč.

Tabulka 22: Časová náročnost pro zpracování podkladů

Celkový čas za měsíc v hodinách	h
Zpracování podkladů	35
Zpracování exekucí	16
Celkový počet hodin měsíčně	51

Paušál pro klienta	45 000 Kč
--------------------	-----------

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Na základě tabulky č. 22 je spočítán celkový čas v **hodinách potřebný pro zpracování podkladů**. Odhadový čas zpracování podkladů je á 5 minut, tudíž celkem 30 minut na jednoho klienta. Jelikož personální agentura má 70 zaměstnanců, měsíční časový fond vychází na **35 hodin**.

Již výše bylo uvedeno, že **zpracování exekucí** zabere účetní kanceláři kolem 4 hodin týdně, měsíčně tedy **16 hodin**.

Při osmihodinové pracovní době tento klient zabere účetní kanceláři kolem 6 pracovních dní. V případě, že by se účetní kancelář rozhodla pořídit Software Plusportal, ušetřila by více než polovinu potřebného času díky výše zmíněným modulům. Nicméně v obou případech pořízení softwaru je počáteční náklad vysoký.

V případě, že by se účetní kancelář rozhodla pro implementaci softwaru, záviselo by to především na vývoji účetní kanceláře do budoucna a jejích plánech. Jednorázovou cenu za zprovoznění softwaru paušál personální agentury nepokryje, což znamená, že by ji účetní kancelář musela uhradit ze svých volných peněžních prostředků. Pořízení softwaru On-premise by se v současné době účetní kanceláři nevyplatilo z důvodu vysoké počáteční investice, jejíž návratnost by byla velmi dlouhá. Kdyby ale účetní kancelář měla ve svém portfoliu více klientů, jako je personální agentura, tato možnost pořízení softwaru by se vyplatila více než pronájem.

Pronájem softwaru se tedy v současné době pro účetní kancelář jeví jako výhodnější možnost. Měsíční poplatek za užívání softwaru a hosting by pokryl placený paušál a počáteční investice by byla o více než sto tisíc korun menší.

Jako ideální možnost se dle aktuální situace účetní kanceláře jeví pronájem softwaru a v budoucnu, kdy se portfolio klientů rozšíří, si software koupit.

8 SWOT analýza a hodnocení současné situace účetní kanceláře

SWOT analýza je komplexní metoda kvalitativního vyhodnocení všech významných stránek fungování společnosti a silným nástrojem pro celkovou analýzu vnitřních a vnějších faktorů. Byla vyvinuta na univerzitě ve Stanfordu Albertem Humphreym. Cílem výzkumného projektu bylo vytvoření vhodné metody pro posouzení a vyhodnocení strategie podnikání 500 největších amerických společností.

Název SWOT se skládá z počátečních písmen anglických slov:

S – silné stránky podniku (Strengths)

W – slabé stránky podniku (Weaknesses)

O – vnější příležitosti (Opportunities)

T – vnější hrozby (Threats)

SWOT analýza umožňuje hodnotit aktuální i budoucí pozice organizace a volit alternativy, které by měly být pro společnost nejvhodnější (Veber, 2000).

Aby bylo možné sestavit SWOT analýzu pro účetní kancelář, je třeba se zaměřit na vnitřní i vnější vlivy, které společnost ovlivňují nebo by mohly ovlivňovat, a to jak pozitivně, tak negativně.

8.1 Analýza silných a slabých stránek

Analýza silných a slabých stránek se zabývá interními faktory, které ovlivňují organizaci.

Silné stránky jsou zdroje, potenciál a další výhody. Slabé stránky představují slabiny, omezení, nedostatky a další negativní faktory.

8.1.1 Silné stránky

Za silné stránky se považují skutečnosti přinášející výhody jak zákazníkům, tak společnosti. Za silné stránky jsou považovány faktory, díky nimž má společnost silnou pozici na trhu, jako například:

- dlouhodobé vztahy se zákazníky;
- vlastní know-how;
- dostatečná technická vybavenost;

- pozitivní přístup k vývoji.

Silné stránky představují oblasti, ve kterých společnost vyniká (Blažková, 2007).

Tabulka 23: Silné stránky účetní kanceláře

SILNÉ STRÁNKY
Know-how o účetnictví
Dlouholetá praxe - cenné zkušenosti v oboru
Široké portfolio klientů
Výhodné umístění sídla
Kvalitní a rychlý servis

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Know-how o účetnictví, cenné zkušenosti v oboru: jak již bylo zmíněno, paní Kindlová má desetiletou praxi. Ve svém oboru se musí neustále vzdělávat a každý rok absolvuje několik školení.

Široké portfolio klientů: paní Kindlová vede účetnictví společností z různých oborů. Velice dobře se orientuje v problematice účetnictví a vede klientům jak dokladové účetnictví, tak mzdové účetnictví.

Výhodné umístění sídla: sídlo účetní kanceláře se nachází v Přešticích, tudíž kousek od Plzně a kousek od Klatov, kde je nespočet firem.

Kvalitní a rychlý servis: paní Kindlová dodržuje předem stanovené termíny a vždy klientům vyjde vstříc.

8.1.2 Slabé stránky

Mezi slabé stránky se řadí takové činnosti, které firma nedělá dobře, jinými slovy ty, ve kterých je konkurence lepší. Slabé stránky jsou opakem silných stránek. Za slabé stránky se považují například:

- nízká úroveň marketingu;
- neefektivní rozložení práce;
- špatná reputace mezi zákazníky;
- vysoké náklady.

Tabulka 24: Slabé stránky účetní kanceláře

SLABÉ STRÁNKY
Nízká úroveň marketingu
Nedostatečná kapacita pro uspokojení poptávky

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Nízká úroveň marketingu: účetní kancelář má sice své webové stránky, ale nejsou nijak aktualizované. Nemá profil na sociálních sítích, které by přispěly k „viditelnosti“ u zákazníků. Nicméně kdyby účetní kancelář měla lepší marketingovou strategii, neměla by už prostor pro další klienty. Právě v tomto ohledu by účetní kanceláři mohla pomoci digitalizace, která by umožnila zefektivnění práce.

