

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Digitalizace účetnictví

Digitization of accounting

Marie Rajchartová

Plzeň 2024

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Digitalizace účetnictví“

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

Plzeň dne 21. 4. 2024

v. r. *Marie Rajchartová*

Zásady pro vypracování práce

1. Zpracujte teoretická východiska k problematice digitalizace účetnictví.
2. Zhodnoťte využití digitalizace účetnictví v rámci České republiky.
3. Uveďte výsledky vyplývající ze zhodnocení využitelnosti digitalizace účetnictví.
4. Shrňte řešenou problematiku.

Studijní program

Podniková ekonomika a management

Poděkování

Tímto bych chtěla poděkovat paní Ing. Veronice Komorousové za její odborné konzultace a vstřícný přístup při zpracování mé bakalářské práce.

Obsah

Úvod	7
1 Digitalizace v účetnictví.....	8
1.1 Pojmy spojené s digitalizací.....	9
1.1.1 Digitální revoluce	9
1.1.2 Digitální transformace	9
1.1.3 Elektronizace	10
1.1.4 E-government.....	10
1.2 Přínosy a rizika digitalizace	10
1.2.1 Přínosy digitalizace.....	10
1.2.2 Rizika digitalizace.....	11
1.2.3 Ztráta dat nebo jejich zneužití.....	11
1.2.4 Ztráta zařízení	11
1.3 Problematika současné právní legislativy	12
2 Účetnictví.....	15
2.1 Charakteristika účetnictví.....	15
2.1.1 Vedení účetnictví	16
2.1.2 Účetní jednotky.....	16
2.1.3 Účetní období.....	17
2.1.4 Účetní zásady.....	17
2.2 Vývoj účetních forem.....	17
2.2.1 Ruční účetnictví	18
2.2.2 Mechanizace účetnictví.....	19
2.2.3 Automatizace účetnictví	19
3 Aktuální využívání technologií v účetnictví.....	21

3.1	Ekonomické informační systémy	21
3.2	Účetní programy	22
3.2.1	Money S3	22
3.2.2	Stereo	22
3.2.3	Pohoda	22
3.2.4	AdmWin.....	23
3.2.5	Ekonom.....	23
3.3	Elektronický podpis	23
3.3.1	Právní vymezení elektronického podpisu	24
3.3.2	Prostý elektronický podpis.....	25
3.3.3	Zaručený elektronický podpis.....	25
3.3.4	Uznávaný elektronický podpis.....	26
3.3.5	Kvalifikovaný elektronický podpis.....	26
3.4	Elektronická identifikace	26
3.5	Elektronická fakturace	27
3.6	Elektronická výměna dat.....	28
3.7	Přenos účetních informací z dokumentů	28
3.7.1	Vytěžování dat	28
3.7.2	QR Faktura.....	30
3.7.3	Cloud computing.....	31
3.8	Elektronická archivace	32
3.9	Datová schránka	32
3.10	Využití mobilních aplikací	34
4	Výzkum využití digitalizace účetnictví	35
4.1	Cíl výzkumu	35
4.2	Výzkumné metody a způsob sběru dat.....	35

4.3	Definování základního a výběrového souboru.....	36
4.4	Charakteristika respondentů.....	37
4.4.1	Zaměstnání.....	40
4.5	Výsledky výzkumu.....	43
4.5.1	Účetní programy	43
4.5.2	Účetní doklady	46
4.6	Závěr výsledků výzkumu	59
	Závěr	61
	Seznam použitých zdrojů	63
	Seznam tabulek	66
	Seznam obrázků.....	67
	Seznam použitých zkratk	Chyba! Záložka není definována.
	Seznam příloh.....	68
	Přílohy	
	Abstrakt	
	Abstract	

Úvod

Cílem každé firmy je mít co nejmenší náklady a samozřejmě co největší zisk. Proto je v posledních letech velkým tématem digitalizace a automatizace firemních procesů. Digitální procesy jsou efektivnější, rychlejší a také zvyšují produktivitu oproti manuálním procesům. Digitalizace účetnictví šetří firmě a účetním čas i finance. Samotní zákazníci si začínají zvykat na určitý komfort, vyžadují přístup k datům a personalizaci, také chtějí mít informace v reálném čase a velmi dobrý zákaznický servis. Tato data je možné získat pouze digitalizací účetnictví.

Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnotit využití digitalizace účetnictví v rámci České republiky a představení aktuálně využívaných technologií v účetnictví. Poté, na základě vlastního zpracovaného výzkumu, formulovat závěry k dané problematice.

Cílem teoretické části bakalářské práce je zaměřit se na teoretická východiska problematiky digitalizace účetnictví, dále popsat pojmy spojené s digitalizací, následně se věnovat přínosům a rizikům digitalizace, která též mohou nastat. Poté bude cílem zaměřit se na problematiku současné právní legislativy, a v další teoretické části popsat charakteristiku účetnictví a vývoj účetních forem. Poslední teoretická část bude orientována na aktuálně využívané technologie v účetnictví. Do této části patří účetní programy, elektronický podpis, ale také elektronická identifikace či elektronická fakturace. Teoretická část práce bude zpracována na základě rešerše literárních zdrojů a syntézy teoretických východisek, které byly nalezeny v těchto zdrojích.

V praktické části práce bude následně proveden empirický výzkum zaměřený na využití digitalizace účetnictví. Cílem výzkumu je prozkoumat, jak jsou ve skutečnosti využívány digitální metody v účetnictví a jaký postoj mají k digitalizaci účetnictví samotné účetní. Provedení výzkumu bude realizováno pomocí dotazníkového šetření. Výzkum bude založen na kvalitativních výzkumných metodách. Více k metodice výzkumu bude v kapitole číslo 4.

Dále, díky poznatkům zjištěných pomocí provedení literární rešerše, a také hlavně díky provedení výzkumu digitalizace účetnictví, bude formulován závěr práce. K formulaci závěru bude využito syntézy hlavních získaných poznatků.

1 Digitalizace v účetnictví

Pojem digitalizace účetnictví představuje proces, kdy se postupně převádí veškeré účetní doklady do elektronické podoby. Následně je s účetními doklady pracováno automatizovaně. Doklady se rychleji schvalují, poté zaúčtují a archivují pomocí určeného systému. Díky digitálnímu účetnictví je okamžitý přístup ke zpracovaným datům, a také je lepší kontrola nad procesem vytváření dokladů. Digitalizace účetnictví se dá shrnout do čtyř základních kroků. Jako první se musí nastavit jednoduchý proces sběru a nahrávání dat, tento proces by měl být současně i rychlý. Zjednodušeně, jde o shromáždění veškerých dokladů na jednom místě. Pro tento způsob se většinou využívá zabezpečené cloudové uložení, které v každém případě musí splňovat všechny evropské a české standardy. Velkou výhodou cloudového uložení je, že se doklady do něj mohou nahrát kdykoli, odkudkoli a také jakkoli. Stačí pouze doklady převést do digitální podoby, buď vyfocení nebo naskenováním, poté je nahrát přes počítač nebo zasláním e-mailu do cloudového uložení. Jako druhý krok je zpracování dokladů –vytěžování dat, což znamená, že cloudové uložení je potřeba napojit na systém, kde se všechny doklady automaticky připraví pro následné schválení a zpracování neboli jde o vytěžení dat z přijatých dokladů. Dalším krokem je schválení dokladů a zaúčtování dokladů. Již uložené doklady lze nyní jednoduše upravovat, přiřazovat jim i zakázky a platební priority. Posledním krokem, tedy čtvrtým je archivace. Zaúčtované doklady jsou hned uloženy k dlouhodobé archivaci. („Digitalizace účetnictví – proces a výhody“, 2022)

Veber a kol. (2018) ve své publikaci uvádí, že pojem digitalizace je obecný výraz pro trend nasazování jak technických prostředků, jako je internet, rychlých přenosových sítí, rychlých počítačů schopných zpracovávat náročné programy, ale i pokročilé automatizace a robotizace, tak softwarových nástrojů, které se používají například pro ukládání a vyhledávání velkých objemů dat, pro jejich analýzu a hodnotící závěry. Vše je hardwarově, softwarově a komunikačně propojeno a zabezpečeno proti ztrátám a unikům a také proti kybernetickým útokům.

Základem digitalizace je zachycení reality, například zachycení obrazu, ale i zvuku či zápisu dat pouze digitálně. Východiskem digitalizace jsou data. Pokud se jedná o téma „umělá inteligence“, což je automatizovaný rozhodovací proces nezávislý na člověku, je schopný jisté míry reflexe na základě zkušeností, poté znamená digitalizace postupný proces nahrazování jednoduchých rutinních řídicích aktivit řídicími impulzy, které

samozejmě připraví programy na základě zpracovaných a uvedených dat. (Veber a kol., 2018)

Význam slova digitalizace se v průběhu času rozšířil a dnes lze tento pojem pochopit i jako proces zavádění využívání digitálních technologií v různých segmentech výroby, ale i života společnosti. Původně tento pojem byl používán ve spojení s digitalizací textu, například knih nebo dokumentů. Digitalizace se snaží nacházet možnosti postavené na digitálních technologiích. Tyto technologie přinášejí zlepšení fungování procesů, služeb a jejich zefektivnění. Důsledky digitalizace se projevují skrz všemi oblastmi života společnosti. Například se projevují ve změnách pracovního trhu nebo zvýšení kvality života, dále se ukazují také ve zvýšení efektivnosti výroby. (Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, n.d.)

1.1 Pojmy spojené s digitalizací

1.1.1 Digitální revoluce

Tento pojem souvisí s nástupem digitalizace. Postupně se začaly zavádět digitální technologie na místo analogových. Za značné přínosy nástupu digitalizace je považována možnost nakládat s velkými objemy dat. Ohromné množství informací se stává veřejně dostupným a užitečným pro všechny osoby. Řada rutinních rozhodovacích činností je realizována za výrazné pomoci nejrůznějších modelů, též algoritmů a procesů, což do určité míry nahrazuje či ulehčuje lidskou roli. V materiální sféře dochází k zapojení digitalizace do produkčních systémů a také dochází k výraznému posunu od mechanických výrob k rozšiřování automatizace, což znamená, že zejména manuální rutinní práce je nahrazována automaty a roboty. Digitální technologie společně s moderními technologiemi posouvají řídicí systémy dál od tvrdé automatizace a komunikace například mezi stroji k mnohem větší flexibilitě a variabilitě řídicích systémů. (Veber a kol., 2018)

1.1.2 Digitální transformace

Dosavadní proces implementace digitalizace je pozvolný a asymetrický. Například v organizacích, které se zabývají materiální výrobou, můžeme chápat digitální transformaci jako změny v technologiích. Následně jsou nasazovány robotizace, pružné automatizace, ale i cloudové technologie. Také jsou zaváděny různé prvky umělé

inteligence. Digitální modernizace by měla posilovat provozní efektivnost a výkonnost firem. Digitální transformace může mít přínos zejména v podobě úspor prostorových, ale i spotřeby materiálu, energie a pozitivní zdravotní vlivy. (Veber a kol., 2018)

1.1.3 Elektronizace

Jedná se o modernizaci procesů pomocí komunikačních a informačních technologií, například elektronizace veřejné správy při zavádění E-governmentu. Elektronizace je používána i k popsání procesu převodu informací z papírové formy na formu elektronickou (digitalizace). (Havlíček K., 2023)

1.1.4 E-government

E-government značí využití informačních a komunikačních technologií ve veřejné správě v kombinaci s organizačními změnami a novými dovednostmi za cílem zlepšovat poskytované služby, posílit podporu veřejných politik a rozvíjet demokratické procesy. (Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, 2023)

1.2 Přínosy a rizika digitalizace

Tato podkapitola je zaměřena na možné přínosy a rizika, která mohou nastat společně s digitalizací.

1.2.1 Přínosy digitalizace

Od zavádění digitalizace se očekává jak kvalitní posun, tak i ekonomické přínosy. Přínosy z dílčích aplikací budou samozřejmě skromnější než v případě propojení s dalšími subjekty v síti. Obecně digitální vysílání oproti analogovým má mnoho výhod. Vyhledávání, zpracování a přenos digitálních záznamů je rychlejší, levnější a jednodušší ve srovnání s analogovými záznamy. Digitální technologie umožňují síťování, zapojení řady účastníků, kteří mají možnost současně sdílet stejné či různé zpracované záznamy online, prakticky bez bariér. Kvalitní přínos digitalizace spočívá ve větší flexibilitě, ale i v rychlosti a v mnoho případech také ve zjednodušení různých aktivit a procesů. Díky digitalizaci mohou vznikat například nové on-line platformy či nějaké jiné nové služby. Oproti tomu ekonomické přínosy posuzují, zda se investice do digitalizace vyplatí. (Veber a kol., 2018)

Digitalizace účetnictví by měla šetřit čas i finance. Ušetřený čas, který je spojený s ručním zadáváním dat a nižšími náklady na zpracování například faktur, se dá považovat za určité výhody digitalizace. Digitalizované účetnictví může mít různé benefity. Dokumenty jsou přístupné pověřeným osobám a jsou dostupné kdykoli a odkudkoli. Za velkou výhodu lze považovat to, že se sníží nároky na skladování a zároveň se snižují i náklady na tisk. V digitálních dokumentech lze vyhledávat rychleji a snáze než v papírových dokumentech. Dokumenty by měli být též ve větším bezpečí. Nemělo by hrozit odcizení nebo poškození kvůli přírodním vlivům. Správné nastavení systémů a zavedení nových procesů může trvat i několik měsíců, ale úspora času a nákladů je výhodnější. Díky digitálnímu účetnictví se eliminují chyby, které se stávají při ručním přepisování dat. Také nedochází k duplikování dokumentů a faktury se nemusí přeposílat e-mailem, vše se tedy zpracovává na jednom místě. Výsledkem tohoto procesu jsou poté zjednodušené a sjednocené účetní procesy. („Digitalizace účetnictví – proces a výhody“, 2022)

1.2.2 Rizika digitalizace

Existence rizik je velmi nepříjemnou zprávou pro ty, kteří přesouvají svoji společnost do digitálního prostředí. Rizika vyplývají z činnosti tzv. hackerů, kteří se dostávají neoprávněně do počítačových systémů. Jejich cíle jsou různé, ale nejčastěji jde o získání finančního prospěchu pro hackery a tím vznikají škody na straně napadeného. Z pohledu účinků lze incidenty rozdělit na dvě skupiny, buď dochází k odcizení dat z počítače, případně také k jejich zneužití neoprávněnou osobou nebo je důsledkem útoku nedostupnost dat, která ohrožuje, ale i omezuje řádný chod firmy. (Vodička M., 2021)

1.2.3 Ztráta dat nebo jejich zneužití

Tato situace nastává, pokud se zneužitelná data dostanou do rukou neoprávněné osoby, díky tomu mohou sloužit jako nástroj k získání finančního obnosu nebo i k vydírání. Nejběžnějšími cíli jsou například údaje týkající se platebních prostředků, dále přihlašovací údaje, hesla nebo e-mailové adresy či telefonní čísla. (Vodička M., 2021)

1.2.4 Ztráta zařízení

Pokud je ztraceno určité zařízení (notebook, tablet, mobilní telefon, zálohovací flashdisk), existuje velká pravděpodobnost, že díky tomu hrozí zneužití dat od neoprávněné osoby. Výši rizika ovlivňuje úroveň zabezpečení hardwaru. (Vodička M., 2021)

Veber a kol. (2018) ve své publikaci uvádí, že důležité je také zálohování dat. Zejména citlivá a klíčová data pro provoz firmy by měla být pravidelně zálohována. Zálohy by měly být poté ochráněny jak před průnikem hackerů, tak i před klasickým odcizením či například před požárem. Před vstupem do firemních sítí, ale i k programovacím aplikacím a e-mailu je vhodné zavést před hesla přístupová oprávnění podle pracovních rolí, též je dobré nepodceňovat úlohu antivirových programů.

1.3 Problematika současné právní legislativy

V České republice je účetnictví upraveno zákonem o účetnictví a vyhláškou upravující některá ustanovení tohoto zákona o účetnictví a také Českými účetními standardy. Zákon o účetnictví uvádí, že účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a také způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. Toto pravidlo je velmi důležité pro vedení účetnictví jak v písemné neboli papírové podobě, tak i v elektronické podobě. (Horák J., 2021)

V zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je dáno, že účetní jednotky musí vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů, přitom mohou použít různých technických prostředků, nosičů informací nebo programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí určitá data, která jsou záznamem veškerých skutečností, které se týkají vedení účetnictví.

V zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je účetní záznam popsán následovně:

„Účetní záznam může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu. Pro účely tohoto zákona se považuje za

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

Důležitá je i průkaznost účetního záznamu, podle zákona o účetnictví se za průkazný záznam považuje pouze účetní záznam, jehož obsah je prokázán buď porovnáním se skutečností nebo obsahem jiných průkazných účetních záznamů anebo účetní záznam, který se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je dále připojen podpisový záznam oprávněné osoby. Účetní záznam, který je určen k přenosu musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem nebo též obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. (zákon č. 563/1991 Sb.)

Zákon o účetnictví též upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví. (zákon č. 563/1991 Sb.)

Vyhláška č. 500/2002 Sb. rozpracovává, jak už bylo zmíněno výše, některá ustanovení zákona o účetnictví do podrobnější úpravy. V této vyhlášce se stanoví zejména účetní závěrka neboli rozsah účetní závěrky (rozhoda, výkaz zisku a ztrát a příloha, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu), dále se stanoví směrná účtová osnova na úrovni skupin účtů, a poté účetní metody a jejich použití.

