

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Elektronické dokumenty ve vybraném podniku
Bakalářská práce

2020

Kristýna Schwabová

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Kristýna Schwabová**
Osobní číslo: **E17659**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Management podniku: Management malých a středních podniků**
Téma práce: **Elektronické dokumenty ve vybraném podniku.**
Zadávající katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Zásady pro vypracování

Cílem bakalářské práce je vývoj a aktuální analýza stavu elektronických dokumentů v účetnictví včetně jejich elektronické platformy a právní úpravy.

Osnova:

- Vymezení základních pojmů.
- Elektronické dokumenty a právní úprava.
- Platformy pro zasílání elektronických dokumentů.
- Analýza vybraného podniku a současný stav zasílání elektronických dokumentů.
- Návrhy a doporučení.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 35 stran**
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

KOVANICOVÁ, Dana. Abeceda účetních znalostí pro každého. 20., aktualiz. vyd. Praha: Bova Polygon, 2012. ISBN 978-80-7273-169-5.
PILÁTOVÁ, Jana. Zákon o účetnictví 2017 s komentářem: s účinností od 1.1.2017. Praha: Grada Publishing, 2015-. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-0430-7.
RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2013. Olomouc: ANAG, 1995. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-793-5.
STROUHAL, Jiří. Účetnictví 2012: velká kniha příkladů. Brno: BizBooks, 2012. ISBN 978-80-265-0008-7.
SLADKOVSKÝ, Otakar. Informace GFR k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH. In: Finanční správa [online]. Copyright [cit. 27.06.2019]. Dostupné z: https://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/d-seznam-dani/2013_Informace_GFR_k_fakturaci.PDF.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Irena Honková, Ph.D.**
Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Datum zadání bakalářské práce: **2. září 2019**
Termín odevzdání bakalářské práce: **30. dubna 2020**

L.S.

doc. Ing. Romana Provazníková, Ph.D.
děkanka

doc. Ing. Marcela Kožená, Ph.D.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 2. září 2019

Prohlašuji:

Tuto práci jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 25. 5. 2020

Kristýna Schwabová

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych ráda poděkovala vedoucí mé práce Ing. Ireně Honkové, Ph.D. za odbornou pomoc, cenné rady a poskytnuté materiály, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce a zároveň patří můj velký dík Evě Holemářové za poskytnutí informací a materiálů, potřebných ke zpracování této bakalářské práce. Na závěr bych chtěla poděkovat za vstřícnost, trpělivost a podporu své rodině.

ANOTACE

Předmětem bakalářské práce „Elektronické dokumenty ve vybraném podniku“ je analýza elektronických dokumentů z účetního a daňového pohledu, elektronických platforem a datových formátů, včetně zhodnocení aktuální situace elektronických dokumentů v konkrétním podniku. Tato práce je členěna do pěti kapitol. V teoretické části popisuje základní pojmy a právní úpravu elektronických dokumentů a definuje elektronické platformy a datové formáty. V praktické části je představena Eva Holemářová jako osoba samostatně výdělečně činná. Praktická část je zaměřena na analýzu elektronických dokumentů, včetně jejich platforem a datových formátů u této fyzické osoby. Závěrečná část zhodnocuje současný stav a doporučuje možná zlepšení.

KLÍČOVÁ SLOVA

Elektronický doklad, účetní doklad, elektronická výměna dat, datové schránky.

TITLE

Electronic documents in a selected company.

ANNOTATION

The aim of this bachelor thesis “Electronic documents in a selected company” is the analysis of electronic documents from accounting and tax perspective, electronic platforms and data formats, including the evaluation of current electronic document situation in given company. This thesis is divided into five chapters. The theoretical part describes basic terms and legal arrangements of electronic documents and defines electronic platforms and data formats. The practical part introduces Eva Holemarova, a self-employed person. The practical part focuses on the analysis of electronic documents including their platforms and data formats of this natural person. The final part evaluates the current state and proposes possible improvements.

KEYWORDS

Electronic document, accounting document, electronic data interchange, data boxes.

OBSAH

SEZNAM OBRÁZKŮ	9
SEZNAM TABULEK.....	9
SEZNAM ZKRATEK.....	10
ÚVOD	11
1. Vymezení základních pojmů.....	12
1.1. Dokument.....	12
1.2. Dokument v účetnictví	13
1.3. Dělení účetních dokladů.....	13
1.4. Účetní a daňové doklady.....	14
1.4.1. Typy účetního dokladu a jeho náležitosti.....	14
1.4.2. Typy daňového dokladu a jeho náležitosti.....	15
2. Elektronické dokumenty	17
2.1. Vývoj elektronických dokumentů.....	18
2.2. Právní úprava elektronických dokumentů.....	18
2.2.1. Právní úprava v Nařízeních Evropského parlamentu a Rady EU	18
2.2.2. Právní úprava v zákoně o účetnictví	19
2.2.3. Právní úprava v zákoně o dani z přidané hodnoty.....	19
2.3. Elektronické účetní a daňové doklady	20
2.4. Elektronické dokumenty posílané s orgány veřejné správy	21
2.5. Zabezpečení elektronického dokladu.....	22
2.6. Fáze elektronického dokladu.....	25
2.6.1. Vystavení elektronického dokladu.....	25
2.6.2. Odeslání elektronického dokladu.....	26
2.6.3. Přijetí elektronického dokladu	26
2.6.4. Konverze elektronického dokladu.....	27
2.6.5. Archivace a uložení.....	28
3. Elektronická výměna dat.....	29

3.1.	Typy zpráv EDI.....	30
3.2.	Zabezpečení při EDI komunikaci.....	31
3.3.	Základní kategorie EDI.....	31
3.4.	Výhody a nevýhody EDI komunikace	33
3.5.	Softwary pro EDI.....	33
3.6.	Aktuální stav používání EDI komunikace v České republice.....	34
4.	Platformy pro zasílání elektronických dokumentů.....	36
4.1.	Doručování e-mailem.....	36
4.2.	Datové schránky.....	37
4.2.1.	Využívání datových schránek	41
4.3.	Porovnání elektronických platforem pro zasílání elektronických dokumentů.....	42
4.4.	Datové formáty	43
5.	Analýza a současný stav elektronických dokumentů u OSVČ	45
5.1.	Profil subjektu	45
5.2.	Analýza elektronických dokumentů.....	46
5.2.1.	Posílané účetní a daňové doklady	46
5.2.2.	Elektronické dokumenty posílané orgánům veřejné správy.....	48
5.2.3.	Přijímané účetní a daňové doklady	49
5.2.4.	Přijímané elektronické dokumenty od orgánů veřejné správy	50
5.3.	Ukládání a archivování elektronických dokumentů.....	50
5.4.	Používané elektronické platformy.....	51
5.5.	Využívané datové formáty	52
6.	Návrhy a doporučení.....	52
	ZÁVĚR	54
	POUŽITÁ LITERATURA.....	55

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Požadavky na dokument v elektronické podobě	29
Obrázek 2: Tržby z elektronického prodeje v podnikatelském sektoru ČR podle použité počítačové sítě	35
Obrázek 3: Hodnota elektronických nákupů firem v ČR podle použití počítačové sítě	35
Obrázek 4: Komunikace přes datovou schránku	40
Obrázek 5: Vývoj počtu přenesených datových zpráv	42
Obrázek 6: Vzhled výplatní pásky zaměstnance paní Holemářové	47
Obrázek 7: Výplatní páska zaměstnance firmy XY s.r.o.	48
Obrázek 8: Dokumenty vytvořené pomocí softwaru Pohoda s datovým formátem XML	48

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Srovnání některých vlastností listinných a elektronických dokumentů	17
Tabulka 2: Porovnání e-mailového zasílání a datové schránky	43

SEZNAM ZKRATEK

ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
DOC	dokument
DOCX	přípona textového dokumentu
DPH	daň z přidané hodnoty
EANCOM	Mezinárodní norma EDI, která je v souladu s normou UN/EDIFACT a tvoří její podmnožinu
EDI	Elektronická výměna dat
eIDAS	Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu
GPC	formát souboru ABO vytvořený ČNB
IČ	identifikační číslo
ISDOC	information system document (formát pro elektronickou fakturaci)
OSVČ	Osoba samostatně výdělečně činná
PDF	Portable document format (přenosový formát dokumentů)
PNG	portable network graphics (přenosová síťová grafika)
QR kód	quick response (sběr dat)
SGML	standard generalized markup language (jazyk určený k popisu struktury dokumentů)
TXT	přípona textového souboru
tzn.	to znamená
UN/EDIFACT	Pravidla OSN pro elektronickou výměnu dat ve správě, obchodě a dopravě
VAN	provozovatel sítě pro EDI
XLXS	formát souboru pro ukládání dat z tabulkového editoru
XML	Značkovací jazyk spadající do skupiny HTML
ZFO	nativní formát typu XML

ÚVOD

Předmětem této práce je analýza a aktuální zhodnocení stavu elektronických dokumentů, elektronických platforem a legislativní úpravy, napříč vnitropodnikovými útvary.

Tato bakalářská práce je rozdělena do šesti oblastí.

První kapitola se věnuje charakteristice pojmu dokument a jeho atributů. Pojednává o dokumentech, které se objevují v účetnictví, jsou popsány jejich druhy a náležitosti.

Druhá kapitola je zaměřená na vývoj elektronického dokumentu, jeho právní úpravu, typy elektronických dokumentů, náležitosti a proces, kterým prochází od vystavení až po archivaci.

Třetí část pojednává o elektronické výměně dat, popisuje druhy, výhody, nevýhody a aktuální použité formy.

Čtvrtá část je zaměřena na elektronické platformy a popisuje možnosti posílání elektronických dokumentů a formáty dat, které se využívají.

Pátá část bakalářské práce je zaměřena prakticky. Úvodem je představen podnik, o kterém tato část pojednává. Hlavní část se zaměřuje na analýzu elektronických dokumentů v tomto podniku.

V závěru jsou zformulovány návrhy a doporučení pro tento podnik.

1. Vymezení základních pojmů

1.1. Dokument

Dokument je nosičem informací, který slouží k přenosu dat v určitém čase a prostoru. Rozlišuje se na písemné, obrazové, zvukové a jiné zaznamenávané informace, ať už jsou v podobě analogové či digitální, a které jsou vytvořeny původcem nebo doručeny původci. (ČESKO, 2004).

Roli dokumentu popisuje hned několik právních předpisů. Každý předpis tento pojem vysvětluje podle vlastního významu, tzn. aplikací do specifických rolí.

Lechner (2013, s.36) člení význam pojmu dokument na 7 druhů s detailními příklady:

- zákon o archivnictví a spisové službě definuje dokument jako jednotku spisové služby a archiválie,
- zobecnění konkrétních případů, kdy je dokument listinou, písemností, účetním výkazem, účetní uzávěrkou, notářským zápisem, soupisem, počítačovými daty, vkladními knížkami, smlouvami atd.,
- specifické zabarvení dokumentu jako dokladu (osobní doklad, průkazy, osvědčení, oprávnění) nebo dokumentace,
- čistě elektronická podoba dokumentu jako elektronická písemnost,
- role dokumentu jako důkazního prostředku, nosiče smluvního vztahu, prostředku podání nebo objektu doručení,
- mezinárodní kontext dokumentu v roli evropských dokumentů,
- specifická spojení, která jsou v zakladatelských dokumentech, mezinárodněprávních dokumentech, programových dokumentech, knihovních dokumentech, strategických dokumentech atd...

Z výše uvedeného zobecnění a z praktických procesů s dokumenty můžeme určit 6 významných atributů dokumentu. Prvním atributem je informační hodnota, která obsahuje informace s určitou hodnotou. Další atribut je stálost, která nám říká, že je dokument neměnný a stálý. Třetím atributem je jazyk, kdy dokument bývá vyjádřen v určitém jazyce, ale není to nezbytný atribut, jelikož existují i dokumenty, které se vyjadřují v symbolice. Atribut strukturovanosti má strukturu, která je závislá na povaze, okolnostech vzniku a dalších parametrech. Ucelenost dokumentu popisuje, že může být rozdělen, ale pouze dočasně v rámci určitých procesů. Posledním a významným atributem je funkční zabarvení, které udává funkci dokumentu a určuje jeho specifické vlastnosti.

1.2. Dokument v účetnictví

V účetnictví se nepoužívá pojem dokument, ale účetní doklad nebo účetní záznam. Můžeme ho rozdělit na listinný, technický a smíšený záznam. Pilátová (2017) ve své knize popisuje tyto formy účetních záznamů takto:

„(2) 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.“ (Pilátová, 2017)*

Pokud je účetní záznam v technické nebo smíšené formě vytvořený z činnosti účetní jednotky, musí být v takovém formátu, který zaručí neměnnost účetního záznamu a jeho čitelnost pro fyzickou osobu. Jestliže účetní jednotka nebude moci tuto podmínku zabezpečit, musí převést účetní záznam do listinné podoby se všemi náležitostmi, které má originál účetního záznamu v technické nebo smíšené formě. Nejpozději však tento převod musí splnit účetní jednotka před zařazením do výběru archiválií ve skartačním řízení. Stejným způsobem účetní jednotka postupuje při nakládání s přijatými účetními záznamy. V tomto případě je nutné záznamy, které obsahují uznávaný elektronický podpis doložit průkazným tvrzením v listinné podobě o platnosti uznávaného elektronického podpisu v době, kdy byl účetní záznam přijat. (ČESKO, 1991)

1.3. Dělení účetních dokladů

Účetní doklady se nejčastěji rozdělují podle obsahu a podle počtu účetních případů.

Dle obsahu se dělí na vnitřní (interní) a vnější (externí) doklady.

Vnitřní doklady nebo tzv. interní doklady slouží k zachycení pohybu majetkových složek a zaúčtování hospodářských operací uvnitř účetní jednotky. Tyto doklady neopouštějí účetní

jednotku. Jsou to pokladní doklady, výdejky, příjemky, zúčtovací a výplatní listiny, inventární karty, zápisy o majetku a další doklady, které svou podstatou splňují funkci vnitřního účetního dokladu.

Vnější doklady neboli externí doklady zachycují hospodářské operace plynoucí ze styku podniku s vnějším okolím tzn. jsou určeny pro odeslání mimo podnik nebo jsou naopak do účetní jednotky přijaty zvenčí. Jsou to faktury vydané pro naše odběratele, faktury přijaté od dodavatelů, bankovní výpisy z bankovních účtů, doklady plynoucí ze styku s pojišťovny, institucemi sociálního zabezpečení či úřady.