8.2 Analýza příležitostí a hrozeb

Analýza příležitostí a hrozeb se zabývá vlivy vnějšího prostředí. Příležitosti je nutno hodnotit z hlediska jejich atraktivnosti a taktéž i pravděpodobnosti úspěchu. Na druhou stranu hrozby z hlediska vážnosti a pravděpodobnosti, že daná riziková situace nastane.

8.2.1 Příležitosti

Příležitosti zaznamenávají skutečnosti, které mohou zvýšit poptávku a přinést firmě zisk. K vyhodnocení příležitostí slouží analýza tržních příležitostí, s jejíž pomocí lze určit atraktivitu a pravděpodobnost úspěchu. Dle Kotlera & Kellera (2007) se potom pracuje s těmito otázkami:

- Může být užitek z příležitosti vyjádřen natolik přesvědčivě, aby definoval cílový trh?
- Může být cílový trh lokalizován a dosažen pomocí nákladově efektivním způsobem?
- Vlastní firma něco, co by zákazníkům přineslo užitek?
- Je firma schopná poskytnout užitek lépe než stávající nebo potenciální konkurence?
- Jaký bude poměr návratnosti financí a investic?

Jako příklady jednotlivých příležitostí uvádí Blažková (2007) například:

- technologický vývoj;
- možnost získat určité výhody vůči konkurenci;
- navázání kontaktu v novými zákazníky;
- módní trendy.

Tabulka 25: Příležitosti účetní kanceláře

PŘÍLEŽITOSTI
Modernizace technologií
Sociální sítě - aktuální trend
Získání nových klientů

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Tyto příležitosti se vzájemně prolínají a navazují na sebe. Modernizací technologie je myšlena implementace digitalizace. Aktuálním trendem je rozvíjení businessu na sociálních sítích, což by účetní kanceláři mohlo pomoci se získáním nových klientů do svého portfolia a díky digitalizaci by kapacita dvou účetních nebyla problémem.

8.2.2 Hrozby

Hrozby představují skutečnosti, trendy a události, které mohou snížit poptávku nebo způsobit nespokojenost zákazníků. Nepříznivá situace ve vnějším prostředí podniku znamená překážky pro firemní činnost, jako nebezpečí neúspěchu či hrozbu úpadku. Společnost by se měla soustředit tyto skutečnosti odstranit či minimalizovat.

Typické příklady pro hrozby jsou:

- ztráta dodavatelů;
- vstup nového konkurenta na trh;
- změna chování spotřebitele;
- inflace;
- státní regulace.

Tabulka 26: Hrozby účetní kanceláře

HROZBY
Vstup konkurence na trh
Rostoucí ceny vstupů
Zánik klientů

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Uvedené hrozby v tabulce výše by rozhodně ovlivnily chod účetní kanceláře. Pokud by v místě působnosti přibývalo více účetních kanceláří, mohlo by to znamenat, že si potenciální zákazníci vyberou konkurenci. Rostoucími cenami vstupů je myšleno především zdražování elektřiny,

keré by mohlo ovlivnit ceník poskytovaných služeb. Další hrozící hrozbou by mohlo být uzavření klientů, kteří by mohli například zkrachovat.

8.3 Využití SWOT analýzy

Dle Vebera (2006) může organizace volit různé typy strategií, které vycházejí ze čtyř různých přístupů, a to:

- přístup S–O – využívá silných stránek a příležitostí plynoucích z okolí;
- přístup W–O – snaží se eliminovat slabé stránky pomocí příležitostí;
- přístup S–T – využívá silných stránek pro eliminaci hrozeb;
- přístup W–T – snaží se vyřešit nepříznivý stav.

Obrázek 22: SWOT analýza



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

U účetní kanceláře by na základě SWOT analýzy výše byl zvolen přístup W-O, který by posunul účetní kancelář kupředu.

9 SWOT analýza a hodnocení digitalizace účetnictví

Níže je provedena SWOT analýza ze předpokladu, že účetní kancelář do svých procesů implementuje digitalizaci popsanou výše.

9.1 Analýza silných a slabých stránek

Silné a slabé stránky provedené SWOT analýzy níže se vztahují přímo k situaci digitalizace, jedná se tedy o vnitřní prostředí, které se dá z velké části ovlivnit. Kvadranty silných a slabých stránek pomohou zjistit, v jaké oblasti má účetní kancelář konkurenční výhodu a v jaké má naopak konkurenční nevýhodu.

9.1.1 Silné stránky

Pro stanovení silných stránek se můžou položit následující otázky:

- Jaké má účetní kancelář znalosti, schopnosti a zkušenosti?

Odpověď na tuto otázku je možné najít již v provedené SWOT analýze, jelikož účetní kancelář má zkušenosti 10 let a nabízí kompletní služby v oblasti účetnictví.

- Kam účetní kancelář směřuje, jaký má potenciál?

Díky digitalizaci má účetní kancelář potenciál k růstu a uspokojení větší poptávky.

- Jak unikátní je produkt účetní kanceláře?

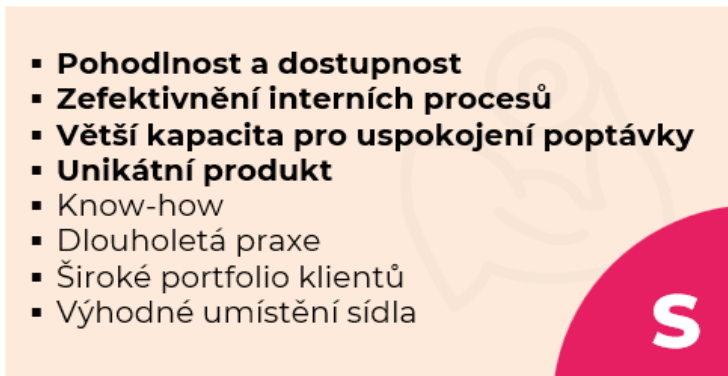
Účetních kanceláří je hodně, nicméně díky implementaci digitalizace, především mzdového účetnictví, se stávají poskytované služby unikátními, jelikož malé účetní společnosti tuto službu většinou nenabízí.

- Je účetní kancelář dostupná klientům? Dostanou rychle odpověď na své dotazy?

