

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

Optimalizace vzhledu účetního a daňového dokladu

Andrea Tučková

© 2021 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Andrea Tučková

Hospodářská politika a správa
Podnikání a administrativa

Název práce

Optimalizace vzhledu účetního a daňového dokladu

Název anglicky

Optimization of the appearance of accounting and tax document

Cíle práce

Cílem práce je identifikovat chování respondentů při zpracování účetních/daňových dokladů a zjistit preference v rozmístění a formátu náležitostí na účetním a daňovém dokladu (konkrétně faktuře). Výstupem diplomové práce je návrh tzv. behaviorálního dokladu, který by měl minimalizovat rychlost doby zadávání údajů z dokladu.

Metodika

Literární rešerše bude zpracována metodou deskripce tuzemských a zahraničních zdrojů týkající se účetnictví, účetních a daňových dokladů a obecně zabývající se řešenou problematikou.

Následně bude proveden výzkum prostřednictvím expertních rozhovorů. Rozhovory budou provedeny s respondenty, jež se danou problematikou zabývají jako: účetní, auditor, učitelé účetnictví, manažeři, zaměstnanci finančního úřadu, daňový poradci. Následné vyhodnocení výsledků bude klíčové pro návrh tzv. behaviorálního dokladu. Výstupem práce bude návrh účetního a daňového dokladu FAKTURY na základě zjištěných aspektů a předpokladů umístění povinných náležitostí na dokladu.

Doporučený rozsah práce

60 stran

Klíčová slova

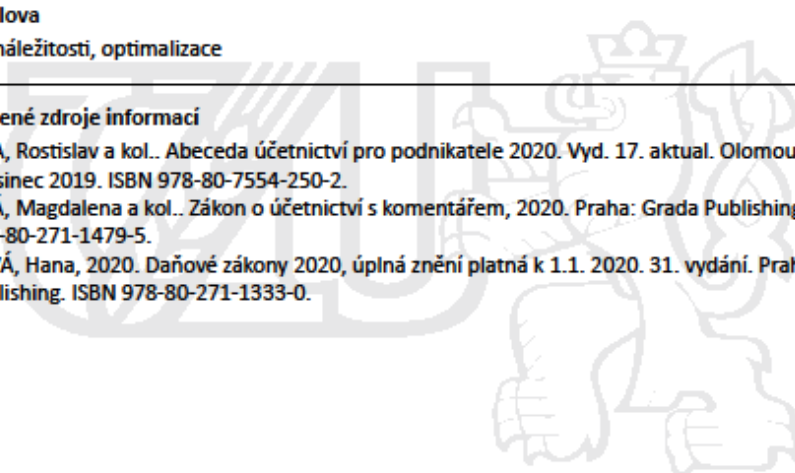
Doklad, náležitosti, optimalizace

Doporučené zdroje informací

CHALUPA, Rostislav a kol.. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020. Vyd. 17. aktual. Olomouc: ANAG, prosinec 2019. ISBN 978-80-7554-250-2.

KRÁLOVÁ, Magdalena a kol.. Zákon o účetnictví s komentářem, 2020. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-1479-5.

MARKOVÁ, Hana, 2020. Daňové zákony 2020, úplná znění platná k 1.1. 2020. 31. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-1333-0.



Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

doc. Ing. Jana Hinke, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 4. 11. 2020

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 5. 11. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 25. 03. 2021

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Optimalizace vzhledu účetního a daňového dokladu" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 31.3. 2021

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala paní doc. Ing. Janě Hinke, Ph.D. za její vedení, odborné rady a cenné připomínky při zpracování mé diplomové práce.

Optimalizace vzhledu účetního a daňového dokladu

Abstrakt

Účetní a daňové doklady a jejich obsahová stránka, jsou ukotveny právní legislativou České republiky. Co se týče jejich vizuální stránky, ta nemá stanovena žádná pravidla a pokyny, jak by měla vypadat. Z tohoto důvodu se pak v oběhu vyskytuje nepřehledné množství dokladů různého vzhledu. To zaznamenávají především zpracovatelé dokladů, jelikož tato variantnost dokladů ovlivňuje i časovou náročnost jejich zpracování. Cílem této práce je návrh tzv. behaviorálního dokladu, který by měl minimalizovat dobu zpracování dokladu.

Pro výstup práce je důležité identifikovat chování respondentů při zpracování účetních/daňových dokladů a zjistit preference v rozmístění a formátu náležitostí na účetním a daňovém dokladu (konkrétně faktuře). Zjistit to, jak formální úprava, tedy rozmístění náležitostí na faktuře a využívání grafických prvků, přispívá k přehlednosti a rychlosti zpracování. Tyto aspekty jsou zjištěny prostřednictvím expertních rozhovorů.

Vyhodnocením expertních rozhovorů byl zjištěn předpoklad rozmístění povinných náležitostí na faktuře. Holá faktura bez grafických prvků je nepřehledná, a proto experti oceňují především využívání tabulek či rámečků, ale ze všeho nejvíc je pro ně nejdůležitější velikost písma. Důležitá je hlavička faktury, kde má být označeno, o jaký druh dokladu se jedná, dále jsou podstatná data na faktuře a rozpis fakturované částky. Experti na faktuře také oceňují umístění funkčních prvků, které nabízejí možnost dalšího elektronického zpracování.

Klíčová slova: doklad, náležitost, faktura, expert, rozhovor, vzhled, grafické prvky

Optimization of the appearance of accounting and tax document

Abstract

Accounting and tax documents and their content are anchored by the legislation of the Czech Republic. As for their visual side, it has no rules and instructions on what it should look like. For this reason, there is an inexhaustible number of documents of various appearances in circulation. This is recorded mainly by document processors, as this variability of documents also affects the time required for their processing. This work aims to design a so-called behavioral document, which should minimize the speed of entering data from the document.

For the output of the work, it is important to identify the behavior of respondents in the processing of accounting/tax documents and to determine preferences in the location and format of requirements on the accounting and tax document (specifically the invoice). Find out how the formal arrangement, ie the placement of the requisites on the invoice and the use of graphic elements, contributes to the clarity and speed of processing. These aspects are identified through expert interviews.

The evaluation of the expert interviews revealed the presumption of the placement of mandatory requirements on the invoice. A bare invoice without graphic elements is confusing, which is why experts especially appreciate the use of tables or frames, but most of all, font size is the most important component for them. The invoice header is crucial, where it should be indicated what kind of document it is, as well as the data on the invoice and a breakdown of the invoiced amount. Invoice experts also appreciate the placement of functional elements that offer the possibility of further electronic processing.

Keywords: document, requisites, invoice, expert, interview, appearance, graphic elements

Obsah

1 Úvod.....	12
2 Cíl práce a metodika	13
2.1 Cíl práce	13
2.2 Metodika	13
3 Teoretická východiska	15
3.1 Metodické prvky účetnictví.....	15
3.1.1 Účetní záznam.....	15
3.1.2 Účetní zápis.....	16
3.1.3 Účetní knihy.....	17
3.2 Účetní doklady	18
3.2.1 Členění účetních dokladů.....	19
3.2.2 Oběh účetních dokladů	21
3.2.2.1 Fáze oběhu účetních dokladů	21
3.2.3 Náležitosti účetní dokladů	22
3.2.4 Opravy účetní dokladů.....	23
3.3 Daňové doklady	23
3.3.1 Běžný daňový doklad.....	24
3.3.2 Zjednodušený daňový doklad	25
3.3.3 Splátkový kalendář	26
3.3.4 Platební kalendář.....	26
3.3.5 Souhrnný daňový doklad	26
3.3.6 Doklad o použití.....	27
3.3.7 Potvrzení při dražbě a při prodeji mimo dražbu	27
3.3.8 Daňový doklad při dovozu.....	28
3.3.9 Daňový doklad při vývozu.....	28
3.3.10 Zajištění věrohodnosti, neporušenosti a čitelnosti	28
3.3.11 Vystavování daňových dokladů.....	28
3.3.12 Uchování daňových dokladů	29
3.4 Elektronizace dokladů	30
3.4.1 Elektronická výměna dat	31
3.4.2 Formáty elektronické fakturace	32
3.4.3 Výhody elektronických dokladů.....	33
3.4.4 Nevýhody elektronických dokladů	35
3.4.5 Grafické zobrazení elektronické fakturace	35
3.4.6 Datová schránka.....	37
3.4.7 QR kód.....	39

3.5	Kvalitativní výzkum	41
3.5.1	Expertní rozhovory	42
3.5.2	Behaviorální aspekty	43
4	Praktická část	45
4.1	Vyhodnocení expertních rozhovorů	46
4.1.1	Náležitosti faktury a grafické prvky	46
4.1.2	Časová náročnost a vytíženost zpracování dokladu	56
4.2	Faktura z pohledu grafiků	66
5	Výsledky a diskuse	73
5.1	Návrh tzv. behaviorálního dokladu	73
5.2	Diskuse	77
6	Závěr	83
7	Seznam použitých zdrojů	87
8	Přílohy	93

Seznam obrázků

Obrázek 1:	Automatizované zpracování vs. ruční zpracování	36		
Obrázek 2:	Firmy zasílající faktury prostřednictvím datových schránek	37		
Obrázek 3:	Ukázka QR kód	Obrázek 4:	Ukázka administrovaného QR kódu	39
Obrázek 5:	Vyhodnocené rozmístění náležitostí podle nejčastějšího výskytu prvku	49		
Obrázek 6:	Grafické zobrazení hodnocení grafických prvků – průměrné pořadí	53		
Obrázek 7:	Grafický prvek faktury	55		
Obrázek 8:	Způsoby přijímání faktur	61		
Obrázek 9:	Faktury grafického designéra	71		
Obrázek 10:	Návrh tzv. behaviorálního dokladu	76		
Obrázek 11:	Využití soukromého a veřejného klíče	94		
Obrázek 12:	Faktura společnosti Alza	99		
Obrázek 13:	Faktura společnosti Ski a Bike Centrum Radotín	100		
Obrázek 14:	Faktura společnosti O2	101		
Obrázek 15:	Faktura společnosti Schrack Technik	102		
Obrázek 16:	Faktura České zemědělské univerzity v Praze	103		
Obrázek 17:	Faktura Petra Skály	104		
Obrázek 18:	Faktura Martina Peciny	105		
Obrázek 19:	Faktura Jiřího Chlebuse	106		

Obrázek 20: Faktura Jiřího Tvrčka	107
Obrázek 21: Faktura Lumíra Kajnara	108
Obrázek 22: Faktura Lukáše Veverky	109
Obrázek 23: Faktura Jana Vranovského	110
Obrázek 24: Faktura Adama Hrubého	111

Seznam tabulek

Tabulka 1: Charakteristika vzorku expertů	45
Tabulka 2: Návrh vedoucí ke zpřehlednění kvantifikačních prvků fakturace	50
Tabulka 3: Výsledky vyhodnocení rozdílů mezi prvky Friedmanovým testem	51
Tabulka 4: Výsledky Wilcoxonova párového testu	52
Tabulka 5: Pořadí grafických prvků od nejpřínosnějšího po nejméně přínosný	52
Tabulka 6: Formáty a četnost přijímaných faktur	63
Tabulka 7: Hodnocení faktur grafických designérů	66
Tabulka 8: Pořadí faktur grafických designérů	67
Tabulka 9: Charakteristika velikosti písma	73
Tabulka 10: Návrh vzhledu dat uskutečnění, vystavení a splatnosti	74
Tabulka 11: Kvantifikace minimalizace času vyhledávání údajů na faktuře	78
Tabulka 12: Fakturace zákazníků s variabilní paušální cenou	98
Tabulka 13: Fakturace zákazníků s fixní paušální cenou	98
Tabulka 14: Způsoby přijímání faktur v %	112

1 Úvod

S fakturou se běžně setkává každý z nás, v případě nákupu nějakého zboží či služby. Samotný pojem faktura není definován žádným právním předpisem ani zákonem. Přesto se jedná o pojem, který se běžně používá v obchodním styku. Faktura neboli účetní a daňový doklad, slouží jako důležitý prvek pro vedení a průkaznost účetnictví. Tyto pojmy a jejich obsahová stránka jsou ukotveny v platné legislativě České republiky, konkrétně v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb. a v zákoně o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb.

Obsahová stránka účetního a daňového dokladu, tedy jejich povinné náležitosti jsou stanoveny výše uvedenými zákony. Pokud faktury některé z povinných náležitostí neobsahují, není je možné zaúčtovat a uvést do účetnictví. Dle zákonů však nejsou stanoveny žádné hranice či požadavky pro vzhledovou stránku těchto dokladů. Z tohoto důvodu se v oběhu vyskytuje nepřeborné množství faktur s rozdílným vzhledem a rozmístěním náležitostí. Tato variantnost faktur pak způsobuje větší časovou náročnost zpracování dokladu. Cílem práce je tedy navrhnout tzv. behaviorální doklad, který bude navrhnout na základě identifikace chování expertů pracujících s doklady a jejich předpokladů ohledně vzhledu. Tento návrh by měl minimalizovat dobu zpracování dokladu.

První část práce se bude věnovat teoretickým poznatkům, konkrétně základním metodickým prvkům účetnictví, ale především náležitostem účetních a daňových dokladů, vycházejících ze zákonů. S postupným technologickým vývojem však přichází na řadu elektronická fakturace jako současný trend. Přestože by si každý zpracovatel dokladů přál jejich automatické zpracování, není tento formát upřednostňován před ručním zpracováním. Dle statistik stále roste počet společností zasílající faktury v automatizovaném formátu, avšak stále je 80 % faktur zasíláno elektronicky, ale ve formátu neumožňující elektronické zpracování, proto musí být zadávány ručně. Existuje řada pro a proti, proč přechod na automatizované zpracování dokladu je výhodný a nicméně není snadný, to je popsáno jak v teoretické, tak v praktické části z pohledu expertů. I přes tento trend je proto důležitá vizuální stránka faktury. Kvůli stále převažujícímu ručnímu zpracování. Může se zdát, že vzhled faktury, její uspořádání náležitostí, využívání grafických prvků není pro zpracovatele dokladu přínosný. V této práci bude prokázán opak.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je identifikovat chování respondentů při zpracování účetních/daňových dokladů a zjistit preference v rozmístění a formátu náležitostí na účetním a daňovém dokladu (konkrétně faktuře). Výstupem diplomové práce je návrh tzv. behaviorálního dokladu, který by měl minimalizovat dobu zpracování dokladu.

2.2 Metodika

Teoretická část diplomové práce zobrazuje syntézu poznatků z odborné literatury týkající se účetnictví, účetních a daňových dokladů a obecně zabývající se řešenou problematikou. Zobrazuje základní pojmy a informace, které jsou v souladu se zákony.

Následný výzkum je proveden prostřednictvím expertních rozhovorů. Je zjišťována, jak formální úprava, tedy rozmístění náležitostí na faktuře a využívání grafických prvků, přispívá k přehlednosti a rychlosti zaúčtování údajů do účetních systémů. Je provedena identifikace chování, postojů respondentů při zpracování dokladu a jsou zjišťovány jejich preference v rozmístění a formátu náležitostí. Dle Karlíčka a kol. (2018), se jedná o rozhovor, pokud se tazatel snaží od respondenta zjistit klíčové motivy, frustrace, postoje, pocity a jejich vztahy na objekt výzkumu. Proto k naplnění tohoto cíle bylo provedeno 10 expertních strukturovaných rozhovorů. Expertní rozhovory jsou provedeny s experty, již se danou problematikou zabývají jako: účetní, auditor, učitelé účetnictví, manažeři, zaměstnanci finančního úřadu, daňový poradci.

Respondenti byli voleni podle určitých vlastností, došlo tedy k záměrnému/účelovému výběru, kdy jsou respondenti vyhledáváni podle určitých vlastností (Kozel a kol. 2011). Klíčovými vlastnostmi pro výběr vzorku respondentů byla jejich znalost a zkušenost se zpracováním účetních a daňových dokladů. Jelikož vzorek respondentů není reprezentativní a jeho počet není vysoký, nelze výsledky rozhovoru zobecňovat na celek, proto byl ještě prováděn doplňující výzkum týkající se identifikace faktur grafických designérů.

Rozhovor byl rozdělen do čtyř sekcí. První část sloužila jako ověřující, aby respondent sdělil svou náplň práce. V další části se vyskytovaly otázky ohledně zákonem stanovených náležitostí a využívání grafických prvků a jejich přínosnosti k přehlednosti. Následovaly otázky zabývající se časovou náročností a vytížeností při zadávání dokladů. Dále byly

využity faktury designerů, které ve svém článku zmiňuje Chlebus (2014). Uvádí, že i faktura je branding, a proto je i její vizuální stránka důležitá. Jelikož nejsou dle zákona žádné mantinely a pravidla pro její vzhledovou stránku, oslovil osm českých designérů, jak se se vzhledem faktury vypořádají právě oni. Tyto faktury byly využity a bylo zjišťováno, které faktury expertům nejvíce vyhovují a došlo k seřazení na škále od 1-8, kdy 1 nejvíce vyhovuje a 8 nejméně vyhovuje.

Jelikož právě designéři a grafická studia jsou, co se týče vizuálního vzhledu, ti nejlepší a zabývají se tvorbou návrhů, modelů, tvarů a vzorů, bylo náhodným výběrem osloveno několik grafických studií v České republice s žádostí o zaslání jejich faktury a byly dotazováni, zda jejímu vzhledu dávají nějakou váhu a zda se zamýšleli nad jejím vzhledem.

Vyhodnocení výsledků bylo klíčové pro návrh tzv. behaviorálního dokladu. Výstupem práce je návrh účetního a daňového dokladu FAKTURY na základě zjištěných aspektů a předpokladů umístění povinných náležitostí na dokladu a využití grafických prvků.

3 Teoretická východiska

3.1 Metodické prvky účetnictví

Účetnictví, bez ohledu na konkrétní podmínky účetní jednotky, je založeno na několika základních prvcích. V účetní jednotce vznikají, v rámci její činnosti, hospodářské operace, které jsou předmětem účetnictví a musí být vykázány formou účetních dokladů. Veškeré informace týkající se předmětu účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat účetními záznamy v účetních knihách.

3.1.1 Účetní záznam

Dle § 4 a § 33 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. se účetním záznamem rozumí data, která jsou záznamem veškerých operací týkající se vedení účetnictví. Veškeré operace musí účetní jednotky zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy. Obsah musí být prokázán obsahem jiných účetních záznamů, aby byla dodržena návaznost a záznamy byly průkazné. Jednotlivé účetní záznamy na sebe musí navazovat a také mohou být zobrazeny v souhrnných účetních záznamech.

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 33 také uvádí formy účetních záznamů, mohou být listinné, technické anebo smíšené.

Záznam v listinné formě může být proveden na analogovém nosiči rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami nebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky. Technickou formou může být záznam proveden elektronicky, opticky nebo jiným způsobem. Obě tyto formy musí být čitelné pro fyzickou osobu. Smíšená forma je v listinné podobě obsahující zároveň informace v technické formě. Pro fyzickou osobu je nečitelný např. obsahující čárový kód. Účetní jednotky, které využívají účetní záznamy smíšené formy, jsou povinny disponovat takovými prostředky, nosiči, vybavením, které umožní převod záznamu do formy, ve které je její obsah čitelný pro fyzickou osobu.

Za účetní záznamy jsou podle zákona považovány:

- účetní doklady (viz kapitola 3.2. Účetní doklady),
- účetní zápisy, které jsou dle § 12 zákona o účetnictví definovány jako účetní záznamy, jejichž obsah je určen ustanoveními týkající se účetních knih,
- účetní knihy,

- odpisový plán,
- inventurní soupis,
- účtový rozvrh, je sestaven na základě směrné účtové osnovy a obsahuje všechny účty, na které účetní jednotka účtuje všechny účetní případy,
- účetní závěrka,
- výroční zpráva,
- mzdové listy,
- daňové doklady,
- a jiná dokumentace plynoucí ze zvláštních právních předpisů (Chalupa a kol., 2013).

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 33a je definována průkaznost účetního záznamu. Za průkazný účetní záznam se považuje:

- účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamu,
- účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné, která byla stanovena účetní jednotkou vnitřním předpisem.

Pokud účetní jednotka zjistí, že obsah neodpovídá skutečnosti, je povinna od toho okamžiku považovat účetní záznam za neprůkazný.

3.1.2 Účetní zápis

Účetní zápisy mají účetní jednotky povinnost vyhotovovat průběžně v účetním období při přijetí nebo vyhotovení účetního dokladu. Vyhotovují se ke dni uskutečnění plnění, to je den, kdy dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy atd. (§ 12 zákon č. 563/1991 Sb.).

V rámci principu podvojnosti, musí zápis vyvolat změnu na dvou účtech, buďto rozvahových nebo na účtech výsledovky. Vždy musí být zápis na jednom účtu proveden na straně MD a současně na straně Dal. Společně pro zápis na obou účtech musí platit uvedení stejné částky. Právě tyto dva účty, na kterých společně dojde ke změně, jsou nazývány souvztažné účty a pro tento účetní zápis se užívá termín souvztažný zápis (Novotný, 2020).

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. musí být k účetnímu zápisu připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, pokud není shodný s podpisovým záznamem osoby, která zaúčtovala účetní případ.

V případě chyby při vyhotovení účetního zápisu existuje opravný účetní zápis, kterým je provedena oprava původního zápisu. Opravný účetní zápis má zákonem stanovený způsob. Nesmí být porušeny zákonem stanovené požadavky jako: úplnost, správnost, průkaznost, přehlednost atd. Také z opravy musí být zřejmé, jaká osoba je odpovědná za provedení opravy. Opravující osoba musí uvést datum opravy a musí být zjištělný obsah účetního zápisu po opravě, ale též obsah původního zápisu (Novotný, 2020).

3.1.3 Účetní knihy

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v těchto účetních knihách:

- deník,
- hlavní kniha,
- knihy analytických účtů,
- knihy podrozvahových účtů.

Deník je účetní kniha, ve které se účetní zápisy zaznamenávají z hlediska časového neboli chronologicky, to znamená, že jsou zaznamenány v pořadí, v jakém postupně vznikají. Každá účetní jednotka si může sama stanovit, jaké deníky povede: deník interních dokladů, deník bankovního účtu, deník pokladny apod. Počet deníků není omezen žádným předpisem. Záznamy v deníku by měly obsahovat číslo účetního dokladu, datum vystavení, popis účetního případu, předpis MD, Dal a částku. Případy zaznamenány v deníku předcházejí účtování do hlavní knihy (Novotný, 2020).

Hlavní kniha zobrazuje účetní zápisy z hlediska věcného. Jedná se o věcné třídění na jednotlivých účtech, na kterých jsou účetní zápisy zaznamenány také chronologicky, tyto zápisy jsou nazývány jako systematické. Hlavní kniha obsahuje všechny syntetické účty aktiv, pasiv, nákladů a výnosů. Syntetické účty obsahují informace jako:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
- souhrnné obraty stran MD a D účtů, alespoň za kalendářní měsíc,
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavují účetní závěrky (Králová, 2020).

Knihy analytických účtů rozvádějí zápisy v hlavní knize do detailů. Slouží k zachycení podrobnějších informací podle potřeb účetní jednotky např. detailní informace o materiálech apod. Analytický účet se vždy vztahuje ke konkrétnímu syntetickému účtu, proto musí peněžní částky odpovídat navzájem na účtech, které se k sobě vztahují (Novotný, 2020).

Knihy podrozvahových účtů obsahují účetní zápisy, které kvůli své povaze nesmí být zaúčtovány na rozvahových účtech jako deníku a v hlavní knize. Sledují se zde skutečnosti, které jsou podstatné pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky a jejích ekonomických zdrojů. Jsou to například případy využití cizího majetku, ke kterému nemá účetní jednotka vlastnické právo, zásoby přijaté ke zpracování, materiál přijatý do úschovy – jehož pořízení, uchování, udržování a sledování vyplývá z obecně platných právních předpisů, závazky z leasingu atd. Většina údajů je uváděna v přílohách účetních závěrek (Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.; Chalupa a kol., 2013; Novotný, 2020).

3.2 Účetní doklady

Účetní doklady jsou dle Mrkosové (2016) účetní záznamy, které mají hlavní roli v průkaznosti účetnictví. Dle zákona č. 563/1991 Sb. § 8 musí účetní jednotky vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamu. K úplnosti účetnictví dochází, pokud účetní jednotka zaúčtuje všechny účetní případy týkající se účetního období. Průkazný způsob je zaručen, pokud jsou doloženy účetní případy a zápisy o nich. Správné účetnictví je, jestliže nejsou porušeny povinnosti uložené zákonem a pokud jsou hospodářské operace doloženy účetními doklady. Způsob zaručující trvalost účetních záznamů je zaručen, pokud je účetní jednotka schopna splnit povinnosti s jejich úschovou a zpracováním. Hospodářské operace mohou být zaúčtovány až v případě získání účetního dokladu, který musí být podle § 31 č. 563/1991 Sb. zákona o účetnictví uschován po dobu 5 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týká. Paseková (2005) uvádí jako význam účetních dokladů poskytování informací o vzniku hospodářské operace, kterou zároveň zaznamenávají. Hospodářskou operaci také ověřují a prokazují její uskutečnění.

Mezi nejvíce používané doklady patří:

- příjmový pokladní doklad,
- výdajový pokladní doklad,
- faktura,
- výpis z bankovního účtu,
- výdejka materiálu,
- zúčtovací a výplatní listina,
- vnitřní účetní doklad.

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 11 musí všechny účetní doklady obsahovat stanovené náležitosti. Účetní doklad, který neobsahuje tyto náležitosti, není možné zaúčtovat. Na účetní doklady jsou proto kladeny požadavky, které by dle Mrkosové (2016) měly splňovat při vyhotovování. Jedná se o:

- pravdivost,
- úplnost,
- včasnost,
- přehlednost,
- pečlivost při vyhotovování,
- dokonalý přehled o účetních dokladech,
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

3.2.1 Členění účetních dokladů

Účetní doklady dle Novotného (2020) mohou být rozmanité a mohou mít různý obsah, počet zaznamenaných operací nebo druh. Právě kvůli těmto odlišnostem se doklady člení podle obsahu a podle počtu zaznamenaných účetních operací.

Podle obsahu se člení na:

- **vnější** (externí), zachycují hospodářské operace, které vznikají mimo účetní jednotku a následně do ní vstupují (např. došlé faktury, bankovní výpisy) nebo vznikají v účetní jednotce a následně jsou odesílány mimo ni (např. vydané faktury),

- **vnitřní** (interní) vznikají na základě činnosti probíhající uvnitř účetní jednotky a neopouštějí ji (např. příjemky, výdejky, pokladní doklady, zúčtovací a výplatní listiny, vnitřní účetní doklady).

Podle počtu zaznamenaných účetních operací se člení na:

- **jednotlivé**, obsahují jeden nebo více stejnorodých účetních případů, které se většinou uskutečnily v jednom dni (např. příjemka, výdejka, jednotlivá faktura),
- **sběrné**, obsahují údaje o několika stejnorodých účetních případech, které se uskutečnily v určitém časovém úseku, aby mohl být proveden jeden účetní zápis (např. výkaz spotřeby materiálu za týden, sběrná faktura za měsíc, souhrn výdejků materiálu za týden).

Podle druhu se člení na:

- **faktury došlé** (přijaté), v okamžiku převzetí vzniká účetní jednotce závazek vůči dodavateli uhradit částku na faktuře do stanovené doby splatnosti. Fakturovaná částka musí být prokázána přílohami např. dodacími listy, soupisem provedených prací, soupisem prodaného zboží nebo materiálu apod. Jde o vyúčtování dodavateli např. o prodeji majetku (zboží, materiálu), provedené práci nebo poskytnutí služby.
- **faktury vydané** (vystavené), v okamžiku předání vydané faktury vzniká účetní jednotce pohledávka vůči odběrateli, který musí částku z faktury uhradit do doby splatnosti. Stejně jako u faktury došlé musí být faktura vydaná doprovázena přílohami.
- **pokladní doklady**, se týkají pouze hotovostních operací. Dělí se na příjmové pokladní doklady a výdajové pokladní doklady. Příjmový pokladní doklad je doklad o příjmu peněžní hotovosti za faktury vydané či denní tržba. Doklady by měly být doprovázeny přílohami dokumentujícími důvod příjmu. Výdajový pokladní doklad je doklad o výdaji peněžní hotovosti např. za faktury došlé nebo na drobné vydání.
- **bankovní výpisy**, zobrazují detailní informace o provedených transakcích na bankovním účtu, u banky nebo jiného peněžního ústavu, za určité období.

interní doklady, jsou vyhotovovány pro vnitřní potřebu účetní jednotky např. při převodu mezi účty, v případě užití časového rozlišení, příjemky či výdejky ze skladu, opravy účtování (Novotný, 2020).

3.2.2 Oběh účetních dokladů

Za oběh účetních dokladů se považuje proces dokladů od jejich vystavení či obdržení až po jejich skartaci. Jedná se o opakující se cyklus skládající se z následně zmíněných fází.

3.2.2.1 Fáze oběhu účetních dokladů

Dle Novotného (2020) oběh účetních dokladů zahrnuje čtyři základní fáze:

- 1) Třídění a číslování (rozdělení z hlediska věcného a časového).
- 2) Přezkoušení (ověření správnosti po stránce věcné i formální správnosti, včetně podpisu osoby odpovědné za účetní případ).
- 3) Zaúčtování (účtovací předpis s podpisem od osoby odpovědné za zaúčtování).
- 4) Uschování a skartace.

V první fázi třídění je třeba provést zařazení účetních dokladů podle druhu, obsahu, data přijetí nebo vyhotovení. Důležité je klást důraz na správné stanovení systému pořadového číslování.

V rámci přezkoušení se ověřuje správnost účetního dokladu. Doklad musí věcně odpovídat skutečnosti (správné množství, cena, dodržení smluvních podmínek, početní správnost číselných údajů + všechny povinné zákonné náležitosti apod.) Přezkoušení musí být prováděno osobou, která je odpovědná za účetní případ a je oprávněna nařizovat nebo schvalovat účetní operace. Pokud je vše provedeno správně, lze přejít k vyhotovení účetního zápisu, tj. zaúčtování.

Účetní doklad má být důkazním prostředkem, proto je důležitá jeho úschova. Je nutné respektovat obecná pravidla jako dodržení archivační lhůty dané zákonem o účetnictví. Obecná pravidla jsou definována též v zákoně č. 499/2004 Sb. tj. zákon o archivnictví a spisové službě, a i změně některých zákonů. Obsahuje jak obecné způsoby archivace, tak celé skartační řízení.

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. § 31 musí účetní jednotky účetní záznamy uschovávat po stanovenou dobu. Účetní závěrky a výroční zprávy musí být uschovány

po dobu 10 let od konce účetního období, kterého se týkají. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh musí být uschovány po dobu 5 let od konce účetního období, kterého se týkají. Stejně je to v případě účetních záznamů, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví. Louša (2018) uvádí, že archivační lhůty uvedené v zákoně o účetnictví mají přednost, před lhůtami uvedenými v zákoně č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Podmínky pro skartaci účetních záznamů dle zákona č. 499/2004 Sb. však platí.

3.2.3 Náležitosti účetní dokladů

Aby byl účetní doklad platný, musí obsahovat dle § 11 zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. stanovené povinné náležitosti:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem viz předchozí odrážka,
- podpisový záznam podle osoby odpovědné za účetní případ,
- podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Označení účetního dokladu zajišťuje vazbu mezi jednotlivými doklady v jedné nebo několika číselných řadách (Vedení účetnictví – Plzeň, 2014). Louša (2018) uvádí definici okamžiku uskutečnění účetního případu dle Českých účetních standardů. Je to den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, splnění peněžního dluhu, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu a další, které jsou předmětem účetnictví a účetní jednotka má k dispozici potřebné doklady dokumentující tyto skutečnosti. Ohledně podpisového záznamu Kadlec (2014) uvádí, že zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost, pokud obsahuje vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis. Účetní doklady také mohou být vyhotoveny v cizím jazyce, pokud je splněna podmínka srozumitelnosti. Tím je myšleno, pokud je zpracovatel schopen jednoznačně určit obsah účetního případu (Kadlec, 2014).

Novotný (2020) uvádí, že nejsou kladeny požadavky na formální stránky dokladu oproti obsahové stránce. To by znamenalo, že pokud budou povinné náležitosti uvedeny na “čistý papír” jde o účetní doklad. Vzhled formálního dokladu není zákonem stanovený. Formální úprava pouze dodává dokladu určitou přehlednost a estetičnost.

3.2.4 Opravy účetní dokladů

Dle § 35 zákona č. 563/1991 Sb. je nutné při opravách dodržovat stanovené zásady. Opravy a doplnění nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Pokud je zjištěna jedna z těchto zásad, kterou účetní doklad nesmí obsahovat, je účetní jednotka povinna provést opravu bez zbytečného odkladu. Opravy musí být provedeny tak, aby bylo možné určit osobu, která opravu provedla, okamžik opravy, a aby bylo zřejmé, jaký byl obsah dokladu před opravou a po opravě. Pokud dojde ke ztrátě, odcizení, zničení nebo poškození tak, že dojde ke změně obsahu, musí účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví. Chyby u účetních dokladů, pokud se nezjistí včas, se mohou promítnout i do dalších účetních záznamů (účetní závěrka, výroční zpráva...). Proto je důležité, aby účetní jednotky měly zajištěn systém vnitřní kontroly, aby chyby byly odhaleny co nejdříve.

Pokud účetní jednotka zjistí chybu např. v uvedení nesprávného nákladového druhu v době, kdy nejsou další účetní záznamy zveřejněny, měla by tato chyba odstraněna opravným účetním zápisem. Opravný účetní zápis odstraní zápis původní a zaúčtuje se zápis správný. Pokud je zjištěna chyba v nesprávně uvedené částce před uzavřením účetních knih, je oprava provedena opravným zápisem, který chybný zápis stornuje a zaúčtuje se zápis správně, anebo je opravným účetním zápisem doúčtován rozdíl mezi chybnou a správnou částkou (Chalupa, 2020).

3.3 Daňové doklady

Hlavní úlohou daňových dokladů je prokazování uskutečněného zdanitelného plnění a prokazování nároku na odpočet daně. Dle zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. § 26 je daňový doklad písemnost, která splňuje podmínky stanovené v zákoně o DPH. Daňový doklad může mít podobu:

- listinnou,
- elektronickou.

Elektronická podoba je to tehdy, pokud je doklad vystaven a obdržen elektronicky. V případě využití elektronické podoby musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. Osoba, která plnění uskutečňuje je odpovědna za vystavení dokladu ve stanovené lhůtě a za správnost údajů na daňovém dokladu (viz kapitola 3.4 Elektronizace dokladů).

Zákon č. 235/2004 Sb. definuje několik typů daňových dokladů, u kterých jsou dle tohoto zákona stanovené jejich povinné náležitosti. Typ dokladu záleží na vztahu osoby k dani z přidané hodnoty. Pokud je osoba neplátcem DPH a vede účetnictví, jedná se o účetní doklad, který se řídí zákonem o účetnictví. Je-li osoba plátcem DPH, jedná se o daňový doklad, který musí obsahovat údaje stanovené zákonem o DPH. Existuje však ještě jedna možnost, kdy je osoba neplátcem DPH a nevede účetnictví, v tom případě se jedná o obchodní listinu, která vychází z občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., tato možnost však v této práci není řešena (Idoklad.cz, 2019).

3.3.1 Běžný daňový doklad

Zákon o DPH § 29 stanovuje náležitosti, které musí daňový doklad obsahovat:

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

Ve specifických případech musí rovněž doklad obsahovat odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu EU nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je osvobozeno od daně, je-li plnění osvobozeno od daně. Dále musí být na daňovém

dokladu uvedeno „vystaveno zákazníkem“ v případě, že osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, je zmocněna k vystavení daňového dokladu. Označení „Daň odvede zákazník“ je využito v případě, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno (Kadlec, 2014).

Zákon č. 235/2004 Sb. také uvádí údaje, které daňový doklad obsahovat nemusí.

Jde např o:

- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,
- rozsah plnění, není-li v případě přijetí úplaty znám,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat plnění ke dni přijetí úplaty.

3.3.2 Zjednodušený daňový doklad

Podmínkou vystavení zjednodušeného daňového dokladu je to, že celková částka zdanitelného plnění včetně daně nepřesáhne 10 000 Kč. Pokud částka s daní přesáhne 10 000 Kč, nelze zjednodušený daňový doklad vystavit. Vystavit nelze také v případě dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, v případě zaslání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku. Dalšími případy, kdy nelze doklad vystavit jsou uskutečněná plnění, u nichž je povinná přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje nebo prodeje zboží, které jsou předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele (Zákon č. 235/2004 Sb. § 30 odst. 2). Co se týče náležitostí, které daňový doklad nemusí obsahovat, jsou stanoveny zákonem č. 235/2004 Sb. a jedná se o:

- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- výši daně.

V případě, že doklad neobsahuje výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo získá za uskutečněné plnění celkem (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.3 Splátkový kalendář

Splátkový kalendář se v zákoně o dani z přidané hodnoty řadí mezi zvláštní daňové doklady. Splátkový kalendář je daňovým dokladem, pokud obsahuje náležitosti daňového dokladu a pokud tvoří součást nájemní smlouvy, nebo je na něj v těchto smlouvách výslovně odkazováno. Náležitosti splátkového kalendáře jsou tedy shodné s náležitostmi běžného daňového dokladu (Marková, 2020).