Cílem Českých účetních standardů je soulad při používání určitých metod účetními jednotkami. Ministerstvo financí zajišťuje tvorbu a vydávání Českých účetních standardů. Standardy obsahují popis účetních metod a postupy účtování, obsah nesmí být v rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví a dalších ostatních právních předpisů. Ministerstvo financí vede registr vydaných účetních standardů. (Skálová & Suková, 2022)

Důležitou částí této problematiky je i Interpretace Národní účetní rady. „Národní účetní rada byla založena profesními organizacemi jako nezávislá odborná instituce.“ (Skálová & Suková, 2022, s. 13)

Členy Národní účetní rady jsou Komora auditorů České republiky, Komora daňových poradců České republiky, Svaz účetních České republiky, také Vysoká škola ekonomická, která je zastoupená Fakultou financí a účetnictví. Nejdůležitějším cílem vydávání interpretací je hlavně pomoc účetním jednotkám při hledání správného řešení účtování a také vykazování specifických transakcí, jejichž řešení neexistuje v účetních standardech, popřípadě, když je v praxi prováděno buď nejednotně nebo nesprávně. (Skálová & Suková, 2022)

Pokud jsou účetní záznamy, ale i ostatní veškeré dokumenty v digitální podobě je nutné, aby dokumenty byly podepsány elektronickým podpisem. Právní problematika elektronického podpisu je vysvětlena níže v kapitole 3.3.1. Právní vymezení elektronického podpisu. Dalším důležitým zákonem, který se týká této problematiky je zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Tento zákon upravuje autorizovanou konverzi dokumentů z listinné podoby na elektronickou, dále elektronické úkony státních orgánů a územních samosprávních celků i fyzických a právnických osob, též upravuje problematiku datových schránek. Datová schránka je velmi důležitá pro digitalizované účetnictví, prostřednictvím ní dochází ke komunikaci mezi účetní jednotkou a orgánem veřejné moci. (Horák J., 2021)

Digitalizace je v České republice upravena zákonem č. 12/2020 Sb., o právu na digitální služby a o změně některých zákonů. Tento zákon upravuje právo fyzických i právnických osob na využívání digitálních služeb a vymezuje povinnost orgánů veřejné moci poskytovat digitální služby i přijímat digitální úkony a určitá další práva a povinnosti týkající se s poskytováním digitálních služeb. Podle § 3 odst. 1 je přesné znění takové: „Uživatel služby má právo využívat digitální službu a orgán veřejné moci má povinnost poskytovat digitální službu.“ (zákon č. 12/2020 Sb.)

2 Účetnictví

Tato kapitola se bude zabývat charakteristikou účetnictví, vývojem účetních forem, kde bude vysvětleno ruční účetnictví, mechanizace účetnictví a automatizace účetnictví.

2.1 Charakteristika účetnictví

Účetnictví lze chápat v kontextu historického vývoje jako systém záznamů, jejich předmětem je sledování hospodaření určitých subjektů. V průběhu vývoje účetnictví vzniklo více druhů účetnictví, jinak řečeno účetní soustavy, také vznikly různé varianty účetních systémů nebo forem vedení účetních záznamů. Rozeznáváme z účetních soustav účetnictví jednoduché a podvojně účetnictví, které se navzájem liší. (Dvořáková D., 2021)

Zákon o účetnictví rozlišuje tři formy vedení účetnictví. První formou je účetnictví v plném rozsahu, druhou formou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu a třetí forma je jednoduché účetnictví. (Skálová a kol., 2022)

Například podvojně účetnictví podle publikace Dvořákové (2021) lze chápat jako uspořádaný, uzavřený systém hodnotových (peněžně vyjádřených) informací. S jehož pomocí je sledován stav prostředků, se kterými účetní jednotka hospodáří. Dále, ale publikace uvádí, že účetnictví je také proces zjišťování a komunikace finančních informací o účetní jednotce. Cílem účetnictví je poskytnutí informací, které poté uživatelům umožní vytvořit odborný názor, podle kterého lze učinit potřebná podnikatelská rozhodnutí. Tato definice zdůrazňuje a charakterizuje smysl a cíl účetnictví, kterým tedy je přinášet informace, které jsou potřebné k přijímání kvalifikovaných podnikatelských rozhodnutí.

Další definicí účetnictví podle Hauzerové (2016) je, že účetnictví je písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech podniku v peněžních jednotkách. Nejdůležitějším úkolem účetnictví je poskytování správných informací pro finanční řízení podniku. Výstupy z účetnictví jsou poté základem i pro stanovení daňových povinností nebo jsou předmětem zájmu banky či dalších věřitelů při žádosti o poskytnutí zdroje financování.

2.1.1 Vedení účetnictví

Důležité je zmínit, kdo má odpovědnost za účetnictví. Statutární orgán je vždy odpovědný za vedení účetnictví nebo člen a členové statutárního orgánu účetní jednotky. Z vnitřní organizace účetní jednotky vyplývá vždy, kdo vede účetnictví. Účetní jednotky vedou účetnictví ode dne svého vzniku do svého zániku. Účetní jednotky musí vést účetnictví jako celek a musí ho vést v českém jazyce. (Králová & Hejret, 2022)

Účetnictví je vedeno jako soustava účetních záznamů. Lze k němu využívat určitý software či nějaké další technické prostředky. Účetními záznamy se rozumí data. Tato data jsou záznamem všech skutečností, které jsou spojeny s vedením účetnictví. Jednotlivé účetní záznamy je možno dát do souhrnných účetních záznamů, což jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, ale i odpisový plán a účtový rozvrh atd. Též účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v české měně. Další povinností účetní jednotky je vést účetnictví tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné a vést ho způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. (Králová & Hejret, 2022)

2.1.2 Účetní jednotky

V zákoně o účetnictví v § 1 odst. 2 jsou vyjmenovány účetní jednotky. Účetními jednotkami jsou právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky, zahraniční právnické osoby, organizační složky státu a fyzické osoby, které jsou podnikateli, ostatní fyzické osoby nebo svěřenecké fondy a fondy obhospodařované penzijní společnostmi, také investiční fondy bez právní osobnosti. Účetní jednotky, mají své určité kategorie. V České republice existují 4 kategorie účetních jednotek a dělí se na mikro, malé, střední a velké účetní jednotky. (Skálová a kol., 2022)

Tab.1: Kategorie účetních jednotek

	Aktiva celkem	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro účetní jednotka	Do 9 000 000 Kč	Do 18 000 000 Kč	Do 10
Malá účetní jednotka	Do 100 000 000 Kč	Do 200 000 000 Kč	Do 50
Střední účetní jednotka	Do 500 000 000 Kč	Do 1 000 000 000 Kč	Do 250
Velká účetní jednotka	Nad 500 000 000 Kč	Nad 1 000 000 000 Kč	Nad 250

Zdroj: Skálová a kol. (2022, s. 12)

2.1.3 Účetní období

Dalším podstatným pojmem je účetní období, což je základní období, které je dvanáct po sobě jdoucích měsíců. Tyto měsíce se obvykle shodují s kalendářním rokem. (Skálová & Suková, 2022)

2.1.4 Účetní zásady

Další důležitou součástí účetnictví jsou obecně uznávané účetní zásady, které obecně představují soubor pravidel a základních principů účetního myšlení, které musí být dodržovány všemi účetními jednotkami při vedení účetnictví i při vystavování výkazů. Účetní zásady vycházejí z tradice účetnictví. Většinou tyto zásady nejsou formulovány a ani zakotveny v žádném zákoně, s výjimkou zákona o účetnictví, který některé zásady obsahuje. (Skálová & Suková, 2022)

2.2 Vývoj účetních forem

Účetní forma zobrazuje vnější podobu účetních knih. Také představuje vzájemné spojení mezi nimi, techniky a konečný vzhled účetních zápisů. Pomocí účetních zápisů se realizuje určitý účetní systém podniku. (Andrlík & Mikulica, 2014)

Účetní forma se zabývá více oblastmi problému. Jedna z oblastí problému je, jak zachycovat údaje o skutečných transakcích. Další částí je, jak vést účetní knihy, v jaké úpravě, s jakými návaznostmi mezi nimi a jak vyřešit vztah mezi různými stupni agregace účetních zápisů, jako například syntetickou a analytickou evidencí či kumulovanými obraty a zůstatky účtů. (Dvořáková D., 2021)

Dvořáková (2021) ve své publikaci dělí vývoj účetních forem na následující etapy:

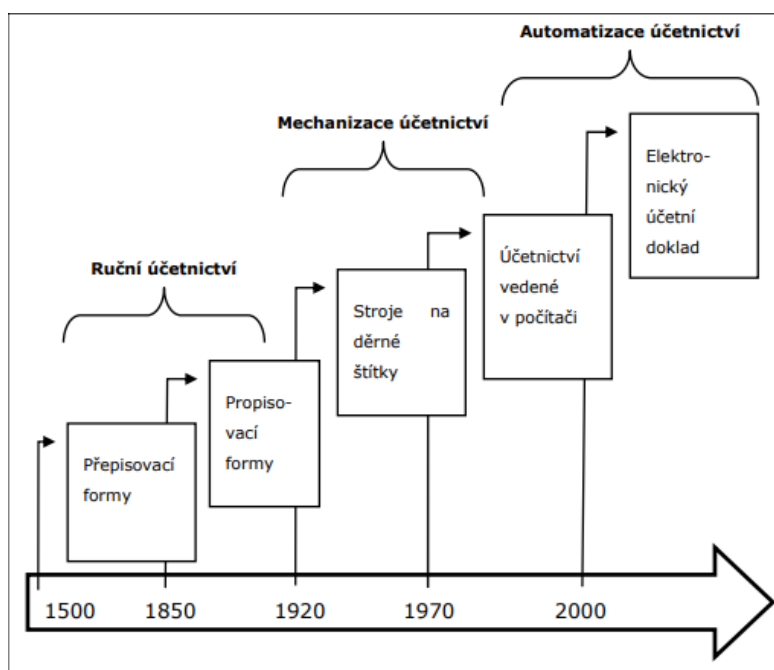
1. Přepisovací formy
2. Tabelární deník
3. Propisovací formy
4. Účetnictví vedené prostřednictvím výpočetní techniky

Přepisovací formy jsou popsány níže v podkapitole ruční účetnictví. Propisovací formy zasahují do etapy mechanizace účetnictví. Tabelární forma, jinak řečeno, tabelární deník představuje účetní formu, která je ideální pro malé účetní jednotky. Tato forma spojuje informace z deníku i z hlavní knihy do jedné účetní knihy, prostřednictvím tabulkového

uspořádání. Vývojová etapa účetnictví vedené prostřednictvím výpočetní techniky znamenala velký skok ve vývoji účetních forem a technik. Umožňuje například zpracování velkého množství dat v krátkém čase. (Dvořáková D., 2021)

Andrlík & Mikulica (2014) ve své publikaci uvádí podobné rozřazení těchto účetních forem. Přesněji ve své publikaci uvádí, že vedení účetnictví prošlo třemi fázemi. Do těchto fází patří ruční vedení účetnictví, mechanizace účetnictví a automatizace účetnictví. Také Mejzlík (2006) popisuje ve své publikaci časovou osu důležitých změn v technologii vedení účetnictví. Tato časová osa je vyznačena na Obr. 1.

Obr. 1: Časová osa zásadních změn v technologii účetnictví



Zdroj: Mejzlík, 2006

2.2.1 Ruční účetnictví

Do ručního účetnictví, jak je vidět na obrázku, patří přepisovací formy a propisovací formy. Přepisovací formy byly hlavně založené na přepisování údajů z jedné vázané účetní knihy do druhé. Jednotlivá účetní forma byla specifická tím, jaké používala účetní knihy. Přepisovací formy dělíme ještě na starou italskou formu, novou italskou formu, německou formu a anglickou formu. (Dvořáková D., 2021)

Stará italská forma je popsána Lucou Paciolim a v současné době je tato forma označována i jako „italské účetnictví“ nebo „staré italské účetnictví“. První vstup informací do účetnictví byl zabezpečen prostřednictvím tzv. memoriálu. Memoriál byl jako

účetní kniha, do které byly zaznamenávány údaje o uskutečněných hospodářských transakcích. Poté se z memoriálu přebíraly konkrétní informace a účtovaly se do účetních knih. Tato účetní forma byla pracná a záznamy v hlavní knize byly poměrně nepřehledné, další problém byl průkaznost účetních zápisů. Účetní zápisy mohly být v některých případech doloženy memoriálem. (Dvořáková D, 2021)

Nová (rozšířená) italská forma se dotváří v 18. století. Memoriál je následně nahrazován účetními doklady. V této formě se užívají dva specializované deníky, kterými jsou úvěrový deník a pokladní deník, dále se využívají hlavní knihy. Základní problémy, ale nevymizely, pracnost přepisování účetních záznamů zůstává nadále. (Dvořáková D., 2021)

Další formou je německá forma, ta se snaží řešit pracnost přepisování účetních záznamů. Začíná se používat nová účetní kniha nazývaná sborník. V anglické formě se naopak využívalo velké množství specializovaných deníků. Deníky se týkaly jednotlivých oblastí činnosti konkrétní účetní jednotky. Díky této formě byly informace lépe chronologicky uspořádané, ale pracnost přepisování stále zůstává a přílišná podrobnost hlavní knihy též zůstává. Posledním typem je francouzská forma, tato forma používá jak sborník, tak i specializované deníky. (Dvořáková D.,2021)

2.2.2 Mechanizace účetnictví

Etapa mechanizace účetnictví započala v době, kdy psaná forma zápisu začala být postupně nahrazována zápisem prostřednictvím stroje. K následnému přechodu od ručního účetnictví směrem k mechanizaci došlo pomocí propisovací formy. Pro tyto propisovací účetní formy je typické, že účetní zápisy byly pořizovány na volné listy deníku a hlavní knihy. Nejprve byly pořizovány ručně a později i prostřednictvím účtovacích strojů. Vznik propisovacích forem směřoval ke snížení pracnosti a efektivnosti účetní práce. (Dvořáková D., 2021)

2.2.3 Automatizace účetnictví

Fáze automatizace účetnictví vzniká s následným vývojem a dostupností počítačů. Zprvu se jednalo o velké neboli sálové počítače. Tyto počítače si z ekonomického důvodu a náročnosti na prostor, mohly dovolit jenom velké podniky. Postupně se vylepšovala technologie a počítače začaly být, z hlediska ekonomiky i prostoru, dostupné pro stále větší množství uživatelů. Díky dostupnosti osobních počítačů následně docházelo

k podstatným změnám ve zpracování účetních informací. Další začínající etapou bylo používání interaktivních systémů. Používání těchto interaktivních systémů v účetnictví pomohlo k rozvoji některých ze základních funkcí účetnictví. Mezi hlavní patří informační a kontrolní funkce. (Andrlík & Mikulica, 2014)

Mejzlík (2006) ve své publikaci k období automatizace účetnictví uvádí následovné: *„Základním fenoménem etapy automatizace účetnictví ve srovnání s předchozími účetními formami a technikami je existence programu, která je strojovým vyjádřením algoritmu určujícího sled operací prováděných automaticky počítačem. Koncepčně se mění role účetního procesu vedení účetnictví, nároky na jeho kvalifikace a náplň jeho práce.“*

3 Aktuální využívání technologií v účetnictví

3.1 Ekonomické informační systémy

Basl & Blažíček (2012) ve své publikaci uvádí, že informační systémy podporují nejen všechny důležité podnikové funkce, například jakými jsou finance, personalistika, plánování i prodej a nákup. Informační systémy musí udržet krok s businesssem a jeho potřebami. Podle Basla a Blažíčka jsou nejčastějšími systémy kategorie ERP (Enterprise Resource Planning) a celkově tyto systémy ovlivňují rozhodování v podnicích. Existuje více definic, který vyjadřují, co znamená ERP.

V publikaci Basl & Blažíček (2012) je uvedena i definice podle společnosti Deloitte Consulting, podle nich systémy ERP představují balíkový podnikový programový systém. Ten umožňuje automatizovat a integrovat mnoho podnikových procesů nebo sdílet společná data i praktiky v rámci celého podniku. Za systémy ERP jsou považovány tedy aplikace, které představují určitá softwarová řešení, která jsou užívána k řízení podnikových dat a pomáhají plánovat celý logistický řetězec od nákupu přes sklady po výdej materiálu, také k řízení obchodních zakázek nebo včetně k plánování vlastní výroby, s tím je spojené finanční a nákladové účetnictví. Systém ERP může být chápán i jako takzvaný hotový software. Software umožňuje podniku integrovat i automatizovat jeho hlavní podnikové procesy a sdílet společná podniková data a umožňuje jejich dostupnost v reálném čase. V neposlední řadě ERP představuje hlavní část podnikového informačního systému. (Basl & Blažíček, 2012)

ERP je vyšší forma ekonomického softwaru, která se implementuje a neinstaluje. ERP systémy jsou hlavně navrženy pro pomoc při plnění podnikatelských cílů, a nikoliv pouze pro účetnictví. Nevýhodou těchto systémů je vyšší pořizovací cena, jejich složitost a náročnější implementace. Ale pokud je systém správně implementován, je velmi efektivní. Typickými představiteli ERP jsou programy Money S5, SAP nebo ABRA, z toho SAP je považován za nejvyspělejší program. (Andrlík & Mikulica, 2014)

3.2 Účetní programy

Účetní program je důležitým a hlavním nástrojem účetních při zpracování účetnictví, daní a vedení ekonomiky firmy. Správný systém urychlí účetním práci, zjednoduší ji a nezahtlí je například zbytečnými funkcemi. (Seyfor, a.s., 2023)

Existuje více druhů účetních systémů. Dále budou představeny pro příklad tyto programy Pohoda, Money S3, Stereo, AdmWin, a Ekonom.

3.2.1 Money S3

Tento systém je vhodný pro živnostníky a malé nebo střední firmy. V programu lze fakturovat, vést daňovou evidenci či účetnictví. Také správu skladu a zpracování mezd atd., lze propojit s e-shopem i pokladními systémy. Money S3 lze propojit online s fakturační službou iDoklad. O této službě je více zmíněno v kapitole 3.10 Využití mobilních aplikací. (Seyfor, a.s., n.d.)

3.2.2 Stereo

Program Stereo je vhodný pro malé firmy, živnostníky, účetní firmy a nevýdělečné organizace. Tento program umožňuje zpracovávat účetnictví a daňovou evidenci. Ze zadávaných dokladů poté probíhá automaticky účtování. Určí se, o jakou operaci se jedná (jde například o nákup zboží) a program automaticky přiřadí jednotlivé účty či sloupec deníku u daňové evidence. Pokud se nakupuje materiál nebo zboží, lze z programu posílat objednávky. Všechny doklady jdou upravit dle firemního stylu. Doklady ve formátu PDF lze elektronicky podepsat. V softwaru je možné používání cizích měn a internet banking u všech bank. Banky podporují export výpisu i import příkazu k úhradě. V tomto účetním programu lze vytvořit i automatické mzdy, též je zde možné evidovat dlouhodobý, leasingový a drobný majetek. Odpisy program spočítá podle varianty, která je vybrána. Dají se nastavit odlišné účetní i daňové odpisy. (Kastner software, n.d.)

