

Univerzita Pardubice
Fakulta Ekonomicko-správní
Ústav podnikové ekonomiky a managementu

Digitalizace účetních dokladů
Diplomová práce

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Bc. Nikola Havlíčková**
Osobní číslo: **E200058**
Studijní program: **N0413A050009 Ekonomika a management**
Specializace: **Ekonomika a management podniku**
Téma práce: **Digitalizace účetních dokladů**
Zadávající katedra: **Ústav podnikové ekonomiky a managementu**

Zásady pro vypracování

Cílem práce je popis teoretických východisek, vymezení legislativního rámce v oblasti digitalizace účetních dokladů a následná implementace do účetních směrnic vybraného podniku.

Osnova:

- Stanovení cíle práce.
- Teoretická východiska (zákon, vyhlášky)
- Implementace vyhlášek.
- Vytvoření vnitropodnikových vyhlášek.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 50 stran**
Rozsah grafických prací:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

- DUŠEK, Jiří. Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení. Praha: Grada Publishing, 2019. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2544-9.
- INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS. Evaluating and Improving Internal Control in Organizations. 2012. ISBN 978-1-608't 5-1 23-3.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, Vnitřní směrnice pro podnikatele, 13. aktualiz. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o. 2017. ISBN 978-80-7554-074-4
- KOVANICOVÁ, Dana. Abeceda účetních znalostí pro každého. 13. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2003. ISBN 80-7273-084-3.
- LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018. 120 stran. ISBN 9788027107971.
- PILÁTOVÁ, Jana. Účtová osnova, České účetní standardy 2021: – Jana Pilátová. 3. Anag, 2021. ISBN 978-80-7554-310-3.
- PILECKÝ, Michal. 2017. Kybernetické hrozby a možnosti jejich pojištění. [přednáška]. Praha: Konference „Od papíru k elektronizaci a digitalizaci účetnictví“. Komora certifikovaných účetních, 8. 11. 2017.
- VODIČKA, Milan, 2017. Účetnictví bez papíru právně i technicky[přednáška]. Praha: Konference „Od papíru k elektronizaci a digitalizaci účetnictví“. Komora certifikovaných účetních, 8. 11. 2017.

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

Datum zadání diplomové práce: **1. září 2022**
Termín odevzdání diplomové práce: **30. dubna 2023**

L.S.

prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D. v.r.
děkan

doc. Ing. Michaela Kotková Strítěská, Ph.D. v.r.
vedoucí ústavu

V Pardubicích dne 1. září 2022

Prohlašuji:

Práci s názvem Digitalizace účetních dokladů, jsem vypracoval samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využil, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byl jsem seznámen 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 30. 04. 2023

Bc. Nikola Havlíčková v.r.

PODĚKOVÁNÍ

Na tomto místě bych chtěla poděkovat Ing. Ireně Honkové, Ph. D. za odborné vedení mé práce, cenné poznámky a čas. Dále bych chtěla vyjádřit poděkování mé rodině, kolegům a přátelům, kteří mě celou dobu mého studia podporovali.

ANOTACE

Předložená diplomová práce hodnotí digitalizaci účetních dokladů ve společnosti ES, a. s. V teoretické části jsou vysvětleny pojmy související s digitalizací účetních dokladů a jejich uvedení v zákonech. V praktické části jsou vypracovány vnitropodnikové směrnice podle současných zákonů a vyhlášek. Zároveň dochází ke zhodnocení praxe právě se zákony.

KLÍČOVÁ SLOVA

Účetnictví, vnitropodnikové směrnice, digitalizace, ES a. s.

TITLE

Digitization of accounting documents

ANNOTATION

The presented diploma thesis evaluates the digitization of accounting documents in the company ES, a. s. In the theoretical part, terms related to the digitization of accounting documents and their introduction in law are explained. In the practical part, internal company guidelines are drawn up according to current laws and decrees. At the same time, there is an evaluation of practice with laws.

KEYWORDS

Accounting, internal company guidelines, digitization, ES, a. s.

OBSAH

ÚVOD.....	11
1. Historie účetnictví.....	12
1.1 Vznik účetnictví	12
1.2 Historický vývoj z pohledu forem jeho vedení	13
1.2.1 Propisovací forma	13
1.2.2 Mechanizace účetnictví.....	14
1.2.3 Automatizace účetnictví	14
2. Dopady využívání automatizace na účetnictví	15
2.1 Změna náplně práce účetních.....	15
2.2 Změna významu účetních knih a jejich formy	15
2.3 Průkaznost k auditu	16
3. Digitalizace účetních dokladů, jejich oběh a úschova	18
3.1 Elektronický účetní doklad	20
3.2 Zabezpečení dokladu a časová razítka	21
3.3 Konverze účetních dokladů.....	23
3.4 Elektronická faktura	25
3.5 Elektronická výměna dat.....	26
3.6 Oběh dokladů	27
3.7 Podpisové záznamy	29
3.7.1 Podpisové záznamy osob oprávněných disponovat s bankovními účty	30
3.7.2 Podpisové záznamy osob odpovídajících za účetní případy.....	30
3.8 Úschova účetních záznamů	31
3.8.1 Elektronická archivace.....	33
3.8.2 Skartace účetních záznamů v elektronické podobě	34
4. Roční účetní závěrka.....	35
4.1 Postup provádění roční účetní závěrky	36
4.2 Uzavírání knih a zpracování výkazů účetní závěrky.....	38
4.3 Rozvahový den.....	39
4.4 Výroční zpráva	41
4.5 Nový způsob zveřejnění	42
5. Digitalizace účetnictví	44
5.1 Oběh dokladů	45

5.1.1	Elektronické doklady a bankovní výpisy.....	45
5.1.2	Příjem elektronických faktur a interních dokladů.....	50
5.1.3	Proces schvalování přijatých faktur.....	52
5.1.4	Směrnice č. 1.....	54
5.1.5	Závěr.....	62
5.2	Úschova účetních dokladů a skartace.....	64
5.2.1	Směrnice č. 2.....	64
5.2.2	Závěr.....	69
5.3	Provádění roční závěrky.....	70
5.3.1	Směrnice č. 3.....	70
5.3.2	Závěr.....	73
6.	Novela zákona č. 593/1991 Sb., o účetnictví, od 1. 1. 2024.....	74
7.	Závěr a doporučení.....	76
	ZDROJE.....	79

SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

Obrázek 1: Vzorová faktura.....	46
Obrázek 2: Informační hláška.....	47
Obrázek 3: Digitální podpis.....	47
Obrázek 4: Prohlížeč certifikátu.....	48
Tabulka 1: Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty.....	30
Tabulka 2: Podpisové záznamy odpovídající za účetní případy.....	30
Tabulka 3: Úschova účetních záznamů.....	31
Tabulka 4: Schvalování dokladů v rámci oběhu.....	56
Tabulka 5: Podpisové vzory.....	60
Tabulka 6: Osoby oprávněné disponovat s bankovními účty.....	61
Tabulka 7: Úschova účetních dokladů.....	65
Tabulka 8: Skartační plán – účetní a daňové dokumenty.....	67

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

apod.	a podobně
a. s.	akciová společnost
cca	přibližně
č.	číslo
ČR	Česká republika
ČÚS	české účetní standardy
DPH	daň z přidané hodnoty
DUZP	datum uskutečnění zdanitelného plnění
DPPO	daň z příjmů právnických osob
DVD	Digital Versatile Disk
EUD	elektronický účetní doklad
EU	Evropská unie
IČO	Identifikační číslo organizace
IT	Information Technology
Kč.	korun českých
mil.	milion
odst.	odstavec
PDF	Printer Definition File
Sb.	Sbírka zákonů
tis.	tisíce
tn.	to znamená
tzv.	tak zvaný
v.r.	vlastnoruční podpis

ÚVOD

V současné době je v účetnictví silným tématem čím dál rostoucí vliv digitalizace. Digitalizaci zavádí skoro každá firma bez ohledu na odvětví, ve kterém podniká. Účetní programy jsou čím dál propracovanější a usnadňují práci účetním. Účetnictví je velmi provázané s ostatními částmi podniku. Poskytuje reálné informace o podniku.

Cílem mé diplomové práce je popsat činnosti, které jsou nejvíce ovlivněny digitalizací, jak probíhají v podniku a jak jsou podchyceny v zákonech. Z jednotlivých bodů jsou vytvořeny vnitropodnikové směrnice, které jsou určeny pro konkrétní podnik.

V praxi jsem měla možnost se setkat s probíhající digitalizací a s vytvářením požadavků na účetní software. Bohužel zákony nejsou sjednocené, a proto jsem měla možnost setkat se s problémy, které digitalizace v praxi vyvolala.

Má diplomová práce se bude skládat ze dvou částí – teoretické a praktické. V teoretické části se budu věnovat jednotlivým pojmům digitalizace a zákonu o účetnictví. V praktické části se budu zabývat současným stavem digitalizace v konkrétním podniku a jak jsou tyto body podchyceny v zákoně o účetnictví. Tyto jednotlivé body budou zpracovány do vnitropodnikových směrnic podniku.

1. Historie účetnictví

Kapitola se zabývá vznikem účetnictví a jeho vývojem až po současnou dobu. Ta prochází opět změnou vlivem digitálního světa.

1.1 Vznik účetnictví

Účetnictví má dlouhou historii a vzniklo pravděpodobně již v období starověkého Egypta a Mezopotámie. První záznamy byly zaznamenávány na různé kameny, pergameny, papyrus a na jiné destičky. Tyto záznamy využívali první uživatelé, kterými byli obchodníci a peněžoměnci. (Dvořáková, 2021)

První, kdo sepsal pravidla pro používání systematického vedení účetních knih, byl Ital Luca Pacionili. Píše se rok 1494 a od té doby je požadován za takzvaného „otce účetnictví“. Přestože systém ne vynalezl, zasloužil se především tím, že jako první systém podvojného účetnictví popsal. (Slavičková, 2017)

Historie účetnictví na území dnešní České republiky sahá až do středověku. Účetnictví do jisté míry zobrazovalo stav společnosti. S rozvojem průmyslu začalo být účetnictví stále důležitější součástí podnikového řízení. Zároveň poskytovalo důležité informace, které byly následně použity při důležitém rozhodování. (Novotný, 2019)

Účetnictví je s námi v určitých formách od nepaměti. Během těchto let docházelo ke změně způsobu zaznamenávání údajů nebo jejich formátu. Základní myšlenka ale zůstává do dnešní chvíle stejná, a to, abychom z těchto dat byly schopni říci, jak se společnosti daří. V dnešní době je účetnictví velmi sofistikované a zahrnuje mnoho aspektů finančního řízení podniku, jako je plánování rozpočtu nebo analýzy výkonnosti.

1.2 Historický vývoj z pohledu forem jeho vedení

V současné době je důležitější obsah před formou, avšak vliv techniky formu ovlivňuje po celou dobu. (Slavíčková, 2017)

První, kdo popsal systém zvaný podvojný účetnictví, byl benátský obchodník Luca Pacioli. Popisoval dobu, ve které žil. Tento systém se stal standardem a byl používán po celé Evropě. Jednalo se o dobu malých podniků, které jako první systém používaly. V Evropě bylo používáno několik forem účetnictví. Jednotlivé formy nesly označení podle země, ve které byly používány. Italská forma vytvořena otcem účetnictví zahrnovala tři účetní knihy, využívala hlavní knihu, memoriál a deník. Jednalo se o prepisovací formu, která se při větším nárůstu obchodních případů stávala velmi nepřehlednou. Nepřehlednost zapříčinila vytvoření propracovanějšího systému a začalo docházet k vyčleňování účtů z hlavní knihy. V této knize zůstaly pouze účty mající souhrnnější povahu. Ostatní účty byly zapisovány do pomocných knih. Postupem času došlo následně i na rozdělení deníku na dvě části. Jednalo se o dvě dílčí části, které se zaměřovaly na pokladnu a úvěry. Účetní závěrka původně obsahovala pouze dva závěrečné účty. Za ty byly označeny účet majetky a hospodářského výsledku, ten byl v pozdější době označen za účet zisku a ztráty. Mezi další významné formy účetnictví řadíme formu německou, anglickou a francouzskou. Německá forma přestala používat účetní knihu a nahradila ji sborníkem (na rozdíl od anglické). Ta používala více deníků, ze kterých se následně účty zapisují do hlavní knihy. Francouzská a poslední forma vychází ze dvou předchozích. (Novotný, 2019)

Jak můžeme vidět, základní kámen účetnictví vznikl v 18. století. Od této doby až po současnost je stále používaná hlavní kniha. Přestože během těch let došlo ke změnám formy a struktury, smysl této knihy zůstává stejný. Ostatní používané knihy pro zaznamenávání účetních případů se měnily taktéž.

1.2.1 Propisovací forma

Již název nám napovídá hlavní princip této formy. Dochází k propisování účetního záznamu do deníku a hlavní knihy. Pro lepší přehlednost došlo k zjednodušení zápisu na: datum, odkaz na doklad, text, částka a předkontace. Tato forma zrušila tradiční vázané knihy, které nebylo možno využívat, ale začaly se používat volné listy. Ty výrazně otevřely cestu k mechanizaci zápisů. (Dvořáková, 2021)

1.2.2 Mechanizace účetnictví

Mechanizace účetnictví v minulosti probíhala postupně a v průběhu několika desetiletí. Volné listy výrazně pomohly k urychlení tohoto procesu. Díky těmto listům přestávaly být zápisy vyhotoveny ručně. A do popředí se dostaly stroje, které karty byly schopny zpracovat. Výsledné karty byly následně seřazeny a uloženy to kartoték. Jednou z nejvýznamnějších inovací bylo vynalezení kalkulačky, která umožňuje rychlejší a přesnější výpočty. Tento vynález se stal velmi populární mezi účetními kanceláři a obchodními společnostmi. V průběhu 20. století se technologie dále rozvíjely a účetní systémy se staly více sofistikovanější. Další významnou inovací bylo vynalezení čárových kódů a čteček, které umožňují snadnější a rychlejší zpracování účetních záznamů. (Novotný, 2019)

V současné době jsou účetní systémy plně informatizované a napomáhají účetním kancelářím a společnostem přístupu k finančním datům v reálné čase. Tyto systémy umožňují efektivnější zpracování finančních transakcí.

1.2.3 Automatizace účetnictví

Automatizace účetnictví probíhala postupně a zahrnovala několik fází. Jednou z prvních významných změn bylo nahrazení papírových účetních knih s elektronickými verzemi. Tento proces započal se vznikem počítače a existencí programu je sled operací prováděn automaticky. Tyto systémy umožnily efektivnější zpracování finančních dat a rychlejší vytváření finančních výkazů. Dalším krokem byla digitalizace dokumentů a jejich ukládání v elektronické podobě. Tímto způsobem bylo možné zvýšit efektivitu práce a snížit náklady na skladování papírových dokumentů (Mejzlík, 2006)

Účetní program funguje pomocí tzv. „klíčování“. Účty jsou rozpisovány na účty střediska, výkonu, zakázky. Co nebývá klíčováno, to se netřídí. Bývá používáno několik druhů klíčování, záleží na potřebě uživatele. (Dušek, 2019)

Etapy zmíněné výše sloužili jako odrazový můstek pro dnešní účetní softwary. Aby se důležité informace správně propisovaly do účetních výkazů, jako je hlavní kniha, výkaz zisků a ztrát nebo rozvaha. Je důležité bezchybné zaúčtování účetních případů. Vzhledem k používání podvojného účetnictví nám software při zadání účtů vytvoří dva řádky, které se automaticky zapisují do již zmíněných výkazů. Tyto řádky obsahují základní informace. Zároveň pokud zapomene účet vyplnit, hlavní kniha nás upozorní.

2. Dopady využívání automatizace na účetnictví

Používání počítačů a účetních programů výrazně ovlivňují práce účetních, ať už negativně nebo pozitivně.