3.3.4 Platební kalendář

Platební kalendář se také v zákoně o dani z přidané hodnoty řadí mezi zvláštní daňové doklady. Platební kalendář je daňovým dokladem, pokud obsahuje náležitosti shodné s běžným daňovým dokladem s výjimkou dne uskutečnění plnění nebo dne přijetí úplaty. Je daňovým dokladem, pokud je na něm uveden rozpis plateb na předem stanovené období a osoba, pro niž je zdanitelné plnění uskutečňováno, poskytuje úplatu před datem uskutečněním zdanitelného plnění (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.5 Souhrnný daňový doklad

Jako další se mezi zvláštní daňové doklady řadí souhrnný daňový doklad. Souhrnný daňový doklad vystavuje plátce daně za více samostatných zdanitelných plnění, které uskutečňuje pro stejnou osobu v rámci kalendářního měsíce. V tomto případě může doklad obsahovat i jednu nebo více úplat, ze kterých vznikla povinnost přiznat daň, přijatých v daném kalendářním měsíci. Souhrnný daňový doklad vystavuje plátce do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, v němž se uskutečnilo první zdanitelné plnění, nebo ve kterém byla přijata první úplata s povinností vystavit daňový doklad. Náležitosti souhrnného daňového dokladu se rozdělují pro každé samostatné zdanitelné plnění a za každou úplatu (Zákon č. 235/2004 Sb.).

Za každé samostatné zdanitelné plnění musí doklad obsahovat tyto náležitosti:

- rozsah a předmět plnění,
- den uskutečnění plnění,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně.

Za každou úplatu musí doklad obsahovat tyto náležitosti:

- rozsah a předmět plnění; rozsah plnění se uvede pouze v případě, je-li znám,
- den přijetí úplaty,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně.

V případě, že jsou údaje společné pro všechna zdanitelná plnění či úplaty mohou být uvedeny pouze jednou (Marková, 2020).

3.3.6 Doklad o použití

Doklad o použití spadající mezi zvláštní daňové doklady je daňovým dokladem, pokud je jeho plněním dodání zboží. Za dodání zboží za úplatu, které dělá doklad o použití daňovým dokladem, se dle zákona považuje použití hmotného majetku pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce. Dále uvedení do stavu způsobilého k užívání dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností, pokud plátce použije tento majetek pro účely, pro které má nárok na odpočet daně. Také dodání vratného obalu spolu se zbožím v tuzemsku plátcem, který uvádí vratné obaly spolu se zbožím na trh. Za poskytnutí služby za úplatu, které dělají doklad o použití daňovým dokladem, se dle zákona považuje poskytnutí služby pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce.

V dokladu o použití musí být sdělen účel použití, naopak nemusí obsahovat tyto náležitosti:

- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.7 Potvrzení při dražbě a při prodeji mimo dražbu

Jde o zvláštní daňový doklad, který se vystavuje při dražbě nebo při prodeji mimo dražbu týkající se obchodního majetku. Potvrzení při dražbě a při prodeji mimo dražbu je daňovým dokladem, pokud obsahuje povinné náležitosti jako běžný daňový doklad, a navíc obsahuje sdělení, že se jedná o prodej prostřednictvím osoby určené k uskutečnění prodeje obchodního majetku plátce (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.8 Daňový doklad při dovozu

Tento daňový doklad se řadí mezi daňové doklady při dovozu a vývozu zboží. Za daňový doklad při dovozu zboží se považuje rozhodnutí o propuštění zboží do celního režimu, ve kterém vznikla povinnost přiznat nebo zaplatit daň či jiné rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená. V případě vrácení zboží zpět do tuzemska se považuje rozhodnutí o vyměřené dani vydané celním úřadem, pokud je daň zaplacená (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.9 Daňový doklad při vývozu

I tento doklad se řadí mezi daňové doklady při dovozu a vývozu zboží. Daňový doklad při vývozu zboží se vystavuje v případě dodání zboží nebo poskytnutí služby osobě povinné k dani nebo právnické osobě nepovinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně (Zákon č. 235/2004 Sb.).

3.3.10 Zajištění věrohodnosti, neporušenosti a čitelnosti

U daňových dokladů musí být od okamžiku jejich vystavení až po stanovenou dobu uchování zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost. Věřohodností původu se rozumí skutečnost, že je zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která vystavila daňový doklad. Neporušeností obsahu se rozumí skutečnost, že obsah daňového dokladu nebyl změněn. Čitelností se rozumí skutečnost, že je možné seznámit se s obsahem dokladu přímo nebo za pomoci technického zařízení. Tyto tři podmínky lze dosáhnout prostřednictvím kontrolních mechanismů procesů vytvářející vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním (Zákon č. 235/2004 Sb. § 34).

3.3.11 Vystavování daňových dokladů

Ustanovení § 27 zákona o dani z přidané hodnoty uvádí, že vystavování daňových dokladů při dodání zboží nebo poskytnutí služby podléhá pravidlům členského státu, ve kterém je místo plnění. Dugová (2019) ve svém článku píše, že pokud je místo plnění v jiném členském státě EU, než ve kterém má osoba poskytující službu sídlo nebo provozovna a současně se jedná o situaci, kdy je daň povinen přiznat příjemce plnění a tento příjemce nebyl zmocněn k vystavení dokladu, tak se vystavení daňového dokladu řídí pravidly členského státu, ve kterém je sídlo nebo provozovna poskytovatele plnění.

Z pohledu DPH nemusí být daňové doklady vystavovány na všechny poskytovaná plnění. V zákoně o DPH v § 28 odst. 1 jsou uvedena plnění, u kterých je plátce DPH povinen vystavit daňový doklad:

- dodání zboží nebo poskytnutí služby osobě povinné k dani nebo právnické osobě nepovinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,
- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění podle písmene a) nebo b) vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty.

Dugová (2019) tvrdí, že z toho vyplývá, že u zbylých transakcí nemá plátce DPH povinnost vystavovat daňový doklad např. u osvobozených plnění bez nároku na odpočet u DPH či pro fyzickou osobu nepovinnou k dani.

Daňový doklad musí plátce DPH vystavit včas a vynaložit stejně tak i úsilí k jeho doručení. Doklad musí být, podle § 28 odst. 5 zákona o DPH, vystaven do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat plnění. Zákon vymezuje některá plnění, jako např. dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, na ty je 15denní lhůta na vystavení dokladu počítána až od konce kalendářního měsíce (Dugová, 2019).

3.3.12 Uchování daňových dokladů

Paragraf 35 dle zákona č. 235/2004 Sb. udává obecná ustanovení o uchování daňových dokladu stejná jak pro papírovou, tak pro elektronickou podobu (viz kapitola 3.4).

Tyto doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo (Truhlářová, 2017). Dugová (2019) dodává, že po celou dobu uchování dokladu od jeho vystavení, až po dobu 10 let, musí být zaručena věrohodnost původu, neporušenost jeho obsahu a čitelnost. Také, ale uvádí, že je doklady možné uchovávat nejen v tuzemsku, ale také v zahraničí, pokud je pro správce daně zajištěn bezodkladný přístup k těmto daňovým dokladům. V zákoně č. 235/2004 Sb. je stanoveno, že pokud má uchovatel sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, je povinen předem oznámit

správci daně místo uchování daňových dokladů, pokud se toto místo nenachází v České republice.

Dle zákona o DPH č. 235/2004 Sb. je možné elektronický doklad uchovávat elektronicky prostřednictvím elektronických prostředků pro zpracování a uchování dat. Truhlářová (2019) ale uvádí, že zákon o dani z přidané hodnoty neukládá povinnost uchovávat doklady v elektronické podobě v tom formátu, v němž byl přijat od dodavatele. To znamená, že pokud je přijat elektronický doklad ve formátu PDF, je možné ho archivovat jako zdrojová data, či jako vytištěný. Příslušný doklad musí být kdykoliv možné čitelně zobrazit a musí být zaručena jeho věrohodnost a neporušenost obsahu. Zákon o DPH č. 235/2004 Sb. uvádí, že v případě uchování dat prostřednictvím elektronických prostředků, zaručující nepřetržitý dálkový přístup k datům, je uchovavatel povinen zajistit pro správce daně bezodkladně přístup k těmto dokladům, možnost stahovat je a používat pro osoby uvedené v zákoně.

Dle zákona o DPH č. 235/2004 Sb. mají povinnost uchovávat daňové doklady osoby povinné k dani, které:

- daňový doklad vystavila nebo jejímž jménem byl daňový doklad vystaven, pokud jde o daňové doklady za uskutečněná plnění, nebo,
- má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku a která je plátcem nebo identifikovanou osobou, pokud jde o daňové doklady za všechna plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku.

3.4 Elektronizace dokladů

Jedním z faktorů oživení elektronické dokumentace byly předpisy, které umožňují nahrazení papírových dokumentů těmi elektronickými. V České republice je od počátku roku 2013 dle zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. možné vydávat, doručovat a archivovat daňové doklady pouze v elektronické podobě bez existence listinné podoby. O doklad v elektronické podobě se jedná, pokud je vystaven a obdržen elektronicky.

Dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. může být za elektronický doklad považován účetní záznam provedený elektronickým způsobem.

Dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivní a spisové službě a o změně některých zákonů je elektronická faktura dokument v digitální podobě, který byl vytvořen původcem, anebo byl původcem doručen.

Dle usnesení vlády č. 347/2017 a vyhlášky č. 194/2009 jde o elektronickou fakturu, pokud je ve formátech, které předepisuje Evropská směrnice (MF ČR, 2018).

Dle evropské směrnice 2014/55/EU je to faktura, která byla vystavena, předána a přijata ve strukturovaném elektronickém formátu, který umožňuje automatizované a elektronické zpracování. V případě směrnice 2014/55/EU, se jedná o nejvyšší právní normu z Evropské unie o dokladech, jejímž cílem je usnadnění a stimulování využívání elektronických faktur ze strany dodavatelů za práci, kterou odvedou, či služby, které poskytnou, veřejnému sektoru (Směrnice 2014/55/EU).

Ve většině případů je však elektronická faktura ve strukturovaném formátu zaměňována s fakturou zaslou v PDF. Doklad ve formátu PDF musí být ručně přepsán do informačního systému, načež v případě elektronické faktury dochází k automatickému vložení údajů do informačního systému (Vera, 2019).

V případě využívání elektronické podoby daňových dokladů musí souhlasit strana, pro kterou se plnění uskutečňuje (Edizone, 2020). Naopak za správnost údajů na dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá osoba, která plnění uskutečňuje. Jak listinné, tak elektronické doklady musí být průkazné. Pro účetní jednotky to znamená, aby i v případě elektronického dokladu dodržely mechanismy technického řešení věrohodnosti a neporušenosti a doklad zajistili:

- 1) uznávaným elektronickým podpisem (viz příloha č. 1),
- 2) uznávanou elektronickou pečeti (viz příloha č. 1),
- 3) použitím elektronické výměny informací (EDI), jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručující věrohodnost původu a neporušenost obsahu (Zákon č. 235/2004 Sb. § 34).

3.4.1 Elektronická výměna dat

Zkratka EDI z anglického překladu Electronic Data Interchange nebo elektronická výměna dat je způsob komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty, mezi kterými dochází k výměně standardních strukturovaných obchodních nebo jiných dokumentů elektronickou formou. Obvykle jde o jakékoliv doklady, které si mezi sebou vyměňují obchodní partneři např. objednávky, avíza dodání (elektronický dodací list) či faktury (GRiT, 2020).

Elektronická výměna dat začíná vytvořením dokladu v informačním systému, který obsahuje povinné náležitosti a doplňující informace. Odlišné informační systémy tyto

údaje poskládají většinou jinak, a díky tomu si tyto systémy mezi sebou nerozumí. Edi je univerzální jazyk, který vyřeší problém neshody informačních systémů mezi partnery. Pokud jeden z partnerů ve svém informačním systému využívá formát EDI, nemusí se již zajímat o to, v jakém systému zpracovávají doklady jejich partneri. Pro některé společnosti je nákladné software EDI udržovat a využívají tedy služby EDI providerů. Jakmile je doklad vytvořen a přeložen do EDI standardu, je třeba ho bezpečně dostat ke svému obchodnímu partnerovi. Cílem elektronické výměny dat je nahradit papírové dokumenty, snížit náklady s jejich výměnou a zvýšit efektivitu společně s kvalitou prováděných procesů. Za pomoci jazyku EDI mohou být propojeny odlišné informační systémy vně i uvnitř společnosti. V rámci EDI musí být zaručena také bezpečnost dat, která se zaručuje použitím kryptografických metod pro komunikaci mezi jednotlivými systémy, ale také implementací elektronického podpisu (Edizone, 2020). Dle Vrbové a kol. (2018) může mít využívání EDI za následek zvýšení prodeje, snížení zásob či zvýšení zisků. Jeho vývoj umožňuje zlepšit tradiční vztahy mezi obchodními partnery, zároveň snížit jejich náklady a dodací lhůty. Elektronická výměna dat také eliminuje přepisování dat, které vyžaduje kontrolu a eliminuje zpoždění způsobená přípravou dokumentace a poštovních služeb (Vrbová a kol., 2018). Jsou zde i výsledky studie zjišťující faktory ovlivňující společnosti v přijetí či odmítnutí elektronické výměny dat. Mezi nejdůležitější motivátory přijetí EDI společnosti řadí: zlepšení produktivity práce, snížení chybovosti, přístup ke spolehlivým, relevantním a přesným informacím, snížení režijních nákladů a lepší pracovní postup. Naopak mezi nevýhodné faktory, podniky řadí: náklady na přetvoření stávajícího informačního systému na zavedení EDI, pravidelný poplatek, náklady na školení, potřeba naučit se nové dovednosti (Veselá, 2017).

3.4.2 Formáty elektronické fakturace

Mezi formáty, ve kterých se daňové doklady a dokumenty odesílají, patří PDF, XML anebo formát ISDOC (Stormware, 2020). Formát PDF každý snadno otevře, avšak každá faktura vypadá trochu odlišně, proto zadání do informačního systému stále trvá. Formát PDF není vhodný pro automatizované zpracování.

Formát ISDOC je standardní elektronický formát faktury, který sjednocuje různé formáty elektronických dokladů na jediný. Díky tomuto formátu je umožněno posílat faktury bez ohledu na systém, který příjemce využívá. ISDOC je založený na jazyku XML. Jedná se o XML soubor, který obsahuje všechny data a je možné jej doplnit o elektronický

podpis. Výměna dokladů ve formátu ISDOC probíhá e-mailem či přes webové stránky na internetu. Čtečka ISDOCReader umožňuje soubor prohlédnout i v případě, že váš systém tento formát nepodporuje (Truhlářová, 2019).

3.4.3 Výhody elektronických dokladů

Pokud se účetní jednotka rozhodne k přechodu z papírového na elektronický doklad, nabyde tímto krokem celou řadu výhod, Portál ISVS (2007) jich uvádí hned několik:

1) Úspora nákladů

Doklady v elektronické podobě nemusí být vytištěny, proto dochází k úspoře nákladů na tisk, a tím pádem je také snížena spotřeba papíru a obálek na odeslání. Jelikož dochází i k elektronickému předání mezi účetní jednotkou a zákazníkem, jsou ušetřeny náklady i na poštovné. V dnešní době za běžnou listovní zásilku prostřednictvím České pošty zaplatí odesílatel 30 Kč, pokud se jedná o obyčejné psaní. Pokud se doklady odesílají jako doporučené psaní náklady jsou zhruba na 65 Kč (Česká pošta, 2020) plus je nutné připočítat náklady na lidskou práci, která musí tyto zdlouhavé kroky splnit. Využitím elektronických dokladů celkově dochází k poklesu lidské práce nutné k vytištění dokladu a zajištění dokladu k jeho odeslání (ISVS, 2007). Portál Edizone mezi úsporou nákladu uvádí také náklady na archivaci. Při archivaci dokladů v elektronické podobě nevznikají náklady na manipulaci s doklady, náklady na obaly pro archivované dokumenty, ale také náklady na skladovací prostory – může jít o nájemné, zabezpečení nebo také pojištění (ISVS, 2007). Keifer (2011) ve své studii uvádí, že při přechodu z papírového na elektronický doklad podnik ušetří 60-80 % s dobou návratnosti půl a 1 a půl roku.

2) Úspora lidské práce

Jak už bylo zmíněno u prvního bodu, dochází i k úspoře lidské práce. Pokud je doklad dodáván v papírové podobě, je nutné ho převést do elektronické podoby, jelikož téměř všechny účetní jednotky zpracovávají účetnictví na počítači (ISVS, 2007). Elektronickým dokladem je ušetřena práce jako přepisování údajů, ruční vyhledávání, zakládání a třídění (Edizone, 2020). Díky přechodu na elektronický doklad dochází k efektivnosti lidských zdrojů. Zkrácení doby zadávání umožní věnovat přebytečný čas na jiné produktivnější aspekty (Hernandez-Ortega, 2012).

3) Zrychlení komunikace

Dochází k okamžitému předání dokladu adresátovi v řádu minut. V případě papírového dokladu odeslaného právě poštou se doba doručení pohybuje v řádu dnů. Jednoduché je také poskytnutí zpětné vazby odesílateli o obdržení dokladů (ISVS, 2007). Veselá a Radiměšský (2014) uvádí, že v případě papírového dokladu může dojít ke zpoždění dodávek, plateb, které negativně ovlivňují celý peněžní tok a kvůli špatné a pomalé komunikaci by mohli být poškozeny vztahy mezi partnery.

4) Automatizace účetnictví

Pokud účetní jednotka správně nastaví účetní systém pro zpracování elektronických dokladů, dojde k automatickému zaúčtování a spárování dokladů.

5) Zamezení vzniku chyb

V případě, kdy dojde k automatickému zaúčtování elektronického dokladu, bude zamezeno vzniku chyb, které vznikají při ručním přepisování papírových dokladů do počítače.

6) Kratší platební cyklus

Právě díky zrychlení komunikace, rychlé zpětné vazbě potvrzující obdržení dokladu nebo upozornění o chybách na dokladu, může odesílatel pružně reagovat a dochází tím ke zkrácení oběhu dokladů. Na papírovém dokladu, jehož zaslání trvá delší dobu, může být případná chyba zjištěna později, v některých případech až ve chvíli, kdy faktura není zaplacená a je po splatnosti. To samozřejmě ovlivňuje plánované peněžní toky (ISVS, 2007). Podle Hanif (2013) dochází, díky zrychlenému zpracování a příjmu dokladu, k menšímu zpoždění plateb. Také uvádí, že kratší doba zpracování přispívá k lepším peněžním tokům.

7) Šetrnost k životnímu prostředí

Díky elektronickým dokladům dochází k úspoře velkého množství papíru či toneru do tiskáren. V případě papírového dokladu, který je odeslán poštou, která poštovní zásilky rozváží dopravními prostředky, je neekologické, že v ovzduší zanechávají uhlíkové stopy (ISVS, 2007). Dle Dostála (2018) je ekologický přínos elektronických faktur reálný, pokud se udrží v elektronické podobě po celou dobu své životnosti. To znamená, že příjemce poté co doklad elektronicky obdrží, nesmí doklad vytisknout a založit do šanonu (Dostál, 2018).

Portál Edizone (2020) uvádí ještě několik dalších výhod jako:

- eliminace ztrát dokumentů,

- zvýšení bezpečnosti,
- integrita,
- autenticita,
- kompatibilita s různými formáty,
- možnost napojení na elektronický platební styk.

Veselá a Radiměřský (2014) uvádí jako největší výhody úsporu nákladu, eliminaci chyb, potenciální posílení konkurenceschopnosti, zrychlení peněžních toků a efektivnější dodavatelské řetězce.

3.4.4 Nevýhody elektronických dokladů

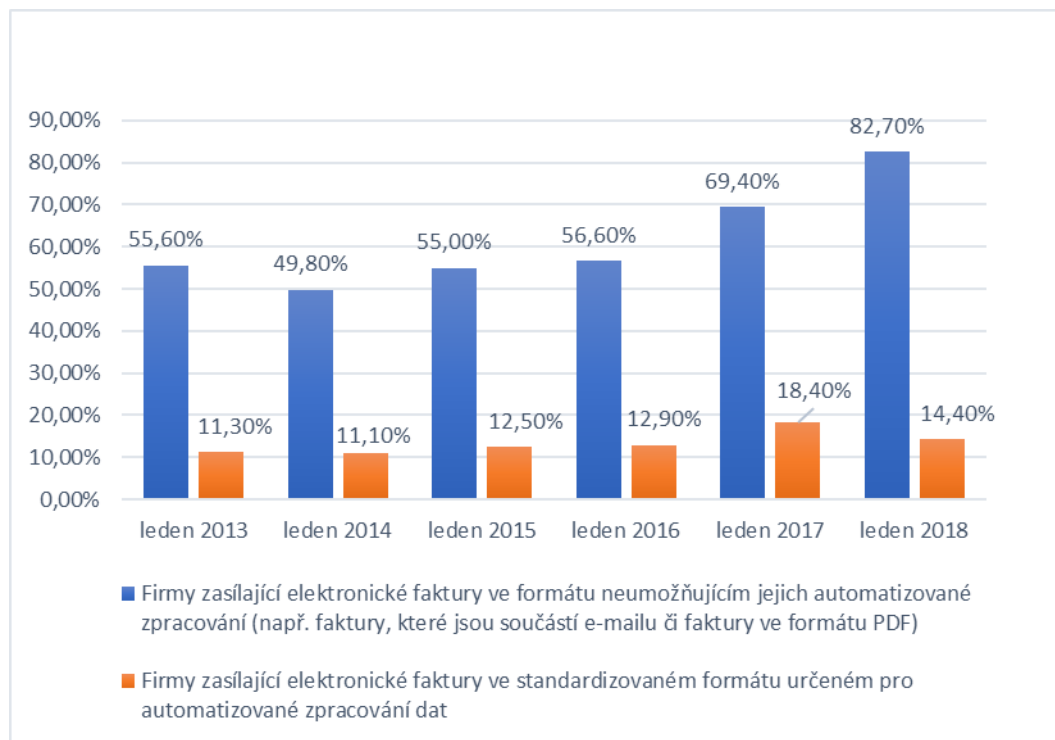
Elektronický doklad může účetní jednotku obohatit také o několik nevýhod. Jednou z nevýhod je ochrana a samotné zabezpečení dokladu. Tak, jak je snadné elektronický doklad vytvořit, tak snadně lze zničit, proto jsou nutná opatření pro zálohu, ochranu a archivaci elektronických dokumentů. Jelikož je doklad v elektronické podobě snadno kopírovatelný, je třeba ho opatřit speciálními prostředky. Když doklad putuje elektronicky od výstavce k příjemci, prochází sítí, kde může dojít k jeho odpozorování, zneužití, změně informací, které dokument nese, změně obsahu, autora, časových údajů + další rizika. V dnešní době nemůže žádná účetní jednotka bez elektronické komunikace v konkurenčním prostředí fungovat. Společnosti, které zavádějí nové, nebo jim nevyhovuje stávající systém komunikace, čelí otázce finanční náročnosti (ISVS, 2007).

3.4.5 Grafické zobrazení elektronické fakturace

Elektronická fakturace v České republice od roku 2013 pomalu roste. V roce 2013 zaslalo elektronickou fakturu více než polovina firem, ale pouze 11 % firem zaslalo faktury ve standardním formátu vhodném pro automatické zpracování. Počet firem, které zasílají faktury ve standardizovaném formátu určeném pro automatizované zpracování dat, od roku 2013 do roku 2018 roste, avšak velmi pomalu. Poslední zveřejněná data dle Českého statistického úřadu udávají informaci o tom, že 14 % firem zasílá faktury ve formátu pro automatizované zpracování. Z obrázku č. 1 je patrné, že počet firem zasílající formát pro automatizované zpracování stoupl v průběhu 5 let o pouhých 3 %. České firmy však častěji využívají elektronické faktury ve formátu, který neumožňuje jejich automatizované zpracování, jedná se např. o faktury zaslané e-mailem jako příloha v PDF formátu. Tyto faktury pak musí být do informačního systému zadány ručně, což představuje řadu

nevýhod viz kapitola výhody elektronické fakturace. Na obrázku č. 1 je vidět, že roste počet firem, které přechází z tištěné formy faktur na elektronické faktury, ale zároveň tyto přibývající firmy nevyužívají formáty automatizovaného zpracování. Pokud dojde k porovnání dat z roku 2018, plně automatizované faktury zaslalo více než 14 % firem, což je téměř 6krát méně než počet firem, které zaslali elektronické faktury neumožňující automatizované zpracování (ČSÚ, 2019).

Obrázek 1: Automatizované zpracování vs. ruční zpracování



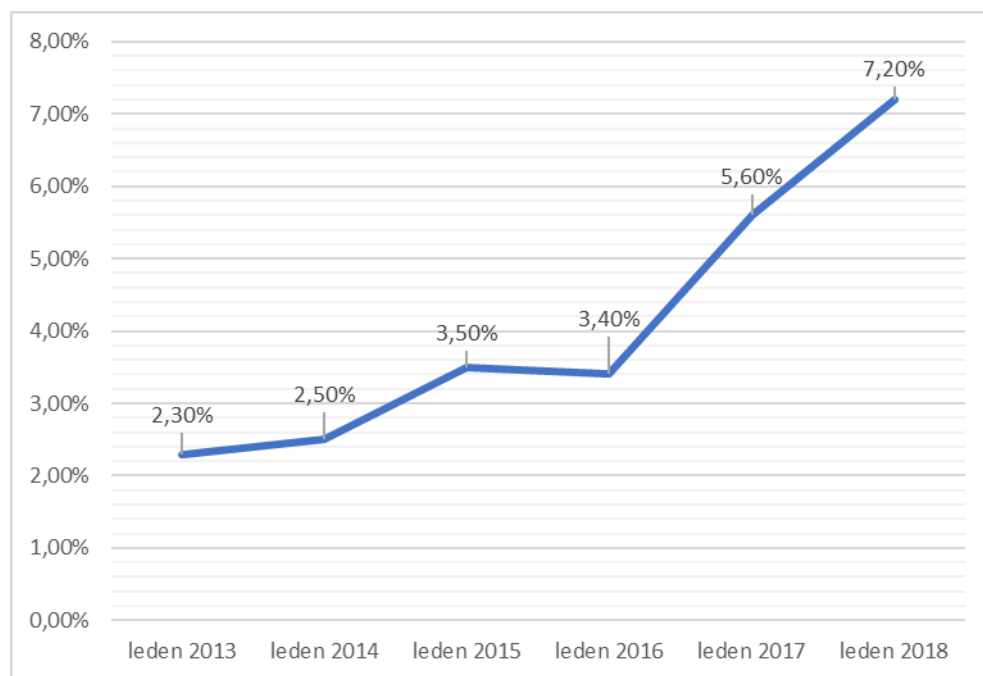
Zdroj: vlastní zpracování na základě ČSÚ, 2020

Údaje o firmách zasílající faktury klasickou cestou v papírové podobě nejsou v této časové řadě známy. Poslední zveřejněné údaje dle ČSÚ (2018) udávají informace, že 14 % firem, bez ohledu na velikost firmy a jejich odvětví, posílá doklady v papírové podobě. V předchozím roce faktury v tištěné podobě zasílalo ještě 23 % firem, téměř čtvrtina. V průběhu jednoho roku tedy ubylo téměř 10 % firem. Počet firem zasílající tištěné faktury klesá, z důvodu přechodu na elektronickou fakturaci. Přestože tato forma fakturace klesá, většina firem musí faktury zadávat do informačních systémů ručně, protože firmy nevyužívají automatizované zpracování, což vede k chybovosti, větší časové náročnosti a k vyšším nákladům.

Český statistický úřad také udává informace o zasilání faktur prostřednictvím datové schránky. Tento způsob odeslání faktury využívá minimální množství firem.

Od roku 2013 do roku 2018 počet firem roste. Nejnovější data udávají informaci, že prostřednictvím datové schránky zasílá faktury pouze 7 % firem (viz obrázek č. 2).

Obrázek 2: Firmy zasílající faktury prostřednictvím datových schránek



Zdroj: vlastní zpracování na základě ČSÚ, 2020

3.4.6 Datová schránka

Datová schránka je elektronické úložiště, které slouží k doručování orgány veřejné moci, provádění úkonů vůči orgánům veřejné moci, k elektronickým úkonům mezi orgány veřejné moci navzájem a dodávání dokumentů fyzických osob, podnikajících fyzických osob a právnických osob (Ministerstvo vnitra ČR, 2020). Upravuje ji zákon č. 300/2008 Sb. zákon o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů. Dle tohoto zákona datové schránky zřizuje a spravuje Ministerstvo vnitra. Ministerstvo vnitra (2020) uvádí jako důležitý prvek tohoto zákona uznání elektronických dokumentů jako rovnocenných s papírovými a zajištění autorizované konverze z jedné formy do druhé. Dle webu Víím, kam klikám (2017) je datová schránka nástroj zaručující zaručenou bezplatnou elektronickou komunikaci se státem a všemi jeho institucemi. Zaručeně komunikovat lze přes datovou schránku s ostatními subjekty mající datovou schránku, jde tedy, aby přes datovou schránku komunikovali dvě firmy. Dle § 18a zákona č. 300/2008 Sb. Ministerstvo vnitra umožní na žádost fyzické osoby, podnikající fyzické osoby nebo právnické osoby dodávání dokumentů z datové schránky do datové schránky jiné fyzické osobě, fyzické podnikající osobě nebo právnické osobě. Datovou schránku lze

zřídít na jakémkoliv CzechPointu, to znamená na libovolné poště či městském úřadě. Úřadům a právnickým osobám se datová schránka zřizuje automaticky. Pro fyzické osoby je zřízení zcela zdarma. Pro přihlášení do datové schránky pak její účastníci používají web <https://www.mojedatovaschranka.cz/>, kde zadají své ID a heslo, které obdrželi od pošty. Odeslané i příchozí zprávy jsou v systému uloženy po dobu 3 měsíců, v případě dokoupení služby Datový trezor, budou zprávy uloženy i po uplynutí lhůty. Na příchozí zprávy lze nastavit bezplatné upozornění prostřednictvím e-mailu nebo zpoplatněné prostřednictvím SMS, kdy cena za jednu SMS je 3 Kč včetně DPH (Vím, kam klikám, 2017).

Mezi výhody datových schránek patří:

- ušetření nákladů na poštovné,
- osoby využívající datové schránky, nejsou omezeny úřední a otevírací dobou úřadů nebo vzdáleností na poštu,
- odeslaná zpráva úřadu se považuje za doručenou již v okamžiku dodání do datové schránky orgánu veřejné moci,
- lepší důkazní prostředky, zprávu lze uložit a mít tak důkaz o odeslání zprávy a jejím obsahu,
- posílat zprávy prostřednictvím datové schránky lze také soukromoprávním subjektům a další (Datové Schránky, 2019).

Právníkové osoby, podnikající fyzické osoby a občané mohou vzájemně komunikovat prostřednictvím Poštovní datové zprávy (dále jen PZD). Komunikace prostřednictvím datové schránky mezi soukromoprávními subjekty je zpoplatněna. Česká pošta (2020) uvádí několik výhod poštovní datové zprávy jako: prokazatelnost garantovaného dodání, ověřená identita odesílatele, bezpečnost, pohodlnost, úspora času a úspora nákladů. Pomocí PZD je možné posílat faktury, upomínkové smlouvy, objednávky, potvrzení nebo certifikáty. Zasílání je výhodnější než doporučené psaní díky nižším cenám. Existují dvě možnosti plateb za PZD, a to:

- na smlouvu,
- za kredit.

V případě smlouvy je prováděna fakturace jednou měsíčně, kdy je faktura zaslána do datové schránky. Pokud nedojde k poslání ani jedné PZD, fakturace se neprovádí a není co platit.

V případě PZD za kredit si uživatel nabije kredit v datové schránce a ihned po odeslání zprávy je částka odečtena z kreditu. Cena za odeslání jedné poštovní datové zprávy

je 15 Kč včetně DPH (Česká pošta, 2020). Ještě je nabízena možnost zprávy nazývaná se odpovědní datová zpráva. Odpovědní datová zpráva je vhodná při komunikaci s obchodními partnery. Poskytuje možnost odpovědi na odesílatelovu poštovní datovou zprávu bez jakýchkoliv nákladů na druhé straně. Na odpovědní datovou zprávu může příjemce odpovědět zdarma, zprávu hradí odesílatel původní zprávy. Odpověď zdarma je možné odeslat do 90 dnů od dodání do datové schránky příjemce. Cena za odpovědní datovou zprávu je také 15 Kč včetně DPH (Česká pošta, 2020).

3.4.7 QR kód

QR kód, jehož zkratka QR znamená „Quick Response“ neboli česky „rychlá odezva“ se řadí mezi 2 D (dvojdímenzionální) kódy, mezi které patří i známý čárový kód. Jejich primárním cílem je přenos informací či dovolují spojení s obrazovým motivem. QR kód dokáže, oproti čárovému kódu, který dokáže zpracovat přibližně 20 číslic, zpracovat až 100krát více informací. Je schopen zpracovat typy dat jako číselné, abecední, symboly či kontrolní kódy, má tedy obrovskou kapacitu. V případě, že dojde k poškození QR kódu, má schopnost opravy chyb, tudíž jde obnovit maximálně 30 % kódovaných slov (Proxima.net, 2020; Qrcode.com, 2020). Nevýhodou QR kódu je, že na první pohled není známo, co vyjadřuje, jaké informace v sobě skrývá. K tomu slouží administrované QR kódy, které obsahují doplňkové texty vysvětlující akci (Qikni, 2020). Vzhled QR kódu viz obrázek č. 3 a č. 4.

Obrázek 3: Ukázka QR kód



Zdroj: Proxima, 2020

Obvykle se QR kódy používají zejména pro:

- webové odkazy,
- adresy,

Obrázek 4: Ukázka administrovaného QR kódu



Zdroj: Qikni, 2020

- popis služeb a zboží,
- dopravní informace,
- obsahy vyplněných formulářů,
- zadání platby a další.

Načtení QR kódu může být provedeno za pomoci mobilních zařízení s digitálním fotoaparátem. Aplikace pro čtení QR kódů jsou uživatelům k dispozici zdarma, může tak přes aplikaci namířením fotoaparátu na QR kód získat informace, které kód ukrývá (Proxima.net, 2020).

Právě obsahy formulářů a zadání plateb se v rámci QR kódů dají využívat v účetnictví. Jedná se o tzv. QR fakturu a QR platbu. Tyto dva QR kódy vynalezla Komora daňových poradců (2020). S QR platbou je možné se setkat na vyúčtováních či fakturách od dodavatelů. Tento QR kód obsahuje platební údaje, pomocí kterých dojde k vyplnění platebního příkazu v mobilní bankovní aplikaci. Díky němu dochází k usnadnění práce při přepisování čísla účtu, variabilního symbolu a dalších údajů při platbě faktury. Podmínkou je mít mobilní bankovní aplikaci, ve které dojde k naskenování QR kódu a následnému automatickému vyplnění bankovního příkazu. Pro načítání účetních dat z faktur je možná integrace s QR Fakturou. QR Faktura umožňuje automatické vyplnění některých účetních údajů při zpracování faktur. Naskenováním QR kódu se data z faktur snadno načtou do účetních programů (QR Faktura, 2020). Komora daňových poradců (2020) představila QR Fakturu v roce 2016 s cílem zjednodušení přenosu základních účetních dat přímo do účetních systémů bez zásahu lidského faktoru. Tím se zvýší komfort pro zpracovatele faktur a dojde ke snížení počtu špatně zadaných údajů a nákladů na jejich dohledávání či vymáhání. Uživatel pro to potřebuje pouze čtečku QR kódů a účetní systém s podporou QR Faktury. Tento formát je určený pro účetní a daňové doklady vystavené podle českých právních předpisů. Místo ručního vyplňování dojde k naskenování QR kódu a následnému vyplnění příslušných polí účetního záznamu, které uživatel zkontroluje, případně opraví (Komora daňových poradců, 2020). Jelikož jde o standardy vytvořené Komorou daňových poradců, která chce, aby se tyto nástroje šířily a rozvíjely, je QR Faktura i QR Platba zcela zdarma a pro použití není třeba žádná registrace, ani žádná licence. Jak již bylo zmiňováno je možná integrace mezi těmito dvěma standardy (QR Faktura; QR Platba, 2020). Bílý (2020) tuto integraci zmiňuje ve svém článku, kde uvádí, že QR Faktura má v sobě již zabudovaný platební systém QR platby, a tudíž faktura

obsahuje pouze jeden QR kód na vyplnění účetních údajů, a i pro vyplnění platebních údajů.

QR kód na faktuře může být tedy trojího typu:

- QR platba,
- QR faktura,
- QR platba + faktura (QRkody.eu, 2020).