3.2.3 Pohoda

Program POHODA vyvinula vývojářská společnost STORMWARE. Je možné zvolit z několika řad a různých variant podle velikosti firmy a také funkcí. První typ se nazývá POHODA, jedná se druh se základními funkcemi a možnostmi, tento typ se hodí pro živnostníky a menší firmy. Druhý typ je POHODA SQL, ten se hodí v případě střední

firmy. Třetím typem je POHODA E1, tento typ byl vyvinut pro velké firmy, které vyžadují rozšířené funkce. Podle těchto uvedených řad je možné si poté zvolit určité varianty, jako jsou například Mini, Lite, Standard, Premium. Jednotlivé varianty nabízejí funkce, které jsou přizpůsobené typu i velikosti firmy. (Kadeřábková, 2021)

3.2.4 AdmWin

AdmWin nabízí různé varianty toho účetního programu. První varianta se nazývá AdmWinDE. Tento program je vhodný pro drobné podnikatele, kteří vedou daňovou evidenci. Obsahuje deník příjmů a výdajů, výpočet daní a pojištění, tisk priznání a výkazy i přehledy atd. Uživatelé si mohou dokoupit mzdový program. Další varianta je účetní program AdmWinPU, ten je vhodný pro firmy, které vedou podvojně účetnictví. Tato varianta programu obsahuje například účtový rozvrh, předkontace pro účtování evidence majetku, uzávěrkové výkazy či dodací listy a příjemky, výdejky, ale také i fakturace ze skladu zásob, samotný sklady, pokladní systém i inventarizace, poptávky, nabídky a další funkce. (Kadeřábková, 2021)

3.2.5 Ekonom

Obsahem tohoto účetního programu jsou daňová evidence, fakturace a podvojně účetnictví, mzdy jak pro malé, tak i velké organizace, maloobchod, skladové hospodářství, kniha majetku i kniha jízd. Ekonom je modulární program a výhodou je, že lze si pořídit jednotlivé moduly zvlášť. K tomuto programu existuje služba Ekonom online. Pomocí této služby je možno vystavovat faktury na dálku. Probíhá to prostřednictvím internetového prohlížeče. Vystavené faktury lze poté importovat do programu Ekonom. (Profí-kancelář Praha, s.r.o., 2023)

3.3 Elektronický podpis

Elektronický podpis patří do digitálních služeb, které jsou využívány v účetnictví. Proto toto téma je důležité zmínit a též úzce souvisí s digitalizací.

Elektronický podpis je prostředek pro identifikaci v prostředí internetu, je založen na certifikačních službách. Seznam kvalifikovaných poskytovatelů certifikovaných služeb je uveřejněn na stránkách Ministerstva vnitra České republiky. V České republice jsou tři poskytovatelé certifikačních služeb, jedná se o Českou poštu, s. p., eIdentity a.s. a o První certifikační autorita, a.s. Policie ČR uvádí, že práce s elektronickým podpisem je vázaná

na vygenerovaný certifikát od poskytovatele certifikační služby. Poté vygenerovaný certifikát se implementuje do operačního systému nebo přímo do konkrétní aplikace, která službu realizuje. Nejběžněji se elektronický podpis využívá k podpisu elektronické pošty nebo dokumentu v elektronické podobě. (Policie ČR, 2023)

Elektronický podpis lze také chápat jako certifikační nástroj. Prostřednictvím tohoto podpisu lze potvrdit identitu v internetovém prostředí. Dle právní terminologie je podpis dokumentu brán jako vyjádření písemného souhlasu, také je vyžadován k platnosti daného právního jednání. (BusinessInfo.cz, 2021)

Elektronický podpis má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu. Tedy elektronický podpis plnohodnotně dokáže nahradit vlastnoruční podpis. (zákon č. 297/2016 Sb.)

3.3.1 Právní vymezení elektronického podpisu

V současnosti má právní úprava vztahující se k úpravě elektronického podpisu základ v unijním právu. V podobě nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014, o elektronické identifikaci a službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES, zkratka se značí eIDAS (electronic IDentification, Authentication and trust Services). Cílem nařízení je hlavně zvýšit na evropské úrovni důvěryhodnost elektronických transakcí na vnitřním trhu, zejména tím, že nabízí sjednocený základ pro bezpečnou elektronickou komunikaci mezi občany, orgány veřejné moci a podniky. To posiluje efektivnost veřejných a soukromých digitálních služeb, digitálního podnikání a elektronického obchodu v Evropské unii. Pro hospodářský a sociální rozvoj má hlavní význam budování důvěryhodnosti on-line prostředí. Jedním z dalších cílů nařízení je odstranění stávajících překážek přeshraničního využívání prostředků pro elektronickou identifikaci. K adaptaci nařízení na nadnárodní úrovni byl v České republice přijat zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce, v platném znění. Nařízení určuje, že určité oblasti právní úpravy budou formulovány na národní úrovni. (Hanák & Pruška, 2020)

V zákoně č. 297/2016 Sb., o službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce, a také v nařízení eIDAS lze druhy elektronického podpisu rozdělit na následující:

- Elektronický podpis (prostý)
- Zaručený elektronický podpis
- Zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis (uznávaný podpis)
- Kvalifikovaný podpis

3.3.2 Prostý elektronický podpis

Tento podpis je nejjednodušší a jde o základní, nejfrekventovanější typ elektronického podpisu. Existuje mnoho metod technického provedení elektronického podpisu. Mezi tyto metody se řadí zejména napsání jména a příjmení, většinou na konci dokumentu nebo v e-mailové zprávě, zaškrtnutí políčka „souhlasím“ na webové stránce nebo vložení obrázku s naskenovaným vlastnoručním podpisem (zejména na konci dokumentu), také vzor podpisu vytvořený elektronickou tužkou a další metody. Tento druh elektronického podpisu nachází uplatnění zejména mezi dvěma soukromoprávními subjekty, zde je vyžadován vlastnoruční podpis (při uzavírání určité smlouvy). (Hanák & Pruška, 2020)

Prostý elektronický podpis nevyužívá technologii elektronického podpisu, proto není zaručený. V praxi to může být například scan vlastnoručního podpisu nebo e-mailovou identifikaci. Může zde patřit i zadání PIN kódu nebo případně zaškrtnutí políčka „souhlasím“, jak už bylo zmíněno výše, a hlavně bez uvedení konkrétního jména. Tento typ podpisu lze snadno zneužít, není možné zaručit, že prostý digitální podpis opravdu připojila osoba, ke které se hlásí. (Elektronický podpis s.r.o., n.d.)

3.3.3 Zaručený elektronický podpis

Podle eIDAS musí tento typ elektronického podpisu splňovat několik podmínek:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby,
- je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou,
- je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu.

Zaručený elektronický podpis poskytuje vysokou úroveň jistoty, zaručuje, že je možné zajistit následnou změnu dat a umožňuje identifikaci podepisující osoby, ale nezaručuje, kdo je jeho autorem, což je to nejdůležitější. V současné době je použití tohoto typu digitálního podpisu nepraktické a nebezpečné. (Hanák & Pruška, 2020)

Tento typ podpisu umožňuje podepisovat smlouvy či další dokumenty a je důležitý pro on-line komunikaci se státní správou. (Elektronický podpis s.r.o., n.d.)

3.3.4 Uznávaný elektronický podpis

Tento pojem je zavedený v zákoně č. 297/2016 Sb. Jde o zaručený elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu pro elektronický podpis nebo také o kvalifikovaný elektronický podpis. Oproti běžného „prostého“ zaručeného elektronického podpisu, musí být tento typ „potvrzen“ certifikační autoritou. Dojde tím k záruce, že využívaný uznávaný elektronický podpis je skutečně spojen s osobou, již byl elektronický podpis vystaven. Podle zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, je tento typ elektronického podpisu vyžadován pro podepisování digitálních dokumentů. (Hanák & Pruška, 2020)

3.3.5 Kvalifikovaný elektronický podpis

Jedná se o nejvyšší formu elektronického podpisu. Nařízení eIDAS tento druh podpisu definuje jako zaručený elektronický podpis. Podpis je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a také je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy. Dle zákona č. 297/2016. Sb., který je zmíněný výše, je kvalifikovaný podpis vyžadován vždy u veřejnoprávních podepisujících. Pro tyto podepisující jsou stanoveny další požadavky, musí použít kvalifikovanou elektronickou pečeť a kvalifikované elektronické razítko. Nelze vyloučit případné zneužití tohoto podpisu, a proto nelze stavět tuto „nejvyšší“ úroveň podpisu na úroveň ověřeného vlastnoručního podpisu. (Hanák & Pruška, 2020)

3.4 Elektronická identifikace

Elektronická identifikace (eID) je jedním z několika prostředků k zajištění bezpečného přístupu k on-line službám a k bezpečnějšímu provádění elektronických transakcí. Využívá se ke kontrole e-mailu, nakupování on-line nebo i k odemykání telefonů. Elektronická identifikace zaručuje jednoznačnou identifikaci osoby a zajišťuje, aby byla

správná služba doručena osobě, která na ni má nárok, příkladem jsou bankovní účely. Evropská komise popisuje, že neexistence společného právního základu bránila členským státům v uznávání i přijímání systémů elektronické identifikace vydaných v jiných členských státech. Nedostatečná přeshraniční interoperabilita vnitrostátních systémů též brání podnikům a občanům zcela využívat digitální EU.

Dle nařízení eIDAS mohou členské státy Evropské unie dobrovolně oznamovat a také uznávat vnitrostátní systémy elektronické identifikace ve svých členských státech. Uznávání elektronické identifikace se stalo povinné od roku 2018.

Evropská digitální identita bude dostupná každému, kdo ji bude chtít použít. Peněženky digitální identity Evropské unie budou používány jako způsob identifikace uživatelů při poskytování přístupu k soukromým i k veřejným digitálním službám v celé Evropské unii. Znamená to, že Evropská digitální identita bude široce používána. Také bude ovládána uživateli. Peněženky umožní lidem i podnikům vybrat si a sledovat jejich totožnost, jejich osobní údaje a certifikáty. (Evropská komise, 2023)

3.5 Elektronická fakturace

Elektronická faktura, se značí jako „e-faktura“, je to dokument v elektronické (digitální) podobě dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů a nařízení eIDAS. Elektronická faktura může být doručena ve strukturovaném nebo nestrukturovaném datovém formátu. Může být též účetním záznamem dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, daňovým dokladem podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, tato faktura může být využita i pro jiné účely. Například lze použít jako dodací list, důkazní prostředek nebo též jako záruční list. Elektronická faktura je podle Evropské směrnice 2014/55/EU faktura, která byla vystavena, poté předána a přijata ve strukturovaném elektronickém formátu, ten umožňuje její automatizované a elektronické zpracování. Faktura je v souladu s evropskou normou pro elektronickou fakturaci EN 16931-1:2017. (Ministerstvo financí České republiky, 2023)

Ministerstvo vnitra je držitelem licence ve formátu ISDOC (Information System Document) a také její ochranné známky. Stalo se to v roce 2021 konkrétně 5. května, kdy došlo k podpisu smlouvy mezi Ministerstvem vnitra a stávajícím držitelem spolkem ICT UNIE. ISDOC je formát elektronické fakturace v České republice. Tento formát definovala „Pracovní skupina pro Elektronické standardy výměny dat“ sdružení, který se

nazývá SPIS. Formát ISDOC vznikl v roce 2008, kdy byla podepsána „Deklarace o společném postupu v oblasti řešení elektronické fakturace v ČR“. Ta vyjadřuje závazek výrobců ekonomických a ERP systémů vybudovat společnou verzi elektronické fakturace. (Ministerstvo financí České republiky, 2023)

3.6 Elektronická výměna dat

Elektronická výměna dat (Electronic Data Interchange – EDI) je strukturovaná výměna standardních dat mezi systémy, která je prováděna automaticky.

Elektronická výměna dat se nezaměřuje pouze na faktury a účetních doklady, ale zaměřuje se i na transportní dokumenty, nákupní objednávky a další dokumenty. Prostřednictvím EDI je možné sdílet obchodní dokumenty přímo z interního systému do systému klienta zcela automaticky, což znamená tedy bez jakéhokoliv externího zásahu. Tato situace umožňuje urychlení procesu přenosu dat i eliminaci chyb, které jsou způsobeny lidským faktorem.

Účelem EDI je postupné nahrazování papírových dokumentů elektronickými a následně tím tak snížit náklady spojené s jejich výměnou. Jejím dalším cílem je zároveň zvýšit efektivitu a kvalitu prováděných procesů. Doklady v mezinárodním standardu pro EDI jsou na shodné právní úrovni jako dokumenty „papírové“. Prostřednictvím EDI lze propojit různé informační systémy vně i uvnitř společnosti.

Mezinárodním standardem pro elektronickou výměnu dat je systém UN/EDIFACT (United Nations/Electronic data Interchange For Administration, Commerce and Transport), což je multioborová norma, která zastřešuje řadu podmnožin pro jednotlivá odvětví, a ve které jsou formulovány stovky zpráv pro komunikaci, například se státní správou a obchodními partnery. (Tvrdíková M., 2008)

3.7 Přenos účetních informací z dokumentů

3.7.1 Vytěžování dat

Vytěžování dat značí určitý proces získávání dat z digitálního vzoru. Tato činnost je prováděna softwarem. Software nahrazuje ruční přepisování textu. Systém rozpozná text na obrázku a převede ho do různých systémů. Ruční přepis dokumentů je nákladný a zdlouhavý a může být příčinou chybovosti, proto ruční přepis nahrazuje vytěžování dat.

Vytěžování znamená účelnou extrakci určitých informací a dat z dokumentů. Snaží se předcházet chybivosti, která je způsobena při ručním přepisování dat z dokumentů. Vytěžování slouží ke kvalitnějšímu zpracování většího množství dokumentů. Díky vytěžování dochází ke snižování nákladů na kvalifikovanou pracovní sílu, která se poté může zabývat důležitějšími věcmi a samotné přepisování nechává na stroji. Nejčastější typy dokumentů k vytěžování jsou faktury. Díky vytěžování dochází i ke zkrácení doby kompletního procesu. K vytěžování dat se používají různé technologie. Například se využívá technologie OCR (optical character recognition). Systém OCR opticky detekuje znaky z obrázku dokumentu a pomocí algoritmů jim přiřadí určitý znak. Systém si po detekování své výsledky kontroluje, k tomu využívá vlastnosti daného jazyka. Každý jazyk má pravděpodobnost výskytu různých kombinací určitých písmen vedle sebe. Systém OCR má schopnost rozpoznat ručně psaný text, ale kvalita rozpoznání není dobrá a kvalita klesá oproti tištěnému textu. Proto vznikl systém ICR (intelligent character recognition). Systém ICR je novinkou v oboru vytěžování dat a je nástavbou systému OCR. Tento systém se zaměřuje na vytěžování dat z ručně psaných textů, což je neobvyklé a v oblasti vytěžování to je novinka.

Vytěžovací systémy mají několik přínosů. Hlavním přínosem je rychlý, kvalitní, automatizovaný a efektivní přepis dat z papírového dokumentu do digitální podoby. Vytěžovací softwary je možno napojit na mnoho systémů, jakou jsou například ERP a DMS/ECM (document management system) systémy nebo administrativní registr subjektů ARES nebo i veřejné či vlastní číselníky. (EXON, s.r.o., n.d.)

Samotný systém OCR má několik výhod. Převod dat s OCR probíhá rychle a s věrností původního obsahu. Když OCR převede tištěnou kopii do elektronické podoby, tak mohou uživatelé, jakkoliv dokument upravovat, formátovat a vyhledávat v něm informace, též ho mohou odeslat e-mailem či uložit do komprimovaných souborů. Samozřejmě tím odpadá potřeba nějakého fyzického úložného prostoru, což znamená jak úsporu nákladů, tak i časovou rezervu. (APPEN LIMITED, 2021)

Na českém trhu existuje několik softwarů, které společně s umělou inteligencí využívají systém OCR. Příkladem takového softwaru je Wflow od společnosti wflow.com Czech Republic s. r. o. nebo na podobném principu pracují i softwary EXON či INOVIO. (Wflow.com, n.d.)

3.7.2 QR Faktura

QR Faktura je standard formátu, který je navržený pro přenos a sdílení základních účetních údajů z faktur a jiných účetních nebo daňových dokladů. Výhoda použití QR Faktury je taková, že při automatizovaném přenosu údajů z faktur do účetních systémů není potřeba zásahu lidského faktoru. Tím se opět sníží chybovost špatně zadaných dokladů, zvýší se komfort pro zpracovatele dokladů a sníží se též náklady na jejich dohledávání a případně i vymáhání. Uživatel, který je vybavený čtečkou QR kódu a účetním programem s podporou QR Faktury naskenuje z papírové faktury QR kód a tím se mu vyplní příslušná pole určitého účetního záznamu v účetním programu, už nemusí ručně typovat údaje. Uživatel má možnost hned údaje zkontrolovat a případně je opravovat. Při přípravě standardu QR Faktury byly zcela využity možnosti integrace se zavedenou, a také rozšířenou QR Platbou. Pro používání QR Faktury není potřeba žádná registrace a ani žádná licence. (Komora daňových poradců České republiky, 2023)

Obr. 2: Identifikace QR kódů na faktuře



Zdroj: Komora daňových poradců České republiky (2023)

QR Faktura (samostatně), je označený takový QR kód, který zahrnuje pouze účetní údaje. Oproti tomu QR Faktura (integrovaná do QR Platby), je označený QR kód, který zahrnuje platební i účetní údaje a bude identifikován konkrétním názvem QR Platba + F. (Komora daňových poradců České republiky, 2023)

3.7.3 Cloud computing

Cloud computing je takový model, který umožní šíření konfigurovatelných výpočetních prostředků, kterými jsou zejména síť, výkon počítače, uložení dat a aplikace. Tento model také umožňuje, aby byl uživatelům zajištěn nepřetržitý přístup s nízkými požadavky na uživatele a též s nízkými požadavky na komunikaci s poskytovatelem prostředků. Přístup uživatelů k výpočetním prostředkům poté probíhá prostřednictvím internetového připojení. (Gála a kol., 2015)

Základní členění modelů služeb Cloud computingu obsahuje:

- **Poskytnutí softwaru jako služby (SaaS – software as a service).** Tento model poskytuje zákazníkovi aplikace, které jsou provozované jejich poskytovatelem, buď na jeho platformě nebo infrastruktuře. Zákazník u této služby nenastavuje a nekontroluje platformu ani infrastrukturu (síť, servery, datová uložení, kde jsou aplikace provozovány), ale do dohodnuté míry si uživatel může aplikace přizpůsobovat.
- **Poskytnutí výpočetní platformy jako služby (PaaS – platform as a service).** V tomto případě jsou zákazníkovi poskytnuty kompletní prostředky, které mu poté umožní aplikaci vyvinout a zároveň ji také provozovat.
- **Poskytnutí infrastruktury jako služby (IaaS – infrastructure as a service).** Zákazníkovi jsou přímo poskytovány výpočetní zdroje. Na tyto výpočetní zdroje si může zákazník nasadit libovolný software, včetně určitého operačního systému a aplikací. (Gála a kol., 2015)

Zjednodušeně si zákazníci od poskytovatele Cloud computingu vyberou určitou službu, kterou poté využívají vzdáleně například ze své kanceláře, z cest či z domova, prostřednictvím klientské aplikace, což může být třeba webový prohlížeč. Zákazník si za tuto službu platí pravidelné měsíční poplatky, které se odvíjí od počtu licencí nebo od její kapacity. (Bezpalec P., n.d.)