2.1 Změna náplně práce účetních

Náplň práce účetních se v historii výrazně měnila v závislosti na období, ve kterém pracovaly. V průběhu historie byla účetní práce prováděná ručně a zahrnovala hlavně pečlivost a přesnost v počítání. Účetnictví se stávala více formální a bylo potřeba vypracovávat komplexní účetní záznamy. (Slavičková, 2017)

Se začleňováním počítačů do pracovního procesu byl přidán další bod náplně práce. Jedná se o nově vzniklou kooperaci při definování algoritmů, které zpracovávají účetnictví. Dochází tedy k definování parametrů konkrétního zpracování. Další náplní účetní je příprava a vstup informací z účetních dokladů. Důležitou náplní práce je správně interpretovat získané údaje z účetního softwaru. (Dvořáková, 2021)

V poledních letech se náplň práce opět změnila v důsledku rozvoje automatizace a digitalizace. Dnes účetní pracují s moderními nástroji, které umožňují automatizovat mnoho úkolů. (Mejzlík, 2006)

Na celém světě pracuje více než milion profesionálních účetních, kteří jsou velikou podporou v organizaci. Účetní v dnešní době vytváří podklady pro jiné části podniku, zároveň plánují, provádějí vyhodnocování vnitřní kontroly. Jedná se o jeden z nejdůležitějších úseků. (International Federation of Accountants, 2021)

Účetní mají v dnešní době z části práci usnadněnou. Existují již programy, které jsou schopny výtěžit základní data z faktury, jako jsou: číslo dokladu, variabilní symbol, datum uskutečnění plnění, datum platnosti, bankovní účet, smlouva nebo objednávka. Tyto programy zároveň snižují chybovost při zadávání faktur do systému a může dojít ke snížení pečlivosti a větší důvěře k programu. Zároveň je kladen větší důraz na uživatelskou znalost počítače.

2.2 Změna významu účetních knih a jejich formy

Účetní knihy slouží k evidenci finančních transakcí a majetku podniku. Jejich význam a forma se během historie výrazně měnily. Jako první byly používané vázané knihy, následovaly je volné listy. V dnešní době nemusejí být účetní knihy v tištěné podobě. Většina

podniků si knihy stále tiskne, zároveň je ale má uloženy na magnetických nosičích nebo přímo v paměti počítače. (Kovanicová, 2003)

S tímto vývojem se také změnil význam účetních knih. Všechny získané výkazy neboli účetní knihy vygenerované pomocí softwaru vycházejí ze stejných dat. Rozdílem mezi nimi je míra agregace, která je vytvářena pomocí třídícího hlediska. Hlavní kniha je tříděna pomocí účtů, na rozdíl od deníku, který je tříděn podle data. Výsledné účetní knihy vykazují stejné účetní zápisy, ale pouze mění pohled na ně. Specializované účetní softwary umožňují snadnější a přesnější zpracování dat. S tímto vývojem se také změnil význam účetních knih. Dnes jsou využívány pro získání informací pro majitele podniku. (Novotný, 2019)

Legislativa v ČR uvádí jako povinné knihy podvojeného účetnictví hlavní knihu, deník a knihy analytické evidence a nově i knihy podrozvahové evidence. Tato specifikace je definována prostřednictvím zákona o účetnictví. (Mejzlík, 2006)

V současné době je čím dál více časté bezpapírové účetnictví. Dochází k omezování tisků účetních dokladů, pouze u účetních knih se provádí výjimka. Hlavní kniha, výkaz zisků a ztrát nebo rozvaha, jsou dále tištěny. Účetní programy nabízejí např. výkaz zisku a ztrát v několika formátech, může se jednat o PDF dokument nebo excel.

2.3 Průkaznost k auditu

S velkou mírou používání účetních softwarů je většina částí průkaznosti k auditu závislá na správnosti algoritmů zpracovávajících účetnictví. Doklad v současné době nezajistí průkaznost, ta je přesunuta na účetní program, který vytváří zápisy sám. Pokud bude docházet k automatickému zpracování dokladů na výstupu a vstupu podle nastavených parametrů, je hlavní průkaznost na kvalitě implementovaných algoritmů a správné parametrizaci. (Mejzlík, 2006)

Průkaznost během probíhajícího auditu se mění. Podstatou takového auditu je identifikace zabudovaných kontrol ve všech úrovních a oblastech zpracování a ověřování jejich spolehlivosti. (Vlčková, 2020)

Vzhledem k vysoké míře digitalizace účetnictví, je i audit do velké míry prováděn dálkově. Podklady pro audit, jako jsou inventarizační soupisy a podklady k jednotlivým účtům, musejí být podepsány fyzicky. Podklady ale mohou být zasílány i elektronicky, aby se audit urychlil. Poté jsou zkontrolovány pouze podpisy a data. Pro kontrolu faktur přijatých a vydaných může být povoleno auditorovi, aby nahlédl do účetního softwaru v omezené míře. Auditor získá

přihlašovací údaje a heslo a může nahlédnout například do faktur přijatých nebo vydaných. Celkově lze říci, že průkaznost v auditu softwaru se týká schopnosti ověřit, zda je software přesný, úplný a bezpečný, a zajistit, aby byly všechny chyby oznámeny v auditní zprávě.

3. Digitalizace účetních dokladů, jejich oběh a úschova

Účetní doklady slouží k dokumentování účetního případu, proto jsou přímo v zákoně o účetnictví vymezeny jeho náležitosti, zachycuje je § 11. Účetní doklad je zároveň daňový doklad, tento doklad upravuje zákon o DPH, přesněji jeho náležitosti upravuje § 29.

Účetní doklady se používají jako podklady pro hospodářskou operaci a slouží k jejímu uskutečnění. Jsou základním prvkem pro vznik účetní operace. Následně se stávají předmětem účetnictví a je přesně definováno, jaké náležitosti obsahují. (Louša, 2018)

„Účetní doklad musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částky nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- podpisový záznam osoby podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.“ (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Druhy účetních dokladů

Podle obsahu dokladu:

- Externí neboli vnější doklady, jsou dokumenty, které společnost získává nebo vydává v rámci svého podnikání. Doklady slouží jako důkaz o transakcích s externími subjekty. Tyto doklady jsou vydávány nebo přijímány od jiných podniků, institucí nebo jednotlivců a jsou používány k účtování v účetnictví. Externí doklady zahrnují faktury od dodavatelů, dokládají nákup zboží nebo služeb. Dále se může jednat o platební doklady potvrzující provedené platby, bankovní výpisy, účetní zápisy a další dokumenty, které potvrzují účetní události společnosti.
- Interní neboli vnitřní doklady neopouští účetní jednotku. Vznikají z důvodu vnitřní potřeby jednotky. Patří sem doklady o zařazení nebo vyřazení majetku, zúčtování účetních odpisů nebo vytváření či rozpouštění rezervního fondu. (Mrkosová, 2020)

Podle počtu uvedených zaznamenaných účetních operací:

- Samostatný účetní doklad, obsahuje informace o jednotlivých účetních událostech. Do této skupiny náleží např. nákupy zboží nebo služeb, prodeje, platby.
- Sběrné účetní doklady zaznamenávají více účetních dokladů. Ty mohou být zapsány pouze jedním účetním zápisem. (např. spotřeba materiálu).

Podle druhu:

- Faktury došlé neboli přijaté, jsou účetní doklady, která společnost obdržela od svých dodavatelů jako důkaz o nákupu zboží nebo služeb. Faktura došlá obsahuje informace o prodaném zboží nebo poskytnuté službě, ceně, celkové částce k úhradě, platebních podmínkách, datu vystavení a dalších údajích potřebných k dokončení obchodní transakce. (Dvořáková, 2021)
- Faktury vydané neboli vystavené slouží jako účetní doklad, který je vystaven dodavatelem zboží nebo služeb ke svému odběrateli. Slouží jako důkazní materiál o prodeji. Obsahuje informace o prodaném zboží nebo poskytnuté službě, ceně, celkové částce k úhradě a platebních podmínkách k datu vystavení. Faktura musí být podložena nějakým vzájemným vztahem smlouvou, objednávkou, výdejkou zboží či jiným podkladem. (Novotný, 2019)
- Pokladní příjmové doklady souží ke stvrzení vložení hotovosti do pokladny. Vzniká například při tržbě za prodej služeb či zboží nebo převodu peněz z bankovního účtu.
- Pokladní výdajové doklady slouží ke stvrzení výdejů peněžní hotovosti z pokladny (např. nákup kancelářského vybavení, převod peněz bankovního účtu)
- Výpisy z bank (bezhotovostní operace) dokumenty z bank.
- Interní doklady vytvořené pro interní potřeby podniku, např. příjemky a výdejky. (Mrkosová, 2022)

3.1 Elektronický účetní doklad

V dnešní době většina firem přechází na elektronické účetnictví, dochází tedy k daleko menšímu počtu zasílání klasického písemného účetního dokladu. (Vodička, 2017)

V §33 ZoÚ se podrobněji zabývá elektronickou podobou písemností.

„(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.“ (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Elektronický účetní doklad (EUD) je elektronický dokument, který obsahuje účetní informace, jako jsou účetní zápisy, účetní položky, účetní výkazy, účetní doklady a další související informace. EUD je vytvořen, upravován a ukládán pouze elektronicky. EUD musí splňovat stanovená kritéria, aby byl uznán jako platný účetní doklad. V České republice je definice elektronického účetního dokladu upravena v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Podpisový záznam odpovědné osoby je důležitým prvkem EUD, podrobněji je definován v §33a ZoÚ. (Louša, 2018)

„(5) Připojením podpisového záznamu se rozumí

a) v případě účetního záznamu v listinné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,

b) v případě účetního záznamu v technické formě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě.“ (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Dále interní doklady, které vznikají pouze pro vnitřní potřeby účetní jednotky. Tento typ dokumentů může být podepsán podpisem s nižším stupněm bezpečnosti neboli takzvaným zaručeným podpisem.

Česká legislativa vychází ze směrnice Rady evropské unie č. 2010/45/EU k deklaratornímu „zrovnoprávnění“ daňových dokladů v různých podobách.

Digitalizace ve velké míře zapříčinila vysoké procento využívání elektronického účetního dokladu. Tento typ dokladů má své výhody, jako je rychlost přenosu dokumentu mezi zúčastněnými stranami. Čas zpracování je daleko kratší. V době covidu-19 to byl jednoduchý způsob uzavírání obchodu. Podpisový záznam obsahuje jméno a datum podpisu a může obsahovat i časové razítko. Nevýhodou může být ztracení v korespondenci.

3.2 Zabezpečení dokladu a časová razítka

Zabezpečení elektronického dokladu je důležité pro ochranu informací obsažených v dokumentu před neoprávněným přístupem, zneužitím nebo poškozením. Zde jsou obecné způsoby, jak zabezpečit elektronický doklad. EUD může zabezpečit pomocí pečetní značky, elektronickým podpisem nebo časových razítkem. Jednotlivé prvky zabezpečení vznikají na základě certifikátu. Způsoby zabezpečení lze použít samostatně nebo v kombinaci, aby se maximalizovala ochrana elektronického dokladu. (Vodička, 2017)

Doklad je možné zabezpečit pomocí:

- Kvalifikovaného elektronického podpisu – z pohledu bezpečnosti na něj nahlížíme jako na nejvyšší stupeň a je možno ho používat i mimo území ČR. Tento typ podpisu je založen na kvalifikovaném certifikátu. Zároveň je tvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů, jako jsou USB tokeny nebo čipové karty.
- Uznávaného elektronického podpisu – i tento podpis je založený na kvalifikovaném certifikátu. Není vytvářen prostřednictvím kvalifikovaného nástroje, ale certifikátem vydaným certifikační autoritou. Tento certifikát je uložen v počítači a lze ho použít pouze na území ČR. Účetní jednotka ho používá zejména v rámci komunikaci s orgány veřejné moci, ale může se použít i pro podepsání dalších dokumentů.
- Zaručeného elektronického podpisu – nachází se na nejnižším stupni elektronického podpisu. Podpis je vytvořený pomocí dat, která má příslušná osoba pod svojí kontrolou. Certifikát je vytavený účetní jednotkou, nikoliv certifikační agenturou. Tento podpis slouží k podepisování účetních záznamů, ale neslouží ke komunikaci s orgány veřejné moci. (Vodička, 2018)

Pro účetní jednotku je důležité si správně vybrat autorizační jednotku. V účetní jednotce bude zvolena odpovědná osoba, která bude mít oprávnění zřídit elektronický podpis. Až po podpisu smlouvy s certifikační autoritou je možné získat elektronický podpis i certifikáty pro vybrané

zaměstnance. Po získání certifikátu je následuje implementace elektronického podpisu do účetní jednotky. Platnost certifikátu je omezena na určitou dobu. (Horák, 2021)

Účetní jednotka se může setkat s pokusem o odcizení hardware nebo o nějaký hackerský útok. Tuto problematiku není určitě vhodné podceňovat a mělo by se jí věnovat dostatek času. Takže je důležité mít i správně zabezpečené doklady, aby nedošlo k nějakému problému. (Pilecký, 2017)

Společnost musí sama vyhodnotit, který podpis pro ni bude nejvýhodnější. Zároveň je pro každou pozici vhodné mít jiný typ podpisů. Pokud budeme jednat s bankou, potřebujeme kvalifikovaný elektronický podpis. Certifikáty jsou platné po určitou dobu platnosti, většinou se jedná o dva roky, následně musí být obměněny. Elektronickými podpisy nemusíme podepisovat pouze jenom dokumenty, ale třeba i samotné e-maily. Ty jsou následně označeny červeným odznáčkem. Nevýhodou zabezpečení e-mailu je nemožnost na něj odpovědět bez tohoto podpisu.

Časová razítka

Elektronické časové razítko slouží na digitálním dokladu jako bezpečnostní prvek. Toto razítko zaznamenává okamžik, ke kterému je důležité vztáhnout podpis. Aby mohlo být razítko vloženo, musí být uživatel připojený k internetu. Při vytváření žádáme poskytovatele o vytvoření časového razítka, které je následně spojeno s konkrétním dokumentem. Existuje několik poskytovatelů této služby. (Vodička, 2018)

Jestliže bude na účetním nebo daňovém dokladu přiloženo kvalifikované časové razítko, dochází k prodlužování platnosti elektronického podpisu na 5 let. (Horák, 2021)

Časové razítko není na dokumentu na první pohled vidět, jako elektronický podpis. Musíme ho hledat ve vlastnostech podpisu. S tímto bezpečnostním prvkem vznikají účetní jednotce další náklady a prodlužuje se doba podpisu dokumentu.

3.3 Konverze účetních dokladů

Účetní jednotka, která vede digitalizované účetnictví, se může velmi často setkat se situací, kdy účetní a daňové doklady přijdou ještě v listinné podobě.

Jestliže digitalizovaná účetní jednotka používá moderní přístupy k vedení účetnictví elektrické podobě, dá se z velké části předpokládat, že se rozhodne pro archivaci jednotlivých dokladů v elektronické podobě.

Ovšem tento proces s sebou nese jistá úskalí, kterým účetní jednotka bude čelit:

V současné době jsou dva základní přístupy, jak „zdigitalizovat“ takovéto doklady:

- naskenování účetního/daňového dokladu a uschování v listinné podobě,
- autorizovaná konverze účetního/daňového dokladu bez nutnosti archivace v listinné podobě. (Horák, 2021)

Vyhláška č. 193/2009 Sb. upravuje technické náležitosti provádění konverze takto:

„(1) Konverze se provádí prostřednictvím elektronické aplikace informačního systému, jehož prostřednictvím je zajišťován výkon působnosti kontaktních míst veřejné správy, přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(2) Konverze do dokumentu obsaženého v datové zprávě se provádí za použití technického zařízení umožňujícího převod dokumentu v listinné podobě do dokumentu obsaženého v datové zprávě (dále jen „snímací zařízení“), jehož technické náležitosti jsou stanoveny v bodu 1 přílohy č. 1 k této vyhlášce.

(3) Konverze do dokumentu v listinné podobě se provádí za použití tiskárny, jejíž technické náležitosti jsou stanoveny v bodu 2 přílohy č. 1 k této vyhlášce.

(4) Vstup se převádí zpravidla černobíle. Ztratila-li by se informace vyjádřená barvou, vstup se převede barevně.

(5) Subjekt provádějící konverzi na žádost přijímá vstupy obsažené v datové zprávě a vydává výstupy obsažené v datové zprávě prostřednictvím datového úložiště elektronické aplikace informačního systému, jehož prostřednictvím je zajišťován výkon působnosti kontaktních míst veřejné správy, přístupné způsobem umožňujícím dálkový přístup.“ (vyhláška č. 193/2009 Sb.)

