

# **ŠKODA AUTO VYSOKÁ ŠKOLA, O.P.S.**

Studijní program: B6208 Ekonomika a management

Studijní obor: 6208R163 Podniková ekonomika a finanční management

## **ÚČETNÍ A DAŇOVÉ DOKLADY V PODNIKU V 21. STOLETÍ**

**Pavλίna MATĚJKOVÁ**

Vedoucí práce: doc. Ing. Jiřina Bokšová, Ph.D.

*Tento list vyjměte a nahradte zadáním bakalářské práce*

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracoval(a) samostatně s použitím uvedené literatury pod odborným vedením vedoucího práce.

Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná a v práci jsem neporušil(a) autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Mladé Boleslavi dne 13. 12. 2018

Děkuji doc. Ing. Jiřině Bokšové, Ph.D. za odborné vedení bakalářské práce, poskytování rad a informačních podkladů.

Děkuji své rodině za podporu a trpělivost nejen při psaní bakalářské práce, ale také po celou dobu mého studia.

## Obsah

Úvod.....	7
1 Dokladovost jako jeden z metodických prvků účetnictví .....	8
1.1 Účetní doklady .....	9
1.2 Daňové doklady .....	15
1.3 Rozdíly mezi účetním a daňovým dokladem .....	19
2 Elektronická podoba dokladů.....	21
2.1 Neplnohodnotná elektronická fakturace .....	26
3 Elektronická fakturace jako forma digitalizace procesu .....	29
3.1 EDI .....	33
3.2 WebEDI.....	34
3.3 XML.....	34
4 Výhody a nevýhody, stav e-fakturace ve světě.....	36
4.1 Elektronická fakturace v České republice.....	37
4.2 Stav elektronické fakturace ve světě .....	39
4.3 Porovnání států .....	46
4.4 Shrnutí.....	47
5 Možný budoucí vývoj .....	51
Závěr .....	54
Seznam literatury .....	56
Seznam obrázků a tabulek.....	60
Seznam příloh .....	61

## Seznam použitých zkratk a symbolů

B2B	Business to Business (obchodní vztahy mezi obchodními společnostmi)
B2C	Business to Consumer (obchodní vztahy mezi obchodními společnostmi a koncovými zákazníky)
B2G	Business to Government (obchodní vztahy mezi obchodními společnostmi a státním sektorem)
ČR	Česká republika
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDI	Electronic Data Interchange (elektronická výměna dat)
e-faktura	Elektronická faktura
e-fakturace	Elektronická fakturace
EU	Evropská unie
ISDOC	Information System Document
NEN	Národní Elektronický Nástroj
OCR	Optical Character Recognition (optické rozpoznávání znaků)
PDF	Portable Document Format
PDF/A	Portable Document Format for Archiving (přenosný formát dokumentů pro archivaci)
PEPPOL	Pan-European Public Procurement Online
XML	eXtensible Markup Language
ZASS	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
ZDPH	Zákon o dani z přidané hodnoty
ZoÚ	Zákon o účetnictví

## Úvod

Podnik zpracovává denně velké množství různých dokladů. Tak jako se rok od roku mění způsob komunikace obchodních partnerů z listinné na převážně elektronickou, mění se i podoba vystavovaných dokladů. V současnosti lze informační technologie nalézt prakticky na každém kroku. Tento vynález pomohl usnadnit komunikaci na velké vzdálenosti, včetně propojení se zahraničím. Lidstvo se neustále učí využívat všech nových možností a výhod, které informační technologie nabízejí. Pozadu nezůstávají ani obchodní společnosti, kdy těchto výhod začínají stále více a více využívat při svém podnikání. Účetnictví je vedeno snad již výhradě pomocí počítačové techniky, stejně tak většina dokladů je pomocí něj také vystavována, proč tedy nevyužít všech výhod, které tato podoba dokladů nabízí. Nové technologie a větší propojení se světem pomáhají podnikům být více konkurenceschopnými. Za zmínku stojí také elektronická fakturace. Elektronická fakturace se pomalu stává běžným standardem komunikace mezi obchodními partnery. Pojmy jako digitalizace, elektronická fakturace, elektronické dokumenty jsou v současnosti často skloňovaným pojmem. A právě bezpapírová komunikace a kancelář je současným trendem po celém světě, čímž se stává i vhodným tématem ke zpracování bakalářské práce.

Cílem bakalářské práce je vymezit základní doklady, se kterými se podnik běžně setkává a přiblížit možnosti, které podnikům nabízí prostředí 21. století nejen v České republice, ale i v zahraničí.

Bakalářská práce je složena z 5 kapitol. První kapitola se zaměřuje na obecné popsání účetních a daňových dokladů v podniku v listinné podobě. V druhé kapitole je pojednáváno o elektronické podobě dokladů, včetně legislativního pohledu, a také o možnosti digitalizace dokladů. Ve třetí kapitole je přiblížena problematika elektronické fakturace, její základní definice a možnosti její realizace. Čtvrtá kapitola se zaměřuje na výhody a nevýhody elektronické fakturace. Dále podává informace o stavu elektronické fakturace v České republice, ale také ve vybraných státech světa. V páté kapitole je nastíněna možnost vývoje prostředí v budoucím období digitalizace. Práce je zpracovávána podle platné legislativy k 31.12.2018 a vychází především ze Zákona o dani z přidané hodnoty č.235/2004 Sb. a Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.

## 1 Dokladovost jako jeden z metodických prvků účetnictví

Doklady jsou pro podnik jedním z nejdůležitějších nástrojů. Podnik vystavuje doklady denně, u větších podniků je možné hovořit o řádech desítek či stovek dokladů vystavených v rámci jednoho dne. Nejprve by tedy bylo vhodné vymezit samotný pojem doklad. Pojem doklad či dokument bývá často považován v této souvislosti za výraz zaměnitelný. Pojem dokument je přímo definován zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě v §2, odst. e jako písemná, obrazová či zvuková nebo jiná zaznamenaná informace v analogové či digitální podobě<sup>1</sup>. Často se lze setkat také s pojmem listina. Pro účely této práce budou tedy pojmy doklad, dokument či listina považována za synonymum. Jedním z nejpoužívanějších dokladů v podniku je faktura. Pojem faktura je ustálený výraz, kterým je označena listina upravující dodavatelsko-odběratelské vztahy. Samotná podoba či definice faktury není českým zákonem upravena. Faktura se za splnění předepsaných náležitostí může stát dokladem účetním i daňovým. Pojem faktura je však blíže konkretizován ve Směrnici Rady EU 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty, konkrétně ve článku č. 218, kdy jsou za fakturu považovány veškeré doklady nebo sdělení v papírové či elektronické podobě. Nejobecnějším dělením dokladů je rozdělit je na doklady účetní a daňové. Aby byla zajištěna průkaznost a správnost účetnictví, je účetní jednotka povinna vystavovat účetní doklady. Pro potřeby daní musí podnik vystavovat doklady daňové. V zájmu každému podniku (plátce) by tedy mělo být sjednotit podobou dokladů tak, aby účetní doklady byly stejné jako daňové s ohledem na povinné náležitosti obou z nich. Zajisté to podniku usnadní nejen samotné vystavování, ale i následné zpracovávání. Pro zmiňované doklady účetní a daňové existují platné zákony, které jejich vystavování či používání upravují. Nejdůležitější legislativou pro účetní doklady je zákon číslo 563/1991 Sb., o účetnictví (dále jen ZoÚ) a pro daňové doklady je zákon číslo 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen ZDPH)

---

<sup>1</sup> Zdroj: Zákon č. 499/2004 Sb.: Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. *Zakonyprolidi.cz* [online]. [cit. 2018-09-12]. Dostupné z: <https://zakonyprolidi.cz/cs/2004-499?text=Z%C3%A1kon+o+archivnictv%C3%AD+a+spisov%C3%A9+slu%C5%BEb%C4%9B>



## Dokladovost v účetnictví

Dokladovost je jedním z metodických prvků účetnictví. V podniku vzniká denně mnoho účetních operací a každá tato účetní operace v podniku musí být doložena účetním dokladem. Tato povinnost vyplývá ze ZoÚ, konkrétně je zakotvena v §6, odst.1 a 2: „Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, (dále jen "účetní případy") účetními doklady“. V odst. 2 ZoÚ stanovuje povinnost zaznamenat tyto účetní případy v účetních knihách pouze na základě průkazných účetních záznamů, které jsou definovány v odst. 1. Bez dokladu nemůže účetní jednotka účetní případ zaznamenat. Proto mají účetní doklady v podniku důležité postavení.

### 1.1 Účetní doklady

Povinnost účetní jednotky (ZoÚ v §1, odst. 2) je zachycovat veškeré skutečnosti na účetní doklady. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví, a to na základě účetních záznamů. Co není zaznamenáno, nemůže být předmětem účetnictví. Díky tomu je zajištěna průkaznost účetnictví. Dle ZoÚ, §11, odst.1 jsou účetní doklady průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat určité náležitosti. Účetní jednotky musejí vyhotovit účetní doklady bez zbytečného odkladu po nastání skutečnosti, kterou je jimi třeba zaznamenat. Jednotlivé doklady (záznamy) na sebe navazují. Jako příklad lze uvést situaci, kdy účtování do účetních knih probíhá na základě účetního dokladu, zatímco účetní závěrka se sestavuje právě na základě údajů z účetních knih. Nedodržování záznamů a jejich nenávaznost může vést k neprůkaznosti účetnictví a tím ke ztrátě vypovídací schopnosti účetnictví.

### Druhy účetních dokladů

Účetní doklady je možné členit podle následujících hledisek:

- a) **Podle druhu** – v podniku mohou existovat různé doklady. Nejpoužívanější druhy včetně jejich základního použití shrnuje následující tabulka.

**Tab. 1 Dělení účetních dokladů dle druhu**

Druh dokladu	Použití
Faktura vydaná	prodej – vyúčtování odběrateli
Faktura přijatá	nákup – vyúčtování od dodavatele
Výdajový pokladní doklad	výdej hotovosti z pokladny
Příjmový pokladní doklad	příjem hotovosti do pokladny
Výpis z běžného účtu	informace o pohybu peněz na bankovním účtu
Vnitřní účetní doklad	operace uvnitř podniku, např. příjemka či výdejka, výplatní listina

- b) Podle místa vzniku** – doklady vnitřní (interní) a doklady vnější (externí). Vnitřní účetní doklady zůstávají v podniku, zaznamenávají operace, které se staly uskutečnily uvnitř podniku. Naopak doklady vnější vznikají k zachycení operací mezi podnikem a subjektem mimo podnik.

**Tab. 2 Dělení účetních dokladů podle místa vzniku**

Druh dokladu	Příklad použití
Vnitřní (interní) doklady	Příjemka, výdejka, zúčtovací a výplatní listina, inventární karta
Vnější (externí) doklady	Faktura přijatá, faktura vydaná, výpis z běžného účtu, výpis z úvěrového účtu, výdajový pokladní doklad, příjmový pokladní doklad

- c) Podle počtu účetních případů** – jednotlivé a sběrné. Podle počtu účetních případů, které jsou na dokladu zaznamenány, je můžeme dělit také na doklady jednotlivé a sběrné. Jednotlivé se týkají pouze jednoho účetního případu, sběrné obsahují vícekrát se opakující účetní případ, např. během jednoho dne.

## Formy účetního dokladu

Zákon o účetnictví připouští možnost více forem účetního dokladu (§33, odst. 2).

Je to forma:

- a) listinná;
- b) technická;
- c) smíšená;

Doklady v listinné podobě není nutné vystavovat pouze ručně, lze je vystavit i např. na počítači. Neboť ZoÚ v §33, odst.2a považuje za listinnou formu záznam provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný. Technická forma účetního záznamu je dle §33 ZoÚ, odst. 2b provedena elektronickým, optickým nebo jiným způsobem. Doklad tedy nemá fyzickou podobu, ale lze jej do této podoby převést. Smíšená forma představuje dokument v listinné podobě, který obsahuje také informace v technické formě nečitelné pro fyzickou osobu. Je tedy nutné zajistit, aby tyto nečitelné informace bylo možné do čitelné formy převést. (§33 ZoÚ, odst. 2c) Členění účetních dokladů je shrnuto na obrázku č. 1



**Obr. 1 Členění účetních dokladů**

## **Vystavování účetních dokladů**

„Účetní doklady je třeba vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají“. (Kovanicová, 2004, str. 37). ZoÚ nestanovuje, kdo má v daném podniku účetní doklady vystavit. Ve velké společnosti je často mnoho zaměstnanců pověřených úkolem účetní doklady vystavovat. Zaměstnanci bývají rozdělení podle určitých, ve vnitropodnikových směrnících stanovených kritérií. Mohou se tedy dělit na zaměstnance vystavující pouze doklady v rámci ČR, vnitropodnikové doklady, doklady do zahraničí. Naopak v podniku malém může být jediná účetní, která vystavuje veškeré doklady sama. Správná organizace od vystavování účetních dokladů až po jejich archivaci zajistí bezproblémový chod podniku a předejde případným problémům.

## **Náležitosti účetních dokladů**

Aby byl účetní doklad platný, musí obsahovat náležitosti stanovené ZoÚ v §11, odst.1, a to:

- a) označení účetního dokladu;
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky;
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu;
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Pokud doklad nespĺňuje náležitosti dané zákonem, nejedná se o účetní doklad. Na doklady si účetní jednotka může (a často se tak děje) doplnit i jiné, nepovinné údaje. Mezi ně patří např. účtovací předpis, kontaktní údaje druhé strany apod. Doklady musí být značeny, aby byla zajištěna vazba mezi dokladem a zápisem v účetní knize při jeho zaúčtování. Zákon nestanovuje, jak má být doklad značen, proto je označování v kompetenci každého podniku. Některé podniky označují doklady jednou číselnou řadou, větší podniky mají většinou číselných řad více.