Obr. 3: Zobrazení představy cloudu



Zdroj: (Bezpalec P., n.d.)

3.8 Elektronická archivace

V současné době mnoho firem přechází k archivaci v elektronické podobě. Digitalizace firemního archivu vyžaduje občas počáteční investici, ale dlouhodobě se jedná o efektivní a levné i ekologické řešení. Uložení elektronických dokumentů je snadná a rychlá záležitost, ale pokud firma dostane papírové dokumenty pro archivaci, je nutné je převést nejdříve do elektronické podoby a poté uložit. V takovém případě je potřeba vědět, že jednoduché naskenování a uložení ať už na cloudu nebo na pevném disku nestačí. Elektronická archivace dokumentů podléhá určitým pravidlům, které je nutno dodržovat. U digitálně archivovaných dokumentů je potřeba dodržet tři podmínky, což je věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu a čitelnost. Dokumenty poté musí být uchovány pomocí elektronických prostředků pro zpracování a také uchovávání dat. Elektronickou archivaci upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě o změně některých zákonů. (OFFICEO, s.r.o., 2023)

3.9 Datová schránka

Datová schránka je takové elektronické uložení, které je určeno ke komunikaci mezi orgány veřejné moci. Díky ní lze zasílat orgánům veřejné moci, a i od nich přijímat úřední dokumenty v elektronické podobě (datové zprávy). Tento způsob komunikace postupně

nahradil klasický způsob doručování v listinné podobě. Datová schránka, ale není e-mailová schránka, nelze prostřednictvím ní komunikovat přímo s konkrétními úředníky, ale lze komunikovat pouze s celým úřadem. Cílem datové schránky je rychlejší, levnější a spolehlivější poskytování služeb veřejné správy celé veřejnosti. Podstatným prvkem zákona je uznání elektronických dokumentů jako rovnocenných s papírovými dokumenty a také zajištění jejich bezpečnosti. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2023)

V zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, je datová schránka popsána následovně:

„Datová schránka je elektronické úložiště, které je určeno k

- a) doručování orgány veřejné moci,
- b) provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci,
- c) dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob.“

Datové schránky jsou zjednodušeně informačním systémem veřejné správy. Prostřednictvím datových schránek tedy lze bezplatně zasílat dokumenty v elektronické podobě orgánům veřejné moci a též je od nich přijímat. Orgány veřejné moci jsou například policie, soudy, správní orgány atd. Datová schránka má neomezenou kapacitu, ale datové zprávy se v ní ukládají pouze na dobu 90 dní. Proto existuje služba Datový trezor. Tato služba automaticky archivuje datové zprávy. Díky ní se uloží všechny důležité zprávy. (Česká pošta, 2023)

Výhodou datové schránky je, že funguje nonstop, takže úřední hodiny pro ni neplatí. Další výhodou je, že pro komunikaci s úřady je tedy zdarma a lze ji využít odkudkoliv, na úřad se nemusí osobně. Datová schránka má také snadný přístup a zprovoznění služby není složité, dále rychle odesílá datové zprávy a poskytuje okamžité doručení. Komunikace probíhá přes zabezpečený protokol, a to též při ověření identity, proto je bezpečná a důvěryhodná. V podstatě je to elektronická komunikace se státem a všemi jeho institucemi, jak už bylo zmíněno, jsou to například úřady nebo soudy. Informační systém datových schránek přechází pod správu Digitální a informační agentury, zkratka DIA.

Datové schránky se rozdělují dle typu subjektu, pro který má být schránka zřízena. Typ subjektu určuje, jestli se jedná o datovou schránku zřizovanou ze zákona nebo na žádost. Datové schránky na žádost subjektu se zřizují pro fyzické osoby, podnikající fyzické

osoby nezapsané v registru osob a také pro zahraniční podnikající fyzické osoby, dále pro právnické osoby nezapsané v registru osob atd. (Digitální a informační agentura, 2023)

3.10 Využití mobilních aplikací

V současné době působí mnoho mobilních aplikací, které dokážou uživatelům uspořít čas, ale i zjednodušit určité účetní procesy. Jednou z těchto existujících mobilních aplikací je mobilní aplikace iDoklad, která byla vytvořena společností Seyfor. Tato aplikace umožňuje vystavovat faktury, zálohovky i cenové nabídky. Aplikace posílá automatické upomínky faktur po splatnosti. Jsou v ní zabezpečená a zálohovaná data. Fakturování je možné v CZK, EUR nebo i v jiné měně. Software iDoklad lze propojit s bankou nebo e-shopem. Tento typ aplikace je vhodný především pro malé podnikatele nebo malé podniky. (Seyfor, a.s., 2023)

Dalšími mobilními aplikacemi jsou mPOHODA nebo mKasa. Obě aplikace jsou doplňky k systému POHODA. S oběma aplikacemi lze vystavovat prodejní doklady. Ale aplikace se v některých ohledech liší. Například mPOHODA je cloudová a intuitivní aplikace pro hotovostní prodej. Umožňuje vystavovat, jak vydané, tak i zálohové faktury, podkladní doklady a také prodejky rovnou v terénu. Všechny data je možné přenést z programu POHODA. Doklady a další záznamy vytvořené v aplikaci lze nahrát opět do účetního programu. Díky aplikaci je zjednodušena komunikace mezi účetními a jejich klienty, doklady mohou mezi sebou sdílet online, v aplikaci je možné pracovat i off-line. Oproti tomu mKasa pro hotovostní prodej se využívá pro vystavení prodejního dokladu během chvíle. Lze se též napojit na program POHODA a díky tomu přidat skladové položky z programu rovnou do dokladu v aplikaci. Rozdíl mezi těmito dvěma aplikacemi je takový, že mKasa oproti cloudové aplikaci mPOHODA je vhodná pro všechny, kteří chtějí mít správu a zálohu dat plně pod kontrolou. Data jsou uložena přímo v zařízení. Jak už bylo zmíněno mPOHODA je cloudová aplikace, což znamená, že ukládá data na servery spravované společností STORMWARE. K datům se lze dostat odkudkoliv. (STORMWARE, s.r.o., 2023)

4 Výzkum využití digitalizace účetnictví

Hlavním cílem bakalářské práce je zhodnotit využití digitalizace účetnictví v rámci České republiky a představení aktuálních využívání technologií v účetnictví. Poté na základě vlastního zpracovaného výzkumu formulovat závěry k dané problematice.

4.1 Cíl výzkumu

Cílem tohoto výzkumu je prozkoumat, jak jsou ve skutečnosti využívány digitální metody v účetnictví a jaký postoj mají k digitalizaci účetnictví samotné účetní. Výzkum bude zkoumán v rámci České republiky.

4.2 Výzkumné metody a způsob sběru dat

Pro tento realizovaný výzkum bude sběr dat probíhat formou dotazníkového šetření. Dotazník bude tvořen kombinací otevřených, uzavřených a polouzavřených otázek. Jedná se o kvalitativní výzkum, který ale ke sběru dat bude využívat dotazníkové šetření, což je tedy kvantitativní metoda dat, proto výzkum bude kvalitativní, ale bude založen na metodě indukce. Výzkum nebude ověřovat žádnou konkrétní hypotézu. Jeho účelem bude formulace teorií a určitých závěrů, které budou souviset s tématem.

Vytvořený dotazník bude obsahovat celkem 16 otázek a bude zajišťovat anonymitu respondentů. Respondentům by vyplnění dotazníku nemělo trvat déle než několik minut. Motivem pro využití kratšího dotazníku je očekávání vyšší míry návratnosti odpovědí z dotazníku a také získání validnějších odpovědí. Dotazníkové šetření bude probíhat formou vytvořeného dotazníku v elektronické podobě. Dotazník bude vytvořen v prostředí webového softwaru Google Forms a poté bude rozeslán pomocí e-mailu členům Komory certifikovaných účetních. Následně samotný sběr dat bude probíhat v průběhu března roku 2024. Podoba vytvořeného dotazníku je zahrnuta v přílohách této práce (Příloha A). Vyhodnocení získaných dat bude probíhat pomocí procesoru MS Excel. (vlastní zpracování, 2024)

4.3 Definování základního a výběrového souboru

Všichni pracující, kteří působí v České republice konkrétně na pozici účetních nebo jen vykonávají činnosti, které souvisejí s účetnictvím lze považovat za základní soubor tohoto výzkumu. Tyto pracující osoby mají tak podrobné a patřičné informace o způsobu vedení účetnictví a o nástrojích využívaných k vedení účetnictví.

Dále na základě využití nepravděpodobnostní metody výběru bude získán pro tento výzkum výběrový výzkumný soubor. K vyplnění dotazníku budou osloveni členové Komory certifikovaných účetních. Celkově bude osloveno 405 účetních, kteří tedy tvoří základní soubor tohoto výzkumu. Tato komora spojuje odborníky z účetní profese. Proto by její členové měli působit na pozicích účetních nebo vykonávat činnosti, které souvisejí s účetnictvím. Jak už bylo zmíněno, výběrový výzkumný soubor bude tedy získán na základě nepravděpodobnostní metody. Tato metoda je charakteristická pro kvalitativní výzkum.

Dotazníkového šetření se zúčastnilo 86 respondentů. Tito zmíněný respondenti představují výběrový výzkumný soubor neboli zkoumaný vzorek.

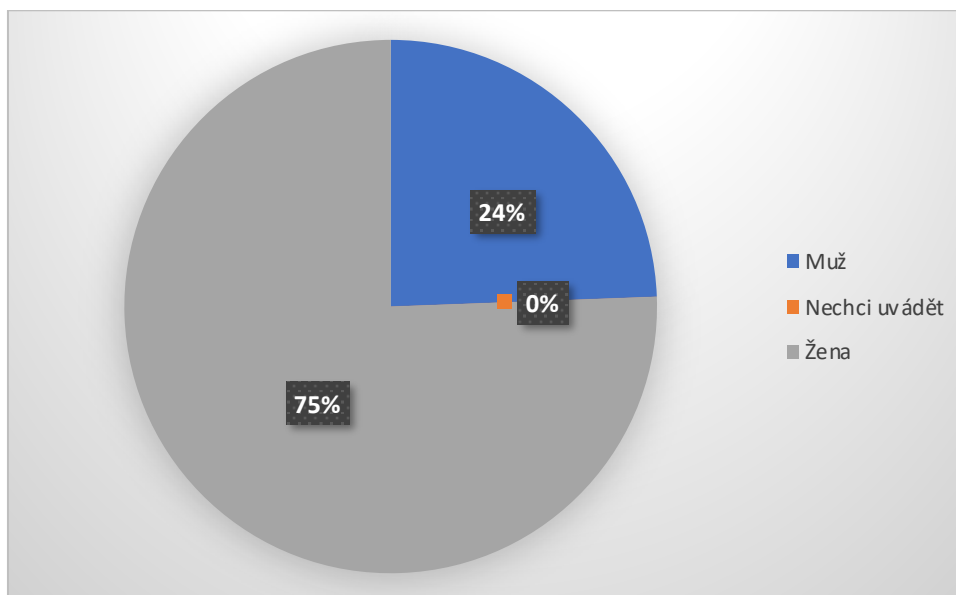
Základní soubor tedy tvoří 405 oslovených účetních z Komory certifikovaných účetních, tyto osoby tvoří 100 %. Výběrový výzkumný soubor tvoří 86 respondentů, což je v relativním vyjádření 21 % ze základního souboru. Těchto 86 respondentů je tedy reprezentativním vzorkem základního souboru. (vlastní zpracování, 2024)

4.4 Charakteristika respondentů

Tato kapitola se zabývá charakteristikou dotazovaných respondentů, dle pohlaví a věku.

Otázka č. 1: Jaké je Vaše pohlaví?

Obr. 4: Pohlaví respondentů



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 2: Pohlaví respondentů

Pohlaví	Absolutní četnost	Relativní četnost
Muž	21	24 %
Nechci uvádět	0	0 %
Žena	65	75 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

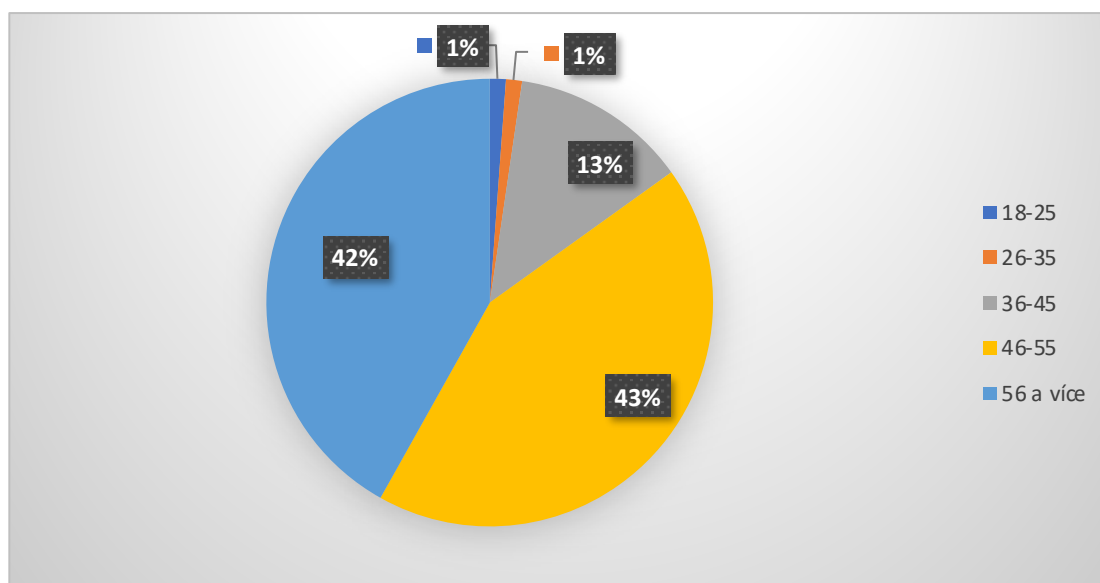
První otázka z dotazníkového šetření rozdělila respondenty podle pohlaví, konkrétně na muže a ženy, pro respondenty byla vytvořena i možnost odpovědi „nechci uvádět“, ale tuto možnost nikdo neuvedl. Otázka č. 1 byla uzavřená a jak bylo zmíněno výše, respondenti měli tedy na výběr tři možnosti odpovědi. Obrázek (Obr. 4) daný výše obsahuje graf zobrazující odpovědi dotazových osob na danou otázku v relativních četnostech. Tabulka (Tab. 2) poté obsahuje četnosti odpovědí jak v relativním, tak v absolutním vyjádření. V tabulce (Tab. 2) je dále znázorněné, že dotazník vyplnilo celkem 86 respondentů, kteří tvoří 100 % výběrového vzorku, z toho absolutní četnost

činí hodnotu 65 u žen a hodnotu 21 u mužů a relativní četnost činí 76 % u žen a 24 % u mužů. Tabulka (Tab. 2) je dále barevně znázorněna dle grafu, který je znázorněný na obrázku (Obr. 4) výše, aby byly hodnoty zřejmé a jasné. Modrá barva představuje hodnoty u mužů, oranžová barva, znázorňuje odpovědi pro ty, co nechtějí pohlaví uvádět a šedivá barva zobrazuje hodnoty u žen.

Důležitým poznatkem ze zjištěných informací je to, že ve výběrovém souboru, a tedy mezi profesí účetních převládají **ženy (76 %)** oproti **mužům (24 %)**. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 2: Do jaké věkové kategorie patříte?

Obr. 5: Věk respondentů



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 3: Věk respondentů

Věk	Absolutní četnost	Relativní četnost
18-25	1	1 %
26-35	1	1 %
36-45	11	13 %
46-55	37	43 %
56 a více	36	42 %
Celkový součet	84	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Druhá otázka z vytvořeného dotazníku dále respondenty rozdělila podle jejich věku. Otázka byla uzavřená a byla rozdělena na dané odpovědi, první varianta byla, že respondenti mohli zvolit věk od 18-25 let, druhá varianta byla 26-35 let, další byla 36-45 let a poslední varianta byla 56 a více. Na obrázku (Obr. 5), který je zobrazený výše je vyobrazen graf, na kterém jsou znázorněny jednotlivé odpovědi v relativních četnostech. (vlastní zpracování, 2024)

Následně je představena tabulka (Tab. 3), která obsahuje absolutní a relativní četnosti odpovědí. Dle výsledků nejvíce respondentů dalo možnost 46-55 let, relativní četnost činí 43 % respondentů a absolutní četnost je 37 respondentů. Druhá nejvíce daná možnost byla 56 a více let a třetí častá volba byla 36-45 let, což uvedlo 11 respondentů a relativní četnost činí 13 %. Poslední dvě možnosti, které zbyly a to 18-25 a 26-35 mají stejný počet výběru. U každého je pouze jeden respondent a relativní četnost činí 1 %. Celkový součet značí absolutní četnost, která je 86 respondentů a relativní četnost, která činí 100 %.