Pro konverzi je důležité, aby nedošlo ke ztrátě dat, proto je důležité dodržet pravidlo, že vstup = výstup. Dalším neméně důležitým pravidlem je zaslání zpráv do datových schránek, ty nesmí obsahovat škodlivé kódy. Tyto kódy mohou způsobit škodu v informačním systému subjektu. V opačném případě, kdy přijímáme dokumenty v listinné době, musejí být ve stavu, aby nedošlo k poškození snímacího zařízení. (Ministerstvo vnitra ČR, 2022)

Posílání dokumentů z datové schránky do datové schránky může vyvolat další úkony. Takto zasláné doklady se totiž považují za oficiálně podepsané. Problém vzniká tehdy, pokud si dokumenty budeme chtít převést na listinnou podobu, to následně musíme navštívit místo veřejné správy. Tento problém se týká všech vzniklých konverzí.

3.4 Elektronická faktura

Elektronickou fakturu označilo ministerstvo financí jako tzv. „e-fakturu“. E-faktura existuje pouze v digitální podobě v tištěné formě již neexistuje. Je definována §2 zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, a o změně určitých zákonů a nařízení eIDAS. V České republice existují dvě formy elektronických faktur: strukturovaná a nestrukturovaná. Strukturovaná forma je vytvořena ve standardizovaném formátu, jako je například XML nebo EDI. Nestrukturovaná faktura může být jakýmkoliv typem elektronického dokumentu, který obsahuje potřebné fakturační údaje. (Áčko,2018)

Evropská směrnice o elektronické fakturaci č. 2014/55/EU definuje elektronickou fakturu jako „fakturu, která je vystavena, doručena a přijata v elektronické formě a která má stejnou právní hodnotu jako papírová faktura“. Stanovuje požadavky na obsah elektronické faktury, které musí určitě zahrnovat minimální informace, jako jsou údaje o vystavovateli a příjemce faktury, datum vystavení a splatnosti, datum uskutečnění plnění, množství a cena zboží a služeb a celková částka k úhradě. Dále směrnice definuje požadavky na formáty a způsob přenosu elektronických faktur. (Wikipedie, 2018)

V české legislativě je elektronická faktura také definovaná v usnesení vlády č. 347/2017 a vyhlášky č. 149/2009 Sb. Přijímá formáty vypsány v evropské směrnici 2015/55/EU a i formát isdoc/isdocx (Information System Document) verze 5.2 a vyšší. (Ačko,2018)

Elektronické faktury jsou v současné době vystavovány ve větší míře než faktury v písemné podobě. S oběma formáty je zacházeno stejně. Český novela zákona by měla vycházet z evropských vyhlášek a směrnic, jejichž cílem je zjednodušit a zlevnit proces fakturace a podpořit využití elektronických faktur v celé Evropské unii.

3.5 Elektronická výměna dat

Výměna elektronických dat probíhá pomocí přenosu strukturovaných zpráv (např. platební příkazy, objednávky a faktury) mezi dvěma počítačovými aplikacemi, bez manuálního zápisu, přepisu nebo opisu zpráv. (Tvrdíková, 2008)

Zasílané zprávy mají definované striktní standardy, které zjednodušují automatické zpracování (např. EDI, XML, ISDOX, či jiné formáty). Zasílání dokumentů tímto způsobem ulehčuje komunikaci mezi podniky. Dochází tím k nahrazování klasického zasílání faktur poštou. Velkou výhodou je značná úspora nákladů za papíry nebo provoz tiskárny, rychlost zpracování dat, ale napomáhá nám i se zvládnutím velkého objemu dat. (Carda, 2003)

EDI (Electronic Data Interchange) – je výměna obchodních dokumentů z počítače do počítače ve standardním elektronickém formátu mezi obchodními partnery. (grit.eu)

XML – rozšířený značkovací jazyk, který je kompatibilní s řadou programovacích jazyků. (Kočí,2000)

ISDOC (Information System Document) – vznikl v roce 2008 jako aktivita ICT Unie, která je profesním sdružením českých dodavatelů. Technicky se jedná o formát XML podepsaný elektronickým podpisem a s pevně definovanou strukturou dat. (Sláma,2022)

Tento způsob ve velké míře urychluje zpracování dokumentů. Dříve byly faktury vzhledově velmi odlišné, přestože obsahují zpravidla stejné informace. Tím že použijeme výše zmíněné formáty datových souborů, ulehčíme práci účetním softwarům. Formáty v sobě nesou informace, kde se nachází dané hodnoty. Faktury ve formátu ISDOC poznáme na první pohled. V levém horním rohu se nachází zelená čtyřcípá hvězda. Tímto znakem jsou označeny i přílohy.

3.6 Oběh dokladů

V současné době existuje řada interních systémů pro elektronický oběh, správu a schvalování faktur. Do systému můžeme zapojit všechny zaměstnance, kteří schvalují faktury. Systémy umožňují rozdělit uživatele do několika úrovní. Ti se do softwaru přihlašují díky unikátnímu přihlašovacímu jménu a heslu.

Většina faktur v dnešní době chodí již elektronicky. Faktury, které přijdou papírovou formou, se skenují.

Faktury se nepředávají v tištěné podobě od účetní ke schvalovatelům, ale posílají se pomocí tzv. workflow. Workflow znamená automatizaci částečného nebo celého podnikového procesu, při kterém jsou dokumenty, informace nebo úkoly předávány od jednoho člena procesu ke druhému. Vše se řídí pravidly, která mají napomoci k dosažení celkových podnikových cílů. Probíhají kontroly podle několika hledisek: (Carda, 2003)

a) Věcné – jedná se o kontrolu účetních dokladů. Proces, při kterém se prověřuje, zda jsou účetní doklady správné, kompletní a platné. Tento proces má za cíl zajistit, že účetní záznamy přesně odrážejí skutečné události a transakce, které se odehrály v dané firmě. Během věcné kontroly účetních dokladů se kontroluje, zda jsou všechny informace na dokladech úplné a správné, zda jsou účetní doklady podepsány a razítkovány správnými osobami a zda odpovídají interním pravidlům a postupům společnosti a platným zákonům.

b) Formální – oprávněnost odpovědných osob, které schválili účetní případy. Jedná se o osoby, jež jsou uvedeny v seznamu, může to být i účetní nebo daňový doklad. V rámci formální kontroly je důležité zkontrolovat, zda je doklad v elektronické podobě dobře čitelný. Jestliže ano, i tady dojde ke stvrzení kvalifikovaným či zaručeným elektronickým podpisem. Opět i v tomto případě je důležité zaznamenat přesný okamžik. (Kovalíková, 2017)

c) Osoby odpovědné za kontrolu a provedení účetního zápisu jsou povinny přidat k účetnímu dokladu podpisový záznam, jenž je definován v souladu s § 12 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Po schválení účetního dokladu bývá doklad prakticky ihned zaúčtovaný. Následně získá individuální číselný kód pro lepší orientaci. Při tisku elektronicky schválené faktury bychom na ni měli mít uvedený podpisový záznam nebo technický podpis zaměstnance provádějícího kontrolu. Každý zaměstnanec by měl mít svoje jedinečné jméno a heslo, kterým se bude přihlašovat do informačního systému. Za přidělení údajů zodpovídá správce počítačové sítě.

Ve společnosti máme několik postupů, které souvisejí se schvalováním dokladů. Ty dělíme na:

a) Doklady na vstupu do společnosti – jsou to účetní doklady, které společnost obdrží od svých dodavatelů nebo jiných externích subjektů. Tyto dokumenty jsou důležité pro správné vedení účetnictví a plánování finančních aktiv společnosti. Mezi typické doklady na vstupu do společnosti patří faktury přijaté, dodací listy, objednávky, smlouvy, záznamy o přijatých platbách. (Dvořáková, 2021)

b) Interní doklady – jsou dokumenty vytvořené výhradně v rámci podniku. Zachycují interní procesy a transakce. Interní doklady nikdy neopouštějí společnost. Nejsou určeny pro externí účely, jako jsou faktury nebo smlouvy s externími partnery, ale slouží pro interní potřeby firmy. Interní doklady mohou být vyhotoveny v různých typech a liší se podle potřeb jednotlivých oddělení a procesů v podniku. Mezi nejčastější interní doklady patří skladové karty, interní převodky, interní faktury, pokladní doklady, pracovní smlouvy.

c) Doklady na výstupu ze společnosti – dokumenty, které podnik vytváří a vystavuje v souvislosti s poskytnutím služby nebo prodejem zboží zákazníkovi. Tento doklad slouží jako důkaz o provedené transakci a obsahuje informace o prodaném zboží nebo poskytnuté službě, včetně ceny, množství a dalších podrobností. Typickým zástupcem skupiny jsou například faktury, daňové doklady a potvrzení o platbě.

Všechny operace týkající se společnosti musejí být podloženy nějakým typem smluvního oboustranného vztahu. Řadíme sem vystavené objednávky nebo ceníky na určité období. Při nakupování materiálu dochází k následné kontrole, při které dochází ke spárování objednávek a příjemek. Mezi těmito dokumenty musí existovat shoda ohledně množství, ceny a jiných parametrů dodávky. (Mrkosová, 2022)

Schvalování přijatých i vydaných dokladů probíhá v předem daném koloběhu, který se skládá z několika fází. První fáze schválení je tzv. věcné, při kterém dochází k porovnání správného textu s podklady. Mezi podklady řadíme potvrzené objednávky, smlouvy či ceníky. Druhá fáze schválení je tzv. formální, kdy dojde ke kontrole, zda náklad opravdu náleží na dané středisko, a toto schválení provádí daná střediska. Následně může být doklad schválen i tzv. kontrolním schválením. To může provádět ekonomický ředitel nebo generální ředitel společnosti.

3.7 Podpisové záznamy

Společnost by měla mít několik podpisových záznamů osob, každá se bude zabývat jinými doklady.

Podpisový záznam slouží k ověření pravosti a platnosti podpisu osoby, která doklad podepsala. Existuje několik typů podpisových záznamů, které se používají v různých oblastech. Ruční podpisový záznam je nejběžnější a používá se na papírových dokumentech. Digitální podpisový záznam je elektronický záznam o autorizaci, který se používá v elektronické komunikaci. Certifikovaný podpisový záznam je typ digitálního podpisového záznamu, který je ověřen certifikační autoritou. Podpisový záznam zahrnuje základní informace, jako je jméno a příjmení osoby, podepisující osoby, datum podpisu a další údaje, které jsou relevantní pro ověření totožnosti a pravosti podpisu.

Připojení podpisového záznamu na tištěný účetní záznam probíhá pomocí vlastnoručního podpisu. U účetního zápisu, který je vyhotovený v digitální formě, je používán digitální nebo certifikovaný elektronický podpis. Třetí možností je zápis, který je kombinací předchozích dvou forem. (Kovalíková,2017)

Podpisovým záznam definuje zákon § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví: *„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“* (Zákon č. 563/1911 Sb., o účetnictví)

Podpis vytvořený rukou, který se shoduje s podpisovým vzorem, je brán jako ověřený a průkazný. Podle § 33a zákona č. 563/1991 Sb.

Identifikační záznam je záznam, který je podrobněji definován v § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Identifikační záznamy slouží k ověření totožnosti osoby nebo entity. Jedná se o účetní záznam, který není podpisovým záznamem. V dnešní digitální době se však identifikační záznamy často vytvářejí v elektronické formě, jako je digitální soubor nebo databáze.

3.7.1 Podpisové záznamy osob oprávněných disponovat s bankovními účty

Podpisový záznam je záznam, pomáhající s ověřováním totožnosti osoby. Tyto osoby mají právo disponovat s bankovními účty. Tento dokument slouží pouze jako seznam, který je uložen v bankovní instituci.

Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty

Tabulka 1: Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty

Jméno	Funkce	Podpisový vzor

Zdroj: Kovalíková, 2017

Přiřazená osoba může podepisovat příkazy k úhradě nebo bankovní šeky samostatně. V určitých případech potřebuje druhý kontrolní podpis.

3.7.2 Podpisové záznamy osob odpovídajících za účetní případy

Podpisový záznam je záznam pomáhající s ověřením totožnosti osoby, která daný dokument podepsala, a slouží rovněž k zajištění platnosti a pravosti podpisu. Osoby uvedené v dokumentu odpovídají za konkrétní účetní případy. Při podpisu účetního záznamu oprávněnou osobou dochází k potvrzení existence operace.

Tabulka 2: Podpisové záznamy odpovídající za účetní případy

Funkce	Jméno	Podpisový vzor (Podpis)

Zdroj: Kovalíková, 2017

Jestliže doklad nebude odpovědnou osobou schválen, nesmí dojít k jeho zaúčtování.

Pro doklady je důležité, aby byly navraceny do účtárny v co nejkratším termínu. Tím zajistíme včasné zaplacení dlužné částky.

Podpisové záznamy by měly zahrnovat i interní doklady, na které se ale často zapomíná. Jestliže nám je např. jednatelé nebo majitelé odmítnou schválit, protože jim nerozumí, je dobré se s nimi domluvit, aby za tyto účetní případy byla odpovědná účetní. (Kovalíková, 2017)

3.8 Úschova účetních záznamů

V České republice se účetní záznamy uchovávají v souladu s příslušnými zákony a předpisy.

Sám zákon ukládá dobu uchování účetních písemností.

Tabulka 3: Úschova účetních záznamů

Druh písemnosti	Doba uchování
Účetní závěrka	10 let
Výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let

Zdroj: Kovalíková, 2017

Počty let, po které musí dojít k uchování účetních záznamů, jsou uvedeny v tabulce č. 3. Doba úschovy dokumentů se počítá ode dne konce účetního období, ke kterému se dané dokumenty vztahují. Účetní období je většinou kalendářní rok, tedy období od 1. ledna do 31. prosince. Pokud ovšem firma vede účetnictví podle jiného období než kalendářního roku, musí se doba úschovy dokumentů počítat od konce tohoto období. Například podepsanou a schválenou výroční zprávu za kalendářní rok 2022 bude účetní jednotka uchovávat až do roku 2032.

V případě zániku účetní jednotky (např. zánikem firmy, sloučením, rozdělením apod.) se povinnost uchování účetních dokladů a záznamů přenáší na její nástupce nebo osobu, která je k tomu oprávněna. Pokud firma přejde na jinou osobu, musí být s nástupcem uzavřena písemná dohoda o převzetí účetních dokladů a záznamů.

Jestliže právnická osoba zanikne (např. v důsledku likvidace, sloučení, rozdělení apod.), povinnost uschovávat účetní doklady a záznamy se přenáší na jejího nástupce nebo na osobu, která je k tomu oprávněna.

V případě zániku fyzické osoby, například v důsledku úmrtí, se povinnost uchovávat účetní doklady a záznamy přenáší na osoby, které mají právní nástupnictví po této osobě, tedy na dědice nebo na osobu, kterou určil soudní rozhodčí. (Svobodová, 2018)

Účetní jednotka pohlíží na dokumenty z různých pohledů a slouží k vícero účelům. Důvody pro úschovu účetních záznamů jsou ze zákonné povinnosti nebo daňového přiznání. Mohou být předmětem kontroly ze strany finančního úřadu. Umožňují sledovat vývoj finanční situace podniku v průběhu času.

Uchování dokladů pro výše zmíněné účely, musí účetní jednotka systematicky zvážit. Účetní jednotka nesmí zapomenout na provázanost mezi jednotlivými dokumenty. (Králová, 2022)

Doklady musejí být uchovány i z důvodu reklamační lhůty, doby řízení, zvláštní pozornost je potřeba věnovat pohledávkám a závazkům.

V účetní jednotce je důležité, aby byla vymezena odpovědnost za úschovu a archivaci účetních záznamů vnitřním předpisem. (zákon č. 193/1991 Sb., o účetnictví)

Tištěné dokumenty byly dříve vkládány do jednotlivých šanonů. Ty byly rozděleny podle roku a podle typů dokladů. Šanony potřebují pro úschovu velké množství místa. Proto byly po určité době systematicky odváženy do archivu. Šanony byly nejdříve vloženy do krabic, které byly správně a jednoznačně podepsány. Zde byly uloženy opět nějakou dobu a následně byly po rozhodnutí skartovány.