Paní Kindlová klade na komunikaci s klienty velký důraz, tudíž klienti nemají problém se jí dovolat či obdržet rychlou odpověď na email.

Tradiční klient, jakožto živnostník či menší firma požaduje, aby se nemuseli starat o nic, co znamená jakoukoliv byrokracii a být včas informován o vývoji jejich situace, například o vývoji daně z příjmu.

Obrázek 23: Silné stránky



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

9.1.2 Slabé stránky

Taktéž pro stanovení slabých stránek lze odpovědět na otázky:

- Kde má účetní kancelář rezervy, co by měla v nejbližší době zlepšit?

Nejvíce by měla zlepšit marketingovou strategii.

V posledních pár letech se situace v outsourcingu účetnictví a souvisejících služeb mění jak na straně poskytovatelů, tak u klientů. Střední firmy často hledají nové metody řízení, přičemž interní zpracování agend se nevyplácí. Většina firem outsourcuje mzdové účetnictví.

Požadavky na způsobilost účetních rostou především tlakem digitalizace a měnících se preferencí nových firem. „Tradiční živnostník preferuje krabici, do které hází účtenky.“ Firmy budou stále více potřebovat širší, a hlavně kvalitativně jiné služby než doposud – digitalizace, dotace atd. (Mallika, 2022).

Marketingová strategie by měla určovat, jakým způsobem o zákazníky pečovat a jak je získávat. Její součástí by měla být komunikační strategie. Jak již bylo zmíněno výše, účetní kancelář má své webové stránky, které jsou už nějakou dobu nezměněny. Potenciální klienti budou čím dál častěji hledat na internetu, proto je nutná změna charakteru komunikace účetních firem.

V dnešní době je za osobní kontakt také považovaný kontakt na sociálních sítích. Případná doporučení mohou být předávána pomocí elektronické zprávy s odkazem na webovou stránku, těžiště komunikace se totiž přesouvá na internet.

- Jaké neúspěchy potkaly nebo by mohly potkat účetní kancelář?

Vedení účetnictví a digitalizace služeb znamená závislost na internetové struktuře, což může v kritických situacích představovat problém a produkty účetní kanceláře by se tak staly na nějaký čas nedostupnými, což by mohlo poškodit jak společnost, tak klienty.

- Co by mohlo zákazníky odradit?

Zákazníky by mohla odradit ztráta osobního kontaktu s účetní kanceláří. Některé nástroje umožňují určitý stupeň personalizace, nicméně osobní komunikaci rozhodně nenahradí.

Obrázek 24: Slabé stránky



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

9.2 Analýza příležitostí a hrozeb

Příležitosti a hrozby se týkají především vnějšího prostředí. Příležitosti se dají velice dobře odvodit ze silných stránek, kde by mohla být příležitost a šance pro růst. Podobným způsobem lze revidovat slabé stránky a zamyslet se nad příležitostmi, jak je eliminovat.

Hrozby představují rizika, která by se společnost měla snažit řídit, a především jim předcházet, aby nepřerostla v závažný problém.

Příležitosti a hrozby lze v souladu s metodou PESTLE hledat v politickém, legislativním, sociálním, technologickém a ekologickém prostředí.

9.2.1 Příležitosti

Otázky pro bližší specifikaci příležitostí digitalizace:

- Může firma využít růst trhu k vlastnímu růstu?

V případě, že na trh vstoupí nové společnosti, znamená to pro účetní společnost příležitost nových klientů, jelikož dle zákona o účetnictví (563/1991 Sb.) mají povinnost vést účetnictví:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,

- b) zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu, podle něž jsou založeny nebo zřízeny, účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) až l),
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- i) svěřenské fondy podle občanského zákoníku,
- j) fondy obhospodařované penzijní společnostmi podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření,
- k) investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy, nebo
- l) ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu.

- Existují skupiny potenciálních zákazníků?

Ano, existují, odůvodnění v otázce výše. Důležité je se zaměřit na oslovení budoucích klientů. Příležitost pro účetní kancelář by mohla být především v individuálním přístupu k jednotlivým zákazníkům či nabídka na míru.

- Jaké příležitosti se nabízejí v oboru účetnictví?

Příležitostí by mohla být regulatorní podpora. Směrnice EU s názvem PSD2 podporuje otevřenost a konkurenci ve spolupráci finančních firem s bankami. Regulace mohou tedy podporovat dané prostředí, konkurenceschopnost či vznik nových start-upů.

- Jaké technologie by mohly společnosti pomoci v rámci digitalizace finančnictví?

Veškeré zmíněné aplikace a technologie jsou velkým přínosem do oblasti účetnictví, do budoucna se budou stále rozšiřovat a častěji používat. Digitalizace účetnictví ale otvírá nové možnosti pro další subjekty, jako například pro státní správu. Integrace dalších subjektů do digitálního prostředí může zvýšit pronikání zákazníků s jinými subjekty, jelikož zákazníci budou moci komunikovat s třetí stranou. Příkladem je bankovní identita. Komerční banka na svých webových stránkách uvádí definici bankovní identity: „*Bankovní identita je něco jako digitální občanka. Je to snadný a rychlý způsob, jak ověřit, že vy jste opravdu vy. Pokud používáte internetové bankovníctví, už ji vlastně máte. Než jste přihlašovací údaje dostali, banka ověřovala vaši totožnost pomocí osobních dokladů. Díky tomu si spojí, že pod určitými údaji se přihlašujete vy, rozpozná vaši bankovní identitu. A s tou můžete třeba online podat daňové přiznání nebo požádat o příspěvky na úřadu práce.*“ Čím více subjektů se do služby bankovní identity zapojí, tím větší bude potenciální přínos pro zákazníky.

Obrázek 25: Příležitosti



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

9.2.2 Hrozby

- Jak vláda zasahuje do podnikání?

Regulatorní podpora byla zmíněna jako potenciální příležitost, nicméně regulatorika by mohla rozvoj v prostředí taktéž zpomalovat. Regulatorní požadavky mohou být hrozbou pro již fungující společnosti, tak i pro nově vznikající. Požadavky regulátorů mohou ztěžovat uvedení nového produktu na trh (Mallika, 2022).