Dle počtu účetních případů se účetní doklady rozdělují na jednotlivé a sběrné.

Jednotlivé účetní doklady dokumentují jeden účetní případ nebo mohou dokumentovat několik stejnorodých účetních případů, které se uskutečnily v jeden stejný den. Jsou to výdejky, příjemky nebo jednotlivé faktury.

Sběrné účetní doklady jsou účetní případy, které shrnují stejnorodé účetní doklady za určitý časový úsek (týden, měsíc, čtvrtletí). Tyto sběrné účetní doklady jsou poté zaúčtovány najednou. Jsou to sběrné výdejky za měsíc, vyúčtování služeb od dodavatele za měsíc, souhrn tržeb za týden a další sběrné doklady. (UCTOVANI.NET, 2017)

1.4. Účetní a daňové doklady

V účetnictví se rozlišují účetní a daňové doklady. Účetní doklady jsou obsaženy v Zákoně o účetnictví. Daňové doklady jsou popsány v Zákoně o dani z přidané hodnoty. Oba tyto doklady mají odlišné typy a také odlišné náležitosti.

1.4.1. Typy účetního dokladu a jeho náležitosti

Účetní doklad je písemnost, potvrzující uskutečnění hospodářské nebo jiné účetní operace.

Do základních účetních dokladů patří:

- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- faktura vydaná,
- faktura přijatá,
- zálohová faktura přijatá,
- zálohová faktura vydaná,
- bankovní výpis,
- interní doklad,

- výplatní listina,
- opravný doklad. (Iúčto, 2019)

Účetní doklad a jeho náležitosti jsou popsány v Zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tyto účetní záznamy musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně měrné jednotky za vyjádřené množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby zodpovědné za jeho účtování. (ČESKO, 1991)

1.4.2. Typy daňového dokladu a jeho náležitosti

Daňový doklad a jeho náležitosti jsou popsány v Zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Daňový doklad je zde popsán jako písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně. Může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

Mezi používané typy daňových dokladů patří:

- běžný daňový doklad,
- zjednodušený daňový doklad,
- splátkový kalendář,
- platební kalendář,
- souhrnný daňový doklad,
- doklad o použití,
- daňový doklad při dovozu zboží,
- daňový doklad při vývozu zboží,
- opravný daňový doklad. (Kadlec, 2014)

Daňový doklad musí obsahovat tyto náležitosti:

- osoba, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje toto plnění,
- osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje toto plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum dne vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo přijetí platby, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slev,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně.

Dále musí daňový doklad obsahovat údaje, jako jsou odkazy na příslušné ustanovení zákona nebo předpisu, pokud je plnění daně osvobozeno, popis „vystaveno zákazníkem“ pokud osoba, kterou je plnění uskutečněno je zmocněna k vystavení daňového dokladu nebo popis „daň odvede zákazník“, je-li povinnou osobou přiznat daň osoba, pro kterou je toto plnění uskutečněno.

U daňového dokladu existuje tzv. zjednodušený daňový doklad. Zde je podmínkou, že částka plnění na daňovém dokladu nepřesahuje hodnotu více než 10 000 Kč. Do náležitostí zjednodušeného daňového dokladu nemusíme uvádět oproti daňovému dokladu tyto náležitosti:

- osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se toto plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně a slev,
- základ daně,
- výši daně.

Pokud zjednodušený daňový doklad neobsahuje výši daně, musí obsahovat celkovou částku, kterou osoba, která uskutečňuje plnění získala nebo má získat. (Marková, 2018)

2. Elektronické dokumenty

Elektronický dokument, chcete-li doklad, má mnoho specifických vlastností, kterými se liší od klasických analogových podob dokumentů. Jedním z nich je originalita, jelikož v elektronické podobě originál ztrácí v klasickém pojetí význam. Je to dáno tím, že v analogové podobě je dokument spojován se svým nosičem (papírem) a nelze jednoduše vytvářet kopie. Kopie by musela být ověřena. Elektronický dokument není vázán na materiální nosič, a proto také neexistuje jedinečný originál.

Druhou vlastností elektronického dokumentu je smyslové vnímání. U analogových dokumentů si můžeme daný dokument přečíst, protože ho máme materiálně v ruce. Elektronický dokument je v tomto omezený přístrojem (např. počítač), který mu umožňuje digitalizovaný obsah převést do vnímatelné podoby. V tabulce si porovnáme vlastnosti listinného a elektronického dokumentu.

Tabulka 1: Srovnání některých vlastností listinných a elektronických dokumentů

Atribut	Listinný dokument	Elektronický dokument
Tvorba	Lze přímo napsat na hmotný nosič	Vytváření pomocí technických nástrojů
Čtení	Pouze pomocí vlastních smyslů	Zprostředkovaně pomocí technických nástrojů
Ochranné prvky	Vlastnoruční podpis, úředně ověřený podpis, pečeť, razítko, další ochranné prvky	Vlastnoruční podpis, uznávaný elektronický podpis, elektronická značka, elektronické časové razítko, další ochranné prvky
Přístup k originálu	Jen jeden originál	Nekonečně mnoho originálů
Přístup k ochraně	Když chráním originál, chráním tím i samotný nosič. Pokud zničím originál, jiný už být nemůže.	Když chráním originál, chráním tím data. Pokud zničím originál, nikdy nevím, byl-li poslední nebo jsou jich tisíce kdekoli uloženy.

Zdroj: upraveno dle (LECHNER, 2013, s. 43)

Nicméně elektronické dokumenty nejsou o nic méně skutečné než dokumenty analogové. Jen je potřeba porozumět výhodám, které obě podoby přinášejí a využít je. (LECHNER, 2013, s. 43)

2.1. Vývoj elektronických dokumentů

V 90. letech 20. století se začaly vyvíjet informační a komunikační technologie, a s tím se začala rozšiřovat i elektronická komunikace mezi subjekty. Do roku 2000 nebyly elektronické dokumenty a s tím spojené náležitosti nijak definovány. Pro komunikaci mezi subjekty byla používána pošta nebo fax, málokdy se používal e-mail, jelikož subjekty internetu nedůvěřovaly. Dokumenty se musely složitě tisknout a přepisovat do počítače. Byl to zdoluhavý proces, kdy na začátku musel odběratel odeslat objednávku, většinou přes fax nebo poštou. Tato objednávka musela být vytisknuta, přepsána do systému a musel se zkontrolovat stav skladu. Odběrateli byla poté v systému vystavena faktura, která se musela vytisknout a v listinné podobě být zaslána. Tento způsob byl neefektivní jak z pohledu nákladovosti (papír, toner, čas pracovníků), tak z pohledu rizika vzniku chyb a nepřesností, díky přepisování údajů do systému. Dalším problémem dokumentů byla archivace, kdy velké firmy vydávající stovky či tisíce faktur uchovávaly tiskopisy v přeplněných skříních.

Rok 2000 byl přelomový pro elektronické dokumenty. Parlament v květnu schválil zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví v novele zákona zrovnoprávnil papírové účetní doklady s elektronickými účetními doklady za podmínky využití elektronického podpisu. (Systemonline, 2000) Během 16 let se informační a komunikační technologie natolik rozvinuly, že se dokumenty zasílají už jen výhradně přes elektronické platformy. Zákon č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu byl zrušen k 19. 06. 2016 a nahrazen zákonem č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Tyto zákony upravují elektronické dokumenty do současné podoby.

2.2. Právní úprava elektronických dokumentů

Pojem elektronický dokument se vyskytuje nejen v zákonech České republiky, ale i v Nařízeních Evropského parlamentu a Rady EU. Elektronické dokumenty v účetnictví na území České republiky nejvíce ovlivňuje zákon o účetnictví a zákon o dani z přidané hodnoty. Z Evropského hlediska ovlivňuje elektronické dokumenty Nařízení Evropského parlamentu a rady EU č. 910/2014. Blíže si právní úpravy definujeme níže.

2.2.1. Právní úprava v Nařízeních Evropského parlamentu a Rady EU

V Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu (dále jen zkratka eIDAS), je elektronický dokument popsán jako jakýkoliv obsah

uschovaný v elektronické podobě, kdy se nejčastěji používá textová, zvuková, vizuální nebo audiovizuální nahrávka. Dále jsou v kapitole č. IV. o Elektronických dokumentech definovány v článku č. 46 právní účinky elektronických dokumentů, které znějí:

„Elektronickému dokumentu nesmějí být upírány právní účinky a nesmí být odmítán jako důkaz v soudním a správním řízení pouze z toho důvodu, že má elektronickou podobu.“ (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

V nařízení eIDAS jsou chráněny i právní účinky v případě elektronických podpisů, pečeti, časových razítek a doporučeného elektronického doručování. Tato ustanovení jsou účinná a závazná ve všech členských státech Evropské unie. (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

2.2.2. Právní úprava v zákoně o účetnictví

V české legislativě jsou elektronické doklady definovány v zákoně o účetnictví. Výše v této práci jsme si rozdělili elektronické doklady na formu listinnou, technickou a smíšenou. Zde si blíže specifikujeme technickou formu účetního dokladu. Ta je definována jako účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem, a nespadá do listinné formy. Účetní doklad v technické formě by měl umožňovat jeho převedení do formy, ve které bude obsah čitelný pro fyzickou osobu, průkazný a trvalý. U účetních dokladů je požadavek průkaznosti zdůrazněn v § 11 zákona o účetnictví, kde mimo náležitostí definuje i podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ. Podpisovým záznamem se rozumí vlastnoruční podpis, ale i uznávaný elektronický podpis podle právního předpisu. (ČESKO, 1991)

2.2.3. Právní úprava v zákoně o dani z přidané hodnoty

Právní úprava v zákoně o dani z přidané hodnoty je obdobná jako v zákoně o účetnictví. V zákoně o dani z přidané hodnoty je daňový doklad definován:

„(1) Daňovým dokladem je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně.

(2) Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

(3) Daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržán elektronicky.

S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.“ (Marková, 2018)

U daňového dokladu musí být od okamžiku, kdy byl vystaven, až po stanovenou lhůtu pro uchovávání zajištěna:

- věrohodnost neboli zaručení autenticity (zaručena totožnost osoby, která uskutečňuje nebo vystavuje daňový doklad),
- neporušitelnost obsahu jiným slovem zaručení integrity (zaručení, že obsah daňového dokladu nebyl nikterak změněn),
- čitelnost dokladu (zajištění čitelnosti obsahu pro fyzickou osobu prostřednictvím technického zařízení).

Zabezpečení původu a neporušitelnosti obsahu daňového dokladu v elektronické podobě je možno zajistit:

- uznávaným elektronickým podpisem,
- uznávanou elektronickou značkou (pečetí),
- elektronickou výměnou dat (informací), ale pouze v případě, že dohoda o této výměně stanovuje použití postupů, které zaručují věrohodnost původu a neporušenost obsahu.

Věřohodnost a neporušitelnost obsahu elektronického daňového dokladu lze také v souladu s ustanovením § 34 zákona o dani z přidané hodnoty dosáhnout pomocí kontrolních mechanismů procesů, které vytvářejí spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a plněním. Věřohodnost původu daňového dokladu by tak měla zajišťovat účetní jednotka tzv. auditní stopou viz. kapitola zabezpečení elektronických dokumentů.

Zabezpečení elektronického dokladu lze zajistit i podle nařízení Evropské unie eIDAS, které udává další způsoby zabezpečení:

- zaručený elektronický podpis,
- kvalifikovaný elektronický podpis,
- kvalifikované časové razítko.

Všechny tyto způsoby jsou založeny na certifikátech, které jsou obsaženy v malých souborech, zajišťující potřebné vlastnosti pro zabezpečení elektronického dokladu. Soubory obsahují identifikaci osoby, která doklad vystavuje (fyzická nebo právnická osoba), časový údaj, ale také zjistitelnost neměnnosti písemnosti, kdy by byla jakákoliv změna dat okamžitě zjistitelná. (Ryneš, 2013, s. 55)

2.3. Elektronické účetní a daňové doklady

V kapitole účetní a daňové doklady jsme si vyjmenovaly doklady používané v účetnictví. V této kapitole si blíže popíšeme účetní a daňové doklady, které se nejčastěji objevují v elektronické formě. Jsou to faktury (přijaté, vydané, zálohové), bankovní výpisy, výplatní listiny a běžný daňový doklad.

Faktury nejsou v současném obchodním nebo účetním právu vymezeny, ale tento termín se běžně v účetnictví používá. Musí obsahovat náležitosti, které jsou stanovené v zákoně o účetnictví a jsou popsány v kapitole účetní a daňové doklady. Faktury můžeme rozdělit na vydané, přijaté a zálohové faktury. Faktura vydaná je specifikována jako doklad, který vystavuje dodavatel za zboží nebo služby a představuje pohledávku vůči odběrateli. Faktura přijatá je dokladem, kterým je vyčíslen závazek odběratele vůči dodavateli za přijaté zboží či služby. Zálohová faktura může být jak přijatá, tak vydaná a charakterizuje nám požadavek na vyplacení peněžní částky v časovém předstihu před uskutečněním dodávky zboží nebo služeb. (Dauc, 2005)

Bankovní výpisy jsou záznamy o pohybech na bankovním účtu. Bankovní účet je založen podle Kovanicové (2012, s. 268) na smluvním základu a zabezpečuje transakce peněžních prostředků subjektu. Bankovní výpisy obsahují transakce typu výběr hotovosti, trvalé příkazy, platby přes internet a další. V určitých podmínkách bankovní výpisy potřebujeme k tzv. auditní stopě, která je blíže specifikována v kapitole zabezpečení elektronického dokladu. Bankovní výpis je zasílán měsíčně, čtvrtletně nebo dvakrát ročně a banky se tento výpis snaží zasílat elektronicky, buď na e-mail vlastníka účtu nebo ho má vlastník účtu uložený v internetovém bankovníctví. (Dauc, 2005)

Výplatní listiny slouží pro zaúčtování mezd a v praxi se tyto listiny zasílají zaměstnancům elektronicky pomocí e-mailu nebo se zaměstnancům dávají v listinné podobě. (Dauc, 2005)

Běžný daňový doklad musí obsahovat náležitosti daňového dokladu. Tyto náležitosti jsou popsány v kapitole účetní a daňové doklady. Běžným daňovým dokladem ve většině případech bývá faktura a musí být vystavena do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění. Běžný daňový doklad se nejčastěji zasílá pomocí e-mailu. Můžeme se však také setkávat se zasláním daňového dokladu přes datové schránky. (Dauc, 2005)

2.4. Elektronické dokumenty posílané s orgány veřejné správy

S orgány veřejné správy komunikují organizace pomocí datových schránek, přes které posílají téměř veškeré dokumenty. Datové schránky jsou blíže popsány v kapitole Datové

schránky. Zde se zaměříme na nejčastější dokumenty, které se přes tuto elektronickou platformu zasílají na finanční úřad, zdravotní pojišťovnu, správu sociálního zabezpečení.