## Opravy účetních dokladů

Na účetních dokladech se mohou vyskytnout chyby, které je třeba opravit. Jako příklady nejčastější chyb lze uvést překlepy (např. v částce), nesprávný účet, chybný datum. Jak ukládá §35 ZoÚ, opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravu je nutné provést tak, aby bylo dohledatelná odpověď osoba za danou opravu a bylo možné určit obsah dokladu před a po opravě. Nelze tedy pouze smazat špatný doklad a nahradit ho novým. Oprava se provádí bez zbytečného odkladu. Rozlišují se dva druhy oprav – dokladový a bezdokladový způsob. Při bezdokladovém způsobu se chyba opraví na původní doklad, je nutné doplnit osobu zodpovědnou za opravu, včetně data. Dokladový způsob se využije např. v případě, pokud na chybném dokladu již není místo či doklad není k dispozici (faktura vystavená). Pak se vystaví k původnímu dokladu doklad nový, opravný.

## Oběh účetních dokladů a jejich zpracování

Samotný proces vystavení a oběhu není ve všech podnicích totožný. Liší se v závislosti na mnoha faktorech, často na organizačním uspořádání podniku. Ve velkém podniku se zavádí vnitropodnikové směrnice, aby byl oběh dokladů plynule a bez velkých problémů zajištěn. Jiná situace nastane u malého podniku či samotného podnikatele, kde si vše vystavuje buď sám majitel či jediná účetní. V prvním zmíněném případě je často v celém cyklu jednoho dokladu zapojeno více osob a je důležité mít přesně stanovené postupy a pravidla, jak by měl celý proces oběhu účetního dokladu probíhat. Obecně lze však cyklus popsat pomocí následujícího schéma:



**Obr. 2** Postup zpracování účetních dokladů účetní jednotkou

## **Postup zpracování účetních dokladů účetní jednotkou**

1. vystavení nebo přijetí;
2. přezkoušení správnosti – kontrola dokladu z hlediska věcné (kontrola správnosti údajů) a formální stránky (náležitosti dokladu);
3. příprava k zaúčtování – příprava zahrnuje další dílčí činnosti, mezi které patří třídění dokladů dle určitých stanovených parametrů (nejčastěji podle druhu), označování dokladů (přidělení číselného označení), evidence (zápis do knih) a určení účtovacího předpisu;
4. zaúčtování;
5. úschova dokladů a archivace;
6. likvidace.

## **Archivace a doba archivace účetních dokladů**

Úschova dokladů je další důležitou fází oběhu účetních dokladů v každém podniku. Doklady se v průběhu účetního roku uchovávají v tzv. příručním archívu, aby byly pro případnou potřebnou kontrolu k dispozici. Po uplynutí běžného roku se přesunou do hlavního archívu, kde jsou dále uchovávány. ZoÚ v §31 stanovuje dobu, po kterou je nutné různé druhy účetních dokladů archivovat. Všechny začínají koncem účetního období, kterého se týkají. Je třeba respektovat další zákony, které se daného dokladu týkají. Tato situace může nastat, pokud je například účetní doklad zároveň dokladem daňovým a mají odlišnou dobu archivace. Jednotlivé doby povinné archivace jsou uvedeny v následující tabulce.

**Tab. 3 Doba archivace účetních dokladů**

Druh dokladu	Doba archivace	Doplňující informace
Účetní závěrka, výroční zpráva	10 let	počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh	5 let	počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let	počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
Daňové doklady	10 let	od konce zdaňovacího období

Zdroj: Vlastní zpracování dle Zákona o účetnictví 563/1991 Sb. §31 a Zákona o dani z přidané hodnoty č.235/2004 Sb. §35

## 1.2 Daňové doklady

Daňové doklady definuje ZDPH v §26, odst. 1 jako písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně. Zákon nestanovuje konkrétní podobu, jak by měl takový doklad vypadat, stanovuje však povinný obsah, resp. minimální náležitosti. Daňový doklad může být zároveň dokladem účetním, pokud splňuje formální náležitosti, které by měly oba doklady obsahovat. Je žádoucí, aby tomu tak bylo, jelikož jeden doklad pro potřeby daní i účetnictví ušetří podniku další náklady na vystavení či zpracování. Dle §26 ZDPH, odst. 2 může mít daňový doklad listinnou nebo elektronickou podobu. V dnešní, rozvíjející se době a velkým důrazem na zrychlování všech procesů a automatizaci se elektronická podoba začíná stále více a více využívat. Jedním z nejpoužívanějších daňových dokladů je faktura.

### Vystavování daňových dokladů

Daňové doklady je povinen vystavit plátce daně z přidané hodnoty a osoba povinná k dani v situacích, které vymezuje ZDPH v §28. Při vystavení dokladu je nutné zajistit, jak je uvedeno v §34 ZDPH, odst. 1, věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost. Věřohodností je pro účely ZDPH myšlena skutečnost, že je zaručena totožnost osoby vystavující doklad či uskutečňující plnění. Pro neporušenost obsahu je nutné dodržet, že nebude obsah daňového dokladu

změněn. Čitelnost je zajištěna tím, že je možné zjistit obsah dokladu pohledem či pomocí technického zařízení. Věrohodnost původu a neporušenost obsahu elektronického daňového dokladu lze zajistit dle §34 ZDPH, odst. 4 pomocí uznávaného elektronického podpisu, uznávanou elektronickou pečetí nebo pomocí elektronické výměny informací (EDI). „Za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá plátce, který uskutečnil plnění, a to i v těch případech, kdy zplnomocnil k vystavení daňového dokladu jinou osobu.“ (Ledvinková, 2006 str. 26)

ZDPH v §28, odst.6 rovněž povoluje zmocnit k vystavení daňového dokladu třetí osobu nebo osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje. Zmocnění musí být provedeno písemně či elektronicky s uznávaným elektronickým podpisem. Toho se v praxi využívá v případě tzv. **Selfbillingu**. Celý princip spočívá v tom, že odběratel vystaví jménem dodavatele doklad-fakturu, následně tento doklad rovnou zaplatí. Vystavuje si tak fakturu sám na sebe. Dodavateli tak odpadá nutnost vystavovat či posílat fakturu, o to se postará sám odběratel. Zasílání vystaveného dokladu probíhá většinou elektronickou cestou.

### **Lhůty pro vystavení**

Za vystavení daňového dokladu ve stanovené lhůtě odpovídá osoba, která uskutečňuje plnění (plátce), zodpovídá také za správnost uvedených údajů. Stanovená lhůta, ve které musí být daňový doklad vystaven, je 15 dní ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat plnění nebo daň. Jiná situace je např. u dodání zboží do jiného členského státu či u zboží, na něž se vztahuje osvobození či nárok na odpočet daně a další skutečnosti dle §28 ZDPH, odst. 4. V těchto případech je nutné daňový doklad vystavit do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém byla výše uvedená skutečnost provedena. Zjednodušený daňový doklad (definice v další části práce) je vystavován při uskutečnění zdanitelného plnění.

### **Náležitosti daňového dokladu**

Daňový doklad musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti, aby se mohlo jednat o daňový doklad. Mezi povinné náležitosti patří dle §29 ZDPH, odst. 1:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění;
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění;



- c) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje;
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje;
- e) evidenční číslo daňového dokladu;
- f) rozsah a předmět plnění;
- g) den vystavení daňového dokladu;
- h) 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;
- i) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně;
- j) základ daně;
- k) sazba daně;
- l) výše daně; tato daň se uvádí v české měně.

### Druhy daňových dokladů

Daňovým dokladem může tedy být jakýkoliv list papíru, dokument, který obsahuje zákonem stanovené náležitosti. Daňové doklady se dělí na několik druhů. Základním daňovým dokladem je **běžný daňový doklad**. V ZDPH se lze setkat s definicí některých dalších daňových dokladů, jako jsou zjednodušené daňové doklady a skupina Zvláštních daňových dokladů<sup>2</sup> (blíže definovaná §31-32 ZDPH). Ačkoliv jedním z nejpoužívanějších daňových dokladů je faktura, své konkrétní vymezení v ZDPH nemá. V případě faktury se však jedná o příklad běžného daňového dokladu, poté je pouze důležité dodržovat zákonem stanovené povinné náležitosti. Pojem faktura je víceméně ustálený výraz, který není v zákoně přesně specifikován. Nejvíce se pojmenování vžilo právě v souvislosti s daňovým dokladem. Velmi využívaným je **zjednodušený daňový doklad**, proto mu náleží samostatný oddíl 4, §30 ZDPH. Zjednodušený daňový doklad se vystavuje v případě, že částka za poskytnuté zboží/službu nepřesáhne 10 000 Kč. Vystavení zjednodušeného daňového dokladu má však omezení uvedené v §30 ZDPH, odst. 2 ZDPH. Představit si pod tímto pojmem lze i běžnou účtenku v maloobchodě, tzv. paragon. Díky své jednoduchosti při vystavování patří mezi nejpoužívanější

<sup>2</sup> Práce se této skupině dokladů blíže nevěnuje

doklady. Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat všechny náležitosti běžného daňového dokladu. ZDPH v §30a stanovuje náležitosti, které obsahovat nemusí. Jsou to náležitosti označení osoby a daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, jednotková cena bez daně a sleva, není-li obsažena v jednotkové ceně, základ daně a výši daně. Následující tabulka porovnává povinné náležitosti běžného daňového dokladu a zjednodušeného daňového dokladu.

**Tab. 4 Náležitosti běžného a zjednodušeného daňového dokladu**

<b>Běžná daňový doklad – náležitosti</b>	<b>Zjednodušený daňový doklad – náležitosti</b>
označení osoby, která uskutečňuje plnění	označení osoby, která uskutečňuje plnění
daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění	daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění
označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje	x
daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje	x
evidenční číslo daňového dokladu	evidenční číslo daňového dokladu
rozsah a předmět plnění	rozsah a předmět plnění
den vystavení daňového dokladu	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,	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
jednotková cena bez daně a sleva, není-li obsažena v jednotkové ceně	x
základ daně	x
sazba daně	sazba daně
výši daně; tato daň se uvádí v české měně	x

Zdroj: Vlastní zpracování dle Zákona o dani z přidané hodnoty č.235/2004 Sb., §29, §30a

## **Uchovávání daňových dokladů**

Daňové doklady se musejí uchovávat. Uchovávat doklady má povinnost dle §35 ZDPH, odst. 1 osoba povinná k dani, která daňový doklad vystavila nebo pokud jejím jménem byl daňový doklad vystaven, dále pokud má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku a je plátcem nebo identifikovanou osobou a jedná se o doklady za plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku je plátcem nebo identifikovanou osobou a jedná se o doklady za plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku. Daňové doklady je subjekt, který má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, povinen uchovávat taktéž v tuzemsku. Výjimkou z této podmínky je situace, pokud je uchovává a k těmto dokladům umožňuje neomezený dálkový přístup. Místo uchovávání mimo tuzemsko je však subjekt povinen předem nahlásit správci daně. V případě vystavení a uchovávání daňového dokladu v cizím jazyce je na žádost správce subjekt povinen předložit český překlad. Daňové doklady se uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, kdy bylo uskutečněno plnění.

### **1.3 Rozdíly mezi účetním a daňovým dokladem**

Rozdíl mezi účetním a daňovým dokladem lze vidět především v definici povinných náležitostí či doby archivace. Na daňové doklady se kladou větší nároky, co se náležitostí týče. Účetní doklad nemusí být nutně dokladem daňovým, většina daňových dokladů se však účetním stává. V rámci náležitostí se oba doklady v některých částech shodují. Při porovnání náležitostí účetních a daňových dokladů lze najít určité společné prvky, i když se v každém zákoně nazývají jinak. Evidenční číslo daňového dokladu lze v případě účetního dokladu chápat jako označení účetního dokladu. Stejně tak označení účastníků patří na oba druhy dokladu. V případě upřesnění účastníků u daňového dokladu je navíc nutné přidat také daňové identifikační číslo obou účastníků, pokud ho mají přiděleno. Je patrné, že na daňové doklady je kladen větší důraz v oblasti informací o účastnících daného účetního případu a také ve vyjádření podrobností o ceně. Rozsah plnění v případě daňových dokladů či obsah účetního případu lze opět považovat za stejný údaj. Účetní doklad obsahuje na rozdíl od daňových dokladů také podpisové záznamy osob, zatímco daňový doklad podpis obsahovat nemusí. (Pokud je jeho věrohodnost zajištěna jinými způsoby). Dalšími důležitými údaji je v obou případech

okamžik uskutečnění (resp. den plnění) a okamžik vyhotovení (resp. den vystavení).  
Náležitosti obou dokladů porovnává následující tabulka.