3.5 Kvalitativní výzkum

Sběr primárních dat lze získat dvěma způsoby: kvantitativním výzkumem a kvalitativním výzkumem. Kvantitativní výzkum se zabývá kvantifikovatelnými problémy, měří jejich intenzitu a jehož výsledkem jsou měřitelné informace. Odpovídá na otázku „Kolik?“ a v jeho případě se pracuje s velkým reprezentativním vzorkem respondentů. Kvalitativní výzkum se zabývá procesy probíhajícími v mozku spotřebitele, jejich příčiny, vztahy, motivace, pozitivní emoce, frustrace a další. Odpovídá na otázku „Proč?“ a v jeho případě se pracuje s malými vzorky respondentů. Kvůli nízkému počtu respondentů nejde výsledky kvalitativního výsledku zobecňovat na celek (Karlíček a kol., 2018). Dle Tahala a kol. (2017) je cílem kvalitativního výzkumu porozumět způsobu rozhodování a myšlenkovým pochodům, jež osobu doprovází. Kozel (2011) tvrdí, že kvalitativní výzkum má využití ve všech oblastech hledání vnitřních procesů respondentů, jejich motivů a stimulu a jejich hodnocení zkoumaného jevu. Cílem je tedy hledání motivů, příčin, postojů, formulování nových hypotéz a nových pohledů na realitu, vysvětlení toho, jak respondenti přemýšlí a jak se chovají.

Švaříček a kol. (2014) uvádí kritéria kvality kvalitativního výzkumu. Mezi tyto kritéria se řadí pravdivost a platnost výzkumu, spolehlivost a etická dimenze výzkumu. Kozel (2011) ohledně získaných informací z výzkumu tvrdí, že musí splňovat určitá kritéria jako: úplnost, pravdivost a relevance, srozumitelnost, přesnost, objektivnost, aktuálnost, spolehlivost a kontinuita. Dle Švaříčka a kol. (2014) pravdivost znamená, že zjištěné výsledky reprezentují jevy, ke kterým odkazují. Z platnosti vyplývá, že výsledky jsou podepřeny důkazy. O pravdivost a platnost výzkumu se opírá kritérium důvěryhodnosti, přenositelnosti a kritérium autenticity. Důvěryhodností je myšleno, zda výstupy odpovídají teorii, kterou vyvinul. Kritérium přenositelnosti je označováno jako aplikovatelnost. Měly by být popsány typické situace a srovnání s jinými kontexty, kdy a za jakých okolností mohou být závěry platné pro jinou skupinu lidí. Dalším kritériem je

spolehlivost, ta znamená, že by měření, které se aplikuje opakovaně, dávalo stejné výsledky, pokud se sledovaný jev nezměnil. Posledním kritériem je etická dimenze výzkumu. Etická dimenze zahrnuje důvěrnost, poučený souhlas a zpřístupnění práce účastníkům výzkumu. Důvěrností je myšleno, aby nebyla zveřejněna žádná data, jež by mohla umožnit čtenáři identifikovat účastníky výzkumu. Data o účastnících výzkumu se mohou ve výzkumu vyskytovat, pokud s tím všichni účastníci souhlasí. Poučený souhlas v kvalitativním výzkumu znamená, že účastníci výzkumu souhlasí s jejich účastí a jsou seznámeni s publikací výzkumu, jeho účelem vzniku a všemi okolnostmi okolo výzkumu jako: délka trvání, pravidla zveřejňování osobních údajů, zpřístupnění práce účastníkům apod. V případě, že chce tazatel průběh rozhovoru nahrávat, je nutné požádat účastníka výzkumu o souhlas. Kvalitativní výzkum se nejčastěji realizuje prostřednictvím skupinových rozhovorů, hloubkových rozhovorů a projektivními technikami.

3.5.1 Expertní rozhovory

Dle Tahala a kol. (2017) je expertní rozhovor obdobou individuálního rozhovoru s tím rozdílem, že individuálního rozhovoru se účastní spotřebitel, ale expertního rozhovoru se účastní odborník či profesionál v dané oblasti. Rozdíl je tedy v charakteristice respondenta. Expertního rozhovoru se mohou účastnit ředitelé firem, manažeři, lékaři, IT odborníci apod. Respondenti nejsou koncoví spotřebitelé, ale pouze zástupci firem nebo podnikatelé, pro něž je objekt výzkumu předmětem nebo součástí podnikání. Karlíček a kol. (2018) popisuje rozhovor s experty jako hloubkový rozhovor. Je to rozhovor na určité téma, při němž se tazatel pokouší od respondenta získat klíčové motivy, frustrace, postoje, pocity a jejich vztahy na objekt výzkumu. V případě získání zajímavé informace, dochází k povzbuzení respondenta, aby danou myšlenku rozvinul. Tahal a kol. (2017) uvádí, že expertní rozhovory probíhají formou individuálního, osobního setkání s každým respondentem. Probíhá podle předem stanoveného scénáře, jehož délka trvání je zpravidla 20-40 minut a obvykle se pořizuje audiozáznam či videozáznam. Dle webu Stemmark (2020) jsou také populární hloubkové rozhovory prostřednictvím telefonu nebo pomocí webové kamery. Dle Vysekalové (2012) je osobní dotazování ovlivněno předmětem dotazování, scénářem, jeho délkou trvání a prostředím, kde se rozhovor uskutečňuje, formulací otázek a jejich pořadím, návazností, ale nejvíce však osobností člověka, který odpovídá. Z psychologického hlediska, pokud respondent souhlasí s tím, že poskytne tazateli rozhovor, je pravděpodobnější, že je tazateli nakloněn a odpovídá

spíše v souladu s tazatelem. Znamená to, že zcela neuvědoměle odpovídá tak, jak předpokládá, že se to bude líbit tazateli. Z toho důvodu se musí tazatel chovat a působit co nejvíce neutrálně, aby nezvýrazňoval potřebu souladu ani nevyvolával odpor. Karlíček a kol. (2018) také uvádí, že tazatelem u tohoto typu výzkumu bývá zkušený psycholog či sociolog, aby vedl respondenta k tomu, aby na dané téma volně hovořil.

V rámci hloubkového rozhovoru mohou být také využívány projektivní techniky. Projektivní techniky umožňují odhalit skryté či nevědomé motivy, postoje, pocity, významy či představy. Respondenti nejsou dotazováni přímo, ale jsou k této odpovědi vedeni tak, aby např. nakreslili obrázek, vytvořili koláž apod. Projektivní technikou jsou asociační testy, při kterých má respondent uvést první myšlenku, která ho napadne, je-li vystaven určitému stimulu. Další technikou je například technika dokončování vět, kdy mají respondenti doplnit větu nebo tematicko-apercepční test v rámci, kterého jsou využívány nejednoznačné obrázky, které má respondent interpretovat. Právě do této interpretace respondent promítne své vlastní pocity, o kterých by jinak přímo nehovořil (Karlíček a kol., 2018). Tahal a kol. (2017) uvádí techniky využívající grafický projev. V tomto případě tazatel při realizaci rozhovoru požádá respondenta, aby část svých reakcí vyjádřil grafickou formou. Dojde tak ke změně aktivity a může to pomoci získat komplexnější pohled na problematiku. Respondent tímto způsobem může nakreslit prvky, kterých si všiml, zaujaly ho a případně může navrhnout zlepšení. Tyto testy využívající grafický projev respondentů se mohou používat při testech komunikační kampaně či různých vizuálů.

3.5.2 Behaviorální aspekty

Behavior neboli chování, je souhrn vnějších projevů, činností, jednání a reakcí organismu na vnější a vnitřní podněty, včetně projevů slovních. Může to být jakákoliv akce, aktivita nebo proces, který může být pozorován nebo měřen. Následně lze v tomto smyslu popisovat jeho struktury, funkce, důsledky, pozice a orientace, časové trvání či frekvenci výskytu. Z vnějších projevů je možné usuzovat také postoje, motivy, pozornost, vnímání, paměť, učení, inteligenci, emoce a další. (Wifisofia.cz, 2013). Behaviorismus je směr psychologie, zabývající se studiem chování. Lidská mysl je nazývána černou skříňkou, k níž lze objektivními vědeckými metodami proniknout. Černá skříňka obsahuje aspekty jako postoje, motivace, vnímání, osobnost, životní styl a znalosti (Pugnerová, 2019).

Postoje a motivy spolu souvisejí. Motivы jsou označovány za příčiny chování neboli je to síla, která uvádí chování do chodu. Chování se určitým způsobem jsou postoje. Postoje mohou být kognitivní, emocionální a konativní. Kognitivní postoje zahrnují to, jak člověk rozumí předmětu, jako jeho vnímání, klasifikaci, pochopení, posouzení vlastností, včetně všech možných tvrzení, které o něm vytvoříme. Emocionální postoje projevují city, sympatie či antipatie, citovou reflexi. Tyto postoje dodávají postojům jejich motivační, podnětný charakter. Posledním druh postojů je konativní. Ten dává schopnost vyjádřit postoj chováním či realizací tohoto chování (Jedlička a kol., 2018).

4 Praktická část

Tato kapitola pojednává o reálném průběhu rozhovorů a jejich vyhodnocení. Experti byli osloveni e-mailem nebo osobní formou a bylo provedeno deset rozhovorů. Celkový průběh sběru dat byl obtížnější právě z důvodu pandemie Covid-19 a nouzového stavu. Přestože bylo uskutečněno 10 rozhovorů, respondentů však bylo osloveno více, celkem 14. Od čtyř respondentů bylo obdrženo odmítnutí. To nastalo v případě pracovníků z finančního úřadu a učitelů účetnictví kvůli pracovní vytíženosti z důvodu distanční výuky způsobené pandemií Covid-19 a jinými důvody.

Před zahájením rozhovorů byl respondentům vysvětlen cíl výzkumu a důvod, proč byli vybráni. Dále byli dotazováni o seznámení s nahráváním rozhovoru a byl vysloven jejich souhlas. Byli informováni o tom, že se přepis rozhovoru objeví v diplomové práci, ale jejich osobních totožnost nebude zmiňována.

Rozhovory trvaly zhruba 20-40 minut. Volba prostředí pro uskutečnění výzkumného rozhovoru byla ponechána na expertech. Vlivem situace nebylo možné se setkat se všemi respondenty osobně. Bylo využito elektronických aplikací jako Google Meets či MS Teams. Všechny provedené rozhovory byly vedeny vždy jen s jedním respondentem, nebyly vedeny žádné skupinové rozhovory.

Tabulka 1: Charakteristika vzorku expertů

	Profese	Datum provedení	Délka rozhovoru	Místo rozhovoru	Důvod místa rozhovoru
1	Účetní	25.1.2021	30 minut	Společnost, kde respondent pracuje	Výběr experta
2	Účetní	28.1.2021	21 minut	Google Meets	Covid-19
3	Účetní	28.1.2021	20 minut	Google Meets	Covid-19
4	Účetní	9.2.2021	22 minut	MS Teams	Covid-19
5	Fakturant	29.1.2021	22 minut	Google Meets	Covid-19
6	Pracovník finančního úřadu	8.2.2021	15 minut	odpověď pouze e-mailem + komunikace po telefonu	časová vytíženost
7	Daňový poradce + účetní	9.2.2021	32 minut	Společnost, kde respondent pracuje	Výběr experta

8	Manažer	5.2.2021	39 minut	Společnost, kde respondent pracuje	Výběr experta
9	Učitelka účetnictví + účetní	27.1.2021		Google Meets	Covid 19
10	Auditor	3.2.2021	23 minut	Google Meets	Covid 19

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Z tabulky č. 1 je patrné, že pouze 3 rozhovory byly uskutečněny osobně a zbytek elektronicky za pomoci komunikačních aplikací. Lze postřehnout, že při rozhovorech, které probíhaly osobně, byli respondenti sdílnější a ve všech třech případech délka rozhovoru překročila 30 minut. Ze všech provedených rozhovorů byla průměrná délka rozhovoru téměř 26 minut. V případě osobního setkání byly odpovědi nahrávány na mobilní zařízení a následně došlo k jejich téměř doslovnému přepisu. Odpovědi rozhovorů probíhající online, byly rovnou zapisovány pod příslušné otázky do Microsoftu Word. Přepis všech rozhovorů je umístěn v příloze č. 5. Z důvodů koncentrace na téma rozhovoru se v průběhu rozhovorů ukázalo, že někteří respondenti byli ochotni sdělovat jak osobní údaje, tak jména klientů. Tyto údaje byly z přepisu rozhovorů vypuštěny, protože nejsou relevantní pro předmět výzkumu a mohly by vést k identifikaci respondentů a klientů v popisovaných případech.

4.1 Vyhodnocení expertních rozhovorů

První část vyhodnocení expertních rozhovorů se bude věnovat náležitostem faktury a grafickým prvkům. V případě účetního a daňového dokladu, konkrétně faktury, jsou náležitosti stanoveny zákony uvedenými v teoretické části. Řešena bude formální úprava, tedy rozmístění náležitostí na faktuře, využívání grafických prvků a přispívání k přehlednosti a rychlosti zaúčtování údajů do účetních systémů. Pojednáno bude tedy také o časové náročnosti zpracování dokladu z pohledu expertů.

4.1.1 Náležitosti faktury a grafické prvky

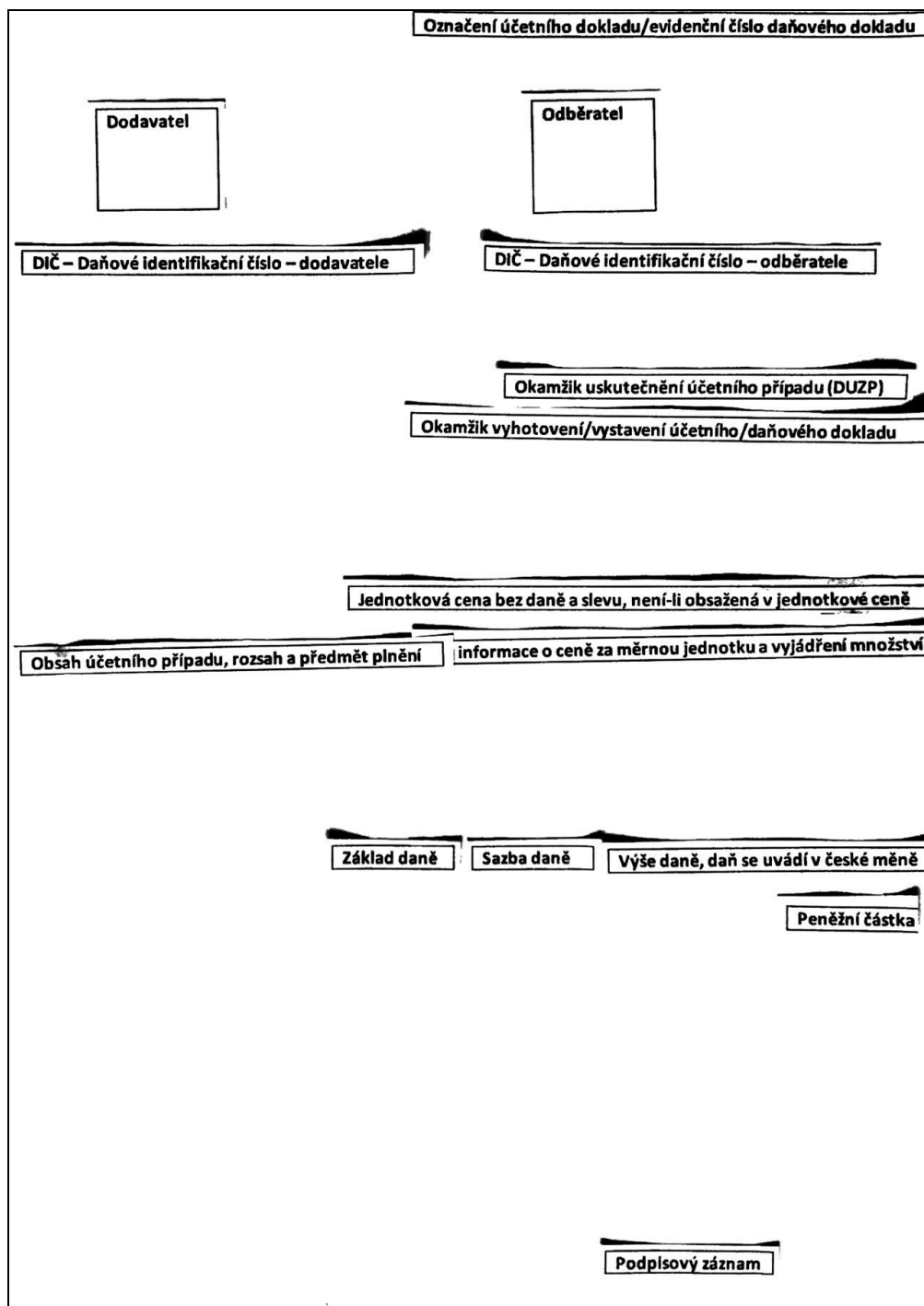
Respondenti byli dotazováni, které náležitosti faktury vytěžují nejvíce. Není náhoda, že všechny zákonem stanovené náležitosti jsou důležité k zaúčtování, zaplacení a předložení finančnímu úřadu. Všichni respondenti odpověděli téměř totožně, paní účetní a zároveň daňová poradkyně to vystihla nejlépe. *„Nejdřív sleduji účetní náležitosti a následně i daňové, protože každý doklad se promítá nejen do účetnictví, ale i do daňové*

stránky věci. To znamená, že sleduji, zda má všechny formální náležitosti, které jsou dány zákonem o účetnictví jako identifikace subjektů, předmět faktury, částky, datum vystavení a DUZP. Z daňového hlediska se pak řeší náležitosti z hlediska různých daní, tak nejčastěji DPH, tam musí být IČO a DIČ dodavatele, IČO a DIČ odběratele, DUZP, datum vystavení, splatnosti, předmět faktury, částka, základ daně, daň – daň by měla být stanovena ve správné výši a sazba podle zákona o DPH. Vlastně skoro všechny náležitosti jsou důležité ať už z účetního nebo daňového hlediska.“ Na tomto tvrzení se shodli téměř všichni dotazovaní, všichni jako důležité považují evidenční číslo dokladu, u kterého nesmí chybět, o jaký doklad se jedná, zda se jedná o běžnou fakturu, zálohovou fakturu či dobropis. Všechny výše zmíněné náležitosti experti využívají při zadávání do systému. Již zaúčtované faktury bývají asistenty účetních následně kontrolovány pro správnost zadání před odesláním daňového přiznání a kontrolního hlášení. Pro tyto účely jsou z faktur vytěžovány náležitosti jako evidenční číslo dokladu, datum uskutečnění zdanitelného plnění, daňové identifikační číslo dodavatele, výše základu daně a DPH. Pro manažera a zároveň finančního kontrolora, který se stará o finance a jejich kontrolu, patří mezi nejdůležitější údaje na faktuře výše fakturované částky a datum splatnosti. Pokud doklad zadává do účetního systému, jsou pro něj relevantní i všechny ostatní údaje na faktuře. V rámci finančního úřadu je za nejdůležitější náležitost považován obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění dle odpovědi: „Na faktuře mě nejvíce zajímá předmět plnění.“ Vzhledem k tomu, že kontrolní hlášení slouží k odhalení daňových úniků a podvodů, lze tuto odpověď odůvodnit tím, že zaměstnanci finančního úřadu kontrolují, zda předmět plnění je v souladu s předmětem činnosti dané účetní jednotky. Žádné jiné odchylky nebyly v rámci odpovědí zjištěny, všichni ostatní respondenti se shodli na totožném tvrzení.

Zákonem stanovené náležitosti účetního a běžného daňového dokladu experti rozmístili na prázdný papír podle toho, kde předpokládají, že se jednotlivé náležitosti budou nacházet, a kde je optimálně hledají při zadávání do informačního systému. Všechny návrhy rozmístění náležitostí jsou umístěny v příloze č. 5, v rámci expertních rozhovorů. Na základě jednotlivých návrhů byla u každé jednotlivé náležitosti počítána opakující se četnost umístění na stejném místě. Všech deset respondentů umístilo označení účetního dokladu neboli evidenční číslo daňového dokladu do pravého horního rohu listu A4. Co se týče údajů o dodavateli a odběrateli, 9 z 10 expertů předpokládá, že tyto údaje budou umístěny v horní části faktury, hned pod evidenčním číslem dokladu. Na rozložení

údajů o dodavateli a odběrateli v horní části dokladu se shodlo 8 z 10 expertů, kteří odhadují umístění odběratele hned pod označením dokladu na pravé straně a hned vedle, na straně levé, údaje a informace o dodavateli. Všech osm respondentů sem opět shodlo na umístění daňového identifikačního čísla pod údaji o odběrateli i dodavateli. Ohledně data uskutečnění plnění a vystavení, to respondenti nejčastěji umístili hned pod údaje o odběrateli na pravou stranu dokladu. 6 z 10 expertů umístilo jako první datum uskutečnění plnění a hned pod něj datum vystavení. Na střed dokladu na levou stranu všichni umístili obsah účetního případu neboli předmět plnění. Hned vedle předmětu plnění očekává 8 z 10 expertů umístění informací o jednotkové ceně a vyjádření množství, případně slevě, není-li obsažená v jednotkové ceně. Veškeré umístění těchto povinných náležitostí + zbylých náležitostí jako základ daně, sazba daně, výše daně a celková peněžní částky je graficky zobrazeno na obrázku č. 5.

Obrázek 5: Vyhodnocené rozmístění náležitostí podle nejčastějšího výskytu prvku



Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Mezi důvody rozmístění náležitostí respondenti uvedli logickou posloupnost shora dolů. Zároveň tento postup většinou odpovídá sledu zadávání dokladů do účetních programů, se kterými experti pracují. Jako první kontrolují účastníky faktury, odběratele a dodavatele. Kontrolují, zda je doklad směřován opravdu na společnost, o které účtují, kontrolují při tom IČO a DIČ společnosti. V případě dodavatele dochází k ověřování IČO

a DIČ, které ověřují například přes registr ekonomických subjektů. Z těchto důvodů předpokládají umístění těchto údajů v horní části dokladu. Současně je vyhovující, aby daňové identifikační číslo a identifikační číslo osoby bylo umístěno u příslušných informací o dodavateli a odběrateli.

O umístění evidenčního čísla dokladu v horní části, především v pravém rohu se shodla většina. Toto umístění je zapříčiněno zvykem všech respondentů, kteří jsou na toto umístění zvyklí na základě faktur, se kterými přijdou do styku. U evidenčního čísla dokladu dochází také ke kontrole typu dokladu, zda se jedná o fakturu, zálohovou fakturu či dobropis. Jako důvod je také uvedena možnost snadného dohledání při archivaci dokladu.

Mezi další údaje, které respondenti využívají při zadávání do systému, patří datum splatnosti, vystavení a datum uskutečnění zdanitelného plnění, proto ho většina umístila hned pod identifikaci obou stran faktury. Zároveň je vyhovující, aby všechny tato data byla umístěna u sebe.

Vzhledem k výsledkům rozmístění základu daně, sazby daně, výše daně a peněžní částky celkem byla navržena tabulka ukazující vyhovující rozložení těchto náležitostí (viz tabulka č. 2). Respondenti nejčastěji očekávají horizontální uspořádání těchto náležitostí. Jejich umístění předpokládají na konci dokladu, *„částku a informace s ní spojené jsem dala nakonec, protože mi to přijde jako logické shrnutí celé faktury a jejího předmětu“*. Dále bylo uvedeno, že způsob rozepsání těchto údajů je vyhovující formou tabulky, *„dole na faktuře rád vidím tabulku, kde je uveden základ daně, sazba a výše daně a celková částka k úhradě a je zde vše přehledně rozpočítáno, lépe se to pak účtuje“*. Na základě těchto odpovědí byla navržena tabulka č. 2 obsahující tyto náležitosti, která je umístěna ve spodní části dokladu.

Tabulka 2: Návrh vedoucí ke zpřehlednění kvantifikačních prvků fakturace

	Základ daně	Sazba daně	Výše daně
Př.	1 000,00 Kč	21 %	210,00 Kč

Celkem 1 210,00 Kč

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Podpisový záznam všichni očekávají na úplném konci dokladu z důvodu zvyklosti: *„Podpisový záznam je umístěn na konci ze zvyku, že všechny dokumenty se podepisují na konci“*. Zákon o DPH neudává jako povinnou náležitost podpis ani razítko toho, kdo fakturu vystavil. Zákon o účetnictví však stanovuje, v případě faktur jako účetních

dokladů, tedy pokud jsou doklady zaváděny do účetnictví, že musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ, tedy musí být opatřeny podpisem při převzetí a musí obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování. Co se týče razítka, žádný právní předpis jeho přítomnost na fakturách nevyžaduje (Idoklad,2019).

Z pohledu grafických prvků byli experti dotazováni otázkou, co podle nich přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu. Respondentům bylo ukázáno 5 faktur (v případě volby faktur došlo k náhodnému výběru) (viz příloha č. 2), na kterých měli pozorovat grafické prvky jako:

- barvy,
- typ písma (tučné písmo),
- velikost písma,
- oddělovací čáry,
- tabulky/rámečky.

Následně měli experti tyto grafické prvky obodovat na škále od 1 do 5 podle toho, jak podle nich přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti). Tato otázka byla vyhodnocena „Neparametrickým testem Friedmanovým testem“, který se používá pro zjištění rozdílů napříč několika prvky. Test zjišťoval, zda jsou mezi odpověďmi rozdíly. Je testována nulová hypotéza, která znamená, že všechny odpovědi jsou stejné. Významnost malého vzorku je zahrnuta ve výsledné p-hodnotě, takže se dá výsledek považovat za použitelný a v pořádku. Byla zvolena hladina významnosti 0,1, to znamená 90% pravděpodobnost, že závěr vyhodnocení není neoprávněný. Výsledky ukázaly, že při hladině významnosti 0,1 jsou mezi odpověďmi významné rozdíly, jelikož P hodnota je nižší než 0,1. To znamená, že je zamítnuta nulová hypotéza H0 a přijímá se hypotéza H1, která znamená, že jsou mezi grafickými prvky rozdíly (viz tabulka č. 3).

Tabulka 3: Výsledky vyhodnocení rozdílů mezi prvky Friedmanovým testem

Test Statistics ^a	
N	10
Chi-Square	8
df	4
P-hodnota	0,092

a. Friedman Test

Zdroj: vlastní zpracování za pomoci softwaru SPSS, 2021

Pro zjištění, mezi jakými prvky jsou rozdíly, byla provedena post-hoc analýza pomocí Wilcoxonova párového testu, kdy byl testován každý s každým prvkem. V případě tohoto testu bylo zjištěno, že jsou rozdíly mezi třemi dvojicemi. Významné rozdíly jsou mezi typem písma a barvami, a to při 5% hladině významnosti. Při dalších dvou dvojicích, a to velikost písma – barvy a velikost písma – oddělovací čáry, jsou významné rozdíly při 10% hladině významnosti. Tyto rozdíly jsou prokázány, pokud je p-hodnota nižší alespoň než hladina významnosti 0,05 a 0,1 (viz tabulka č. 4).

Tabulka 4: Výsledky Wilcoxonova párového testu

Dvojice prvků	P-hodnota
Typ písma – Barvy	0,0259
Velikost písma – Barvy	0,0791
Tabulky/rámečky – Barvy	0,1814
Oddělovací čáry – Barvy	0,5349
Velikost písma – Typ písma	0,6775
Tabulky/rámečky – Typ písma	0,5674
Oddělovací čáry – Typ písma	0,1342
Tabulky/rámečky – Velikost písma	0,4646
Oddělovací čáry – Velikost písma	0,0996
Oddělovací čáry – Tabulky/rámečky	0,1213

Zdroj: vlastní zpracování za pomoci softwaru SPSS, 2021

V rámci těchto testů došlo k seřazení hodnot přiřazených experty u jednotlivých grafických prvků, podle průměrného pořadí (viz tabulka č. 5).

Tabulka 5: Pořadí grafických prvků od nejpřínosnějšího po nejméně přínosný

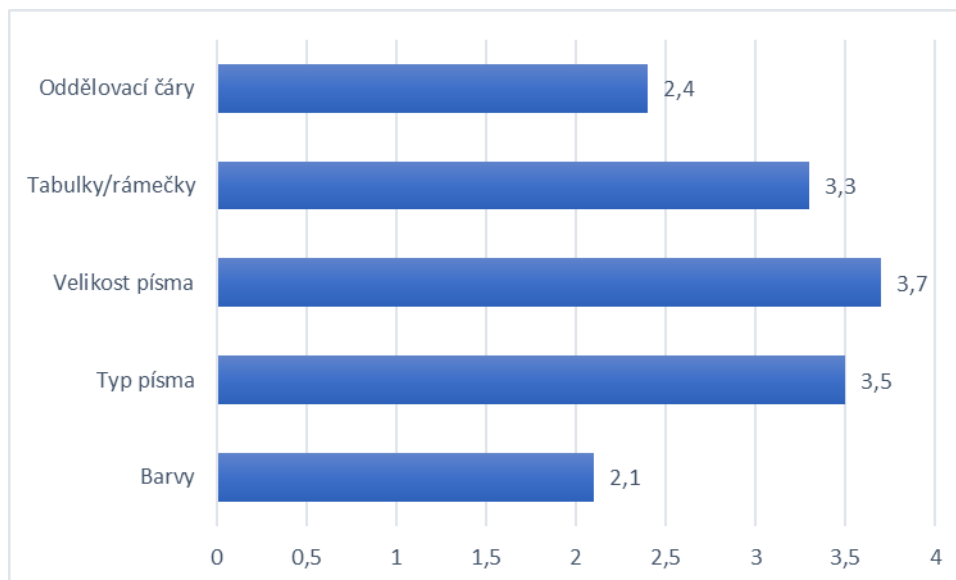
Pořadí		Průměrné pořadí
1	Velikost písma	2,3
2	Typ písma	2,5
3	Tabulky/rámečky	2,7
4	Oddělovací čáry	3,6
5	Barvy	3,9

Zdroj: vlastní zpracování za pomoci softwaru SPSS, 2021

Pro smysluplné grafické zobrazení byly změněny původní hodnoty hodnocení (kdy pro grafické zobrazení číslo 5 znamená nejpřínosnější a 1 nejméně přínosné), aby

nejlépe hodnocený grafický prvek, měl největší hodnocení a jeho sloupec byl nejvyšší ze všech (ne naopak nejmenší, jak by tomu bylo, kdyby hodnoty nebyly změněny).

Obrázek 6: Grafické zobrazení hodnocení grafických prvků – průměrné pořadí



Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Bylo zjištěno, že nejvíce podle respondentů přispívá k přehlednosti písmo (viz obrázek č. 6). Na prvních dvou místech se nachází grafické prvky týkající se písma. Nejprínosnějším prvkem je velikost písma, která by měla být optimálně velká, tak aby byl obsah faktury čitelný. Hned za ním následuje typ písma týkající si především tučného písma, kterým jsou na faktuře zvýrazněny důležité údaje. Hned v závěsu se v pořadí nachází tabulky neboli rámečky. Pro jednoho z dotazovaných to byl nejprínosnější prvek k přehlednosti a okomentoval ho takto: „jako nejprínosnější z pohledu grafických prvků mi na faktuře přijdou tabulky a rámečky, které od sebe oddělí jednotlivé sekce“. K oddělení jednotlivých sekcí faktury slouží také oddělovací čáry, ty se však umístily až za tabulkami a rámečky, tudíž nejsou z pohledu respondentů považovány za prínosnější oproti tabulkám. Barvy jsou z pohledu přínosnosti k přehlednosti podle expertů nejméně účinné, proto jsou v celkovém pořadí na posledním místě. Někteří toto umístění okomentovali tím, že jsou zastánci nebarevných faktur a v případě faktur v papírové podobě jsou barevné údaje špatně čitelné z důvodu nekvalitního tisku. V případě barev bylo také zmíněno, že všeho moc škodí a také i barev, proto respondenti uvítají především text černou barvou plus maximálně jednu barvu navíc, například pro lehké zvýraznění oddílů faktury.

Tak jako i v předchozí vyhodnocené otázce, kde bylo respondentům ukázáno 5 odlišných faktur, je tomu tak i v této otázce. Stejně faktury byly využity i v tomto

případě a experti byli při pohledu na jednotlivé faktury dotazováni, čemu jako první věnují pozornost při pohledu na danou fakturu. Jejich poznatky se mohly týkat jak náležitostí, tak grafických prvků. Po zmíněném první dojmu z faktury byli respondenti dotazováni, zda zmíněnou věc na faktuře považují za přínosnou či důležitou. Všechny použité faktury jsou uvedeny v příloze č. 2.

Jako první byla sledována pozornost pohledu při pohledu na fakturu Alza (viz příloha č. 2). U této faktury došlo na navázání předchozí otázky, kdy respondenti považovali za nejpřínosnější na faktuře písmo. Respondenti uvedli, že si jako první všimnou prvků, které jsou napsány velkým písmem anebo jsou zvýrazněny tučným písmem. *„Mou pozornost upoutaly údaje o bankovních účtech kvůli tučnému zvýraznění.“* Na tomto totožném tvrzení se shodli dva respondenti. *„Jako první mě upoutá nápis „Nehradte, zaplacenou kartou.“, jelikož je to napsané velkým písmem.“* Zvýraznění tohoto textu velkým písmem bylo okomentováno jako přínosné z důvodu rizika, že by odběratel mohl fakturu zaplatit podruhé.

Zároveň si respondenti všímají loga společnosti, díky kterému je hned jasné, kdo je v případě faktury dodavatelem. Zde došlo ke sporu názorů v případě přínosnosti loga na faktuře. Někteří respondenti uvedli, že je to důležitý estetický prvek a pro úspěch firmy je důležité mít zapamatovatelné logo, někteří také uvedli, že je přínosné hned na první pohled poznat, o jakého dodavatele se jedná. Přítomnost loga považují spíše za přínos než důležitost. Z pohledu auditora bylo uvedeno, že je úplně jedno, zda bude faktura graficky pěkně upravena nebo bude úplně obyčejná, ale důležité jsou povinné náležitosti, které musí obsahovat. Stejně tak pro zaměstnance finančního úřadu nejsou důležité grafické prvky a grafická úprava faktury, jelikož je důležitý předmět faktury, částka a datum DUZP. I z pohledu účetní bylo poznamenáno, že jako první při pohledu na fakturu sleduje předmět dokladu. *„Jako první mě vždy zaujme, co bylo nakupováno, tedy předmět dokladu. Protože mnohdy účetní jednotky posílají doklady, které do účetnictví nepatří, takže jako první sleduji, jestli to, co je obsahem dokladu, souvisí s předmětem činnosti dané účetní jednotky, jestli to může být vyhodnoceno jako účetní a daňový náklad.“* Přítomnost loga na dokladu pro ni tedy není rozhodující, jelikož danou službu ani neobjednává, ani nenakupuje, jen o ni účtuje, takže ho nepovažuje za důležité. Dále byla také zmiňována přítomnost EAN kódu, který není považován jako přínosný pro osoby, které doklady zpracovávají, jedná se spíše o technickou záležitost, která je přínosná pro samotného dodavatele.

Následovala faktura Bike centra Radotín (viz příloha č. 2). Nejčtenější poznatek z této faktury se týkal umístění poděkování „Díky za váš nákup“ (viz obrázek č. 7) a používání QR kódu.

Obrázek 7: Grafický prvek faktury



Zdroj: Faktura Bike Centrum Radotín, 2021

Grafický prvek na obrázku č. 7 byl komentován jako zbytečný z pohledu expertů pracujících s doklady na rozdíl od pohledu laika, který toto gesto může ocenit. „Poděkování přijde zbytečné, ale věřím, že to některého zákazníka může potěšit. Zvláště, pokud se jedná o fyzickou osobu, pro mě jako účetní to přínosné není.“ „Gesto „díky za Váš nákup“ v pravém horním rohu je milé, ale pro zadávání do účetního systému zbytečné.“ Na tomto tvrzení se shodlo 5 z 10 expertů, kteří přesto usoudili, že pro fyzickou osobu, která uskutečňuje nákup, to může být milé gesto.

Naopak využívání QR kódu bylo poznamenáno jako přínosné. Pro účetní, které zadávají tisíce dokladů a nepřejí si nic jiného než automatizované elektronické zpracování dokladů, je to krok vpřed: „Mně osobně dává smysl využívání QR kódu a kódu EAN, protože to je možnost dalšího elektronického zpracování. Doklad, který je vybaven nějakými prvky, které umožní další elektronické zpracování, si myslím, že je dobrá věc.“ Dále na faktuře poutá pozornost rámeček s černým pozadím, téměř uprostřed faktury, který svou výraznou barvou bije do očí, avšak co se týká textu v takto výrazném prostoru, nejedná se o žádné přínosné údaje.

V případě faktury O2 (viz příloha č. 2), si 8 z 10 expertů jako první všimlo tabulky/rámečku s údaji pro platbu. Všichni tento prvek posoudili jako přínosný a velice užitečný, jelikož se jedná o přehledné zpracování dat, bankovního spojení a částky na jednom místě. Zbylí respondenti si jako první všimli loga společnosti. Názor respondentů o jeho přínosnosti či důležitosti na faktuře je okomentován viz faktura Alza.

V rámci faktury společnosti Schrack (viz příloha č. 2) došlo k poznatkům ohledně červených štítků oddělujících a označujících jednotlivé sekce faktury. Díky červeným

štítkům dochází k přehlednému rozložení, které experti oceňují. Zároveň červeným podbarvením dodavatel informuje o důležitých údajích faktury. Polovinu expertů upoutalo v první řadě logo společnosti. Současně je logo společnosti sladěno barevně s červenými štítky, které jsou oceněny jako přínosné. Přítomnost QR kódu si také řekla o svou pozornost a byla označena za přínosnou.