Na finanční úřad se nejčastěji zasílají priznání k dani (daň z přidané hodnoty, daň silniční, daň z příjmu fyzických osob a další). Priznání k dani jsou nejčastěji posílané dokumenty pomocí datových schránek. Daň z přidané hodnoty se může zasílat měsíčně nebo čtvrtletně. Daň silniční stejně jako daň z příjmu fyzických osob se zasílají jednou ročně.

Pro zdravotní pojišťovnu se posílají přes datové schránky nejčastěji přehled o příjmech a výdajích, které se zasílá jednou ročně.

Správa sociálního zabezpečení si přes datové schránky nechává posílat přehled o příjmech a výdajích a nově od roku 2020 tzv. eNeschopenky, které jsou automaticky zasílané zaměstnavateli do datové schránky o vzniku, trvání a ukončení pracovní neschopnosti. (Datové schránky, 2019d)

2.5.Zabezpečení elektronického dokladu

Elektronický doklad můžeme zabezpečit několika způsoby. V kapitole právní úprava elektronických dokumentů jsme si všechny tyto způsoby vyjmenovaly. V této kapitole si je identifikujeme, jak fungují a kde jsou charakterizovány.

Uznávaný elektronický podpis

Uznávaný elektronický podpis je obsažen v zákoně č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Dříve byl uznávaný elektronický podpis charakterizován v zákoně č. 227/2000 Sb. o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu). Tento zákon byl zrušen k 19. 06. 2016, kdy vešel v platnost a účinnost aktuální zákon, který uznávaný elektronický podpis charakterizuje. Uznávaný elektronický podpis je použitelný pouze na území České republiky. Uznávaným elektronickým podpisem rozumíme zaručený elektronický podpis založený na certifikátu, vystaveném pro elektronický podpis nebo kvalifikovaný elektronický podpis. Uznávaný elektronický podpis musí splňovat požadavky podle článku 28, přílohy č. 1 nařízení eIDAS. (Vodička, 2018)

Uznávaná elektronická značka (pečeť)

Uznávaná elektronická značka (pečeť) je stejně jako uznávaný elektronický podpis obsažena v zákoně č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. Pečetění dokumentu je popsáno v § 9 tohoto zákona, který říká:

„(1) K pečetění elektronickou pečetí lze použít pouze uznávanou elektronickou pečeť, pečetí-li se elektronický dokument, kterým se právně jedná vůči veřejnoprávnímu podepisujícímu nebo jiné osobě v souvislosti s výkonem jejich působnosti.

(2) Uznávanou elektronickou pečetí se rozumí zaručená elektronická pečeť založená na kvalifikovaném certifikátu pro elektronickou pečeť nebo kvalifikovaná elektronická pečeť.“

(ČESKO, 2016)

Uznávanou elektronickou pečeť lze používat pouze na území České republiky.

Elektronická výměna dat (informací)

Elektronická výměna dat, zkráceně EDI je z anglického Electronic Data Interchange a popisuje moderní způsob komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty. Dochází zde k výměně standardních strukturovaných obchodních dokumentů, ale i jiných dokumentů, které jsou v elektronické formě. Zabezpečuje správnost a náležitosti elektronických dokumentů tím, že používá univerzální jazyk, který by měl přečíst jakýkoliv software nebo systém. Blíže je tato forma popsána v kapitole elektronická výměna dat. (Edizone, ©2020)

Auditní stopa

Obecně auditní stopa znamená spolehlivou vazbu, která dokumentuje tok zdanitelného plnění od zahájení, až po ukončení. Zajišťuje se u daňových dokladů. Význam auditní stopy je obsažen v evropské směrnici a je zde definován tak, aby daňové doklady zachycovaly skutečná dodání zboží nebo poskytnutí služeb. Proto se vyžaduje, aby byla zajištěna věrohodnost, neporušenost a čitelnost dokladů. Propojují se zde různé dokumenty, které zajišťují životní cyklus plnění jako např. objednávky, doklady o platbách, smlouvy, příjemky a další dokumenty, svázané s daňovými doklady. Auditní stopa je použitelná tehdy, pokud jsou podklady a plnění snadno sledovatelné, tudíž pokud auditní stopa obsahuje dostatečné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je tato vazba spolehlivá. (Sladkovský, 2013)

Zaručený elektronický podpis

Tento podpis je definován v článku č. 26 nařízení eIDAS. Musí splňovat tyto požadavky:

- být jednoznačně spojen s podepisující osobou (fyzická osoba),
- umožnit identifikaci podepisující osoby,
- být vytvořen pomocí dat pro vytvoření elektronických podpisů a podepisující osoba je schopna využít údaje pod svou výhradní kontrolou,
- k datům, která jsou podpisem podepsána musí být připojen takovým způsobem, kterým je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat. (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

Kvalifikovaný elektronický podpis

Kvalifikovaný elektronický podpis splňuje požadavky podle nařízení eIDAS. Jedná se tedy o zaručený podpis, který je založen na stejném principu jako uznávaný elektronický podpis, a to na kvalifikovaném certifikátu. Kvalifikovaný elektronický podpis je v nařízení eIDAS definován takto.

„2. Kvalifikovaný elektronický podpis má právní účinek rovnocenný vlastnoručnímu podpisu.

3. Kvalifikovaný elektronický podpis založený na kvalifikovaném certifikátu vydaném v jednom členském státě se

uznává jako kvalifikovaný elektronický podpis ve všech ostatních členských státech.“ (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

Kvalifikovaný elektronický podpis je vytvářen kvalifikovaným prostředkem pro vytvoření těchto podpisů. Takovým prostředkem jsou například čipové karty či USB tokeny.

Kvalifikované časové razítko

Kvalifikované časové razítko prokazuje, že data v elektronické podobě existovala v určitém okamžiku, bezpečí a jakákoliv následná změna dat by byla zjištěna. Dle nařízení eIDAS platí u elektronického časového razítka domněnka správnosti data a času. Nařízení také charakterizuje, že kvalifikované elektronické časové razítko vydané v jednom členském státě Evropské unie se uznává jako kvalifikované elektronické časové razítko ve všech členských státech. Kvalifikované elektronické časové razítko podle nařízení eIDAS musí splňovat tyto požadavky:

- spojení datumu a času s obsahem takový způsobem, aby byla zamezena možnost nezjistitelné změny dat;

- založeno na zdroji přesného času, který je koordinován se světovým časem; a
- je podepsán zaručeným elektronickým podpisem, opatřen zaručenou elektronickou pečeti nebo označen jinou rovnocennou metodou.

Jinou rovnocennou metodu představuje biometrický dynamický podpis, kdy se za použití speciální podložky a tužky zaznamenávají parametry vlastnoručního podepisování (sklon tužky, vyvinutý tlak, rychlost pohybu ruky apod.). (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

2.6. Fáze elektronického dokladu

S elektronickým dokladem je spojeno hned několik činností, které můžeme provádět. Pokud elektronický doklad vystavujeme, je s tím spojeno vystavení dokladu, odeslání, konverze, uložení a archivace. Pokud elektronický doklad přijímáme je s tím spojeno přijetí dokladu, konverze, uložení a archivace.

2.6.1. Vystavení elektronického dokladu

Vystavení elektrického dokladu předchází samotné vytvoření, na které je potřeba patřičné vybavení. Elektronický doklad může vzniknout přímo v elektronické podobě, za užití softwaru, pro vystavování dokladů. Dnes už méně používanými formami pro vystavování elektronických dokladů jsou např. textové nebo tabulkové editory. Formáty, kterými lze zasílat elektronické dokumenty si vyjmenujeme a popíšeme v kapitole datové formáty.

Elektronický doklad stejně jako doklad vystavený v listinné formě musí zajišťovat a splňovat právní předpisy, kterými je upravován. Zde se v první řadě jedná o povinnost vystavení dokladu ve stanovené lhůtě, která je předepsána v zákonech. U daňového dokladu je tato lhůta stanovena do patnácti dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň nebo uskutečnění plnění. Účetní doklady musí být vystaveny neprodleně bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které jimi zachycují.

Tak jako účetní a daňové doklady mají určité náležitosti, tak i elektronické doklady musí splňovat náležitosti, aby se s nimi dalo zacházet jako s elektronickým dokladem. Podle zákona o účetnictví (ČESKO, 1991) jsou náležitosti elektronického dokladu definovány takto:

- evidenční číslo dokladu,
- identifikace účastníků,
- datum vystavení,
- datum zdanitelného plnění,

- obsah dokladu,
- částka,
- podpis.

Náležitosti dokladu v listinné formě jsou stejné jako v elektronické formě. Jediná výjimka je u podpisu. Jakmile se jedná o elektronický doklad, je možnost připojit podpisový záznam, který v elektronické podobě může představovat uznávaný elektronický podpis nebo obdobný průkazní záznam (elektronická pečeť). Elektronické zabezpečení dokladu je ale zřídka rutinou, kdy opatření elektronického dokladu zabezpečovacími prvky je minimální, jelikož elektronické doklady nemusí obsahovat vlastnoruční podpis ani razítko dodavatele. Tyto údaje se v současnosti neobjevují ani na papírových dokladech od velkých společností. Problém může nastat u odběratelů, kteří tyto doklady bez podpisu či razítka nechtějí přijímat. Používáním zabezpečovacích prvků by se zvýšily a naplnily požadavky na věrohodnost, průkaznost a neměnnost elektronických dokladů. (Vodička, 2018)

2.6.2. Odeslání elektronického dokladu

Nejčastějším způsobem odesílání elektronického dokladu je elektronická pošta, chcete-li email. Můžeme se ale setkat i se zasláním elektronického dokladu jinou elektronickou platformou. Mezi časté formy se řadí datové schránky nebo webová úložiště. V kapitole o elektronických platformách si tuto formu blíže popíšeme. (Vodička, 2018)

2.6.3. Přijetí elektronického dokladu

V dnešní době, pokud obdržíme elektronický doklad, s největší pravděpodobností se bude jednat o dokument ve formátu PDF. Tyto dokumenty nejsou elektronicky podepsány, pečetěny a neobsahují časová razítka. Ve stejném formátu bez elektronického zabezpečení dokladu jsou zasílány doklady prostřednictvím elektronické pošty.

Pokud přijímáme elektronický doklad, který není opatřen zabezpečovacími prvky, neznamená to, že by byl nepoužitelný a nesplňoval by zásady věrohodnosti, neporušenosti a čitelnosti. Doklad je právně účinný. Je zde nutnost zajistit splnění požadavků platné legislativy. Tyto požadavky jsou charakterizovány v informacích GŘ k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH (Sladkovský, 2013) tzv. auditní stopou viz. kapitola o zabezpečení elektronických dokumentů.

Z praktického hlediska se nejedná o jednoduchý úkol. Prokazování původu, pravosti, věrohodnosti a neměnnosti dokladu je složitý proces. Pokud byl doklad vystaven nekontaktním

způsobem nebo vystaven zániklým dodavatelem, je velice těžké prokazovat původ, pravost, věrohodnost a neměnnost dokladu.

Pokud přijímáme elektronický doklad, který obsahuje některé zabezpečovací prvky, je potřeba při přijetí ověřit platnost certifikátů. Předměty ověřování skutečnosti jsou uvedené v článku 32 Nařízení eIDAS a potvrzují platnost dokumentu pokud:

„a) certifikát, na němž je podpis založen, byl v okamžiku podpisu kvalifikovaným certifikátem pro elektronický podpis;

b) kvalifikovaný certifikát byl vydán kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru a v okamžiku podpisu byl platný;

c) data pro ověřování platnosti podpisu odpovídají datům poskytnutým spoléhající se straně;

d) spoléhající se straně je řádně poskytnut jedinečný soubor dat identifikujících podepisující osobu v certifikátu;

e) pokud byl v okamžiku podpisu použit pseudonym, je jeho použití jednoznačně sděleno spoléhající se straně;

f) elektronický podpis byl vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů;

g) nebyla ohrožena integrita podepsaných dat;

h) v okamžiku podpisu byly splněny požadavky stanovené v článku 26.“ (Evropský parlament a Rada evropské unie, 2014)

Požadavky stanovené v článku 26 jsou popsány v kapitole o zabezpečení elektronického dokumentu.

Díky tomu, že se některé uvedené skutečnosti ověřují v okamžiku, kdy je vytvořen elektronický podpis (pečeť), bylo by žádoucí, k těmto bezpečnostním prvkům připojit i kvalifikované časové razítko. Deklarovalo by nám okamžik, ke kterému se ověřování provádí. Pokud by se tyto dva způsoby zabezpečení elektronického dokladu používaly, byl by to optimální a komplexní způsob zabezpečení elektronického dokladu. (Vodička, 2018)

2.6.4. Konverze elektronického dokladu

Elektronické doklady existují a budou existovat v obou formách, jak v papírové, tak v elektronické formě. Jestliže chceme zabezpečit archivaci a ukládání v jednotné formě, musíme převádět doklady z listinných forem do elektronických a naopak. Pokud je průkaznost převodu dokladu nezpochybněna, má se za to, že záznam, který vznikl převodem je shodný s původním dokladem.