3.8.1 Elektronická archivace

S probíhajícím trendem digitalizace se čím dál častěji setkáváme s dokumenty v elektronické podobě. Tento trend neovlivňuje pouze firmy, ale i život obyčejného občana. Elektronické doklady mají také svůj životní cyklus, který končí rozhodnutím o archivaci nebo skartování. Elektronickou archivaci upravuje napří zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, nebo zákon č. 277/2000 Sb., o elektronickém podpisu. (Vodička, 2018)

Doklady, které mají být elektronicky archivovány, musejí splňovat tyto body:

- Věrohodnost dokumentu je zaručena identifikací autora a příjemce. Doklad musí obsahovat informace o tom, kdo je autorem a kdo je příjemcem dokladu. Elektronický doklad musí být opatřen elektronickým podpisem, který zaručuje autentičnost a integritu dokladu. (Vodička, 2017)
- Neporušenost obsahu dokladu zaručují časové značky. Časová značka udává přesné datum a čas vytvoření nebo doručení dokladu. Dalším prvkem, který napomáhá k neporušenosti obsahu, je časové razítko. Toto razítko je pravidelně aktualizováno a napomáhá ke zpětné kontrole, zda nedošlo k nějakým změnám.
- Čitelnost elektronického dokumentu zajistíme odpovídajícím formátem, který zajistí jeho čitelnost a přístupnost po celou dobu jeho uchování. Tento bod je definovaný mezinárodními normami. Jedním z velmi vhodných formátů je např. formát PDF/A. Tento formát zajišťuje možnost čtení dokumentu i v dlouhém horizontu. Standard je definován v ISO normách 19005-1:2005 a ISO 19005-2:2011. (earchivace.cz)

Aby mohl být elektronický dokument řádně archivován, je důležité splnit následující body. Dokumenty by měly splňovat věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost. Opěrným bodem pro tuto problematiku je zákon č. 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě, a zákon č. 277/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

3.8.2 Skartace účetních záznamů v elektronické podobě

Po skončení lhůty, kdy je povinna účetní jednotka uchovávat účetní záznamy v elektronické podobě, může dojít k rozhodnutí o skartaci příslušných záznamů.

Dokumenty budou rozděleny do skupin archiv (A) a skartovat (S).

Účetní jednotka by si měla zvolit speciální softwarový produkt, který umožní bezpečnou skartaci dat. Pouhé smazání dat a umístění do „Koše“ a následné vysypání nebude v operačním systému Windows stačit. (Kovalíková, 2017)

V interní směrnici účetní jednotky musí být předem definovaný příslušný komerční nebo open source produkt, s nímž budou komplexně a bezpečně data zlikvidovaná. Pak už stačí celou skartaci provést. Po provedení je podepsán výstupní dokument, který je podepsán osobou, která za proces zodpovídá.

4. Roční účetní závěrka

Všechny účetní jednotky mají povinnost po skončení účetního období provést roční účetní závěrku. Náležitosti účetní závěrky jsou podrobněji vypsány v jednotlivých § 18 – § 23b zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Zákon o účetnictví stanoví, že účetní závěrka musí obsahovat bilanci (rozvaha) účetní jednotky a výkaz zisku a ztráty, které jsou vytvořeny na konci finančního období. Zaznamenávají všechny účetní transakce společnosti za toto období. Jedná se o dokument, který shrnuje právě ukončené účetní období. Roční účetní závěrka je důležitým nástrojem pro řízení a plánování podnikání, protože umožňuje podnikatelům, manažerům a investorům porovnávat výkonnost společnosti v průběhu času a získat náhled do finanční situace společnosti. (Dvořáková, 2021)

Velikost účetní závěrky má výrazný vliv na rozsah roční účetní závěrky. V závislosti na velikosti účetní jednotky se stanoví, jaké informace jsou pro účely účetní závěrky povinné a jaká je míra podrobnosti vyžadována. Účetní jednotky splňující podmínky pro zařazení do skupiny středních a velkých účetních jednotek musejí podávat podrobnější informace. Sestavují účetní závěrku včetně výroční zprávy, účetní závěrky a dalších výkazů, které jsou zákonem požadovány. Malé a mikro účetní jednotky mají menší počet požadavků na účetní závěrku a nemusí sestavovat některé výkazy požadované u větších společností. Jestliže účetní jednotka splňuje požadavky pro povinný audit, dochází tím následně ke změně požadavku na vypracování.

V úvodní části dokumentu jsou vypsány základní informace o společnosti, jako je název firmy, identifikační údaje firmy (IČO, DIČ, adresa, forma právnické osoby) a rozvahový den, ke kterému je rozvaha vypracována. Obsahuje všechny činnosti podnikání, pro které byla účetní jednotka založena.

Všechny požadavky a náležitosti jsou uvedeny v prováděcím právním předpisu. Nalezneme zde i informace, které musí účetní jednotka v účetní závěrce uvést, aby lépe vysvětlila a doplnila hodnoty uvedené ve výkazech. (Kovalíková, 2017)

Velikost účetní jednotky určuje všechny důležité náležitosti, které musí ze zákona obsahovat roční účetní závěrka. Malé a mikro účetní jednotky uvádějí méně informací než střední a velké jednotky. Jestliže malá účetní jednotka splňuje požadavky pro povinný audit, musí uvádět více informací.

4.1 Postup provádění roční účetní závěrky

Účetní období se ne vždy může shodovat s kalendářním rokem. Účetní jednotka může mít takzvaný hospodářský rok. Jedná se rok, který začíná v dubnu a končí v březnu následujícího roku. Ovšem operace spojené s koncem účetního období jsou stejné. Jedná se o několik bodů, které souvisejí s uzavíráním účtů a ověřováním jejich zůstatků: (Mrkosová, 2020)

- a) Provedení podrobné analýzy konečného stavu na majetkových účtech 041 a 042. Kontrola se zaměřuje na možné náklady, které patří, na již dokončený dlouhodobý majetek.
- b) U aktivních a pasivních účtů zachycujících pohledávky a závazky bude provedena kontrola. Při zjištění rozdílů musí být zaúčtovány kurzové rozdíly.
- c) U drobného a dlouhodobého majetku je provedena fyzická inventura.
- d) U pohledávek a závazků je provedena dokladová inventura. Dílčí konečné částky budou odsouhlaseny pomocí inventarizačního protokolu obchodními partnery.
- e) U pohledávek a závazků bude provedena dokladová inventura. Končené stavy těchto účtů budou odsouhlaseny obchodními partnery.
- f) Po provedení kontroly a podrobnější analýzy pohledávek budou zaúčtovány případné opravné položky.
- g) U uhrazených a přijatých záloh proběhne důkladná kontrola.
- h) U pohledávek a závazků, které jsou vedeny v cizí měně, proběhne k vyčíslení vzniklých kurzových rozdílů.
- i) U nákladů, u kterých je znám přesný účel a částka, vytvoříme pomocí účtu 381 časové rozlišení.
- j) Následně budou provedena další časová rozlišení.
- k) U závazků, které nejsou dořešené, vytváříme dohadné položky.
- l) Kontrola tvorby a případného čerpání zákonných rezerv. Tyto rezervy je důležité k rozvahovému dni ověřit.
- m) Vytvoření podkladů pro odloženou daň a její následné zaúčtování.

n) S účetní závěrkou souvisejí další neméně důležité operace, výrazně napomáhají při zjišťování daňové povinnosti:

- Kontrola neuhrazených dluhů a případné „dodanění“ těch, od kterých uběhlo více než 30 měsíců od splatnosti.
- Kontrola, zda společnost za sledovaný rok neobdržela bezúplatný příjem neboli dar, který může být předmětem daně nebo byl od daně z příjmů osvobozen.
- Provedení kontroly a vyčíslení rozdílu mezi účetními operacemi. Tyto rozdíly souvisí s komponentní metodou, kterou může společnost využívat při účetním odepisování, a vznikají pouze touto metodou.
- Provedení kontroly, zda nedošlo ve sledovaném období k porušení podmínek, které jsou významné pro předpoklad daňové účinnosti nákladů, které byly uplatněny v předchozích obdobích.
- Provádí se tzv. „test nízké kapitalizace“. (Benda, 2023)

Tento postup provádění bodů účetní závěrky je pro všechny z velké části stejný. Velké účetní jednotky vzhledem k objemu dat budou tyto kroky provádět delší dobu a bude náročnější je vypracovat. Bude i pracnější připravit podklady pro všechny zmíněné body.

4.2 Uzavírání knih a zpracování výkazů účetní závěrky

Tímto krokem se zabývá český účetní standard č. 002 – otevírání a uzavírání účetních knih. Proces uzavírání knih je definován v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláška č. 500/2002 Sb.

Uzavírání a následné otevírání účetních knih

V § 17 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je tento proces přesněji definován. Po skončení předchozího bodu může dojít k dalšímu kroku.

Uzavírání a následné otevírání knih probíhá zpravidla ke dni provedení účetní závěrky. Nákladové a výnosové účty zaznamenané ve výkazu zisku a ztráty nemají na začátku nového účetního období žádný počáteční stav. Během celého účetního období je na tyto účty každý měsíc účtováno. Konečné stavy vzniklé k rozvahovému dni budou převedeny pomocí účtové skupiny č. 71 – účet zisku a ztrát. Všechny nákladové účty začínající číslem 5 jsou zaúčtovány pomocí předkontace MD 710 / D 5xx. Výnosové účty začínající číslem 6 jsou účtovány pomocí opačné předkontace MD 6xx / D 710. Konečné stavy aktivních a pasivních účtů, které jsou zaznamenaná v rozvaze jsou k rozvahovému dnu přeúčtovány pomocí účtové skupiny č. 72 – konečný účet rozvázný. Účty aktiv budou zaúčtovány pomocí předkontace MD 702 / D aktiv. U pasivních účtů proběhne zaúčtování ve vztahu MD pasiv / D 702. Konečné hodnoty uvedené na jednotlivých účtech jsou převedeny jako počáteční stavy pro další účetní období. Vykázaná ztráta nebo vytvořený zisk bude účtována pomocí účtu 710. Vykázaný výsledek za uzavírané období bude účtován pomocí skupiny 71 – účet zisku a ztrát. Ztráta bude zaúčtována ve vztahu MD 702/ D 710. (Mrkosová, 2020)

Po provedení předchozí kroku následuje již zmíněné otevírání účetních knih, to probíhá ihned po skončení uzavření knih. Tento krok slouží k zajištění kontinuity jednotlivých položek aktiv a pasiv pomocí příslušných účtových skupin 70 – konečné účty rozvázné, ty se používají k uzavírání knih. (Pilátová, 2021)

Tento krok je poslední před dalším krokem a uzavíráme tím skončené účetní období. Následně otevíráme nové účetní období a účetní program nás hlídá, abychom omylem nic nezaúčtovali do zavřeného období. Tento krok bývá v účetních programech zautomatizován.

4.3 Rozvahový den

Rozvahový den bývá obvykle poslední den účetního období. Pokud má účetní jednotka účetní období shodné s kalendářním rokem, závěrka je vypracována ke dni 31. 12. U hospodářského roku je vypracována ke dni 31. 3. 2023. Rozvahový den je přesně definován v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, podrobněji v § 19.

„(1) Účetní jednotky sestavují účetní závěrku k rozvahovému dni, kterým je den, kdy uzavírají účetní knihy. Řádnou účetní závěrku sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetního období ostatních případech sestavují mimořádnou účetní závěrku. Rozvahu jako zahajovací sestavují účetní jednotky v případech uvedených v § 17 odst. 1 s výjimkou k prvnímu dni účetního období.

(2) Účetní jednotky jsou povinny uvádět v účetní závěrce informace podle stavu ke konci rozvahového dne; to platí obdobně i pro všechny účetní záznamy, které se sestavují k rozvahovému dni nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka.

(3) V případech, kdy to vyžadují zvláštní právní předpisy, účetní jednotky sestavují účetní závěrku v průběhu účetního období i k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne (dále jen "mezeitímní účetní závěrka"). V případech sestavování mezeitímní účetní závěrky účetní jednotky neuzavírají účetní knihy a provádějí inventarizaci jen pro účely vyjádření ocenění podle § 25 odst. 3; ostatní ustanovení tohoto zákona týkající se účetní závěrky platí obdobně. Povinnost použít ustanovení § 25 odst. 3 a ostatní ustanovení týkající se použití účetních metod k rozvahovému dni při sestavování mezeitímní účetní závěrky se na vybrané účetní jednotky nevztahuje. Účetní jednotky podle § 1 odst. 2, písm. a), b) a d) až h), které jsou příjemci prostředků ze státního rozpočtu nebo rozpočtů územních samosprávných celků a jsou povinny tyto prostředky vypořádat podle zvláštního právního předpisu, a uplatňují hospodářský rok podle § 3 odst. 2 a 3, sestavují k 31. prosinci kalendářního roku mezeitímní účetní závěrku, při které nepoužijí ustanovení § 24 odst. 2, písm. b) a § 24 odst. 6, písm. b).“
(zákon č. 193/1991 Sb., o účetnictví)

Rozvahový den bývá obvykle poslední den účetního období, kterým může být libovolný kalendářní den v roce. Nicméně, aby byla zjištěna konzistence mezi účetními obdobími, účetní jednotky zpravidla zvolí stejný rozvahový den pro každé účetní období.

Informace, které účetní jednotka uvádí v účetní závěrce, jsou posuzovány z hlediska důležitosti. Dále musí být uvedené informace srozumitelné a spolehlivé. (Kovalíková, 2017)

Informace je považována za spolehlivou, jestliže splňuje požadavek § 7 odst. 1. – „(1) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá (dále jen uživatel), činit ekonomická rozhodnutí.“

Jsou-li informace srovnatelné, splňuje požadavky § 7 odst. 3 až 5.

„(3) Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala nebo ji zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti. V případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem tomu odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrce.

(4) Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období. Účetní jednotky mohou uvedené uspořádání a označování a obsahové vymezení a způsoby oceňování změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodů změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrce.

(5) Účetní jednotky jsou povinny v příloze účetní závěrky [§ 18 odst. 1, písm. c)] vždy uvést informaci o použitých účetních metodách, popřípadě o odchylkách od těchto metod podle odstavce 2 s jejich řádným zdůvodněním a s uvedením jejich vlivu na majetek a závazky, finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky. Vybrané účetní jednotky uvádějí v příloze účetní závěrky též informace o stavu účtů v knize podrozvahových účtů.“ (zákon č. 193/1991 Sb., o účetnictví.

4.4 Výroční zpráva

Informace a části, ze kterých se skládá výroční zpráva, jsou přesně definovány v § 21 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Výroční zpráva je souhrnný dokument, který každoročně zpracovávají všechny obchodní společnosti. Převážně slouží k informování o výsledcích hospodaření v daném období. Výroční zpráva se připravuje na konci finančního roku nebo fiskálního období účetní jednotky. Skládá se zejména z hospodářských výsledků, konečných finančních výkazů, vyčíslení zisku nebo ztráty nebo údajů o majetku společnosti. Informace musejí být uváděny vyváženě a uceleně. Jestliže nastaly významné situace mezi rozvahovým dnem a dnem sestavení účetní závěrky, má účetní jednotka povinnost je uvést ve příloze účetní závěrky. (Kovalíková, 2017)

Mikro a malé společnosti vypracovávají výroční zprávu ve zkrácené formě. Pokud jsou ale povinny mít účetní závěrku ověřenou auditorem, musejí uvádět více informací. Nejobsáhlejší a nejvíce podrobnou výroční zprávu mají velké účetní jednotky.