**Tab. 5 Rozdíl mezi náležitostmi účetního a daňového doklad**

Náležitosti účetního dokladu	Náležitosti daňového dokladu
označení účetního dokladu	evidenční číslo daňového dokladu
obsah účetního případu	rozsah a předmět plnění
označení účastníků účetního případu	označení osoby, která uskutečňuje plnění
	označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
x	daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění
x	daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje
okamžik vyhotovení účetního dokladu	den vystavení daňového dokladu
okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního 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,
podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ	x
podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování dokladu	x
peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	jednotková cena bez daně a sleva, není-li obsažena v jednotkové ceně
x	základ daně
x	sazba daně
x	výši daně; tato daň se uvádí v české měně

Zdroj: Vlastní zpracování dle §11 ZoÚ a §29 ZDPH

## 2 Elektronická podoba dokladů

S nástupem rozvoje informačních technologií se postupně objevily nové možnosti, jak zapisovat, zpracovávat a distribuovat informace. Výjimkou tedy nebyla ani snaha zavést tyto nové možnosti v rámci podniku, nejen při vystavování a zpracovávání nejrůznějších dokladů. V určité době (před rokem 2013) byla však česká legislativa, konkrétně ZDPH o něco pozadu. Současná legislativa umožňuje používat a vystavovat daňové doklady jak v listinné podobě, tak v podobě elektronické. Obě podoby jsou rovnocenné, především díky novelizaci ZDPH k 1.1. 2013. Důležité je prvně definovat pojem „elektronický dokument“. Za **elektronický dokument** lze považovat digitálně zpracovávaný soubor/dokument, který je dále možné zpracovávat, upravovat pomocí počítače. Netvoří se tedy fyzicky na listu papíru, ale v rámci nějakého počítačového editoru. V rámci této tvorby může být vytvářen či ukládán v různých datových formátech. Následně může být vytisknut a šířen v listinné podobě, to už se ale nejedná o elektronický doklad. Čistě elektronický doklad by měl být dále šířen pouze pomocí elektronických cest, tedy např. pomocí počítače. Jedná se i o efektivnější variantu. Dříve bylo běžné, že se z elektronického dokumentu brzy stal doklad tištěný. Nicméně právě velký rozvoj počítačových sítí způsobil, že se začal elektronický dokument více využívat i v běžných činnostech a jeho čtení pouze v elektronické formě bylo dostupné širšímu okruhu uživatelů. V dnešní době se začíná objevovat trend vše zjednodušit a k tomu právě elektronická podoba dokladů může sloužit více než dobře. Pokud jsou veškeré dokumenty v elektronické podobě, je možné k nim zajistit přístup pro kohokoliv a kdekoliv. To má za následek lepší komunikaci a rychlejší řešení případných problémů, ale také lepší organizaci a celkovou propojenost celého podnikového systému.

Z jiného pohledu je možné rozlišit dva typy elektronického dokumentu. V prvním případě se jedná o doklad, který vypadá jako doklad v listinné podobě, jen je zobrazován a čten pomocí počítače či podobného zařízení běžně dostupným softwarem. Příkladem může být faktura zaslaná ve formátu PDF. Druhou možností je elektronický doklad, soubor, který není běžný uživatel schopen přečíst bez převedení do jiného formátu či zobrazení daného dokladu pomocí speciálního programu, který doklad učiní čitelným. Jedná se např. o faktury zasílané ve formátu ISDOC či v XML formátu. Doklad je poté vyjádřen souborem znaků, písmen a čísel,

což bez pomoci odpovídajícího softwaru pro většinu uživatelů bude nesrozumitelné. Toho se právě využívá v oblasti elektronické fakturace, kdy účetní programy tyto soubory umí přečíst, resp. automatizovaně si důležité části daného dokladu převedou do účetnictví a jsou následně zpracovávány. Právě automatizace celého procesu je žádoucí pro současné podniky, neboť umožňuje rychlejší zpracování a mnoho dalších výhod. Rozdíl mezi zobrazením dokumentu (faktury) ve formátu ISDOC a PDF je možné vidět v příloze č. 1 a 2.

## Daňové doklady

Česká legislativa, konkrétně ZDPH, upravuje použití elektronického daňového dokumentu v §26. Čistě elektronický daňový doklad je tedy dle ZDPH doklad vystavený a odeslaný pouze elektronicky. Příjemce musí s vystavením daňového dokladu v elektronické podobě souhlasit. Není však určeno, jakou má mít souhlas podobu. Souhlas může být vyjádřen ve formě určitého dokumentu, který druhá strana podepíše. Tento souhlas může být například implementován do všeobecných nákupních podmínek. Lze i využít tzv. tichého souhlasu. Tichým souhlasem je situace, kdy druhá strana doklad v elektronické podobě přijme, zaplatí či ho zaúčtuje do svého účetnictví. Elektronický doklad je plně rovnoprávný s listinným a nesmí být ani odmítnut v soudním řízení jako důkazní prostředek.

Důležité je dodržovat podmínky, které ZDPH klade na neporušenost věrohodnost původu, neporušitelnost obsahu a čitelnost. Tyto skutečnosti je možné v praxi zajistit pomocí uznávaného elektronického podpisu, odeslat jej datovou schránkou či konverzi svěřit do rukou autorizovaných pracovišť (Czech Point). Věrohodnost původu a neporušenost obsahu lze také dosáhnout pomocí jiných kontrolních mechanismů, které vytvářejí spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním. Toto je možné zajistit pomocí vytváření **auditní stopy**, subjekt tedy bude uchovávat i související záznamy, jako jsou např. objednávky, dodací listy, doklad o platbě apod. (Generální finanční ředitelství, 2013)

Z definice elektronického dokladu dle ZDPH, §26, odst. 3 však vyplývá, že elektronickou podobu má tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky. Zůstává tedy otázkou, zda se dá doklad převedený do elektronické podoby pomocí procesu digitalizace považovat za doklad vytvořený elektronicky. Z jiného pohledu lze vyvozovat, že dle §35a, odst. 2 ZDPH je možné převádět doklad z listinné podoby

do elektronické a naopak, pokud jsou dodrženy požadavky kladené na věrohodnost, neporušitelnost obsahu a čitelnost. Z tohoto důvodu by měl být doklad převedený do elektronické podoby v rámci digitalizace považován za elektronický.

## **Účetní doklady**

Z pohledu ZoÚ může mít doklad listinnou, technickou nebo smíšenou formu. Za technickou formu je poté dle §33, odst. 2b považován účetní záznam provedený elektronickým optickým či jiným způsobem a zároveň tento způsob umožňuje jeho převedení do formy čitelné pro fyzickou osobu. Prakticky tedy doklad vytvořený pomocí počítačového programu v elektronické podobě může být vytvořen i ve formátu, který je běžně nečitelný, např. formát XML. Tento dokument lze za splnění dalších podmínek považovat za elektronický účetní doklad, jelikož ho lze pomocí zařízení převést do podoby čitelné pro fyzickou osobu. Aby byl však doklad platný, je nutné, aby obsahoval povinné náležitosti uvedené v §11 ZoÚ. Ve většině případů je tak nutné tento doklad doplnit o podpisové záznamy. Podpisovým záznamem poté může být dle §33a uznávaný elektronický podpis nebo obdobný účetní záznam v technické formě. Aby tak byl elektronický daňový doklad považován zároveň za doklad účetní, je nutné ho opatřit elektronickým podpisem.

## **Digitalizace dokladu**

V literatuře bývají rozlišovány dvě cesty získání dokumentu v elektronické podobě. V první variantě se dokument vytváří, upravuje či šíří po celý jeho životní cyklus pouze elektronickými cestami. V druhém případě je dokument do elektronické verze opětovně převeden procesem zvaným digitalizace. V praxi se proces digitalizace provádí pomocí skeneru. Pomocí digitalizace je možné dokument doručený v papírové podobě převést do podoby, kterou bude možné následně (v některých případech pouze částečně) upravovat či zasílat opět pomocí počítače v elektronické podobě. Často využívaným formátem, do kterého bývá daný doklad zdigitalizován, je formát PDF. Důvodů, proč digitalizovat, může být více. Lechner je rozděluje do 3 základních skupin:

- praktické důvody použití;
- neschopnost vytvořit rovnou elektronický originál dokumentu;
- ochrana kulturního dědictví. (Lechner, 2013)

Možnost následného automatizovaného či poloautomatizovaného zpracování bývá jedním z nejčastějších důvodů digitalizace dokladů v podniku. V procesu skenování je důležitá fáze optického rozpoznávání znaků, se zkratkou OCR. „Vlastní proces OCR může probíhat buď automaticky, nebo tak, že se příslušný počítačový program postupně učí rozpoznávat jednotlivé znaky. V literatuře se často uvádí různé podmínky pro zpracovávanou předlohu, aby bylo možné provést úspěšné rozpoznání textu (např. minimální velikost písma, kontrast textu vůči pozadí), nicméně převedený text je téměř vždy třeba podrobit důkladné korektuře, protože počítačový program není většinou, ani při splnění uvedených podmínek, schopen rozeznat úplně všechna písmena správně.“ (Lechner, 2013 str. 211)

Nejen z důvodu nutnosti zásahu lidského faktoru bývá v poslední době PDF formát omezován a některé větší společnosti ho již přestávají akceptovat. V případě zasílání dokladů e-mailem (PDF) nelze nalézt jednu velkou a žádanou výhodu, a to automatizaci celkového procesu, jako je tomu u elektronické fakturace. Nejen v procesu digitalizace, ale i při samotné tvorbě elektronického dokladu může vzniknout řada chyb a cílem je odstranění těchto potencionálních problémů. Každopádně i díky procesu digitalizace dochází k jistému usnadnění a zrychlení práce, především oběhu dokladu. V případě, kdy příjemce doklad zaslaný emailem vytiskne, je povinen zajistit příslušnou auditní stopu (doložit údaje uvedené na daňovém dokladu smlouvou, příjemkou, výpisem z účtu). Tím je zajištěna neporušenost obsahu a věrohodnost původu. Co se týče zajištění čitelnosti daného dokladu, to souvisí také s archivací. Je důležité uchovávat doklad v takovém formátu, který umožní výše zmíněné požadavky zajistit po celou dobu životnosti dokladu, tedy minimálně 10 let. Právě v případě elektronických dokumentů, které jsou přijaty (resp. odeslány) pomocí elektronických cest (např. email, EDI, datové schránky) jsou veškerá zabezpečení a autorizace (např. elektronický podpis) spojeny s touto cestou. Auditní stopa je poté zajištěna souhrnem prostředků tohoto elektronického zabezpečení. Zároveň s uchováváním dokladu musí být elektronicky uchována také data související s podpisovými certifikáty či jinými šifrovacími prostředky. (Kučerová, 2013) Základní rozdíly mezi elektronickým a listinným dokumentem shrnuje následující tabulka.



**Tab. 6 Porovnání listinného a elektronického dokumentu**

<b>Atribut</b>	<b>Listinný dokument</b>	<b>Elektronický dokument</b>
<b>Tvorba</b>	Lze přímo napsat na hmotný nosič (např. papír)	Vytváření pomocí technologických nástrojů
<b>Čtení</b>	Pomocí vlastních smyslů	Zprostředkovaně pomocí technických nástrojů
<b>Ochranné prvky</b>	Podpis (vlastnoruční) Úředně ověřený podpis	Uznávaný elektronický podpis Další ochranné prvky budoucnosti

Zdroj: Vlastní zpracování dle Lechner, 2013, str. 43

K problematice stále hojně využívaných papírových dokladů se vyjádřil také ředitel divize Canon Business Services, Antonín Brož: „Na světě se ročně zpracuje přes 400 miliard faktur, ale jen necelá desetina bezpapírově. Nejlépe se to daří ve Skandinávii a v Latinské Americe, první pokroky jsou ale viditelné i v České republice. Z našeho průzkumu mezi malými a středními podniky vyplynulo, že u čtvrtiny firem v Česku dochází postupně ke snižování spotřeby papíru.“ (Canon.cz, 2018)

### **Elektronický podpis**

Elektronický podpis je nástroj sloužící k ověření identity. Elektronickým podpisem subjekty podepisují emaily, ale také jiné dokumenty, např. faktury. Elektronický podpis může být chápán jako tzv. „elektronický občanský průkaz“. Má podobné využití, jako vlastnoruční podpis v případě listinného dokumentu. Lze rozlišit 3 úrovně elektronického podpisu: elektronický podpis, zaručený elektronický podpis a uznávaný elektronický podpis. Elektronický podpis vydávají Certifikační autority, což jsou nezávislé důvěryhodné subjekty. Elektronický podpis je vydán na základě žádosti, kdy je nutné ověření identity žadatele buď osobní návštěvou nebo zasláním notářsky ověřeného dopisu. Platnost elektronického podpisu je 1 rok. V České republice je možné zmínit kvalifikované poskytovatele certifikačních služeb: První certifikační autorita, a.s., Česká pošta, s.p., eidentity a.s.