Konverze dokumentů je obsažena v zákoně č. 300/2008 Sb. o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. V tomto zákoně se konverzí rozumí:

„a) úplné převedení dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě nebo datovém souboru (dále jen „dokument obsažený v datové zprávě“) způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky o provedení konverze (dále jen „doložka“), nebo

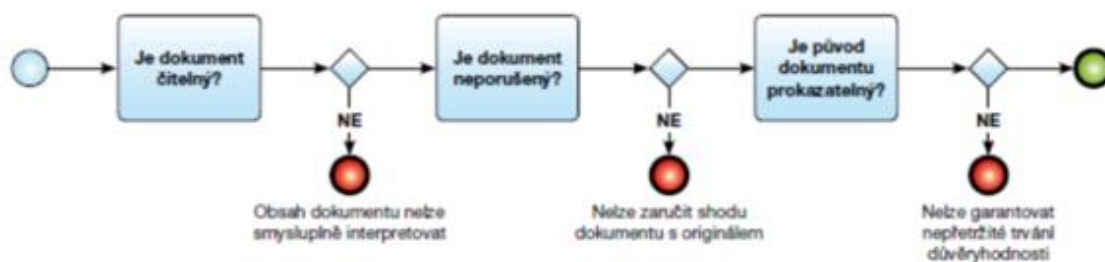
b) úplné převedení dokumentu obsaženého v datové zprávě do dokumentu v listinné podobě způsobem zajišťujícím shodu obsahu těchto dokumentů a připojení doložky.“ (ČESKO, 2008)

Výsledkem konverze z listinného do elektronického dokumentu je elektronicky podepsaný soubor např. ve formátu PDF. Dokument má v obou případech výstupu autorizované konverze stejné právní účinky jako konvertovaný originál.

Autorizovanou konverzi provádějí za poplatek kontaktní místa veřejné správy, např. Czech Pointy a také advokáti. Autorizovanou konverzi nemohou použít všechny dokumenty. Autorizovaná konverze z digitální do listinné podoby má jediný přípustný formát a to PDF. Dokument musí být opatřen elektronickým podpisem, pečetí nebo časovým razítkem. Pokud elektronický dokument nebude ve formátu PDF, nebude obsahovat elektronický podpis, pečeť, časové razítko, anebo bude platnost certifikátů prošlá, konverzi dokumentu nelze provést. I toto je jeden z důvodů, proč bychom měli vyžadovat elektronické zabezpečovací prvky na elektronických dokladech. (Vodička, 2018)

2.6.5. Archivace a uložení

S přechodem z listinné podoby na elektronickou podobu je potřeba ukládat a archivovat elektronické dokumenty v digitální podobě. Mezi požadavky, které musí elektronický dokument splnit po celou dobu, co bude archivován patří čitelnost, věrohodnost původu a neměnnost obsahu. V tomto případě jsou nejlepšími elektronickými zabezpečovacími prvky zaručené elektronické podpisy, pečeti a časová razítka, viz. obrázek 1.



Obrázek 1: Požadavky na dokument v elektronické podobě

Zdroj: (Vodička, 2018)

Jako jeden z nejpoužívanějších formátů pro ukládání a archivování dokumentů je PDF formát. Požadavky na věrohodnost a neporušenost elektronického dokumentu můžeme zajistit i uložením dokumentu na médium, které má takové vlastnosti, jež nám neumožňují provádět změny na obsahu dokumentu (CD, DVD, FLASH DISK atd.) Ukládat lze i na důvěryhodné úložiště dokumentů, které splňuje požadavky na neměnnost a zabezpečení dokumentu proti neoprávněným změnám.

Pokud budeme chtít elektronické daňové doklady uchovávat prostřednictvím dálkového přístupu, který je nepřetržitý, jsme povinni si zajistit přístup k těmto dokladům pomocí správce daně. Možnost tyto doklady stahovat a používat, je v případě, že jde o daňové doklady, které jsou uchovávány osobou povinnou k dani a má provozovnu nebo sídlo v tuzemsku, anebo daňové doklady s uskutečněným plnění a místem plnění v tuzemsku, a jsou uchovávány osobou povinnou k dani, která nemá sídlo ani provozovnu v tuzemsku. Zákon o dani z přidané hodnoty neukládá, že daňový doklad v elektronické podobě musí mít formát, ve kterém byl předán zákazníkovi. Pokud tedy předáme zákazníkovi např. elektronickou fakturu ve formátu PDF, můžeme ji my archivovat v listinném formátu nebo zdrojových datech. Avšak musíme zajistit, že příslušný doklad bude čitelný, bude zaručena jeho věrohodnost původu a neporušenost obsahu. (Truhlářová, 2019)

3. Elektronická výměna dat

Elektronická výměna dat (dále jen zkratka EDI), je způsob moderní komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty. Dochází při ní k výměně standardních obchodních a jiných dokumentů pomocí elektronických zařízení. EDI komunikace probíhá na základě přímé komunikace mezi informačními systémy, anebo mezi počítačovými aplikacemi obchodních partnerů. Tato elektronická výměna umožňuje v malém časovém horizontu s minimem lidské asistence předávat elektronické obchodní dokumenty. Cílem EDI je postupně nahradit listinné dokumenty a snížit náklady, které jsou spojené s výměnou listinných dokumentů. Jelikož se

technologie a komunikace neustále vyvíjí, zvyšuje elektronická výměna dat efektivitu a kvalitu procesů s tím spojených. Pro podniky to znamená mnoho výhod, kdy procesy budou rychlejší a levnější. Jak už bylo zmíněno, elektronické dokumenty mají stejnou právní moc, jako listinné dokumenty.

Při užívání EDI je zajištěna komunikace pomocí mezinárodního standardu, který nese označení UN/EDIFACT. Zaměřuje se na konkrétní aplikační normy v oblastech obchodu, bankovníctví, automobilového průmyslu, dopravy, státní správy a dalších oblastech.

S rozvojem technologií a komunikací se stále častěji prosazují zprávy ve formátu XML. Do formátu založeného na XML patří i ISDOC, který by měl v budoucnosti sloužit pro elektronickou fakturaci. (Reichel, 2009)

3.1. Typy zpráv EDI

Standardy UN/EDIFACT v sobě zahrnují standardy EANCOM, které se zaměřují na oblast obchodu, zejména se spotřebním zbožím. Tyto standardy zahrnují dokumenty, které jsou používané v obchodní praxi. Nejvíce rozšířeno je těchto pět typů zpráv:

- **ORDERS** – objednávka, kdy zákazník zasílá zprávu dodavateli, aby objednal zboží nebo služby v požadovaném množství s upřesněním místa a času dodání,
- **INVOICE** – faktura. Je to zpráva zasláná dodavatelem odběrateli jako výzva k zaplacení za zboží či služby. Tuto funkci může plnit i zálohová faktura, dobropis či dluhopis. Faktura obsahuje údaje o platebních podmínkách, podrobnosti o dopravě a jiné doplňující informace,
- **DESADV** – Avízo o odeslání zboží. Tato zpráva specifikuje podrobnosti o zboží, které nám bude dodáváno podle podmínek dohodnutých mezi kupujícím a prodávajícím. Avízo o odeslání zboží je velice podobné dodacímu listu,
- **RECADV** – Potvrzení o příjmu zboží. Odběratel potvrzuje dodavateli příjem zboží. Zpravidla této zprávě předchází zpráva DESADV. V této zprávě mohou být řešeny nesrovnalosti v dodávce zboží nebo služby,
- **PRICAT** – Katalog zboží a cen. Tuto zprávu rozesílá dodavatel svým zákazníkům. Dodavatel v katalogu uvádí seznam nabízeného zboží nebo změny v nabízeném sortimentu. (Reichel, 2009)

3.2. Zabezpečení při EDI komunikaci

EDI komunikace je zabezpečena jednak softwarově v systémech EDI nebo použitím digitálního podpisu a šifrování.

Elektronický podpis slouží především k ověření identity podepisujícího a k ověření integrity zprávy (zpráva nebyla změněna). Elektronický podpis ověřuje totožnost odesílatele dokumentu a tento údaj je zašifrovaným soukromým klíčem, který se připojí k elektronickým datům. Podpis se vždy vztahuje na data, ke kterým byl připojen. Elektronický podpis můžeme vytvořit z:

- kryptografické transformace z datového souboru nebo elektronické zprávy,
- soukromého klíče subjektu, který zprávu podepisuje.

Elektronický podpis u EDI má čtyři vlastnosti:

- víme kdo je autorem, odesílatelem zprávy díky identifikaci původce podpisu,
- máme záruku, že zpráva nebyla změněna v průběhu transportu. Zaručuje nám to integritu zprávy,
- nepopíratelnost zprávy, kdy odesílatel zprávy nemůže popřít, zda danou zprávu s obsahem opravdu poslal,
- podpis nelze napodobit, jelikož prostředky k podepisování má daná osoba pod svou kontrolou. (Reichel, 2009)

3.3. Základní kategorie EDI

EDI komunikace se neustále vyvíjí. Dříve zavedení EDI znamenalo drahou technologii, kterou si mohly dovolit jen velké podniky. V dnešní době je zavedení EDI komunikace mnohem jednodušší a méně nákladné. Komunikaci přes EDI lze zařadit do tří kategorií:

- výměna zpráv mezi koncovými subjekty,
- výměna zpráv prostřednictvím VAN operátora,
- zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI služeb.

Uvedené způsoby EDI komunikace se významně liší v náročnosti zprovoznění pro obchodní strany.

Tato forma komunikace slouží k propojení informačního systému se systémy obchodních partnerů. Tyto systémy mohou pracovat na jiných hardwarových a softwarových platformách. Důležité je připomenout, že tyto systémy jsou propojeny na základě přijímaného standardu pro

výměnu dat, a proto pro komunikaci mezi různorodými informačními systémy slouží tzv. EDI konvertory.

EDI konvertor je postaven na aplikaci, která mění (konvertuje) data z poskytované podoby do EDI formátu, který se používá pro přenos dat. Po příjmu zprávy v EDI formátu, pak lze konvertovat data do podoby, kterou jsou schopny podnikové systémy zpracovat.

Výměna zpráv mezi koncovými subjekty je tzv. end-to-end komunikace. V této výměně zpráv mají obě obchodní strany vlastní konvertor a komunikační software, pomocí kterého zasílají zprávy. Celá EDI komunikace je v tomto řešení kompletně v režii obchodních stran. Nevýhodou tohoto typu výměny zpráv mezi koncovými subjekty jsou vysoké pořizovací náklady. Konvertor je specializovaný software a odpovídá mu i cena za pořízení. Jelikož se odvětví komunikačních systémů neustále vyvíjí, předpokládají se i velké náklady na aktualizaci těchto systémů.

Výměna zpráv prostřednictvím VAN operátora je velice podobný typ výměny dat jako předchozí. Oproti předchozí má ale mezi sebou ještě třetí stranu, která zabezpečuje přenos zpráv a je dodavatelem konvertoru a komunikačního softwaru. VAN operátor tedy provozuje síť a přidanou hodnotu. Komunikační software i konvertor, ale zůstává na straně klienta, který řeší pořizovací náklady a náklady spojené s aktualizací systémů.

Zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI služeb je řešení pro malé a střední společnosti, pro které jsou první dva typy nákladově nevýhodné. Tento typ EDI komunikace využívá EDI poskytovatele jako prostředníka mezi komunikací obchodních partnerů. EDI poskytovatel zajišťuje komunikaci, EDI konvertor a specializovaný software pro komunikaci mezi subjekty. Princip tohoto typu funguje tak, že klient odešle data přes internetovou síť k EDI poskytovateli. Ten pomocí konvertorů změní data na standardizovaný formát (XML nebo UN/EDIFACT) a před odesláním koncovému klientovi, pak EDI konvertor změní data na formát, který je příjemce schopen přečíst. Tento typ zpracování a výměny dat je nejméně nákladný, jelikož klientovi odpadají náklady spojené s konverzí a systémem doručení dat. Zvláštním typem tohoto zpracování dat je EDI ORION. Ten je napojen na datové sítě a ostatní poskytovatele EDI poskytovatelů a vytváří prostředí pro komunikace mezi všemi společnostmi využívající jakékoliv EDI řešení. (Reichel, 2009)

3.4. Výhody a nevýhody EDI komunikace

EDI komunikace se může zdát jako výhodný způsob komunikace a zaslání elektronických dokumentů. Má své výhody ale i nevýhody.

Výhody EDI komunikace

Mezi výhody EDI komunikace určitě patří úspora nákladů. Ta je spojena s úsporou papíru pro tisk a poštovní zaslání, snížení ručního zadávání dat do softwaru a automatizací procesů. Díky používání standardizované technologie je EDI komunikace zaručená investice do budoucna.

Další výhodou je zvýšení efektivity, které je způsobeno vyšší přesností, nižší chybovostí v procesu a možností sledovat a kontrolovat všechny transakce. Jelikož jsou informace přenášeny v reálném čase, napomáhá to urychlovat zpracování a tím zvyšovat efektivitu komunikace.

Poslední největší výhodou je zdokonalování podnikových procesů. To se děje prostřednictvím zlepšování spolupráce mezi obchodními partnery v různých společnostech. Také díky transparentním procesům, které zabezpečují nepřetržitý tok informací a v poslední řadě vysoká kvalita informací pro plánování výroby, kdy se snažíme optimalizovat zásoby.

Nevýhody EDI komunikace

Mezi nevýhody EDI komunikace můžeme zařadit vysoké náklady na pořízení samotné služby. Režijní výdaje na provoz a aktualizace EDI komunikace jsou také velice nákladné, pokud se nepoužívá typ EDI komunikace zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI služeb. Do nevýhod EDI komunikace můžeme zařadit i skryté náklady, které komunikace obsahuje. Patří do nich doplňkové služby jako jsou avíza, upozornění a archivace. (Reichel, 2009)

3.5. Softwary pro EDI

V České republice existuje mnoho společností, které nabízejí software pro elektronickou výměnu dat. Některé společnosti nabízející software si zde vyjmenujeme a stručně popíšeme. Společnosti nabízející software pro EDI jsou:

- EDITEL,
- GRIT,
- KARAT Software.