Výroční zpráva je důležitým dokumentem pro akcionáře, investory a další zainteresované osoby, které na jejím základě mohou posoudit hospodaření společnosti a rozhodnout se, zda s ní budou dále spolupracovat. Z tohoto důvodu jsou ve zprávě uváděny používané investiční nástroje na majetku, ale i na ostatních aktivech, závazcích a v neposlední době výsledku hospodaření účetní jednotky. Tyto nástroje musejí být ve výroční zprávě uváděny podle zákona o účetnictví pokaždé. Pro úplnou kompletnost musí výroční zpráva obsahovat zprávu o provedení auditu neboli nezávislý výrok auditora. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

Výroční zpráva obsahuje kromě základních informací i rozšiřující a doplňkové informace týkající se účetní jednotky. V úvodních informacích je popisován vznik účetní jednotky a jejího vývoje během let. Představenstvo společnosti vypracovává zprávu, která hodnotí uplynulý rok. Hodnotí splnění cílů a další události, které vznikly během roku. Nedílnou součástí je i výrok auditora, který bývá příkládán. Dále je potřebná finanční část, která zahrnuje rozvahu a výkaz zisku a ztráty, v neposlední řadě je třeba doložit přílohu k účetní závěrce. Ta obsahuje informace o úvěrech či nesplacených závazcích a pohledávkách.

4.5 Nový způsob zveřejnění

V České republice mají povinnost zveřejnit účetní závěrku účetní jednotky, které jsou zapsané v obchodním rejstříku. Jedná se o všechny formy společností, kterými jsou společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti, komanditní společnosti, družstva atd. Veřejné instituce a subjekty, které jsou financovány z veřejných zdrojů, jako jsou státní orgány, orgány samosprávy a další. Účetní jednotky, které jsou povinné podle zákona o účetnictví, jako jsou neziskové organizace, jednotlivci podnikající na živnostenský list, advokátní kanceláře a další. Účetní závěrka musí být zveřejněna do 30 dnů od schválení valnou hromadou nebo jiným statutárním orgánem, ovšem pokud je to dříve než 12 měsíců po skončení účetního období. (Benda, 2023)

Od roku 2021 mají účetní jednotky v České republice nový způsob zveřejňování svých účetních závěrek. Tento nový způsob zveřejňování je upraven zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Nově může být zveřejněna jako příloha při podání daňového přiznání k dani z příjmů. Účetní závěrka bude poslána na příslušný rejstříkový soud. (časopis Auditor, 2022)

V zákoně tento bod upravuje § 21b zákona č. 193/1991 Sb., o účetnictví:

„Účetní jednotky, které jsou obchodními korporacemi a které nejsou účetními jednotkami podle odstavce 1, mohou předat účetní závěrku do sbírky listin veřejného rejstříku prostřednictvím podání u příslušného správce z daně příjmů.

Podání podle odstavce 2 musí obsahovat údaj o rozsahu, v jakém má být účetní závěrka předána rejstříkovému soudu, ale jej učinit pouze

a) jako přílohu daňového přiznání nebo dodatečného daňového přiznání k dani z příjmů podaného v elektronické podobě, které není nepřipustné a

b) ve formátu, struktuře a za podmínek zveřejněných podle daňového řád správcem daně z příjmů.“ (zákon č. 193/1991 Sb., o účetnictví)

Takto zveřejněný dokument musí být ve formátu Portable Document Format, nově je, ale povinné, aby byl uložen s textovou vrstvou. To znamená, že takovýto dokument je strojově čitelný. Vzhledem k tomu, že dokument nesmí být naskenovaný, lze podle novely vlastní podpis nahradit zkratkou „vlastní rukou“ nebo pouze zkráceně „v.r.“. (nařízení vlády č. 25/2021)

Je důležité, aby účetní jednotky dodržovaly lhůty pro schválení a zveřejnění účetní závěrky, aby se vyhnuly možným sankcím a problémům s dodržováním zákona.

5. Digitalizace účetnictví

Cíl výzkumu

Cílem tohoto výzkumu je porovnání platných vyhlášek a zákonů se současným vlivem digitalizace na účetnictví v konkrétním podniku. K jednotlivým oblastem budou vypracovány vnitropodnikové směrnice počítající s digitalizací a následné zhodnocení skutečnosti se zákony a vyhláškami.

Vybraný podnik

Společnost ES, a. s., byla založena v roce 2008. Jedná se o společnost se sídlem v Pardubicích. Společnost poskytuje podpůrné činnosti přidruženým podnikům. Poskytuje činnosti zaměřené v oboru marketingu a propagace, ekonomiky a financí, informačních technologií. Zajišťuje podporu v oblasti správy nemovitostí a vozového parku. Další činností, které se zabývá je personalistika. V současné době společnost zaměstnává 55 lidí, z toho 7 řídicích pracovníků.

Společnost má 3 řídicí orgány, kterými jsou statutární orgány – představenstvo, dozorčí rada a prokura.

Každý obor má svoje středisko, které se zabývá konkrétní činností. Jednotlivé úseky jsou tvořeny z administrativních pracovníků a ředitele střediska. Všichni administrativní pracovníci mohou schvalovat věcně faktury za svůj úsek. Formální schvalovatel je ředitel konkrétního střediska. Faktury ve výši nad 50 000,- kontrolně schvaluje ředitel ekonomického úseku.

Účetním obdobím je hospodářský rok a účetní jednotka je povinna mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

5.1 Oběh dokladů

Ve sledované společnosti probíhá oběh dokladů pouze v elektronické formě v účetním programu. Společnost přijme za rok cca 2 700 dokladů, z nichž je cca 2 300 přijatých faktur a zbytek jsou interní doklady, které se skládají z jiných závazků.

5.1.1 Elektronické doklady a bankovní výpisy

E-faktura

Jedná se o faktury, které nejsou vytištěny. Jejich vystavení, zaslání a přijímání probíhá pouze v elektronické formě pomocí technologií. Faktury podléhají zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a zákonu č. 568/1992 Sb., o dani z příjmů.

Doklad po celou dobu své životnosti musí splňovat následující podmínky. Jedná se o dodržení věrohodnosti původu dokladu, neporušenost jeho obsahu a v neposlední řadě jeho čitelnost.

Aby doklad dosáhl těchto vlastností, je důležité zvolit správný a vhodný mechanismus, který vytváří vazbu mezi dokladem a daným plněním. Tato vazba je důležitá pro prokázání auditní stopy.

Zachování auditní stopy je pro účetní jednotku velmi důležité. Účetní jednotka musí být schopna (i zpětně) logicky dokument propojit s provázanými dokumenty. Nejčastěji bývá například taková faktura spojena s objednávkou nebo smlouvou. Po úhradě závazku a pohledávky bude spárována s bankovním výpisem. Auditní stopa slouží jako průkazný prostředek a všechny dokumenty musejí být uchovány po celou dobu.

Elektronický účetní doklad získá věrohodnost pomocí použití elektronického podpisu. Tento podpis zároveň slouží i k zabezpečení neporušenosti obsahu. Elektronický dokument, který není podepsán elektronickým podpisem, nesmí být podle zákona o účetnictví akceptován.

Vzor faktury splňující náležitost zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Věrohodnost a neporušenost obsahu

Zaručuje je podpisový záznam, v tomto případě se jedná o certifikovaný elektronický podpis. Při otevření elektronického dokumentu, který by měl být elektronicky podepsán, se jedná především o smlouvy, objednávky nebo dokumenty zasílané do banky. Po otevření takového dokumentu budeme informováni pomocí hlášky o platnosti podpisů.



Obrázek 2: Informační hláška

Zdroj: PDF

Elektronický podpis se skládá ze jména podepisující osoby, titulu, dále je zde uvedeno datum a přesný čas podpisu. Na první pohled nevidíme, zda je digitální podpis platný. K tomu slouží informační hláška na obrázku č. 1.

Nikola
Havlíčková

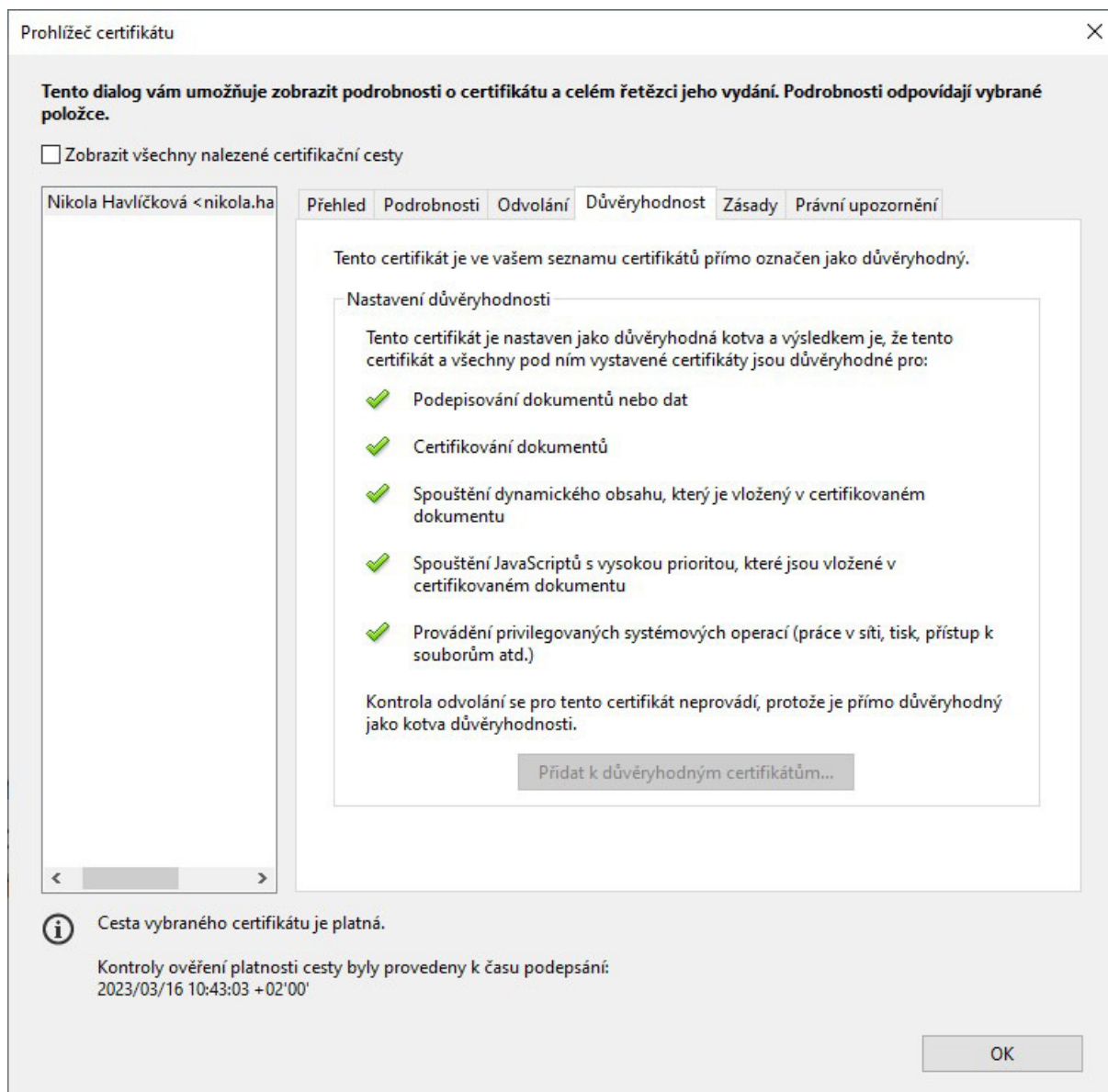
Digitálně podepsal
Nikola Havlíčková
Datum: 2023.03.16
09:43:03 +01'00'

Obrázek 3: Digitální podpis

Zdroj: vlastní zpracování

Každý podpis, který bude na dokumentu, můžeme pomocí pravého tlačítka na myši ověřit (zda je platný, či ne). Objeví se nám informační okno s důležitými informacemi. V tomto okně si přečteme jméno podepisovatele a e-mailovou adresu. Dále jsou tu dva další body, které informují o změnách a stavu uživatele.

Po zvolení vlastnosti podpisu se může podívat ještě podrobněji, např. na důvěryhodnost, a podpis lépe prověřit. Takto můžeme prověřit všechny podpisy uvedené na dokumentu.



Obrázek 4: Prohlížeč certifikátu

Zdroj: PDF

Bankovní příkazy a výpisy

Automatické vystavení bankovních příkazů

V účetním programu máme činnost, která slouží k vytváření platebního příkazu. Je zde vytvořena činnost, ve které po otevření uvidíme řádkové zobrazení všech závazků, které společnost má. Patří sem všechny typy faktur a jiné závazky.

V tomto seznamu najdeme pouze doklady, které jsou věcně schválené. Jestliže se blíží datum splatnosti, jednotlivé položky se začnou zabarvovat. Splatnost do 3 dnů je označena žlutou barvou, následuje oranžová až do červené barvy, ta nám znázorňuje závazek po splatnosti.

Účetní program hlídá stav bankovních účtů, kam budeme posílat finanční prostředky. Společnosti, které jsou plátcí DPH, musí mít účty zveřejněny. Není-li tak učiněno, je daná položka označena modrou barvou a účetní má povinnost daný účet zkontrolovat.

Položky, které budeme hradit, označíme a vyexportujeme do html souboru, který se následně nahraje do banky. Vzhledem k tomu, že je v některých případech potřeba druhý podpis, je dobré platební příkaz vytisknout do PDF dokumentu, abychom poskytli informace druhému schvalovateli.

Import bankovních výpisů

Banky v současné době umožňují stahování datových výpisů. Ty se jednoduše nahrají do softwaru po jednotlivých položkách. Jestliže údaje na fakturách, jako je variabilní symbol a částka, byly správně vyplněny. Dojde k automatickému spárování faktury a položky bankovního výpisu. Jestliže nastane chyba nebo dojde ke stržení nějakého poplatku či k platbě kartou, je takováto položka označena fialovou barvou. Tuto položku musí účetní ručně spárovat se správným dokladem.

Účetní softwary již v dnešní době hlídají, zda máme nahrané všechny výpisy. Pokud nám bude některý chybět, jsme upozorněni červenou barvou.

Zda máme vše v pořádku můžeme zjistit i v činnosti Saldokonto, párování podle účtu. Zde si najdeme účet, který párujeme, a jednotlivé položky si spárujeme.

5.1.2 Příjem elektronických faktur a interních dokladů

Vzhledem k čím dál větší digitalizaci dokladů chodí většina faktur a dalších dokumentů ve formátu PDF a ISDOX na centrální e-mail. Ten je přepracován do aplikace, která umožňuje zpracovat faktury. Zde dochází k prvotnímu rozdělení souborů na faktury nebo přílohy. Takto upravený soubor je zaslán do kontrolního softwaru, který kontroluje údaje uvedené na faktuře, jako je IČO, DUZP, datum splatnosti nebo variabilní symbol. Jestliže software uzná fakturu jako bezchybnou, sám ji pošle do účetního softwaru. Pokud ale objeví nějakou nesrovnalost, musí být dokument zkontrolován přiřazenou osobou.

E-mail, který je doručen na fakturační adresu, musí splňovat určité náležitosti. Soubor musí obsahovat pouze jednu fakturu a k ní neomezený počet příloh. Dále jsou povolené pouze určité typy dokumentů, mezi povolenými jsou PDF, ISDOX, WORD a podobně. Pokud toto není dodrženo, faktura je dodavateli vrácena.

Papírové faktury, které stále v minimálním počtu chodí, jsou skenovány a rovnou z tiskárny posílány na fakturační e-mail, kde je s nimi zacházeno stejně, jako kdyby přišly elektronickou poštou.

Dojde-li ke zpracování faktury v aplikaci, dochází k odeslání automatického e-mailu odesílateli. Ten v něm je informován o zaevidování a předání faktury k dalšímu zpracování.

Příjmem faktury na centrální e-mail získáme datum přijetí, od kterého se odvíjí datum splatnosti. Datum přijetí je následně neseno až do účetního programu. Datum splatnosti může být vytěženo kontrolním softwarem nebo přepsáno, jestliže je faktura spárována s objednávkou nebo smlouvou, která je správně vyplněna.

Bohužel v praxi to ne vždy takto funguje, přestože fakturační e-mail a podmínky pro přijetí elektronických faktur jsou vyvěšeny na internetových stránkách, dochází k porušování základních pravidel. Faktury jsou zasílány na e-maily osob, které danou službu nebo výrobek objednaly. Tento krok prodlužuje dobu zpracování a nemusí být poté dodržen termín splatnosti. Stejný problém trápí i faktury, jež jsou stále zasílány poštou.

Na tento e-mail jsou někdy zasílány dokumenty, které nemají náležitosti daňového dokladu. Jedná se například o platby podle smluv, např. pronájem pozemku nebo předpis pojištění, daní z nemovitostí a daně z příjmů.