## Archivace

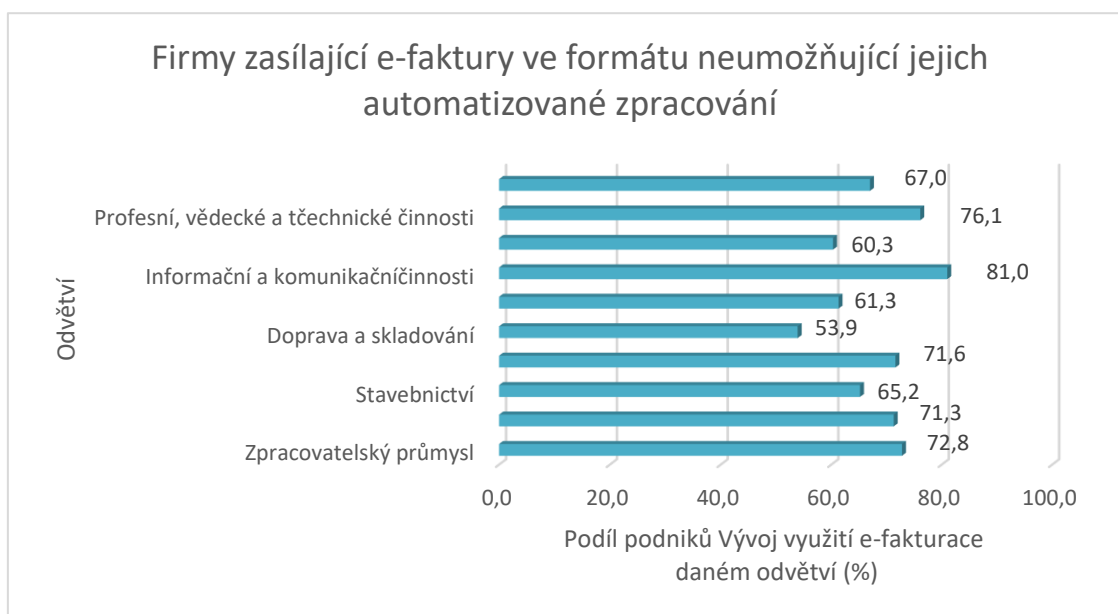
Archivace elektronických dokladů je nedílnou součástí životního cyklu dokladů v elektronické podobě. Archivovat je nutné jak doklady v listinné, tak v elektronické podobě, nemělo by to tedy být žádným překvapením. Je nutné archivované doklady opatřit prvky, které zajistí jejich důvěryhodnost a umožní jejich dlouhodobou archivaci. Mezi důvěryhodné prvky patří již mnohokrát zmíněné – věrohodnost původu (uznávaný elektronický podpis), neporušenost obsahu (možnost rozpoznat, zda byl během uchovávání dokument změněn či nikoliv) a také čitelnost (použití formátu odpovídajících dlouhodobé archivaci, např. PDF/A). Pro úložní doby platí stejná pravidla jako pro papírové verze. Pro elektronickou archivaci je možné využít také služeb jiných společností, např. Orion eArchiv.

Elektronická archivace musí zajistit, aby byly doklady po celou zákonem stanovenou dobu přístupné a byly dodrženy požadavky, které jsou kladeny na věrohodnost, neporušenost a čitelnost každého archivovaného dokladu. Vzhledem k rychlému zastarávání IT technologií nelze odhadnout, zda bude možné přečíst dokument uložený před 10lety např. v PDF/A formátu, zda k tomu budou dostupné prostředky. Nejen z tohoto důvodu je určitě vhodné využít služeb jiných společností, které mohou zajistit autorizovaný převod do stále aktuálních formátů či důvěryhodnou archivaci. Formát PDF/A je formát umožňující dlouhodobou archivaci, což je žádoucí pro obchodní dokumenty. (Billentis, 2017).

### 2.1 Neplnohodnotná elektronická fakturace

Za elektronickou fakturaci se obecně považuje způsob předávání dokumentů v elektronické podobě, mezi obchodními partnery, elektronickou cestou. Pod touto definicí si tak lze představit jako formu elektronické fakturace také zasílání dokladů (faktur) jako přílohu e-mailu, ve formátu PDF. To ale není plnohodnotná fakturace využívající veškeré výhody, které by mohla nabízet, především automatizované zpracování. Z tohoto pohledu nejsou faktury zasílané ve formátu PDF považovány za plnohodnotnou elektronickou fakturaci, jelikož vyžadují zásah lidského faktoru. Tento způsob je však mezi podniky nejen v ČR velice oblíbený a využíváný. Je již využíváno elektronických cest pro přenos dokladu a je tak zajištěno rychlejší předání mezi dodavatelem a odběratelem. Při dodržení požadovaných vlastností jako je věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu je navíc tento doklad možné

z hlediska ZDPH považovat za plnohodnotný. Samotné zasílání daňových dokladů jako přílohy e-mailu přitom nelze považovat za dostatečně věrohodné, pokud není zajištěna věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu buď pomocí elektronického podpisu či auditní stopy. Pozitivní přínos lze spatřit v téměř nepatrných nákladech pro tvorbu faktury v PDF formátu, kdy k vytvoření stačí běžně dostupný program. Jako velkou výhodou PDF formátu je také skutečnost, že tento formát lze přečíst prakticky na každém počítači. Tento způsob lze považovat za mezistupeň mezi elektronickou fakturací a zasíláním listinného dokladu poštou. Na následujícím grafu je znázorněn podíl firem zasílajících elektronické faktury ve formát neumožňující automatizované zpracování (nejčastěji PDF) na celkovém počtu firem v daném odvětví v roce 2017. ČSÚ však již neuvádí, zda se jedná o plnohodnotně zajištěné doklady v oblasti jejich požadovaných vlastností na věrohodnost a neporušitelnost obsahu. Ve většině odvětví se jedná průměrně o tři čtvrtiny dodavatelů.



Zdroj: Vlastní zpracování dle Český statistický úřad, 2017, str. 104

**Obr. 5** *Firmy zasílající elektronické faktury ve formátu neumožňující jejich automatizované zpracování (2016)*

## QR faktura

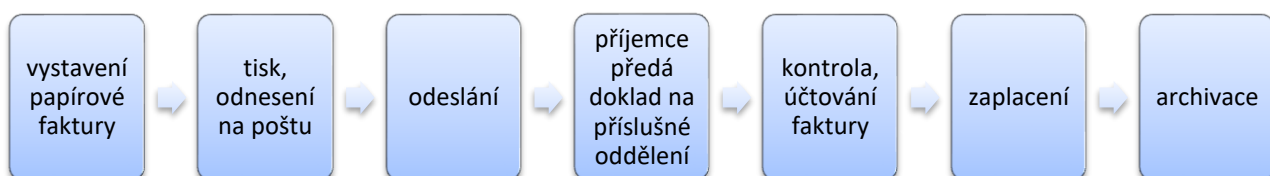
Dalším mezníkem v oblasti automatizace zpracování dokladů je použití QR kódů na fakturách. QR kód je sada speciálních znaků, načtení probíhá pomocí nainstalovaného programu – čtečky. Informace obsažené v kódu jsou poté

dešifrovány a zobrazeny. Často je QR kód využíván na plakátech či letáčcích v rámci reklamních kampaní. Své použití ale může najít i v oblasti fakturace. Faktury mají běžnou podobu, obsahují navíc také speciální QR kód. Tento QR kód je možné pomocí čtečky načíst a data z faktury jsou tak odeslána přímo do účetního programu. Automaticky se tak vyplní některé údaje, což usnadní následné zpracování, a především vede k omezení chybovosti. Zároveň je možné QR Fakturu propojit s QR Platbou, na faktuře tak bude pouze jeden QR kód. QR Platba funguje obdobně jako QR faktura, usnadňuje vyplnění údajů v mobilním bankovníctví. Pomocí telefonu je kód naskenován (vyfocen) a tím se údaje v platebním příkazu vyplní automaticky. Produkt QR faktura je volně přístupný veřejnosti, jedná se o standard připravený Komorou daňových poradců ČR. QR Fakturu podporují např. Ministerstvo financí České republiky, ekonomické systémy Pohoda, Finanční Správa či Svaz průmyslu a dopravy České republiky. (Qr-faktura.cz, 2018)

### 3 Elektronická fakturace jako forma digitalizace procesu

Elektronická fakturace je způsob zasílání dokumentů elektronicky, kdy se data vytvoří, zasílají, zpracují a archivují pouze elektronicky, a především automatizovaně. Data mají strukturovanou podobu. Právě automatizace celého procesu hraje klíčovou roli. Jako příklad elektronické fakturace lze uvést komunikaci využívající EDI, ISDOC a XML. Strukturovaná data zasílaná ve formátech pro elektronickou fakturaci (např. prostřednictvím EDI) je nutné zobrazit pomocí speciálního zařízení, resp. softwaru. V tom je možné vidět problém, jelikož každý partner může preferovat jiný způsob komunikace či jiný formát a v důsledku toho mohou oběma stranám vznikat další náklady na převod daného dokumentu do formátu, který jejich vlastní systém umí zpracovat.

Elektronická fakturace je tedy automatizovaný a strukturovaný tok dat s minimálním zásahem uživatele. Má podobu datového souboru, který se vyhotovuje a následně zasílá v rámci účetních systémů zúčastněných stran. (Čada, 2018). Papírové doklady jsou z tohoto procesu zcela odstraněny. Data jsou vyměňována pomocí internetového připojení. Elektronická fakturace vyžaduje oproti cyklu papírového dokladu pouze jediný krok, a tím je samotné vytvoření dat ve strukturované podobě. Ostatní kroky probíhají zcela automaticky. Data jsou automaticky odeslána do účetního systému partnera, kde jsou opět automaticky načtena a zpracovávána. Cena za toto doručení se pohybuje v řádech korun, kdežto v případě papírového dokumentu v řádu desítek korun. V případě „běžného“ koloběhu od vystavení faktury dodavatelem až po archivaci odběratelem existuje řada mezikroků, které jsou přiblíženy pomocí následujícího obrázku a následně zjednodušeně popsány.



**Obr. 6 Koloběh papírové faktury**

Fakturu, ač byla pravděpodobně vystavena pomocí počítačového programu, musí druhá strana nějakým způsobem opět dostat zpět do elektronické podoby. To vyžaduje další čas, možnost vzniku chyby a celý proces je značně neefektivní. Faktura se většinou zašle doporučeně, aby byla jistota doručení. V dnešní době a při současných cenách za poštovní služby bude tato částka činit cca 44 Kč<sup>3</sup>. V případě velkého podniku, kde se ročně vystaví řádově stovky, tisíce faktur, to není zrovna malá částka. Navíc průměrná doba zpracování 1 faktury je 15 minut<sup>4</sup>, včetně provedení platby a navrácení pracovnice k práci. Situaci si lze lépe představit na následujícím zjednodušujícím příkladu.

### Příklad

Firma ABC vystaví měsíčně 100 faktur. Mzdová sazba 150 Kč / h. Čas na zpracování 1 faktury je 15 minut. Základní cena za doporučený dopis činí 44 Kč. Cena obálky malé obálky 1 Kč. Náklady na tisk 1 strany papíru, vč. papíru, cca 2 Kč.

Náklady na 1 fakturu tedy činí:

$$150/4 = 37,5 \text{ Kč (čas)}$$

$$44+1+2 = 47 \text{ Kč}$$

$$\text{Celkem} = 84,5 \text{ Kč / 1 ks}$$

$$15*100 = 1500 \text{ minut} = 25 \text{ h}$$

**Tab. 7 Výsledky příkladu**

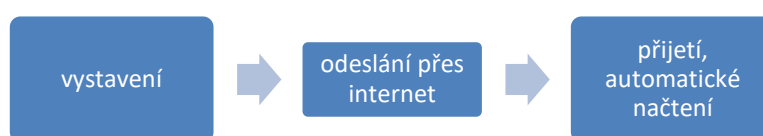
	Měsíc	Rok
Náklady na tisk, poštovné	8 450 Kč	101 400 Kč
Ušetřený čas	25 h	300 h

Jinak je tomu v případě zapojení elektronické fakturace. Celý proces je daleko jednodušší, kratší a také levnější. Samozřejmě jsou zde počáteční zaváděcí náklady, např. nákup účetního programu, který vyexportuje strukturovaná data v požadovaném formátu, připojení k internetu, počítačová technika. Nicméně tyto

<sup>3</sup> Dle aktuálního sazebníku České pošty ke dni 23. 09. 2018

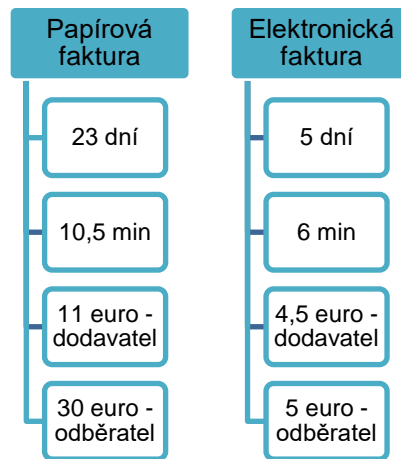
<sup>4</sup> Zdroj: Proč je občas výhodné si zaplatit na delší čas předem. Mergado.cz [online]. 21.07.2014 [cit. 2018-09-18]. Dostupné z: <https://www.mergado.cz/proc-je-obcas-vyhodne-si-zaplatit-na-delsi-cas-predem>

náklady jsou poté za plného provozu menší než v případě klasického oběhu papírového dokladu a během určité doby se pořizovací cena vrátí v ušetřených nákladech. Navíc je tento způsob rychlejší, a tak umožňuje mimo jiné zpracovat více dokladů za kratší dobu. Velkým podnikům se z důvodu velkého množství zpracovávaných dokladů počáteční vstupní náklady vrací rychleji, než je tomu v případě malého podniku. Je však možné využít služeb třetích stran a velkým počátečním nákladům se částečně vyhnout. Následující schéma vyobrazuje průběh zpracování v případě využití e-fakturace, resp. formátů umožňující automatizované zpracování.