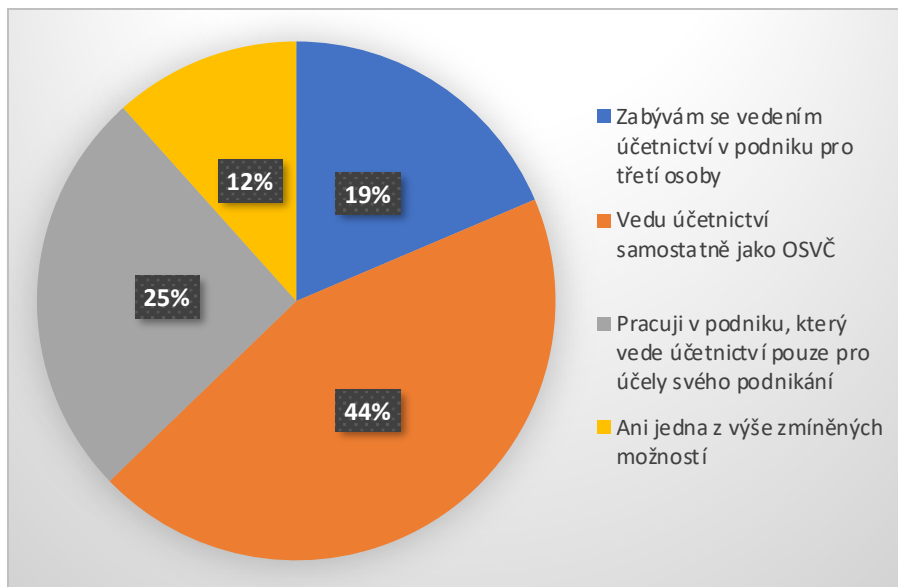
Dle zjištěných poznatků z dotazníkové šetření vyplývá, že věkově mají převahu respondenti starší 46 let (43 % + 42 %), tito respondenti tvoří většinu ze zkoumaného výběrového vzorku. (vlastní zpracování, 2024)

4.4.1 Zaměstnání

Tato podkapitola se bude zaměřovat na otázky z dotazníkového šetření, které se týkaly zaměstnání respondentů. Nejdříve bude zkoumáno rozdělení dle druhu zaměstnání a dále bude zkoumáno rozdělení podle velikosti podniku, ve kterém respondenti pracují.

Otázka č. 3: Jaký je Váš druh zaměstnání?

Obr. 6: Druh zaměstnání



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 4: Druh zaměstnání

Druh zaměstnání	Absolutní četnost	Relativní četnost
Zabývám se vedením účetnictví v podniku pro třetí osoby	16	19 %
Vedu účetnictví samostatně jako OSVČ	38	44 %
Pracuji v podniku, který vede účetnictví pouze pro účely svého podnikání	22	25 %
Ani jedna z výše zmíněných možností	10	12 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Třetí otázka klasifikovala jednotlivé respondenty do 3 skupin dle druhu zaměstnání. První skupinu respondentů tvoří osoby, které se zabývají primárně vedením účetnictví

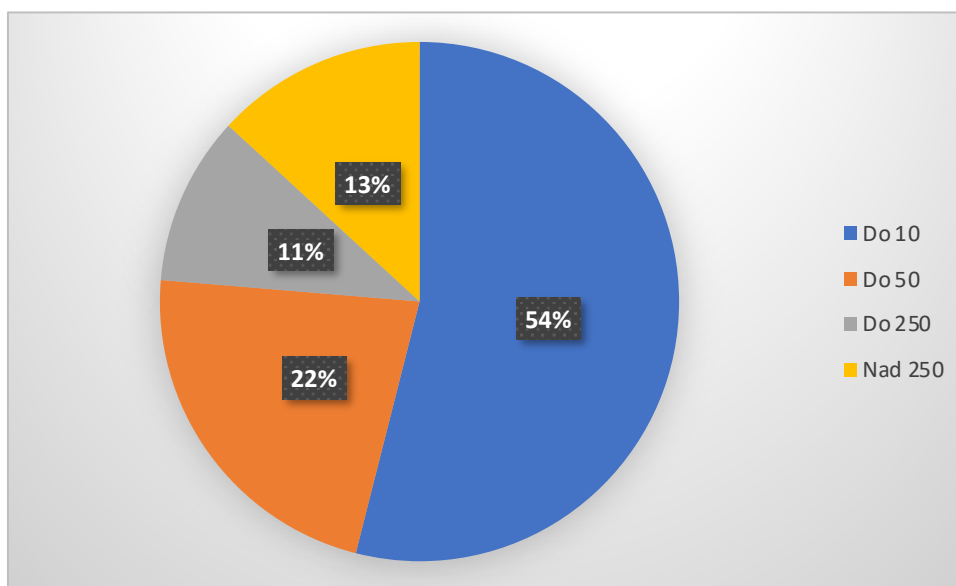
v podniku pro třetí osoby. Druhá skupina se poté dělí na osoby, které pracují v podniku, který vede účetnictví pro účely svého podnikání. Třetí skupinu tvoří osoby, které vedou účetnictví samostatně jako „Osoby výdělečně činné“ (OSVČ). Dále kromě těchto třech skupin, byly identifikovány i osoby, které nepatří ani do jedné z výše zmíněných skupin.

Obrázek (Obr. 6) výše obsahuje výsledky třetí otázky z dotazníku v procentuálním zastoupení jednotlivých odpovědí respondentů. Dále pod tímto obrázkem (Obr. 6) je zobrazena tabulka (Tab. 4), která představuje četnosti, jak v relativním vyjádření, tak i v absolutním vyjádření. Celkem 16 respondentů, kteří reprezentují zhruba 19 % část na zkoumaném vzorku uvedlo, že se zabývají vedením účetnictví v podniku pro třetí osoby. Dalších 38 dotazovaných osob, kteří tvoří 44 % vzorku, uvedlo, že vedou účetnictví samostatně jako OSVČ. Poté 22 dotazovaných osob, které představují zhruba 25 % vzorku, odpovědělo, že pracují v podniku, který vede účetnictví pouze pro účely svého podnikání. V 10 případech respondenti odpověděli, že nepatří ani do jedné z výše zmíněných možností, tyto dotazované osoby tvoří 12 % vzorku.

Ze zjištěných výsledků tedy vyplývá, že **nejvíce respondentů vede účetnictví samostatně jako OSVČ**. Tyto dotazované osoby tvoří skoro polovinu zkoumaného vzorku. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 4: Kolik zaměstnanců má podnik, ve kterém pracujete?

Obr. 7: Rozdělení podniku dle velikosti



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 5: Rozdělení podniku dle velikosti

Rozdělení podniku dle velikosti	Absolutní četnost	Relativní četnost
Do 10	41	54 %
Do 50	17	22 %
Do 250	8	11 %
Nad 250	10	13 %
Celkový součet	76	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Další otázka rozdělila respondenty podle velikosti podniku, ve kterém pracují. Tato otázka je doplňující a respondent na ni odpovídá v případě, že v otázce číslo 3 „Jaký je Váš druh zaměstnání?“ uvedl, že se zabývá vedením účetnictví v podniku pro třetí osoby nebo pracuje v podniku, který vede účetnictví pouze pro účely svého podnikání. Na tuto otázku odpověděli i respondenti, kteří uvedli, že vedou účetnictví samostatně jako OSVČ. Proto na tuto otázku odpovědělo pouze 76 respondentů.

Účelem této otázky je detailněji určit podnikatelský subjekt, ve kterém respondent pracuje. Specifikace je z hlediska velikosti, konkrétně podle počtu zaměstnanců působících v podniku. Podnikatelské subjekty byly rozčleněny do 4 jednotlivých skupin. Tyto základní skupiny vycházejí z rozdělení podniků na mikro, malé, střední a velké. Toto rozdělení je více specifikováno v kapitole 2.1.2 Účetní jednotky. (vlastní zpracování, 2024)

Obrázek (Obr. 7) obsahuje graf, který znázorňuje výsledky odpovědí respondentů v relativním vyjádření. Dále pod ním je představena tabulka (Tab. 5), ve které je dle výsledků vyobrazeno, že celkem 41 respondentů, tedy 54 %, uvedlo, že pracují v podniku s méně než 10 zaměstnanci. Dalších 17 respondentů, kteří tvoří v relativní četnosti 22 %, uvedlo, že působí v podniku, který má méně než 50 zaměstnanců. Dále 8 respondentů uvedlo, že pracují v podniku s méně než 250 zaměstnanci. Poté zbývajících 10 dotazovaných osob uvedlo, že pracují v podniku, který má více než 250 zaměstnanců.

V závěru tedy vychází z výsledků, že nejvíce respondentů působí v podniku, který má méně než 10 zaměstnanců. Druhou nejčastější odpovědí respondentů bylo, že působí v podniku, který má méně než 50 zaměstnanců. Tyto dvě skupiny ze zkoumaného vzorku představují více než polovinu dotazovaných osob. (vlastní zpracování, 2024)

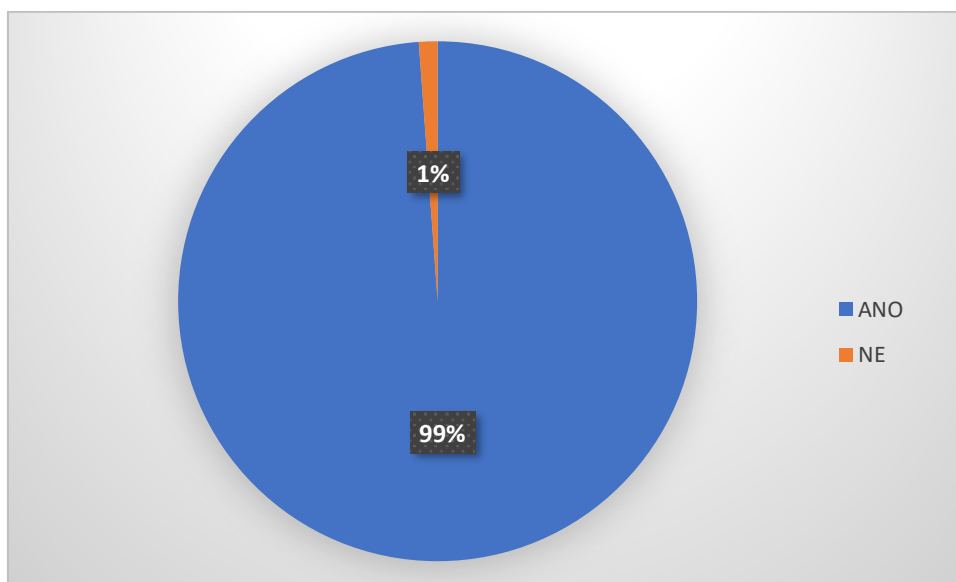
4.5 Výsledky výzkumu

V této kapitole budou představeny hlavní výsledky výzkumu, tedy jednotlivé otázky s výslednými hodnotami, které se zabývají digitalizací účetnictví. Výsledné hodnoty jsou zobrazeny, opět jako je představeno výše, na jednotlivých grafech a v tabulkách, které poté obsahují hodnoty v relativních a absolutních četnostech. Výsledky výzkumu jsou seřazeny jednotlivě dle otázek z dotazníkového šetření.

4.5.1 Účetní programy

Otázka č. 5: Používáte účetní programy k vedení účetnictví?

Obr. 8: Využití účetních programů



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 6: Využití účetních programů

Využití účetních programů	Absolutní četnost	Relativní četnost
ANO	85	99 %
NE	1	1 %
Celkový součet	86	100 %

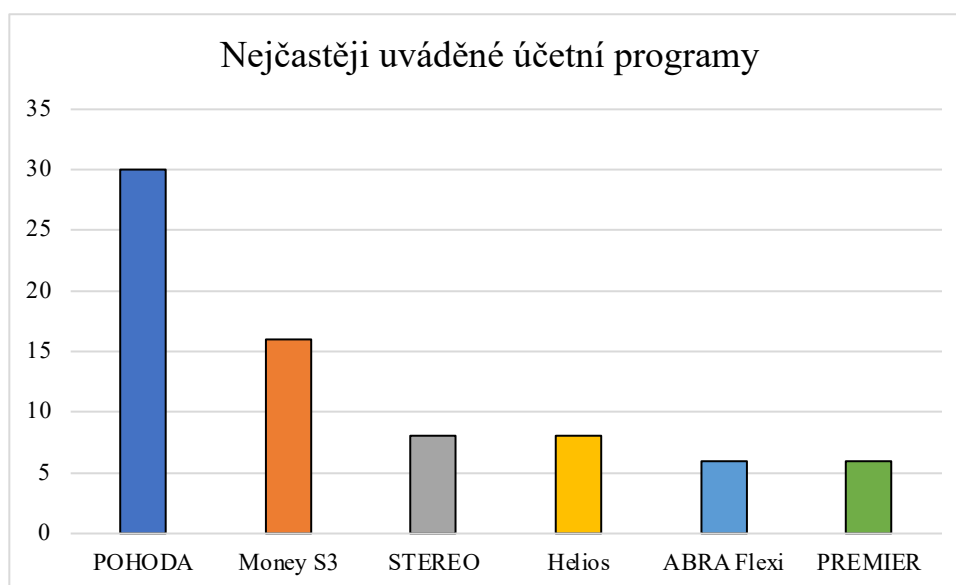
Zdroj: vlastní zpracování, 2024

V rámci dotazníkového šetření bylo zkoumáno, jestli respondenti ve skutečnosti využívají účetní programy k vedení účetnictví. Respondenti mohli na otázku číslo pět odpovědět buď „Ano“ nebo „Ne“.

Jak vyplývá z výsledků realizovaného dotazníkového šetření, odpověď byla z velké části jednoznačná. Konkrétně 85 respondentů, uvedlo, že plně využívá účetní programy k vedení účetnictví. Pouze 1 respondent na otázku odpověděl negativně, tedy nevyužívá účetní programy k vedení účetnictví. Dále tabulka (Tab. 6) zobrazena výše představuje všechny hodnoty, které vychází z obrázku (Obr. 8). Hodnoty jsou poté zobrazeny opět v absolutních a relativních četnostech. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 6: Pokud jste odpověděli v předchozí otázce ANO, jaké účetní programy využíváte?

Obr. 9: Účetní programy



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Otázka č. 6 je otázkou navazující na předchozí otázku č. 5 zobrazenou, která je uvedena výše. Otázka č. 6 je otázkou polouzavřenou. Respondenti měli možnost zaškrtnout předpřipravenou odpověď a k tomu i možnost napsat vlastní odpověď do kolonky „jiná“. Tato kolonka byla velmi využívána respondenty, proto byly vybrány pouze nejčastěji uváděné účetní programy pro znázornění výsledků (viz Obr. 9). (vlastní zpracování, 2024)

Dle uvedených výsledků realizovaného šetření byl respondenty nejvíce využíván software pro vedení účetnictví program POHODA, který uvedlo 30 respondentů. Program POHODA je ekonomický a účetní software, který je vytvořený společností STORMWARE s. r. o. V tomto ekonomickém systému lze vést daňovou evidenci či účetnictví. Konkrétněji je tento účetní program vytvořen pro zpracování účetnictví

malých, středních i velkých firem. (STORMWARE, s.r.o., 2024) Více o tomto programu je uvedeno v kapitole 3.2 Účetní programy. Druhým nejvíce využívaným účetním programem je Money S3, tuto možnost uvedlo celkem 16 respondentů. Účetní program Money S3 je určený pro živnostníky či malé nebo střední firmy, ale je využíván i neziskovými organizacemi. Tento systém má velké množství funkcí. Například nabízí funkce, které jsou potřebné k vedení objednávek, evidenci majetku nebo skladového hospodářství. (Seyfor, a.s., 2024) Dalšími často využívanými programy jsou STEREO a Helios, obě možnosti uvedlo celkem 8 respondentů. V odpovědích se objevily různé verze programu Helios, například Helios Nephrite, což je informační systém vyvinutý společností Asseco Solutions, který se snaží zvyšovat efektivitu obchodu, výroby a služeb, a automatizuje pracovní procesy. (Popron Systems a.s., 2024) Dalším poměrně častými využívanými programy jsou ABRA Flexi a PREMIER, tyto možnosti uvedlo u každého 6 respondentů. Dále se v odpovědích objevila celá řada dalších účetních programů, které byly uvedeny už méně než předchozí programy, proto pro přehlednost již nebyly zaneseny do grafu. Mezi tyto programy patří například SAP, DUEL, Altus Vario, JUK win, PCS software, FORM studio, také Navision, dnes se tento program nazývá Microsoft B365 a mnoho dalších i méně známých softwarů. Z těchto už méně uváděných programů byl, ale nejvíce zmiňován program DUEL. (vlastní zpracování, 2024)

Účetní program DUEL je profesionální nástroj pro účetní kanceláře, umožňuje práci odkudkoliv. Tento účetní program je vytvořený pro střední a drobné podnikatele. Většinu úkolů program zpracovává automatizovaně a v souladu s danou legislativou. Prostřednictvím tohoto účetního programu lze komunikovat s úřady a lze v něm vystavit jak nabídky, tak faktury. DUEL automaticky poté spáruje platby a též je možné propojit program s bankovními účty nebo napojit na vytěžovací aplikaci a poté načítat doklady přímo do DUELU. (Ježek Software, s.r.o., 2024)

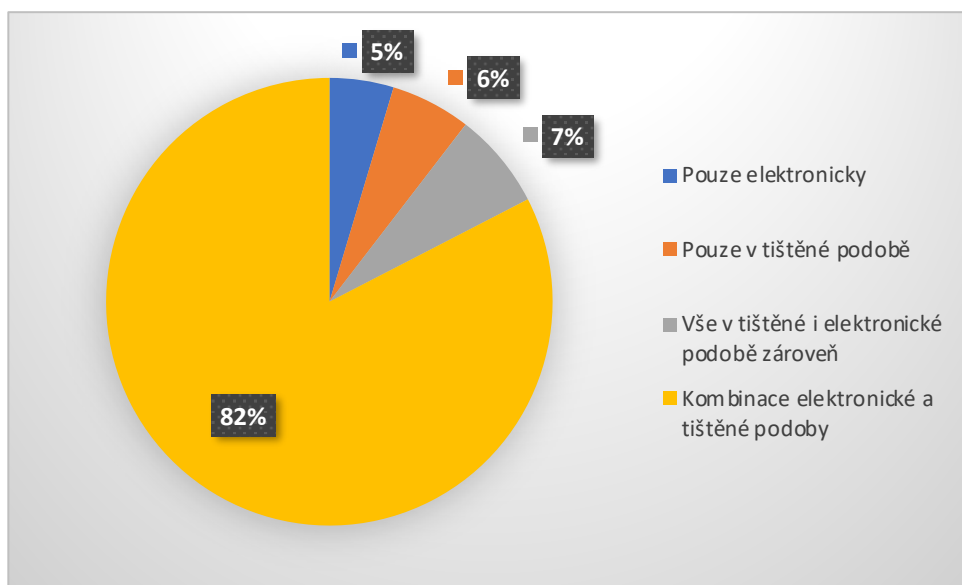
Další otázka č. 7 navazuje na otázku č. 5 zobrazenou výše. Znění otázky č. 7 je „Pokud jste odpověděli v otázce 5 NE, napište prosím, co využíváte k vedení účetnictví.“ Na tuto otázku nikdo neodpověděl, ačkoliv jeden respondent odpověděl na otázku č. 5 „ANO“ a mohl se díky tomu vyjádřit k otázce č. 7. (vlastní zpracování, 2024)

4.5.2 Účetní doklady

Tato část kapitoly je zaměřena na manipulaci s účetními doklady. Nejdříve bylo zkoumáno, jakým způsobem u účetních probíhá příjem dokladů do účetnictví. U této otázky č. 8 měli respondenti možnost na výběr 4 varianty odpovědí. Respondenti měli konkrétně tyto uzavřené možnosti, které mohli uvést, „Pouze elektronicky“, „Pouze v tištěné podobě“, „Vše v tištěné i elektronické podobě zároveň“ a „Kombinace elektronické a tištěné podoby“. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 8: Jakým způsobem u Vás probíhá příjem dokladů do účetnictví?