Poslední využitou fakturou byla faktura České zemědělské univerzity v Praze. V případě této faktury respondenti projevili nulový první dojem, z faktury nevyčetli nic, co by je zaujalo na první pohled. Polovina dotazovaných uvedla, že se jedná o obyčejný běžný český formát. V tomto případě však nebyly zaznamenány žádné negativní poznatky, naopak bylo poznamenáno, že se jedná o jednoduché a zároveň přehledné rozložení faktury. *„Zde jsem nevyčetla, že by mě zaujalo něco na první pohled. Faktura je poskládaná přehledně, ale jednotvárně.“* *„První dojem je nulový, obyčejná faktura, takže jako první si všimnu, že se jedná o daňový doklad a pak, že dodavatelem je ČZU.“* Rozdělení sekcí faktury za pomoci rámečků a zvýraznění jednotlivých sekcí tučným písmem bylo také označeno za přínosné.

Pokud by byly z pohledu náležitostí a grafických prvků shrnuty odpovědi obecně, pro auditora a zaměstnance finančního úřadu není grafická úprava a rozmístění náležitostí vůbec důležité, důležitý je pro ně obsah účetního případu neboli předmět plnění, který musí být v souladu s podnikatelskou činností dané účetní jednotky a celková kontrola všech zákonem povinných náležitostí, který doklad musí obsahovat. Naopak účetní, kteří zadávají doklady do systémů, oceňují grafickou úpravu a rozmístění náležitostí tak, pokud to přispívá k přehlednosti a tím pádem je třeba na zaúčtování dokladu méně času, než kdyby doklad upraven nebyl.

4.1.2 Časová náročnost a vytíženost zpracování dokladu

Druhá část vyhodnocení expertních rozhovorů obsahuje otázky týkající se časové náročnosti a vytíženosti zpracování dokladu. Jelikož je časová vytíženost zpracování ovlivněna elektronickou fakturací, při které dochází k automatizovanému zaúčtování a čas zpracování je následně téměř minimální, byli respondenti dotazováni i tímto směrem.

První zmiňovaný prvek, ulehčující práci je QR kód. Již v přechodí části vyhodnocení někteří respondenti oceňovali umístění QR kódu na faktuře, kvůli jeho možnostem dalšího elektronického zpracování. Experti byli dotazováni, zda využívají na fakturách umístěné QR kódy, případně k čemu je používají. Žádný z dotazovaných

respondentů ve svém profesním životě QR kódy nevyužívá. QR kódy jsou využívány většinou jejich klienty, anebo je sami respondenti využívají v osobním životě, zejména pro možnost rychlé platby nebo jako převodník na webovou stránku, a i v tomto případě se jedná o minimální využití.

Za pomoci QR kódu je možné vygenerovat do systému údaje pouze o dodavateli, variabilním symbolu a částce, což jsou údaje důležité spíše pro platbu, což z pohledu účetní a daňové poradkyně není taková pomoc při zaúčtování dokladu do účetního systému. *„Z hlediska účetní firmy to zas až takový bonus není, takže to v tuto chvíli nevyužíváme. Navíc většina faktur ještě není ani QR kódy vybavena“*. Problémem, proč nejsou QR kódy společnostmi využívány, je vybavenost faktur, jelikož většina společností tento prvek vůbec nevyužívá a ani faktury QR kód většinou neobsahují. Využívání QR kódů samotnými respondenty je v rozporu s jeho výhodami, a především jeho cenou, která je nulová. Komora daňových poradců České republiky (2020), jak už bylo zmíněno v teoretické části, v roce 2016 představila standard QR Faktura. Jeho cílem je zjednodušení přenosu účetních dat z faktury přímo do účetních systémů, zjednodušení života podnikatelům, daňovým poradcům a účetním a v konečné důsledku snížení počtu chyb v daňových formuláři. Zároveň Komora daňových poradců ČR spravuje prvek QR Platba, kdy při kombinaci QR Platby a QR faktury bude na faktuře k dispozici pouze jeden QR kód, který obsahuje informace jak pro platbu, tak pro účetní programy. Rozpor mezi odpověďmi respondentů a těmito možnostmi, které nabízí Komora daňových poradců ČR, je v tom, že tyto nástroje jsou zcela zdarma a pro použití není třeba žádná registrace, ani žádná licence (Komora daňových poradců, 2020).

Další otázka se expertů dotazovala, co dokáže jejich informační systém vytěžit z přijaté faktury. Z papírové podoby dokladu je zřejmé, že systém nedokáže vygenerovat nic a údaje musí být zadávány ručně, ale je tím myšleno, co dokáže vytěžit z faktury přijaté e-mailem v PDF, Wordu, Excelu a jiných formátech faktur. Většina expertů zadává všechny přijaté faktury ručně. Z těchto odpovědí lze usoudit, že účetní, kteří doklady zpracovávají z účetního a daňového hlediska mají znalosti o elektronickém automatizovaném zpracování dat, ale jejich zavedení je především na manažerech společností a IT oddělení.

Z pohledu manažera a finančního kontrolora, který se zabývá automatickým vytěhováním údajů z dokladu, bylo získáno několik poznatků. Všechny jím zmíněné formáty a způsoby načítání dat z faktury jsou postupně popsány. Uvádí, že je velice

náročné nastavit převodní můstky jak z technického, tak časového, a tedy finančního hlediska. Pokud se ale vše podaří nastavit, účetní systémy jsou schopné z faktury načíst kompletně všechny údaje. Elektronickou výměnu dat „začínáme využívat pro vybrané klienty, kteří zpracovávají velké množství dokladů, tzn. vyšší stovky dokladů k jednomu odběrateli či dodavateli. Potom dává smysl projít procesem nastavování převodních můstků, standardů dat a mapování“. To platí při nastavování formátů v XML.

V případě formátu XML manažer uvádí, že se musí nadefinovat každé datové pole, v případě importu do systému se musí přesně určit co a kam se bude importovat, musí sjednotit formáty buněk a sjednotit číselníky. „XML, tak to trvá řádově desítky hodin, než se nastaví jedna komunikace, mezi dodavatelem a odběratelem, a ty desítky hodin jsou jak na straně odběratele, tak na straně dodavatele, tak na straně toho, kdo programuje ten účetní software, tak na straně toho, kdo to načítá, takže si myslím, že je to záležitostí tak 50-100 hodin což je jednorázový náklad řádově 100 000 Kč. Pokud to jde pak přes třetí stranu, tak je třeba přičíst náklady, které jsou spojené s měsíčním paušálem a náklady na uchování dat, a ty náklady v čase rostou, jelikož rostou data.“ Manažer uvedl také, že se jedná o velmi rychlý přenos dat, který je však velmi citlivý na správnost přenosu údajů, takže pokud dojde při nastavování k chybnému zadání jedné konstanty, program hodí chybovou hlášku, která musí být opravena. Z tohoto důvodu to podle něj není ideální řešení, jelikož je to velmi náročné na přesnost dat.

Toto složité nastavování může být odstraněno za využití EDI. Dle manažera je jeho problém využití providera, který zajistí přechod na elektronickou výměnu dat. „EDI je mezinárodní datový standard, jehož problémem je, pokud odběratel či dodavatel chce komunikovat v EDI, tak si musí zaplatit providera, který zajistí překladač EDI a také se musí zaplatit vstupní poplatky ohledně vstupu do systému EDI. Potom se nemusíme zabývat nastavováním, jelikož je to definované tím standardem, ale málo, který účetní systém dokáže komunikovat v režimu EDI.“

Dalším zmiňovaným formátem je formát PDF, který jde také načítat automaticky. „Fakturu v PDF je možné také načítat automaticky, avšak umělá inteligence ještě nefunguje tak spolehlivě a hlavně rychleji, takže faktury ve formátu PDF zadáváme ručně. Programy umožňující načítat PDF do účetních systému zabírají obrovské množství paměti procesoru, a ty výkony, které musejí provést, aby správně přečetly údaje z PDF jsou velmi náročné na výkon procesoru a čas. Takže v tuto chvíli zatím neexistuje umělá inteligence, která by spolehlivě načítala PDF tak, aby to bylo levnější a rychlejší, než je to zadat ručně.“

Právě firmy, které to umí, se chystají účtovat za jednu načtenou stránku, takže to není levnější a v tuto chvíli ani rychlejší.“ V případě automatického načítání formátu PDF, má poznatky i daňová poradkyně a účetní. Uvádí, že existují softwary, které fakturu v PDF přečtou, ale nejsou jimi využívány z důvodu nepřesnosti přenosu dat kvůli odlišnostem vzhledu dokladů, které se v oběhu využívají.

Účetní a daňová poradkyně uvádí, že je lepší tento problém řešit datovým přenosem například formátem ISDOC. *„Formát ISDOC, kdy přenos proběhne na dva kliky a je nahrána celá faktura, která se nemusí pomalu kontrolovat, jestli se to správně přeneslo, jelikož ty data jsou přednastavena, kam se mají vyplnit, takže to funguje velmi dobře, velmi rychle a je to velmi jednoduché.*“ V případě formátu ISDOC manažer uvádí, že se snažil domluvit na formátu ISDOC s velkými společnostmi, které generují velké množství faktur. Uvedl, že ve většině případů, kdy byly společnosti dotazovány na formát ISDOC uvedly, že formát nepodporují. Většina účetních programu už by měla obsahovat možnost vygenerování vystavené faktury ve formátu ISDOC, který pak může být odeslán e-mailem a následně načten příjemcem do jeho účetního systému automaticky „na dva kliky“.

Manažer uvedl, že faktury ve formátu EXCEL se vyskytují minimálně, avšak od jednoho klienta dostávají faktury v tomto formátu, kde došlo k nastavení jednoduchého převodního můstku a je využíváno načítacích procedur jejich účetního systému.

Jednou účetní pracovnící bylo poznamenáno, že v rámci jejich využívaného účetního systému využívají doplněk DOCU-X, což je systém pro automatické rozpoznání údajů z naskenovaných či elektronických dokumentů. V rámci šetření informací o tomto doplňku bylo zjištěno, že se jedná o integraci do informačního systému Helios a v rámci jiného systému nemůže být využíván. Díky tomuto doplňku dochází k automatizaci vstupů dat a dokumentů do firmy, dochází k úspoře času při přepisování dat a snížení chybovosti (Product.helios.eu, 2020).

Jinou účetní bylo poznamenáno využívání automatického načítání faktur jak z formátu PDF, tak například naskenovaných faktur. Z těchto následných tvrzení lze usoudit, že zavedení automatizovaného načítání dokladů je nad znalosti účetních, jelikož na to třeba tým IT, který rozumí naprogramování systémů. *„V posledních letech jsme získaly systémy, (říkáme tomu roboti neboli šablony) které jsou schopny údaje z faktury získat samy. Úplně nic extra o tom nevím, je to záležitost IT oddělení, které vytvořilo tyto roboty neboli šablony, aby nám jako účetním usnadnili práci s hledáním údajů na faktuře*

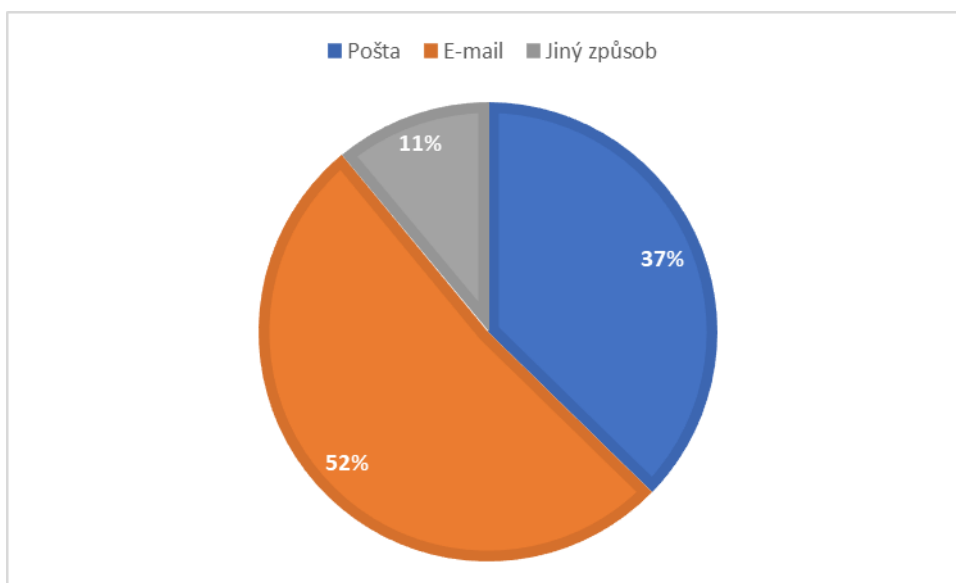
a s jejím zadáváním. Problémem byla variantnost vzhledu faktur, které pak roboti nedokázali rozeznat, a proto ve všech případech muselo docházet ke kontrole a případnému doplnění chybějících údajů. Funguje to u jednoduchých a známých faktur, problém je, jak jsem již zmiňovala, ve variantnosti faktur, jelikož naše společnost zpracovává faktury z celého světa. Z toho důvodu jsou ve většině případu údaje stále zadávány ručně.“

Jak již bylo zmíněno, všichni respondenti zadávají faktury do systému převážně ručně. Zadávání ručně vyjde stále rychleji a levněji oproti automatizovaným formátům. Navíc pro ruční zpracování není třeba žádat a čekat na splnění přechodu na automatizovaný formát ostatní strany plnění, které automatizované formáty nevyužívají. Účetní a daňová poradkyně uvedla, že již i ruční zpracování dokladu je zautomatizované. *„Ruční zadávání je také zautomatizované, doklady se dají kopírovat, dají se vytvářet šablony faktur, dají se za pomoci CTR+C a CTRL+V kopírovat variabilní symboly, takže ta možnost se splést je minimalizovaná, jde to i poměrně rychle.“*

V rámci auditu bylo dostáno odpovědi, že nemají žádný účetní systém, kam by probíhalo zaúčtování údajů. V auditu probíhá pouze kontrola obsahové stránky faktur. Dokumenty od jejich klientů dostávají přes internetový portál, ze kterého jsou pak dokumenty staženy. Jedná se například o dokumenty jako obratová předvaha, účetní deník, salda apod. Tyto dokumenty jsou následně auditem využívány pro jejich potřeby jako například kontrola, odsouhlasení, testování či výběr faktur, které jsou vyžadovány od klienta, aby je zaslal na email.

Následující otázka se týkala způsobu přijímání faktur, zda přijímají faktury emailem, poštou, datovou schránkou či jiným způsobem. Respondenti posuzovali, jakým způsobem je přijímáno nejvíce a jakým nejméně. Dále byli požádáni, aby svým subjektivním názorem posoudili procentuální rozdělení způsobu přijímání faktur. V rámci odpovědi se nejčastěji vyskytovala pošta, e-mail a dva respondenti uvedli ještě jiný způsob. Využívání datové schránky respondenti neuvedli, proto není tento způsob ve vyhodnocení zobrazen. Na základě procentuálního rozdělení u pošty, e-mailu a jiného způsobu byli spočítány průměrné hodnoty přijímání jednotlivých způsobů. Jelikož se jedná o subjektivní názory expertů, nejsou výsledné hodnoty nijak vypovídající, avšak lze na jejich základě určit, co je převážně využíváno. Pro toto vyhodnocení byl vytvořen koláčový graf, který ukazuje, jaký způsob je převážně využíván (viz obrázek č. 8).

Obrázek 8: Způsoby přijímání faktur



Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Z obrázku č. 8 je patrné, že nejvíce využívaným způsobem přijímání faktur je prostřednictvím e-mailu. „Nejčastěji faktury chodí e-mailem, klienti mají zřízenou emailovou adresu pro přijímání faktur, nejjednodušší fakturace@název_společnosti, vlastně většina společností už funguje takto, že přijímají faktury pouze na určitou emailovou adresu a pak jsou v rámci společnosti distribuovány.“

Rychlost je hlavní výhodou e-mailu oproti poště. Zároveň i účetní systémy mají funkce podporující využívání e-mailu k odesílání faktur. „Účetní systémy to hlavně dneska umí, pokud vystavíme fakturu, tak automaticky vygenerují email pro odběratele a automaticky ten email odešlou, takže to je tak provázané a zautomatizované, že jedním klikem jde email odeslat i příslušnému subjektu, protože to už je v těch účetních systémech propracované.“ Díky okamžitému odeslání a zároveň okamžitému přijetí e-mailu nejsou problémy se splatnostmi faktur, jelikož nedochází k žádné prekluzi. „Doby splatnosti jsou nastaveny od data obdržení dokladu, což je v okamžiku, kdy je faktura doručena v den vystavení, tím se ta doba splatnosti snižuje. Není tam ta prodleva způsobená poštou.“

Účetní a zároveň daňová poradkyně uvedla, že v tomto směru nastal velký obrat, protože před 20 lety byly všechny doklady pouze v papírové podobě a dnes není papírová podoba rozhodující. Tento převrat má dopad také na archivaci dokladů, kdy se doklady nearchivují už jenom v šanonech, ale funguje také elektronická archivace, která klade důraz i na technické vybavení společnosti.

Přestože odesílání a zároveň i přijímání e-mailem má řadu výhod oproti poštovnímu doručení, i přesto je způsob poštovního přijímání docela velký. Jak již bylo uvedeno, jelikož jde o subjektivní názory a jedná se o malý vzorek respondentů, výsledné hodnoty nejsou vypovídající, přesto se vyskytli tři respondenti, kteří přijímají faktury více poštou než e-mailem. K těmto výsledkům nepřispívá ani výše poštovního. *„Hraje v tom roli i cena poštovního, které šla neuvěřitelně nahoru, kdy cena za jeden obyčejný dopis vyjde na 20 Kč a poslat fakturu e-mailem nic nestojí. Takže to také vedlo ke zrychlenému procesu elektronizace, přispěla cena poštovního“*. U některých nebylo o čem diskutovat, jelikož jim chodí faktury buď e-mailem, nebo poštou. Pouze ve třech případech pak dochází i k jinému způsobu přijímání faktur. Jiným způsobem přijímání faktur je například využívání vlastního kurýra, který dělá svozy. To znamená, že objíždí jednotlivé klienty, vyzvedává u nich doklady a sváží je do účetní firmy. Také jak již zbylo zmíněno, v auditu dostávají od klientů dokumenty především prostřednictvím internetového portálu a na vyžádání jsou konkrétní faktury klienty posílány na email či internetový portál. Doklady doručené poštou se objevují minimálně. Třetí variantou jiného způsobu přijímání je využívání FTP služby. Jedná se o protokol, který slouží pro přenos souborů, dat po internetu. Vychází z architektury klient-server, kdy klient je iniciátorem přenosu souboru a server je druhou stranou, která spolupracuje. Na straně klientského počítače je možné vytvořit spojení a přihlásit se do vzdáleného počítače. Díky protokolu FTP je ve vzdáleném počítači možno vyhledávat soubory anebo je kopírovat ze vzdáleného počítače nebo i do něj (Banan, 2021).

V rámci této otázky byl ještě od respondentů zjišťován nejčastější formát, ve kterém faktury přijímají, jako například PDF, Word, Excel, Isdoc, tištěný formát a další. Na základě procentuálního rozdělení způsobu přijímání faktur byla pro vyhodnocení přijímaného formátu faktur vytvořena škála kdy 100 % - 50 % znamená velmi často, 49 % - 25 % často a 24 % - 0 % zřídka. Zároveň v rámci tohoto vyhodnocení záleželo na komentářích, které respondenti vyjádřili k přijímaným formátům. Pro pochopení je zde uveden příklad: Zaměstnankyně finančního úřadu uvedla, že 60 % faktur chodí poštou a 40 % emailem (tabulka s % rozdělením viz příloha č. 4). Dále uvedla, že v rámci e-mailu chodí faktury pouze ve formátu PDF. Jelikož faktury, které chodí poštou, jsou vždy v tištěné podobě a procentuální hodnota je 60 %, byl z toho utvořen závěr, že faktury v tištěném formátu chodí velmi často. Jelikož zbylých 40 % chodí e-mailem ve formátu

PDF, byl vytvořen závěr, že formát PDF chodí často. Pro zobrazení těchto závěrů byla vytvořena tabulka, která ukazuje škálu s využívanými formáty.

Již v předchozí části této otázky bylo vyhodnoceno, že 3 respondenti z 10 přijímají faktury především poštou, z toho vyplývá, že jejich nejčastěji přijímaná forma faktury je v tištěné podobě (viz tabulka č. 6).

Tabulka 6: Formáty a četnost přijímaných faktur

	Velmi často	Často	Zřídka
Účetní	PDF		Tištěná podoba, Word, Excel
Účetní	PDF		Tištěná podoba
Účetní	Tištěná podoba		PDF
Účetní	PDF	Tištěná podoba	
Fakturant	Tištěná podoba		PDF
Pracovník finančního úřadu	Tištěná podoba	PDF	
Daňový poradce + účetní	PDF		Tištěná podoba, Excel, Word, Isdoc
Manažer	PDF		Word, Excel, Tištěná podoba
Učitelka účetnictví + účetní	PDF	Tištěná podoba	
Auditor	PDF		Word, Excel, Tištěná podoba

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

V tabulce č. 6 je možné vidět, že nejčastěji přijímaným formátem je formát PDF, tuto odpověď uvedlo 7 z 10 expertů. Dalšími využívanými formáty, které jsou přijímány pouze zřídka jsou faktury ve formátu Word a Excel. „*Word a excel, potřebuje daleko více času na otevření než PDF, PDF je více standardizovaný formát, Word a Excel jsou otevřené a museli by se uzamykat.*“ Je pravdou, že ve formátech Word a excel jdou provádět změny, pokud není dokument zamknut. Jelikož doklady mají hlavní roli v průkaznosti účetnictví, neměly by být doklady s možností změny vůbec využívány, jelikož může dojít ke sfalšování údajů. Možnost „zamknout dokument“ nabízí jak Word, tak Excel.

Dalším formátem je formát ISDOC, u kterého účetní a daňová poradkyně uvádí, že na tomto mezinárodní standardu došlo k domluvě s málo společnostmi, tudíž je tento formát přijímán pouze zřídka.

Další otázka zjišťovala, jak to, že respondenty využívaný informační systém dokáže vytěžit jimi zmiňované informace, ovlivní jejich časovou náročnost zpracování dokladu. Jinými slovy, jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně, nebo pokud ji sám zpracuje informační systém. To, zda se vyplatí doklady zadávat ručně nebo využívat automatické zpracování dokladu, záleží na několika faktorech jako: velikosti společnosti, o které účtují a její typy a množství dokladů, které v ní obíhají. *„Je třeba si vyhodnotit, co pro danou skupinu dokladů dává smysl jak z pohledu nákladů, tak z pohledu času. Záleží na typu a množství dokladů, které obíhají mezi společnostmi. Pokud se jedná o jednotlivé doklady, tak je nejjednodušší zadat je ručně. Pokud těch dokladů je tisíce a mají jednotný formát, tak dává smysl zpracovat na standardizaci zpracování dat a následně ta operace načtení je záležitost sekund, pokud je tomu dána příprava.“* Jak již bylo uvedeno výše, přechod na automatizovanou elektronickou fakturaci není lehký jak z hlediska nákladů, tak z hlediska podpory těchto formátů velkými společnostmi. *„Pokud jde o jednotlivé faktury, tak tam nedává smysl to automatizovat, protože ty časové náklady spojené s tím zavedením jsou mnohonásobně vyšší než to zadat ručně.“* Proto ve většině případů dochází k ručnímu zadávání. Ani ruční zpracování nepřijde respondentům nijak časově náročné z důvodu využívání šablon, možnosti kopírování přechozích dokladů či kopírování a vkládání údajů z dokladu do systému za pomoci CTRL+C a CTRL+V.

Jelikož většina dotazových expertů nedokáže rozdíl mezi automatickým zpracováním a ručním zadáváním posoudit, z důvodu nevyužívání automatického zpracování, mají však utvořen svůj názor na tento způsob zadávání. Někteří experti si myslí, že je to úspora času, jiní naopak v automatickém zpracování úsporu času nevidí. *„Určitě je to velká pomoc, která mi ušetří spoustu času. Tím, jak je každá faktura jiná, tak se občas těžko hledají určité údaje, které jsou potřeba pro jejich evidenci. Za celou pracovní dobu 8 hodin ušetřím odhadem asi 2 hodiny čisté práce.“* Jiní uvádí opak. *„Nemyslím si, že časová úspora při zadávání dokladů informačním systémem je tak ohromná. Stejně bych fakturu musel řádek po řádku zkontrolovat a ověřit údaje o dodavateli. Každopádně tento koncept neodsuzuji, jen jsem se s ním ještě nesetkal, a pokud bych se s ním setkal, možná bych změnil názor.“* *„V těch případech, kdy dostanu*

faktury ve formátu pro automatické zpracování, musím překontrolovat správnost zadaných údajů. Takže mi to takový rozdíl nepřijde.“ V tomto případě pak záleží na formátu, který pro automatické zpracování využívají. Jak již bylo uvedeno automatické načítání naskenovaných faktur či formátu PDF, není tak spolehlivé na správnost načítání údajů, a proto musí docházet ke kontrole správnosti načtených údajů. V tomto případě pak respondent nevidí úsporu času.

V rámci, již výše zmiňovaného formát ISDOC, který funguje na bázi datového přenosu dat, shledává účetní úsporu času, jelikož se doklad nahraje na „dva kliky“, kdy kontrola není téměř třeba, kvůli jasnému přednastavení míst importu.

V případě ručního zpracování dokladu může ovlivnit časovou náročnost vizuální stránka faktury neboli uspořádání náležitostí a využití grafických prvků. Experti několikrát zmínili různorodost vzhledu faktur, byli dotazováni, zda uspořádání náležitostí a grafických prvků ovlivňuje jejich časovou náročnost zpracování dokladu. Osm z 10 expertů usoudilo, že uspořádání náležitostí a grafických prvků velmi ovlivňuje časovou náročnost zpracování. *„Využívání grafických prvků výrazně ovlivňuje časovou náročnost, pokud je faktura přehledná a uspořádána tak, jak očekávám, údaje najdu okamžitě. Ale např. pokud je část údajů o dodavateli v levém horním rohu a zbytek údajů umístěn ve spodní části faktury malým písmem, člověku trvá, než si toho všimne, a to se však propíše i do celkového času zadávání v součtu za celou pracovní dobu.“* Respondenti ve výše zmíněné otázce již rozmísťovali náležitosti podle toho, kde předpokládají jejich umístění na faktuře. Pokud mají v hlavě určená místa, kde očekávají umístění dané náležitosti přirozeně v rámci pohledu na jakoukoliv fakturu, hledají jako první náležitost právě na tom místě, kde předpokládají. V případě, že nedorazí k nálezu požadované náležitosti, je třeba projet očima celou fakturu pro její nalezení. Další dotazovaný potvrdil tento přirozený návyk. *„Řekla bych, že velmi, protože často musím zdlouhavě hledat údaje na faktuře, abych je mohla zadat do systému. Pokud uvedu situaci, kdy zadávám fakturu, kde mám např. částku bez DPH někde dole na stránce a na další faktuře bude tento údaj nahoře, bude mi trvat malý okamžik, než se zorientuji. V danou chvíli je to pár sekund, ale za celý den se to nastřádá.“* *„Pokud na faktuře musím hledat informace jinde, než jsem zvyklý, je to čas navíc.“* V těch případech se však jedná u každého respondenta o subjektivní uspořádání náležitostí na základě zvyku, proto každému člověku vyhovuje něco jiného. Z pohledu náležitostí by se dalo shrnout, že jejich uspořádání na faktuře ovlivňuje časovou náročnost zpracování. Grafické prvky však měly

v tomto ohledu také pozitivní ohlas. „Řekl bych, že hodně ovlivňují časovou náročnost zpracování, protože faktury psané malým a nečitelným písmem se špatně načítají jak strojově, tak člověkem. Faktury, kde je příliš mnoho údajů, kde je příliš stránek se špatně načítají. Nejlépe se načítají faktury, které jsou psány větším písmem, a to platí jako pro lidské oko, tak pro stroj. Vyhovující jsou také faktury, na kterých jsou údaje ohraničené rámečky, zvláště pro strojové zpracování jsou ty rámečky velice důležité. Takže si myslím, že je to přínosné to využití rámečků, barev, které jsou spíše marketingovou záležitostí, ale zjednodušuje to ty doklady.“

Rozmístění náležitostí a využívání grafických prvků shledávají respondenti za přínosné a na základě odpovědí lze usoudit, že zároveň výrazně ovlivňují časovou náročnost zpracování. „Přehlednost faktury je pro mě zcela zásadní vlastností, která významně usnadňuje následující zpracování.“ Pouze pro 2 dotazované z 10, nejsou tyto prvky jako rozmístění náležitosti a grafických prvků zásadní, což platí v případě zaměstnankyně finančního úřadu a auditora. Tyto dva obory řeší pouze obsahovou stránku dokladu a samotné zaúčtování se v tomto směru neuskutečňuje, probíhá pouze kontrola dokladů. „Uspořádání grafických prvků a náležitostí nás takřka nezajímá. Podstatné jsou informace, které chceme z faktury získat. Záleží, na co je daná kontrola specifikována.“

4.2 Faktura z pohledu grafiků

Úplně poslední část rozhovoru se týká faktur grafických designérů, které ve svém článku zmiňuje Chlebus (2014). Uvádí, že i faktura je branding. Dle Podnikatel.cz (2021) je branding proces tvorby a využívání vizuální identity značky, kterou se často zabývají právě grafická studia. Proto je i vizuální stránka faktury důležitá. Jelikož dle zákona nejsou žádné hranice a pravidla pro její vzhledovou stránku, oslovil Chlebus (2014) osm českých designérů, jak se se vzhledem faktury vypořádají právě oni. Tyto faktury byly využity a bylo zjišťováno, které faktury expertům nejvíce vyhovují. Došlo k seřazení na škále od 1-8, kdy 1 nejvíce vyhovuje a 8 nejméně vyhovuje (viz tabulka č. 7)

Tabulka 7: Hodnocení faktur grafických designérů

	Jiří Tvrdek	Petr Skála	Martin Pecina	Lukáš Veverka	Jiří Chlebus	Lumír Kajnar	Jan Vranovský	Adam Hrubý
Účetní	1	2	3	4	5	6	7	8
Účetní	6	2	3	5	1	4	7	8
Účetní	6	3	2	8	5	1	4	7
Účetní	1	2	4	5	3	6	8	7

Fakturant	4	1	2	5	3	6	8	7
Pracovník finančního úřadu	4	3	2	6	5	1	7	8
Daňový poradce + účetní	4	1	5	8	2	3	6	7
Manažer	1	5	3	2	6	4	7	8
Učitelka účetnictví + účetní	6	2	3	5	1	4	8	7
Auditor	3	1	2	5	4	6	8	7

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Zároveň byli respondenti požádáni o okomentování, co jim na dané faktuře vyhovuje a co jim naopak nevyhovuje. Výsledky hodnocení byly vyhodnoceny u jednotlivých grafických designérů za pomoci přepočtu na průměrné pořadí (viz tabulka č. 8).

Tabulka 8: Pořadí faktur grafických designérů

Umístění	Jméno autora	Hodnota průměrného pořadí
1.	Petr Skála	2,2
2.	Martin Pecina	2,9
3.	Jiří Chlebus	3,5
4.	Jiří Tvrdek	3,6
5.	Lumír Kajnar	4,1
6.	Lukáš Veverka	5,3
7.	Jan Vranovský	7
8.	Adam Hrubý	7,4

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Vizuální stránky jednotlivých faktur grafických designérů jsou umístěny v příloze č. 3. Z tabulky č. 8 je patrné, že nejvíce vyhovující fakturou pro experty je faktura grafického designéra Petra Skály. V průměru hodnotili experti tuto fakturu nejlépe, s výsledným průměrným pořadím 2,2. Mezi vyhovující prvky dle respondentů patří přehlednost, jednoduchost, a to, že neobsahuje žádné složitosti a člověk se v ní dobře orientuje. „Je hned na první pohled vidět, že se jedná o fakturu, je zvýrazněná částka, je vidět, kdo je dodavatel a kdo odběratel a jsou tam vidět ty důležité údaje.“ Tak, jak experti uvedli v případě hodnocení přínosnosti grafických prvků jako nepřínosnější velikost písma, i zde u této faktury byl poznatek týkající se písma poznamenán. Velikost písma totiž respondenti považují za nejdůležitější a zároveň nejpřínosnější prvek

na faktuře, což v tomto případě došlo k výtce. „*Faktura je přehledá, nejsou na ni zbytečné údaje, jen to důležité. Na některé části textu by mohlo být využito větší písmo.*“ Vyhovující je v případě této faktury tučný černý pruh, ve kterém jsou obsaženy důležité údaje jako údaje o vystavení, splatnosti, uskutečnění plnění a způsobu platby. Tento černý tučný pruh byl využit i v případě faktury Bike centra Radotín, kde došlo naopak k negativnímu ohlasu, jelikož svou výraznou barvou bije do očí, avšak co se týká textu v takto výrazném prostoru, nejednalo se o žádné přínosné údaje. To v tomto případě však neplatí a v tučném černém rámečku, který poutá pozornost, jsou obsaženy důležité informace. „*Na této faktuře se mi nejvíc líbí černé oddělení, využití černého tučného rámečku, který zvýrazňuje data, která jsou nejvíce vytěžována, takže mi vyhovuje, jak je to hned vidět. První, na co se podívám hned, jak otevřu tuto fakturu, je na tuto černou tabulku, což je super. Rozdělení částek mi přijde také dobré, je z toho přehledně vidět výše DPH, sazba. A rozmístění odběratele a dodavatele je přesně tak, jak bych si to představovala u všech faktur.*“ Tato faktura je dle expertů vyhovující jak z hlediska rozmístění náležitostí, tak z hlediska využití grafických prvků, kromě velikosti písma, kterou si experti představují větší.

Další fakturou v pořadí byla faktura Martina Pecina, která skončila na druhém místě s průměrným pořadím 2,9. V rámci této faktury došlo k téměř shodnému hodnocení jako v případě faktury Petra Skály, experti poznamenali samé klady, kromě velikosti písma, které by také uvítali větší. Dokonce došlo ke komentáři, že faktura Martina Peciny je stejně přehledná jako od Petra Skály. V rámci této faktury bylo dostáno kladných poznatků z hlediska využívání oddělovacích čar a využívání tabulek. „*U této faktury je vzhled už jednodušší, ale líbí se mi, jak využívá různou tloušťku oddělovacích čar. Tenčí je ve smyslu řádku, vše je pak přehledné, jelikož je to nalajnované a není pak třeba po faktuře jezdit prstem a kontrolovat, zda okem koukám na správnou částku u daného zboží či služby. To je právě u některých faktur problém, pokud mají hodně položek, tak je těžké se zorientovat, která cena, k čemu patří. Zároveň pak využívá tlustší a tučnější čáry, které oddělují jednotlivé sekce. Pomáhá mi také uvedení odběratele v rámečku.*“ Kladný poznatek z tohoto hlediska uvedlo 5 z 10 dotazovaných. Co se týká rozložení faktury, jedná o rozložení dle představ expertů.

V rámci hodnocení faktury na 3. místě, tedy faktury Jiřího Chlebuse, došlo k rozporuplným názorům. Někteří hodnotí vzhled a uspořádání faktury kladně a uvádí: „*Na této faktuře se mi líbí práce s modrou barvou, pracuje s ní na různých úrovních,*

je tam část faktury zvýrazněná tím podtónem modré barvy, což jsou zrovna vyfakturované částky a služby – je dobré, že zvýraznil hlavní část faktury. Využívá čáry pro oddělení sekcí, což je také pozitivní a opět k tomu používá modrou barvu. Celkově faktura působí designérsky dobře, jak si hraje s barvami. Faktura obsahuje QR kód, což je také dobré a pojmenování jednotlivých sekcí jako odběratel, dodavatel, datum vystavení a splatnosti má také napsané modrou barvou – což také pomáhá k orientaci.“ Dále jsou zmíněny kladné poznatky ohledně přehlednosti a logického uspořádání. Jiní naopak ale uvádí, že faktura působí chaoticky a zmatečně. *„Tato faktura na mě působí zmatečně, spoustu šipek, vedle QR kódu je označení, že to je QR kód, což mi přijde zbytečné.“* I zde došlo k výtce příliš malého písma, plus bylo zmíněno využití zbytečně moc grafických prvků.

Co se týče hodnocení faktur od zadních příček, které byly hodnoceny především negativně, byla pro experty nejméně vyhovující faktura Adama Hrubého. V rámci této faktury není téměř pro žádného experta vyhovující její rozložení ani grafická úprava. Svým vzhledem působí nepřehledně tím, že všechny zákonem povinné náležitosti jsou obsaženy pouze v jedné čtvrtině faktury. Přes zbytek stránky faktury je v tabulce napsaná velkým písmem částka, která má být zaplacená, což je pro experty nevyhovující. *„Všecké důležité údaje jsou shrnuty do spodní čtvrtiny faktury, která je napsaná malým písmem. Na první pohled faktura vyzdvihuje pouze informace o výši platby. Dominantní část tedy tvoří naopak méně podstatná částka a podpis.“* Také není hned na první pohled jednoznačné, že se jedná o fakturu, uvedl jeden z expertů. *„Není na první pohled jasné, jestli je to faktura, to člověk neví, jestli je to šek.“* Tento dojem je zapříčiněn částkou přes třičtvrtě strany faktury.