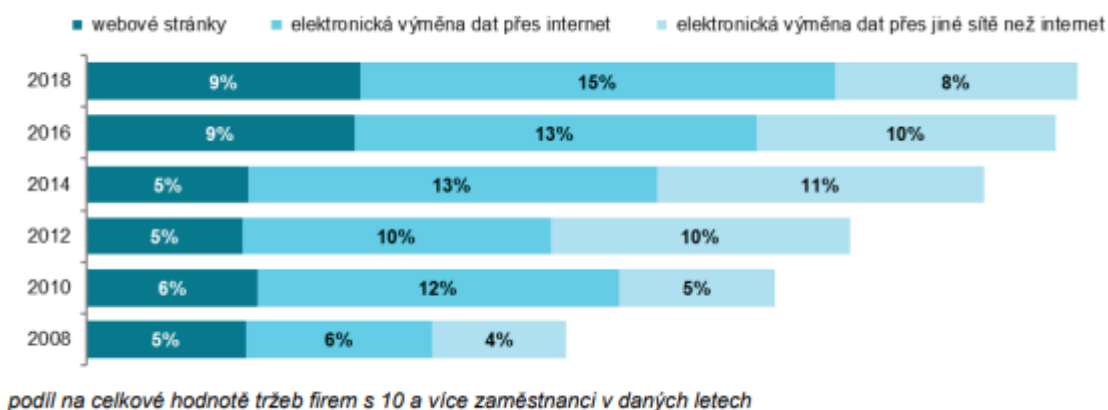
EDITEL je mezinárodní společnost poskytující služby v oblasti EDI, která se specializuje na optimalizaci procesů. EDITEL nabízí celou škálu informačních systémů, které se zaměřují na různá odvětví od automobilového průmyslu, spotřebního průmyslu až po logistiku. Ve svém informačním systému zahrnují EDI komunikaci a integraci s partnery, e-fakturaci a e-archivaci. Pro malé a střední podniky nabízejí webové EDI, které jsou snadnou a nenákladnou cestou pro výměnu dokumentů mezi obchodními partnery. (Editel, 2020)

GRIT je společnost nabízející systém pro elektronickou výměnu dat ORION EDI. Tento systém zabezpečuje faktury, objednávky, dodací listy, ceníky, katalogy a další doklady. Systém ORION EDI má dvě základní úlohy v oblasti komunikace. Provádí překlady zpráv a zajišťuje distribuci zpráv mezi obchodními partnery. Systém je založen na formě cloudové služby, tudíž není potřeba instalovat software, který bychom museli aktualizovat a udržovat. (Grit, 2020)

KARAT Software je společnost vyrábějící a dodávající komplexní informační systémy. Společnost nabízí i doprovodné služby spojené s informačními systémy jako je docházkový systém, správa dokumentů, elektronická fakturace a EDI. Díky komplexnímu informačnímu systému, který tato firma nabízí je EDI propojeno se všemi funkcemi a činnostmi tohoto systému a zvyšuje efektivitu firemních procesů. (Karat software, 2020)

3.6. Aktuální stav používání EDI komunikace v České republice

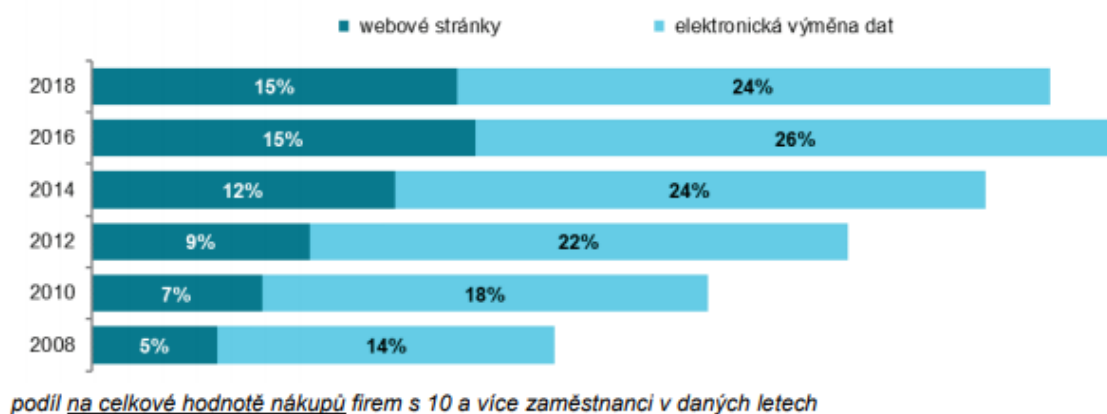
Každým rokem roste obliba používání elektronického obchodování v České republice. Za rok 2018 v České republice prodávalo své zboží a služby elektronicky více jak 30 % firem. Podíl na tomto čísle mají i podniky, které používaly EDI. Pomocí elektronické výměny dat byl podíl podniků prodávajících zboží a služby pomocí EDI 13 %. Není to tedy více jak polovina. Naopak podíl tržeb získaných pomocí EDI byl 2,5krát vyšší než tržby uskutečněné pomocí webových stránek. Tvořily 23 % celkových podnikových tržeb viz. obrázek 2.



Obrázek 2: Tržby z elektronického prodeje v podnikatelském sektoru ČR podle použité počítačové sítě

Zdroj: (Český statistický úřad, 2018a)

Z tohoto grafu lze vyčíst, že EDI zabezpečuje větší část tržeb, které jsou uskutečněné v podnikatelském sektoru. Tyto tržby zabezpečují velké korporátní firmy, které EDI používají kvůli velkému obratu elektronických dokumentů. Stejně jak to bylo u prodejů a tržeb, EDI nemá velký podíl na nákupu. Firmy upřednostňují nákupy přes webové stránky více než v EDI. Celková hodnota elektronických nákupů je pod hranicí 40 %. Hodnoty nákupů jsou jako u tržeb opakem a největší sumy nákupů se uskutečňují pomocí elektronické výměny dat. Podíl EDI na nákupu má 24 % z celkových 39 % viz. obrázek 3.



Obrázek 3: Hodnota elektronických nákupů firem v ČR podle použití počítačové sítě

Zdroj: (Český statistický úřad, 2018b)

Jak je tedy zřejmé, EDI komunikace se využívá čím dál častěji ve větších firmách s velkým objemem elektronických dokumentů. Podle těchto grafů je viditelné, že EDI má rostoucí stav

a můžeme tedy očekávat, že stále více firem, jak malých, tak velkých budou používat EDI pro přenos elektronických dokumentů.

4. Platformy pro zaslání elektronických dokumentů

Elektronické dokumenty se mohou zasílat mnoha způsoby. Nejčastějším způsobem zasílání je doručování emailem. Pro komunikaci a zasílání elektronických dokumentů s veřejnou správou se používají datové schránky. Zasílání elektronických dokumentů může být zprostředkováno i pomocí EDI, které je popsáno v kapitole elektronická výměna dat.

4.1. Doručování e-mailem

E-mail je služba, která je určená pro posílání textových zpráv s možností připojení příloh. Tuto službu poskytuje internet a je možné e-maily odesílat buď pomocí speciálních programů jako je emailový klient (např. eM Client), který je nainstalovaný přímo v zařízení nebo pomocí webmailových služeb, které jsou dostupné na internetu (např. gmail, seznam atd.). E-mail je obdobou klasické pošty, ale v elektronické podobě. Uživatelé mají zřízené e-mailové adresy, přes které zasílají a přijímají textové zprávy. K textovým zprávám se mohou připojovat různé dokumenty (dokumenty, odkazy, videa, obrázky a další). E-mail využívají především organizace k běžné komunikaci, k výměně korespondence a k zasílání obchodních sdělení.

Velkou výhodou e-mailu je rychlost a jednoduchost zasílání e-mailových zpráv. Pokud jste připojeni k internetu, e-mail se dostane do schránky příjemce během pár okamžiků, bez ohledu na to, kde se příjemce nachází. Další výhodou je, že odesílání e-mailů je bez nákladů. (Managementmania, 2016)

Lechner (2013, s. 153) definoval tři obecné vlastnosti e-mailu, které mohou mít negativní vliv na textové zprávy a připojované dokumenty. Těmito vlastnostmi jsou:

- negarantovanost doručení,
- neověřenost odesílatele,
- nedůvěryhodnost data a času odeslání.

Negarantovanost doručení můžeme ošetřit tzv. informací o doručení a informací o přečtení. Informace o doručení je textová zpráva, která je automaticky zasílána poskytovatelem emailové služby, v případě, že e-mailová adresa adresáta neexistuje. Informaci o přečtení zasílá taktéž poskytovatel e-mailové služby, kdy nám systém pošle textovou zprávu o otevření a přečtení e-mailu adresátem.

Neověřenost odesílatele zůstává prozatím neošetřena a je to jedna z velkých nevýhod e-mailové komunikace.

Nedůvěryhodnost data a času odeslání zůstává také neošetřena, jelikož neexistuje předpis, který by datum a čas specifikoval v závislosti na světový čas. (Managementmania, 2016)

Doručování emailem je jedním ze způsobů, jak posílat elektronické dokumenty. Nejčastěji využívaný formát pro odesílání emailem je formát PDF. Nicméně dalšími formáty, které jsou velice využívané jsou DOC, DOCX, TXT, XML, XLXS, ZFO, ISDOC a další. Tyto formáty mohou být opatřeny zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou značkou, ale také nemusí. Při zasílání bez elektronického podpisu nebo značky se jedná o běžné posílání faktur a elektronických dokladů pomocí e-mailu. K zasílání běžným způsobem bez zabezpečení elektronických daňových dokladů není potřeba souhlasu osoby, pro kterou se uskutečňuje zdanitelné plnění. Souhlas této osoby je potřeba tehdy, pokud se jedná o elektronický daňový doklad opatřený zaručeným elektronickým podpisem, který je založen na kvalifikovaném certifikátu nebo elektronické značce. (Holcner, 2012)

4.2. Datové schránky

Datové schránky jsou nástrojem elektronické komunikace s orgány veřejné moci. Zprostředkovávají díky informačním technologiím doručování úředních dokumentů a zasílání elektronických dokumentů orgánům veřejné správy. Datové schránky jsou obsaženy v zákoně č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů a nabyly účinnosti od 1. 7. 2009. (Strouhal, Židlická, Cardová, Knapová, 2012, s. 553)

Obecně jsou datové schránky v tomto zákoně definovány takto:

„(1) 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.*

(2) Datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra (dále jen „ministerstvo“).“
(ČESKO, 2008)

Komunikace pomocí datových schránek nahrazuje listinnou podobu doručování dokumentů s úřady veřejné moci, jako jsou státní orgány, kraje, obce, zdravotní pojišťovny, správa

sociálního zabezpečení, notáři, exekutoři a další. Tyto instituce mají povinnost zasílat úřední dokumenty v elektronické podobě osobám, které mají zřízenou datovou schránku.

Zákon rozlišuje čtyři typy datových schránek:

- datová schránka fyzické osoby,
- datová schránka podnikající fyzické osoby,
- datová schránka právnické osoby a
- datová schránka orgánu veřejné moci.

Zde se budeme zabývat pouze třemi typy, které se zabývají datovými schránkami u fyzických a právnických osob.

Datová schránka pro fyzické osoby je zřízena ministerstvem bezplatně na žádost fyzické osoby, která je způsobilá k právním úkonům a má nárok na zřízení pouze jedné datové schránky. Pokud fyzická osoba žádá o zřízení datové schránky, žádost musí obsahovat tyto náležitosti:

- jméno, příjmení a případné změny ve jméně,
- rodné příjmení,
- datum narození (rok, měsíc a den),
- místo narození a okres, pokud se fyzická osoba narodila v cizině, tak je potřeba vyplnit místo narození a stát,
- státní občanství, jestliže fyzická osoba není občanem České republiky.

Žádost fyzické osoby o zřízení datové schránky musí obsahovat úředně ověřený podpis fyzické osoby, která o zřízení žádá. Pokud tyto požadavky žádost o zřízení datové schránky splňuje, zřídí ministerstvo datovou schránku fyzické osobě.

Datová schránka pro podnikající fyzické osoby je obdobou předešlé datové schránky pro fyzické osoby, ale jsou zde definovány jiné náležitosti. Datovou schránku pro podnikající fyzické osoby zřídí ministerstvo bezplatně auditorům, advokátům, daňovým poradcům a insolvenčním správcům bezodkladně tehdy, pokud obdrží informaci o jejich zapsání do evidence stanovené zákonem. I zde mají podnikající fyzické osoby nárok, na zřízení pouze jedné datové schránky. Žádost o zřízení datové schránky pro podnikající fyzické osoby má tyto náležitosti:

- jméno, příjmení nebo název obchodní firmy,
- rodné příjmení,

- datum narození (rok, měsíc, den),
- místo narození a okres, pokud se fyzická osoba narodila v cizině, je potřeba vyplnit místo narození a stát,
- státní občanství, pokud není podnikající fyzická osoba občanem České republiky,
- identifikační číslo osoby (IČ), pokud je fyzické osobě přiděleno,
- sídlo nebo místo podnikání.

Taktéž jako u žádosti o datovou schránku fyzické osoby je potřeba u podnikající osoby doplnit úředně ověřený podpis podnikající fyzické osoby.

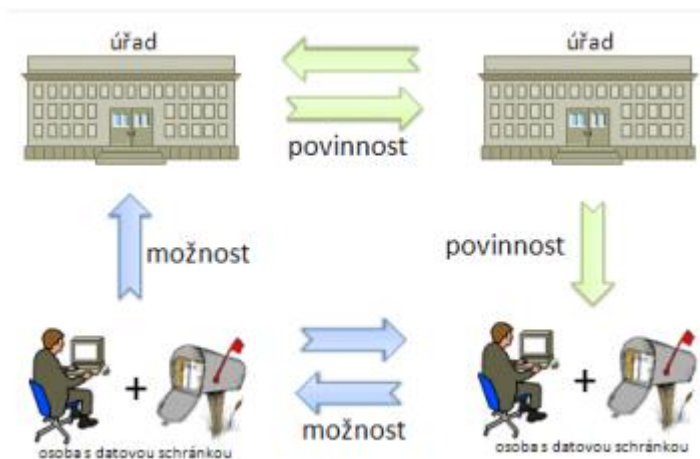
Datové schránky pro právnické osoby zřídí taktéž ministerstvo bezplatně právnické osobě. Pokud je právnická osoba zřízena zákonem nebo je zapsaná v obchodním rejstříku a organizační složce podniku zahraniční právnické osoby, jsou datové schránky této právnické osobě založeny bezprostředně po jejím vzniku. Pro právnické osoby, které nejsou zřízeny zákonem nebo nejsou zapsané v organizační složce podniku zahraniční právnické osoby je datová schránka zřízena bezplatně na žádost právnické osoby. Taktéž jako předešlé dvě formy datových schránek i tato umožňuje právnické osobě zřízení pouze jedné datové schránky. Žádost o datovou schránku pro právnické osoby musí obsahovat:

- název nebo obchodní firmu,
- identifikační číslo osoby (IČ), pokud nebylo přiděleno, uvádíme evidenční číslo, registrační číslo nebo jiný podobný údaj, který byl právnické osobě přidělen,
- adresa sídla právnické osoby,
- jména a příjmení jednatelů, jejich datum narození a adresu pobytu jednatelů,
- stát registrace, evidence právnické osoby.