- Jakým překážkám společnost může čelit?

Digitalizace je bezesporu velkou příležitostí k zefektivnění práce, z druhého pohledu ale představuje hrozbu. Digitalizaci nejde zastavit ani zakázat. V dnešní době mají téměř všichni lidé přístup k internetu a ti, kteří ho nemají nebo nedokážou používat počítače budou mít

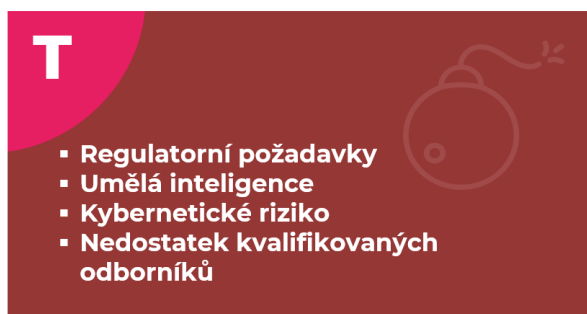
v budoucnosti problém s hledáním práce a orientací v běžném životě. Je tedy nezbytné nastavit normy pro používání nových technologií, aby se minimalizovaly negativní dopady na zaměstnance, které by mohla umělá inteligence časem úplně nahradit (Vaník, 2016).

Za další hrozbu se dá považovat kybernetické riziko. Společnost shromažďuje o svých klientech citlivá osobní data. Mohlo by se stát, že společnost bude kyberneticky napadena a ztratí tak citlivá data svých klientů. Proto je nezbytné používat kvalitní metody zabezpečení. V případě, že by se společnost stala obětí kybernetické útoky, ztratila by důvěru od klientů, kteří by začali využívat služby konkurenčních společností, které by se zdály více důvěryhodné.

- Nabízí trh dostatek odborníků, které je potřeba na vývoj digitalizace?

K vývoji digitalizace je potřeba kvalifikovaných IT pracovníků. Pokud by byl na pracovním trhu nedostatek IT zaměstnanců, mohlo by se jednat o hrozbu bránící v rozvoji daného odvětví.

Obrázek 26: Hrozby



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

9.3 Využití SWOT analýzy

Obrázek 27: Využití SWOT analýzy



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

SWOT analýza s ohledem na digitalizaci ukazuje, že silné stránky společnosti by se jen upevnily. Digitalizace by společnosti přinesla mnoho výhod a příležitostí, ale samozřejmě s sebou nese také svá rizika, která by bylo nutno brát v potaz a snažit se jim vyvarovat.

U vnitřních vlivů je u obou kategorií zmíněno podobně prvků, vyjma textu nepsaného tučně. Tyto silné stránky jsou převzaty ze SWOT analýzy před digitalizací. Každý produkt či služba jsou spojené se silnými i slabými stránkami, což platí i pro účetnictví. Služba je poskytována, pokud silné stránky převažují slabé, tedy přínosy jsou ve výsledky větší než negativa spojená s touto službou.

U vnějších vlivů je taktéž uvedeno stejně prvků. S inovacemi a vývojem vznikají nové hrozby. Regulatorika je uvedena v obou kategoriích, jelikož hrozba může znamenat příležitost. Příležitosti by mohla společnost využít ve svůj prospěch, taktéž i ve prospěch klientů.

Je nutno podotknout, že SWOT analýza je sestavena na základě subjektivního pohledu a postoje autorky této práce, proto by SWOT analýza mohla obsahovat další nezmíněné prvky.

10 Zhodnocení implementace procesů digitalizace a návrhy na zlepšení

Restaurace

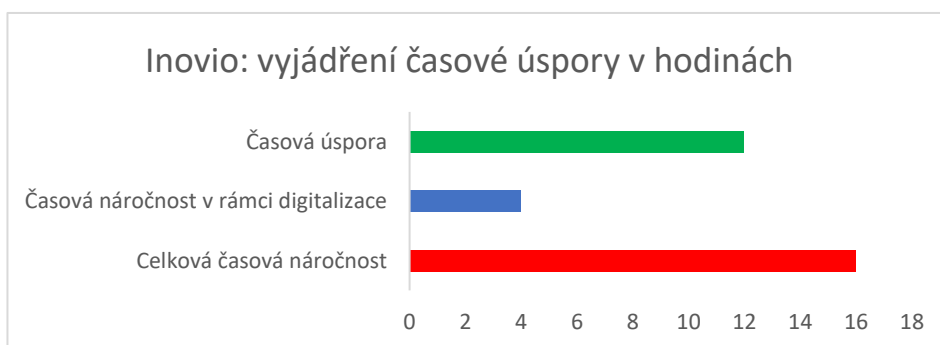
U prvního klienta se kladl důraz především na pokladní doklady, které klient dodává v největším objemu. Celková časová náročnost daného klienta vychází zhruba na 16 hodin. V případě využití služeb společnosti Inovio představuje časovou úsporu 75 %, tedy 12 hodin. Účetní kancelář by díky Inoviu ušetřila hodně času, který by mohl být věnován novým klientům.

Jako druhá možnost byla představena společnost Fido a automatizace účtenek. Pro zjednodušení byly služby Fido implementovány pouze na pokladní doklady, jakožto nejvíce dodávaný doklad. Dle kalkulace v kapitole tři je potřeba na zaúčtování pokladních dokladů celkem 6 hodin, přičemž díky automatizaci účtenek by mohla účetní kancelář 4,5h ušetřit.

Grafy níže vyjadřují časovou a finanční úsporu v rámci digitalizace od společnosti Inovio.