Ohledně umístění textu ve spodní části faktury bylo poznamenáno, že se jedná o nepřehledný a na sobě namačkaný text. Co se týče jeho uspořádání, bylo uvedeno, že jelikož člověk čte přirozeně zleva doprava, je nevyhovující seřazení jednotlivých sekcí. *„Jelikož čtu zleva doprava, tak mi také nevyhovuje seřazení údajů pod čarou. První bych dala údaje o dodavateli a odběrateli, následně platební údaje, datумы a na konec částky.“* Tento sled jednotlivých sekcí faktury je v souladu s návrhem rozmístění náležitostí dle expertů, pokud budeme číst fakturu zleva doprava a zároveň shora dolů. Mimo již zmíněné nedostatky byla opět vytknuta velikost písma, kterou respondenti označují za malou. Z těchto opakujících poznatků ohledně velikosti písma lze posoudit, že se jedná pro experty o velice významný prvek, který je důležitý pro zpracování dokladu.

Další negativně hodnocenou fakturou byla faktura Jana Vranovského, především kvůli obrovskému logu přes půl stránky. *„Tady někdo prezentuje své logo na půl stránky, ale já jsem účetní, to logo pro mě není to rozhodující, já tu službu ani neobjednávám ani nenakupuji, já o ní jen účtuji, a je to na úkor těch ostatních údajů na faktuře.“* Na některé to působí jako promo, ale především všichni uvádí, že se jedná o zbytečně nadměrné logo přes půl stránky, které pro osoby, které doklady zpracovávají není důležité ani rozhodující. Mimo negativní ohlasy ohledně loga, které zastiňuje ostatní údaje, bylo vytknuto malé písmo ostatního textu oproti tak velkému logu. Autor faktury také využívá tučné písmo pro zvýraznění některých částí textu, ačkoli by dle jedné účetní, mohl být zvýrazněn jiný text. *„Nahoře v textu mi vadí, že u dodavatele není zvýrazněn tučným písmem nápis dodavatel, a je tam tučně zvýrazněné jeho jméno. Pro mě je vyhovující, aby byly tučným písmem zvýrazněny nápisy jako dodavatel a odběratel a pod tím údaje o nich, a ne jejich jména a názvy. Pokud si jako první všimnu jména, nic mi to neříká o tom, zda je to dodavatel nebo odběratel, musí se podívat nad to, což není zvýrazněno.“*

Všechny komentované faktury jsou umístěny v přílohách plus, je v přílohách také možné nahlédnout na hodnocení expertů zbylých zde neokomentovaných faktur (viz příloha č. 5). Byly okomentovány tři nejlépe hodnocené a zároveň dvě nejhůře hodnocené. Ve zbytku dochází ke shodě již zmíněných pozitiv a negativ na faktuře, proto byly faktury vynechány, ale jejich hodnocení jednotlivých respondentů je umístěno v přílohách.

Jelikož právě designéři a grafická studia jsou, co se týče vizuálního vzhledu ti nejlepší a zabývají se tvorbou návrhů, modelů, tvarů a vzorů, bylo náhodným výběrem osloveno několik grafických studií v České republice s žádostí o zaslání jejich faktury a byly dotazováni, zda jejímu vzhledu dávají nějakou váhu a zda se zamýšleli nad jejím vzhledem. Celkem bylo prostřednictvím e-mailu osloveno 17 grafických studií. Zpětná vazba byla dostána od 8 grafických studií, což je návratnost přes 50 %.

Ze všech osmi grafických studií, která odpověděla, pouze jedno studio věnuje vzhledu faktury velkou pozornost, a proto fakturu netvoří v dostupném softwaru, ale je tvořena manuálně v Excelu. V tomto případě však nebyl vzhled faktury zaslán z důvodu neznalosti osoby, která grafické studio oslovila a zároveň časové vytíženosti, kvůli které nemohlo dojít k seznámení s autorem.

Ostatní grafická studia uvedla, že v minulosti se vzhledem faktury zabývala, avšak funkčnost, snadnost ovládání a ekonomické hledisko dostaly přednost před vizuálním

vzhledem. „Jako grafické studio jsem si zakládal na hezkém a přehledném vzhledu korporátní komunikace. Myslím, že se mi to docela povedlo, časem ale praktičnost pokořila tento aspekt. Šablony jsem měl připravené ve Wordu a fungovalo to dobře. Vše se ale muselo dělat manuálně, a to s sebou neslo riziko chybovosti. Před nedávnem jsme přešli na Fakturoid, který má svoji šablonu. Ta už není tak hezká, ale ušetřilo nám to čas.“ To, že vzhled je až na druhém místě za praktičností, uvedlo také dalších 5 grafických studií. Pro tvorbu faktur používají internetové portály či programy jako Fakturoid.cz, Idoklad.cz, Flowii.com či účetní softwary jako Pohoda nebo Money S3. V rámci těchto platforem či softwarů využívají příslušné šablony, které mají portály předdefinované a tvorbu faktury uzpůsobují tomu, jak to portály dovolí.

Součástí jednoho z oslovených grafických studií byl již výše zmiňovaný Petr Skála, jehož faktura byla i s ostatními v článku Chlebus (2014) využita a experti tyto faktury hodnotili podle toho, která jim nejvíce vyhovuje. Právě faktura Petra Skály byla ohodnocena jako nejvíce vyhovující. Právě on nyní uvedl, že vzhledu faktury již nedává žádnou váhu. V případě, zda se někdy zamýšlel nad vzhledem faktury, se odkázal na právě zmiňovaný článek Jiřího Chlebus, kde je možné shlédnout jeho starou fakturu. Současně byl zaslán aktuální vzhled faktury, který je nyní využíván (viz obrázek č. 9).

Obrázek 9: Faktury grafického designéra



Zdroj: článek Jiřího Chlebus, 2014; e-mail servis@skakala.cz – Petr Skála, 2021

První faktura na obrázku č. 9 je původní faktura, která již není využívána, přesto však v hodnocení faktur designérů výše, skončila na prvním místě jako nejvíce vyhovující, viz komentáře expertů výše. Faktura na pravé straně obrázku je aktuálně využívanou. Z pohledu rozložení by i tato faktura byla pro experty vyhovující, jelikož rozložení náležitostí faktury je přesně podle představ expertů a je v souladu s výsledným návrhem, rozmístění zákonem stanovených náležitostí, uvedeným výše. Oproti přechozí faktuře došlo také ke zvětšení velikosti písma, což bylo v rámci předchozí faktury vytykáno, i proto by byla tato faktura vyhovující. Navíc nová faktura obsahuje QR kód, který umožňuje další elektronické zpracování, což respondenti hodnotí taktéž pozitivně. Avšak po grafické stránce není na fakturu kladen důraz, což expertům, kteří doklady zpracovávají, nevadí.

Ostatní grafická studia umísťují na faktury prostřednictvím využívaných platforem svá vlastní loga, která se pak ve zbytku faktury snaží sladit se stejně barevnými využívanými prvky, které platformy umožní. Především, je ale kladen důraz na praktičnost, funkčnost, efektivnost a ekonomické hledisko.

5 Výsledky a diskuse

V této kapitole je představen výsledný návrh, který byl navrhnout na základě veškerých výsledků a poznatků z šetření. Zároveň tato kapitola obsahuje diskusi, kde je pojednáno o návrzích a limitech této práce, které jsou navrženy jako další možnosti pokračování této práce.

5.1 Návrh tzv. behaviorálního dokladu

Pro návrh optimálního dokladu jsou využity veškeré dosavadní poznatky, vyhodnocení a návrhy z kapitol výše. Návrh rozmístění zákonem stanovených náležitostí je v souladu s návrhem, v kapitole 4.1.1 obrázek č. 5: Vyhodnocené rozmístění náležitostí, které bylo navrženo na základě předpokladů a očekávání rozmístění náležitostí faktury dle expertů.

Co se týče grafických prvků, opakovaně v rámci hodnocení několika faktur, byla experty vytykána velikost písma, kterou považovali za malou. Také v případě, kdy dotazovaní hodnotili grafické prvky na škále od 1 do 5 (kdy 1 nejpřínosnější, 5 nejméně přínosné), vyšel dle expertů jako nepřínosnější prvek velikost písma. Z těchto opakujících poznatků ohledně velikosti písma lze posoudit, že se jedná pro experty o velice významný prvek, který je důležitý pro zpracování dokladu.

Tabulka 9: Charakteristika velikosti písma

Velikost 9	Velikost 10	Velikost 11	Velikost 12	Velikost 14	Velikost 16	Velikost 18
Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura	Faktura

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

V tabulce č. 9 je možné vidět několik velikostí písma. Pro návrh dokladu bude pro téměř veškerý text na faktuře využita velikost písma 14. Pro nadpisy jednotlivých sekcí faktury jako: dodavatel, odběratel, datumy a další bude využita stejná velikost, avšak tyto nadpisy budou zvýrazněny tučně. Pro samotné označení, že se jedná o fakturu a její číslo, je použita velikost písma 18, aby byl typ dokladu vidět hned na první pohled. Je třeba se při vytváření vzhledu dokladu zamýšlet nad osobami, které doklady zpracovávají. Ne vždy se jedná o osoby se zdravím zrakem, a proto je třeba přemýšlet nad velikostí písma, a tu tomu uzpůsobit. Velikosti písma 9-12 jsou považována za malá, a proto na faktuře budou použita na nedůležité údaje pro zpracování či nebudou využita vůbec.

Dalším experty oceňovaným prvkem na fakturách jsou tabulky, které od sebe oddělují jednotlivé sekce. Do tabulek budou umístěny údaje o dodavateli a odběrateli. Také je v návrhu využita již navrhnutá tabulka č. 2: Návrh vedoucí ke zpřehlednění kvantifikačních prvků fakturace, kde dochází k rozpisu vyfakturované částky. Ve velké tabulce je také obsah účetního případu neboli předmět plnění spolu s údaji o jeho jednotkové ceně, množství, sazbě, případně slevě a ceně celkem za položku. Pro oddělení jednotlivých položek jsou využity slabé přerušované čáry, pro zlepšení přehlednosti. Jsou využity, aby zpracovatelé dokladu nemuseli po dokladu jezdit prstem a kontrolovat si, zda například dané množství náleží právě té položce, na kterou koukají.

Datum uskutečnění plnění, vystavení a splatnosti očekávají experti hned pod údaji o odběrateli. Většina předpokládá umístění data uskutečnění plnění nad datumem vystavení. Zároveň je vyhovující, pokud se veškerá tato data vyskytují u sebe na stejném místě. Jelikož jsou tyto data vytěžována jak při zpracování dokladu účetními, tak při kontrole auditem či finančním úřadem, jsou považovány za velice důležitou náležitost na faktuře. Proto je pro jejich zvýraznění použito černé pozadí, které poutá pozornost a text je napsán bílou barvou. Tento černý tučný rámeček s důležitými a vytěžovanými údaji z faktury, nelze na první pohled přehlédnout, což experti hodnotí pozitivně (viz tabulka č. 10).

Tabulka 10: Návrh vzhledu dat uskutečnění, vystavení a splatnosti

DUZP	XX.XX.XXXX
Datum vystavení	XX.XX.XXXX
Datum splatnosti	XX.XX.XXXX

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Co se týče loga na faktuře, tohoto prvku si respondenti všímají na první pohled, avšak někteří jeho přítomnost na faktuře oceňují, někteří naopak. Díky tomuto prvku je hned jasné, kdo je v případě faktury dodavatelem a zároveň se jedná o estetický prvek, kdy pro úspěch firmy je důležité mít zapamatovatelné logo. Přítomnost loga experti považují spíše za přínosnou než důležitou, jelikož logo není využíváno při zpracování dokladu. Z tohoto důvodu není přítomnost loga na faktuře podmínkou, přesto však na faktuře není na škodu a může se na faktuře vyskytovat.

Dalším takovýmto prvkem navíc je QR kód. Přestože téměř žádný z expertů QR kódy zatím nevyužívá, přesto oceňují jejich přítomnost na faktuře. Při ukázkách faktur

existujících společností či grafických designérů, pokud se na faktuře QR kód vyskytoval, byla vždy oceněna jeho přítomnost kvůli možnosti dalšího elektronického zpracování. Umístění QR kódu na fakturu je zcela zdarma, i přesto se tento prvek na většině faktur nevyskytuje. Zde je navrženo podmíněné umístění QR kódů na fakturách z důvodu kroku vpřed v elektronické automatické fakturaci, který zhodnotili i experti. Na obrázku č. 10 je možné vidět finální podobu návrhu tzv. behaviorálního dokladu, navrhnutého na základě výsledků expertních rozhovorů.

Obrázek 10: Návrh tzv. behaviorálního dokladu

Logo společnosti

Faktura č. XXXX

Dodavatel
Adresa:

DIČ:
IČO:
Kontakt:
Bankovní spojení:
Způsob platby:

Odběratel
Adresa:

DIČ:
IČO:
Kontakt:

QR kód
(popsat, zda se jedná o QR fakturu či QR platbu)



DUZP: XX.XX.XXXX
Datum vystavení: XX.XX.XXXX
Datum splatnosti: XX.XX.XXXX

Předmět plnění	Cena/MJ	MJ	Základ DPH	Sazba	DPH	Celkem

ZÁKLAD DANĚ	SAZBA DANĚ	VÝŠE DANĚ
1000,00	21 %	210,00
1000,00	15 %	150,00

Celkem 2360,00 Kč

Podpisový záznam

Společnost je zapsána v obchodním/živnostenském rejstříku vedeném v

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

5.2 Diskuse

Jelikož nejsou dle právních předpisů stanoveny žádné pokyny či hranice ohledně vzhledové stránky účetních a daňových dokladů, konkrétně faktury, byl navrhnut tzv. behaviorální doklad, na základě zjištěných aspektů chování při zpracování dokladu a očekávání expertů o celkovém vzhledu faktur.

Po samotném návrhu byl navrhnutý vzhled tzv. behaviorálního dokladu, potvrzován u 5 expertů, se kterými byl proveden rozhovor, zda tento vzhled považují za přehledný a vyhovující. Žádný z expertů neměl k výslednému návrhu výtku. Experti poznamenali, že se jedná o přehledný návrh s rozložením náležitostí dle jejich představ. Experti byli dotazováni při pohledu na navrhnutý doklad, zda jim zvolená velikost písma nepřijde moc velká, a ba naopak, experti tuto velikost písma ocenili jako čitelnou a přehlednou.

Výsledný návrh byl sestaven na základě deseti návrhů rozložení zákonem stanovených povinných náležitostí, ze kterých byl navrhnut jeden návrh, o kterém se dá říci, že takto experti předpokládají a očekávají rozmístění náležitostí. Samotné rozložení náležitostí však ještě nezaručuje přínosnost při zpracování dokladu, jelikož není faktura přehledná. Pro přehlednost faktury je třeba využití grafických prvků. Nejde pouze o to, aby faktura a její celkový vzhled a rozložení byli přehledné, ale aby docházelo k minimalizování času zpracování dokladu. Dle expertů rozmístění náležitostí a využití grafických prvků výrazně ovlivňuje časovou náročnost zpracování dokladu. Z pohledu jedné faktury, která není přehledná, se jedná o maximálně desítky sekund, když zpracovatel nemůže najít údaje, které potřebuje, ale v součtu za celý den se tento čas hledání náležitostí nasčítá.

Pro zjištění, jakým způsobem byl minimalizován čas zpracování dokladu neboli doba hledání údajů na faktuře, bylo provedeno šetření se čtyřmi respondenty. Jednalo se o dva experty, kteří přijdou do styku s doklady a dvě osoby, které nejsou z oboru a s fakturami nepracují. Navrhnutý doklad tzv. behaviorální doklad byl ve výsledku porovnáván s dalšími třemi fakturami, které již byly v této práci použity, tedy faktura O2, faktura Petra Skály, kterou experti hodnotili jako nejvíce vyhovující a faktura Adama Hrubého, kterou experti hodnotili jako nejméně vyhovující. Všichni respondenti měli stejný úkol, a to vyhledat na jednotlivých fakturách datum uskutečnění plnění, číslo faktury, a základ daně společně s výší daně celkem. Hledání jednotlivých údajů na jednotlivých fakturách bylo časově měřeno. Následně byl spočítán průměrný čas hledání jednotlivých údajů na třech fakturách, a ten byl porovnán s průměrným časem hledání na navrhnutém dokladu (viz tabulka č. 11).

Tabulka 11: Kvantifikace minimalizace času vyhledávání údajů na faktuře

	Průměrné hodnoty navrhnutého tzv. behaviorálního dokladu	Průměrné hodnoty tří faktur	Rozdíl
DUZP/ datum vystavení	2,0	6,4	-4,3
Číslo dokladu/VS	2,9	7,0	-4,2
Základ daně a výši DPH	2,3	6,9	-4,6

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

V tabulce č. 11 je možné vidět výsledky. Z těch je patrné, že najít jednotlivý údaj na tzv. behaviorálním dokladu je v průměru o cca 4 sekundy kratší než na fakturách uvedených výše. Pokud je faktura zadávána ručně a všechny údaje musí zpracovatel vyhledat pouhým okem, na jedné faktuře může jít v součtu všech vytěžovaných údajů o minimalizaci času téměř o minutu. Z tohoto šetření lze posoudit, že navrhnutým dokladem by mělo dojít k minimalizaci času zpracování dokladu.

Pro zkrácení doby zpracování je také možné využívat buď trend automatického zpracování dokladu, který umožní doklad nahrát automaticky prostřednictvím datového přenosu, který je spolehlivý, anebo na faktury umisťovat alespoň funkční prvek QR kód. Tento funkční prvek podporuje Komora daňových poradců České republiky (2020), která představila standard QR Faktura, jehož cílem je zjednodušení přenosu účetních dat z faktury přímo do účetních systémů, zjednodušení života podnikatelům, daňovým poradcům a účetním a v konečné důsledku snížení počtu chyb v daňových formulářích. Přesto, ačkoli je tento prvek zprostředkován Komorou přesně s cílem zjednodušení přenosu dat do účetních systémů, a ještě je poskytován zdarma, i přesto se na většině faktur nevyskytuje. Zároveň z důvodu malého výskytu QR kódu na fakturách, nejsou účetní jednotky vybaveny prostředky na jejich využívání, a proto jsou využívány minimálně. Hanif (2013) ve své studii zkoumal faktory ovlivňující uživatelské zkušenosti s použitím QR kódu v kontextu s elektronickou fakturací. Bylo zjištěno, že uživatelé, kteří QR kódy dříve nevyužívaly, byli spokojeni se QR skenováním, díky kterému ušetřili čas a nemuseli provádět žádné ruční zadávání. Zároveň byla prokázána jednoduchost používání QR kódů, a to, že využívání QR kódů může mít pozitivní dopad na podporu elektronické fakturace (Hanif, 2013). Pokud by byl tento prvek, který je zdarma, povinným prvkem na faktuře, mohlo by to vést k praktickému splnění cíle, jednotky by QR kódy začaly využívat a byla by zjednodušena jak jejich práce, tak snížena chybovost v daňových formulářích.

Přestože má tento trend automatického zpracování dokladů rostoucí tendenci, je stále více využíváno ruční zpracování dokladu. Implementací elektronické fakturace v České republice se ve své studii zabývá Veselá a Radiměšský (2014). Jejich výsledky ukázaly, že i přes prokázané výhody elektronické fakturace, jako: úspora nákladů, eliminace chyb, potenciální posílení konkurenceschopnosti a zrychlení peněžních toků není potenciál elektronické fakturace v České republice plně využíván. I z tohoto důvodu je důležitá vizuální stránka dokladu. Vizuální stránkou se na svém webu zabývá i Chlebus (2014), který tvrdí, že je pro něj vizuální stránka faktury důležitější než pohodlí, které nabízí automatické služby. Rozdíl však může být způsobem četností zadávání faktur do účetních systému. Pokud člověk zadává mále množství dokladů, určitě pro něj nebude automatické zpracování dokladu způsobovat velkou časovou úsporu. Rozdílem však je, pokud člověku projde pod rukama sto až tisíce faktur, v tomto případě je časová úspora několika násobně větší.

I Beránek (2020) se ve svém článku zabývá vzhledem faktury. Uvádí, že poselstvím faktury jsou její fakturační údaje, které jsou přehledné a pomáhají příjemci se zpracováním. Jako první se zabývá označením a číslem dokladu. Označení, že se jedná o fakturu, by dle Beránka (2020) mělo být tím prvním, co člověk spatří a hned po něm by mělo následovat číslo faktury, ideálně shodné s variabilním symbolem. Toto také vyplynulo z výsledků expertních rozhovorů a ve výsledném návrhu je pro označení a číslo faktury zvolena největší velikost písma (tedy 18) a zároveň tučné písmo, aby bylo člověku hned na první pohled jasné, o jaký druh dokladu se jedná. Beránek (2020) také uvádí poznatek, který je poznamenán i v rámci vyhodnocení výsledků, že se při čtení držíme evropského směru čtení, tedy zleva doprava a shora dolů, a proto by ty nejdůležitější prvky měly být umístěny nahoře vlevo. Nejdůležitějším prvkem při zadávání dokladu jsou informace o dodavateli, které jsou jako první třeba zadat do účetních systémů a následně se vyplňují ostatní zbylé údaje. Umístění o dodavateli z výsledků vyplynulo na levé straně v horní části dokladu, což je v souladu s tvrzením pana Beránka. Souhlasí také s horizontálním uspořádáním informací o dodavateli a odběrateli, v tomto pořadí, jak z důvodu ušetření místa na faktuře, tak z důvodu kognitivního zvyku zpracovatele, což způsobuje příjemný dojem. Zároveň výsledky expertních rozhovorů vykazaly přínosné ohlasy ohledně tabulek oddělující jednotlivé sekce faktury od sebe. Proto jsou informace o dodavateli a odběrateli umístěny v samostatných tabulkách.

Nad informacemi o dodavateli je navržena přítomnost loga, která na první pohled zpracovatele dokladu informuje, kdo je v případě faktury dodavatelem. O přítomnosti loga se zmiňuje i Beránek (2020), který uvádí, že logo je možné na faktuře umístit kamkoliv, ale pokud je označení faktury umístěno na pravé straně hlavičky, proč nevyužít místo na levé straně a neumístit logo tam. Uvádí, že logo je prvkem nezbytným, ale i Chlebus (2014) zmiňoval, že samotná faktura je branding a brandingovým prvkem je právě také samotné logo. Pokud společnost branduje sebe, produkt anebo služby, proč nebrandovat logem i fakturu. Zachování tohoto prvku na všech komunikačních prostředcích přispívá k ucelení komunikace a dojmu jednoznačně stabilního subjektu (Beránek, 2020).

Z grafických prvků považují experti za nejpřínosnější písmo, především jeho velikost, ale i využívání tučného fontu. Při sestavování faktury by se měl brát ohled na věkové rozdíly zpracovatelů a předpokládat vývoj zrakového zdraví, které se čím je člověk starší nepatrně zhoršuje. Proto experti oceňují především větší a čitelné písmo. Z tohoto důvodu je veškerý text na faktuře navrhnout velikostí písma 14.

Beránek (2020) uvádí, že grafické prvky by měly být jednoduché, jasné a měly by přehledně sdělovat informace z faktury. To se potvrdilo i v rámci rozhovoru, kdy experti hodnotili faktury grafických designérů, kdy někteří se svými návrhy snažili odtrhnout od standardního rozložení a navrhli originální a ojedinělý návrh vzhledu faktury. Tyto návrhy však mezi experty neměly úspěch z důvodu neobvyklého rozložení faktury, které není dle jejich předpokladů. Experty bylo také poznamenáno, že takový vzhled může ocenit lajk, který s fakturami pracuje a nezadáva je do systémů, ale pro zpracovatele dokladů není takový vzhled přínosný.

K již výše zmíněnému grafickému prvku, tabulkám, které od sebe oddělují jednotlivé sekce faktury. Beránek (2020) uvádí, že vizuální oddělení informací zvyšuje přehlednost a v případě využití, by měl být využit jednotný styl: stejná barva, stejné hranice, stejné užití označení jednotlivé sekce. Všechna pojmenování jednotlivých sekcí na faktuře jako dodavatel, odběratel, data a další byla napsána stejnou velikostí písma a zvýrazněny tučným písmem, což je pro experty vyhovující. *„Nahoře v textu mi vadí, že u dodavatele není zvýrazněn tučným písmem nápis dodavatel, a je tam tučně zvýrazněné jeho jméno. Pro mě je vyhovující, aby byly tučným písmem zvýrazněny nápisy jako dodavatel a odběratel a pod tím údaje o nich, a ne jejich jména a názvy. Pokud si jako první všimnu jména nic, mi to neříká o tom, zda je to dodavatel nebo odběratel, musím se podívat nad to, což není zvýrazněno.“*

Jako nejvíce vytěžovanou náležitost na faktuře, označili experti napříč svými povoláními datum uskutečnění plnění a datum vystavení. Tyto údaje jsou vytěžovány jak účetními, auditory, tak finančním úřadem. Z tohoto důvodu byly umístěny do černého rámečku s černým pozadím, v němž je text napsán bílou barvou. Využití takovéto tabulky, obsahující pro experty důležité informace, bylo experty několikrát oceněno, z tohoto důvodu byla použita. O tomto návrhu by se dalo diskutovat, v případě faktury v tištěné podobě, je toto černé pole neekologické a spotřebuje velké množství barvy při tisku. Avšak v tomto případě, kdy 80 % společností zasílá faktury elektronicky, se předpokládá, že faktura zaslaná elektronicky bude také elektronicky archivována a nebude docházet ke zbytečnému tisku, plýtvání barvy i papíru.

Co se týče formátu, nejčastěji přijímaným formátem je PDF. Chlebus (2014) zmiňuje Word, jako prostředek pro tvorbu návrhu faktury. To je však reálné pouze v případě vystavování malého množství faktur za rok, ale i on sám uvádí, že je pak nutné Word uložit do formátu PDF a odeslat klientovi. I Beránek (2020) uvádí, že pokud společnost podniká seriózně, nemůže klientům posílat editovatelný formát typu Excel či Word, ale musí využívat needitovatelné PDF. To ve většině případů platí, experti nejčastěji přijímají faktury v tomto formátu.

Do budoucnosti je určitě významným krokem vpřed automatizované zpracování dokladů za pomoci datový přenosů prostřednictvím převodních můstků. Tato problematika byla s experty také diskutována, avšak bylo zjištěno, že zavedení automatického zpracování dokladů je nad znalosti účetních a je proto důležité IT oddělení nebo využití outsourcingových služeb. Jediný, kdo měl poznatky ohledně automatizovaného zpracování, byl manažer společnosti, který přechod řeší se svými klienty a zavádí ho do své společnosti. Dle jeho názorů bylo usouzeno, že je jedná o velice náročný přechod, jak z časového, tak finančního hlediska. Proto je důležité, aby si společnosti zjistili, co pro daného klienta a danou skupinu dokladů dává smysl, jak z pohledu nákladů, tak z pohledu času. *„Pokud těch dokladů je tisíce a mají jednotný formát, tak dává smysl zapracovat na standardizaci zpracování dat a následně ta operace načtení je záležitost sekund, pokud je tomu dána příprava.“*

Toto téma však bylo v této práci zmíněno pouze z kraje. Na téma zabývající přechodem na automatické zpracování účetnictví, by se dala napsat celá diplomová práce, avšak rozhory by bylo třeba provést ne se zpracovateli dokladů, ale s IT oddělením daných společností, které by tento technický přechod zajišťovalo a spravovalo. V této části má tato

práce limity, jelikož se nejednalo o prioritní cíl práce, ale cílem práce bylo navrhnout doklad podle předpokladů expertů. Původně měla být tato problematika zkoumána za pomoci oční kamery, avšak tento způsob výzkumu nebylo možné uskutečnit, kvůli vládním doporučením minimalizovat osobní styk, z důvodu právě probíhající pandemie Covid-19. Proto je možné tuto problematiku takto řešit v budoucnu, až bude možný osobní styk s osobami a nebude hrozit přenos koronaviru.

Jelikož tento výsledný návrh vyplynul z 10 expertních rozhovorů v rámci, kterých byly od expertů dostány subjektivní poznatky a názory, nelze tento návrh zobecňovat, na vyhovující návrh pro všechny zpracovatele na území České republiky, ale pouze pro vybraný vzorek. Proto lze navrhnout ve výzkumu pokračovat a zjišťovat variabilitu odpovědí. Pokud by však dle české legislativy byl stanoven předepsaný vzhled, rozložení faktury, a ne jenom její obsahová stránka, nedocházelo by k takové variantnosti faktur a zpracování dokladu by bylo snazší a méně časově náročnější. V rámci návrhu platném pouze na území České republiky, tedy předepsaném návrhu dle české legislativy, bylo by nutné provést výzkumné šetření s větším vzorkem respondentů, aby se návrh dal zobecňovat a považovat za přínosný pro všechny.

Pokud by se o výsledném návrhu práce tzv. behaviorálním dokladu, podařilo informovat podnikatelskou sféru (například prostřednictvím profesních organizací) nedocházelo by k takové variantnosti faktur a zpracování dokladu by bylo snazší a méně časově náročné.

Od grafických studií, která se zabývají tvorbou vzhledů, návrhů a motivů byly obdrženy odpovědi vykazující, že i grafická studia upřednostňují praktičnost a pohodlí před vzhledem. K tvorbě vzhledu faktur dochází prostřednictvím využívaných účetních softwarů či jsou využívány internetové platformy pro tvorby faktur. Z toho důvodu může tento výsledný návrh tzv. behaviorálního dokladu sloužit jako podklad nebo inspirace pro IT oddělení či návrháře. Především pro ty, kteří se zabývají tvorbou šablon v těchto platformách nebo volbami možností tvorby faktur v účetních softwarech.

6 Závěr

Cílem práce bylo identifikovat chování expertů při zpracování účetních/daňových dokladů a zjistit preference v rozmístění a formátu náležitostí na účetním a daňovém dokladu (konkrétně faktuře). Bylo zjišťováno jejich vnímání přínosnosti grafických prvků, rozmístění náležitostí a časová náročnost zpracování dokladu. Cíl práce byl naplněn a na základě expertních rozhovorů a následném vyhodnocení byl navrhnout tzv. behaviorální doklad, který by měl minimalizovat dobu zpracování dokladu.

Expertní rozhovory byly provedeny z důvodu profesní znalosti dokladů, se kterými experti přijdou do styku denně. Experti byli dotazováni ohledně rozmístění náležitostí na faktuře, využívání grafických prvků a co do otázek týkající se časového zpracování dokladu. Mezi nejdůležitější a nejprínosnější poznatky z této práce lze zahrnout předpokládané rozmístění náležitostí v kombinaci s nejprínosnějšími grafickými prvky. Podle expertů je nepřínosnějším prvkem velikost písma, a pro zvýraznění textu využití tučného písma. Co se týče prvků oddělujících od sebe jednotlivé sekce faktury, dotazovaní upřednostňují tabulky před oddělovacími vodorovnými čarami. Respondenti také hodnotili faktury již existujících společností, kde bylo zjišťováno, co jako první upoutá jejich pozornost při pohledu na fakturu. Nejčastěji se jednalo o logo společnosti, které respondenti považují spíše za přínosné než důležité. Z toho důvodu, že podává informaci o tom, kdo je v případě faktury dodavatelem. Dále si experti všímali napsaného textu velkým písmem či souhrnných tabulek. Zároveň v těchto případech hodnotili, zda se podle jejich subjektivního názoru jedná o přínosnou nebo zbytečnou věc. Všechny tyto názory byly brány v potaz a byl na základě nich navrhnout výsledný návrh faktury.

Pokud by byly z pohledu náležitostí a grafických prvků shrnuty odpovědi obecně pro auditora a zaměstnance finančního úřadu není grafická úprava a rozmístění náležitostí vůbec důležité, důležitý je pro ně obsah účetního případu neboli předmět plnění, který musí být v souladu s podnikatelskou činností dané účetní jednotky a celková kontrola všech zákonem povinných náležitostí, které doklad musí obsahovat. Naopak účetní, kteří zadávají doklady do systémů, oceňují grafickou úpravu a rozmístění náležitostí tak, pokud to přispívá k přehlednosti, a tím pádem je třeba na zaúčtování dokladu méně času, než kdyby doklad upraven nebyl.

Další část pojednávala o časové náročnosti zpracování dokladu. Jak bylo zjištěno, dle Českého statistického úřadu, je většina faktur stále zadávána ručně i přes stále rostoucí

trend automatického zpracování, což potvrdili i experti. Důvodem může být technicky náročný přechod na automatické zpracování, jak uvedl manažer společnosti, který tvrdí, že se jedná o velice časově náročnou a nákladnou změnu, pro kterou je lepší využít IT oddělení či outsourcingové služby. Většina respondentů, jelikož se jednalo ve většině případů o účetní, neměla k problematice automatizovaného zpracování co dodat, neboť automatizované zpracování dokladu nevyužívají a ruční zadávání jim přijde snazší. I to může být zapříčiněno náročností zavedení, která je nad znalosti účetních a je pro zavedení třeba využít odborníku na danou problematiku. Při přemýšlení o přechodu na automatické zpracování je třeba si spočítat, zda má tato změna pro daného klienta a dané množství dokladů smysl, a podle toho usoudit, zda se společnosti vyplatí v dlouhodobém hledisku zadávat doklady ručně či přejít na automatické zpracování.

Z pohledu manažera a finančního kontrolora, který se zabývá automatickým vytěžováním údajů z dokladu, bylo získáno několik poznatků. Formát XML považuje za velmi rychlý přenos dat, který je však velmi citlivý na správnost přenosu údajů, takže pokud dojde při nastavování k chybnému zadání jedné konstanty, program hodí chybovou hlášku, která musí být opravena. Z tohoto důvodu to podle něj není ideální řešení, jelikož je to velmi náročné na přesnost dat. Zároveň je jeho zavedení náročné jako z časového, tak nákladového hlediska. Toto složité nastavování může být odstraněno za využití EDI. Dle manažera je jeho problém využívání providera, který zajistí přechod na elektronickou výměnu dat, jehož služby vyžadují také vysoké náklady. Dalším zmiňovaným formátem byl formát PDF, které není považován za spolehlivější, a hlavně rychlejší než ruční zadání. Důvodem je neexistence umělé inteligence, která by údaje spolehlivě načetla.

Za nejjednodušší načtení datovým přenosem a zároveň nejlevnější způsob je považován formát ISDOC. Vygenerovat fakturu ve formátu ISDOC umí téměř každý účetní software a zdarma. Faktura pak může být odeslána e-mailem a následně načtena příjemcem do jeho účetního systému automaticky „na dva kliky“. Nedochozí k žádnému nastavování převodních můstků a placení poplatků či programů pro zprostředkování tohoto formátu, což by zpracovatele dokladů měli ocenit a zabývat se přechodem na tento formát ze stran klientů, aby jim byla usnadněna práce. Byly ale poznamenány problémy s přechodem klientů na tento formát faktur, kteří uvádí, že tento formát nepodporují, a tak přechod na automatické zpracování dokladů jde pomalu.

Bylo zjištěno, že další snadný způsob automatického zpracování je umístování QR kódů na faktury, což většina účetních systémů umožňuje. QR kódy však nejsou

experty téměř využívány, což může být zapříčiněno tím, že většina faktur QR kód neobsahuje.

Vzhledem k poznatkům formátu automatického zpracování, přesto všichni respondenti zadávají údaje z faktur do systémů převážně ručně. Zadávání ručně vyjde stále rychleji a levněji oproti automatizovaným formátům. Navíc pro ruční zpracování není třeba žádat a čekat na splnění přechodu na automatizovaný formát ostatní strany plnění, které automatizované formáty nevyužívají. Ruční zpracování dokladu se dá považovat také za automatizované, doklady se dají kopírovat, dají se vytvářet šablony faktur, dají se za pomoci CTRL+C a CTRL+V kopírovat variabilní symboly, takže ta možnost se splést je minimalizovaná, jde to i poměrně rychle.

Nejčastěji faktury zpracovatelé dokladu dostávají prostřednictvím emailu. Rychlost je hlavní výhodou e-mailu oproti poště. Zároveň i účetní systémy mají funkce podporující využívání e-mailu k odesílání faktur. Co se týče přijímání faktur prostřednictvím emailu, je možné nalézt řadu výhod. Díky okamžitému odeslání a zároveň okamžitému přijetí emailu nejsou problémy se splatnostmi faktur, protože nedochází k žádné prekluzi. Přechod na email oproti poštovnímu dodání je zapříčiněn také výší poštovného.

To, jak přispívá rozmístění náležitosti a využívání grafických prvků při zadávání, shledávají respondenti za přínosné a na základě odpovědí lze usoudit, že to zároveň výrazně ovlivňuje časovou náročnost zpracování. Přehlednost je pro experty zcela zásadní vlastnost, která usnadňuje následující zpracování. Pouze pro 2 respondenty z 10, nejsou tyto prvky jako rozmístění náležitosti a grafických prvků zásadní, což platí v případě zaměstnankyně finančního úřadu a auditora. Tyto dva obory řeší pouze obsahovou stránku dokladu a samotné zaúčtování se v tomto směru neuskutečňuje, probíhá pouze kontrola.