Žádost o datovou schránku právnických osob musí obsahovat úředně ověřený podpis oprávněné osoby, která jedná jménem právnické osoby. Pokud všechny tyto náležitosti a podmínky žádost splňuje, zřídí ministerstvo datovou schránku pro právnické osoby. (ČESKO, 2008)

Majitelé datových schránek mají povinnost vybírat dokumenty zasílané orgány veřejné správy do datových schránek minimálně jednou za deset dní. Elektronické dokumenty jsou v datových schránkách uloženy po dobu 30 dní. Po této době jsou systémem automaticky smazány. Datové schránky nabízejí bezplatně službu zasílání informací o novém dokumentu v datové schránce na e-mail.

Přes datové schránky nelze komunikovat jako např. pomocí e-mailu. Komunikovat lze jen s institucemi, které mají zřízené datové schránky. Jak již bylo zmíněno, datové schránky si lze zřídit bezplatně. Avšak tato bezplatná verze umožňuje komunikaci pouze s orgány veřejné správy, viz. obrázek 4. (Strouhal, Židlická, Cardová, Knapová, 2012, s.553)



Obrázek 4: Komunikace přes datovou schránku

Zdroj: (Đurianová, 2014)

Datové schránky umožňují uživateli zřídit si doplňkové služby, jako je datový trezor, poštovní datová zpráva, sms upozornění a kreditní systém. Tyto doplňkové služby jsou zpoplatněné. Definujeme si tu nejpoužívanější doplňkové služby, a to datový trezor a poštovní datovou zprávu.

Služba datového trezoru umožňuje uchovávání datových zpráv v datové schránce déle, než 90 dní. Výhodou této služby je prodloužení platnosti zpráv, archivace zpráv a ochrana dat. Elektronické dokumenty tak máme uloženy přímo v platformě, přes kterou jsme dokumenty poslali nebo přijali a nemusíme je zdlouhavě hledat v tištěné podobě nebo ve složkách počítače. (Datové schránky, 2019a)

Služba poštovní datové zprávy je obdobou doporučeného dopisu, kdy nám umožňuje vyměňovat si datové zprávy nejen s orgány veřejné moci, ale i s fyzickými a právníckými osobami nebo občany viz obrázek 4. Tato služba je ideální pro zasílání elektronických dokumentů jako jsou smlouvy, faktury, upomínky a další dokumenty, které se zasílají v rámci obchodních partnerů. Podmínkou této služby je, aby měl adresát zřízenou datovou schránku a měl povolení přijímat poštovní datové zprávy. Tato funkce datové schránky by mohla v budoucnu nahradit zasílání elektronických dokumentů v rámci obchodních elektronických dokumentů místo zasílání přes e-mail. (Datové schránky, 2019b)

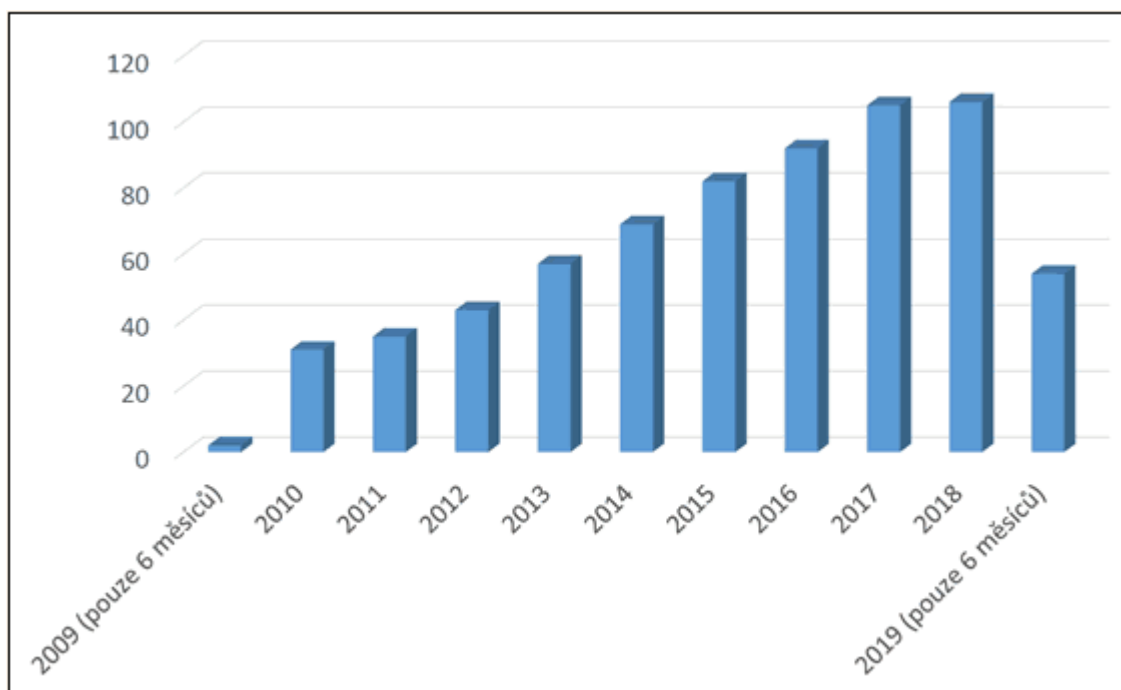
Technické požadavky na datové schránky

Požadavky na používání datových schránek jsou uzpůsobené tak, aby používání nevyžadovalo složité technologie nebo pořízení softwaru. Datové schránky jsou dostupné z klientského portálu ve webovém prohlížeči. Uživatel tedy potřebuje elektronické zařízení (počítač, telefon, tablet a další) a připojení k internetu. Datové schránky mají i svá úskalí, kterými je stahování a ukládání datových zpráv. Datové zprávy jsou zasílané nejčastěji ve formátech PDF, DOC, XLS, JPG, ZFO. Pro otevření dokumentu v těchto vyjmenovaných formátech je potřeba mít ve svém zařízení aplikace nebo programy, které tyto formáty podporují viz. kapitola o datových formátech. (Datové schránky, 2019c)

4.2.1. Využívání datových schránek

Datové schránky jsou od svého spuštění stále vyhledávanější platformou pro komunikaci s veřejnou správou. Začátkem roku 2015 využívalo datové schránky zhruba 50 000 fyzických osob. V roce 2019 ministerstvo vnitra informovalo, že v systému datových schránek funguje 857 000 aktivních datových schránek. Více jak polovina těchto datových schránek patří právnickým osobám (542 010) a fyzickým osobám připadá 296 840 datových schránek. Počet datových schránek se tedy od roku 2015 téměř ztrojnásobil a na týden připadá 600 nových datových schránek fyzických osob.

Roste i počet zasílaných datových zpráv, kdy měsíčně odešlou uživatelé téměř 9 milionů datových zpráv, viz. obrázek 5. (Computerworld, 2019)



Obrázek 5: Vývoj počtu přenesených datových zpráv

Zdroj: (Deník veřejné správy, 2019)

4.3. Porovnání elektronických platform pro zasílání elektronických dokumentů

Porovnání nejdůležitějších rozdílů mezi e-mailem a datovými schránkami viz. tabulka 2. Je zřejmé, že datová schránka je spolehlivější na dodržení vlastností dokumentů a je zabezpečené doručování a identifikace odesílatele. Datové schránky mají ale oproti e-mailu jednu velkou nevýhodu a to takovou, že elektronické dokumenty lze posílat pouze subjektům, které vlastní datové schránky. Tudiž není možnost, komunikovat s fyzickou osobou, která nemá datové schránky. S vývojem technologií a informačních systémů je dost pravděpodobné, že se datová schránka rozšíří do povědomí osob a bude možnost se do datových schránek registrovat bez jakékoliv vazby na podnikání.

Tabulka 2: Porovnání e-mailového zaslání a datové schránky

Atribut	E-mailové zaslání	Datová schránka
Použití	Odesílání elektronických dokumentů mezi obchodními partnery, tak i s orgány veřejné správy (pokud nevlastní osoba datovou schránku)	Odesílání elektronických dokumentů orgánům veřejné správy výhradně přes datové schránky. Obchodním partnerům lze zasílat elektronické dokumenty po objednání doplňkové služby
Náklady	Bez nákladů	Při běžném provozu bez specifických nákladů
Garance doručení	Není zaručena	Je zaručena
Identifikace odesílatele	Pouze, pokud je elektronický dokument podepsán elektronickým podpisem	Automaticky u všech odeslaných zásilek
Možnost zaslání elektronického dokumentu	Neomezena	Pokud má osoba zřízenou datovou schránku
Povinnost odesílat touto platformou	Není povinnost	Pokud osoba vlastní datovou schránku, má povinnost posílat dokumenty výhradně přes ní

Zdroj: vlastní zpracování upraveno dle (Lechner, 2013, s. 128)

4.4. Datové formáty

Datový formát elektronického dokumentu můžeme definovat jako specifikaci určující informaci v elektronické podobě a následnou interpretaci. Nejčastější formáty elektronických dokumentů jsou formáty PDF nebo vyšší PDF/A, XML, PNG, JPEG, DOC, DOCX, TXT, XLXS, ZFO, ISDOC a další formáty. Formát PDF, DOC, PNG, TXT, XML, ZFO a ISDOC si blíže specifikujeme.

- PDF formát je vytvořený společností Adobe Systems a základem byl jazyk PostScript. Jedná se tedy o datový soubor, který může nést různé typy informací jako je text, obrázek, tabulka, graf, zvukový záznam a další. PDF formát umožňuje zobrazení stejného vzhledu dokumentu i pro uživatele, kteří nevlastní program Adobe reader.

Datový formát PDF je používán při dlouhodobé archivaci elektronických dokumentů. Tento formát je oblíbený i v zasílání elektronických dokumentů e-mailem či datovými schránkami. Výhodou PDF formátu je snadná přenositelnost, kdy nezávisí na hardwarovém nebo softwarovém vybavení. Může být taky elektronicky podepsán, kdy je podpis vnořen do samotného dokumentu.

- Formát DOC je postaven na textovém editoru Microsoft word. Tento datový formát je rozšířený a často využívaný. V tomto formátu je možné odesílat elektronické dokumenty přes datové schránky, avšak doporučeným formátem není. Formát DOC lze jednoduše opravit, pokud vlastníme Microsoft word a dokument v tomto formátu není uzamčený. V případě přenosu dokumentu v DOC formátu je potřeba zabezpečit integritu dokumentu. Dokumenty vytvořené novými verzemi Microsoft word je možné zabezpečit podpisem, avšak změní se datový formát na DOCX.
- PNG je formát pro přenos obrazových dat. Tento formát byl dříve primárně využíván na internetu. Dnes se používá při převodu listinného dokumentu pomocí skenování do elektronické podoby. Bývá díky svým vlastnostem upřednostňován i pro archivaci dat.
- Datový formát TXT je čistě textový formát a lze ho číst ve znacích. Tento formát nemá žádnou vnitřní strukturu a nemůže v sobě obsahovat jiné doplňkové informace, čímž je pro elektronické dokumenty nevýhodou. Tento datový formát byl dříve běžným formátem pro vytváření elektronických dokumentů a také v tomto formátu zasílán orgánům veřejné správy. I když je možné k tomuto datovému formátu připojit elektronický podpis, je tento formát v současné době zastaralý a nahrazují ho novější a sofistikovanější formáty dat.
- XML datový formát je svázán s určitou platformou nebo technologií. Základem tohoto formátu je značkový jazyk. Tento jazyk byl vyvinut ze staršího značkovacího jazyka SGML. Jedinou podmínkou XML formátu je, aby odpovídal veřejně dostupnému schématu publikovanému příjemcem datové zprávy. Pokud tomuto schématu neodpovídá, nelze validovat obsah XML dokumentu a rozluštit obsah. XML formát je přípustným formátem, který můžeme používat při posílání přes datové schránky. Využívá se při komunikaci s finanční správou, kdy jsou elektronické dokumenty (daňová přiznání, přehledy o příjmech a výdajích a další) posílány především v tomto formátu. Elektronické dokumenty jsou vytvořeny jako formuláře, které ulehčují přípravu datové zprávy a jsou po vyplnění připravené pro odeslání datovou schránkou.

- ZFO je datový formát spadající pod XML formát. Byl vytvořen za účelem zmenšení velikosti dokumentu a úsporou prostoru i nákladů na komunikaci. Jedná se o tzv. podepsané XML, kdy tento formát zprávy exportujeme z klientského portálu nebo z externí aplikace. Ve formátu ZFO můžeme posílat elektronické dokumenty přes datové schránky. Nejčastěji se objevuje tento formát datové zprávy u doručenek a nedoručenek v datových schránkách. Tento datový formát lze otevřít pomocí softwaru 602. Pokud tento software nevlastníme, není možné tuto datovou zprávu otevřít. (Lechner, 2013, s. 53)
- Datový formát ISDOC je nový formát pro elektronickou fakturaci mezi firmami. Tento formát je založený na datovém formátu XML a vychází z mezinárodního standardu. Výměna těchto dokumentů s formátem ISDOC probíhá přes e-mail nebo webová rozhraní dostupná na internetu. Datový formát ISDOC byl přijat mezi formáty, které je možno využívat pro zasílání dokumentů v datových schránkách. Formát podporuje možnost doplnit elektronický podpis. (Stormware, 2020)

Všechny z popsaných formátů jsou podporovány datovými schránkami a lze je posílat přes e-mail. Jak již bylo u některých formátů řečeno, vyžadují programy, které dokážou datový formát otevřít ke čtení. Pokud tento program organizace nevlastní, musí tento dokument konvertovat do jiného, pro organizaci dostupného formátu.

5. Analýza a současný stav elektronických dokumentů u OSVČ

Tato kapitola se věnuje analýze a současnému stavu elektronických dokumentů u paní Evy Holemářové, která je osobou samostatně výdělečně činnou. Autorka práce analyzuje nejčastější elektronické dokumenty, které subjekt v podnikání používá, jejich datové formáty a elektronické platformy. Na závěr zhodnotí stav a navrhne doporučení pro zlepšení využívání elektronických dokumentů.