**Obr. 7 Průběh elektronické fakturace**

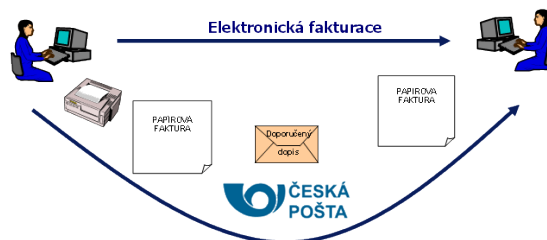
Strukturovaná data jsou odesílána protistraně automatizovaně a účetní se po tu dobu může věnovat jiné činnosti. Tím může dosahovat větší výkonnosti při stejné pracovní době. Zamezí se také vzniku chyb. Celý proces je rychlejší, což také přispívá ke zlepšení odběratelsko-dodavatelských vztahů s obchodními partnery. V případě elektronické fakturace je nutné dodržovat také auditní stopu, tedy spolehlivou vazbu mezi daným dokladem a dalšími doklady (např. smlouvou, objednávkou, příjemkou, výpisem z účtu). Doklad na první pohled neobsahuje běžné náležitosti, které jsou patrné v případě dokladu zasláního poštou v papírové podobě či ve formě „obrázku“ v souboru PDF odeslaného pomocí e-mailu. Tyto náležitosti se právě automatizovaně přenášejí do účetního programu protistrany, kde jsou načteny do příslušných řádků. Lze je také zobrazit pomocí speciálního programu, který umožní čtení použitého formátu dokladu. Web Zervant.com zveřejnil zajímavý materiál, ve kterém srovnává rozdíl mezi papírovou a elektronickou fakturací pomocí základních parametrů, jako je průměrný počet dní, času a nákladů na zpracování. Další zajímavostí je, že v Evropě se každoročně zasílá průměrně 30 miliard papírových faktur, což odpovídá 12 milionům stromů.



Zdroj: Vlastní zpracování dle Zervant.com

**Obr. 8 Srovnání papírové a elektronické faktury**

Předchozí schéma znázorňuje základní výhody e-fakturace vyjádřené v jednotkách měny či času pro lepší pochopení. Průměrný čas potřebný na zpracování papírové faktury je 23 dní, zatímco zpracovat elektronickou verzi trvá průměrně dní pouze 5. Obdobně je tomu i v případě nutného času na zpracování jednoho dokladu, u papírové verze faktury je potřeba průměrně 10,5 minut, zatímco u elektronického dokladu pouze 6 minut. Z hlediska nákladů je úspornější elektronická faktura, kdy za odeslanou fakturu je zaplacená částka průměrně 4,5 eur, v případě papírové faktury 11 eur. U faktury přijaté jsou náklady spojené s tímto dokladem ve výši 5 eur, u papírové faktury 30 eur. (Zervant.com, 2016) Rozdíl v používání elektronické a papírové fakturace, resp. v počtu mezikroků, shrnuje i následující obrázek.



Zdroj: Teledin.cz, 2018

**Obr. 9 Zaslání papírové vs. elektronické faktury**



### 3.1 EDI

Ve spojení s elektronickou fakturací se nejčastěji setkáme se zkratkou EDI (Electronic Data Interchange). Tato zkratka označuje elektronickou výměnu strukturovaných dat mezi obchodními partnery. Pomocí EDI spojení mezi obchodními partnery probíhá výměna dokumentů jako jsou faktury, objednávky, dodací listy apod. Toto řešení šetří nejen čas, ale přináší také řadu dalších výhod. Mezi známé společnosti využívající EDI patří např. Tesco Stores ČR a.s., OBI Česká republika, s.r.o či DATART INTERNATIONAL, a.s.<sup>5</sup>. Základem je v informačním systému vytvořit strukturovaná data. Obvykle lze nalézt společné prvky v strukturovaných datech, nicméně každý informační systém je sestaví zcela jinak a tyto odlišné informace, které si mezi sebou informační systémy předávají, způsobují problémy se čtením. EDI je standardizovaný formát, který tyto odlišné sestavy dokáže „přeložit“ a umožní tak komunikaci různých IS. (EDIZone.cz, ©2018a)

„EDI tedy funguje jako univerzální jazyk. Pokud se tedy informační systém společnosti naučí "číst a psát" s pomocí EDI, nemusí se již zajímat o to, v jakém systému zpracovávají své doklady jejich obchodní partneři. Nemusí tedy programovat (mapovat) doklady každého nového zákazníka či dodavatele ve svém systému. Pro většinu firem je nákladné EDI software udržovat, využívají tedy služby EDI providerů.“ (EDIZone.cz, ©2018a) EDI provideři představují outsourcing služeb, ve firmách hodně využívaný. Jen velké společnosti mají IT oddělení s odborníky, kteří mohou zavádění a provoz EDI řešit pouze v rámci společnosti, se svými znalostmi a zdroji. Mnoho podniků proto využívá providery, kteří pomáhají celý systém e-fakturace nastavit, udržovat či řešit případné problémy. Často však i velké společnosti využívají těchto služeb. Jako příklady lze uvést řešení ORION EDI (CCV, s.r.o.) či společnosti TELEDIN s.r.o. (s TELEDINem spolupracuje např. Škoda Auto a.s.).

EDI komunikace využívá různé národní a oborové standardy, např. ODETTE pro automobilový průmysl či SWIFT pro bankovní sektory. Mezi sebou tyto standardy však nekomunikovaly, proto vznikl nový mezinárodní standard

---

<sup>5</sup> Zdroj: Využití EDI komunikace u obchodních řetězců a dalších velkých odběratelů. EDIZone.cz [online]. ©2018c [cit. 2018-09-18]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/edi-ready-retezce/>

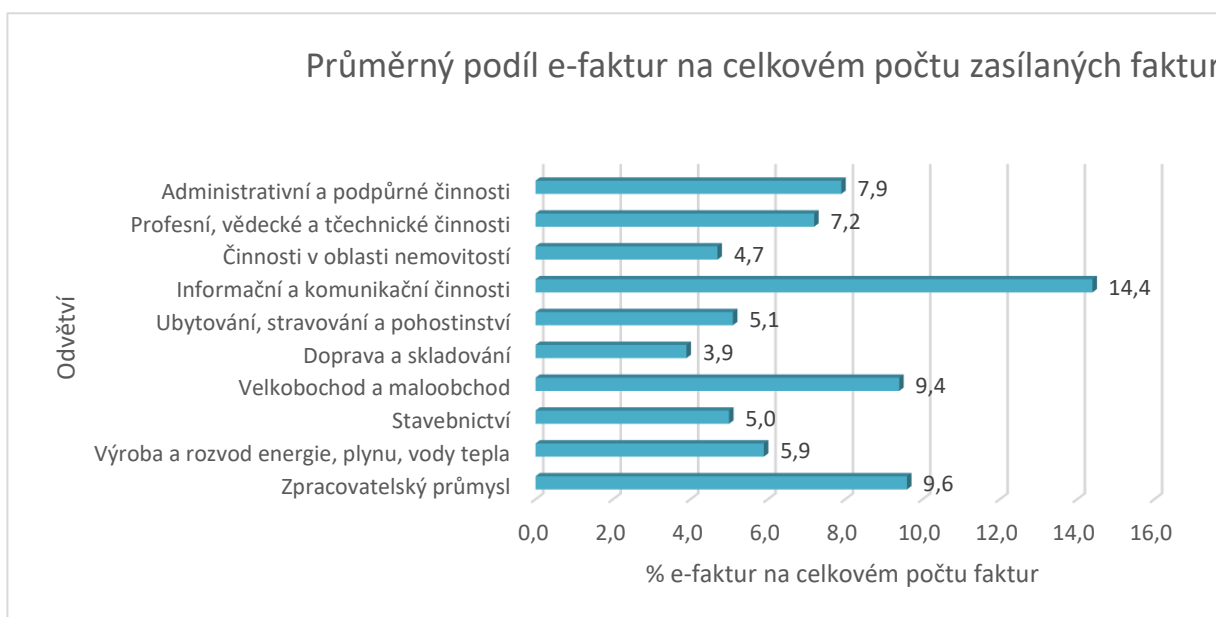
UN/EDIFACT. (EDIZone.cz, ©2018b) Díky EDI je možné propojit různé IS uvnitř i vně podniku. Doklady zasílané pomocí EDI spojení není nutné zabezpečovat pomocí elektronického podpisu, neboť samotný přenos je již považován za dostatečně věrohodný (dle ZDPH). Podle mezinárodních studií lze díky EDI řešení v procesu zpracování objednávek až po fakturaci ušetřit 50 – 80 Kč v rámci jedné transakce. (Editel.cz, ©2018)

### **3.2 WebEDI**

WebEDI je komunikace založená na systému EDI, určená pro společnosti, které nemají vlastní EDI systém. Potřebné je pouze připojení k internetu a provozovatelem zřízený přístup do speciální webové aplikace. Vstup do této aplikace bývá založen na uživatelském jménu a heslu. Po přihlášení uživatel zadá potřebné údaje, vložené informace jsou následně převedeny do strukturovaných dat potřebných pro EDI zprávy a poté přeneseny pomocí zabezpečené cesty protistraně. WebEDI je ideálním řešením pro malé podniky, které si nemohou dovolit kvůli vstupním nákladům implementovat plnohodnotnou EDI komunikaci. Díky WebEDI tak přesto mohou komunikovat s velkými obchodními partnery, které po nich zasílání strukturovaných dat prostřednictvím EDI vyžadují. Vzhledem ke své jednoduchosti je vhodným řešením pro obchodní partnery kdekoli na světě, i v případě omezeného IT vybavení. (Edibasics.com, ©2018). Určitým omezením může být i počet plánovaných odesílaných informací za rok, v případě velkého podniku by WebEDI nebylo nejlepším řešením.

### **3.3 XML**

Formát XML je značkovací jazyk, jako je např. známý HTML (pro použití při tvorbě webových stránek). XML je jednoduchý formát, jehož specifikace je volně přístupná na webu konsorcia W32, které tento formát také vytvořilo. XML je založen na obyčejném textu, a přestože je pro normální použití tento text skryt, je možné ho kdykoliv otevřít a provést jednoduché úpravy ručně. Není také omezen jediným jazykem. Naopak v XML je možné současně použít více jazyků najednou. Pomocí tzv. značek v dokumentu je vymezeno, co a jak se má zobrazit nebo co to znamená. XML se používá i v jiných zemích, nejen v ČR, a právě díky své jednoduchosti a univerzálnosti je tak možné v XML formátu zasílat dokumenty např. mezi obchodními partnery z různých zemí. (Kosek, 2000)



Zdroj: Zdroj: Vlastní zpracování dle Český statistický úřad, 2017, str. 103

**Obr. 10 Průměrný podíl e-faktur na celkovém počtu zaslaných faktur v daném odvětví (2016)**

Předchozí graf vychází z údajů zveřejněných ČSÚ, konkrétně z podílu e-faktur (faktur ve formátech umožňující automatizované zpracování) na celkovém počtu zaslaných faktur v daném odvětví. V České republice je používání formátů e-faktur, které umožňují automatizované zpracování stále poměrně málo rozšířené. Jak ukazuje obr. č. 8, nejvíce jsou e-faktury vystavovány v odvětví „Informačních a komunikačních činností“ (14,4 %), naopak nejméně využívané jsou v oblasti „Dopravy a skladování“ (3,9 %). Největší objem u odvětví „Informační a komunikační činnosti“ lze vzhledem k jeho povaze předpokládat, neboť pro tuto oblast není práce s IT technikou či implementace různých počítačových programů problémem. V rámci zpracovatelského průmyslu je pravděpodobné, že největší podíl z firem zasílající e-faktury patří především velké podniky automobilového průmyslu, jako např. Škoda Auto a.s. a její dodavatelé, neboť právě Škoda Auto patří mezi největší podniky v ČR. Některé velké podniky mají již e-fakturaci zahrnout v nákupních podmínkách a pro jejich dodavatele z toho vyplývá povinnost e-fakturaci využívat.

## 4 Výhody a nevýhody, stav e-fakturace ve světě

Elektronická fakturace a její zavedení přináší podniku řadu výhod a úspor, ale má samozřejmě také některé nevýhody. Najdou se zcela jistě i další klady a zápory daného problému, výčet tedy není úplný. Důležitá pro podniky v dané zemi při rozhodnutí o zavádění, v současnosti velmi skloňované elektronické fakturaci, bývá také podpora ze strany státu, ať už pomocí vytvoření vhodného prostředí či adekvátní legislativy upravující daný problém. Pokud existují překážky nebo je postup zavádění nových trendů komplikovaný, podniky se nebudou snažit něco měnit. V rámci této kapitoly budou zmíněny výhody a nevýhody, dále bude přiblížena situace v oblasti e-fakturace ve vybraných zemích a na závěr zhodnocena možnost budoucího vývoje, směřování.

### Výhody

Především možnost automatizovaného zpracování je jednou z největších výhod elektronické fakturace. Elektronická fakturace však nabízí mnoho dalších výhod. Mezi ty nejčastější patří:

- úspora nákladů – úspora nákladů za kancelářský materiál, poštovní materiál;
- úspora lidské práce – díky rychlejšímu či automatizovanému zpracování úspora pracovního času zaměstnance;
- ochrana životního prostředí – díky menší spotřebě kancelářského materiálu
- snížení chybovosti – u elektronických dokumentů menší riziko vzniku chyb, a to především i díky tomu, že není nutné přepisovat údaje z papírového dokumentu do účetního programu v počítači;
- zrychlení komunikace – nejen v případě nutnosti řešit nějaký problém;
- zrychlení podnikových procesů – rychlejší zaúčtování, zaplacení a tím i
- zkrácení doby splatnosti faktur;
- archivace – není nutné vytvářet další skladovací prostory pro úschovu dokumentů;
- automatizace zpracování;
- rychlejší vyhledávání v archivu;

- eliminace ztrát důležitých dokladů;
- zlepšení vztahů mezi partnery – menší chybovost, rychlejší placení, doručení.