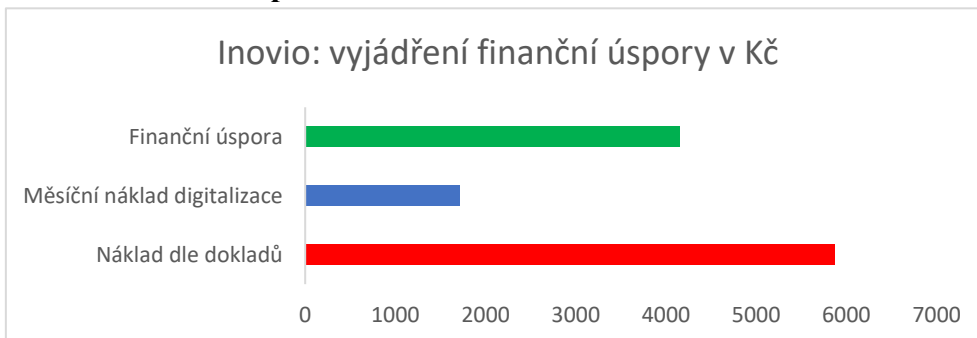
Inovio:

Graf 1: časová úspora



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Graf 2: finanční úspora



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

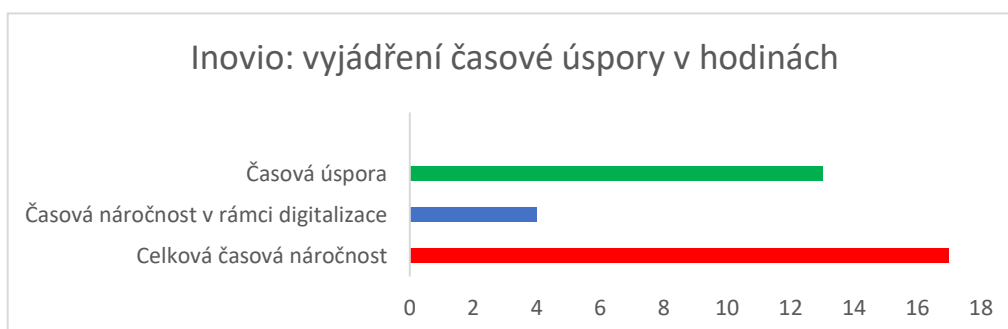
Truhlářství

U druhého klienta jsou nejpočetnějšími doklady faktury. Pro automatické vytěžování faktur je taktéž představena společnost Inovio, kde na základě kalkulací vyšla časová úspora 13 hodin z celkových 17 hodin potřebných na zaúčtování, tisk a založení do šanonu.

Dále je pro vytěžování faktur představena integrační platforma ERPIO Finmatics pro, která slouží pouze pro účetní kanceláře evidující účetnictví v programu Pohoda. Odhad časové a finanční úspory je představen pouze na fakturách. I v tomto případě se implementace digitalizace jeví jako výhodná, protože časová úspora v rámci faktur činí 9 hodin z 12.

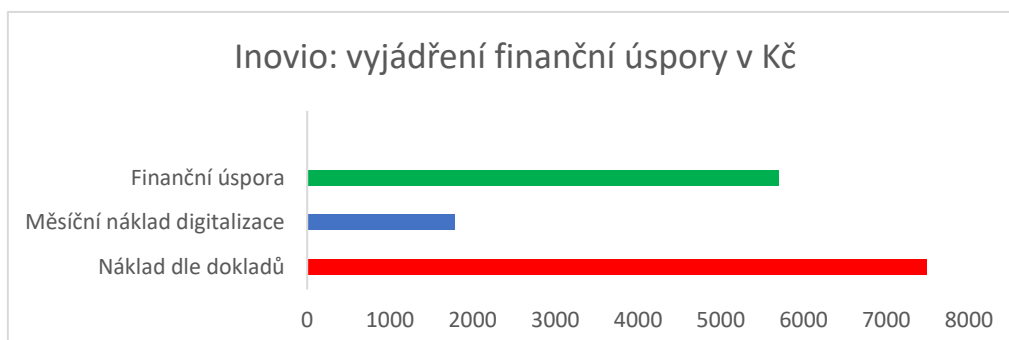
Grafy níže vyjadřují časovou a finanční náročnost v rámci digitalizace od společnosti Inovio.

Graf 3: časová úspora



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Graf 4: finanční úspora



Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Na základě provedených kalkulací v předchozích kapitolách by pro účetní kancelář bylo velmi výhodné investovat do pořízení výše zmíněné technologie na automatické vytěžování dat z dokladů. U uvedených klientů výše je na základě grafů viditelná potenciální úspora pro účetní kancelář, a to jak z časového, tak i finančního hlediska. Implementace digitalizace do procesů účetnictví by byla také výhodná z důvodu zvýšení kapacity pro nové klienty bez potřeby dalšího lidského kapitálu.

Personální agentura

U personální agentury není určen nejpočetnější doklad, jelikož zpracování mezd se od účtování dokladů podstatně liší. Pro digitalizaci mezd je představena společnost PC Help a.s., od které byla obdržena kalkulace nákladů na míru pomocí e-mailové komunikace. Počáteční výdaje jsou mnohonásobně vyšší než už vytěžování dokladů výše, proto implementace softwaru by byla na uvážení účetní kanceláře.

Jak již bylo zmíněno výše, pro účetní kancelář by v současné době byl vhodnější pronájem softwaru a v případě rozšíření portfolia klientů úvaha o jeho nákupu.

Závěr

Hlavním cílem diplomové práce bylo představení současných trendů v oblasti účetnictví, které byly dále aplikovány na konkrétní podnik se smyslem vyčíslení finanční a časové úspory pro účetní kancelář. Předmětem implementace digitalizace účetních procesů byla účetní kancelář paní Kindlové v Přešticích.

Teoretická část byla zaměřena na vymezení pojmu digitalizace a na charakteristiku účetnictví od počátku až po současné trendy. Digitalizace vnáší do účetnictví několik výhod, přičemž největší výhodou dle mého názoru tkví v usnadnění některých procesů, které následně přináší časovou, a tedy i finanční úsporu pro podnik. Jako další výhodou bych zmínila, že díky umělé inteligenci je eliminováno riziko chybovosti způsobené lidským faktorem.

Největší nevýhodou je vysoká pořizovací cena spojená s implementací softwaru a zaškolením zaměstnanců podniku, jak bylo ukázáno na klientovi číslo tři a dané nabídce na míru dle specifických požadavků. Tyto propracované systémy jsou spíše vhodné pro větší podniky s větším množstvím klientů.