5.1. Profil subjektu

Eva Holemářová je fyzická osoba podnikající na základě živnostenského zákona (dále jen OSVČ). Dne 16. května 1995 byla zapsána do živnostenského rejstříku s volnou živností vedení účetnictví. Sídlo podnikání má uvedeno Na Třešňovce 207 ve Velichovkách a provozovnu na adrese Zdeňka Němečka 133, Jaroměř. Paní Holemářová absolvovala dva roky po založení živnosti kurz podvojného účetnictví. Nejprve byla zaměstnaná v soukromé firmě na hlavní pracovní poměr, na pracovní pozici fakturantka a živnost měla jako činnost vedlejší. Roku 2000

byla volná živnost vedení účetnictví zrušena a nahrazena živností vázanou s názvem činnost účetních poradců, vedení účetnictví a vedení daňové evidence. V témže roce se začala plně věnovat své živnosti jako externí účetní. Zpracovává účetnictví jak ve formě daňové evidence, tak podvojně účetnictví. K datu posledního dne roku 2001 externě zpracovávala účetnictví 15 různým subjektům.

V současné době má paní Holemářová ve své evidenci cca 20 subjektů. Jedná se jak o osoby právnické, tak fyzické. Zpracovává také měsíční, čtvrtletní a roční tiskopisy pro orgány veřejné správy a zároveň s nimi komunikuje za své klienty. Paní Holemářová zaměstnává v současné době 3 osoby na dohodu o provedení práce.

5.2. Analýza elektronických dokumentů

Elektronické dokumenty paní Holemářová hojně využívá při zpracovávání dokumentů ve vztahu k orgánům státní správy a při zasílání faktur a zpracovaných mezd svým klientům. Elektronické dokumenty, které přijímá paní Holemářová od svých klientů jsou většinou elektronické doklady, jako faktury, bankovní výpisy, podklady pro výpočet mezd a ostatní dokumenty (smlouvy, techn. průkazy vozidel a další). Některé elektronické doklady a dokumenty si poté, co je obdrží přes elektronickou platformu, vytiskne do listinné formy. Většinu dokladů a dokumentů stále upřednostňuje v listinné formě, jelikož natolik nedůvěřuje informačním a komunikačním technologiím. Pokud to klient vyžaduje, komunikuje s orgány veřejné správy jménem klienta, přes jeho datové schránky.

5.2.1. Posílané účetní a daňové doklady

Elektronické doklady, které posílá pomocí elektronických platform jsou faktury a výplatní pásky.

Nejčastějším elektronickým dokladem, který paní Holemářová posílá jsou **faktury**. Vystavuje je pomocí účetního softwaru POHODA, který komplexně zpracovává účetnictví. Faktura vydávaná paní Holemářovou splňuje požadavky na elektronický účetní i daňový doklad viz. příloha 1. Doklad obsahuje náležitosti:

- číslo dokladu,
- identifikace dodavatele i odběratele,
- datum vystavení,
- datum uskutečnění (zdanitelného) plnění,
- obsah dokladu,

- částka (pokud je daňový doklad, rozepsaná s DPH),
- kdo doklad vystavil.

Dále rekapitulace DPH a QR kód, kterým můžou provést zaplacení faktury. Vydaná faktura v elektronické podobě neobsahuje podpis ani razítko. Je to z toho důvodu, že nevlastní uznávaný elektronický podpis. Jak již bylo řečeno v teoretické části práce, v dnešní době se elektronické doklady a dokumenty elektronickými podpisy nezabezpečují a nevyžadují se podpisy ani u listinných dokladů. Tudíž ani na fakturách od paní Holemářové podpis ani razítko není. Software Pohoda může uložit fakturu ve dvou datových formátech, a to PDF nebo XML. Pro elektronickou fakturu využívá formát PDF. Fakturu zasílá prostřednictvím e-mailové pošty.

Druhým posílaným elektronickým dokladem jsou **výplatní pásky**. Ty nemají zákonem ani jiným předpisem předem dané požadavky, které by měly splňovat. Náležitosti tedy nejsou přímo specifikované, a proto mohou mít výplatní pásky jiný vzhled a náležitosti. Mzdy zpracovává pomocí softwaru POHODA, který zobrazuje tyto údaje. Jsou to údaje o zaměstnanci, osobním čísle v systému a zpracovaná mzda (hrubá mzda, čistá mzda, slevy, dovolené, srážky, zálohy a další) viz. obrázek 6.

Eva Holemářová		Použitý průměr		0,00	Období 12/2019	
Jméno		Zbývající dovolená		0	Kalendářní dny	31 Prac. dny 22
Osobní číslo	Z0012					
Nemoc/Ošetřovné	0 / 0	Otcovská/Neomluveno		0 / 0	Odpracováno	22 Hodiny 25
Osobní náklady	10 000	Dovolená	0 d.	0	Osobní ohodnocení	0
Základní mzda	10 000	Svátky	0 d.	0	Odměna	0
Neplacené volno	0 d.	Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady	0
Hrubá mzda	10 000	Sociální zaměstnanec		0	Zdravotní zaměstnanec	0
		Sociální zaměstnavatel		0	Zdravotní zaměstnavatel	0
Sleva na poplatníka	2 070	Sleva na invaliditu		0	Ostatní slevy	0
Nadlimitní příjem	0	Superhrubá mzda		10 000	Záloha na daň	0
Čistá mzda	10 000	Srážky		0	Náhrady	0
Výúčtování	10 000	Záloha		0	Nezdanitelné náhrady	0

Obrázek 6: Vzhled výplatní pásky zaměstnance paní Holemářové

Zdroj: (vlastní zpracování)

Konkrétně tuto výplatní pásku zasílá paní Holemářová svému zaměstnanci, který je studentem a je zaměstnán na dohodu o provedení práce, a proto zde nejsou vyčíslené odvody, zálohy na daň a další. Zasílané výplatní pásky pro klienty paní Holemářové, kteří mají zaměstnance na

hlavní pracovní poměry mají stejný formát výplatní pásky, avšak oproti výplatní pásce zaměstnanice paní Holemářové jsou vidět odvody, zálohy a další, viz. obrázek 7.

S.r.o.				124,29	Období 4/2020			
Jméno		Použitý průměr			Kalendářní dny	30	Prac. dny	20
Osobní číslo	Z00024	Zbývající dovolená		18				
Nemoc/Ošetřovné	0 / 0	Otcovská/Neomluveno		0 / 0	Odpracováno	18	Hodiny	144
Osobní náklady	33 356	Dovolená	2 d.	1 989	Osobní ohodnocení			0
Základní mzda	17 837	Svátky	2 d.	1 989	Odměna			0
Neplacené volno	0 d.	Placené volno	0 d.	0	Ost. náhrady			0
Penz. připojištění	3 000	Životní pojištění		1 166				
Hrubá mzda	21 815	Sociální zaměstnanec		1 418	Zdravotní zaměstnanec			982
		Sociální zaměstnavatel		5 411	Zdravotní zaměstnavatel			1 964
Sleva na poplatníka	2 070	Sleva na invaliditu		0	Ostatní slevy			0
Nadlimitní příjem	0	Superhrubá mzda		29 190	Záloha na daň			2 310
Čistá mzda	17 105	Srážky		8 482	Náhrady			0
Výúčtování	8 623	Záloha		0	Nezdanitelné náhrady			0

Obrázek 7: Výplatní páska zaměstnanice firmy XY s.r.o.

Zdroj: (vlastní zpracování)

Software POHODA výplatní pásku zpracovává a exportuje do formátu PDF. Paní Holemářová výplatní pásky jak svým zaměstnancům, tak klientům posílá pomocí e-mailu.

5.2.2. Elektronické dokumenty posílané orgánům veřejné správy

Paní Holemářová posílá veškeré dokumenty pro orgány veřejné správy elektronicky. Pro komunikaci s orgány veřejné správy se používá datová schránka viz. kapitola datové schránky. Každý měsíc zpracovává své dokumenty a dokumenty klientů, které poté zasílá na tuto platformu. Elektronické dokumenty zasílá ve formátech, které vyžadují orgány veřejné správy. Nejčastěji ve formátech PDF, XML a ZFO.

Elektronickými dokumenty, které zasílá orgánům veřejné správy jsou měsíční a čtvrtletní kontrolní hlášení, přiznání k dani z přidané hodnoty, souhrnné hlášení nebo roční přiznání k dani silniční, daně z příjmu fyzických osob a právnických osob atd... Tyto dokumenty vytváří v účetním softwaru POHODA a v programu FORM studio. V účetním softwaru Pohoda vytváří měsíční a čtvrtletní kontrolní a souhrnné hlášení a pomocí programu FORM studio přiznání k dani silniční a dani z příjmu fyzických nebo právnických osob. Účetní software Pohoda vytváří dokumenty, posílané orgánům veřejné správy ve formátu XML viz. obrázek 8.

	DPHDP-49988727-2020-1q_radne_27.04.2020_Veta	27.4.2020 10:31	Dokument ve formátu XML
	DPHKH-49988727-2020-1q_radne_27.04.2020_Veta	27.4.2020 10:33	Dokument ve formátu XML

Obrázek 8: Dokumenty vytvořené pomocí softwaru Pohoda s datovým formátem XML

Zdroj: (vlastní zpracování)

Pro čtení formátu XML je zapotřebí mít program, který dokáže s tímto formátem datové zprávy pracovat. Oproti programu Pohoda, program FORM studio tyto dokumenty ukládá ve formátu

PDF a umožňuje čtení tohoto dokumentu např. v Adobe Acrobat. Pokud její klient komunikuje s orgány veřejné správy sám, tyto vypracované dokumenty mu jsou v elektronické podobě zaslány prostřednictvím e-mailu.

Aktuálně paní Holemářová zasílala elektronické dokumenty, týkající se karantény a ošetřovného zaměstnanců klientů v důsledku pandemie koronaviru COVID-19. Náležitosti těchto dokumentů jsou stanoveny Českou správou sociálního zabezpečení (dále jen ČSSZ) a dokumenty jsou dostupné k vyplnění na portálu ČSSZ. Odtud se vyplněné dokumenty exportují do datového formátu PDF a následně se posílají přes datové schránky.

5.2.3. Přijímané účetní a daňové doklady

Klienti zasílají účetní a daňové doklady pomocí e-mailu, kdy formátem dokumentu zpravidla bývá PDF, DOC a PNG formát (více o těchto formátech v kapitole datové formáty). Klienti, jak již bylo řečeno, posílají faktury, bankovní výpisy a podklady pro výpočty mezd. Ostatní účetní a daňové doklady poskytují v listinné podobě.

Faktury jsou zasílané ve formátu PDF nebo PNG, záleží, v jaké podobě má klient dokumenty k dispozici. Zpravidla, bývají dokumenty oskenované a poslané ve formátu PNG. Pokud se jedná o přijatou fakturu klienta, bývají tyto faktury ve formátu PDF.

Bankovní výpisy zpravidla klienti posílají ve formátech PDF, které se můžou tisknout do listinné podoby. Nicméně stále častěji se objevují bankovní výpisy ve formátech, které zaručí přenos transakcí v bankovním výpisu přímo do účetního softwaru. Takovým typem formátu je GPC, který je přímo určený pro výpisy z bank a mnozí klienti paní Holemářové tohoto datového formátu využívají. Tento elektronický dokument se pak jednoduše propojí s účetním softwarem a odpadá tak papírování s listinnými bankovními výpisy.

Podklady pro výpočty mezd jsou posílány v datovém formátu DOC nebo PDF. Ve formátu PDF jsou ve většině případech oskenované listinné dokumenty, do kterých zapisují informace pro výpočty mezd (odpracované hodiny, dovolená atd.). Pokud je elektronický dokument přijat ve formátu DOC, je poté zpracován pomocí Microsoft Word a zadán do softwaru POHODA.

5.2.4. Přijímané elektronické dokumenty od orgánů veřejné správy

Paní Holemářová přijímá do své datové schránky dokumenty, zasílané její osobě od orgánů veřejné správy. Zprávy, které přijímá jsou oznámení o kontrolách a doručky o přijatých elektronických dokumentech. Tyto dokumenty jsou posílané ve formátu ZFO. Abychom tento formát zprávy mohli přečíst je potřeba Softwaru 602, který paní Holemářová vlastní.

Klienti přijímají taktéž zprávy o kontrolách, doručky a u klientů, které mají zaměstnance jim nově od roku 2020 přes datové schránky chodí eNeschopenky. Tento typ elektronického dokladu přijímají ve dvou formách, a to v PDF formátu a XML formátu. Dokument se nahrává do účetního softwaru ve formátu XML. Oba tyto formáty jsou ukládány ve složkách klienta v technickém zařízení.

5.3. Ukládání a archivování elektronických dokumentů

Paní Holemářová ukládá téměř všechny elektronické dokumenty v listinných podobách nebo je ukládá na úložiště v e-mailu, počítači nebo do externích technických zařízení. Vlastní zálohovací zařízení, které ukládá datové soubory z technického zařízení na externí zařízení (harddisk, webové úložiště).

Konkrétně vydané faktury ponechává uložené ve svém technickém zařízení a v účetním softwaru POHODA, ve kterém byla faktura vytvořena. Pokud je ohlášena kontrola účetnictví, tyto elektronické faktury tiskne do listinné podoby.

Podobně je to i s výplatními páskami, které zůstávají uložené v softwaru POHODA a ve složkách technického zařízení (počítače).

Elektronické dokumenty zasílané přes datové schránky orgánům veřejné správy ukládá do složek příslušných klientů. Elektronické dokumenty jako jsou daňová přiznání tiskne do listinné podoby a ukládá do šanonů.

Faktury, které přijímá od svých klientů, jsou uloženy na platformě, přes kterou tyto dokumenty posílá. V tomto případě to je e-mail. Přijaté faktury ukládá navíc do složek v technickém zařízení a většinu těchto faktur tiskne i do listinné podoby a zařazuje do šanonu k příslušnému klientovi.

Bankovní výpisy zasílané pomocí e-mailové schránky ve formátu GPC importuje přímo do účetního softwaru. Ve většině případů pak tyto bankovní výpisy ještě ukládá do technického zařízení.