Kontrolní program zatím neumí tyto dokumenty plnohodnotně zpracovat, proto je lepší vkládat je ručně.

Ke všem těmto dokladům musíme mít podklady s důležitými informacemi. Tyto doklady ale chodí ve většině případů písemnou formou. Jsou tedy následně skenovány a výsledný soubor se vloží do systému, následné schvalování probíhá stejně jako u faktur pomocí workflow. Účetní program je uzpůsoben tak, aby uživatelé viděli při schvalování dokument.

5.1.3 Proces schvalování přijatých faktur

Faktury jsou po přijetí do účetního softwaru zkontrolovány (číslo bankovního účtu, datum zdanitelného plnění, datum splatnosti, číslo daňového dokladu a variabilní symbol). Dochází taktéž k zadání zakázky se střediskem a vložení účetní skupiny.

Takto zkontrolovaná faktura je pomocí systému odeslána k věcnému schvalovateli. Faktura získá předkontace, které se dále propíší do výkazů, jako je hlavní kniha, výkaz zisků a ztrát, rozvahy a výsledovky. V tomto stavu ale není možné zatím fakturu zaplatit.

Věcné schválení faktury provádí objednavatel výkonu (nákup služby nebo výrobku). Kontroluje předmět faktury s vystavenou objednávkou nebo se smlouvou. Dnešní softwary nabízejí provázanost smlouvy s fakturou, aby kontrolu mohl provést i účetní.

Bez těchto podkladů nesmí dojít k zaúčtování faktury, došlo by následně k pozdržení platby, dokud nebude tak učiněno. Zaměstnanec dále při této kontrole určuje, na kterou zakázku bude náklad nebo výnos přiřazen.

Jestliže daný náklad bude přiřazen k chybné osobě, právě z důvodu chybějících údajů na faktuře jako číslo smlouvy, objednávky nebo zodpovídající osoby, Workflow nám umožňuje fakturu poslat správné osobě.

Dnešní účetní softwary zaznamenávají digitální stopu a my jsme zpětně schopni zjistit, kde se nám daná faktura toulá, kde je problém. Dále zde pro komunikaci mezi odpovědnou osobou a schvalovatelem za věcnou správnost slouží tzv. komentář. Ten může použít jak účetní, tak i osoba, která schvaluje fakturu. Jakmile je komentář vložen, je faktura označena oranžovým čtverečkem, aby na první pohled bylo patrné, že je zde něco k řešení.

Pokud je faktura věcně schválena, účetní ji může zaúčtovat a následně zaplatit. Schvalování, ale ještě nekončí a přesouvá se na formálního schvalovatele.

Formální schvalovatel ve firmě je většinou ředitel daného úseku, který odsouhlasuje daný náklad na své středisko nebo zakázku. Ten je totiž zodpovědný za hospodářský výsledek.

V této společnosti je zaveden tzv. kontrolní schvalovatel, kterým je ředitel ekonomického úseku. Tomu jsou automaticky odesílány faktury nad hodnotou 50 tis. Kč bez DPH.

Ze začátku je potřeba všechny schvalovatele přidat k jednotlivým zakázkám. Jestliže nám schvalovatel odjedete např. na delší dovolenou, je možno využít i takzvané zástupce.

Příjemky a výdejky

Příjemka

Společnost vede sklad výpočetní techniky, např. nákup počítačů do zásoby, z důvodu nedostatku zboží a náborem nových zaměstnanců.

Pověřený zaměstnanec, jenž se stará o sklad, musí zboží prvně fyzicky přijmout na sklad. Po tomto kroku zadá základní informace do softwaru a vytvoří příjemku, která slouží jako podklad pro fakturu přijatou. Po vytvoření příjemky dochází k automatickému zaúčtování. Po přijetí faktury bude provedena kontrola s příjemkou.

Příjemka je následně spárována s přijatou fakturou.

Výdejka

Výdejku vytváří zaměstnanec při fyzickém výdeji techniky ze skladu. Zaměstnanec opět v účetním programu vytvoří výdejku, kde bude tento pohyb zachycený. Vytvoření výdejky slouží jako podklad faktury vydané.

5.1.4 Směrnice č. 1

ES, a. s.

Oběh účetních dokladů

Tato směrnice je tvořena v souladu se zákonem č. 563/1993 Sb., o účetnictví, na základě Českého účetního standardu č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Všechny typy účetních dokladů slouží jako průkazné účetní záznamy. Ty obsahují přesně definované informace. Směrnice č. 1 se zabývá životem účetního dokladu ve společnosti od vzniku až po archivaci nebo skartaci.

Oběh faktur přijatých v elektronické podobě:

- příjem na sběrný e-mail – určení data přijetí;
- prvotní kontrola ve vytěžovacím softwaru;
- předání do účetního softwaru – zapsáno do knihy přijatých faktur;
- roztrídění a očíslovány faktury – typy faktura tuzemská, zahraniční nebo zálohová;
- odeslání ke schvalování.

Účetní doklady jsou schvalovány z hlediska:

- a) Věcné správnosti – pověřený zaměstnanec kontroluje předmět faktury se smlouvou nebo objednávkou. Zároveň má povinnost chybějící doklady neprodleně doložit k faktuře.
- b) Formální správnosti – pověřený zaměstnanec. Za formální správnost v účetní jednotce odpovídá ředitel daného úseky nebo vedoucí zakázky. Kontroluje převážně okamžik vyhotovení a uskutečnění účetního případu a úplnost doložených příloh.
- c) Kontrolní schválení – tímto schvalováním je pověřený ředitel ekonomického úseku, který schvaluje faktury nad stanovenou hodnotu.

Jestliže zaměstnanec při kontrole zjistí, že se jedná o chybnou operaci, uvědomí o tom neprodleně účetní, aby nedošlo k zaplacení částky. Daný problém je následně řešen s ředitelem daného střediska.

Pokud je vše v pořádku, pracovník předá v účetním programu zpět fakturu k zaúčtování.

Faktury musí být vždy podepsány ředitelem daného úseku nebo ředitelem projektu. K jejich schválení dojde po předložení od jeho podřízeného. Ředitel potvrdí, zda výkon doložený dokladem opravdu spadá do jeho úseku neboli střediska.

Oběh vystavených faktur

- Odpovědný pracovník musí do 15 dní od data uskutečnění (vznik výkonu), doložit podklady buď v elektronické podobě, nebo v listinné podobě na ekonomický úsek.
- Faktura je následně vystavena a odeslána e-mailem nebo poštou.
- Při odeslání dochází k zápisu do knihy vystavených faktur a do pošty.

Oběh interních dokladů

- Zaevidování dokladů do účetního softwaru.
- Věcné kontrola – přezkoušení správnosti údajů, s obsahem dokladu se skutečností, výše ceny, množství, DPH, provádí ji přiřazený pracovník.
- Formální kontrola – pouze jedna osoba v celé společnosti (vedoucí ekonomického úseku).

Bankovní doklady

Pro styk s bankami je určen pracovník ekonomického útvaru. Ten má následně na starost jednotlivé činnosti spojené s bankovním účtem společnosti. Dohlíží na stav bankovního účtu, vytváří ze schválených a odsouhlasených faktur příkazy k úhradě. Následně zodpovídá za pravidelné stahování bankovních výpisů a jejich nahrání do účetního programu. Po tomto kroku dochází ke kontrole jednotlivých položek a případně jejich zaúčtování a spárování se saldokontním účtem.

Dokument, který opravňuje vyjmenované osoby k disponování s bankovními účty, je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

V tabulce, která je uvedena níže, je informováno o oběhu jednotlivých dokladů a jejich následném schvalování.

Tabulka 4: Schvalování dokladů v rámci oběhu

Název dokladu a způsob oběhu a jeho schvalování	Termín zpracování dokladu	Činnost provádí	Kontrola věcné správnosti	Kontrola formální správnosti	Schvaluje vedoucí úseku
1) Dodavatelská (přijatá) faktura					
- Přijetí faktury na centrální sběrný e-mail	v den přijetí	recepční/účetní			
- Dílčí zpracování faktury v aplikaci a vytěžovacím programu	nejdéle druhý den po příchodu	recepční/účetní			
- Schválení jednotlivých typů faktur za:					
- Nákup materiálu, servis aut	do pěti dnů od přijetí		logistik	ředitel úseku logistiky	
- Nákup energií, opravy nemovitostí	do pěti dnů od přijetí		logistik	ředitel úseku logistiky	
- Školení a vzdělávání zaměstnanců	do pěti dnů od přijetí		personalistka	ředitel úseku personalistiky	
- Mzdové náležitosti -	do pěti dnů od přijetí		mzdová účetní	ředitel úseku personalistiky	
- Reklamní předměty, reklamní činnost	do pěti dnů od přijetí		pracovník PR oddělení	ředitel úseku PR	
- Nákup informačních technologií	do pěti dnů od přijetí		pracovník IT oddělení	ředitel úseku IT	
- Zajištění chodu společnosti, občerstvení, kancelářské vybavení	do pěti dnů od přijetí		recepční/ asistentka představenstva	člen představenstva/ ředitel úseku logistiky	

Název dokladu a způsob oběhu a jeho schvalování	Termín zpracování dokladu	Činnost provádí	Kontrola věcné správnosti	Kontrola formální správnosti	Schvaluje vedoucí úseku
2) Odběratelská (vydaná) faktura					
- Podklad pro fakturaci (výdejka, příjemka, objednávka)	nejpozději do 15 dní od data uskutečnění	administrativní pracovníci z jednotlivých středisek	účetní/ekonom		dle smlouvy, objednávky
- Vyhotovení samotné faktury vydané	ihned pro předání podkladů	účetní/ ekonom	účetní/ekonom		
- Vystavení ostatních faktur (zálohové)	dle požadavku	účetní/ekonom	účetní/ekonom		
3) Pokladní doklad příjmový					
- Za poskytnuté služby, prodaný materiál, vyřazený majetek	při úkonu nebo na začátku měsíce	recepční	účetní/ekonom		
- Vyhotovení dokladu	po kontrole	účetní/ekonom	účetní/ekonom		
4) Pokladní doklad výdajový					
- Jednotlivé podklady (stvrzenky)	ke konci měsíce	příslušný zaměstnanec zajišťující nákup	účetní/ekonom		
- Vyhotovení dokladu	po kontrole a schválení podkladu	účetní/ekonom	účetní/ekonom		

Název dokladu a způsob oběhu a jeho schvalování	Termín zpracování dokladu	Činnost provádí	Kontrola věcné správnosti	Kontrola formální správnosti	Schvaluje vedoucí úseku
7) zařazení nebo vyřazení majetku					
- Zařazení majetku – inventární karta	po schválení faktury, kolaudace stavby	logistik	administrativní pracovník logistického od.	ředitel logistického úseku	ředitel ekonomického úseku
- Měsíční účetní odpisy	do měsíční účetní závěrky	logistik	účetní/ekonom	účetní/ekonom	
- Vyřazení majetku – prodejem, likvidací atd.	dle potřeb	logistik	účetní/ekonom	účetní/ekonom	
- Zařazení drobného dlouhodobého majetku	ihned po nákupu	logistik		účetní/ekonom	
8) nákup vstupů na sklad					
- Příjemka nákupu IT zboží, materiálu – NTB, mobilní telefony	při fyzickém naskladnění	skladník IT techniky	pracovník IT oddělení	účetní/ekonom	
- Výdejka ze skladu IT – prodej zboží, materiálu	při fyzickém výdeji	skladník IT techniky	pracovník IT oddělení	účetní/ekonom	
- Záznam mank a přebytků	po fyzické inventuře	předseda DIK	předseda HIK	účetní/ekonom	ředitel ekonomického úseku
9) pohonné hmoty (vozidlo)					
- Záznam o provozu vozidla	na konci měsíce	řidič vozidla	logistik		

Název dokladu a způsob oběhu a jeho schvalování	Termín zpracování dokladu	Činnost provádí	Kontrola věcné správnosti	Kontrola formální správnosti	Schvaluje vedoucí úseku
- Záznam při úhradě kartou BENZINA	2. den násl. měsíce	řidič vozidla	logistik	účetní/ekonom	
10) zpracování mezd					
- Vedení záznamů pracovní. doby	denně	každý zaměstnanec	přímý nadřízený		
- Zpracování docházky	od 1. do 5. dne násl. měs.	přímý nadřízený			jednotliví ředitelé úseků
- Zpracování výplatní listiny	do termínu měs. závěrky	mzdová účetní	mzdová účetní		
- Rozbor a zaúčtování mezd	do termínu měs. závěrky	mzdová účetní		účetní/ekonom	
11) úhrada závazků z mezd					
- Úhrada S+Z +daň+ mzdy na účet zam. (vystavení příkazu k úhradě)	2 dny před výpl. term.	mzdová účetní	mzdová účetní	účetní/ekonom	

Zdroj: vlastní zpracování

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
Vydává	Účetní společnosti		
Zpracoval	Účetní společnost		
Kontroloval	Ekonomický ředitel		
Počet stran	6		
Přílohy	2		

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha č. 1

Tabulka 5: Podpisové vzory

FUNKCE	JMÉNO	PLATNOST OD:	PODPISOVÝ VZOR (podpis)
Předseda představenstva			
Člen představenstva			
Ředitel ekonomického úseku			
Ekonom			
Všeobecná účetní			
Metodik ekonomického úseku			
Ředitel personálního úseku			
Mzdová účetní			
Personalistka			
Ředitel logistického úseku			
Logistik			
Ředitel marketingu a propagace			
Marketér			

Zdroj: vlastní zpracování

Dne:

Předseda představenstva

Příloha č. 2

Tabulka 6: Osoby oprávněné disponovat s bankovními účty

Funkce	Jméno	Podpisový záznam odpovědné osoby
Ekonom		
Všeobecná účetní		
Ekonomický ředitel		

Zdroj: vlastní zpracování

Dne:

Ekonomický ředitel

5.1.5 Závěr

Tato kapitola se zabývá oběhem dokladů ve firmě, kde probíhá pouze v elektronické podobě. Směrnice pro společnost je vypracovaná z aktuálně platných vyhlášek a zákonů. Tyto vyhlášky v současné době zatím s digitalizací moc nepočítají, takže není přesně definováno, jak má vypadat.

Náležitosti faktury

V zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, jsou v § 29 vyjmenované náležitosti, které musejí být uvedeny na daňovém dokladu. Takto vyhotovený doklad slouží jako podklad pro účetnictví, následně ho můžeme brát jako doklad účetní. Doklad splňuje požadavky, jestliže na něm budou uvedeny identifikační údaje dodavatele a odběratele. Další uvedenou náležitostí je evidenční číslo daňového dokladu, předmět a rozsah plnění, datum vystavení, uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty. Musí zde být uvedena jednotková cena, základ daně pro DPH a příslušná sazba DPH. Je-li předmět faktury osvobozen od daně, musí účetní jednotka povinně uvádět na dokladu příslušné ustanovení zákona. Daňový doklad nemusí obsahovat razítko společnosti a ani podpis osoby, která ho vystavuje.

Na rozdíl zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je v § 10 jasně definováno, že kromě výše uvedených informací musí účetní doklad obsahovat podpisový záznam osoby, která je odpovědná za účetní případ. Podpisový záznam může být vyhotoven dvěma způsoby. Může být proveden technickým záznamem nebo vlastnoručním podpisem.

Nepoměr v těchto bodech způsobuje problémy. V praxi se můžeme setkat s tím, že pokud přijde faktura písemnou formou, je následně skenována a stává se z ní tedy elektronický účetní doklad. Na fakturách se často nachází naskenované razítko s vlastnoručním podpisem, přestože se jedná o tzv. e-fakturu. Bylo by dobré, aby došlo ke sjednocení náležitostí účetního a daňového dokladu.

Podpisové záznamy

Vzhledem k tomu, že schvalování probíhá v účetním softwaru, kam se každý zaměstnanec přihlašuje pomocí jedinečného jména a hesla. Je za podpis chápán účetní záznam ve tvaru přihlašovacího jména. Není zatím uvedeno, že pokud je účetnictví vedeno pouze v elektronické podobě, musí být v dokumentu s podpisovými záznamy uvedeno právě toto jméno. Tyto přihlašovací údaje získává zaměstnanec při nástupu a má je po celou dobu pracovního poměru.