## **Nevýhody**

S elektronickou fakturací se pojí také řada nevýhod, ať už z důvodu omezených finančních zdrojů podniků, či v důsledku okolního prostředí. Mezi ty nejvýznamnější, které podnik mohou ovlivnit, patří:

- počáteční náklady na vstup;
- neznalost, neinformovanost;
- nepřipravenost podnikového systému;
- ne všichni obchodní partneři mohou mít zavedenou elektronickou fakturaci
- IT rizika;
- rizika ochrany a zabezpečení dokumentu;
- rizika správnosti dat;
- legalizace dle zákona.

### **4.1 Elektronická fakturace v České republice**

V ČR je elektronický dokument z hlediska ZDPH zrovnoprávněn s listinnou podobou, při dodržení určitých podmínek (viz kapitola 2). Důležitým mezníkem byla novelizace ZDPH k 1. 1. 2013, která obě podoby zrovnoprávnila v souladu s evropskou směrnicí 2010/45/EU. EDI se rozšiřuje na celosvětovém trhu, jelikož se jedná o „univerzální jazyk“. ČR běžně obchoduje se zahraničím, kde je často EDI prostředí rozvinutější, a tak obchodníci musejí na EDI leckdy přistoupit. Nově vznikající společnosti již při svém vzniku často pracují s myšlenkou EDI a od počátku svého provozu již elektronicky fakturují. Mezi nejrozvinutější odvětví patří automobilový průmysl a maloobchod, nicméně EDI se postupně rozšiřuje i do dalších odvětví. (EDIZone.cz, 2017)

Česká republika se snaží nezůstat pozadu v oblasti digitalizace. V září 2018 byl sepsán program nazvaný „Digitální Česko“, který řeší digitalizace v prostředí ČR komplexně. Program se skládá ze 3 hlavních částí – Česko v digitální Evropě,

Informační koncepce České republiky (veřejná správa) a Koncepce Digitální ekonomika a společnost. Každá část navíc obsahuje vlastní dílčí cíle. Mezi ty patří např. vytvořit odpovídající legislativu, uživatelskou přívětivost, vytvořit jednotný digitální trh, zlepšit komunikaci s EU v této oblasti nebo připravenost občanů na změny. Pro dohled nad celým projektem byla stanovena Rada vlády pro informační společnost, které předsedá vládní zmocněnec pro IT Vladimír Dzurilla.

## **ISDOC**

ISDOC je jednotný standard definovaný pro elektronickou fakturaci v České republice. Vytvořen byl pracovní skupinou pro „Elektronické standardy výměny dat“. V souvislosti s vývojem byla podepsána „Deklarace o společném postupu v oblasti řešení elektronické fakturace v ČR“, díky které by měli zapojení výrobci ekonomických systémů implementovat tento formát do svých komerčních produktů. Podpora byla vyjádřena i ze strany státu, tehdejším ministrem financí Miroslavem Kalouskem a náměstkem ministra vnitra Zdeňkem Zajíčkem. Datum vyhlášení ISDOCu bylo v březnu 2009. (Isdoc.cz, 2009) Díky tomuto formátu se mělo usnadnit zasílání e-faktur mezi jednotlivými partnery. V případě existence jednotného formátu nemusejí poté obchodní partneři řešit, jak převádět různé formáty právě do toho, který jejich účetní systém dokáže přečíst. Jednotné řešení tak může ušetřit náklady. V případě, že by příjemce neměl účetní software, který by dokázal soubor ISDOC otevřít, je možné z oficiálních webových stránek stáhnout program, tzv. ISDOC reader. Díky němu je možné tyto soubory otevřít a případně následně upravovat, např. přidáním elektronického podpisu.

## **Veřejná správa**

Elektronická fakturace se v nejbližší době<sup>6</sup> má stát nedílnou součástí veřejné správy. Na úrovni EU má elektronická fakturace ve veřejné sféře „základ ve Směrnici Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU ze dne 16. dubna 2014 o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek, dle které jsou do 27. 11. 2018 všechny členské státy EU povinny zajistit příjem elektronických faktur orgány veřejné moci v oblasti zadávání veřejných zakázek. Na národní úrovni je součástí zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek ustanovení § 221, které

---

<sup>6</sup> Posuzován stav k 1. 10. 2018

stanoví, že zadavatel nesmí odmítnout elektronickou fakturu vystavenou dodavatelem za plnění veřejné zakázky z důvodu jejího formátu, který je v souladu s evropským standardem elektronické faktury.“ (Spcr.cz, 2017)

Vláda ČR přijala usnesením z 18. ledna 2016 nový dokument, Strategii elektronizace zadávání veřejných zakázek pro období let 2016 až 2020, který navazuje na předchozí strategii pro léta 2011-2015. Jedná se o podpůrný strategický dokument vlády pro oblast informačních a komunikačních technologií zaváděných do procesu zadávání veřejných zakázek. (Portal-vz.cz, 2012)

V souvislosti s elektronickým zadáváním veřejných zakázek je nutné zmínit NEN (Národní elektronický nástroj), který slouží pro administraci a zadávání veřejných zakázek. Je pro všechny přístupný zdarma. Od 1.července 2018 je NEN povinný pro většinu orgánů ústřední státní správy a pro jejich podřízené organizace. Ke dni 28. 10. 2018 bylo pomocí NEN realizováno 28 766 zakázek v hodnotě 104 226 523 903 Kč a 7 906 firem NEN využívalo. (Nenkomfortne.cz, 2015)

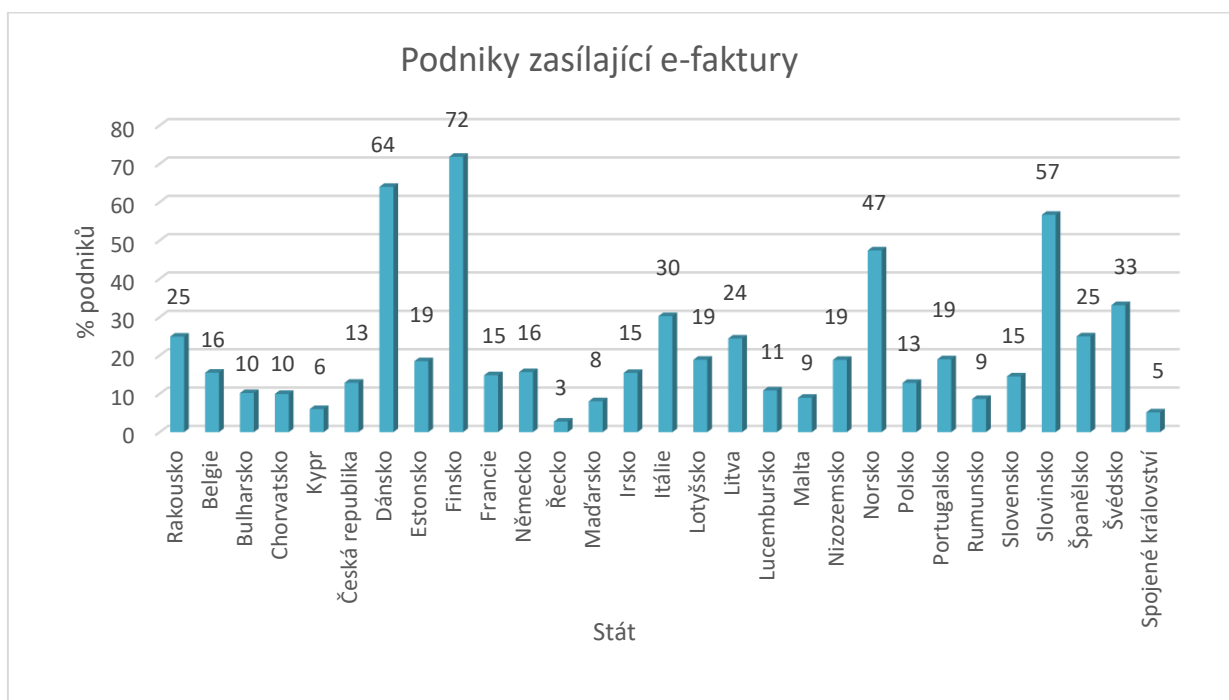
## **4.2 Stav elektronické fakturace ve světě**

Digitalizace a elektronizace jsou současným trendem, který se nejen velcí hráči na trhu všech odvětví snaží dosahovat a neustále rozvíjet. Zatímco Evropská unie zavádí povinnou e-fakturaci v oblasti B2G obchodů, jiné státy, především mimo EU, mají e-fakturaci již povinnou. Cílem této povinnosti je, aby se členské státy přiblížily či vyrovnaly světovým špičkám v dané oblasti. Některé členské země EU jsou v zavádění o pár kroků napřed a povinnost e-fakturace již zavedly před tímto nařízením. Jiné státy pro změnu využívají zavádění e-fakturace jako jistý druh ochrany proti daňovým únikům, kdy vystavované faktury musejí být nahrány přes stanovenou platformu či opatřeny speciálním kódem, který je možné získat pouze od státu či státem pověřenou autoritou. Daný stát má tak přehled o uskutečněných transakcích a případných únicích, o které se podniky mohou snažit.

### **Evropa**

Evropská unie představila v rámci svého plánu „Strategie Evropa 2020“ jako jeden z cílů zlepšení konkurenceschopnosti tržního prostředí členských států. S tím souvisí vytvoření jednotného digitálního trhu napříč celou EU. Důležitým krokem je přijetí a implementace e-fakturace. U mnoha členských států je však stále množství omezení, které brání implementaci. Krokem ze strany EU je podpořit či dokonce

přinutit členské státy v zavádění a vytvoření vhodného prostředí pro e-fakturaci. Příkladem může být povinné implementování směrnice Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU v oblasti zadávání veřejných zakázek do legislativy každé země. Některé země mají povinnou B2G e-fakturaci již delší dobu, ne však z nařízení, ale z vlastní iniciativy.



Zdroj: Vlastní zpracování dle Digital-agenda-data.eu, 2015

**Obr. 11 Podniky zasílající e-faktury ve vybraných zemích (2016)**

Mezi vedoucí státy v oblasti e-fakturace v Evropě patří jednoznačně Skandinávie: Finsko (72 %), Dánsko (64 %) a Norsko (47 %). Jejich systém e-fakturace je propracovaný a využívaný již nějakou dobu. Především i díky podpoře státu a odpovídající legislativě je e-fakturace velmi rozšířená. V závěsu se řadí také Slovinsko, které se rovněž snaží jít se současným trendem digitalizace, průměrně 57 % podniků fakturuje elektronicky ve formátech umožňující automatizované zpracování. Vzhledem k tomu, že se jedná o údaje za rok 2016, by se na konci roku 2018, resp. začátkem roku 2019 dal očekávat nárůst ve většině zemí EU z důvodu implementace již zmiňované Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU. Poměrně velký nárůst lze očekávat také u Itálie, která od v rozmezí let 2018-2019 zavádí povinnou e-fakturaci pro B2B sektor. Naopak nejméně podniků



fakturující způsobem umožňující automatizované zpracování lze nalézt ve Spojeném království (5 %) a Řecku (3 %). Ve Spojeném království není e-fakturace povinná ze zákona, není tedy vyvíjen tak velký tlak na podniky ve snaze o implementaci. Další otázkou bude následující vývoj po plánovaném Brexitu, kdy stát nebude čelit nátlaku ani ze strany EU.

Zajímavá zpráva se objevila počátkem roku 2018, kdy Řecko oznámilo plán zavedení povinné e-fakturace. Dle tohoto sdělení by měly být transakce B2G povinny od roku 2019, ostatní B2B a B2C transakce od roku 2020<sup>7</sup>. Důvodem je snaha o zamezení velkých daňových úniků. Nicméně je k zamyšlení, zda je Řecko a tento krok připraveno, vzhledem k (ne)rozšířenosti e-fakturace. V roce 2017 byl zaznamenán malý nárůst na 6,5 %, přesto se jedná o malé procento podniků<sup>8</sup>.