Dnes na trhu ale existují také nabídky uzpůsobené pro menší podniky, jako jsou cloudové verze softwarů. Tato možnost je vhodnější i pro menší podniky z toho důvodu, že není třeba pořizovat hardware.

Pro účetní kancelář byla provedena SWOT analýza vztahující se k současnému vedení účetnictví, z níž vyplynulo, že by se účetní společnost měla zaměřit na lepší marketingovou strategii, která by oslovila nové portfolio klientů a zároveň inovovat dosud používané technologie, které by pomohly uspokojit poptávku.

U vybraných klientů v praktické části byly představeny konkrétní systémy nabízející automatické vytěžování dat z dokladů. Dle provedených kalkulací vyplynulo, že investice do pořízení nových systémů by pro účetní kancelář byla výhodná, jelikož by ušetřila hodně času, který by mohl být věnován novým potenciálním klientům, na které nemá účetní kancelář v současné době kapacitu.

Provedené kalkulace v praktické části byly poskytnuty paní Kindlové. Pevně věřím, že jí budou nápomocny při rozhodování, zda do digitalizace procesů ve svém podniku investovat.

Seznam použitých zdrojů

AION CS, s.r.o. (2023). *Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších právních předpisů. Zákony pro lidi*. Dostupné 9.4.2023 z: [500/2002 Sb. Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele \(zakonyprolidi.cz\)](#)

AION CS, s.r.o. (2023). *Zákon č. 297/2016 Sb. Zákony pro lidi*. Dostupné 9.4.2023 z: [297/2016 Sb. Zákon o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce \(zakonyprolidi.cz\)](#)

AION CS, s.r.o. (2023). *Zákon č. 563/1991 Sb. Zákony pro lidi*. Dostupné 9.4.2023 z: [563/1991 Sb. Zákon o účetnictví \(zakonyprolidi.cz\)](#)

AION CS, s.r.o. (2023). *Zákon č. 93/2009 Sb. Zákony pro lidi*. Dostupné 9.4.2023 z: [93/2009 Sb. Zákon o auditorech \(zakonyprolidi.cz\)](#)

Andrlík, B., & Mikulica, J. (2014). *Využití počítačů v účetnictví*. [VYUŽITÍ POČÍTAČŮ V ÚČETNICTVÍ - PDF Stažení zdarma \(docplayer.cz\)](#)

Bartodziej, C. J. (2016). *The Concept Industry 4.0*. Springer.

Basl, J., & Blažiček, R. (2012). *Podnikové informační systémy: podnik v informační společnosti*. Grada Publishing.

Bláha, J. (2022). *QR kódy použití*. <https://qrkody.eu/pouziti/>

Blažková, M. (2007). *Marketingové řízení a plánování pro malé a střední firmy*. Grada Publishing.

Bughin J., Hazan E., Labaye E., Manyika J., Dahlström P., Ramaswamy S. & Cochin de Billy, C. (2016). *Digital Europe: Realizing the continent's potential*. Dostupné 9.4.2023 z: [Digital Europe: Realizing the continent's potential | McKinsey](#)

Cejnarová, A. (2015). *Od 1. Průmyslové revoluce ke 4.*

https://www.technickytydenik.cz/rubriky/ekonomika-byznys/od-1-prumysloverevoluce-ke-4_31001.html

Desoutter Industrial Tools. (2023). *Desoutter Industrial Tools: Průmyslová revoluce – Od Průmyslu 1.0 k Průmyslu 4.0*. [Průmyslová revoluce – Od Průmyslu 1.0 k Průmyslu 4.0 - Desoutter Industrial Tools \(desouttertools.cz\)](#)

Direct Fidoo Payments s.r.o. (2023). *Fidoo by Direct: Automatizujeme zaměstnanecké výdaje*. Dostupné 9.4.2023 z: [Automatizujeme zaměstnanecké výdaje | Fidoo](#)

Direct Fidoo Payments s.r.o. (2023). *Fidoo by Direct: Kompletní přehled funkcí*. Dostupné 9.4.2023 z: [Ceník – funkce | Fidoo](#)

Dvořáček, J. (2010). *Outsourcing a offshoring podnikatelských činností*. C. H. Beck.

Dvořáková, D. (2017). *Finanční účetnictví a výkaznictví podle mezinárodních standardů IFRS*. Management Press.

Erpio (2023). Erpio: Jedna platforma pro mnoho řešení. Dostupné 9.4.2023 z: [ERPIO One - jedna platforma pro mnoho řešení •](#)

European Commission, 2023. *Czech Republic in the Digital Economy and Society Index*. Dostupné 9.4.2023 z: [Czech Republic in the Digital Economy and Society Index | Shaping Europe's digital future \(europa.eu\)](#)

Generální ředitelství pro komunikaci, (2023). *Evropská digitální dekáda: digitální cíle pro rok 2030*. Dostupné 9.4.2023 z: [Evropská digitální dekáda: digitální cíle pro rok 2030 \(europa.eu\)](#)

Gracey, O. (2019). *Traditional OCR vs AI: The champion of invoices*. Dostupné 9.4.2023 z: <https://rossum.ai/blog/traditional-ocr-vs-ai-the-champion-of-invoices>

Haughey, D. (2014). *A Brief History of SMART Goals*. Dostupné 9.4. 2023 z: [A Brief History of SMART Goals \(projectsmart.co.uk\)](#)

Hrdý, M., & Plachá, D. (2008). *Účetní systémy v českých zemích od 18. století do současnosti*. Český finanční a účetní časopis. <https://cfuc.vse.cz/pdfs/cfu/2008/04/09.pdf>

Chalupa, R., Kadlec J, Pilátová, J, Procházková D, Sedlák R, Skálová J. & Vlach P. (2018). *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. Anag.