Jakmile dojde ke schválení faktury, u dané složky se zaznamená přesný čas a uvedené přihlašovací jméno.

5.2 Úschova účetních dokladů a skartace

Vzhledem k probíhající digitalizaci všech dokumentů ve společnosti dochází k minimalizování tisku. Tento trend se netýká pouze faktur, ale i smluv a dalších dokumentů.

Aby mohlo dojít k řádné úschově účetních dokladů, musí být u dokumentu zaručeny tři základní prvky, a to věrohodnost, neporušenost a čitelnost. Účetní doklady musejí být uloženy na média, která tyto vlastnosti splňují. Jedná se např. o nepřepisovatelné CD nebo DVD, v dnešní době ale častěji dochází k ukládání do důvěryhodného úložiště dokumentů.

5.2.1 Směrnice č. 2

ES, a. s.

Úschova účetních dokladů a skartace

Tato směrnice se vytváří v souladu s několika zákony, týká se zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákona č. 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě, zákona č. 582/1991 a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

Účetní jednotce vzniká povinnost v souladu se všemi současně platnými jednotlivými zákony mít vypracovanou vnitřní směrnici. Tato směrnice se zabývá především úschovou účetních záznamů. Důležitou součástí je skartační plán, který představuje seznam typů dokumentů. Dokumenty jsou následně rozděleny do jednotlivých skupin.

Předmětem vnitřního předpisu jsou záznamy v elektronické a písemné podobě účetních záznamů, a to:

- účetní knihy,
- operativní evidence,
- účtové rozvrhy,
- odpisové plány,
- vnitřní směrnice,
- mzdové listy
- přehledy,
- účetní závěrky,
- výroční zprávy.

Všechny účetní záznamy přijaté v tištěné podobě jsou pomocí konverze uloženy do účetního programu a dále zálohovány. Zároveň by měly být uloženy do případných šanonů a přemístěny do archivu.

Účetním záznamem v elektronické podobě je chápán takový záznam, který není považován za listinnou formu účetního záznamu. Tento typ účetního záznamu je podepsán elektronicky uznávaným podpisem.

V souladu s § 31 zákona o účetnictví a § 35 a § 35 zákona o dani z přidané hodnoty se písemnosti a záznamy na technických nosičích dat uchovávají s výjimkami takto:

Tabulka 7: Úschova účetních dokladů

Druh písemnosti	Doba uchování
Účetní závěrka	10 let
Výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let

Zdroj: vlastní zpracování

Po dobu 10 let se ukládají daňové doklady.

Doklady potřebné pro záruční lhůty či reklamační řízení účetní jednotka uchovává po dobu, po kterou tyto lhůty a řízení trvají. Účetní záznamy sloužící jako podklady pro nezaplacené závazky či pohledávky uchovává účetní jednotka do konce následujícího roku po roce, ve kterém došlo k jejich zaplacení.

Stejnopisy ostatních evidenčních listů účetní jednotka schovává po dobu 3 let, a to od roku, kterého se týkají.

Po skončení výše uvedených lhůt písemností dochází k vypracování skartačního plánu. Ten musí být podepsán statutárním orgánem.

Stanovení archivačních znaků

Archivační znaky slouží k jednoznačné identifikaci archivovaného dokumentu a uchování informací o jeho původu, obsahu a dalších souvisejících informacích. Tento proces se zaměřuje na dokumenty, kterým uplynula skartační lhůta.

Základními úkoly účetní jednotky, které se provádí při skartačním řízení, je vytvoření dvou konečných skupin dokumentů. Těmto dokumentům uplynula skartační lhůta a budou označeny pomocí třech znaků:

- a) „A“ (archiv) – jestliže jsou dokumenty označeny tímto znakem, budou dále archivovány.
- b) „S“ (stoupa) – jestliže jsou dokumenty označeny tímto znakem, budou v nejbližší době zničeny.
- c) „V“ (výběr) – jestliže jsou dokumenty označeny tímto znakem, musejí být znovu prozkoumány. Po provedení analýzy musejí získat následující znaky – „A“ nebo „S“.

Skartační řízení vzniká na základě skartačního návrhu. Ten obsahuje zejména seznamy dokumentů ke skartaci.

Výsledkem skartačního řízení je vyhotovený protokol, který informuje o provedeném skartačním řízení. Protokol obsahuje seznam dokumentů určených jako archiválie a určení místa jejich uložení. Dále jsou zde obsaženy dokumenty určené ke skartaci.

Dne:

Ekonomický ředitel

Příloha 1.: Skartační plán – účetní a daňové dokumenty

Tabulka 8: Skartační plán – účetní a daňové dokumenty

Typ dokumentu	Skartační znak	Skartační doba
Faktury přijaté a vydané, bankovní doklady	S	5
Knihy faktur	S	5
Ostatní vnitřní účetní předpisy	S	3
Pokladní kniha, příjmové + vydané pokladní doklady	S	5
Hlavní kniha	S	5
Účetní závěrka (roční)	A	10
Účetní závěrka (měsíční)	S	10
Účtový rozvrh	A	5
Daňové přiznání	S	10
Doklady o zařazení majetku	S	10
Inventurní karty majetku	S	5
Doklady o vyřazení majetku	S	5 (3 u drobného majetku)
Odpisový plán	A	5
Inventurní zápisy včetně inventurní komise	S	
Inventurní soupisy	S	5
Škodní a likvidační zápisy vč. komise	S	10
Směrnice účetní jednotky (vnitřní předpisy)	V	10
Výroční zprávy	A	10
Zprávy auditora (kontroly zřizovatele)	V	5
Programové vybavení a dokumentace	S	5

Podklady a hlášení pro INTRASTAT (datové soubory a kopie písemností)	S	2
Doba uchování informací pro účely celní kontroly dle § 10 Zák. 242/16 Sb.	S	10

Zdroj: vlastní zpracování

Dne:

Ekonomický ředitel

5.2.2 Závěr

Tato směrnice je ovlivňována několika zákony, ve kterých jsou uváděny rozdílné doby archivace pro stejné typy dokumentů. Na každý dokument se nahlíží z pohledu a účelu, ke kterému slouží. Vzhledem k vysoké digitalizaci a častějšímu využívání elektronických dokumentů, dochází k minimalizaci papírových dokumentů.

V současné době existují společnosti, které se tímto problémem zabývají a nabízí svoje služby pro veřejnost. Jedná se o jednoduché, přehledné a systematické řešení. Dokumenty můžeme kdykoliv vidět a následně je označit správným skartačním znakem. Tento způsob je přehlednější než mít účetní doklady na uložistiích, třeba po roce. Nevýhodou může být předání citlivých dat někomu jinému.

Ve vyhláškách chybí, které formy dokumentů mají být archivovány. Faktury přijaté jsou přijímány na centrální e-mail, ale ostatní doklady jako faktury vydané nebo třeba smlouvy a objednávky chodí jednotlivým zaměstnancům na jejich e-maily. Tyto dokumenty jsou následně vkládány do účetního softwaru. Není zatím nikde řečeno, které formáty dokumentů mají být archivovány. Zda ty, co jsou na e-mailech konkrétních osob, nebo ty, které jsou následně vloženy do účetního softwaru.

V účetním softwaru se nachází velké množství dat, která mohou software zahltit a může dojít k jeho zpomalování. Najdeme zde nejen účetní doklady, ale i smlouvy, personální data, informace o majetku, bankovní výpisy a podobně. Všechny dokumenty jsou provázané a musí být uchovávané jako celek, z důvodu zachování auditní stopy.

U všech elektronických dokumentů je potřeba splnit 3 základní hlediska pro správnou a bezpečnou archivaci. Správný formát dokumentu pro uložení je PDF/A, abychom soubor převedli do správného formátu, potřebujeme aplikaci Acrobat Distiller. Neporušenost a věrohodnost původu zajistíme pomocí elektronického certifikovaného podpisu.

Dokumenty, které nesplňují tyto náležitosti, by neměly být archivovány elektronicky, protože nejsme schopni zajistit základní hlediska pro správné uchování. Dokumenty, které jsou sice zasílány elektronickou cestou, ale nesplňují důležitá kritéria, by měly být vytisknuty a uloženy do šanonů. Tímto krokem ale ztrácí digitalizace celý svůj smysl.

5.3 Provádění roční závěrky

Roční účetní závěrka je vyvrcholením veškerých účetních prací na konci účetního období. Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. příkazuje všem účetním jednotkám sestavení účetní závěrky. Kompletní roční účetní závěrka musí být zveřejněna v obchodním rejstříku ve sbírce listin. Velikost účetní jednotky je důležitá pro určení rozsahu a jednotlivých náležitostí, které je účetní jednotka povinna uvádět v účetní závěrce.

Podnik ES již splnil kritéria pro povinný audit, a proto vytváří výroční zprávu. Účetní jednotka spadá do kategorie velká a má účetní období hospodářský rok, který začíná 1. 4. a končí 31. 3. následujícího roku.

Závěrkové práce tedy začínají již během března, kdy dochází k takzvanému čištění účtů. Provádí se detailnější kontrola jednotlivých účtů, jako jsou třeba zálohy přijaté, ke kterým musíme mít buď daňový doklad k záloze, nebo konečnou fakturu. Dochází ke kontrole majetkových účtů a k zařazování dokončeného majetku. Jsou vypracovány a rozesílány inventarizační soupisy obchodním partnerům.

5.3.1 Směrnice č. 3

ES, a. s.

Vypracování roční účetní závěrky

Směrnice se zabývá jednotlivými kroky při provádění roční účetní závěrky a přípravou podkladů pro daňové přiznání.

Účetním obdobím účetní jednotky je hospodářský rok začínající 1. 4. a končící 31. 3. následujícího roku.

Roční účetní jednotka je prováděna v několika dílčích krocích.

Prvním krokem pro započetí provádění roční účetní závěrky je zkompletování všech potřebných podkladů a dokladů.

Druhý krok se zabývá kontrolou celkového účetnictví a uzávěrkovými pracemi:

- a) Probíhá kontrola zůstatku na majetkových účtech 041 a 042. Na těchto účtech se v tomto okamžiku již nesmějí nacházet náklady na již kompletně hotový majetek.
- b) Dílčím krokem je vytvoření a následné zaúčtování kurzových rozdílů, které se týkají pohledávek a závazků. Jedná se o rozdíly, které nebyly k rozvahovému dni

zaúčtovány na nákladovém účtu 563 nebo výnosovém účtu 663. Kurzové rozdíly vznikají u neuhrazených pohledávek a závazků.

- c) Zkontrolování měsíčních účetních odpisů u dlouhodobého odepisovatelného majetku za celé dané účetní období. Po provedení podrobné analýzy budou vypočítány odpisy daňové.
- d) U dlouhodobého a evidenčního majetku bude provedena fyzická inventura. Vzniklé inventurní rozdíly budou následně zaúčtovány.
- e) Provedení dokladové inventury u účtů zaznamenávajících pohledávky a závazky. Konečný stav těchto účtů musí být odsouhlasen obchodními partnery.
- f) Po kontrole pohledávek dochází k vytvoření opravných položek, případně rozhodnutí o odpisování pohledávek.
- g) Ověření vystavených a zaplacených záloh.
- h) U pohledávek a závazků vedené v cizí měně, dojde k rozvahovému dni vypočtení kurzových rozdílů.
- i) Vytvoření časového rozlišení na účtu 381, jestliže účetní jednotka zná přesnou částku a účel nákladu.
- j) Následně budou provedena další časová rozlišení týkající se např. vyúčtování dotace, příspěvku nebo předpisu vratek.
- k) Vytvoření dohadných položek souvisejících se závazky. Při kontrole již víme, že máme náklad, ale prozatím nemáme fakturu od dodavatele.
- l) Kontrola tvorby a čerpání rezerv, vzniklé podle zákona. Při inventarizaci je potřeba vytvořené rezervy k rozvahovému dni ověřit.
- m) Vypočtení a zaúčtování odložené daně, která vzniká rozdílem mezi daňovými a účetními odpisy vzniklými za dané účetní období.
- n) Dále dochází k provádění dalších činností, které slouží ke zjištění daňové povinnosti za uzavírané období. Prověřuje se povinnost „dodanění“ za vybrané neuhrazené dluhy. Jedná se o dluhy, u kterých uběhlo více než 30 měsíců od termínu splatnosti. Dále procházejí kontrolou bezúplatné příjmy neboli dary, které by mohly být předmětem daně a nebyly od daně z příjmu osvobozeny. Vzniká potřeba vyřešení vazby mezi účetnictvím a daní z příjmů. Náklady a výnosy musejí splňovat podmínku, aby byly trvalé, a přechodné vzniklé rozdíly mezi účetnictvím a základem daně z příjmů byly vždy zjištělné.

Třetí krok uzavírá stávající účetní období.

Než dojde k tomuto kroku, je důležité vypracovat daňové priznání k dani z příjmů. Jestliže vznikne daňová povinnost, musí účetní jednotka zaúčtovat splatné daňové povinnosti a až následně může dojít k uzavření účetnictví.

ČÚS č. 002. přesně definuje jednotlivé kroky při uzavírání účetních knih.

Uzavření nákladových a výnosových účtů probíhá prostřednictvím účtu č. 710 – Výkaz zisku a ztrát. Rozvahové účty a převod výsledku hospodaření jsou uzavřeny pomocí účtu č. 702 – Konečný účet rozvázný. Pomocí účtů 701 a 702 dochází k převodu zůstatků do následujícího účetního období.

Čtvrtý krok se zabývá komplementací účetní závěrky.

Naše účetní jednotka je povinna sestavovat účetní závěrku v plném rozsahu. V rámci účetní závěrky bývá sestavena pomocí účetních výkazů:

- a) rozvaha v plném rozsahu,
- b) výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu,
- c) příloha k účetní závěrce v plném rozsahu,
- d) přehled o peněžních tocích, nebo výkaz Cash flow,
- e) přehled o změnách vlastního kapitálu.

Výše uvedené účetní výkazy jsou sestaveny v nejaktuálnější verzi softwaru. Pro lepší kontext čísel jsou ve výkazech uváděny hodnoty z minulého období.

Obsah účetní závěrky je definovaný pomocí Prováděcí vyhlášky.

Pátý krok shromažďuje další povinnosti spojené s účetní závěrkou

Účetní jednotce vzniká povinnost zveřejnit účetní a výroční zprávu uložení do Sbírký listin vedené příslušným rejstříkovým soudem v uvedených termínech. Jsme povinni ji zveřejnit do 30 dnů po schválení a ověření auditorem, avšak nejpozději do 12 měsíců od rozvahového dne zveřejňované účetní závěrky.

Dne:

Ekonomický ředitel

5.3.2 Závěr

Účetní jednotky mají k dispozici další možnost zveřejňování účetní závěrky. Tato varianta vznikla díky novele zákona o účetnictví z roku 2022. Účetní jednotka, tak předává závazek finančnímu úřadu. Pokud bude k daňovému přiznání připojen i tiskopis „Žádost o předání účetní závěrky do sbírky listin veřejného rejstříku“, vzniká finančnímu úřadu povinnost ji předat konkrétnímu rejstříkovému soudu. K tomuto kroku není vyžadována žádná speciální moc.

V tiskopisu vyplníme své identifikační údaje a rozsah závěrky, tímto specifikujeme dokumenty, které chceme zveřejnit, a v jakém rozsahu. Můžeme požádat i o e-mailové potvrzení, že ke zveřejnění došli, stačí nám zadat do formuláře svůj e-mailovou adresu.

Dokumenty, které budeme zasílat ke zveřejnění, musí být v dokumentu PDF s textovou vrstvou. Nesmějí být naskenovány. Dokumenty budou mít oficiální podpis statutárních orgánů díky zaslání přes datovou schránku. Na všech dokumentech a výkazech, které jsou zasílány, budou uvedena jména statutárního orgánu spolu se zkratkou v.r. neboli vlastnoruční podpis. Textovou vrstvou musí obsahovat všechny dokumenty, které jsou součástí výroční zprávy. Tento bod se týká i zprávy nezávislého auditora.

Jestliže je daňové přiznání již podáno, můžeme využít opravné přiznání.