Obr. 10: Příjem dokladů do účetnictví



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 7: Příjem dokladů do účetnictví

Příjem dokladů do účetnictví	Absolutní četnost	Relativní četnost
Pouze elektronicky	4	5 %
Pouze v tištěné podobě	5	6 %
Vše v tištěné i elektronické podobě zároveň	6	7 %
Kombinace elektronické a tištěné podoby	71	82 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

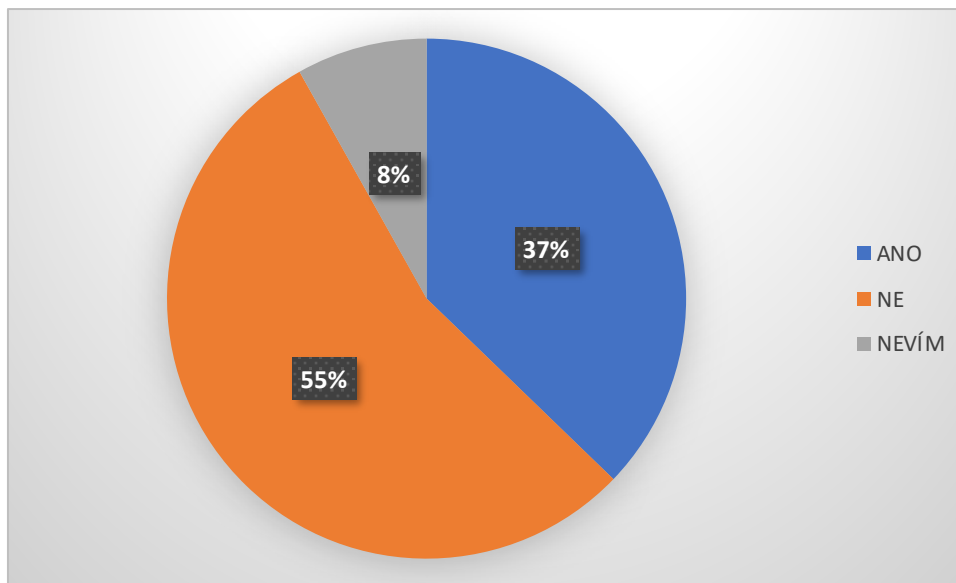
Ze zobrazených údajů na obrázku (Obr. 10) a tabulky (Tab. 7) vyplývá, že nejvíce respondentů při přijímání dokladů do účetnictví využívá možnost „Kombinace elektronické a tištěné podoby“. Tuto možnost uvedlo celkem 71 respondentů, což tvoří 82 %, tedy více než polovinu zkoumaného vzorku. Z výsledků je zřejmé, že respondenti ostatní dané možnosti v dnešní době nevyužívají. Proto pouze 7 % respondentů, což značí v absolutním vyjádření 6 respondentů, přijímá doklady do účetnictví zároveň všechny v tištěné i elektronické podobě. Poté dalších 5 respondentů uvedlo, že přijímá doklady pouze v tištěné podobě a v relativním vyjádření četnost představuje 6 %. Zbývající 4 respondenti uvedli, že využívají možnost příjmu dokladů pouze elektronicky. Oproti první zmíněné variantě, další zmíněné možnosti tvoří jen malou část vzorku. (vlastní zpracování, 2024)

Automatický příjem dokladů

Další z otázek byla zaměřena na automatický příjem dokladů. Konkrétně bylo zkoumáno, jestli samotné účetní využívají alespoň u některých klientů automatický příjem dokladů ve formátu např. EDI, ISDOC apod. Více o těchto formátech je uvedeno v kapitole 3.5. Elektronická fakturace a 3.6. Elektronická výměna dat. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 9: Využíváte u některých z vašich klientů automatický příjem dokladů? (např. EDI, ISDOC apod.)

Obr. 11: Automatický příjem dokladů



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 8: Automatický příjem dokladů

Automatický příjem dokladů	Absolutní četnost	Relativní četnost
ANO	32	37 %
NE	47	55 %
NEVÍM	7	8 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

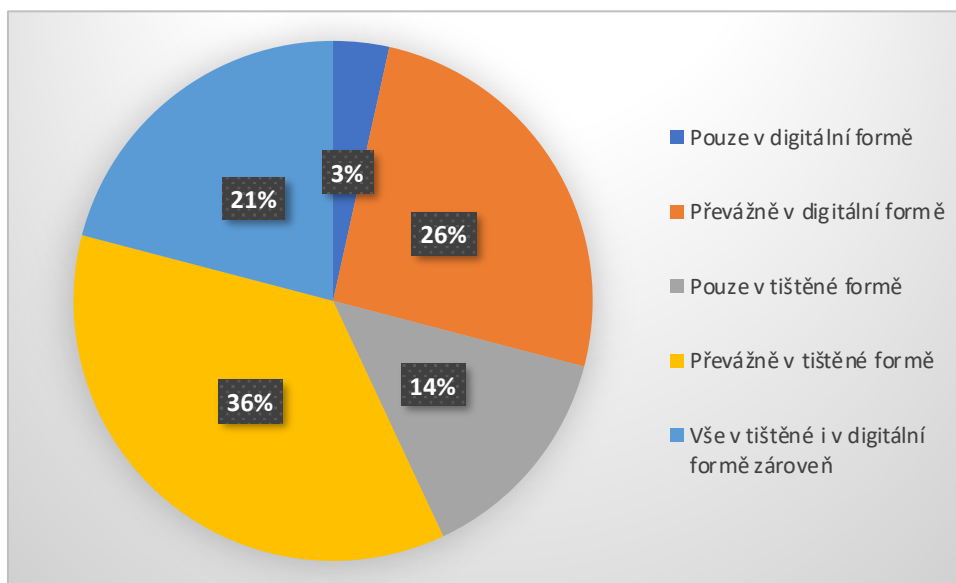
Obrázek (Obr. 11) a tabulka (Tab. 8) obsahují získané hodnoty z dotazníkového šetření v relativním vyjádření a tabulka (Tab. 8) ještě četnost zobrazuje i v absolutním vyjádření. Ze získaných hodnot je zřejmé, že nejvíce respondentů, konkrétně celkem 47 respondentů, kteří tvoří 55 %, uvedlo odpověď „NE“, tedy nevyužívají žádný automatický příjem dokladů. Dalších 32 respondentů uvedlo odpověď „ANO“, tedy, že alespoň u některých svých klientů respondenti využívají automatický příjem dokladů v určitém formátu. Respondentů, kteří uvedli možnost „ANO“ činí 37 %, což znamená, že alespoň 37 % respondentů je schopno se s klienty domluvit na automatickém přijímání dokladů a jen 7 respondentů, tedy pouze 8 %, zakliklo odpověď „NEVÍM“. Více o automatickém příjmu dokladů je uvedeno v teoretické části v kapitole 3.5 Elektronická fakturace a 3.6 Elektronická výměna dat, jak bylo zmíněno výše. (vlastní zpracování, 2024)

Archivace účetních dokladů

Poté bylo v rámci šetření zkoumáno, v jaké formě dotazované osoby archivují účetní doklady. Respondentům bylo nabídnuto 5 daných možností odpovědí. Výsledky těchto odpovědí jsou znázorněny na obrázku (Obr. 12) a v tabulce (Tab. 9).

Otázka č. 10: V jaké formě archivujete účetní doklady?

Obr. 12: Archivace účetních dokladů



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 9: Archivace účetních dokladů

Archivace účetních dokladů	Absolutní četnost	Relativní četnost
Pouze v digitální formě	3	3 %
Převážně v digitální formě	22	26 %
Pouze v tištěné formě	12	14 %
Převážně v tištěné formě	31	36 %
Vše v tištěné i v digitální formě zároveň	18	21 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Z výsledků vyplývá, že nejméně respondentů zvolilo možnost, že archivují doklady pouze v digitální formě. Tuto variantu odpovědi zvolili 3 respondenti, kteří tvoří 3 % ze vzorku. Další možná odpověď byla, zda respondenti archivují účetní doklady převážně v digitální formě. Absolutní četnost této odpovědi byla 22 a relativní četnost 26 %. Dále byla možnost zvolit odpověď, že dotazované osoby archivují účetní doklady pouze v tištěné formě, tuto možnost uvedlo pouze 12 respondentů, tedy 14 %. Poté 31 respondentů uvedlo, že archivují účetní doklady převážně v tištěné formě, relativní četnost činí 36 %, z čehož je zřejmé, že toto byla nejvíce udávaná možnost. Zbývajících 18 respondentů (21 %) uvedlo, že archivují vše v tištěné i v digitální formě zároveň.

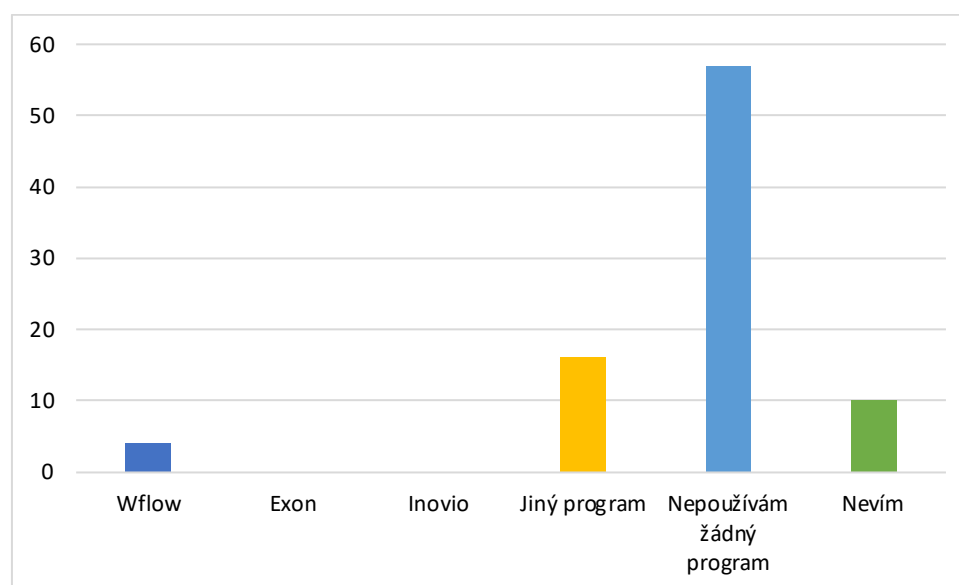
V závěru tedy vyplývá, že více respondentů uvedlo, že archivují účetní doklady převážně v tištěné formě. Ačkoliv se respondenti neboli účetní, dle zjištěných předchozích výsledků, snaží hodně digitalizovat i tak velmi převládá u archivování účetních dokladů papírová forma nebo alespoň tištěná a digitální forma zároveň. (vlastní zpracování, 2024)

Vytěžování dat z elektronických dokladů

Tato podkapitola se bude zabývat vytěžováním dat z elektronických dokladů. Dotazníkové šetření zkoumalo, jaké konkrétní programy respondenti využívají k vytěžování dat z elektronických dokladů.

Otázka č. 11: Jaký program využíváte k vytěžování dat z elektronických dokladů?

Obr. 13: Vytěžování dat



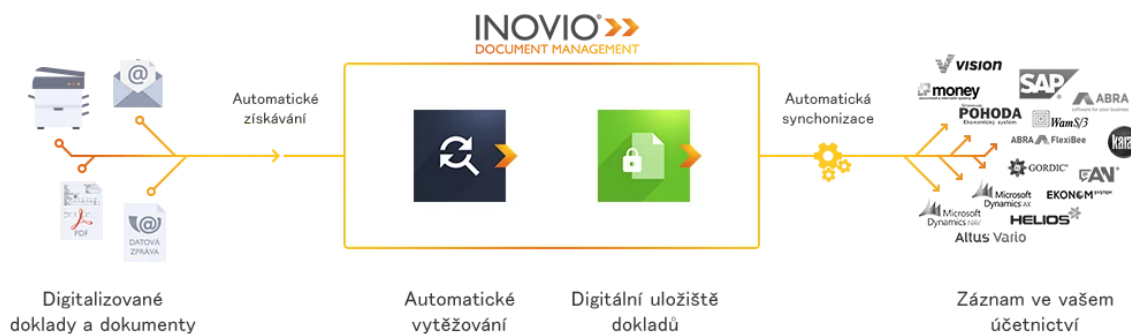
Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Značná část respondentů uvedla možnost, že nepoužívají žádný program k vytěžování dat z elektronických dokladů. Tuto odpověď zvolilo celkem 57 respondentů. Dalších 10 respondentů uvedlo odpověď, že neví. Dále 16 respondentů uvedlo, že používají k vytěžování dat jiný program. Možnost vybrat odpověď, že respondenti využívají programy INOVIO A EXON, neuvědli nikdo. V poslední řadě 4 respondenti uvedli, že využívají k vytěžování dat program Wflow. (vlastní zpracování, 2024)

Wflow je digitální nástroj pro určité účetní procesy. Dále zajišťuje automatický sběr i oběh dokumentů, také zajišťuje vytěžování dat z dokladů pomocí umělé inteligence a též i online schvalování. (Bárta, A., 2024)

INOVIO je program, který též slouží k vytěžování dat z dokladů, například k vytěžování faktur a účtenek nebo objednávek. Dále je to nástroj OCR pro rozpoznávání údajů na dokladech a lze ho propojit s účetním programem či ERP systémem. Dále je na obrázku (Obr. 16) vidět proces vytěžování dokumentů a hned pod obrázkem je blíže specifikováno, jak funguje proces vytěžování dat z dokumentů. (INOVIO, 2024)

Obr. 14: Proces vytěžování



Zdroj: (INOVIO, 2024)

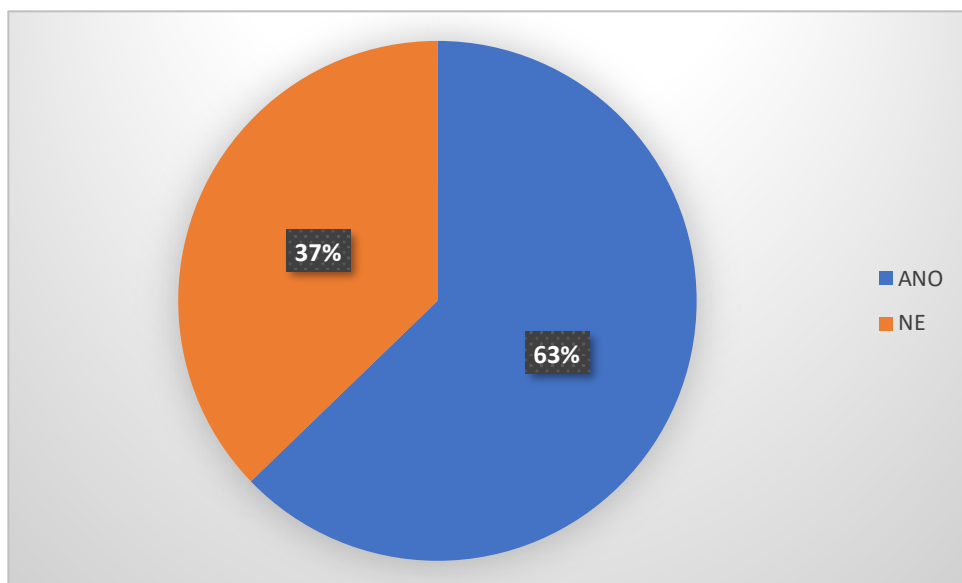
Proces vytěžování začíná tím, že nástroj INOVIO automaticky zpracuje doklady z e-mailových schránek, poté INOVIO automaticky vytěží data z dokladu, dalším krokem je vložení do určitého úložiště. V předposledním kroku lze využít možnosti, jestli dokumenty budou rovnou poslány do účetnictví nebo jestli má ještě proběhnout kontrola, schvalování atd. (INOVIO, 2024)

Elektronický podpis

Dále v rámci šetření bylo zkoumáno, jestli digitální službu „elektronický podpis“ využívají buď samotní respondenti nebo jejich firma. Z výsledků, které jsou zobrazeny na obrázku (Obr. 14), vyplývá, že více než polovina respondentů tuto službu využívá. Konkrétně to činí 63 % v relativním vyjádření a v absolutním vyjádření hodnota činí 54, tolik respondentů tedy uvedlo, že digitální službu elektronický podpis využívají. Zbývajících 37 %, tedy 32 respondentů uvedlo, že digitální službu elektronický podpis nevyužívají. Hodnoty, které jsou zmíněné v textu výše, v relativních četnostech i v absolutních četnostech, jsou obsaženy v tabulce (Tab. 10), která je zobrazena pod obrázkem (Obr. 14). Více informací o elektronickém podpisu je k nalezení v kapitole 3.3, která je představena výše v této práci. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 12: Využívá Vaše firma nebo vy digitální službu elektronický podpis?