V rámci rozhovoru byly experty hodnoceny faktury grafických designérů. Nejvíce vyhovující faktura a její rozložení bylo v souladu s výsledným návrhem rozmístění náležitostí. Mezi vyhovující aspekty experti hodnotili přehlednost, jednoduchost a to, že neobsahuje žádné složitosti a člověk se v ní dobře orientuje. Respondenti však v rámci nejvíce vyhovující faktury měli výtku k velikosti písma, kterou by radši shledali větší. Vyhovující byl v případě této faktury tučný černý pruh, ve kterém jsou obsaženy důležité údaje, jako údaje o vystavení, splatnosti, uskutečnění plnění a způsobu platby. Vzhledem k následujícím 8 hodnoceným fakturám byly pozorovány další poznatky, které respondenti hodnotí buď pozitivně, nebo negativně.

V další části výzkumného šetření byla oslovena grafická studia, jelikož právě grafická studia jsou, co se týče vizuálního vzhledu, ti nejlepší a zabývají se tvorbou návrhů, modelů, tvarů a vzorů. Náhodným výběrem bylo osloveno několik grafických studií v České republice s žádostí o zaslání jejich faktury a byla dotazována, zda jejímu vzhledu dávají nějakou váhu, a zda se zamýšleli nad jejím vzhledem. Odpověď byla obdržena od 8 grafických studií. Ze všech osmi grafických studií, která odpověděla, pouze jedno studio věnuje vzhledu faktury velkou pozornost, a proto fakturu netvoří v dostupném softwaru, ale je tvořena manuálně v Excelu. Ostatní grafická studia uvedla, že se v minulosti vzhledem faktury zabývala, avšak funkčnost, snadnost ovládání a ekonomické hledisko dostaly přednost před vizuální stránkou. Vzhled faktury je podle grafických studií až na druhém místě za praktičností a pohodlím zpracování, především je kladen důraz na funkčnost, efektivnost a ekonomické hledisko. Proto využívají šablony jejich účetních systémů nebo využívají internetové platformy pro tvorbu faktur.

Všechny tyto poznatky a výsledky výzkumného šetření byly brány v potaz při výsledném návrhu tzv. behaviorálního dokladu, který je výstupem práce.

Výsledný návrh byl ověřován u 5 expertů, se kterými byl proveden rozhovor, zda je pro ně takový vzhled dokladu přehledný a vyhovující. Byly obdrženy odpovědi, že se jedná o přehledný a vyhovující vzhled faktury. Žádný z expertů neměl k výslednému návrhu výtku. Experti poznamenali, že se jedná o přehledný návrh s rozložením náležitostí, dle jejich představ. Pro kvantifikaci minimalizace času vyhledání údajů na tzv. behaviorálním dokladu, bylo provedeno šetření zjišťující délku trvání nalezení náležitostí u čtyř respondentů. Byl porovnáván čas vyhledání údajů na navržené faktuře, s třemi již použitými fakturami v rozhovoru. Bylo zjištěno, že vyhledání jedné náležitosti na navrženém dokladu je o cca 4,5 s kratší než na ostatních použitých fakturách. Z těchto ověřujících šetření lze usoudit, že se jedná o přehledný a vyhovující vzhled faktury, který minimalizuje dobu zpracování dokladu.

7 Seznam použitých zdrojů

- ASYMETRICKÁ KRYPTOGRAFIE. In: *Wikipedia* [online]. 2007 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: https://cs.wikipedia.org/wiki/Soubor:Asymetrick%C3%A1_kryptografie.png
- BANAN.CZ: *Síťové protokoly (VIII. část), protokol FTP* [online], 2021. [cit. 2021-02-25]. Dostupné z: <https://www.banan.cz/serialy/sitove-protokoly/Sitove-protokoly-VIII-cast-protokol-FTP>
- BERÁNEK, Daniel, 2020. *Bitfaktura.cz: Faktura dnes: čím ji vybavit a jak prodat?* [online]. [cit. 2021-03-08]. Dostupné z: https://bitfaktura.cz/article/faktura-dnes-cim-ji-vybavit-a-jak-prodat?fbclid=IwAR04Yr-_BqyvqHoy1a110jfCDt_lkTWV4kZAwZttCwJ6juW5hzISoEMatL4
- BÍLÝ, R. *Jak nám QR faktura usnadní život* - Ing. Radek Bílý. [online]. Copyright 2020 © Všechna práva vyhrazena [cit. 06.12.2020]. Dostupné z: <https://www.dane-bily.cz/vyhody-qr-faktury/>
- BLAHASOFT. *Použití – QRCodeScanner*. 2020. [online]. Dostupné z: <https://qrkody.eu/pouziti/>
- ČESKÁ POŠTA. *Poštovní datová zpráva*. [online]. Copyright © 2020 [cit. 09.12.2020]. Dostupné z: <https://www.ceskaposta.cz/sluzby/egovernment/doplnkove-sluzby-k-datovym-schrankam/postovni-datova-zprava>
- ČESKÝ STATISTICKÝ ÚŘAD: *Elektronická fakturace* [online], 2020–2013. [cit. 2021-03-10]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/elektronickafakturace>
- DATOVÉ SCHRÁNKY. *Výhody datových schránek*. [online]. Copyright ©2019 Ministerstvo vnitra ČR. Všechna práva vyhrazena. [cit. 09.12.2020]. Dostupné z: <https://www.datoveschranky.info/o-datovych-schrankach/vyhody-datovych-schranek>
- DAUC: *Vše pro daňáře a účetní*. 2019. Wolters Kluwer ČR, 2019. ISSN 1211-7307.
- DOSTÁL, Dalibor. *BusinessInfo.cz: Elektronické faktury snižují administrativní zátěž a omezují riziko chyb* [online]. 2018 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/clanky/elektronicke-faktury-snizuji-administrativni-zatez-a-omezuji-riziko-chyb/>
- EDIZONE: *Co je EDI?* [online]. 2020 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/co-je-edi/>

- EDIZONE: *Obecné přínosy elektronické fakturace* [online]. 2020 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.edizone.cz/elektronicka-fakturace/prinosy-e-fakturace/?fbclid=IwAR3yujMEAWjL2Im33hS4TS2CSLNdpN6SqZ0AkT3np2tL8KQcEqPkUyZ-yc>
- EDIZONE: *Souhlas s použitím daňového dokladu v elektronické formě je novelou rozšířen* [online]. 2020 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.edizone.cz/elektronicka-fakturace/souhlas-s-e-fakturaci/?fbclid=IwAR1yHJ2bOu1xV67bRvE67UF9Gw0dInVtLtWs2iLcA3YvsJCzX6pwWqYU7k0>
- GRIT: *Co je EDI?* [online], 2020. [cit. 2020-10-23]. Dostupné z: <https://www.grit.eu/cs/orion/co-je-edi/>
- HANIF, M. S., 2013. *Adopting E-invoice: User Experience Analysis of Quick Response Campaign.* Dostupné z: <http://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/66348/Mohammad%20Sharif%20Hanif.pdf?sequence=1>
- HERNADER-ORTEGA, Blanca. *Key factors for the adoption and subsequent use of e-invoicing.* Academia. Revista Latinoamericana de Administración. 2012, (50), 15-30. ISSN: 1012-8255. Dostupné z: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=71624352003>
- CHALUPA, Rostislav, a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020.* Vyd. 17. aktual. Olomouc: ANAG, prosinec 2019. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7554-250-2.
- IDOKLAD.CZ: *Co nesmí chybět na vašich fakturách. Záleží i na tom, jestli jste plátcí DPH* [online], 2019. [cit. 2021-02-10]. Dostupné z: <https://www.idoklad.cz/blog/co-nesmi-chybet-na-vasich-fakturach-zalezi-na-tom-jestli-jste-platci-dph>
- ISVS.cz: *Papírový versus elektronický dokument* [online]. 2007 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <http://2011-2015.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>
- CHLEBUS, Jiří, 2014. Blog.jirichlebus.cz: *Faktura grafického designéra osmkrát jinak* [online]. [cit. 2021-02-21]. Dostupné z: <https://blog.jirichlebus.cz/2014/06/01/faktura-grafickeho-designera-osmkrat-jinak/>
- JEDLIČKA, Richard, Jaroslav KOŤA a Jan SLAVÍK. *Pedagogická psychologie pro učitele: psychologie ve výchově a vzdělávání.* Praha: Grada, 2018. Psyché (Grada). ISBN 978-80-271-0586-1.

- KADLEC, Michal, 2014. Portál.pohoda: *Účetní a daňové doklady* [online]. [cit. 2020-11-25]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dph/ucetni-a-danove-doklady/>
- KARLÍČEK, Miroslav. *Základy marketingu. 2., přepracované a rozšířené vydání*. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-247-5869-5.
- KEIFER, S. (2011). *E-invoicing: the catalyst for financial supply chain efficiencies*. Journal of Payments Strategy & Systems, 5(1), 38–51.
- KOMORA DAŇOVÝCH PORADCŮ ČR. *QR Faktura*. 2020. [online]. Dostupné z: <https://www.kdpcr.cz/informace/qr-faktura#menu3>
- KOZEL, Roman, Lenka MYNÁŘOVÁ a Hana SVOBODOVÁ. *Moderní metody a techniky marketingového výzkumu*. Praha: Grada, 2011. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3527-6.
- KUČEROVÁ, Dagmar. *Listinné daňové doklady a jejich konverze do elektronické podoby*. Podnikatel.cz [online]. 2016 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/listinne-danove-doklady-a-jejich-konverze-do-elektronicke-podoby/?fbclid=IwAR1stZpJGxg4yFANDeOcxB-DarBbmmFDTqxHa6aA6cA90-EPrU98aHgEvU0>
- KRÁLOVÁ, Magdalena. *Zákon o účetnictví s komentářem: s účinností od 1.1.2020*. Praha: Grada Publishing, 2020. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-1047-6.
- MARKOVÁ, Hana, 2020. *Daňové zákony 2020, úplná znění platná k 1.1. 2020*. 31. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-1333-0.
- MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY: *Elektronická fakturace* [online]. 2018 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/elektronicka-fakturace/zakladni-informace>
- MINISTERSTVO VNITRA. *Datové schránky*. [online]. Copyright © 2020 Ministerstvo vnitra České republiky, všechna práva vyhrazena [cit. 09.12.2020]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/docDetail.aspx?docid=21730547&doctype=ART>
- MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2016: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2016. Daně a účetnictví. ISBN 978-80-266-0885-1.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 2018-. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0797-1.

- NOVOTNÝ, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2020*. Desáté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5803-9.
- PUGNEROVÁ, Michaela. *Psychologie: pro studenty pedagogických oborů*. Praha: Grada, 2019. Pedagogika (Grada). ISBN 978-80-271-0532-8.
- QIKNI.CZ. *Efektivní použití QR kódů*. 2020. [online]. [cit. 06.12.2020]. Dostupné z: <https://www.qikni.cz/efektivni-pouziti-qr-kodu.html>
- QR CODE.COM. *What is a QR Code?* DENSO WAVE. 2020. [online]. Dostupné z: <https://www.qrcode.com/en/about/>
- QR FAKTURA. *QR Faktura* [online]. Copyright © 2020 [cit. 06.12.2020]. Dostupné z: <https://qr-faktura.cz/>
- QR PLATBA. *QR Platba* [online]. Copyright © 2020 [cit. 06.12.2020]. Dostupné z: <https://qr-platba.cz/>
- PASEKOVÁ, Marie. *Účetní doklady a jejich použití v praxi* [online]. 2005. Wolters Kluwer ČR, a. s. [cit. 05.12.2020]. Dostupné z: <https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=72507&well=danarionline>
- PETERKA, Jiří. *Báječný svět elektronického podpisu*. Praha: CZ.NIC, c2011. CZ.NIC. ISBN 978-80-904248-3-8.
- PETERKA, Jiří. ComputerWorld: *Elektronický podpis v praxi: Elektronické značky* [online]. 2012 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://computerworld.cz/securityworld/elektronicky-podpis-v-praxi-elektronicke-znacky-48597>
- POSTSIGNUM: *Ceník časových razítek* [online]. 2014 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: http://www.postsignum.cz/casova_razitka.html
- PRODUCTS-HELIOS.EU: *DOCU-X OCR* [online], 2020. Asseco Solutions [cit. 2021-02-27]. Dostupné z: <https://products.helios.eu/docu-x-ocr/?fbclid=IwAR35R7kmfeZgnqVXTbg5rmcJtVJcEQ7w1zJnBvvdSWWhD5qNj1K-mrsJfUp8#funkce>
- PROXIMA TISK – barevný digitální tisk, černobílý digitální tisk a grafické služby. *2D čárové kódy aneb QR kódy v digitálním tisku*. [online]. Copyright © [cit. 06.12.2020]. Dostupné z: <http://www.proxima.net/Digitalni-tisk/2D-carove-kody/>
- SMĚRNICE EVROPSKÉHO PARLAMENTU a Rady 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek Text s významem pro EHP. In:

- Úřední věstník. Dostupné také z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=celex%3A32014L0055>
- STEMMARK: *Hlubkový rozhovor, Expertní rozhovor* [online], 2020. [cit. 2020-11-10]. Dostupné z: <https://www.stemmark.cz/encyklopedie-hlubkovy-rozhovor-expertni-rozhovor/>
- STORMWARE: *Elektronická fakturace* [online]. 2020 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/ucetni-pojmy/elektronicka-fakturace/>
- ŠVAŘÍČEK, Roman a Klára ŠEĎOVÁ. *Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách*. Vyd. 2. Praha: Portál, 2014. ISBN 978-80-262-0644-6.
- TAHAL, Radek. *Marketingový výzkum: postupy, metody, trendy*. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0206-8.
- TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Portál. pohoda: *Archivace účetních dokladů* [online]. 2017 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/archivace-ucetnich-dokladu/>
- TRUHLÁŘOVÁ, Martina. Portál. pohoda: *Jak funguje e-faktura?* [online]. 2019 [cit. 2020-10-03]. Dostupné z: https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/jak-funguje-efaktura/?fbclid=IwAR1mbTWoUP9hlRuA8_0qwpXL4Raq_x0pXHjySrSA4xtE5HqwYB_vpKMeQH0
- VEDENÍ ÚČETNICTVÍ – PLZEŇ: *Co jsou to účetní a daňové doklady* [online], 2014. [cit. 2020-11-18]. Dostupné z: <http://ucetnictvi-dane-plzen.cz/co-jsou-to-ucetni-a-danove-doklady/>
- VERA: *Elektronická fakturace 2020* [online]. 2019. [cit. 2020-10-21]. Dostupné z: <https://www.vera.cz/-/elektronicka-fakturace-2020?inheritRedirect=true>
- VESELÁ, L., & Radiměřský, M. (2014). *The Development of Electronic Document Exchange*. *Procedia Economics and Finance*, 12, 743–751. Dostupné z: [https://doi-org.infozdroje.czu.cz/10.1016/S2212-5671\(14\)00401-8](https://doi-org.infozdroje.czu.cz/10.1016/S2212-5671(14)00401-8)
- VESELÁ, L. (2017). *‘Factors Affecting the Adoption of Electronic Data Interchange’*, *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*, 65(6), pp. 2123–2130. doi: 10.11118/actaun201765062123.
- VÍM, KAM KLIKÁM. *K čemu je datová schránka a jak ji využít*. [online]. Copyright © 2020 [cit. 09.12.2020]. Dostupné z: <https://www.vimkamklikam.cz/rady-a-tipy/k-cemu-je-datova-schranka-a-jak-ji-vyuzit>

- VRBOVÁ, P., Cempírek, V., Stopková, M., & Bartuška, L. (2018). *Various Electronic Data Interchange (EDI) Usage Options and Possible Substitution*. *Nase More*, 64, 187–191. <https://doi-org.infozdroje.czu.cz/10.17818/NM/2018/4SI.4>
- VYSEKALOVÁ, Jitka. *Psychologie reklamy*. 4., rozš. a aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2012. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-4005-8.
- WIKISOFIA.CZ: *Chování* [online], 2013. [cit. 2021-03-10]. Dostupné z: <https://wikisofia.cz/wiki/Chov%C3%A1n%C3%AD>
- Zákon č. 449/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, In: *Sbírka zákonů*. 30. 06. 2004. ISSN 1211-1244
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, In: *Sbírka zákonů*. 12. 12. 1991. ISSN 1211-1244
- Zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, In: *Sbírka zákonů*. 17. 07. 2008. ISSN 1211-1244
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, In: *Sbírka zákonů*. 29. 06. 2000. ISSN 1211-1244
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, In: *Sbírka zákonů*. 01. 04. 2004. ISSN 1211-1244

8 Přílohy

Seznam příloh

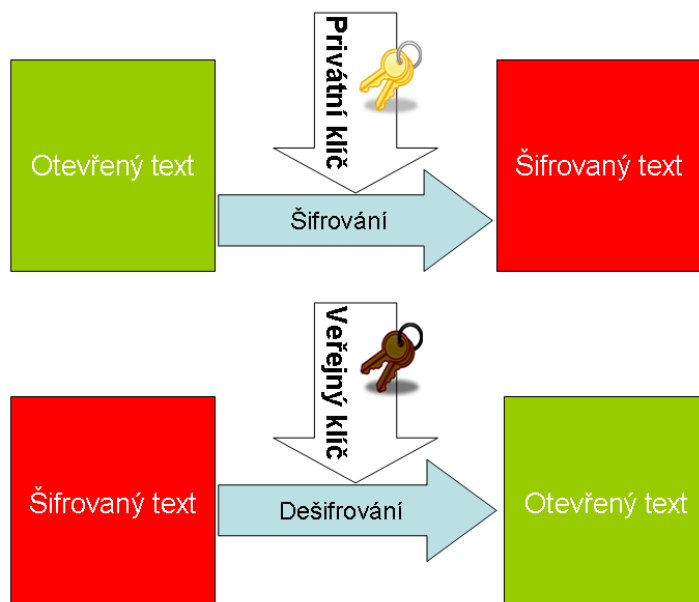
Příloha 1: Mechanismy technického řešení věrohodnosti elektronického dokladu.....	94
Příloha 2: Vzory faktur reálně existujících společností	99
Příloha 3: Faktury grafických designérů.....	104
Příloha 4: Způsoby přijímání faktur v %	112
Příloha 5: Expertní rozhovory.....	113

Příloha 1: Mechanismy technického řešení věrohodnosti elektronického dokladu

Elektronický podpis

Elektronický podpis je jednou z náležitostí elektronického dokladu. Upravuje ho zákon č. 227/2000 Sb. Zákon o elektronickém podpisu. Jiří Peterka (2012) uvádí, že elektronický podpis může patřit pouze fyzické osobě, která jedná buď sama za sebe nebo, kdy jedná jménem právnické osoby. Sama právnická osoba nemůže mít svůj vlastní elektronický podpis. Při vytváření elektronického podpisu a při jeho ověřování se používají klíče, jde o asymetrické řešení, kvůli kterému musíme rozlišovat klíč veřejný a soukromý. Soukromý klíč bychom neměli s nikým sdílet a měli bychom ho pečlivě hlídat. Veřejný klíč můžeme sdílet s kýmkoliv, kdo bude potřebovat ověřit platnost našeho podpisu. Soukromý klíč tedy potřebujeme pro vytvoření elektronického podpisu, je to to, co nás identifikuje, naopak veřejný klíč se používá pro ověření platnosti existujícího elektronického podpisu. Toto propojení soukromého a veřejného se nazývá asymetrická kryptografie, kdy tyto dva klíče jsou tzv. párová data. Na obrázku č. 11 je možné vidět využití soukromého neboli privátního a veřejného klíče.

Obrázek 11: Využití soukromého a veřejného klíče



Zdroj: Wikipedia, 2020

Použitím elektronického podpisu je zajištěna autentičnost původu dokumentu a totožnost osoby provádějící transakci a vystavující doklad a rovněž je prokázána integrita

obsahu. Díky použití elektronického podpisu je hodnota elektronického dokumentu jasně prokázána a snadno zdokumentována (Veselá a Radiměšský, 2014).

Jiří Peterka (2012) uvádí dva druhy elektronického podpisu:

- zaručený elektronický podpis,
- uznávaný elektronický podpis.

Co se týká zaručeného elektronického podpisu, zákon č. 277/2002 Sb. uvádí požadavky, aby elektronický podpis byl zaručeným elektronickým podpisem. Musí být:

- jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které může podepisující osoba udržet pod svou výhradní kontrolou,
- je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat (Zákon č. 277/2002 Sb.).

Zaručený podpis již podle svého názvu poskytuje určité záruky způsobu provedení elektronického podpisu. Jednou ze záruk je tzv. **integrita** tedy neporušenost, neměnnost. Další ze záruk je **identifikace** podepsané osoby, dokáže určit například jméno a příjmení osoby. Následuje **autentizace** neboli ověření identity, která bývá provedena zadáním hesla, anebo jsou využívány techniky elektronického podpisu. Osoba, která podpis vytvořila nemůže popřít, že podpis vytvořila právě ona, nemůže odmítnout důsledky svého podpisu (Jiří Peterka, 2011). Abychom se mohli spolehnout na identitu podepsané osoby, zaručený elektronický podpis nestačí a je třeba využít uznávaný elektronický podpis (Jiří Peterka, 2011).

Uznávaný elektronický podpis klade přísnější požadavky na zjištění a vyjádření identity podepsané osoby. Vzniká stejně jako zaručený elektronický podpis postupy a technikami asymetrické kryptografie s využitím soukromého a veřejného klíče. Skutečný rozdíl je v požadavcích na certifikát, kterému podpis náleží. Je to podpis založený na kvalifikovaném certifikátu od akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb (Zákon č. 277/2002 Sb.). V případě elektronické komunikace s úřady či soudy, obecně s orgány veřejné moci je třeba mít elektronický dokument opatřen uznávaným elektronickým podpisem. Jiný elektronický podpis orgány veřejné moci neuznávají (Jiří Peterka, 2011).

Elektronická pečeť/značka

Elektronická značka zajišťuje vytváření jednotlivého podpisu/značky bez přímé účasti člověka. Člověk pouze jednorázově nastaví program tak, aby generoval jednotlivé značky sám. V případě elektronické značky se nemluví o podepisování, ale o označování neboli generování značek. Podepisující osoba je nahrazena označující osobou, která značky negeneruje osobně, ale pouze nastavuje a řídí stroj, který značky generuje bez přímé lidské účasti. U elektronických značek není možné, aby se označující osoba seznámila s obsahem toho, co je označováno, jak z praktických důvodů, tak i z principiálních. Značky musí být založeny na kvalifikovaných systémových certifikátech, které mohou na rozdíl od elektronického podpisu být vystaveny jak fyzické, tak i právnické osobě (Peterka, 2011). Stejně jako elektronický podpis vzniká aplikací soukromého klíče a ověřuje se pomocí veřejného klíče (Peterka, 2012).

Jsou uváděny dvě varianty elektronické značky:

- Uznávaná elektronické značka
- Elektronická značka

Samotná elektronická značka vyžaduje použití kvalifikovaného systémového certifikátu vydaného kvalifikovaných poskytovatelem. Uznávaná elektronická značka vyžaduje, aby byl kvalifikovaný systémový certifikát vydán akreditovaným poskytovatelem certifikačních služeb. Jiří Peterka (2011) ve své knize uvádí, že všichni tuzemští poskytovatelé certifikačních služeb, kteří vydávají tyto certifikáty jsou akreditováni, proto jsou tyto dvě varianty elektronických značek téměř totožné (Peterka, 2011).

Časové razítko

Jiří Peterka (2011) ve své knize uvádí, že časové razítko je po technické stránce také zaručený elektronický podpis, ale na rozdíl od něj je v něm uveden garantovaný údaj o jeho vzniku. Časové razítko slouží především zachycení času neboli k prokázání skutečnosti, že doklad, který je časovým razítkem opatřen již existoval před vznikem časového razítka. Pokud máme elektronický dokument, který je opatřený elektronickým podpisem, ke kterému je připojeno časové razítko, které stvrdí to, že elektronický podpis na dokumentu již existoval a vznikl někdy dříve. Neuvádí však informace, zda elektronický podpis vznikl dříve než časové razítko o sekundy, minuty či například roky. Dle Kučerové (2016) je časové razítko datová zpráva vydaná kvalifikovaným

poskytovatelem certifikačních služeb, která důvěryhodným způsobem propojuje data v elektronické podobě s časovým okamžikem.

Zákon č. 227/2000 Sb. uvádí náležitosti, které musí kvalifikované časové razítko obsahovat:

- číslo kvalifikovaného časového razítka unikátní u daného kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb,
- označení pravidel, podle kterých kvalifikovaný poskytovatel certifikačních služeb kvalifikované časové razítko vydal,
- v případě právnické osoby obchodní firmu nebo název a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen; v případě fyzické osoby jméno, příjmení, případně dodatek, a stát, ve kterém je kvalifikovaný poskytovatel usazen,
- hodnotu času, která odpovídá koordinovanému světovému času při vytváření kvalifikovaného časového razítka,
- data v elektronické podobě, pro která bylo kvalifikované časové razítko vydáno
- elektronickou značku kvalifikovaného poskytovatele certifikačních služeb, který kvalifikované časové razítko vydal.

Jak již bylo uvedeno, časové razítko musí být vydáno kvalifikovaným poskytovatelem kvalifikovaných certifikačních služeb, který vydá časové razítko neprodleně po přijetí žádosti o jeho vydání. Zákon o elektronickém podpisu č. 227/2000 Sb. uvádí povinnosti tohoto poskytovatele, ten je povinen:

- zajistit, aby časová razítka jím vydávaná jako kvalifikovaná obsahovala všechny náležitosti stanovené tímto zákonem,
- zajistit, aby časový údaj vložený do kvalifikovaného časového razítka odpovídal hodnotě koordinovaného světového času při vytváření kvalifikovaného časového razítka,
- zajistit, aby data v elektronické podobě, která jsou předmětem žádosti o vydání kvalifikovaného časového razítka, jednoznačně odpovídala datům v elektronické podobě obsaženým ve vydaném kvalifikovaném časovém razítku,
- přijmout odpovídající opatření proti padělání kvalifikovaných časových razítek,
- poskytovat na vyžádání třetím osobám podstatné informace o podmínkách pro využívání kvalifikovaných časových razítek, včetně omezení pro jejich použití a informace o tom, zda je, či není akreditován ministerstvem; tyto informace lze poskytovat elektronicky.

Jedním z kvalifikovaných poskytovatelů je například PostSignum. Na webu uvádí ceník, který se liší podle zákazníků s variabilní a fixní paušální cenou. Zákazníci s variabilní paušální cenou předem nevědí, jaké množství časových razítek od autority PostSignum TSA odeberou. Tito zákazníci jsou fakturováni měsíčně podle odebraných časových razítek z předchozího měsíce. Podle počtu využitých razítek jsou zařazeni do množství pásma a částka náležící danému pásmu je jim fakturována (viz tabulka č. 12).

Tabulka 12: Fakturace zákazníků s variabilní paušální cenou

Odebrané množství razítek za měsíc	Cena s DPH (21 %)
1-30	121 Kč
31-100	363 Kč
101-350	1 028,50 Kč
351-1 000	2 420 Kč
1 001-3 500	6 050 Kč
3 501-10 000	15 125 Kč
10 001-35 000 atd.	42 350 Kč

Zdroj: Post Signum – Ceník časových razítek, 2020

Zákazníci s fixní paušální cenou mají představu o maximálním počtu razítek, které odeberou za určité období. Těmto zákazníkům bude koncem měsíce fakturovaná pevně stanovená částka odpovídající smluvní částce odvíjející se od předpokládaného maximálního počtu odebraných razítek. Pokud odebere více, bude mu navíc vyúčtován doplatek viz tabulka č. 13.

Tabulka 13: Fakturace zákazníků s fixní paušální cenou

Maximální počet razítek za měsíc	Měsíční paušální cena (s 21 % DPH)	Doplatek za 1 razítko (s 21 % DPH)
100	290,40 Kč	2,42 Kč
350	822,80 Kč	1,94 Kč
1 000	1936 Kč	1,45 Kč
3 500	4840 Kč	1,21 Kč
10 000	12 100 Kč	0,97 Kč
35 000	33 880 Kč	0,73 Kč
100 000	72 600 Kč	0,48 Kč

Zdroj: Post Signum – Ceník časových razítek, 2020

Příloha 2: Vzory faktur reálně existujících společností
Obrázek 12: Faktura společnosti Alza



Faktura - Daňový doklad - 2910177187



záruční a dodací list

Prodávající: Alza.cz a.s.

Jateční 33a, 17000 Praha 7, Sídlo společnosti: Jankovcova 1522/53, 17000 Praha 7, IČ: 27082440, DIČ: CZ27082440, Internet: www.alza.cz, Kontakt: www.alza.cz/kontakt, Telefon: +420225340111
 Zapsána v OR u MS v Praze, oddíl B, vložka 8573.

Daňový doklad: Faktura
Datum vystavení: 11.12.2020
Datum uskut. zdaň. plnění: 11.12.2020
Datum splatnosti: 11.12.2020
Způsob úhrady: Terminálem

Kupující:

Bankovní účet:

ČSOB, a.s. (CZK): 188505042 / 0300
 Raiffeisenbank a.s. (CZK): 1265098001 / 5500
 Komerční banka a.s. (CZK): 35-3355550267 / 0100
 Česká spořitelna a.s. (CZK): 2171532 / 0800
 Variabilní symbol: 4305289631

IČ: DIČ:

E-mail:
 Tel:

Kód	Popis	Ks	Cena ks	bez DPH	DPH	DPH%	Cena	Záruka
FKP033 5287	Kniha Balada o ptácích a hadech: Vítejte zpět ve světě Hunger Games	1	320,16	320,16	32,02	10	352,18	24
SL190q	Nehmotný produkt Doručení na prodejnu - P9 - Horní Počemice	1	37,19	37,19	7,81	21	45,00	24 AL
SL083d3	Nehmotný produkt Sleva na dopravné - pobočka	1	-37,19	-37,19	-7,81	21	-45,00	24 AL

Celkem: 352,18 Kč

Vyčíslení DPH v Kč:

Sazba	Základ	DPH
21%	0,00	0,00
10%	320,16	32,02

Zaokrouhlení: -0,18 Kč
Celkem: 352,00 Kč

Nehradíte, zapláceno kartou.

Doporučujeme zboží překontrolovat ihned po převzetí, pozdější připomínky ke stavu předávaného zboží mohou být zamítnuty. Kupující nabude vlastnického práva ke zboží až po úplném zaplacení kupní ceny. V ceně zboží je zahrnut recyklační poplatek a autorské odměny v zákonné výši. Více informací o podmínkách záruky naleznete ve Všeobecných obchodních podmínkách a Reklamačním řádu na www.alza.cz.

Alza kariéra

Máš Alz u rád? Pojď k nám pracovat! Volná místa si prohlédni na www.alza.cz/kariera



Obrázek 13: Faktura společnosti Ski a Bike Centrum Radotín

Faktura

Daňový doklad č. 497363



Zákazník

[Zmáknutá adresa]
 [Zmáknutá adresa]
 [Zmáknutá adresa]

Dodavatel

Ski a Bike Centrum Radotín, s. r. o.
 Topasová 1/882, 15300 Praha 5 – Radotín
 IČ: 27216764
 DIČ: CZ27216764

Faktura / daňový doklad. č. 497363

Datum uskut. zdan. 18.01.2021
 Datum vystavení dokladu: 18.01.2021
 Forma úhrady: hotově, převodem
 Způsob dopravy: Osobní odběr

Údaje pro platbu převodem

Náš účet: 2566263001/5500
 Celkem k úhradě: 52399 Kč
 Variabilní symbol: 497363
 Datum splatnosti: do 01.02.2021



Zboží Kód / varianta		Cena / ks	Ks	Sazba DPH	Cena Kč celkem
Bazar - Horské kolo Cannondale F-Si Carbon 3 - acid red - velikost 19 B4670 19	95 999,00 sleva -35 %	62 399,00	1	21 %	62 399,00

Rozpis DPH	bez DPH	DPH	s DPH
21.0 %	51 569,42	10 829,58	62 399,00
celkem	51 569,42	10 829,58	62 399,00

Celkem: 62 399,00 Kč
 Celkem před slevou: 95 999,00 Kč
 Ušetřili jste: 33 600,00 Kč (35 %)

K úhradě: 62 399,00 Kč

EET

Tržba celkem: 10000 Kč čas: 18.01.2021 13:58:38 provozovna: 81 pokladna: 2 č. účtenky: 288731 režim: běžný
 BKP:daebe505-27660740-45409f1f-701fe8ce-f58c204c FIK:a1299e64-2cca-4bf9-9f6e-4d55e4f59111-05

Fakturu a zboží převzal:



Razítko a podpis:



Ski a Bike Centrum Radotín, s. r. o., Topasová 1/882, 15300 Praha 5 – Radotín
 Firma je zapsána v obch. rejstříku u Městského soudu v Praze, oddíl C, vložka 105169
 Telefon: 222 367 700, e-mail: dotazy@skiservis.cz, web: skiservis.cz

strana 1 z
 daňový doklad č. 4973
 čas tisku: 18.01.2021 13:59:

Zdroj: autorova faktura, 2021

Obrázek 14: Faktura společnosti O2

Vyúčtování – daňový doklad

Číslo vyúčtování
5134525816

Váš zákaznický účet
3621984151
5.64580.10.00.100000

Zúčtovací období
1. 3. – 31. 3. 2020



Odběratel

O2 Czech Republic a.s.
 Za Brumlovkou 266/2
 140 22 Praha 4 - Michle
 IČO: 60193336, DIČ: CZ60193336, DUNS: 366937597
 Zapsaná v OR: MS v Praze, B.2322

Dodavatel

O2 Czech Republic a.s.
 Za Brumlovkou 266/2
 140 22 Praha 4 - Michle
 IČO: 60193336, DIČ: CZ60193336, DUNS: 366937597
 Zapsaná v OR: MS v Praze, B.2322

Za toto zúčtovací období zaplatíte

Daňový přehled za vyúčtované služby

Celkem za O2 služby bez DPH	21 %	2 855,58 Kč
Výše DPH	21 %	599,67 Kč
Celkem za O2 služby včetně DPH		3 455,25 Kč

Položky nepodléhající DPH

Služby třetích stran		79,00 Kč
----------------------	--	----------

Celkem za zúčtovací období zaplatíte 3 534,25 Kč

Údaje pro platbu

Za toto zúčtovací období zaplatíte: **3 534,25 Kč**

Celkem zaplatíte: 3 534,25 Kč
(včetně DPH)

Platbu nám pošlete na účet: **006007-0700103393/0300** Variabilní symbol: **5134525816**

Doporučujeme Vám zaplatit do: 17. 4. 2020

Datum splatnosti: 23. 4. 2020

Datum vystavení daňového dokladu: 31. 3. 2020

Datum uskutečnění zdanitelného plnění: 31. 3. 2020

Jak zaplatíte: bankovním převodem

Doporučujeme Vám přechod na pohodlnější inkasní platbu!

Sleva z dohody O2 Profi se uplatňuje v případě Základu dosahujícího nejméně výše 7000 Kč bez DPH. Základem je suma pravidelných měsíčních paušálů za služby elektronických komunikací.

Obrázek 15: Faktura společnosti Schrack Technik



KOM 404150045

Schrack Technik spol.s r.o., Dolnoměcholupská 1339/2, 102 00 Praha 10

KOMPETENCE ZAVAZUJE.



Strana 1 z 2

FAKTURA – daňový doklad 404077564

FAKTURAČNÍ A DODACÍ INFORMACE

Dodací adresa:

102 00 Praha 10
Dolnoměcholupská 1339/2
102 00 Praha 10

Fakturační adresa:

102 00 Praha 10
Dolnoměcholupská 1339/2
102 00 Praha 10

INFORMACE O ZÁKAZNÍKVI A OBJEDNÁVCE

Číslo zakázky: 404077564
Datum zakázky: 20/10/2020
Číslo projektu: 404093095
DIČ: 404093095
IČO: 15039137
Objednáno: 20/10/2020
Číslo objednávky: 404077564

Číslo faktury: 404077564
Datum vystavení: 21/10/2020
Číslo dodacího listu: 404093095
DUZP: 21/10/2020
Číslo zákazníka: 10200
Odesláno: rozvoz po Praze

PLATEBNÍ PODMÍNKY v CZK

Částka k úhradě		rozdíl zaokrouhlení	0,00 CZK
		sleva 25,00%	-113,75 CZK
		Vyměřovací základ daně	341,25 CZK
		DPH 21,00 %	71,66 CZK
do 20/12/2020 celkem :	412,91	Celkem	412,91 CZK

Děkujeme za Vaši objednávku.

Dodací podmínky Dodací podmínky se řídí dle Všeobecných obchodních podmínek Schrack Technik spol.s r.o.
Vrácení zboží Vrácení zboží v originálním obalu je možné s fakturou za dodané zboží, po dohodě s Vaším obchodním technikem v prostorech firmy Schrack Technik spol.s r.o.
Označení *# Cena označená znakem * je uvedena za 100m/100ks
Zboží označené # je na zvláštní objednání a jeho vrácení není možné
Cena při fakturaci v cizí měně dle uzavřených obchodních podmínek. Recyklační poplatek dle novely zákona č.185/2001Sb je zahrnut v jednotkové ceně zboží. Při fakturaci do zahraničí osvobozené plnění dle paragrafu 64(1) zákona o DPH č.235/2004Sb
QR Platba Firma je zapsána v obchodním rejstříku vedeném MOS v Praze oddíl C, vložka 5437.