Textovou formu musí mít i dokument, který bude přímo zaslán na rejstříkový soud přes datovou schránku.

Takto zasláná účetní závěrka by měla být zveřejněna bez zbytečného dokladu, pokud bude vše řádně vyplněno.

6. Novela zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, od 1. 1. 2024

Historie zákona o účetnictví

Český zákon o účetnictví byl publikován pod číslem 563/1991 Sb. a vycházel ze Čtvrté evropské směrnice. Vzhledem k využívání kodifikovaného práva se zákon inspiroval francouzským účetnictvím, zvykové právo používané v Anglii a v Americe nebylo Československu a následně České republice blízké. Zákon přesto našel kompromis mezi kodifikovaným a zvykovým právním systémem.

Novela zákona

Nová připravovaná novela vychází ze směrnice 2013/34/EU, která nahradila původní Čtvrtou směrnicí EU. Cílem této směrnice je odlehčit administrativu malým a mikro účetním jednotkám, proto vytváří kategorie účetních jednotek. Za účetní jednotky nejsou považovány pouze obchodní korporace, ale je možné je aplikovat i na veřejný sektor.

Připravovaná novela zákona se zaměřuje zejména na účetní výkaznictví, podrobněji řeší otázku tvorby účetní závěrky podávající věrné a poctivé zobrazení finanční situace a výkonnosti.

Dále dojde k výraznému rozšíření zákona, který v současné době obsahuje 40 paragrafů, novela tyto body rozšiřuje na 172 paragrafů.

Obsah zákona zůstává ve velké míře stejný, dochází zde ale k použití nových pojmů, jako je například „akruálnost“. Mezi nové prvky účetnictví by měly přibýt pojmy, jako je podmíněné aktivum nebo dluh. Jedná se o potenciální zdroj budoucího ekonomického užitku nebo o potenciální povinnost účetní jednotky, jež bude nezávisle potvrzena událostí na účetní jednotce. Nově dochází k vymezení požadavků na účetní doklad, ty jsou v navrhované novele uvedeny – věrohodnost a integrita, která spojuje dva nynější body, neporušenost a čitelnost.

Novela zákona umožňuje nově používat i cizí měnu, jestliže má více než 50 % transakcí v cizí měně. Tento bod je odůvodněn z důvodu srozumitelnosti účetních výkazů. Dále se § 48 zabývá základním vymezením účetního období, kde se dočteme že účetní období je vymezeno 12 kalendářními měsíci po sobě jdoucími. Pojem, jako je hospodářský rok, který byl definován od 1. 4. do 31. 3. následujícího roku, již nebude využíván.

Navrhovaná novela ponechává kategorizaci účetních jednotek, podle stávajícího zákona. Zabývá se ale změnou kritérií pro povinný audit, kdy jsou navrhovány dvě varianty. První

varianta navrhuje, že povinný audit bude pro velké a střední jednotky. Druhá varianta pracuje s ponecháním povinností auditu tak, jak je to do této doby. Pouze došlo k úpravě hodnot pro povinný audit u malé účetní jednotky. Navrhované zvýšení je hodnota aktiv nad 65 mil. Kč oproti původním 40 mil. Kč, roční obrat by měl přesahovat hodnotu 130 mil. Kč, oproti 80 mil. Kč. Průměrný počet zaměstnanců zůstává stejný.

Velké změny čekají i paragrafy, které se zabývají koncem účetního období, a to tedy účetní závěrkou. Nově se v účetní závěrce bude muset uvádět období, za které se závěrka sestavuje, druh závěrky a rámec účetního výkaznictví. Mimořádná účetní závěrka by měla být přejmenovaná na individuální, ostatní názvy zůstávají.

Účetními dokumenty jsou účetní záznamy, doklady, zápisy, inventarizační protokoly, účetní závěrka a účetní zpráva. Novela ovšem zapomíná na účetní knihy a pomocné přehledy.

Některé paragrafy se již snaží trochu zakomponovat probíhající digitalizaci, jako je třeba § 124, který pracuje se schvalováním účetního případu pomocí moderních technologií. Dále i § 122 popisující účetní dokumenty – ten taktéž naznačuje práci s účetními dokumenty v technické formě. Ovšem paragraf zabývající se úschovou dokumentu nic o elektronické úschově neuvádí.

7. Závěr a doporučení

Česká legislativa v současné době vůbec není přizpůsobena na digitalizaci. Přestože většina podniků má účetnictví vedené pouze v digitální podobě, zákony spolu nejsou provázané a nedoplňují se. Naopak spíše přidávají pro uživatele větší otazníky. Například náležitosti faktury jsou jeden velký otazník.

V zákonech najdeme nějaké zmínky o technické podobě, ale tyto body nejsou dotaženy do konce. Velkým otazníkem je i archivace a skartace. Ta je definována ve víceru zákonech a všechny by musely projít novelami.

Ve všech sledovaných oblastech nejsou zákony a vyhlášky dobrými pomocníky pro účetní jednotky. Zákony by měly přesně definovat jasná pravidla, aby se o ně podniky mohly opřít. To v současné chvíli není možné.

Připravovaná novela zákona o účetnictví se tímto bodem téměř nezabývá. Některé paragrafy připouštějí technickou formu dokumentů nebo schvalování účetních zápisů v účetním programu, ale opět chybí dotáhnutí věcí do konce. Zákon sice nabyde o několik paragrafů, ale ty vyvolají spíše další otázky. Dochází zde k přejmenování stávajících pojmů a prvků. Některé pojmy mají tak podobný název, že v budoucnosti může vést k jejich záměně. Není zde vidět ani provázanost s ostatními zákony a vyhláškami. Doufám, že dojde ještě k nějakým změnám, protože některé normy mohou být riskantní nebo škodlivé. Zákon by měl platit od 1. 1. 2024, což je relativně blízké datum. Účetní jednotky by ale měly mít možnost si účetní programy upravit a odzkoušet, aby po změně zákona fungovaly správně.

Sledovaná společnost vede své účetnictví v softwaru, kam jsou mimo jiné vkládány i další dokumenty a informace – například podrobnosti o majetku, jsou zde nahrávány smlouvy, objednávky, mzdy, ale třeba i seznam zaměstnanců. Smlouvy jsou v dnešní době podepisovány převážně elektronickým podpisem, tudíž splňují podmínky věrohodnosti, ale ve špatném formátu. Je potřeba, aby došlo ke správnému vymezení archivace.

Doporučení

Běžný chod sledované společnosti probíhá v účetním programu. Je do něho ukládáno stále více důležitých dat a dokumentů. S přibývajícím objemem dochází k častějšímu zálohování, pro zajištění kvalitního fungování programu.

Faktury přijaté chodí na centrální sběrný e-mail, který je archivován a je na něm zpětně možná danou fakturu dohledat. Podle mého názoru by měl být vytvořen druhý e-mail, přes který by byly zasílány vystavené faktury. V současné době jsou totiž odesílány z e-mailu účetní nebo ekonom, kteří fakturu vystavují. Může dojít k situaci, kdy daná osoba z firmy odejde a e-mailová složka se deaktivuje. Bude komplikovanější dané dokumenty následně získat zpět. Se vznikem tohoto e-mailu bude přehlednější a rychlejší dané faktury a přílohy dohledat. Zároveň bude zaručena auditní stopa.

Doporučila bych, aby vystavené faktury obsahovaly elektronický podpisový záznam pomocí certifikátu, který je možné vystavit prostřednictvím banky. Takto podepsaná faktura bude mít všechny náležitosti podle platného zákona o účetnictví. Pro lepší urychlení práce je důležité zvážit implementaci tohoto prvku do účetního programu.

Společnost by si měla určit pracovníka, který bude na celý digitální archiv dohlížet, aby dokumenty byly po technické stránce v pořádku a nedošlo ke ztrátám důležitých dokumentů. Existují již i společnosti, které nabízejí tyto služby. Tento způsob nemusí být úplně komfortní vzhledem citlivým informacím ve smlouvách.

Zároveň je pro společnost důležité, aby měla vypracovaný kvalitní archivační řád. Ze začátku bude potřeba investovat do lepšího programu, který bude vytvářet lepší formát PDF dokumentu a časového razítka. Minimálně vedení společnosti by mělo mít k dispozici certifikovaný digitální podpis, časové razítko a formát dokumentu PDF/A, aby smlouvy měly všechny správné náležitosti pro kvalitní a bezpečnou elektronickou archivaci. Tyto možnosti by měli mít ale všichni pracovníci, kteří podepisují smlouvy digitálním podpisem.

Všechny výkazy jsou generovány po zadání parametrů z účetního programu. Takto vygenerovaný výkaz je v textovém formátu, ve kterém mají být ukládány do Sbírek listin. Vzhledem k absenci možnosti podepsání výkazů elektronickým podpisem jsou podepsány vlastnoručním podpisem. Takto podepsané výkazy ztrácejí správný formát a před uložením do Sbírek listin musí být opětovně získány a upraveny, aby obsahovaly správný formát a správné náležitosti pro řádné zveřejnění. Elektronickými podpisy by tento krok zanikl.

Jednotlivá střediska mají své disky, kam jsou ukládána provozní data – např. výpisy z BÚ, informace k autům, smlouvy a další dokumenty. Na disk má přístup IT pracovník a pracovníci daného střediska. Data na něm nejsou nějak systematicky uložena a chráněna. Každý rok, by mělo dojít ke kontrole dat a data, která již nejsou dále potřebná, by měla být převedena do virtuálního archivu. Při tomto kroku by měl být vytvořen protokol o archivaci. Po uplynutí archivace proběhne skartační řízení a bude rozhodnuto, co se má s uchovanými daty stát. Virtuální archiv by měl být jasně definovanou strukturou, která bude dodržována.

V neposlední řadě by společnost neměla zapomenout na kvalitní zabezpečení dat před možnými hackerskými útoky.

ZDROJE

ÁČKO, Ing. Jan a Ing. Martina MALÁTKOVÁ. Elektronická fakturace: Základní informace. *Ministerstvo financí ČR* [online]. Praha, 2018 [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/elektronicka-fakturace/zakladni-informace>

AUDITOR č. 1/2022 [online]. XXIX. Mělník: Wendy, spol., 2022 [cit. 2023-03-07]. ISSN 1210-9096. Dostupné z: <https://www.kacr.cz/file/6822/1-auditor-2022.pdf>

Co je EDI?. *GRiT: Ušetřete čas, nervy a peníze na zbytečném papírování* [online]. [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: <https://www.grit.eu/co-je-edi>

CARDA, Antonín a Renata KUNSTOVÁ. Workflow: nástroj manažera pro řízení podnikových procesů. 2., rozš. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2003. Management v informační společnosti. ISBN 80-247-0666-0.

DUŠEK, Jiří. Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení. Praha: Grada Publishing, 2019. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2544-9.

DVOŘÁKOVÁ, Dana. *Základy účetnictví*. 3., aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2021. Účetnictví. ISBN 978-80-7676-158-2.

Elektronická fakturace. *MINISTERSTVO VNITRA ČESKÉ REPUBLIKY* [online]. [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/isdoc/>

Elektronická fakturace. In: *Wikipedia: the free encyclopedia* [online]. San Francisco (CA): Wikimedia Foundation, 2023, 4.10.2018 [cit. 2023-04-09]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Elektronick%C3%A1_fakturace

Elektronická archivace: Co je to elektronická archivace. *Earchive.cz* [online]. eArchivace, 2014 [cit. 2023-03-06]. Dostupné z: <http://www.earchive.cz/elektronicka-archivace/co-je-elektronicka-archivace/>

JOSEF, Horák. Ověření účetních či daňových dokladů v elektronické podobě. In: *DIGITALIZACE ÚČETNICTVÍ* [online]. Praha: VERLAG DASHÖFER, nakladatelství, spol. s r.o., 2023, 1.9.2021 [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: https://www.digi-ucetnictvi.cz/33/overeni-ucetnich-ci-danovych-dokladu-v-elektronicke-podobe-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EtMiiGo_YcUF6PnFpU7eRJU/?query=ov%EC%F8en%ED%20%FA%E8etn%EDch%20%E8i%20da&serp=1

JOSEF, Horák. Skartace účetních záznamů v elektronické podobě. In: *DIGITALIZACE ÚČETNICTVÍ* [online]. Praha: VERLAG DASHÖFER, nakladatelství, spol. s r.o., 2023, 1.9.2021 [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: https://www.digi-ucetnictvi.cz/33/skartace-ucetnich-zaznamu-v-elektronicke-podobe-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EtMiiGo_YcUFE5kE8eONNrc/?uri_view_type=35

INTERNATIONAL FEDERATION OF ACCOUNTANTS. Evaluating and Improving Internal Control in Organizations. 2012. ISBN 978-1-608't 5-1 23-3.

- KOČÍ, Michal. Co je XML. *Interval.cz* [online]. 2000 [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: <https://www.interval.cz/clanky/co-je-xml/>
- KOVALÍKOVÁ, Hana, Vnitřní směrnice pro podnikatele, 13. aktualiz. vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o. 2017. ISBN 978-80-7554-074-4
- KOVANICOVÁ, Dana. Abeceda účetních znalostí pro každého. 13. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2003. ISBN 80-7273-084-3.
- KRÁLOVÁ, Magdalena a Miloslav HEJRET. Zákon o účetnictví s komentářem: s účinností od 1.1.2022. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3598-1.
- LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2018. 120 stran. ISBN 978-80-271-0797-1
- NOVOTNÝ, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Třinácté. Praha: GRADA Publishing, 2019. ISBN 978-80-271-2251-6.
- MEJZLÍK, Ladislav. *Účetní informační systémy: Využití informačních komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze nakladatelství Oeconomica, 2006. ISBN 80-245-1136-3.
- MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2020: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020. ISBN 978-80-266-1514-9.
- SLÁMA, David, Dana NEKARDOVÁ a Filip ZAVŘEL. *Konverze elektronických a listinných dokumentů: Praktický průvodce a rádce úředníka* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra, 2022 [cit. 2023-04-02]. ISBN 978-80-7616-131-3. Dostupné z: www.mvcr.cz/verejna-sprava
- SLAVÍČKOVÁ, Pavla. *Účetnictví mezi tradicí a racionalitou: v českých zemích od středověku do počátku 18. století*. Dolní Břežany: Scriptorium, 2017. ISBN 978-80-88013-60-0.
- SVOBODOVÁ, Jana a kolektiv. *Účtová osnova, České účetní standardy, : pro některé vybrané účetní jednotky*. Ostrava-Poruba: ANAG, spol., 2018. ISBN 978-80-7554-131-4.
- Tvrdíková, M. (2008). *Aplikace moderních informačních technologií v řízení firmy*. Praha, Česko: Grada
- PILÁTOVÁ, Jana. *Účtová osnova, České účetní standardy 2021: – Jana Pilátová*. 3. Anag, 2021. ISBN 978-80-7554-310-3.
- PILECKÝ, Michal. 2017. *Kybernetické hrozby a možnosti jejich pojištění*. [přednáška]. Praha: Konference „Od papíru k elektronizaci a digitalizaci účetnictví“. Komora certifikovaných účetních, 8. 11. 2017.
- VODIČKA, MVDr. Milan. *Elektronický doklad: - kam s ním a jak?* [online]. 4.4.2018 [cit. 2023-01-07]. Dostupné z: <https://www.du.cz/33/elektronicky-doklad-kam-s-nim-a-jak-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Ese1lEiNjoMQYFdaWtD8nkj6CCJf6Jjp8g/>

VODIČKA, Milan, 2017. Účetnictví bez papíru právně i technicky[přednáška]. Praha: Konference „Od papíru k elektronizaci a digitalizaci účetnictví“. Komora certifikovaných účetních, 8. 11. 2017

VLČKOVÁ, Miroslava. Základní principy a postupy v účetnictví. Praha: Wolters Kluwer, 2020. Účetnictví. ISBN 978-80-7598-928-4.

Vyhláška č. 193/2009 Sb.: Vyhláška o stanovení podrobností provádění autorizované konverze dokumentů. *ZÁKONY PRO LIDI* [online]. Praha: AION CS, 2023 [cit. 2023-04-02]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-193>

Zákon č. 563/1991 Sb.: Zákon o účetnictví. *Zákony pro lidi* [online]. [cit. 2023-04-24]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563/zneni-20220101>