Obr. 15: Elektronický podpis



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 10: Elektronický podpis

Elektronický podpis	Absolutní četnost	Relativní četnost
ANO	54	63 %
NE	32	37 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Další otázka č. 13, která má znění: „Jaké jsou podle Vás výhody elektronického podpisu?“ patří k předchozí otázce č. 12, která je zobrazena na obrázku (Obr. 14). Otázka č. 13 byla otevřená a respondenti měli možnost napsat svojí konkrétní odpověď na tuto otázku. Dle výsledků z dotazníkového šetření na tuto otázku odpověděli všichni dotazovaní respondenti. Tedy všech 86 respondentů, proto byly vybrány jen relevantní odpovědi. Vybrané odpovědi respondentů jsou znázorněny v tabulce (Tab. 12). (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 13 byla tedy zaměřena na výhody elektronického podpisu. Tabulka (Tab. 12) byla rozdělena na tři části. První část byla zaměřena na pozitivní přístup respondentů k elektronickému podpisu, tato část byla dále rozdělena na tři nejvíce vyskytované odpovědi. Druhá část tabulky se zaměřovala na neutrální přístup respondentů a poslední

část tabulky obsahuje negativní přístup respondentů k elektronickému podpisu. Nejvíce zmiňované výhody, v části pozitivního přístupu respondentů, byly „rychlost a efektivita“. Další odpověď se týkala životního prostředí, protože elektronický podpis je šetrný k životnímu prostředí díky absenci papíru. Tuto odpověď uvedlo 13 respondentů. Dále byl neutrální přístup respondentů rozdělen na dvě nejvíce zmiňované odpovědi a těmi jsou „nevím“ a „nepoužívám“. Poslední část, která se týkala negativního přístupu respondentů se rozdělila také na dvě nejvíce zmiňované odpovědi a těmi jsou „žádné výhody“ a „při řízení datové schránky nulové“. Čtyři respondenti uvedli, že pokud lze používat datové schránky, tak podle nich žádné výhody elektronické podpisu nejsou. Oproti tomu, ale 53 respondentů vidí mnoho výhod v elektronickém podpisu, těmi hlavními jsou tedy rychlost a efektivita. Dále 7 respondentů uvedlo, že neví, jaké výhody má el. podpis a 4 respondenti uvedli, že vůbec el. podpis nevyužívají. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 13: Jaké jsou podle Vás výhody elektronického podpisu?

Tab. 12: Přístup respondentů

Přístup respondentů k elektronickému podpisu	Absolutní četnost
Pozitivní přístup	
Rychlost, efektivita	53
Šetrné k životnímu prostředí – absence papíru	13
Neutrální přístup	
Nevím	7
Nepoužívám	4
Negativní přístup	
Žádné výhody	5
Při řízení datové schránky nulové výhody	4
Celkový součet	86

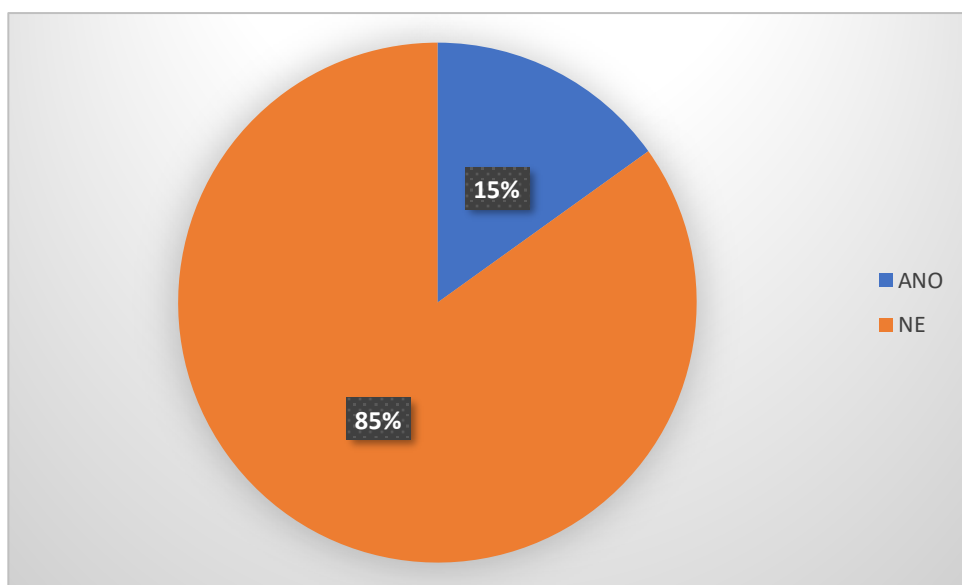
Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Využití mobilních aplikací

Další část zkoumání se týkala využití mobilních aplikací. Následně bylo zkoumáno, jestli respondenti využívají v souvislosti se zpracováním účetnictví nějaké mobilní aplikace. Otázka č. 14 byla uzavřená a respondenti měli možnost odpovědět buď „ANO“ nebo „NE“. Četnosti v relativním vyjádření jsou obsažené na obrázku (Obr. 15). Z grafu, který je vyobrazený na obrázku (Obr. 15), je velmi zřejmé, že většina dotazovaných osob uvedla odpověď „NE“. Znamená to tedy, že tito respondenti v souvislosti se zpracováním účetnictví nevyužívají mobilní aplikace. Relativní četnost u odpovědi „NE“ činí 85 %. Oproti tomu u odpovědi „ANO“ činí relativní četnost 15 %. Odpověď „ANO“ značí, že respondenti využívají alespoň nějaké mobilní aplikace. (vlastní zpracování, 2024)

Otázka č. 14: Využíváte v souvislosti se zpracováním účetnictví nějaké mobilní aplikace?

Obr. 16: Využití mobilních aplikací



Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Tab. 11: Využití mobilních aplikací

Využití mobilních aplikací	Absolutní četnost	Relativní četnost
ANO	13	15 %
NE	73	85 %
Celkový součet	86	100 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Dále v tabulce (Tab. 11) jsou četnosti vyjádřené absolutně i relativně. Jak ukázaly výsledky, celkem 73 respondentů uvedlo, že mobilní aplikace nevyužívají a pouze 13 respondentů uvedlo, že mobilní aplikace spojené se zpracováním účetnictví využívají. (vlastní zpracování, 2024)

Následující otázka těsně souvisí s otázkou předchozí. Důvodem je, že respondenti na otázku č. 15 odpovídali pouze tehdy, pokud v předchozí otázce uvedli odpověď, že využívají mobilní aplikace v souvislosti se zpracováním účetnictví. Pokud v předchozí otázce tedy respondenti odpověděli „ANO“, že aplikace využívají, dále byl zkoumán konkrétní název mobilní aplikace. Tato otázka byla otevřená a logicky na ni odpovědělo pouze 13 respondentů. Odpovědi respondentů byly různé. V tabulce (Tab. 12) jsou uvedeny nejčastěji uváděné mobilní aplikace.

Tab. 12: Mobilní aplikace

Název aplikace	Absolutní četnost
mPOHODA	3
Praetor	2
Wflow	1
Adobe scan	2
WhatsApp	1

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Ve více odpovědích se vyskytla mobilní aplikace mPOHODA, o které je více rozepsáno v kapitole 3.10 Využití mobilních aplikací. Dalšími zmíněnými aplikacemi byly Praetor a Wflow. (vlastní zpracování, 2024)

Praetor je nástroj pro správu a řízení spisové agendy, též poštovní agendy a dokumentů či ekonomiky v právních kancelářích i v právních oddělení firem a také v daňových kancelářích. Praetor neboli „právní systém pro úspěšné“ je systém, ve kterém je možné vyřídit vše od nabírání klienta přes práci s doklady až po fakturaci. Pomocí tohoto systému je možné také vyřešit tedy správu spisu a evidenci, též ohlídání potřebných lhůt či už zmíněnou fakturaci. (Wolters Kluwer ČR, a.s., 2024)

Další často uváděnou aplikací bylo Adobe scan, tato mobilní aplikace je využívána ke skenování dokumentů. Dokumenty lze převést do formátu PDF, což je zkratka anglického názvu „Portable Document Format“, neboli v překladu „přenosný formát dokumentů“.

Aplikace Adobe scan dokáže prostřednictvím umělé inteligence opravit perspektivu skenů a doopravdy ručně psaný, ale i tištěný text nebo též umí i odstranit odlesky a stíny. Pomocí optického rozpoznávání znaků (OCR), tento systém je více popsán v kapitole 3.7.1 Vytěžování dat, je možné naskenované dokumenty okamžitě převést na upravitelné soubory PDF i s možností vyhledávání. Také je možno extrahovat text a napsat úplně nový text ve vlastních písmech, která tedy budou odpovídat původnímu souboru. Soubory lze ukládat i do formátu JPEG, což je zkratka pro anglický název „Joint Photographic Expert Group“, v překladu to znamená „společná skupina odborníků na fotografii“. (Adobe, 2024)

Poté byla zmíněna aplikace WhatsApp, tato mobilní aplikace je určena k posílání zpráv či volání. Služba WhatsApp nejdříve začala jako alternativa k SMS zprávám. SMS je zkratka anglického názvu „Short message service“, což v překladu znamená „služba krátkých textových zpráv“. Služba WhatsApp podporuje odesílání a příjem dokumentů, fotek či videí, textu, ale i polohu či hlasové hovory. (WhatsApp Ireland Limited, s.r.o., 2024)

Dalšími zmíněnými aplikacemi byly mobilní aplikace využívané k přístupu do internetového bankovníctví, jako je například ING Bank nebo Smart banking. Mobilní aplikace Smart banking je od společnosti UniCredit Bank. (vlastní zpracování, 2024)

Dále jeden respondent uvedl aplikaci Docare, což je platforma pro skenování a posílání účetních dokladů prostřednictvím aplikace na mobilním telefonu a také pro zpracování dokladů v aplikaci. Primárně tento systém slouží k výměně dokladů mezi klientem a jeho účetní. V systému Docare je možné využít i časová razítka, lze je v systému i zakoupit a poté prostřednictvím nich razítkovat jednotlivé doklady. Časová razítka se využívají k digitálnímu „podpisu“ dokladu, tedy jsou používána k doložení existence nějakého softwarového prostředku v čase. Tento „orazítkovaný“ doklad by měl být tímto způsobem plnohodnotným podkladem při případném doložení finančnímu úřadu. Časové razítko tedy dokládá existenci orazítkovaného dokumentu v konkrétním čase. (Docare, s.r.o., 2022)

Následně byla uvedena mobilní aplikace Fidoo. Tato aplikace se využívá pro platební karty a je to také aplikace pro bankovní instituce. Poté byly zmíněny další aplikace, jako jsou Idoklad, Fakturoid, Foto dokladů. O aplikaci iDoklad je více napsáno v kapitole 3.10 Využití mobilních aplikací. (vlastní zpracování, 2024) Mobilní aplikace Fakturoid je

podobná běžné webové verzi a též mají stejné funkce. V aplikaci lze stahovat doklady kdykoliv a odkudkoliv, dále je možné faktury exportovat rovnou do účetního programu. (Fakturoid, s. r. o., 2024)

Poslední uvedenou mobilní aplikací byla aplikace Team assistant, která slouží ke schvalování faktur a plateb. Klíčovým prvkem této aplikace je proces žádanek, který se snaží usnadňovat tvorbu a správu žádostí uživatelů. Dále aplikace Team asisstant umožňuje automatizovat každý krok procesu, od vyčtení dat z faktury až po schválení platby. Poté aplikace též umožňuje proces elektronického podepisování dokumentů v aplikaci. (Neit Consulting, s.r.o., n.d.)

Digitalizace účetnictví

V konečné fázi dotazníkového šetření byly zkoumány určité přínosy, které podle respondentů přináší digitalizace účetnictví. Tato poslední otázka, tedy otázka č. 16, byla uzavřená. Respondenti měli možnost stručně napsat svůj názor. Odpovědi respondentů byly různé. Nejvíce odpovědí se shodovalo ohledně pozitivního přínosu digitalizace. Konkrétně respondenti zmiňovali jako přínos například **rychlost a dostupnost digitalizace** (v odpovědích uvedeno 23x) či **úsporu nákladů a času** (v odpovědích uvedeno 12x). Další respondent jako přínos zmínil, že má v kanceláři díky tomu nižší počet šanonů s doklady, a tím i méně dokladů archivu ve skladu. Co se týče archivace, více respondentů se shodlo v odpovědi, že díky digitalizaci je pro respondenty přínosem i **zjednodušená archivace dokladů** (v odpovědích uvedeno 20x). Dalším přínosem pro respondenty je eliminace rutinních procesů či možnost flexibilního sdílení s klientem a též je pro ně výhodou nahrání dokladu rovnou do účetního softwaru. Respondenti též oceňují, že nemusí ručně přepisovat každou jednotlivou položku. Jeden respondent také uvedl, že podle něj digitalizace šetří lesy. Další často uvedenou výhodou je odbourání administrativních chyb a větší ochrana dat nebo pokud, je digitalizace nastavená dobře, dokáže ušetřit čas i peníze. Díky úspoře času a materiálu má digitalizace pozitivní vliv na životní prostředí. V dotazníkovém šetření se objevili i podrobnější odpovědi u přínosů digitalizace, jako například tato: „Zkrácení doby předání dokladů (nemusí se čekat na předání dokladů po skončení měsíce), zrychlení zpracování (automatické přenosy vystavených faktur např. z I-dokladu do účetního programu zaberou desítky vteřin, max. několik málo minut i v případě, že se jedná o stovky faktur. Při ručním zadávání by jejich zaúčtování trvalo třeba 1 den), operativnost při kontrole – elektronické doklady uložené

na sdíleném serveru má k dispozici kdokoliv, odkudkoliv - např. na homeoffice. Účetní není závislý na tom mít u sebe šanon s papírovými fakturami, dále díky možnosti průběžného předávání elektronických dokladů lze účtovat doklady už v průběhu měsíce. Po skončení měsíce doučtujete zbývající doklady a účetnictví, včetně výsledků pro management, měsíčních přiznání pro Finanční úřad máte k dispozici okolo 10. dne dalšího měsíce. Při předávání papírů jsou tyto předávány díky liknavosti klientů až těsně před termíny, takže období okolo 25. v měsíci, kdy je termín DPH je při starém způsobu zpracování zbytečně stresující a náročné na psychiku účetních.“

Několik respondentů, ale uvedlo i negativní zkušenosti. Většina respondentů se shodují v tom, že nevidí v digitalizaci účetnictví přínos, protože se vše musí kontrolovat, doplňovat a taky opravovat (vyskytlo se v odpovědích 4x). Další uvedená odpověď byla, že nelze nahradit lidské uvažování a také, že digitalizace není vhodná pro poskytování externích účetních služeb, proto pro ně digitalizace nemá žádné přínosy (vyskytlo se v odpovědích 2x). Jeden respondent například uvedl tuto odpověď „U velkých firem je digitalizace určitě přínosem. Naše firma zpracovává účetnictví pro malá s.r.o. nebo živnostníky a u těch to nefunguje. Raději přivezou doklady v papírové podobě, než aby je všechny scanovali. Někteří ale již vydané faktury posílají nebo je můžeme stahovat z jejich fakturačního programu (např. Fakturoid).“ V odpovědích je zřejmé, jak každý respondent vidí digitalizaci jinak a má k tomu každý z respondentů svůj postoj. Pár respondentů uvedlo neutrální postoj k digitalizaci. Většinou tyto osoby uváděli odpověď pouze „nevím“ nebo uvedli, že digitalizaci účetnictví nepoužívají (vyskytlo se v odpovědích 3x). (vlastní zpracování, 2024)

4.6 Závěr výsledků výzkumu

Z provedeného výzkumu dle mého názoru vyplývají zajímavé informace. Jednou z nich je, že v České republice jsou účetní převážně starší věkové kategorie. Proto snáze fungují s papírovou formou, s kterou fungují dlouhá léta na rozdíl od digitální formy. Další zajímavé poznatky z tohoto výzkumu jsou představeny níže.

Ze získaných výsledků dotazníkového šetření vyplynulo, že **nejvíce respondentů vede účetnictví samostatně jako OSVČ**. Tito respondenti tvoří téměř polovinu celkového zkoumaného vzorku. Druhou nejrozsáhlejší skupinou dle druhu zaměstnání byli respondenti, kteří pracují v podniku, který vede účetnictví pouze pro účely svého podnikání. Další otázka, která byla pouze otázkou doplňující, poté respondenty rozdělila podle velikosti podniku, ve kterém pracují. Účel otázky bylo blíže specifikovat podnikatelský subjekt, ve kterém daný respondent pracuje. Specifikace byla rozdělena konkrétně dle počtu zaměstnanců v podniku. **Nejvíce respondentů pracuje v podniku do 10 zaměstnanců** neboli v mikro podniku. Jinak rozdělení bylo poměrně rovnoměrné.

Dle odpovědí respondentů, až na jednoho respondenta, všichni využívají nějaký účetní program. Konkrétně dle výsledků je **nejčastěji využívaný program POHODA**, druhým nejvíce využívaným programem je Money S3.

Co se týče způsobu příjmů dokladů do účetnictví, **nejvíce převládá kombinace elektronické a tištěné podoby**. Další způsoby příjmu dokladů se jeví poměrně rovnoměrně.

Z hlediska archivace účetních dokladů to vypadá tak, že **nejvíce respondentů účetní doklady archivuje převážně v tištěné formě**. Ale druhá větší skupina dotazovaných osob se více přiklání k archivaci převážně v digitální formě nebo ke kombinaci vše v tištěné i v digitální formě zároveň, tato hlediska jsou poměrně vyrovnaná. Archivaci účetních dokladů pouze v digitální formě takřka nikdo nevyužívá.

V případě programů k vytěžování dat z elektronických dokladů se většina respondentů shodla v tom, že nevyužívají k vytěžování dat žádný program nebo používají jiný, než který byl nabídnutý. Z nabídnutých programů je nejpoužívanějším programem Wflow. Z těchto poznatků je zřejmé, že v praxi samotné účetní vytěžování dat stále moc nevyužívají.

Dále z dotazníkového šetření vyplývá, že respondenti z větší části využívají digitální službu elektronický podpis a vidí v něm i mnoho výhod. Nejvíce zmiňovanými výhodami byla **rychlost a efektivita el. podpisu**, také že díky absenci papíru je to více šetrné k životnímu prostředí (viz Tab. 12). Objevili se i nějaké negativní přístupy k el. podpisu, ale oproti tomu pozitivnímu přístupu, to byla jen malá část respondentů.

Mobilní aplikace v souvislosti se zpracováním účetnictví využívá opravdu jen malá skupina respondentů. Větší část dotazovaných osob nevyužívá žádné mobilní aplikace v souvislosti se zpracováním účetnictví. V odpovědích byla nejvíce zmíněna mobilní aplikace mPohoda.

V závěru výzkumu bylo zjištěno, že většina respondentů má k digitalizaci pozitivní postoj. Jen malá část respondentů zaujímá k digitalizaci negativní či neutrální postoj.

Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo zhodnotit využití digitalizace účetnictví v rámci České republiky a představení aktuálně využívaných technologií v účetnictví. Poté na základě vlastního realizovaného výzkumu formulovat závěry k dané problematice.

Teoretická část práce se zabývala nejen problematikou digitalizace účetnictví a dalšími pojmy spojené s digitalizací, ale i například přínosy a riziky digitalizace, které mohou nastat. Dále se zaměřovala na problematiku současné právní legislativy a v další části byla orientovaná na charakteristiku účetnictví a vývoj účetních forem. Další část teoretické práce byla věnována aktuálně využívaných technologií v účetnictví. Do této části patřili účetní programy, elektronický podpis, též elektronická identifikace nebo elektronická fakturace.