## **Itálie**

Itálie je první zemí EU, která zavádí povinnou elektronickou fakturaci pro oblast B2B obchodů. Důvodem pro zavedení povinné e-fakturace je především snaha o snížení velkých daňových úniků v oblasti DPH. V roce 2015 byl rozdíl mezi očekávanými příjmy a skutečně vybranou částkou 35 miliard eur, což je největší rozdíl mezi členskými státy EU. (Tungesten-network.com, 2018)

Povinná elektronická fakturace je v Itálii v oblasti veřejných zakázek již od června 2014 pro ministerstva, daňové agentury a národní bezpečnostní agentury. Od konce března 2015 je povinná pro všechny veřejné subjekty. Itálie používá pro výměnu e-fakturace systém Sistema di Interscambio (Sdi). Do tohoto systému jsou e-faktury nahrány v požadovaném formátu (FatturaPA) a následně pomocí speciálního adresního kódu zaslány příjemci a zároveň jsou tyto e-faktury odeslány Státnímu účetnímu oddělení. (Ec.europa.eu, 2018a)

Požadavek na povinnou e-fakturaci se vztahuje pouze na podniky registrované k DPH v Itálii. Při nedodržování pravidel e-fakturace, konkrétně zasílání prostřednictvím Sdi jsou stanoveny sankce ve výši 90 % - 180 % z částky DPH. V případě nevykázání fakturace pro zahraniční obchody činí pokuta 2 eura

---

<sup>7</sup> Zdroj: CORNELISSE, Richard. GREECE IS INTRODUCING ALSO MANDATORY E-INVOCING. Globalindirecttaxmanagement.com [online]. 24.01.2018 [cit. 2018-10-25]. Dostupné z: <https://globalindirecttaxmanagement.com/home/417-greece-is-introducing-also-mandatory-e-invoicing.html>

<sup>8</sup> Zdroj: Digital-agenda-data.eu, 2015

za každou fakturu, nejvýše však 1 000 eur za čtvrtletí. (Avalara.com, 2018) Přestože od 1. 1. 2017 byla možnost používat Sdl dobrovolně, stát navíc poskytoval určité daňové zvýhodnění při využívání, tuto možnost využívalo málo podniků. Od roku 2018 se stává použití povinné. Od 1. 7. 2018 je povinnost zasílat e-faktury pro odvětví ropy a zemního plynu. Od 1. 1. 2019 je nařízení platné již pro všechny B2B transakce. Vystavované faktury budou muset být v jednotném formátu FatturaPA, což je formát založený na XML struktuře. Na e-fakturu je nutné připojit kvalifikovaný podpis. Vše musí být odesláno přes zmiňovaný Sdl. Malé podniky mohou k odesílání využít webového rozhraní, větší společnosti mohou propojit své podnikové systémy přímo s Sdl a díky tomu automaticky odesílat faktury. (Basware.com, 2018)

## **Španělsko**

Od roku 2015 je ve Španělsku B2G fakturace vyžadována elektronicky, pomocí platformy FACe. Od července roku 2018 byla povinnost e-fakturace rozšířena na omezený okruh uživatelů, a to mezi subdodavateli a hlavními dodavateli Veřejné správy, pokud částka přesáhne 5000 eur. Představena byla nová platforma FACeB2B. Povinným formátem je FACTURAE, formát založený na XML struktuře. Pro B2G fakturaci je elektronický podpis povinný. Elektronický podpis v rámci jiných obchodních vztahů pro uznání pravosti e-faktury povinný není, nicméně mezi podniky často využíváný. Na rozdíl od jiných států však Španělsko neprovádí žádné další fiskální kontroly. Celé přijetí mělo za cíl pouze zvýšit konkurenceschopnost podniků. Doba povinné archivace dokladů je 5 let. (Globaleinvoicing.com, 2018a)

Španělská vláda uvádí v rámci propagace e-fakturace, mimo základní výhody jako je snížení času, chyb či ekologického zatížení, také vyjádření úspory nákladů na zpracování faktur. V případě papírové verze dokladu vyjde zpracování přibližně na 12 eur, zatímco v případě e-faktury (myšleno zřejmě při využívání státní platformy a formátu FACTURAE) se jedná o náklady pouze 4 eura a snížení doby od přijetí k zaplacení dané faktury. Ve státním systému pro e-fakturaci je registrováno přibližně 9 000 orgánů veřejné správy, více než 100 000 národních a mezinárodních dodavatelů je s platformou propojeno a měsíčně je pomocí ní vystaveno (resp. distribuováno) více než 900 000 faktur. (Trustweaver.com, 2018)

## Slovinsko

Slovinsko patří mezi členskými státy EU mezi země s nejrozšířenější e-fakturací. Slovinsko zavedlo povinnost přijímat e-faktury v oblasti B2G a povinnosti vystavovat i přijímat v oblasti G2G od roku 2015. Používán je formát e-SLOG, založený na XML struktuře. Tento formát se rozšířil i do B2B obchodů. Formát byl několikrát aktualizován. Poslední editace se uskutečnila proto, aby slovinský formát odpovídal evropskému standardu EN 16931. Celý proces vývoje a implementace e-fakturace je zaštitěn tzv. ROSE (Readiness of Slovenian invoicing). Faktury musí být zasílány pomocí platformy PPA (The Public Payment Administration of the Republic of Slovenia). Dodavatelům s omezeným počtem faktur (60) je umožněno vkládat faktury ručně přes webový portál. Tento proces si lze představit pravděpodobně jako verzi WebEDI. Další variantou pro ostatní podniky, je vkládání automatizovaně pomocí autorizovaných poskytovatelů či pomocí bankovní platformy Bankart. V rámci ROSE byl vytvořen národní registr příjemců e-faktur. V registru jsou shromážděny informace o podnicích, které přijímají e-faktury a v jakých formátech. Neboť jednou z překážek implementace e-fakturace ve Slovinsku byla neznalost, zda je možné poslat e-fakturu a komu či nikoliv. Tento registr je veřejně přístupný a zcela zdarma. (BOJANC a kol., 2018) Povinná doba archivace je 10 let, pokud se týkají nemovitostí, pak 20 let.

## Dánsko

Dánsko zavedlo povinnou elektronickou fakturaci pro oblast B2G již v roce 2005. Tak jako má Česká republika NEN či Itálie SdI, Dánsko vytvořilo platformu NemHandel. Pomocí této platformy jsou dokumenty bezpečně zasílány příjemcům. Použití je povinné pro B2G sektor, nicméně i mnoho firem v oblasti B2B obchodů tento systém také využívá. Přístupný je pouze pro dánské společnosti. NemHandel používá formát OIOUBL, založený na formátu UBL<sup>9</sup>. V roce 2019 plánuje Dánsko propojit svůj systém NemHandel se systémem PEPPOL. Tento krok má pravděpodobně za cíl zlepšit propojení či konkurenceschopnost Dánska a také možnosti obchodování s dalšími Evropskými státy používající právě systém PEPPOL či společností OpenPEPPOL akreditovanou společností EDICOM. (Globaleinvoicing.com, 2018b) Povinná doba archivace dokladů je 5 let.

---

<sup>9</sup> UBL (Universal Business Language) – varianta na formátu XML

## **Finsko**

Finsko patří mezi vedoucí státy v oblasti e-fakturace. Ve Finsku je povinná B2G elektronická fakturace od roku 2010. V rámci ostatních obchodů je e-fakturace také velmi rozšířená, zatím však není povinná. Fakturace probíhá ve formátech TEAPPSXML či Finvoice. Oba formáty jsou založeny na principu XML. Díky poslední aktualizaci odpovídají nejnovější verze obou formátů jednotnému formátu stanoveným EU. (Globaleinvoicing.com, 2018b) Finsko nestanovilo jednotnou platformu, pomocí které je nutné e-faktury zasílat. Podniky tak mohou zasílat e-faktury pomocí svého účetního programu. Přestože není e-fakturace v rámci B2B a B2C transakcí povinná, patří Finsko mezi leadery v této oblasti. V současnosti je dle finské Státní poklady zasíláno více než 90 % fakturace pro veřejnou správu elektronicky. Finsko by brzy rádo dosáhlo 100 %. V plánu je pomocí využití umělé inteligence a robotů tohoto cíle brzy dosáhnout. Využitím robotiky by měla být zasláná data v rámci několika málo vteřin analyzována, číslo smlouvy a částka automatizovaně předány na platební tok, čímž je značně usnadněno a urychleno celkové zpracování a zaplacení. (Ec.europa.eu, 2018b)

## **Latinská Amerika**

Latinská Amerika je příkladem velkého pokroku v zavedení elektronické fakturace. Jedním z hlavních důvodů vlády pro zavedení povinné e-fakturace bylo především úsilí o snížení daňových úniků. Elektronická fakturace je v Latinské Americe velmi rozšířená a je jednou z nejrozvinutějších v mezinárodním měřítku. Více než polovina elektronických faktur zasláných na celém světě v roce 2014 (zhruba 25 miliard), odpovídala právě Latinské Americe. Země, jako je Mexiko, Chile, Brazílie, Argentina Ekvádor, Guatemala nebo Peru, zavedly povinné modely pro elektronickou fakturaci. Některé země (např. Mexiko či Guatemala) navíc stanovují, že elektronická fakturace musí být prováděna prostřednictvím autorizovaného poskytovatele. Stejně tak je většinou stanovený povinný (resp. povolený) formát, z nichž mezi nejrozšířenější patří XML. (Edicomgroup.com, 2018) Mezi státy v Latinské Americe mají nejrozvinutější systém elektronické fakturace Mexiko a Brazílie. Chile bylo jednou z prvních zemí zavádějících e-fakturaci, stalo se inspirací pro ostatní nejen latinsko-americké země, nicméně kvůli vnitřním problémům ho nakonec zmiňované Mexiko a Brazílie v rozvinutosti předstihlo.

## **Mexiko**

V Mexiku se e-faktura začala používat již v roce 2004, kdy byl definován formát CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet). Postupně však probíhalo neustálé zlepšování a změny pro zlepšení uživatelského prostředí. Mexiko se řadí mezi vedoucí země v této oblasti. Mexická e-faktura CFDI je založena na XML formátu. Používání e-fakturace je povinné pro všechny vystavovatele i příjemce. Všechny e-faktury musí být elektronicky podepsány. Před odesláním faktury zákazníkovi musí být do elektronického dokumentu vložen speciální kód, který vydává autorizovaný poskytovatel certifikace, tzv. PAC. Teprve po vložení tohoto kódu je dokument platný pro daňové účely. PAC fakturu po ověření odesílá daňového úřadu (SAT). Původní elektronický dokument je nutné archivovat po dobu min. 5 let. (Globaleinvoicing.com, 2018c)

Zavádění povinné e-fakturace probíhalo v několika krocích. Důležitý byl rok 2010, kdy byl daňovým úřadem (SAT) pověřena první certifikační autorita, společnost EDICOM. Od roku 2011 je e-fakturace povinná pro všechny podniky s ročními příjmy více než 4 miliony pes (cca 4,6 mil. Kč<sup>10</sup>). Podniky s příjmy pod tuto hranici mohou nadále vystavovat i papírové faktury, nicméně musí být opatřeny čárovým kódem. Dalším mezníkem bylo zavedení povinné e-fakturace pro podniky s ročními příjmy více než 250 000 pes (cca 289 000 Kč) a také pro vystavování výplatních pásek. Od roku 2014 je e-fakturace povinná pro všechny plátce DPH. (Cfdi.edicomgroup.com, 2018)

## **Tchaj-wan**

Tchaj-wan je zmíněn pro zajímavost v oblasti fakturace, ačkoliv se jedná o informace především o papírových fakturách. Tchaj-wan má speciální a unikátní podmínky v této oblasti. Vláda stanovila již v 50 letech jednotné podmínky pro vydání tištěné faktury. Jako zvláštnost tak lze zmínit, že Tchaj-wan má stanoveny jednotné formuláře pro veškeré faktury, které jsou v tomto státě vydávány. Faktura je nazývána GUI (Government Uniform Invoice) a má stanovený striktní formát, který se musí dodržovat. Každá faktura tak musí obsahovat datum, obsah, položku a částku. Navíc faktura obsahuje speciální ID prodávajícího, které vydává vláda

---

<sup>10</sup> Kurz k 29. 10. 2018, 1 MXN ≈ 1,15 CZK

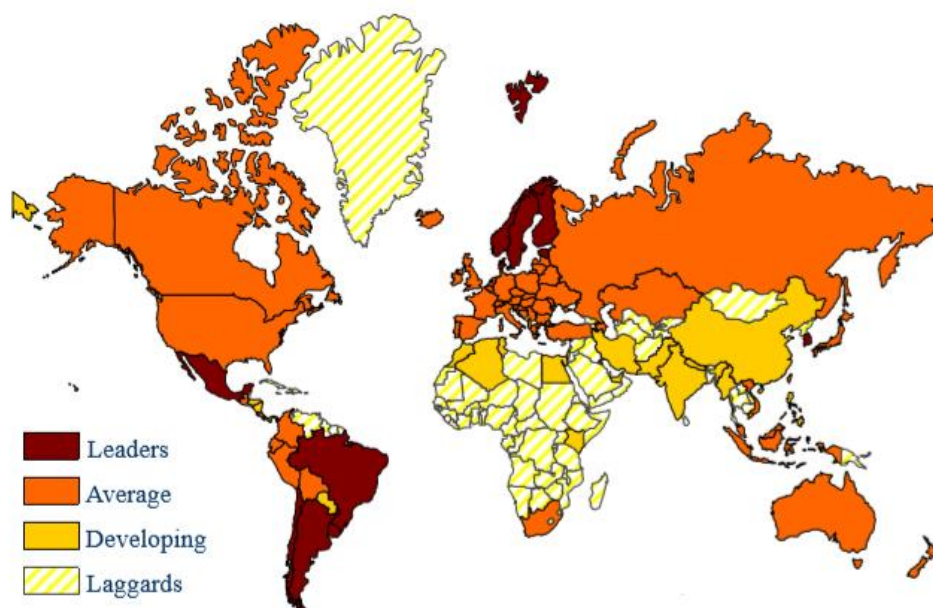
(nutná registrace podnikatele), díky čemuž je možné sledovat veškeré transakce daného prodejce a sledovat správné placení daní. Vláda dokonce distribuovala prázdné formuláře, aby zabránila padělkům. Další specialitou je tzv. loterijní mechanismus. Obyvatelé mají motivaci k vkládání faktur do systému. Podobný princip funguje i u nás v ČR – tzv. Účtenkovka. Aby zájem lidí o zaregistrování faktury podpořili, ceny pro vítěze se neustále zvyšují. Cílem je snížení daňových úniků, jelikož někteří povinné formuláře faktur obcházeli a poskytovali slevy v případě, že kupující nevyžadoval fakturu. Prvotní impulsy vlády v oblasti e-fakturace se datují k roku 2000 se zaměřením na B2B transakce. V roce 2006 byla představena platforma (AP2AP Gateway „Turnkey“), která umožňuje podnikům vytvářet, vyměňovat či ukládat e-faktury. (JOUNG Y. a kol., 2014)

### **4.3 Porovnání států**

Jak vyplývá ze zkráceného přehledu ve vybraných státech, elektronická fakturace je v každém z nich na zcela jiné úrovni. Zatímco v některých státech je nebo v nejbližší době bude povinná ve všech oblastech, či v případě členských států EU jen v oblasti B2G obchodů, jinde na světě je e-fakturace dokonce zakázaná. Mezi státy se zakázanou e-fakturací patří Zimbabwe, Keňa, Venezuela, Jordánsko či Paraguay.<sup>11</sup> Povinná e-fakturace i pro oblast B2B je např. v zemích Brazílie a Chile. V několika státech slouží zavedení e-fakturace také pro státní účely, resp. pro potřeby daní. Využití tzv. clearingového modelu pomáhá daným státům snížit množství daňových úniků, jelikož každá vydaná faktura (daňový doklad) musí projít přes státní platformu a je tak zároveň v evidenci pro potřeby daní. Mezi tyto státy patří např. Mexiko. Státy po celém světě se však snaží jít neustále kupředu.