Podklady pro výpočty mezd stahuje z elektronické platformy (e-mail) a ukládá je do složek k příslušnému klientovi.

Elektronické dokumenty přijímané od orgánů veřejné správy ukládá do technického zařízení, jelikož, jak už bylo řečeno, datové schránky uschovávají datové zprávy po dobu 90 dní. Poté jsou ze systému smazány.

Archivaci elektronických dokumentů zajišťuje zmíněné zálohovací zařízení, které zálohuje data v celém technickém zařízení. Pokud paní Holemářová elektronické dokumenty tiskne do listinných podob, má tyto dokumenty uložené jak v technickém zařízení, tak fyzicky v šanonech. Elektronické dokumenty klientů archivuje po celou dobu v systému POHODA.

5.4. Používané elektronické platformy

Paní Holemářová využívá pro zaslání elektronických dokumentů s klienty e-mail nebo telefonní aplikace Whatsapp, která dokáže přenášet datové soubory. Pro komunikaci s orgány veřejné správy využívá datové schránky.

E-mail má zřízený na internetové platformě google.com a využívá ho téměř každý den. Během týdne pošle a přijme desítky e-mailů od klientů obsahující elektronické dokumenty a doklady. Žádný z těchto dokumentů není zabezpečený zaručeným elektronickým podpisem. Jelikož před třemi lety paní Holemářové klient nevědomky poslal v e-mailu vir, který ji zablokoval data v technickém zařízení, musela přistoupit k vyššímu zabezpečení e-mailu i samotného zařízení. Do té doby používala pouze základní zabezpečení, do kterého e-mail nespadal. V tuto chvíli má e-mail i celé technické zařízení zabezpečeno vyšším antivirovým programem.

Telefonní aplikace Whatsapp využívá krátce a jen v nutných případech, kdy není schopna přihlásit se na e-mail. V této platformě ukládá elektronické dokumenty v elektronickém zařízení (telefonu) a poté je pomocí kabelu přesouvá do počítače, kde tyto elektronické dokumenty zpracovává. Přes tuto platformu není možné zasílat elektronické dokumenty, ke kterým je připojován elektronický podpis. Tato platforma je zabezpečena pouze přes telefonní číslo, tudíž je pravděpodobné napadení, popřípadě změnění elektronického dokumentu.

Datové schránky, jak již bylo řečeno se používají s komunikací mezi orgány státní správy. Tuto platformu využívá paní Holemářová každý měsíc. U této platformy se nevyžaduje zabezpečení pomocí např. elektronického podpisu, jelikož samotná datová schránka identifikuje a ověří subjekt, který ji vlastní.

5.5. Využívané datové formáty

Paní Holemářová používá datové formáty typu PDF, XML, PNG a ZFO. Blíže specifikované jsou tyto formáty v kapitole datové formáty. Formát PDF využívá téměř pro všechny elektronické dokumenty s výjimkami elektronických dokumentů, které jsou zasílané orgánům veřejné správy (vyžadované formáty PDF, XML a ZFO). Pro čtení formátu PDF má nainstalovaný program Adobe reader, který umožňuje tento datový formát číst. Pokud je PDF formát zaslaný pomocí e-mailu, e-mailová schránka umožňuje tento formát číst i pomocí webu. Formát XML a ZFO jsou formáty, které vyžadují orgány veřejné správy. Tyto formáty lze přečíst pouze programem, určeným pro čtení těchto datových zpráv. U ZFO je to program Software 602 a paní Holemářová tento program vlastní.

Ve formátu PNG skenuje pomocí skeneru doklady, které je potřeba zaslat přes elektronické platformy klientům nebo orgánům veřejné správy. Nejčastěji však elektronické dokumenty ve formátu PNG přijímá. Pro tento formát je potřeba program, který umožňuje číst obrázková data. V počítačích jsou tyto programy předem nainstalované a paní Holemářová ke čtení těchto formátů využívá program Windows prohlížeč obrázků.

6. Návrhy a doporučení

Vzhledem k vývoji informačních a komunikačních technologií je navrženo a doporučeno několik úprav, týkajících se zabezpečení elektronických dokladů a možností využívání EDI. Jak již bylo zmíněno subjekt, preferuje spíše listinné dokumenty, ale pokud by elektronické dokumenty měli úroveň zabezpečení, které by tyto dokumenty uchovávalo neměnné, je pravděpodobné, že by tuto možnost posílání elektronických dokumentů přes elektronické platformy využíval mnohem více. Úroveň zabezpečení elektronických dokladů a dokumentů je možno zabezpečit uznávaným elektronickým podpisem nebo jiným zabezpečením viz. kapitola zabezpečení elektronického dokumentu. Zřízením uznávaného elektronického podpisu by si subjekt ulehčil v mnoha směrech posílání elektronických dokladů a dokumentů, jelikož e-mail nezabezpečuje věrohodnost a nedokáže identifikovat subjekt. Tyto doklady by byly více věrohodné jak pro klienty, tak pro orgány veřejné správy.

Návrhem pro zlepšení elektronického zasílání dokumentů by mohl být i EDI systém. Tento systém je nadčasový a v budoucnu bude čím dál více využíváný a preferovaný jak z hlediska zabezpečení elektronické komunikace mezi subjekty, tak rychlostí komunikace. Pro subjekt by byl vhodný EDI systém typu zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI

služeb. Tato služba je poskytována malým a středním podnikům, tudíž ideální pro zavedení. Výhodou EDI komunikace je, že je schopná se propojit s určitými účetními systémy. Subjekt takový systém, který může být napojen na EDI vlastní a byl by schopen se s ním ihned spojit. Pokud by EDI komunikaci využíval, musel by tento systém aplikovat i svým klientům, což může být problém. Klienti tuto komunikaci nemusí preferovat, a tím by komunikace mezi subjektem a jeho klienty zůstala na úrovni, na které se v této době nachází.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zmapování vývoje a aktuální analýza stavu elektronických dokumentů v účetnictví, jejich elektronických platform a legislativní úpravy elektronických dokumentů. Problematikou elektronických dokumentů se zabývá zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a Nařízení Evropského parlamentu a Rady EÚ č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářející důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu.

První část práce se zaměřovala na vymezení základní pojmů vztahujících se k elektronickým dokumentům. Následně se práce zabývala vývojem a legislativní úpravou elektronických dokumentů včetně náležitostí a procesem, kterým elektronický dokument prochází. Další část teoreticky popisuje způsob výměny elektronických dokumentů pomocí elektronické výměny dat. Na závěr teoretické části jsou charakterizovány a popsány elektronické platformy a identifikovány datové formáty elektronických dokumentů.

V druhé části práce je analyzován a zhodnocen současný stav elektronických dokumentů u Evy Holemářové, která je osobou samostatně výdělečně činnou. Analýza elektronických dokumentů byla provedena přímou metodou, jelikož působím u fyzické osoby jako zaměstnanec. Pro analýzu elektronických dokumentů byl poskytnut e-mail a datová schránka fyzické osoby a údaje z účetního softwaru. U jednotlivých elektronických dokumentů byla provedena analýza a popsány náležitosti elektronického dokladu včetně používaných elektronických platform a datových formátů. Fyzické osobě jsou v závěru práce doporučeny návrhy na zlepšení současného stavu elektronických dokumentů.

Dle mého názoru se cíl bakalářské práce podařilo splnit. Bakalářská práce poskytuje přehled o elektronických dokumentech a elektronických platformách, jak z legislativního pohledu, tak z pohledu konkrétního podniku.

POUŽITÁ LITERATURA

COMPUTERWORLD, 2019. Deset let datových schránek v Česku. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://computerworld.cz/internet-a-komunikace/deset-let-datovych-schranek-v-cesku-55491>

ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Zákony pro lidi*. [cit. 2020-03-04]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

ČESKO, 2004. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Zákony pro lidi*. [cit. 2020-03-04]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

ČESKO, 2008. Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. In: *Zákony pro lidi*. [cit. 2020-03-25]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2008-300> (ČESKO, 2008)

ČESKO, 2016. Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce. In: *Zákony pro lidi*. [cit. 2020-03-15]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-297> (ČESKO, 2016)

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD, 2018a. Elektronický prodej. In: *czso.cz* [online]. [cit. 2020-04-27]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/90577049/06200519k07.pdf/e7431fdc-10e9-4075-92ff-8f177a82776d?version=1.0>

ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD, 2018b. Elektronický prodej. In: *czso.cz* [online]. [cit. 2020-04-27]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/90577049/06200519k08.pdf/2dc834f4-4428-4de7-9ec8-95ffef4e5b67?version=1.0>

DATOVÉ SCHRÁNKY, 2019a. Datový trezor. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/aditivni-sluzby/datovy-trezor>

DATOVÉ SCHRÁNKY, 2019b. Poštovní datová zpráva. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/aditivni-sluzby/postovni-datova-zprava>

DATOVÉ SCHRÁNKY, 2019c. Požadavky na hw a sw. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/technicke-pozadavky/pozadavky-na-hw-a-sw>

DATOVÉ SCHRÁNKY, 2019d. Možnosti využití datové schránky. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/moznosti-vyuziti-datove-schranky>

DAUC, 2005. Účetní doklady a jejich použití v praxi. [online]. [cit. 2020-04-17]. Dostupné z: https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=72507&well=danarionline&fbclid=IwAR2N_fA5fT6jIUtNjMuFJJCTTnHC_KM52M-uQ-51dVl8RC4zE0z6HihykNQ

DENÍK VEŘEJNÉ SPRÁVY, 2019. Deset let datových schránek. [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=6783960#pozn3>

ĎURIANOVÁ, Gabriela. *Průkaznost účetnictví v podmínkách ICT* [online]. Praha 2014 [cit. 2020-04-30]. Doktorská disertační práce. Vysoká škola ekonomická v Praze, Fakulta financí a účetnictví. Vedoucí práce doc. Ing. Ladislav Mejzlík, Ph.D. Dostupné z: <https://vskp.vse.cz/eid/43773>

EDITEL, 2020. EDI - řada výhod pro všechna odvětví. [online]. [cit. 2020-04-12] Dostupné z: <https://www.editel.cz/odvetvi/> (Editel, 2020)

EDIZONE, ©2020. Co je EDI? [online]. [cit.2019-03-15]. Dostupné z: <https://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/co-je-edi/>

EVROPSKÝ PARLAMENT A RADA EVROPSKÉ UNIE, 2014. Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru

pro elektronické transakce na vnitřním trhu. In: *eur-lex.europa.eu* [online]. [cit.2019-03-15]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX:32014R0910>

GRIT, 2020. Elektronická výměna dat – EDI. [online]. [cit. 2020-04-12]. Dostupné z: <https://www.grit.eu/cs/elektronizace-dokladu/orion-2/>

HOLCNER, Miloš. *Elektronická fakturace a její právní úprava* [online]. Benešov 2012 [cit. 2020-04-30]. Bakalářská práce. Masarykova univerzita, Právnická fakulta. Vedoucí práce JUDr. Bc. Libor Kyncl. Dostupné z: https://is.muni.cz/th/lbzgu/Elektronicka_fakturace_a_jeji_pravni_uprava.pdf

IÚČTO.CZ, 2019. Druhy účetních dokladů. [online]. [cit. 2019-03-30]. Dostupné z: <https://www.iucto.cz/druhy-ucetnich-dokladu/>

KADLEC, Michal, 2014. Účetní a daňové doklady. [online]. [cit.2019-03-25]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dph/ucetni-a-danove-doklady/>

KARAT Software, 2020. Elektronická výměna dat – EDI komunikace. [online]. [cit. 2020-04-12]. Dostupné z: <https://www.karatsoftware.cz/erp-karat/funkcionalita/elektronicka-vymena-dat-edi>

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha: Bova Polygon. 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5

LECHNER, Tomáš, 2013. *Elektronické dokumenty v právní praxi*. Praha: Leges. 255 s. ISBN 978-80-87576-41-0.

MANAGEMENTMANIA, 2016. E-mail (elektronická pošta). [online]. [cit. 2020-04-30]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/e-mail-elektronicka-posta>

MARKOVÁ, Hana, 2018. *Daňové zákony 2018, úplná znění platná k 1. 1. 2018*. Praha: © GRADA Publishing. 288 s. ISBN 978-80-271-0766-7kovani

PILÁTOVÁ, Jana, 2017. *Zákon o účetnictví 2017 s komentářem*. Praha: Grada. 104 s. ISBN 978-80-271-0430-7.

REICHEL, David, 2009. Jak na elektronickou výměnu dat? [online]. [cit. 2020-04-12]. Dostupné z: <https://data.businessworld.cz/file/elektronicka-vymena-dat.pdf>

RYNEŠ, Petr, 2013. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k ...* Praha: ANAG. 1112 s. ISBN 978-80-7263-793-5.

SLADKOVSKÝ, Otakar, 2013. Informace GFŘ k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH. In: *financnisprava.cz* [online]. [cit.2019-03-15]. Dostupné z: https://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/d-seznam-dani/2013_Informace_GFR_k_fakturaci.PDF

STORMWARE, 2020. Co je to elektronická fakturace ISDOC? [online]. [cit.2019-05-02]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/podpora/faq/pohoda/223/Co-je-to-elektronicka-fakturace-ISDOC/?id=1786>

STROUHAL, Jiří, R ŽIDLICKÁ, Z CARDOVÁ a B KNAPOVÁ, 2012. *Účetnictví 2012. Velká kniha příkladů*. Brno: BizBoks. 760 s. ISBN 978-80-265-0008-7.

SYSTEMONLINE, 2000. Elektronické dokumenty v praxi. [online]. [cit.2019-05-02]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/clanky/elektronicke-dokumenty-v-praxi.htm>

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2019. Jak funguje e-faktura? [online]. [cit.2019-03-25]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/jak-funguje-efaktura/>

UCTOVANI.NET, 2017. Účetnictví krok za krokem, 3. díl – Účetní doklady. [online]. [cit. 2020-03-04]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/clanek.php?t=Ucetnictvi-krok-za-krokem-3-dil-Ucetni-doklady&idc=304>

VODIČKA, Milan, 2018. Elektronický doklad – kam s ním a jak? [online]. [cit.2019-03-15]. Dostupné z: <https://www.du.cz/33/elektronicky-doklad-kam-s-nim-a-jak-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Ese1lEiNjoMQYFdaWtD8nkj6CCJf6Jjp8g/>

Seznam příloh

Příloha A Vydaná faktura