Inovio (2023). *Inovio document management: INOVIO Evidence a oběh pokladních dokladů a účtenek*. Dostupné 9.4.2023 z: [Evidence a oběh pokladních dokladů a účtenek \(inovio.cz\)](#)

Inovio (2023). *Inovio document management: Vytěžování faktur, dokladů a dokumentů*. Dostupné 9.4.2023 z: [O nás - INOVIO](#)

- ISVS.cz (2007). *Papírový versus elektronický dokument*. [Papírový versus elektronický dokument \(27.díl\) | ISVS.CZ](#)
- Janhuba, M. (2013). *Účetnictví a jeho místo ve vědě a výuce na Vysoké škole ekonomické v Praze*. <https://polek.vse.cz/pdfs/pol/2013/04/10.pdf>
- Kernighan, B. (2017) *Jak porozumět digitálnímu světu*. Dokořán.
- Kotler, P., & Keller, K. (2007). *Marketing management*. Grada Publishing
- Kovanicová, D., & Kovanic, P. (2001). *Poklady skryté v účetnictví*. Polygon.
- Krajčová, J., Palochová M., Bartíková H., Bařinová, D., Hótová R., Kryšková, Š., Pšenková, Y., & Strouhal, J. (2014). *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. Wolters Kluwer.
- Křížová, Z. (2005). *Účetní systémy na PC*. [SKRIPTA USPC celý text \(muni.cz\)](#)
- Mallika, L. (2022). *Digitalization of business processes – a systems approach*. Bluerosepublisher.
- Landa, M. (2005). *Organizace účetních agend ve firmě*. Management Press.
- Landa, M. (2014). *Podnikové účetnictví*. KEY Publishing.
- Malíková, O., & Horák, J. (2010). *Finanční účetnictví: poznámky k vybraným oblastem účetní teorie v podmínkách současné účetní regulace: monografie*. Liberec: Technická univerzita.
- Mařík, V. (2016). *Průmysl 4.0 Výzva pro Českou republiku*. Management Press.
- MDPI (2023). *A Survey on Modern Cloud Computing Security over Smart City Networks: Threats, Vulnerabilities, Consequences, Countermeasures, and Challenges*. [Electronics | Free Full-Text | A Survey on Modern Cloud Computing Security over Smart City Networks: Threats, Vulnerabilities, Consequences, Countermeasures, and Challenges \(mdpi.com\)](#)
- Mejzlík, L. (2006). *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Oeconomica.

- Mejzlík, L. (2019). *Digitalizace účetnictví*. Praha: Seminář pro Nejvyšší kontrolní úřad. Dostupné 9.4.2023 z: [Microsoft PowerPoint - Digitalizace Mejzlik KAČR-2019.pptx \(vse.cz\)](#)
- Ministerstvo financí České republiky (2018). *Elektronická fakturace*. Dostupné 9.4.2023 z: [Základní informace | Elektronická fakturace | Ministerstvo financí ČR \(mfer.cz\)](#)
- Ministerstvo vnitra České republiky (2023). Dostupné 9.4.2023 z: [Úvodní strana - Ministerstvo vnitra České republiky \(mver.cz\)](#)
- Ministerstvo vnitra ČR, 2023. *Datové schránky*. Dostupné 9.4.2023 z: [Datové schránky \(mojedatovaschranka.cz\)](#)
- Monade.cz (2019). *Nejpoužívanější ekonomické systémy v ČR*. [Nejpoužívanější ekonomické systémy v ČR - Monade](#)
- Monka P., & Monková, K. (2008). *Elektronická dokumentace v procesu vzdělávání, její výhody, nevýhody a základní charakteristiky*. [43.pdf \(upol.cz\)](#)
- Müllerová, L., & Šindelář M. (2016). *Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích*. Grada Publishing.
- Pavlíček, A., Galba A., & Hora M. (2017). *Moderní informatika*. Professional Publishing.
- Petlachová, P. (2014). *Vyzkoušejte EPO – pomůže vám bezchybně vyplnit daňové přiznání*. Finanční správa České republiky. [Vyzkoušejte EPO – pomůže vám bezchybně vyplnit daňové přiznání | Tiskové zprávy 2014 | Tiskové zprávy GFR | Média a veřejnost | Finanční správa | Finanční správa \(financnisprava.cz\)](#)
- Pilátová, J. (2017). *Zákon o účetnictví 2017 s komentářem: s účinností od 1.1.2017*. Grada Publishing.
- Rada Evropské unie, (2023). *Digitální budoucnost pro Evropu*. Dostupné 9.4.2023 z: [Digitální budoucnost pro Evropu - Consilium \(europa.eu\)](#)
- Rifkin, J. (2013). *The Third Industrial Revolution: A Radical New Sharing Economy*. Dostupné 9.4.2023 z: <https://www.youtube.com/watch?v=QX3M8Ka9vUA>
- Ryneš P. (2008). *Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2008*. 8. vydání. Anag.
- Ryneš, P. (2015). *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2015*. Anag.

- Sedláček, J. (2004). *Účetnictví podnikatelů: po vstupu do Evropské unie*. C.H. Beck.
- Sedláček, J. (2005). *Základy finančního účetnictví*. Ekopress.
- Slavičková, P. (2018). *Účetnictví mezi tradicí a racionalitou: v českých zemích od středověku do počátku 18. století*. Scriptorium.
- SouboryInfo (2023). *Xml*. Dostupné 9.4.2023 z <https://soubory.info/extension/xml>
- Stackopera (2023). *Stackopera: Ekonomické systémy*. Dostupné 9.4.2023 z: [Ekonomické systémy na českém trhu | Přehled \(2023\) \(stackopera.com\)](https://stackopera.com)
- Stormware s.r.o. (2023). *Stormware software development: účetnictví je pohoda*. Dostupné 9.4.2023 z: [POHODA - ekonomický a informační systém \(stormware.cz\)](https://stormware.cz)
- Strouhal J., Ťidlická R., Knapová B., & Cardová Z. (2010). *Účetnictví 2010 - velká kniha příkladů*. Computer Press.
- Suchánek, D. (2022). *Vedení účetnictví. Kdo je povinen a kdy se vyplatí najmout externí účetní? Jak na vedení účetnictví? Sami nebo externě? | SpolehliváÚčetní.cz (spolehlivaucetni.cz)*
- Superia.cz (2023). *Co je to?* Dostupné 9.4. 2023 z: [Co je Digitalizace? Definice pojmu, termínu, hesla, výrazu, slova \(superia.cz\)](https://superia.cz)
- Šteker, K., & Otrusínová, M. (2013). *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Grada Publishing.
- TPA Horwath Notia Audit. (2010). *Podvojný účetnictví 2010*. Grada Publishing.
- Tulip Solutions (2020). *Tulip Simply Future: Jak probíhá digitalizace dokumentů v praxi?* Dostupné 9.4.2023 z: [Jak probíhá digitalizace dokumentů v praxi? - TULIP Česká republika \(tulipize.cz\)](https://tulipize.cz)
- Úřad vlády ČR (2023). *Stát, který nepřekáží, ale pomáhá: Moderní navenek i uvnitř*. Dostupné 9.4.2023 z: [Vize | Digitální Česko \(gov.cz\)](https://gov.cz)
- Vaník, P. (2016). *Digitalizace – příležitost, nebo hrozba?* Dostupné 9.4.2023 z: [Digitalizace – příležitost, nebo hrozba? | Odbory info](https://odborny.info)
- Veber, J. (2000). *Management: Základy, prosperita, globalizace*. Management Press.
- Vochozka, M. (2011). *Metody komplexního hodnocení podniku*. Grada Publishing.