S přátelským pozdravem

Obchodní technik:
Zpracoval:
Telefon:
Mail:

Centrála Schrack Technik spol. s r.o.
Dolnoměcholupská 1339/2, 102 00 Praha 10
Telefon: +420 281 008 231, Fax: +420 281 008 462
E-MAIL: info@schrack.cz, INTERNET: www.schrack.cz
IČO: 15039137 DIČ: CZ15039137

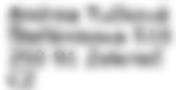

Bankovní spojení: Raiffeisenbank a.s.
č.ú. 5020014875/5500 pro CZK, IBAN: CZ1955000000005020014875
č.ú. 5020014867/5500 pro EURO, IBAN: CZ4155000000005020014867
BIC/SWIFT code: RZBCCZPP

ENERGIE PRŮMYSL BUDOVY ZAŘÍZENÍ DATA KABELY SVÍTIDLA

Zdroj: autorova faktura, 2020

Obrázek 16: Faktura České zemědělské univerzity v Praze

Daňový doklad č. 920202253501

<p>Dodavatel Česká zemědělská univerzita v Praze Kamýcká 129 165 00 Praha 6 - Suchdol IČO: 604 607 09 DIČ: CZ604 607 09 Bankovní účet: 9021-6325762/0800</p>	<p>Odběratel - fakturační údaje </p>
<p>Způsoby platby a doručení Bankovním převodem / Bank transfer Variabilní symbol: 92111 Specifický symbol: 9202022535 Balík 95 (Česká pošta) / Parcel 95 (Czech Post)</p>	<p>Odběratel - dodací adresa </p>

Datum vystavení: 14.10.2020 Datum uskutečnění zdan. plnění: 14.10.2020
 Datum splatnosti: 21.10.2020

Název položky	MJ	Kč/MJ	Základ	DPH %	DPH	Celkem
Účetnictví podle mezinárodních standardů IFRS - 978-80-213-2877-8	1,00 ks	106,36	106,36	10,00	10,64	117,00
Balík 95 (Česká pošta) / Parcel 95 (Czech Post)		118,18	118,18	10,00	11,82	130,00

Zaokrouhlení: 0,00 Kč
Celkem: 247,00 Kč

	Rekapitulace DPH			
	Sazba DPH	Základ DPH	Částka DPH	Celkem
	V sazbě 10,00 %	224,54	22,46	247,00

Vystavil: Ing. Daniel Novák, CSc.
 novak@sic.czu.cz
 22438 4027

**ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ
 UNIVERZITA V PRAZE**
 KNIHOVNA
 165 00 Praha 6 - Suchdol
 Kamýcká 129
 IČ: 60460709, DIČ: CZ60460709

Razítko a podpis

Příloha 3: Faktury grafických designérů
Obrázek 17: Faktura Petra Skály

FAKTURA – DAŇOVÝ DOKLAD

13 / 2015

dodavatel
SKÁKALA
 Langrova 12
 627 00 Brno-Slatina

IČ
658 60 759

peněžní ústav
Raiffeisenbank

DIČ
CZ7910023853

číslo účtu
900 193 39 09/5500

odběratel
Ministerstvo obrany ČR
 Tychonova 1
 160 01 Praha 6 - Dejvice

IČ
601 62 694

DIČ
 -

způsob platby	datum vystavení dokladu	datum splatnosti	datum uskutečnění zdanitelného plnění
převodem	8. dubna, 2015	22. dubna, 2015	8. dubna, 2015

předmět fakturace
Vyřešení všech problémů

popis práce	cena za hodinu/jednotku (bez DPH)	hodin/jednotek celkem	cena (bez DPH)	% DPH	DPH
DTP	550,-	22	12 100,-	21	2 541,-
design	900,-	8	7 200,-	21	1 512,-
indukce & dedukce	1 450,-	4	5 800,-	21	1 218,-
koncept	30 000,-	1	30 000,-	21	6 300,-

cena bez DPH celkem	55 100,-	DPH celkem	11 571,-
---------------------	-----------------	------------	-----------------

celkem k úhradě
66 671,-



SKÁKALA, Langrova 12, 627 00 Brno-Slatina, Czech Republic, IČ: 658 60 759, DIČ: CZ7910023853
 tel.: +420 602 573 103, www.skakala.cz, e-mail: skakala@skakala.cz

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 18: Faktura Martina Peciny

martin pecina typografie a knižní grafika book-design.eu

faktura č. 14001

dodavatel
Martin Pecina
Na Hrázi Věčnosti 11/12
110 00 Praha
telefon: +420 123 456 789
e-mail: info@book-design.eu
book-design.eu

odběratel
Jiří Pomeje
Džambulky 666
666 00 Uhřetěves
IČ: 12345678
DIČ: CZ12345678
PIČ: 1234567890

číslo účtu	1234567890/1111
variabilní symbol	14001
forma úhrady	převodem
datum vystavení	10. 4. 2014
datum splatnosti	20. 4. 2014

popis	množství	cena/ks (Kč)	cena celkem (Kč)
Svatební oznámení	1	15000	15000
Vizitka	1	8000	8000
Tetování	1	25000	25000
celkem k úhradě			48000

Vystavil

Přijal

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 19: Faktura Jiřího Chlebuse

Jiří Chlebus
visual identity designer

(FA) → **FAKTURA**
→ č. 201499

Platba převodem.
Nejsem plátce DPH.

Dodavatel →	Odběratel →	Datum vystavení →
Jiří Chlebus Velké Kempy 310/12 733 01 Karviná - Louky IČ: 76271838 +420 111 222 333 jiri.chlebus@gmail.com	Nejlepší klient na světě Hned vedle slunce 123 902 10 Mléčná dráha IČ: 123 456 789	27 05 2014 Datum splatnosti → 28 05 2014

Vyúčtování služeb →	Částka v Kč →		
<ul style="list-style-type: none"> → logo města 5 000,00 → logo části města 10 000,00 → logo ulice 20 000,00 → logo panelového domu 40 000,00 → logo vchodových dveří 80 000,00 → logo třetího patra 160 000,00 → logo šestého schodu v třetím patře 320 000,00 			
Bankovní spojení →			
Celkem k úhradě 640 000,00 Kč			
Číslo účtu příjemce →	Kód banky →	Variabilní symbol →	Částka k úhradě →
221173044	0300	201499	640 000,00 Kč

(QR) →

MOBILNÍ QR PLATBA

- Použijte mobilní aplikaci vaší banky
- Naskenujte tento QR kód
- Faktura uhrzena!

(více informací na www.qr-platba.cz)

„LESS IS MORE“ Ludwig Mies van der Rohe **Podpis dodavatele →**

Odkazy | Portfolio →

Web →
www.jirichlebus.cz

Behance →
www.behance.net/jirichlebus

Blog →
www.jirichlebus.wordpress.com

Facebook →
www.facebook.com/jirichlebus.cz

Zdroj: www.jirichlebus.cz / 2014

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 20: Faktura Jiřího Tvrdeka

FAKTURA

14005 ze dne 19. 3. 2014

Magistrát města Brna
Dominikánské náměstí 3
601 67 Brno
IČ 4815162342

Fakturuji Vám

Vstání z postele	2 000 Kč
Zapnutí Photoshopu	1 500 Kč
2 hod: Konzultace – web Nejlepší Primátor Roman Onderka	10 000 Kč
Výroční logo události „Pokus o přesun hlavního nádraží“	90 000 Kč

CELKEM

113 500 Kč



Zaplaťte na účet
1360291133 / 0800
do 1. 4. 2014
Nejsem plátcem DPH

Jiří Tvrdek

www.jerrytvrdek.com
tvrdek@gmail.com
Tel. 775 361 955


4591 Pontiac St
Montreal QC H2J 2T3
Land of Canada

Díky.

Podnikatel je zapsán v Živnostenském rejstříku.

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 21: Faktura Lumíra Kajnara

Faktura Daňový doklad	Číslo dokladu	1/2014
Dodavatel		
Lumír Kajnar	Telefon	123 456 789
Ostravská 512	Mail	info@lumirkajnar.com
732 02 Frýdek-Místek	IČO	731 64 119
	DIČ	CZ7703304983
	Číslo účtu	000-800180000/1000
	D-U-N-S *	495299056
Odběratel		
Jan Novák	Kontakt	jan.novak@gmail.com
Nádražní 3	IČO	12345670
Praha 5, 150 00	DIČ	CZ12345670
Objednávka číslo Místo plnění Praha		
Variabilní symbol 12014	Datum vystavení	10. 1. 2014
Konstantní symbol 308	Datum plnění	10. 1. 2014
Způsob úhrady převodem	Datum splatnosti	24. 1. 2014
Popis zboží, služby Základ daně + DPH 21 % Cena včetně DPH		
Grafické práce	150.000,-	31.500,- 181.500,- Kč
Vystavil dne	Převzal	
Lumír Kajnar		
10. 1. 2014		

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 22: Faktura Lukáše Veverky

FAKTURA:

2014.07



Lukáš Veverka

K lánu 501/3, 160 00 Praha 6
parasite@seznam.cz

DIČ CZ8205313303

IČ 88799204

ČÚ: 1231004054/5500

NEJSEM PLÁTCEM DPH

ODBÉRATEL:

Firma s.r.o.

Ulice 1234/56
100 00 Město 1

IČ 12345678

DIČ CZ12345678

ZPŮSOB PLATBY:

Převodem

DATUM VYSTAVENÍ:

16. 4. 2014

DATUM ZDAŇ PLNĚNÍ:

16. 4. 2014

DATUM SPLATNOSTI:

06. 05. 2014

ZAKÁZKA:

Podrobný popis toho co se fakturuje,
odkaz na smlouvu na základě které se fakturuje,
a dodatečné informace.

Položka 1	10.000,-
Položka 2	20.000,-
Položka 3	30.000,-
Položka 4	40.000,-
Položka 5	50.000,-
CELKEM	150.000,-

PODPIS: Lukáš Veverka

Osvědčení o registraci podle paragrafu 33 odst. 11, 12 a 15, zákona č. 337/1992 od 3. 2. 2003

Finanční úřad pro Prahu 9

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 23: Faktura Jana Vranovského

Faktura

Číslo faktury:
2013023

Datum vystavení:
10. 3. 2014

Datum splatnosti:
24. 3. 2014

Dodavatel:

Jan Vranovský

Koulova 1596/10
160 00 Praha 6
Česká republika

IC: 714 502 38

web: www.frvr.cz
e-mail: hi@frvr.cz

Dodavatel zapsán na ŽO pro Prahu 6
Čs. Armády 601/23
160 00 Praha 6

Dodavatel není plátcem DPH

Odběratel:

Jan Novák

Adresa 123
150 00 Praha 5
Česká republika

Forma úhrady:

Bankovním převodem

ve prospěch účtu: **143290359/0800**
variabilní symbol: **0002013023**

Banka: Česká spořitelna

Fakturujeme Vám:

Fiktivní práce na fiktivní položce pro fiktivního klienta

Cena v CZK:

Kč 23 000,-

Částka k úhradě celkem v CZK:

Kč 23 000,-



Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Obrázek 24: Faktura Adama Hrubého



FAKTURA? ZA CO?	PLATEBNÍ ÚDAJE	DODAVATEL	ODBĚRATEL
Popis dodané služby cena v Kč	Číslo účtu ZZZ ZZZ ZZZ/ZZZZ	Mgr. Adam Hrubý	SVĚT FRUSTRACE, s. r. o.
Několik dní jsem poslouchal vaše starosti. 50 000	Variabilní symbol 2014X₁Y₁	Vinařického 12 615 00 Brno	Ztracená 11 123 00 Adamov
Dostal jsem nápad. 50 000	Částka 150 000 Kč	IČ: 88600157 (+420) 123 456 789 me@adamhruby.com	IČ: XXXXXXXX DIČ: CZXXXXXXX
Několik týdnů jsem vás o mém nápadu přesvědčoval.	Bankovní spojení ZZZZ Bank	Úřad příslušný podle §71 odst.2 živnostenského zákona: Magistrát města Brna	
Cena celkem 150 000	Datum vystavení X₁, Y₁, 2014		
<small>Nejsem plátcem DPH.</small>	Datum splatnosti X₂, Y₂, 2014		
	Splatnost faktury (X₂, Y₂)-(X₁, Y₁) dní		

Zdroj: Blog Jiřího Chlebuse – Faktura grafického designéra osmkrát jinak, 2014

Příloha 4: Způsoby přijímání faktur v %**Tabulka 14: Způsoby přijímání faktur v %**

	Pošta	E-mail	Jiný způsob
Účetní	20 %	80 %	0 %
Účetní	20 %	80 %	0 %
Účetní	78 %	22 %	0 %
Účetní	40 %	60 %	0 %
Fakturant	80 %	20 %	0 %
Pracovník finančního úřadu	60 %	40 %	0 %
Daňový poradce + účetní	20 %	80 %	0 %
Manažer	5 %	93 %	2 %
Učitelka účetnictví + účetní	40 %	10 %	50 %
Auditor	10 %	30 %	60 %

Zdroj: vlastní zpracování, 2021

Příloha 5: Expertní rozhovory

ÚČETNÍ

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Jsem asistentka účetního oddělení v mezinárodní společnosti, která se zabývá auditem, daněmi a účetnictvím. Mojí náplní práce je převážně administrativa, dále pak zadávání faktur do systému a správa CRM systému.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytežujete?)

Nejdůležitější údaje pro výkon mé práce je obchodní název firmy a její IČ, aby bylo možné spojit klienta s jeho účtem v systému. Dále potřebuji předmět a částku faktury k její evidenci, datum splatnosti a DUZP.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu	
Dodavatel	Odběratel
DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele	DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)	
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
Základ daně	
Sazba daně	Výše daně, daň se uvádí v české měně
Peněžní částka	
Podpisový nápis	

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Toto rozložení jsem vybrala na základě postupu při zadávání faktur do firemního systému. Navrhla jsem ho tak, aby zadávání bylo co nejjednodušší a pole se vyplňovaly postupně. První je potřeba identifikovat klienta podle názvu či IČ (DIČ), proto jsou tato pole umístěna hned nahoře pod evidenčním číslem. Evidenční číslo jsem umístila úplně na vrch, aby se faktura lehce hledala při archivaci, ačkoliv tento údaj pro mě není relevantní. Další nejdůležitější údaj je datum splatnosti, vystavení a DUZP. Proto jsem ho umístila

hned vpravo pod hlavičku s identifikací obou stran. Zarovnání vpravo je pouze estetické, stejně jako části s cenou a základem daně. Dále jsem uvedla předmět a měrnou jednotku, protože tyto údaje jsou pro mě méně důležité a v našem systému nejsou povinné evidovat. Částku a informace s ní spojené jsem dala nakonec, protože mi to přijde jako logické shrnutí celé faktury a jejího předmětu. Podpis jsem umístila takto dolů pouze ze zvyku, jak já podepisuji faktury, ale není nezbytně nutné ho mít zde.

- 5.** Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Alza: Jako první mě zaujaly údaje s datem vystavení, DUZP atd., kvůli jejich umístění. Mou pozornost upoutaly údaje o bankovních účtech kvůli tučnému zvýraznění.

Bike: Nejvíce mě zaujal QR kód a hlavička dokumentu s poděkováním. Jako další to byl druh a popis zboží kvůli černému pruhu.

O2: Hned jsem si všimla rámečku s údaji pro platbu.

Schrack: Zde je zajímavé jednotlivé rozdělení sekcí, které je vždy označeno červeným štítkem vlevo od názvu sekce.

ČZU: Zde jsem nevyčítala, že by mě zaujalo něco na první pohled. Faktura je poskládaná přehledně ale jednotvárně.

- **Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?**
Např. pokud se bude jednat o logo firmy.

U druhé faktury mi poděkování přijde zbytečné, ale věřím, že to některého zákazníka může potěšit. Zvláště, pokud se jedná o fyzickou osobu, pro mě jako účetní to přínosné není.

Naopak u faktury od společnosti O2 mi přijde zvýraznění platebních údajů velmi chytré. Je to lehce dostupné, přehledné a nejspíš to bude mít i psychologickou funkci.

Schrack má také velmi chytré a přehledné rozložení faktury, velmi tam pomáhají červené štítky vedle názvu sekcí.

- 6.** Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

1. Oddělovací čáry

2. Barvy

3. Typ písma (tučné písmo)

4. Velikost písma

5. Tabulky/rámečky

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Bohužel nevyužívám.

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Většina faktur je zadávána ručně. K našemu využívanému systému používáme doplněk DOCU-X, což je systém pro automatické rozpoznání údajů z naskenovaných a elektronických dokumentů.

9. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Většina faktur chodí elektronicky na email, odhadem to bude asi kolem 80 %, nejčastěji ve formě PDF. Zbytek přijímám poštou v tištěné podobě.

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Určitě je to velká pomoc, která mi ušetří spoustu času. Tím, jak je každá faktura jiná, tak se občas těžko hledají určité údaje, které jsou potřeba pro její evidenci. Za celou pracovní dobu 8 hodin ušetřím odhadem asi 2 hodiny čisté práce.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Řekla bych že velmi, protože často musím zdlouhavě hledat údaje na faktuře, abych je mohla zadat do systému. Pokud uvedu situaci, kdy zadávám fakturu, kde mám např. částku bez DPH někde dole na stránce a v další faktuře bude tento údaj nahoře, bude mi trvat malý okamžik, než se zorientuji. V danou chvíli je to opravdu milisekunda, ale za celý den se to nastřádá.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

Jiří Tvrdek – 1 – Líbí se mi uspořádání ve „sloupcích“, a oddělení prostřednictvím čar, je to přehledné rozložení a líbí se mi také kompozice barev, je to příjemné vizuálně, vyhovující písmo, obrázek Díky působí přátelsky, odlehčeně. Částky jsou přehledně uvedené, je jasné za co je fakturováno, barevné oddělení splatnosti mi přijde také super.

Petr Skala – 2 – Na této faktuře se mi nejvíce líbí černé oddělení, využití černého tučného rámečku, který zvýrazňuje data, která nejvíce vytěžována, takže mi vyhovuje, jak je to hned vidět. První, na co se podívám hned jak otevřu fakturu, je na tuto černou tabulku, což je super. Rozdělení částek mi přijde také dobré, je z toho přehledně vidět výše DPH, sazba. A rozmístění odběratele a dodavatele je přesně tak, jak bych si to představovala u všech faktur.

Jiří Chlebus – 3 – Na této faktuře se mi líbí práce s modrou barvou, pracuje s ní na různých úrovních, je tam část faktury zvýrazněná tím podtónem modré barvy, což jsou zrovna vyfakturované částky a služby – je dobré že zvýraznil hlavní část faktury. Využívá čáry pro oddělení sekcí, což je také pozitivní a opět k tomu používá modrou barvu. Celkově faktura působí designérky dobře, jak si hraje s barvami. Faktura obsahuje QR kód, což je také bezva a pojmenování jednotlivých sekcí jako odběratel, dodavatel, datum vystavení a splatnosti má také napsané modrou barvou – což také pomáhá k orientaci.

Martin Pecina – 4–U této faktury je vzhled už jednodušší, ale líbí se mi, jak využívá různou tloušťku oddělovacích čar. Tenčí je ve smyslu řádku, vše je pak přehledné, jelikož je to nalajnované a není pak třeba po faktuře jezdit prstem a kontrolovat, zda okem koukám na správnou částku u daného zboží či služby. To je právě u některých faktur problém, pokud mají hodně položek, tak je těžké se zorientovat, která cena, k čemu patří. Zároveň pak využívá tlustší a tučnější čáry, které oddělují jednotlivé sekce. Pomáhá mi také uvedení odběratele v rámečku.

Lukas Veverka – 5 – Zde mi vyhovuje, černé zvýraznění, které bylo již zmiňováno, akorát zde, mě víc upoutá rámeček s jeho fakturačníma údaji a číslem účtu, což jako není špatné, ale pro mě to není první informace, kterou vyhledávám. Má dobré oddělení sekci, ale vadí mi dole podpis a ty hustě na sobě namačkané čáry, nevím, k čemu to je, nějak to kazí vizuální dojem.

Lumír Kajnar – 6 - Zde je také využíváno černé oddělení sekcí a řádkování, které přispívá k přehlednosti, což mi sice vyhovuje, ale nevyhovuje mi jednotlivé seřazení sekcí jako Dodavatel, odběratel, protože podle mého názoru je lepší, aby tyto údaje byly na stejné úrovni, a ne pod sebou, je to podle mě jednodušší identifikovat tyto účastníky.

Adam Hrubý – 7 – Nevyhovuje mi rozložení, kdyby bylo prohozené umístění částky a všech ostatních údajů, aby veškeré údaje byli nahoře a částka pod tím, tak je to pro mě lepší, protože pak budu mít veškeré údaje hned nahoře jak to fakturu otevřu. Ale takhle když si otevřu fakturu v našem systému, tak budu muset jet až dolu, což je pro mě uživatelsky nekomfortní a časově náročnější. Druhá věc tím uspořádáním dochází k velkému nevyužitému prostoru a přijde mi to zbytečné, vypadá to hezky, ale je to nepraktické.

Jan Vranovský – 8 – Zde mi přijde zbytečné to logo, co je umístěné dole, přes půl stránky. Působí to na mě jako promo. Nahoře v textu mi vadí, že u dodavatele není zvýrazněn tučným písmem nápis dodavatel, a je tam tučně zvýrazněné jeho jméno. Pro mě je vyhovující, aby byly tučným písmem zvýrazněny nápisy jako dodavatel a odběratel a pod tím údaje o nich, a ne jejich jména a názvy. Pokud si jako první všimnu jména nic mi to neříká o tom, zda je to dodavatel nebo odběratel, musí se podívat nad to, což není zvýrazněno. Nevyhovuje mi také rozdělení částek.

DAŇOVÁ PORADKYNĚ + ÚČETNÍ

- 1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?**

Pracuji v účetní firmě, jsem účetní, zadávám jednotlivé doklady, řeším jejich účetní náležitosti, daňové náležitosti, řeším účtování těchto dokladů a celkově finálně účetnictví jako komplexu.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

- 2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)**

Nejdřív sleduji účetní náležitosti a následně i daňově, protože každý doklad se promítá nejen do účetnictví, ale i do daňové stránky věci, tzn. Sleduji, zda má všechny formální náležitosti, které jsou dány zákonem o účetnictví, to znamená identifikace subjektů, předmět faktury, částky, datумы vystavení a DUZP, z účetního hlediska je důležité, aby ten doklad byl schválen příjemcem dokladu, někdo, kdo zodpovídá za věcnou správnost dokladu. Z daňového hlediska se pak řeší náležitosti z hlediska různých daní, tak nejčastěji

DPH, to znamená musí být IČO a DIČ dodavatele, IČO a DIČ odběratele, DUZP, datum vystavení, splatnosti, předmět faktury, částka, základ daně, daň – daň by měla být stanovena ve správné výši a sazba podle zákona o DPH. Vlastně skoro všechny náležitosti jsou důležité ať už z účetního nebo daňového hlediska.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

The diagram illustrates the layout of various invoice fields on an A4 paper. The fields are distributed as follows:

- Top right:** Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu
- Top left:** Dodavatel
- Right side (middle):** Odběratel
- Left side (middle):** DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele
- Right side (lower middle):** DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele
- Center (lower middle):** Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)
- Center (lower middle):** Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu
- Left side (lower middle):** Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění
- Center (lower middle):** nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Center (lower middle):** Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně
- Right side (lower right):** Peněžní částka
- Bottom left:** Základ daně
- Bottom center:** Sazba daně
- Bottom right:** Výše daně, daň se uvádí v české měně
- Bottom right:** Podpisový záznam

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Specifický důvody úplně nemám, je to rozložené podle toho s čím se asi nejčastěji setkávám. Dejme tomu 50 % dokladu vypadá takto nebo hodně podobně. Ale ten zbytek jsou například zahraniční a ty to mají prostě jinak.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Alza – Ať se koukám na jakoukoliv fakturu jako první mě vždy zaujme, co bylo nakupováno, tedy předmět dokladu. Protože mnohdy účetní jednotky posílají doklady, které do účetnictví nepatří, takže jako první sleduji, jestli to, co je obsahem dokladu souvisí s předmětem činnosti dané účetní jednotky, jestli to může být vyhodnoceno jako účetní a daňový náklad. K logu společnosti, já jsem účetní, logo pro mě není to rozhodující, já tu službu ani neobjednávám ani nenakupuju, já o ní jen účtuju, takže to pro mě není rozhodující.

Bike Radotín – Než začnu s dokladem pracovat, tak se jako první podívám na předmět dokladu, jestli není tam není nějaký předmět, na který bych se měla dotázat klienta, zda to opravdu souvisí s jeho zdanitelnými příjmy – koukám na to trošku daňově, už jsem trošku profesně nakažená, že jsem zvyklá, že klienti dodávají doklady, které nesouvisí s jejich činností. Jinak z grafických prvků, mě osobně dává smysl využívání QR kódu a EAN, protože to je možnost dalšího elektronického zpracování. Doklad, který je vybaven nějakými prvky, které umožní další elektronické zpracování je myslím dobrá věc.

O2 – Je dobrý, že jsou ty základní údaje uvedeny v rámečku, protože to vede ten subjekt zkontrolovat při zadávání, je dobré mít důležité údaje zvýrazněné.

Schrack – Tady mi jako vhodné přijde podbarvení důležitých údajů, tím mi dodavatel říká, jaké údaje jsou důležité.

ČZU – je to zvýrazněné, tučně, to si myslím, že je dobré.

- **Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?**

Např. pokud se bude jednat o logo firmy (odpovězeno rovnou).

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřad'te tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti).

Velikost písma 1

Tabulky/rámečky 2

Typ písma (tučné písmo) 3

Oddělovací čáry 4

Barvy 5 všeho moc škodí, takže i barev, takže bych řekla, že maximálně jedna barva

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

QR kódy ještě nevyužíváme, ale QR kódy jsme schopni dostat do systému údaje pouze o dodavateli, variabilním symbolu a částce, takže to jsou údaje důležité spíše pro platbu. Využívají to naši klienti, kteří to jsou schopni převést klikem na mobilu do elektronického bankovníctví a uhradit. Z hlediska účetní firmy to zas až takový bonus není, takže to v tuto chvíli nevyužíváme. Navíc většina faktur ještě není ani QR kódy vybavena.

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Zatím nemáme v našem informačním systému nastavené nějaké nastavby, které by to umožňovaly, ale existují softwary, které fakturu přečtou ve formátu PDF, ale ty nemáme, jelikož to není úplně přesné vzhledem k odlišnostem těch účetních dokladů, které se právě využívají. Je to lepší řešit datovým přenosem. Formát ISDOC, kdy přenos proběhne na dva kliky a je nahrána celá faktura, která se nemusí pomalu kontrolovat, jestli se to správně přeneslo, jelikož ty data jsou přednastavený kam se mají vyplnit, ten funguje velmi dobře, velmi rychle a je to velmi jednoduché. Nám se to podařilo nastavit zatím s málo společnostmi a většina chodí elektronicky v PDF, a to je zadáváno ručně, což i to ruční zadávání je také zautomatizované, doklady se dají kopírovat, dají se vytvářet šablony faktur, dají se za pomoci CTR+C a CTRL+V kopírovat variabilní symboly, takže ta možnost se splést je minimalizovaná, jde to i poměrně rychle, ale lepší by bylo, kdyby to šlo automaticky přenosem dat přes převodní můstky.

9. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

No tady začal velký obrat, protože před 20 lety, dříve byly všechny doklady v papírové podobě, dnes ta písemná podoba dokumentů není rozhodující a v elektronické podobě se také archivuje. Má to právě dopad i na tu archivaci, která se pak musí uchopit jinak než

pro doklady v papírové podobě, kdy se doklady ukládali v šanonech. Takže nyní převládá z 80 % pouze elektronická forma dokladů a elektronická archivace dokladů, což je potom náročnější na ten oběh, je důležité elektronické schvalování dokladů a hierarchie, workflow, a to klade důraz na technické vybavení společnosti.

Nejčastěji faktury chodí e-mailem, klienti mají zřízenou emailovou adresu pro přijímání faktur, nejjednodušší fakturace@název společnosti, vlastně většina společností už funguje takto, že přijímají faktury pouze na určitou e-mailovou adresu a pak jsou v rámci společnosti distribuovány. Takže email je asi gró. Část dokladů chodí v papírové podobě poštou, ale to je minimální množství dokladů. Hraje v tom roli i cena poštovního, které šla neuvěřitelně nahoru, kdy cena za jeden obyčejný dopis vyjde na 20 Kč a poslat fakturu emailem nic nestojí. Takže to také vedlo ke zrychlenému procesu elektronizace, přispěla cena poštovního. Účetní systémy to hlavně dneska umí, pokud vystavíme fakturu tak automaticky vygenerují email pro odběratele a automaticky ten email odešlou, takže to je tak provázané a zautomatizované, že jedním klikem jde email odeslat i příslušnému subjektu, protože to už je v těch účetních systémech propsané. Nejsou pak problémy ve splatnosti, pokud to odejde z účetního systému ihned k odběrateli tak tam není žádná prekluze, doby splatnosti jsou nastaveny od data obdržení dokladu, což v okamžiku, kdy je faktura doručena v den vystavení, tak se ta doba splatnosti snižuje. Není tam ta prodleva způsobená poštou.

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Já bych byla ráda, kdyby toho ten informační systém uměl ještě víc, aby šlo všechno automaticky, takže jsme i v tomto směru oslovovali naše klienty a jejich odběratele a dodavatele, abychom nastavili nějaké rozhraní, aby se daly faktury zpracovávat automaticky, ale jde to pomalu. S některými došlo na domluvě na mezinárodním standardu ISDOC, kdy na dva kliky je nahrána celá faktura a nemusí se to pomalu kontrolovat jestli se to správně přeneslo, protože ty data jsou přednastavený kam se mají vyplnit, takže to funguje velmi dobře, velmi rychle a je to hrozně jednoduchý, ale to se nám podařilo nastavit zatím s málo společnostmi a většina chodí elektronicky v PDF, a to je zadáváno ručně, což i to ruční zadávání je zautomatizovaný, doklady se dají kopírovat, dají se za pomoci CTRL+C a CTRL+V kopírovat variabilní symboly, takže ta možnost se splést

je minimalizovaná, jde to i poměrně rychle, ale lepší by bylo kdyby to šlo automaticky přenosem dat přes převodní můstky.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Doklad, který je přehledný, jde samozřejmě zadat rychleji, protože je vše vidět. V případě zahraničních faktur je to problém, kdy je faktura ještě naskenována a je malým písmem, tak se obtížně kontrolují ty prvotní údaje jako VAT, které se musí zkontrolovat, jestli je plátcem. Ty zahraniční faktury jsou v tomhle nepřehledné. Takže pokud je ta faktura upravena graficky tak, že jsou ty důležité pole zvýrazněna ať už v rámečku nebo jsou tučně, velkým písmem, tak to hraje velkou roli, než když jsou to malá písmena.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje/naopak nevyhovuje?

1 - Petr Skála – Je hned na první pohled vidět, že se jedná o fakturu, je zvýrazněná částka, je vidět kdo je dodavatel a kdo odběratel a jsou tu vidět ty důležité údaje.

2 - Jiří Chlebus – Je vidět, že je to faktura, je tam označen odběratel, dodavatel, částka je zvýrazněna, předmět, jsou zvýrazněné údaje k platbě.

3- Lumír Kajnar – Je vidět, že je to faktura, je tam označen odběratel, dodavatel, částka je zvýrazněna, předmět, jsou zvýrazněné údaje k platbě.

4 - Jiří Tvrdek – Na této faktuře se mi líbí, že je hned na první pohled vidět, že je to faktura, jak je to napsané velkým písmem. Naopak mi vadí, že není napsané, kdo je odběratel a dodavatel, člověk, který je součástí té společnosti tak je mu to jasné, ale jinak třeba účetní neví.

5 -Martin Pecina – Tady je dobré, že jsou využity ty rámečky, ale to že je to faktura, je napsané moc malým písmem.

6 -Jan Vranovský – Tady někdo prezentuje své logo na půl stránky, ale já jsem účetní, to logo pro mě není to rozhodující, já tu službu ani neobjednávám ani nenakupuji, já o ní jen účtuji, a je to na úkor těch ostatních údajů na faktuře.

7 -Adam Hrubý – Ta cena uprostřed stránky, taky mi nevyhovuje, že není na první pohled jasné, jestli je to faktura, to člověk neví, jestli je to šek.

8 -Lukáš Veverka – Tady je největší písmem napsáno číslo dokladu, ale že je to faktura z toho hned na první pohled úplně nevidím, působí to na mě jako dodací list.

MANAŽER

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Jako manažer a finanční kontrolor se pohybuji v oblasti problematiky faktur. Náplní mé práce je management financí a controlling, to znamená, že se starám o finance klientu, aby byli v pořádku, jednání s bankou, přes analýzu výkazů, propojení s účetnictvím a následné vyhodnocování, což je controlling.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Jako manažera, mě zajímá výše fakturované částky a datum splatnosti. Pokud zadávám fakturu do účetního systému tak jsou pro mě důležité/relevantní všechny údaje jako: číslo faktury, DUZP, datum splatnosti, datum vystavení, dodavatel, odběratel, text na faktuře a případně návaznost na smlouvy, jednotky, cena za jednotku, cena celkem, DPH, kontaktní údaje na odpovědnou osobu.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu	
Odběratel	Dodavatel
DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele	DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele
Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)	
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně	
nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	
Výše daně, daň se uvádí v české měně	Základ daně
	Sazba daně
	Peněžní částka
	Podpisový záznam

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Žádné důvody nemám, takové rozložení je mi přirozené.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Alza – Jako první mě upoutá nápis „Nehradte, zaplacenou kartou“, jelikož je to napsané velkým písmem a myslím si, že je to přínosné, jelikož je tam riziko, že to odběratel zaplatí podruhé. Dále si všimnu loga společnosti, čárový kód mě osobně přínosný není, to je asi spíše technická záležitost

Bike Radotín – nejvíc mě tu upoutá „Díky, za váš nákup.“ Což pro mě není vůbec důležité při zadávání dokladu, některý text mi připadá napsán zbytečně malým písmem.

O2 – Jako první si všimnu tabulky s údaji pro platbu, číslo vyúčtování by mohlo být větším písmem, jinak je to v pohodě.

Schrack – Tady je hezky udělané logo

ČZU – Starý běžný formát, který je docela přehledný, v současné době si myslím, že je zbytečné razítko

- *Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?
Např. pokud se bude jednat o logo firmy (již odpovězeno).*

- 6.** *Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti).*

- *Tabulky/rámečky 1*
- *Oddělovací čáry 2*
- *Velikost písma 3*
- *Typ písma (tučné písmo) 4*
- *Barvy 5*

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

- 7.** *Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?*

QR kódy nevyužíváme, ale jeden z našich klientů je používá pro platby v bance. Jinak si myslím, že pro styk mezi podniky mají smysl pro rychlejší načítání do některých aplikací a pro platby, pokud se těch plateb dělá málo, jiný smysl si myslím, že QR kódy nemají.

- 8.** *Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)*

Z papírové podoby je vše zadáváno ručně. Pokud se podaří nastavit převodní můstky, tak potom je možné načíst kompletně vše. Začínáme to využívat pro vybrané klienty, kteří

zpracovávají velké množství dokladů, tzn. vyšší stovky dokladů k jednomu odběrateli či dodavateli, potom dává smysl projít procesem nastavování převodních můstků a standardů dat, mapování jako např. XML, které děláme teď, kde se musí každé pole datové nadefinovat, pokud to importuji do systému přesně najít co budu exportovat, kam to budu importovat a sjednotit datové formáty buněk, sjednotit číselníky. Fakturu v PDF je možné také načítat automaticky, avšak umělá inteligence ještě nefunguje tak spolehlivě a hlavně rychleji, takže faktury ve formátu PDF zadáváme ručně. Programy umožňující načítat PDF do účetních systému zabírají obrovské množství paměti, procesoru a ty výkony, které musejí provést, aby správně přečetli údaje z PDF jsou velmi náročné právě na výkon procesoru a čas. Takže v tuto chvíli zatím neexistuje umělá inteligence, která by spolehlivě načítala PDF tak, aby to bylo levnější a rychlejší, než je to zadat ručně. Právě firmy, které to umí se chystají účtovat za jednu načtenou stránku, takže to není levnější a v tuto chvíli ani rychlejší.