V praktické části práce byl následně proveden empirický výzkum zaměřený na využití digitalizace účetnictví. Cílem výzkumu bylo prozkoumat, jak jsou ve skutečnosti využívány digitální metody v účetnictví a jaký postoj mají k digitalizaci účetnictví samotné účetní. Výzkum byl proveden prostřednictvím dotazníkového šetření. Díky tomu bylo zjištěno, jak vnímají digitalizaci samotné účetní nebo jaké jsou výhody či nevýhody digitalizace.

Digitalizace přináší do oblasti účetnictví určité výhody. Výhody jsou zejména v urychlení a usnadnění některých procesů, což poté šetří čas i peníze. Jedna z dalších výhod je eliminace rizika vzniku chyb během manuálního přepisu.

Dle mého názoru má digitalizace i určité nevýhody. Jednou z nich je riziko hackerských útoků ať už za účelem získání informací či sabotáží. Další nevýhodou je, že při ztrátě zařízení lze přijít o veškerá data, jestliže nejsou někde zálohovaná.

V dnešní době je digitalizace aktuálním tématem a domnívám se, že se bude nadále vyvíjet a rozšiřovat napříč společnostmi. Díky dostupnosti elektronických zařízení se digitalizace snáze rozšiřuje.

Seznam použitých zkratk

ERP	Enterprise Resource Planning
ČR	Česká republika
Kč	Korun českých
s. r. o.	Společnost s ručením omezeným
a. s.	Akciová společnost
eIDAS	Electronic Identification, Authentication and trust Services
eID	Elektronická identifikace
ISDOC	Information System Document
EDI	Elektronická výměna dat
OCR	optical character recognition
ICR	intelligent character recognition
CZK	Koruna česká
EUR	EURO
Sb.	Sbírka
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná

Seznam použitých zdrojů

- Adobe (2024). *Mobilní aplikace Adobe scan*. Dostupné 5. 4. 2024 z <https://www.adobe.com/cz/acrobat/mobile/scanner-app.html>
- Andrlík B., & Mikulica, J. (2014). *Využití počítačů v účetnictví*. Znojmo, Česko: Soukromá vysoká škola ekonomická Znojmo
- APPEN LIMITED (2021). *What is Optical Character Recognition?* Dostupné 18.11. 2023 z <https://appen.com/blog/optical-character-recognition/>
- Bárta, A. (2024). *Wflow*. Dostupné 5.4. 2024 z <https://adambarta.cz/nastroje/wflow/>
- Basl, J., & Blažíček, R. (2012). *Podnikové informační systémy (3. vyd.)*. Grada Publishing.
- Bezpalec, P. (n.d.). *Nové trendy v elektronických komunikacích Cloud Computing*. České vysoké účetní technické v Praze. Dostupné 2. 4. 2024 z <https://publi.cz/books/230/01.html>
- BusinessInfo.cz (2021). *Elektronický podpis*. Dostupné 3. 12. 2023 z <https://www.businessinfo.cz/navody/elektronicke-podpisy-elektronicka-identita-ppbi/>
- Česká pošta (2023). *Datová schránka*. Dostupné 4. 12. 2023 z <https://www.postaonline.cz/egovernment/datova-schranka>
- Digitalizace účetnictví – proces a výhody (2022). Dostupné 20. 11. 2023 z <https://www.jake-james.cz/blog/digitalizace-ucetnictvi-proces-a-vyhody>
- Digitální a informační agentura (2023). *Datové schránky*. Dostupné 4. 12. 2023 z <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/>
- Docare, s. r. o. (2022). *Jak začít s Docare*. Dostupné 5. 4. 2024 z https://www.eloun.cz/?page_id=1183
- Doleček, M. (2021). *Využívejte elektronické podpisy a elektronickou identitu. Poradíme, jak na to*. Dostupné 10. 11. 2023 z <https://www.businessinfo.cz/navody/elektronicke-podpisy-elektronicka-identita-ppbi/#elektronicky-podpis>
- Dvořáková, D. (2021). *Základy účetnictví (3. vyd.)*. Wolters Kluwer.
- Elektronický podpis, s. r. o.(n.d.). *Jak vypadá elektronický podpis a jak ho poznat?* Dostupné 7. 11. 2023 z <https://www.elektronicky-podpis.cz/jak-vypada-elektronicky-podpis-a-jak-ho-poznat/>
- Evropská komise (2023). *Elektronická identifikace*. Dostupné 3. 11. 2023 <https://digital-strategy.ec.europa.eu/cs/policies/electronic-identification>
- EXON, s. r. o. (n.d.). *Vytěžování dat*. Dostupné 18. 11. 2023 z <https://www.exon.cz/cs/sluzby-a-produkty/vytezovani-dat-ocr>
- Fakturoid, s. r. o. (2024). *Fakturoid pro účetní*. Dostupné 5. 4. 2024 z <https://www.fakturoid.cz/pro-ucetni>
- Gála, L., Pour, J., Šedivá, Z. (2015). *Podniková informatika*. Grada Publishing.
- Hanák, J. & Pruška, L. (2020). *Elektronický podpis pohledem aktuální právní úpravy*. Dostupné 6. 11. 2023 z <https://www.epravo.cz/top/clanky/elektronicky-podpis-pohledem-aktualni-pravni-upravy-110560.html>

- Hauzarová, M. (2016). *Účetnictví pro začátečníky – 1. díl*. portál. POHODA Dostupné 23. 11. 2023 <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetnictvi-pro-zacatecniky---1-dil/>
- Havlíček, K. (2023). *Co je to elektronizace?* Dostupné 25. 11. 2023 z <https://it-slovník.cz/pojem/elektronizace>
- Horák, J. (2021). *Problematika digitálního účetnictví v legislativě České republiky*. Dostupné 13. 11. 2023 z https://www.digi-ucetnictvi.cz/33/problematika-digitalniho-ucetnictvi-v-legislative-ceske-republiky-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EtMiiGo_YcUFdbEKSf2cVzw/?query=Problematika%20digit%EDho%20%FA%E8etnictv%ED%20v%20legislativ%EC%20%C8esk%E9%20republiky&serp=1 <https://www.jake-james.cz/blog/digitalizace-ucetnictvi-proces-a-vyhody>
- INOVIO (2024). *Vytěžování faktur, dokladů a dokumentů*. Dostupné 6. 4. 2024 z <https://inovio.cz/produkt/vytezovani-dokumentu/>
- Ježek software, s. r. o. (2024). *Účetní program DUEL včetně mezd a skladů*. Dostupné 5. 4. z <https://www.jezeksw.cz/>
- Kadeřábková, M. (2021). *Jaký je nejlepší účetní program – Pohoda, Admwin nebo jiný?* Dostupný 19. 11. 2023 z <https://orangeacademy.cz/clanky/nejlepsi-ucetni-program/>
- Kastner Software, (n.d.). *STEREO*. Dostupné 19. 11. 2023 z <https://www.kastnersw.cz/stereo/agendy>
- Komora daňových poradců České republiky (2023). *QR Faktura*. Dostupné 18. 11. 2023 z <https://www.kdpcr.cz/informace/qr-faktura#menu3>
- Králová, M., & Hejret, M. (2022). *Zákon o účetnictví s komentářem*. Grada publishing.
- Mejzlík, L. (2006). *Účetní informační systémy*. Oeconomica.
- Ministerstvo financí České republiky (2023). *Elektronická fakturace*. Dostupné 1. 11. 2023 z <https://www.mfcr.cz/cs/dane-a-ucetnictvi/elektronicka-fakturace/zakladni-informace>
- Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR (n.d.). *Digitalizace*. Dostupné 26.11. 2023 z <https://portaldigi.cz/digislovník/digitalizace/>
- Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (2023). *E-government*. Dostupné 27. 11. 2023 <https://www.dotaceeu.cz/cs/informace-a-dokumenty/slovník-pojmu/e/e-government>
- Ministerstvo vnitra České republiky (2023). *Elektronická fakturace*. Dostupné 18. 11. 2023 z <https://www.mvcr.cz/isdoc/>
- Ministerstvo vnitra České republiky (2023). *Datové schránky mají nový informační web – www.datoveschranky.info a infolinku*. Dostupné 4. 12. 2023 z <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-maji-novy-informacni-web-www-datoveschranky-info-a-infolinku-229000.aspx>
- Neit Consulting, s. r. o. (n.d.). *Procesy na klič*. Dostupné 5. 4. 2024 z <https://www.teamassistant.app/cs/procesy-na-klic/>
- OFFICEO, s. r. o. (2023). *Vše o archivaci firemních dokumentů*. Dostupné 18. 11. 2023 z <https://www.officeo.cz/vse-o-archivaci-firemnych-dokumentu/>

- Policie ČR (2023). *Co je elektronický podpis? Jak jej získám? Jak s ním pracovat?* Dostupné 3. 11. 2023 z <https://www.policie.cz/clanek/co-to-je-elektronicky-podpis-jak-jej-ziskam-jak-s-nim-pracovat.aspx>
- Popron Systems, a. s. (2024). *HELIOS Nephrite*. Dostupné 3. 4. 2024 z <https://www.popronsystems.cz/helios-nephrite/>
- Profi-kancelář Praha, s. r. o. (2023). *Jaký účetní program zvolit*. Dostupné 7. 12. 2023 z <https://www.jak-zalozit-sro-a-podnikat.cz/clanky/jaky-ucetni-program-zvolit/>
- Seyfor, a. s. (2023). *iDoklad*. Dostupné 18. 11. 2023 z <https://www.seyfor.com/cs-cz/ucetni-software>
- Seyfor, a. s. (2023). *Účetní program*. Dostupné 19. 11. 2023 z <https://www.vema.cz/cs/ucetni-program>
- Seyfor, a. s. (2024). *Popis aplikace*. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.seyfor.com/cs-cz/money-s3-1#poslete-mi-vice-informaci>
- Seyfor, a. s. (n.d.). *Účetní program Money S3*. Dostupné 19. 11. 2023 z https://money.cz/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQiA3uGqBhDdARIsAFeJ5r3Cfr-Z0e8MOKRf51zDCIiQFjWRFqGoPmv2ZP17AEuBFxHxVWGE4IKAAAlkGEALw_wcB
- Skálová, J., & Suková, A. (2022). *Podvojný účetnictví*. Grada Publishing.
- STORMWARE, s. r. o. (2023). *Mobilní aplikace*. Dostupné 19.11. 2023 z <https://www.stormware.cz/pohoda/doplanky/mobilni-aplikace/>
- STORMWARE, s. r. o. (2024). *Ekonomický a účetní program POHODA 2024*. Dostupné 12. 4. z <https://www.stormware.cz/pohoda/>
- Tvrdíková, M. (2008). *Aplikace moderních informačních technologií v řízení firmy*. Grada Publishing.
- Veber, J., Švecová, L., Krajčík, V., Mašín, P. (2018). *Digitalizace ekonomiky a společnosti výhody, rizika, příležitosti*. Management Press.
- Vodička M., (2021). *Jaká jsou rizika digitalizace?* Dostupné 10. 11. 2023 z <https://www.seyfor.com/cs-cz/rizika-digitalizace>
- Wflow.com. (n.d.). *Jak funguje wflow*. Dostupné 20. 2. 2024 z <https://www.wflow.com/produkt#jak-funguje-wflow>
- WhatsApp Ireland Limited, s. r. o. (2024). *O aplikaci WhatsApp*. Dostupné 5. 4. 2024 z https://www.whatsapp.com/about?lang=cs_CZ
- Wolters Kluwer, a. s. (2024). *Praetor*. Dostupné 5. 4. 2024 z <https://www.wolterskluwer.com/cs-cz/solutions/praetor>
- Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, v platném znění
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, v platném znění
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění
- Zákon č.12/2020 Sb., o právu na digitální služby o změně některých zákonů, v platném znění

Seznam tabulek

Tab.1: Kategorie účetních jednotek	16
Tab. 2: Pohlaví respondentů	37
Tab. 3: Věk respondentů	38
Tab. 4: Druh zaměstnání	40
Tab. 5: Rozdělení podniku dle velikosti	42
Tab. 6: Využití účetních programů	43
Tab. 7: Příjem dokladů do účetnictví.....	46
Tab. 8: Automatický příjem dokladů	48
Tab. 9: Archivace účetních dokladů	49
Tab. 10: Elektronický podpis.....	52
Tab. 11: Využití mobilních aplikací	54
Tab. 12: Mobilní aplikace	55

Seznam obrázků

Obr. 1: Časová osa zásadních změn v technologii účetnictví.....	18
Obr. 2: Identifikace QR kódů na faktuře	30
Obr. 3: Zobrazení představy cloudu	32
Obr. 4: Pohlaví respondentů	37
Obr. 5: Věk respondentů.....	38
Obr. 6: Druh zaměstnání.....	40
Obr. 7: Rozdělení podniku dle velikosti	41
Obr. 8: Využití účetních programů	43
Obr. 9: Účetní programy	44
Obr. 10: Příjem dokladů do účetnictví.....	46
Obr. 11: Automatický příjem dokladů.....	47
Obr. 12: Archivace účetních dokladů	49
Obr. 13: Vytěžování dat.....	50
Obr. 14: Proces vytěžování.....	51
Obr. 15: Elektronický podpis.....	52
Obr. 16: Využití mobilních aplikací	54

Seznam příloh

Příloha A: Dotazník

Příloha A: Dotazník

Digitalizace účetnictví

07.04.2024 20:36

Digitalizace účetnictví

Vážení respondenti,

jsem studentka třetího ročníku Ekonomické fakulty na Západočeské univerzitě v Plzni. Chtěla bych Vás požádat o vyplnění krátkého dotazníku, který mi velice pomůže při dokončení mé bakalářské práce. Dotazník slouží k získání informací o využití digitalizace účetnictví v praxi. Dotazník je anonymní a jeho vyplnění zabere pouze několik minut.

Děkuji za vyplnění.

Marie Rajchartová

1. 1. Jaké je Vaše pohlaví?

Označte jen jednu elipsu.

- Žena
 Muž
 Nechci uvádět

2. 2. Do jaké věkové kategorie patříte?

Označte jen jednu elipsu.

- 18-25
 26-35
 36-45
 46-55
 56 a více

3. 3. Jaký je Váš druh zaměstnání?

Označte jen jednu elipsu.

- Zabývám se vedením účetnictví v podniku pro třetí osoby
- Pracuji v podniku, který vede účetnictví pouze pro účely svého podnikání
- Vedu účetnictví samostatně jako OSVČ
- Ani jedna z výše zmíněných možností

4. 4. Kolik zaměstnanců má podnik, ve kterém pracujete?

Označte jen jednu elipsu.

- Do 10
- Do 50
- Do 250
- Nad 250

5. 5. Používáte účetní programy k vedení účetnictví?

Označte jen jednu elipsu.

- ANO
- NE

6. 6. Pokud jste odpověděli v předchozí otázce ANO, jaké účetní programy využíváte?

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- Pohoda
- Money S3
- Stereo
- AdmWin
- Ekonom
- Jiné: _____

7. 7. Pokud jste odpověděli v otázce 5. NE, napište prosím, co využíváte k vedení účetnictví.

8. 8. Jakým způsobem u Vás probíhá příjem dokladů do účetnictví?

Označte jen jednu elipsu.

- Pouze elektronicky
- Pouze v tištěné podobě
- Vše v tištěné i elektronické podobě zároveň
- Kombinace elektronické a tištěné podoby

9. 9. Využíváte u některých z vašich klientů automatický příjem dokladů? (např. EDI, ISDOC, apod.)

Označte jen jednu elipsu.

- ANO
 NE
 Nevím

10. 10. V jaké formě archivujete účetní doklady?

Označte jen jednu elipsu.

- Pouze v digitální formě
 Převážně v digitální formě
 Pouze v tištěné formě
 Převážně v tištěné formě
 Vše v tištěné i digitální formě zároveň

11. 11. Jaký program využíváte k vytěžování dat z elektronických dokladů?

Zaškrtněte všechny platné možnosti.

- Wflow
 Exon
 Inovio
 Jiný program
 Nepoužívám žádný program
 Nevím

12. 12. Využívá Vaše firma nebo vy digitální službu elektronický podpis?

Označte jen jednu elipsu.

ANO

NE

13. 13. Jaké jsou podle Vás výhody elektronického podpisu?

14. 14. Využíváte v souvislosti se zpracováním účetnictví nějaké mobilní aplikace?

Označte jen jednu elipsu.

ANO

NE

15. 15. Pokud jste odpověděli v otázce 14. ANO, uveďte prosím název mobilní aplikace, kterou využíváte.

16. 16. Napište prosím stručně přínosy, které podle vás přináší digitalizace účetnictví.

Obsah není vytvořen ani schválen Googlem.

Google Formuláře

Abstrakt

Rajchartová, M. (2023). *Digitalizace účetnictví* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: digitalizace, digitální technologie, účetnictví, účetní program

Bakalářská práce je zaměřena na digitalizaci účetnictví. Cílem práce je zhodnotit využití digitalizace v rámci České republiky. Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. Teoretická část se zabývá problematikou digitalizace účetnictví, pojmy spojené s digitalizací a poté se věnuje přínosům a rizikům digitalizace. Dále se teoretická část zaměřuje na problematiku současné právní legislativy, v další části na popis charakteristiky a vývoje účetnictví, a v poslední části jsou představeny aktuální využívané technologie v účetnictví. V praktické části práce je proveden empirický výzkum zaměřený na využití digitalizace účetnictví. Cílem výzkumu je prozkoumat, jak jsou ve skutečnosti využívány digitální metody v účetnictví a jaký postoj mají k digitalizaci účetnictví samotné účetní. Výzkum bude proveden pomocí dotazníkového šetření.

Abstract

Rajchartová, M. (2023). *Digitization of accounting*. [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: accounting, accounting program, digital technologies, digitization

The bachelor thesis is focused on the digitization of accounting. The aim of the thesis is to evaluate the use of digitalization in the Czech Republic. The thesis is divided into theoretical and practical parts. The theoretical part deals with the issue of digitalization of accounting, concepts related to digitalization and then discusses the benefits and risks of digitalization. Furthermore, the theoretical part focuses on the issues of current legislation, the next part describes the characteristics and development of accounting and the last part presents current technologies used in accounting. In the practical part of the thesis, empirical research on the use of digitalization of accounting is conducted. The aim of the research is to investigate how digital methods are actually used in accounting and what attitude accountants themselves have towards the digitalization of accounting. The research will be conducted by means of a questionnaire survey.