Vymětal, D. (2009). *Informační systémy v podnicích: teorie a praxe projektování*. Grada Publishing.

Zemánková, L., & Fedorová A. (2010). *Trendy ekonomiky a managementu: Relevance účetních výkazů s ohledem na informační potřeby uživatelů účetní závěrky*.
https://dspace.vutbr.cz/bitstream/handle/11012/19867/07_14.pdf?sequence=1

Seznam tabulek

Tabulka 1: Počet papírových dokladů u vybraných klientů	46
Tabulka 2: Účetní doklady	48
Tabulka 3: Orientační ceník	50
Tabulka 4: Nákladová náročnost za vytěžování dat	51
Tabulka 5: Celková časová náročnost	52
Tabulka 6: Sazba za jednu hodinu práce	52
Tabulka 7: Vyčíslení finanční a časové úspory	52
Tabulka 8: Aplikace Fido	54
Tabulka 9: Sazba za jednu hodinu práce	54
Tabulka 10: Vyčíslení finanční a časové úspory	55
Tabulka 11: Účetní doklady	56
Tabulka 12: Orientační ceník	59
Tabulka 13: Nákladová náročnost za vytěžování dat	59
Tabulka 14: Celková časová náročnost v minutách	59
Tabulka 15: Sazba za jednu hodinu práce	60
Tabulka 16: Vyčíslení finanční a časové úspory	60
Tabulka 17: Nabízené typy služeb	61
Tabulka 18: Náklad za jednu fakturu	62
Tabulka 19: Sazba za jednu hodinu práce	62
Tabulka 20: Vyčíslení finanční a časové úspory	63
Tabulka 21: Časová náročnost zpracování dokumentů	65
Tabulka 22: Časová náročnost pro zpracování podkladů	74
Tabulka 23: Silné stránky účetní kanceláře	77
Tabulka 24: Slabé stránky účetní kanceláře	78

Tabulka 25: Příležitosti účetní kanceláře	79
Tabulka 26: Hrozby účetní kanceláře	79

Seznam grafů

Graf 1: časová úspora	88
Graf 2: finanční úspora	89
Graf 3: časová úspora	89
Graf 4: finanční úspora	90

Seznam obrázků

Obrázek 1: Koncept inteligentní výroby	12
Obrázek 2: Srovnání úrovně digitalizace ve světě	14
Obrázek 3: Digitální transformace podniků	14
Obrázek 4: Index DESI 2022	15
Obrázek 5: Časová osa technologie vedení účetnictví	21
Obrázek 6: Regulace českého účetnictví	23
Obrázek 7: Struktura účetního systému	30
Obrázek 8: Princip digitalizace dokumentů v praxi	36
Obrázek 9: Srovnání QR a čárového kódu	40
Obrázek 10: Proces načítání QR kódu	41
Obrázek 11: Cloud Computing model	42
Obrázek 12: Inovio workflow	58
Obrázek 13: Základní model	67
Obrázek 14: Modul docházka	68
Obrázek 15: Modul personalistika	69
Obrázek 16: Modul mzdy	70
Obrázek 17: Modul volno	70
Obrázek 18: Modul pracovní cesty a drobné výdaje	71
Obrázek 19: Pořízení On-premise	72
Obrázek 20: Pořízení SaaS	73
Obrázek 21: Souhrnné vyčíslení nákladů	73
Obrázek 22: SWOT analýza	80
Obrázek 23: Silné stránky	82
Obrázek 24: Slabé stránky	83

Obrázek 25: Příležitosti	85
Obrázek 26: Hrozby	86
Obrázek 27: Využití SWOT analýzy	86

Abstrakt

Hrádková, D. (2023). *Digitalizace v oblasti účetnictví* (Diplomová práce), Západočeská univerzita v Plzni.

Klíčová slova: účetnictví, digitalizace, automatizace, technologie v účetnictví

Předmětem této diplomové práce je problematika digitalizace v oblasti účetnictví, přičemž hlavním cílem je posoudit současný stav vedení účetnictví v účetní kanceláři a navrhnout doporučení, na co by se účetní kancelář měla zaměřit, aby si do budoucna udržela stávající konkurenční výhodu. Teoretická část vymezuje problematiku účetnictví od jeho vývoje až po současné trendy využívající nové informační technologie. V praktické části jsou uvedeny možnosti implementace digitalizace do procesů účetnictví účetní kanceláře a následné vyčíslení časové a finanční úspory při digitalizaci. Na základě provedených kalkulací jsou stanoveny návrhy na zlepšení v této oblasti.

Abstract

Hrádková, D. (2022). *Digitalization in accounting*. (Master's Thesis), University of West Bohemia.

Key words: accounting, digitalization, automatization, technology in accounting

The topic of this master's thesis is digitalization in accounting and the main objective being to assess the current state of accounting in the accounting office and propose recommendations on what an accountancy firm should focus on in order to maintain its competitive advantage in the future. The theoretical part defines the issues of accounting from its evolution to current trends using new information technologies. The practical part presents options for implementing digitalization into the accounting processes of an accountancy office and then quantifies the time and financial savings of digitalization. On the basis of the calculations made, suggestions for improvements are set out.