Přechod na tu elektronickou fakturaci tak např. EDI je mezinárodní datový standard, jehož problémem je, pokud odběratel či dodavatel chce komunikovat v EDI, tak se musí zaplatit provider, který zajistí překladač EDI a také se musí zaplatit vstupní poplatky ohledně vstupu do systému EDI. Potom se nemusíme zabývat nastavováním, jelikož je to definované tím standardem, ale málo, který účetní systém dokáže komunikovat v režimu EDI. XML, tak to trvá řádově desítky hodin, než se nastaví jedna komunikace, mezi dodavatelem a odběratelem, a ty desítky hodin jsou jak na straně odběratele, tak na straně dodavatele, tak na straně toho, který programuje ten software účetní, tak na straně toho, kdo to načítá, takže si myslím, že je to záležitostí tak 50-100 hodin což je jednorázový náklad řádově 100 000 Kč. Pokud to jde pak přes třetí stranu, tak je třeba přičíst náklady, které jsou spojené s měsíčním paušálem a náklady na uchovávání dat a ty náklady v čase rostou, jelikož rostou data. EDI a XML jsou velmi rychlé, ale je to velice citlivé na přesnost údajů, jakmile je jedna konstanta špatně, tak to hodí chybovou hlášku, která se musí opravit, takže to také není úplně 100% ideální řešení, které je velmi náročné na přesnost dat. Formát ISDOC, problémem je, že ho nepodporují velké společnosti v tomto formátu, takže velké objemy dat nejdou komunikovat, takže pokud jsou dotazováni na formát ISDOC tak řeknou, že ho nepodporují. Od jednoho klienta jsme dostávaly faktury v Excelu, kdy jsme si vytvořili vlastní jednoduchý převodní můstek a využívali jsme načítacích procedur našeho účetního systému.

- 9.** Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Dominantně nám chodí faktury e-mailem, potom někteří velcí dodavatelé zasílají automatické emaily, kde se rozklikne jejich databáze, takže nechodí fyzicky soubor, ale chodí pouze odkaz, odkud se doklady stáhnout. Také se využívá databáze FTP/SFTP servery, na přenos dat, kam ten program ručně nebo automaticky uloží data. Někteří klienty vozí doklady osobně, některé chodí poštou, ale 95 % chodí mailem, a zbytek v papírové podobě, ale záleží na druhu společnosti, pokud je společnost pokročilejší v komunikaci, tak je schopna zajistit od většiny dodavatelů, aby doklady chodili elektronicky, alespoň v PDF. Když jsou to malé firmy a je tam hodně pokladních dokladů, tak to chodí v papírové podobě.

Nejčastěji přijímanou podobou je PDF, protože Word a Excel, potřebuje daleko více času na otevření než PDF, PDF je více standardizovaný formát, Word a Excel jsou editovatelné a museli by se uzamykat.

- 10.** Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Záleží na typu a množství dokladů, které obíhají mezi společnostmi, pokud se jedná o jednotlivé doklady, tak je nejjednodušší zadat je ručně. Pokud těch dokladů je tisíce a mají jednotný formát tak dává smysl zapracovat na standardizaci zpracování dat a následně ta operace načtení je záležitost sekund, pokud je tomu dána příprava. Je třeba si vyhodnotit, co pro danou skupinu dokladů dává smysl jak z pohledu nákladů, tak z pohledu času. V našem případě kombinujeme různé metody, pokud dochází k vyšším stovkám dokladů mezi partnery, tak dává smysl to elektronizovat, pokud jsou to desítky tak je vyhovující formát PDF, který je zadáván ručně, s tím že se využívají nižší úrovně automatizace tím, že se faktury kopírují nebo jsou využívány šablony, který jsou integrované do účetního systému, které jsou rychlejší a levnější. Pokud jde o jednotlivé faktury tak tam nedává smysl to automatizovat, protože ty časové náklady spojené s tím zavedením jsou mnohonásobně vyšší než to zadat ručně.

- 11.** Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Řekl bych, že hodně, protože faktury psané malý a nečitelným písmem se špatně načítají jak strojevě, tak člověkem. Faktury, kde je příliš mnoho údajů se špatně načítají, kde příliš stránek, nejlépe se načítají faktury, které jsou psány větším písmem, a to platí pro lidské oko tak pro stroj a které jsou ohraničené rámečky, zvláště pro strojové zpracování jsou ty rámečky velice důležité. Takže si myslím, že je to přínosné to využití rámečků, barev, které jsou spíše marketingovou záležitostí, ale zjednodušuje to ty doklady.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje/naopak nevyhovuje?

Seřadil jsem to podle toho, co mi vyhovuje, takže mám rád přehledné a uspořádané věci, dobře čitelné, nemělo by těch informací být zbytečně moc, ale musí tam být všechny co jsou třeba.

Jiří Tvrdek 1

Lukáš Veverka 2 – Nevyhovuje mi černé pozadí, jinak jde vše dobře přečíst

Martin Pecina 3 – tady je to oddělené těmi oddělovacími čarami to je přehledné

Lumír Kajnar 4 – tady je to také hezky oddělené, ale ten vzhled vroubkovaných čar mi přijde zbytečný

Petr Skála 5 – Některé části textu jsou moc malým písmem.

Jiří Chlebus 6 – Tato faktura na mě působí zmatečně, spoustu šipek, vedle QR kódu je označení že to QR kód, což mi přijde zbytečné.

Jan Vranovský 7 – Logo přes půl stránky se mi nelíbí, zastíňuje všechny ostatní informace, které jsou napsány malým písmem, to je spíše pro marketingové hledisko

Adam Hrubý 8 – Nevyhovuje mi umístění informace o částce před 3/4 stránky a pak ve spodní části namačkaný všechn text, a ještě malým písmem

PRACOVNÍK FINANČNÍHO ÚŘADU

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Pracuji na finančním úřadu na kontrolním oddělení, právnické osoby z toho vyplývá i náplň mé práce.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Na faktuře mě nejvíce zajímá předmět plnění.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evídenční číslo daňového dokladu		
Dodavatel	Odběratel	
DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele	DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele	
Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)		
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně		
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň se uvádí v české měně
Peněžní částka		
Podpisový záznam		

4. Nyní Vám ukázu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Obecná odpověď: Na faktuře nejvíce pozornosti věnuji předmětu plnění, částce a datumu uskutečnění zdanitelného plnění.

5. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké, ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

Barvy 1

Typ písma (tučné písmo) 2

Velikost písma 3

Tabulky/rámečky 4

Oddělovací čáry 5

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

6. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Ne

7. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Nic, vše je zadáváno ručně.

8. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Došlé faktury chodí v papírové podobě a vydané mnou být i v elektronické podobě. Řekla bych tak 60 % poštou a 40 % emailem.

9. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Účetnictví převedené do excelu je možné zpracovávat v programu, který umí najít nesrovnalosti, opakující se částky a umí spojovat různé databáze apod.

10. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Málo.

11. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje/naopak nevyhovuje?

Lumír Kajnar 1 – Vyhovuje mi grafické oddělení jednotlivých sekcí, to zapříčiňuje přehlednost dokladu

Martin Pecina 2 – Ohodnotila bych tuto faktura stejně jako tu první, nic mi na nic nevádí, jenom by mohlo být trochu větší písmo

Petr Skála 3 – Faktura je přehledná, nejsou na ni zbytečné údaje, jen to důležité. Na některé části textu by mohlo být využito větší písmo

Jiří Tvrdek 4 – Velikost písma je v pořádku, nevyhovuje je mi, že není uvedeno označení, kdo je dodavatel a kdo odběratel a umístění těchto údajů, jinak v pořádku

Jiří Chlebus 5 – Také je využito zbytečně malé písmo, ale není tam nic, co by důležité údaje uvádělo do pozadí, žádný rušivý prvek

Lukáš Veverka 6 – Oceňuji velké písmo, vše je dobře čitelné, ale vzhledově se mi faktura nelíbí

Adam Hrubý 7 – Jelikož je pro mě na faktuře důležitý předmět plnění, na této faktuře mi nevyhovuje jeho umístění a malé písmo, také se mi nelíbí částka přes 3/4 stránky

Jan Vranovský 8 – Nelíbí se mi logo společnosti přes půl strany a zbytečně malé písmo

AUDITOR

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Asistent auditora – kontrola rozvahových a výsledkových účtů, odsouhlasení a testování významných účtů dle stanovené materiality, příprava zprávy auditora atd.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Datum vystavení, splatnosti, zdanitelného plnění, hodnota, název dodavatele/odběratele

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

The diagram illustrates the layout of various fields on an invoice form, enclosed in a rectangular border. The fields are arranged as follows:

- Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu**: Located at the top right.
- Dodavatel**: A box on the left side.
- Odběratele**: A box on the right side.
- DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele**: A box below the 'Dodavatel' box.
- DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele**: A box below the 'Odběratele' box.
- Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu**: A box in the middle right area.
- Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)**: A box below the previous one.
- Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění**: A box on the left side, lower down.
- Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**: A long box at the bottom right.
- Výše daně, daň se uvádí v české měně**: A box below the previous one.
- Základ daně**, **Sazba daně**, and **Peněžní částka**: Three boxes arranged horizontally below the previous one.
- Podpisový záznam**: A box at the bottom right.

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Nejprve je třeba zjistit, o jaký doklad jde. Dále je třeba specifikovat „účastníky“ faktury odběratel/dodavatel. Dále pak uvést data faktury. Poté již přichází na řadu VS a způsob platby, následně předmět dokladu. A na závěr hodnota a podpis. S těmito typy faktur, které jsou seřazeny tímto způsobem, se v auditu setkáváme nejčastěji

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Alza – Logo

Bike – obrázek „díky za váš nákup“ + QR kód

O2 – logo, vyúčtování daného období, grafický tvar

Schrack – označení informací k platbě červeným příznakem

ČZÚ – obyčejná faktura, ve které není nic specifického

- Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?
Např. pokud se bude jednat o logo firmy.

Pro auditora je důležité na faktuře je pouze datum, částka a název odběratele a dodavatele. Chci říct, že mi je asi úplně jedno, jestli faktura bude graficky pěkně zpracovaná nebo bude zpracovaná jako od ČZU – důležité jsou hlavně informace.

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

- *Typ písma (tučné písmo) - 1*
- *Barvy – 2*
- *Tabulky/rámečky - 3*
- *Velikost písma - 4*
- *Oddělovací čáry - 5*

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Nepoužívám je absolutně k ničemu. V osobním životě málokdy, ale popravdě jsem ho použil možná tak 2x.

- 8.** Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Žádný informační systém nemáme. Faktury přijímáme v podobě elektronické pošty. V auditu nedochází k účtování faktur, ale pouze k jejich kontrole. Naši klienti nám námi požadované dokumenty (jako obratová předvaha, účetní deník, salda apod) nahrávají na náš internetový portál, ze kterého si dokumenty pouze stáhneme a následně s nimi pracujeme podle našich potřeb jako kontrola, odsouhlasení, testování či výběr faktur, které vyžadujeme od klienta, aby nám je zaslal prostřednictvím e-mailu či internetového portálu.

- 9.** Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Faktury přijímáme nejčastěji v podobě PDF, málokdy ve Wordu či v excelu. V papírové podobě opravdu zřídka. Poměrově bych to tak uvedl 90 % dokumentů ukládají naši klienti na náš internetový portál z toho žádáme i o emailové zaslání faktur tak 30 % a 10 % dokumentů přijde v papírové podobě.

- 10.** Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Viz odpověď 8.

- 11.** Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Uspořádání grafických prvků a náležitostí nás takřka nezajímá. Podstatné jsou informace, které chceme z faktury získat. Záleží, na co je daná kontrola specifikována.

-
- 12.** Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

Petr Skála – 1

Martin Pecina - 2

Jiří Tvrdek - 3

Jiří Chlebus - 4

Lukáš Veverka - 5

Lumír Kajnar – 6

Adam Hrubý - 7

Jan Vranovský - 8

Vyhovují mi faktury, které jsou přehledné a dokážu z nich jasně získat data – tzn. datum, částka, a informace o odběrateli a dodavateli.

ASISTENTKA ÚČETNÍ

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Pracuji jako účetní v malé rodinné společnosti. Mou náplní práce je zadávání faktur a dokladů, kontrola správnosti zadání při podávání kontrolního hlášení a další administrativní práce s tím spojené.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Jako nejdůležitější náležitosti na faktuře považuji datum uskutečnění zdanitelného plnění, evidenční číslo dokladu, DIČ a základ daně a výše daně. Tyto údaje jsou klíčové při kontrole zadání dokladů při podávání daňového přiznání. Dále, ale také při zaúčtování dokladů do systému vytěžuji z faktury, datum vystavení, splatnosti, bankovní účet a zda byla faktura hrazena převodem či hotově.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu	
Dodavatel	Odběratel
DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele	DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele
Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)	
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	Peněžní částka
nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně	
Sazba daně	Základ daně
Výše daně, daň se uvádí v české měně	
Podpisový záznam	

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Při zadávání údajů do účetního systému je mi přirozené využívat údaje shora dolů. Jako první zadávám údaje o dodavateli, které očekávám, že najdu v levém horním rohu faktury. Jako další zadávám evidenční číslo dokladu, následně přecházím k datumu vystavení, DUZP a splatnosti. Následně popíšu obsah účetního případu a zadám základ daně, sazbu a výši daně. Podpisový záznam je umístěn na konci ze zvyku, že všechny dokumenty se podepisují na konci.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

V případě faktury Alza si jako první všimnu čísel bankovních účtů, které jsou napsány tučně.

Na faktuře Bike centrum Radotín, mě jako první zaujme černý tučný pruh, ve kterém se ale nenachází žádné důležité údaje. Dále si také všimnu nápisu, že se jedná o fakturu, protože na to je využit několika násobně větší font písma. Gesto „díky za Váš nákup“ v pravém horním rohu je milé, ale pro zadávání do účetního systému zbytečné.

Na faktuře O2 jako první do očí bije tabulka s údaji pro platbu, která si myslím, že je velice užitečná, protože v ní najdeme několik důležitých údajů, které jsou využívány při zaúčtování.

Faktura Schrack zaujme svým výrazným logem a využitím QR kódu na faktuře.

ČZU – faktura mě zaujmula využitím čar/tabulek, které od sebe oddělují jednotlivé sekce.

- **Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?**
Např. pokud se bude jednat o logo firmy.

Pokud to mám shrnout obecně, tak ve většině případů, mě na první pohled zaujala přínosná věc. V případě faktury Alza by mohly být tučně zvýrazněny důležitější údaje a v případě faktury Bike centrum Radotín by v nejvýraznějším poli na faktuře, měli být uvedeny nějaké užitečné údaje. U ostatních faktur mi jako velké plus přijde využití QR kódu na faktuře, což mi přijde jako krok vpřed. Logo na faktuře také nepřijde na škodu, protože je jich o prvního pohledu jasné, o jakého dodavatele se jedná.

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřad'te tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

Jako nejpřínosnější z pohledu grafických prvků mi na faktuře přijdou tabulky a rámečky, které od sebe oddělí jednotlivé sekce.

1. Rámečky
2. Tučné písmo
3. Oddělovací čáry
4. Velikost písma

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Nevyužívám.

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Všechny údaje, které jsou zadávány do účetního systému jsou zadávány ručně. Ačkoliv účetní systém, se kterým pracuji si myslím, že v případě využití elektronické fakturace či využití QR kódu dokáže vytěžit údaje o dodavateli a datумы a částky. Tento způsob zadávání však není využíván.

9. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Nejčastěji asi 80 % faktur chodí emailem v podobě formátu PDF. Faktury ve formátu Word a Excel, jsou využívány také, ale zřídka. Zbylých 20 % chodí v tištěné podobě buď poštou, nebo je zákazníci vozí osobně.

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Z mého pohledu nedokáží tento rozdíl posoudit. Ruční zadávání mi nepřijde tak pomalé z důvodu kopírování přechozích dokladů a následné úpravě, nebo používání šablon. S automatickým zadáváním jsem se ještě nesetkala.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Využívání grafických prvků výrazně ovlivňuje časovou náročnost, pokud je faktura přehledná a uspořádána tak jak očekávám, údaje najdu okamžitě. Ale např. pokud je část údajů o dodavateli v levém horním rohu a zbytek údajů umístěn ve spodní části faktury malým písmem, člověku trvá, než si toho všimne, a to se však propíše i do celkového času zadávání v součtu za celou pracovní dobu.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

Lumír Kajnar 1 – Vyhovuje mi oddělení jednotlivých sekcí, ve kterých k příslušné části najdu veškeré informace. Doklad je přehledný.

Martin Pecina 2 - Takové klasické rozložení, jak bych si doklad představovala.

Petr Skála 3 – Vyhovuje je mi tučný pruh, ve kterém jsou obsaženy údaje o vzniku dokladu, plnění a splatnosti a způsobu platby

Jan Vranovský 4 – Logo je zbytečně velké, ale rozložení faktury odpovídá mým představám.

Jiří Chlebus 5 – Faktura je přehledná.

Jiří Tvrdek 6 – Na této faktuře mi vadí, že jsou údaje o odběrateli nahoře faktury a o dodavateli dole, a i datum uskutečnění a splatnosti se každý nachází jinde.

Adam Hrubý 7 – Na této faktuře bije do očí částka, která má být zaplacená. Zbytek údajů je pak ve spodní části faktury v malém pruhu. Jelikož čtu zleva doprava, tak mi také nevyhovuje seřazení údajů pod čarou. První bych dala údaje o dodavateli a odběrateli, následně platební údaje, datумы a na konec částky.

Lukáš Veverka 8 – Nevyhovuje mi přehnaně velké evidenční číslo dokladu a celkově se mi vzhledově faktura líbí ze všech nejméně.

ÚČETNÍ

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Ano, pracuji pro nejmenovanou společnost v úseku zpracování došlých faktur. Součástí práce je zpracování a zatřídění došlých faktur, konkrétně ze střední Evropy. Součástí je i tzv. verifikace, tedy příprava faktury a označení potřebných údajů (datum vystavení, datum daně, cena, daň atd.)

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Datum vystavení a splatnosti. Částka (netto, daň, brutto). Adresa odkud faktura pochází (je dodavatel správný?).

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu

DIČ - Daňové identifikační číslo - odběratele

DIČ - Daňové identifikační číslo - dodavatele

Odběratel

Dodavatel

Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu

Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)

Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění

Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně
nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

Sazba daně

Základ daně

Výše daně, daň se uvádí v české měně

Peněžní částka

Podpisový záznam

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Rozmístění adresy je většinou zůstatek z průhledných okének o obálek. DIČ je nejlepší, pokud je u odesílatele a ne např. na straně faktury, jak je zvykem u faktur ze zahraničí.

Další údaje hledám v takovém sledu, jak je požaduje daný program, se kterým pracuji a odpovídá tomu, jak jsem je setřídila v ukázce.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Alza – Poměrně přehledná faktura, jako první mě zaujalo utřídění datumu na levé straně, kde jsem zvyklá na adresu příjemce.

Bike centrum – Formát faktury, na který jsem zvyklá, nejdříve mě zaujalo zvýraznění popisu nakupovaného zboží.

O2 – Formát faktury, který mi nepřilíš vyhovuje. První se dívám na označenou část pro údaje pro platbu.

Schrack – Hezky oddělené údaje o informacích. Oceňuji QR kód.

ČZU – Klasický český formát.

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

Já osobně jsem zastánce nebarevných faktur, mnohdy se stane, že kvalitní papír a nekvalitní barevný tisk nevhodnými barvami znemožňuje přečíst potřebné údaje, uvítám pouze lehké zvýraznění oddílů jako například u faktury od Schrack. Grafickým prvkům (loga, znaky atd.) moc nevěnuji pozornost.

- Velikost písma - 1
- Typ písma (tučné písmo) - 2
- Oddělovací čáry – 3
- Tabulky/rámečky - 4
- Barvy – 5

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Firemně je nevyužíváme, osobně je využívám poměrně často.

- 8.** Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

V posledních letech jsme získaly systémy, (říkáme tomu roboti neboli šablony) které jsou schopny údaje z faktury získat sami. Úplně nic extra o tom nevím, je to záležitost IT oddělení, které vytvořilo tyto roboty neboli šablony, aby nám jako účetním usnadnili práci s hledáním údajů na faktuře a s jejím zadáváním. Problémem byla variantnost vzhledu faktur, které pak roboti nedokáží rozeznat, a proto ve všech případech musí docházet ke kontrole a případnému doplnění chybějících údajů. Funguje to u jednoduchých a známých faktur. Problém je, jak jsem již zmiňovala, ve variantností faktur, jelikož naše společnost zpracovává faktury z celého světa. Z toho důvodu jsou ve většině případů údaje stále zadávány ručně.

- 9.** Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Přibližně 78 % přichází poštou, v posledních letech pracujeme na zasílání faktur na email, který je rovnou přenesen do systému.

V případě, že se faktura nepřepíše do systému a je nutné ji vytisknout jedná se o formát PDF.

- 10.** Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Jelikož se většina faktur musí zpracovat fyzicky, tak mi to většinou moc času neušetří. V těch případech, kdy dostanu faktury ve formátu pro automatické zpracování, musím překontrolovat správnost zadaných údajů. Takže mi to takový rozdíl nepřijde.

- 11.** Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Časová náročnost je vždy ovlivněna uspořádáním faktury, v případě, kdy musím dohledávat a ověřovat DIČ, které je například na druhé straně faktury a já ji nemám v tištěné podobě, je to náročné dohledávat a několikrát přetáčet. Nebo pokud je částka

rozepsána na 3x v různých částech faktury, popřípadě, pokud není k dispozici náhled rozpočtu daně a je nutné jej dopočítávat.

12. Doplňující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje/naopak nevyhovuje?

1 - Jiří Chlebus – Faktura na první pohled hezky logicky členěna. Údaje jsou členěny od identifikačních (faktura, její číslo, informace o dodavateli a o odběrateli a datumy vystavení a splatnosti), po rozčlenění vyúčtovaných služeb. V dolní části jsou umístěny údaje o platbě, včetně QR kódu, který může být ulehčením zejména pro menší podnikatele, OSVČ a nepodnikatelské osoby.

2 - Petr Skála – Faktura, která obsahuje veškeré údaje. Líbí se mi zdvojení informací o dodavateli (v horní části a v zápatí). Hezky rozepsaná část o souhrnu fakturovaných údajů včetně DPH vyčíslení.

3 - Martin Pecina – 3 - Faktura je hezky zjednodušeně zpracovaná, neobsahuje zbytečné designe prvky. Čitelně nastavený formát písma.

4 - Lumír Kajnar – Faktura má všechny důležité údaje. Údaje jsou přehledně odděleny. Faktuře, kromě designe prvků není moc co vytknout. Zvolila bych jinou barvu (než je černá) na oddělení údajů a silnější písmo.

5 - Lukáš Veverka – Faktura obsahuje většinu důležitých údajů, na první pohled zaujme a „probudí“ smysli (zejména, při práci s mnoha fakturami).

- Údaje o vydavateli faktoru a datumy jsou v začerněné bloku napsány bíle (při tisku faktury může dojít k nečitelnosti. Linkované zakončení faktury u konce je na pohled nepříjemné.

6 - Jiří Tvrdek – Na první pohled hezky vypadající faktura. Zvolila bych silnější písmo a jinou barvu u barevných částí (celkem, zaplaťte, do datum). Je napsáno zaplaťte na účet, ale nejsou definovány další údaje kromě čísla účtu (variabilní symbol?).

7 - Jan Vranovský – Horní polovina faktury je celkem hezky zpracovaná. Lze zde nalézt většina důležitých informací. V části shrnutí, za co je faktura vystavena, chybí detailnější rozpis (jaká je cena za jednotku?). Logo, které zabírá celou dolní polovinu je odrazující.

8 - Adam Hrubý – *Velmi nepřehledná faktura. Veškeré důležité údaje jsou shrnuty do spodní třetiny faktury, která je napsaná malým písmem. Na první pohled faktura vyzdvihuje pouze informace o výši platby. Dominantní část tedy tvoří naopak méně podstatná částka a podpis. Datum vystavení a splatnosti jsou uvedeny jako poslední údaje. Faktura působí dojem falešné faktury.*

FAKTURANT

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Mou náplní je fakturování, vystavování faktur a zadávání faktur došlých.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Číslo faktury, název dodavatele, DIČ, datum vystavení, DUZP, datum splatnosti, cena, když je cena v EUR tak kurz

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu			
Odběratel	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
	Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)		
DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele			
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění			
nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství			
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň se uvádí v české měně	Peněžní částka
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně			
			Podpisový záznam
Dodavatel			
DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele			

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Vycházím z firemního typu faktury, který obvykle vystavuji, např. Je pro mě lepší mít u sebe datумы vystavení, uskutečnění a splatnosti.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

V zásadě u všech pěti faktur se dívám jako první na datумы vystavení a DUZP.

Jinak mě zaujalo:

Alza – EAN kód

Ski – QR kód

O2 – přehledně zpracované všechny datумы, bankovní spojení a částka na jednom místě faktury

Schrack – vhodně umístěné datумы a částky viditelné uprostřed stránky

CZU – jednoduchý a přehledný design

- *Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?
Např. pokud se bude jednat o logo firmy.*

Všechny mnou poznamenané prvky považuji za přínosné, kromě EAN kódu, tam nevidím žádný přínos.

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřad'te tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

- *Velikost písma 1*
- *Tabulky/rámečky 2*
- *Typ písma (tučné písmo) 3*
- *Oddělovací čáry 4*
- *Barvy 5*

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Nevyužíváme

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Všechny přijaté faktury jsou zpracovávány ručně, resp. zadávány ručně

9. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Přibližně 80 % poštou, 20 % elektronicky ve formátu PDF, v poslední době je pozorován zřetelný nárůst počtu elektronicky přijímaných faktur (které jsou ale zadávány do systému ručně).

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Nedokážu posoudit, všechny faktury přijaté jsou zadávány ručně.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Přehlednost faktury je pro mě zcela zásadní vlastností, která významně usnadňuje následující zpracování.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

Petr Skála – 1

Martin Pecina – 2

Jiří Chlebus – 3

Jiří Tvrdek - 4

Lukáš Veverka - 5

Lumír Kajnar – 6

Adam Hrubý - 7

Jan Vranovský – 8

UČITEL ÚČETNICTVÍ + ÚČETNÍ

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Jsem účetní v nejmenované společnosti, provádím úkony jako kontrola zaúčtovaných faktur, účtování, komunikace s klienty, zpracovávání DPH, zpracování KH, SH, závěrky. Na poloviční úvazek také pracuji jako učitel účetnictví na nejmenované střední škole.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžujete?)

Evidenční číslo dokladu, variabilní symbol, údaje dodavateli/odběrateli (IČO/DIČ), datумы (vystavení, DUZP, splatnost), částka (základ daně + DPH)

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

The diagram illustrates the layout of an invoice with various fields highlighted by boxes. The fields are as follows:

- Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu** (Accounting document identification/tax document identification number)
- Dodavatel** (Supplier)
- Odběratel** (Customer)
- DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele** (VAT identification number – supplier)
- DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele** (VAT identification number – customer)
- Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu** (Date of issue of accounting/tax document)
- Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)** (Date of accounting case realization (DUZP))
- Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění** (Content of accounting case, scope and subject of fulfillment)
- Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně** (Unit price without tax and discount, if not included in unit price)
- nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství** (or information about price per unit and quantity expression)
- Sazba daně** (Tax rate)
- Základ daně** (Tax base)
- Výše daně, daň se uvádí v české měně** (Amount of tax, tax is indicated in Czech currency)
- Peněžní částka** (Amount)
- Podpisový záznam** (Signature record)

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Vždy se logicky koukáme od začátku, postupně dolů. Takže nejprve je dobré zjistit o jaký doklad jde (faktura, daňový doklad k záloze, zálohová faktura, dobropis). Poté obě strany, zda je opravdu doklad na naši firmu, zda je správně IČO, DIČ. Informace o dodavateli, zda má vyplněné DIČ, či jde o neplátce. Údaje o datech a platebních údajích – umístěn v horní části, protože se jedná o důležitý údaj pro odběratele

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

*Alza – Logo mě zaujme jako první, je hned jasné, kdo je dodavatelem
Ski a Bike Centrum – QR kód
O2 – Logo společnosti a tabulka údaje pro platbu. Vyúčtování – na první pohled vím o co jde*

*Schrack Technik – Logo
ČZU – první dojem je nulový, obyčejná faktura, takže jako první si všimnu, že se jedná o daňový doklad a pak, že dodavatelem je ČZU*

- **Doplňující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře?
Např. pokud se bude jednat o logo firmy.**

*Spíše ano, pokud je na faktuře logo, často jde na první pohled poznat, od koho a o co jde.
Logo považuji spíše za přínosné než důležité.*

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřad'te tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

Velikost písma – 1

Tabulky/rámečky - 3

Typ písma (tučné písmo) - 3

Barvy - 4

Oddělovací čáry – 5

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Používám je pouze v osobním životě, když platím. V práci je nevyužívám. Výskyt na většině faktur bych ocenil.

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Nic, vše zadáváme ručně.

9. Jakým způsobem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Faktury jsou zasílány buď v papírové formě, kdy se dělají svozy, kdy kurýr vyzvedává u klientů doklady a sváží je do firmy. Nebo mají klienti online systém, kam nahrávají faktury ve formátu PDF. Čas od času jsou faktury zasílány e-mailem, pouze v případě, že si účetní vyžádá nějaké určité doklady. Celkově jsou faktury přijímány převážně v podobě PDF.

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Určitě je to časově náročné zadávat faktury ručně, ale zatím nemáme program, který by zadával doklady sám.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu?

Myslím, že samotné uspořádání ovlivňuje časovou náročnost. Když je faktura přehledná a má všechny náležitosti hezky uspořádané tak je to rychlé, pokud to tam musím hledat, tak je to rozhodně na dýl.

12. Doplňující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

1 - Jiří Chlebus – Nejvíce přehledná (lze se dobře vyznat v údajích, které faktura obsahuje), zvolená barva dodává graficky lepší vzhled faktury.

2 - Petr Skála – Přehledná, člověk se neztrácí v údajích a rychle se v nich zorientuje.

3 - Martin Pecina – Dobře přehledná stejně jako od Petra Skály.

4 - Lumír Kajnar – Vyhovující přehlednost.

5 - Lukáš Veverka – Rozřazení údajů přehledné, ale graficky nepůsobí příliš dobře

6- Jiří Tvrdek – Hezky graficky zpracováno, horší orientace v údajích.

7 - Adam Hrubý – Nestandardní vzhled faktury, údaje jsou ale pohromadě a v celku přehledně uvedené, oproti faktuře Jana Vranovského je zvýrazněn důležitý údaj.

8 - Jan Vranovský – Údaje jsou sice pohromadě a v celku dobře se v nich dá orientovat, ale velkým mínusem je až příliš nadměrné logo firmy, které zabírá téměř polovinu stránky, navíc se nejedná o důležitý údaj na faktuře.

Vyhovuje mi přehlednost u prvních 5, asi by šly seřadit i jinak. Faktura č. 7,8 mi nevyhovují, přijde mi nevhodné, jak je přes půl stránky buď částka nebo název firmy.

ÚČETNÍ

1. Ověřující otázka, zda se pohybujete v oboru dané problematiky, prosím sdělte, co děláte, co je náplní vaší práce?

Pracuji jako finanční účetní. Denně se věnuji úkonům, které jsou např. zadávání účetních dokladů do účetního systému, zpracování bankovních výpisů, a řešení ad hoc úkonů. V pravidelných cyklech se starám o daňová přiznání, nejčastěji k dani z přidané hodnoty. Dále zpracovávám mzdy a vyúčtování výdajů zaměstnanců.

Otázky týkající se grafický prvků a náležitostí – přínosnost k přehlednosti

2. Jaké náležitosti faktury považujete za nejdůležitější? (Které vytěžíte?)

Evidenční číslo faktury, typ dokladu (zálohová faktura, řádná faktura, dobropis) datum dokladu (DÚZP, splatnost, vystavení), údaje o odběrateli a dodavateli (IČO, DIČ), předmět plnění dokladu, částka bez daně, výše daně a částka s daní.

3. Když jsme u těch náležitostí, chtěla bych Vás poprosit, zda byste mi na prázdný papír A4 rozmístili jednotlivé náležitosti, kde byste jednotlivé náležitosti optimálně hledali při zadávání do informačního systému, kde předpokládáte jejich umístění.

Označení účetního dokladu/evidenční číslo daňového dokladu			
Dodavatel	Odběratel		
DIČ – Daňové identifikační číslo – dodavatele	DIČ – Daňové identifikační číslo – odběratele		
Okamžik uskutečnění účetního případu (DUZP)			
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu			
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství		
Jednotková cena bez daně a slevu, není-li obsažená v jednotkové ceně			
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň se uvádí v české měně	Peněžní částka
Podpisový záznam			

4. Popsal/a byste mi nějaké specifické důvody rozmístění náležitostí na faktuře?

Na většině dokladů je vpravo nahoře evidenční číslo, jsem na to již zvyklý. Také si zde kontroluji typ faktury, tedy zdali se jedná o zálohovou fakturu, dobropis, či řádnou fakturu a od toho se pak odvíjí můj další postup v účtování. Vlevo si kontroluji informace o dodavateli, zejména IČO a DIČ, které si ověřuji přes ARES. Dole na faktuře rád vidím tabulku, kde je uveden základ daně, sazba a výše daně a celková částka k úhradě a je zde vše přehledně rozpočítáno, lépe se to pak účtuje.

5. Nyní Vám ukážu 5 odlišných faktur a poprosila bych Vás, zda byste mi řekli, čemu jako první věnujete pozornost při pohledu na fakturu? Může se to týkat náležitostí nebo grafických prvků. První dojem.

Jako první mě na fakturách zaujme logo společnosti. Náležitosti dokladu jsou esteticky uspořádány, nejsou chaoticky rozmístěné a nevyskytují se zde žádné rušivé prvky.

- Doplnující otázka – Považujete tuto věc za přínosnou/důležitou na faktuře? Např. pokud se bude jednat o logo firmy.

Rozhodně ano, je to estetický prvek a pro úspěch firmy je důležité mít líbivé logo.

6. Z pohledu grafických prvků, co podle Vás přispívá k přehlednosti při pohledu na fakturu? Jaké ze zmiňovaných grafických prvků považujete na faktuře za přínosné? Seřadte tyto prvky podle toho, jak přispívají k přehlednosti (kdy 1 nejvíce přispívá k přehlednosti a 5 nejméně přispívá k přehlednosti)

1- Velikost písma

2- Typ písma (tučné písmo)

3- Tabulky/rámečky

4- Oddělovací čárky

5- Barvy

Otázky týkající se vytíženosti, časové náročnosti

7. Využíváte na fakturách umístěné QR kódy? K čemu je používáte?

Ano, v osobním životě zejména pro možnost rychlé platby nebo jako převodník na webovou stránku. V práci je nevyužíváme.

8. Co dokáže Váš informační systém získat z přijaté faktury? (Z papírové podoby předpokládám, že nic, musí být zadáno ručně) Co dokáže vytěžit z faktury poslané emailem v PDF, Wordu, excelu)

Nic, vše se zadává ručně.

9. Jakým stylem přijímáte faktury? Jakým stylem nejčastěji, co je přijímáno nejméně (kolik poštou, mailem atd. v %) A v jaké podobě? (Word, excel, PDF)

Nejčastěji prostřednictvím emailu v PDF (60 %) a poštou (40 %).

10. Jak to, že Váš informační systém dokáže vytěžit vámi zmiňované informace, ovlivňuje vaši časovou náročnost zpracování dokladu? Jaký je rozdíl mezi časovou

náročností, pokud je faktura zadávána ručně nebo pokud ji sám zpracuje informační systém?

Nemyslím si, že časová úspora při zadávání dokladů informačním systémem je tak ohromná. Stejně bych fakturu musel řádek po řádku zkontrolovat a ověřit údaje o dodavateli. Každopádně tento koncept neodsuzuji, jen jsem se s ním ještě nesešel a pokud bych se s ním setkal, možná bych změnil názor.

11. Jak přehlednost, tedy uspořádání grafických prvků a náležitostí ovlivňuje Vaši časovou náročnost zpracování dokladu

Velmi, pokud doklad působí chaoticky, hledání údajů trvá dýl. Pokud na faktuře musím hledat informace jinde, než jsem zvyklý, je to čas navíc.

12. Doplnující otázka, mám připravených 8 faktur od grafických designérů a poprosila bych Vás, zda byste mi je seřadili od 1 do 8 (kdy 1 nejlepší, 8 nejhorší) podle toho, která Vám nejvíce vyhovuje. A ještě, co Vám na nich vyhovuje?

1 - Jiří Tvrdek – Font písma působí klidně, k tomu decentní grafické doplňky a kombinace různých lehce odlišných barev písma. Vše důležité je na faktuře viditelné a přehledně.

2 - Petr Skála – Přehledné, černo bílá kombinace, tabulky, žádné složitosti.

3 - Martin Pecina – Přehledně uspořádané, použité rámečky, na faktuře není nic navíc, pouze důležité informace.

4 - Lukáš Veverka – kombinace černé a bílé, vše důležité je čitelné a přehledné, bezproblémová faktura.

5 - Jiří Chlebus – Působí trochu chaoticky, zbytečně moc grafických prvků a příliš malé písmo.

6 - Lumír Kajnar – Faktura je přehledná, ale je na ni moc tučných proužků.

7 - Jan Vranovský – Netuším, co je FRVR, ale asi něco důležitého, když to je přes půlku faktury. Asi logo, ale tady to působí velmi rušivě, a navíc to nejdůležitější je malým písmem, hrůza děs.

8 - Adam Hrubý – Tady se snažil autor hodně odlišit od systému, netuším, proč by mě měla na faktuře zaujmout rovnou cena, a ještě k tomu v rámečku, grafický odpad. Vše důležité je malým písmem namačkané na sobě.

Zdroj: osobně provedené expertní rozhovory, 2021