---

<sup>11</sup> Zdroj: Worldwide electronic invoicing survey. Ey.com [online]. 2018 [cit. 2018-11-01]. Dostupné z: [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/\\$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf)



Zdroj: Billentis, 2017, str. 18

**Obr. 12 Využití elektronické fakturace ve světě**

Předcházející mapa zobrazuje využití e-fakturace a vyspělost jednotlivých zemích po celém světě. Nejtmaší barva označená slovy „Leaders“ značí vůdce oblasti e-fakturace. Jedná se o státy s nejrozvinutějším systémem, jako je např. Skandinávie či převážná část Latinské Ameriky. Oranžová barva s označením „Average“ značí státy s rozvinutým systémem e-fakturace, které se neustále snaží zlepšovat své prostředí. Patří sem státy Evropy, Austrálie či USA. Mezi „průměr“ se tak řadí úspěšně i Česká republika. Tmavě žlutá barva, tzv. „Developing“ značí státy, ve kterých je e-fakturace již známá, nejčastěji mezi velkými podniky. Jako příklad států lze uvést Indii či Čínu. Nejsvětější barva, tzv. „Laggards“ neznamenají výhradně státy s žádnou aktivitou v oblasti e-fakturace, nicméně tento způsob komunikace je zde na velmi nízké úrovni. Patří sem zejména, až na pár výjimek, africké státy.

#### 4.4 Shrnutí

Jednoznačné vedení v oblasti e-fakturace patří Latinské Americe. S Evropou se, až na pár výjimek, téměř nedá porovnávat. Pro Evropu existuje však omluva, jelikož je třeba zmínit, že v Evropě je mnoho států, tím pádem i mnoho jazyků a legislativ. Zároveň si každý stát vytvoří vlastní formát pro e-faktury a cele je to ještě více komplikované. (viz následující tabulka č. 8). To vše brání rychlé a jednotné

implementaci e-fakturace jako primárním způsobu komunikace (nejen) mezi obchodními partnery. První vlnu, ve snaze zavést nové zvyky, bylo možné pozorovat v oblasti B2C obchodů, kdy mnoho podniků provozujících e-shopy začalo zasílat faktury ve formátu PDF. Ačkoliv neumožňuje automatizované zpracování, stal se tento formát oblíbený také v rámci B2B transakcí. Ve snaze zrychlovat vnitřní procesy velké podniky začaly přecházet a také požadovat zasílání ve formátech umožňující automatizované zpracování. Původci byly především společnosti s hlavním vedením v zahraničí či koncernové společnosti. Střední a menší podniky mohly mít problémy s implementací z mnoha různých důvodů. Proto se začalo hojně využívat služeb třetích stran, tzv. providerů. Ti mohou pomoci i v případě, že se obchodní partneři nemohou dohodnout na jednotném formátu. Poskytovatel může převést zasláný dokument z jednoho formátu do druhého, zatímco podnik by si musel pořizovat další speciální program. Posledním krokem k přiblížení se k světovým špičkám je snaha EU přimět státy k povinné B2G e-fakturaci. Je pravda, že stát by měl jít příkladem, a především vytvořit vhodné prostředí, a teprve poté požadovat určité změny také po podnicích v daném státu.

**Tab. 8 Přehled prostředí pro e-fakturaci ve vybraných státech**

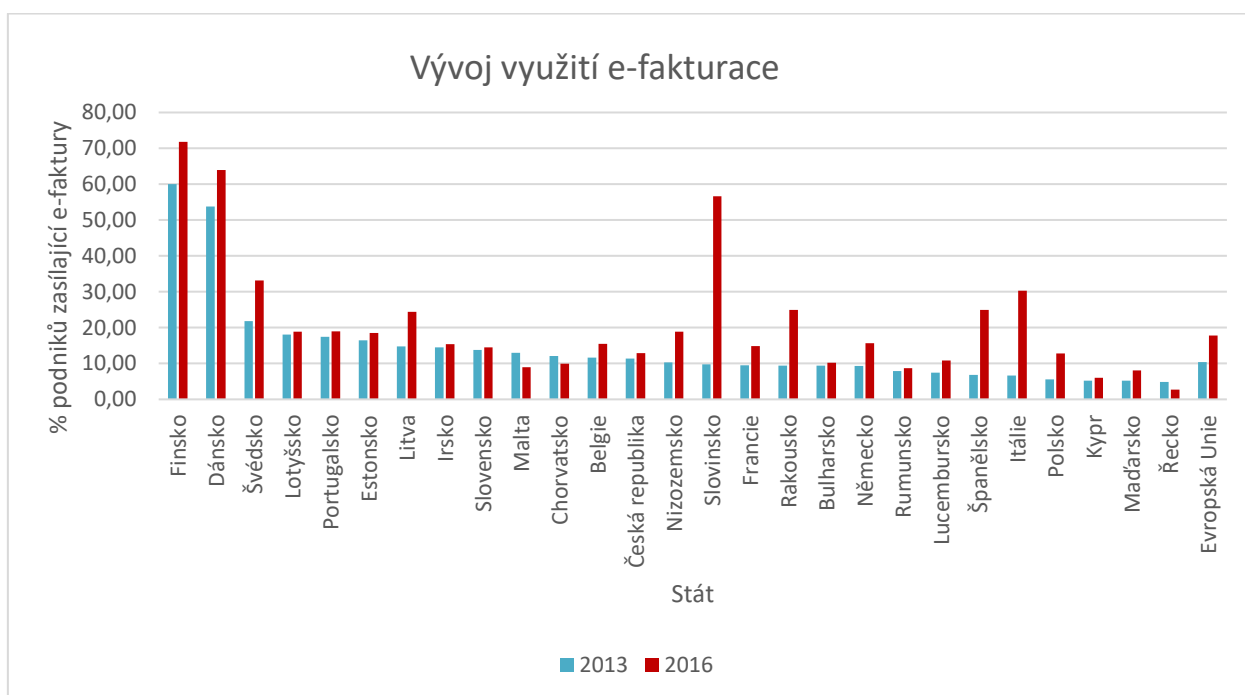
Stát	Formát	Platforma	Doba archivace
Česká republika	ISDOC	NEN	10 let
Itálie	Fattura-PA	SdI	10 let
Španělsko	FacturaE	FACe / FACeB2B	6 let
Slovinsko	eSlog	UJP eRacun	10 let
Dánsko	OIOUBL	NemHandel	5 let
Finsko	Finvoice	x	6 let
Mexiko	XML	PAC	5 let

Zdroj: Vlastní zpracování dle Cloud.esker.com, 2018

Pro přehlednost jsou v tabulce shrnuty základní poznatky o e-fakturaci ve státech, které byly blíže představeny. Jak je vidět, i u těchto 7 zemí, včetně ČR, se liší formáty, které daná země vytvořila pro své účely. Zmíněné formáty jednotlivých



států odpovídají požadavkům na e-fakturaci, tedy pro jejich automatizované zpracování. Vychází většinou ze základu XML (Fattura-PA, FacturaE, eSlog, Finvoice) či UBL (ISDOC, OIOUBL). Dále se liší povinná doba archivace daňového dokladu (faktury). Nejdelší dobu archivace mezi uvedenými státy tak požaduje Česká republika spolu se Slovinskem a Itálií. Není to však nejdelší doba, kterou státy požadují, např. Portugalsko vyžaduje archivaci po dobu 12 let. V rámci některých zemí je použití platformy pro e-fakturaci povinné – Mexiko či Itálie. Ve Finsku je naopak volba na každém uživateli. Česká republika má platformu NEN povinnou pouze pro určité subjekty (orgány ústřední státní správy a jejich podřízené organizace).



Zdroj: Vlastní zpracování dle Digital-agenda-data.eu, 2015

**Obr. 13 Vývoj využití e-fakturace v letech 2013 a 2016**

Většina států z výše uvedeného grafu zaznamenala v průběhu tří let postupný nárůst využití e-fakturace. Stále jednoznačně vedou skandinávské státy – Finsko a Dánsko. Obrovský nárůst v rámci 3 let zaznamenalo Slovinsko, kdy v roce 2013 zasílalo e-faktury 9,8 % podniků, následně v roce 2016 to bylo již 56,7 % podniků. Důvodem je především zavedení povinné e-fakturace B2G v roce 2015, nicméně vytvořený formát pro e-faktury vešel v oblibu také v rámci B2B transakcí. Podobná

situace nastala také v případě Itálie a Španělska, kdy oba tyto státy rovněž zavedly povinnou B2G fakturaci v letech 2015 v případě Španělska a u Itálie 2014 - 2015. Jak vyplývá z grafu, v obou případech to vedlo k velkému nárůstu podílu podniků zasílajících e-faktury. Velkým pozitivem je i skutečnost, že vybrané státy se snaží rozvíjet vnitřní prostředí pomocí rozvíjení vlastní státní platformy pro e-fakturaci a tím podporují podniky v dané zemi v implementaci e-fakturace. V Řecku je možné zaznamenat mírný pokles, pravděpodobně z důvodu trvající velké krize, kdy byla vysoká nezaměstnanost. Podniky měly vlastní problémy s udržitelností provozuschopnosti a neměly zájem vynakládat další výdaje za implementaci nových možností fakturace. Z hlediska jejich dalšího vývoje (snaha o zavedení povinné B2B fakturace v následujících letech), lze předpokládat, že se jejich ekonomická situace zlepší a Řecko se brzy zařadí k vedoucím státům v této oblasti. Postupný nárůst procent podniků v jednotlivých se odráží také v celkovém počtu v rámci EU.

## 5 Možný budoucí vývoj

Vzhledem ke zjištěním z porovnávání stavu e-fakturace ve vybraných státech lze předpokládat, že se e-fakturace bude postupně stávat stále používanější. Odpovídá tomu také tlak EU na zavádění povinné e-fakturace pro členské státy, zatím v pouze pro oblast B2G. Velké průzkumy realizované po celém světě očekávají každoroční nárůst využitelnosti e-fakturace na úkor papírové komunikace o několik procent. Velkou roli v oblibě e-fakturace zaujímá fakt, že je e-fakturace všemi odborníky doporučována a vychvalována. Digitální svět vládne dnešní době. Snaha vše zjednodušovat a automatizovat vyvíjí na obyvatelstvo postupně tlak vymýšlet nové nápady, jak si práci usnadnit. V poslední době je také často skloňovaný fenomén Industry 4.0 a jeho cíle ve zjednodušeném pojetí vše robotizovat, aby se procesy urychlily a zdokonalily. A nejen z tohoto nápadu vznikla pravděpodobně také myšlenka automatizovat i zpracovávání dokladů v podnicích. Ze všech analýz postupně vyplývá, že tomu nebude dlouho trvat a e-fakturace se stane jedinou možnou formou, jak se budou zasílat doklady, především faktury (v plně automatizovaném formátu). Z analýz tedy vyplývá, že do několika let bude e-fakturace plně rozšířena. Analýzy se však zaměřují převážně na podnik (fakturaci), proto je nutné odhadovat, zda se snaha o bezpapírový styk promítne i do běžného života. Je-li však reálné zcela odstranit papírové verze veškerých dokladů, nebo resp. za jakou dobu je otázkou.

Bez problému si lze představit bezpapírovou kancelář, bezdokladový podnik. Veškerá fakturace probíhá pomocí formátů umožňujících automatizované zpracování, je tedy nutný minimální zásah pracovníka. Veškeré smlouvy, objednávky a jiné důležité dokumenty v podniku budou zasílány pomocí elektronických cest a také speciálně podepisovány. Nabízí se možnost, že místo současných elektronických podpisů bude mít každý občan speciální čip, který bude sloužit právě místo podpisu. Dodací listy budou chodit zároveň s objednávkou ve formě speciálních čárových kódů nebo čipů, které skladník pomocí svého zařízení - čtečky načte do systému, odkud se automaticky přenesou do oddělení účetnictví, kde se následně automaticky zaúčtují a příp. zaplatí. Jinou variantou by mohl být systém, kdy se v rámci vystavení objednávky automaticky vystaví také faktura a zašle se k potvrzení druhé straně, na začátku procesu by mohlo být již

„inteligentní“ objednání zboží, kdy v případě poklesu zásoby pod určité množství bude vyslán signál pro vytvoření objednávky a vystavení faktury.

Při nakupování v e-shopech si zákazník již zvykl, že dostane fakturu ve většině případů v elektronické formě – ve formátu PDF. Představit si situaci, kdy při nákupu kamenného obchodu by zákazník obdržel účtenku v nějaké verzi e-dokladu si neumí nejspíše nikdo. Mohla by však nastat situace, kdy by i nákupy v běžných obchodech probíhaly jinak. Obyvatelstvo bude vybaveno opět nějakým zařízením, do kterého bude prodejce z pokladny odesílat informace - účtenku. Může se jednat o chytrý telefon či něco jiného, např. chytrý náramek. Problém by mohl nastat v případě starších generací, kdy pro ně použití pro ně často nepochopitelného vybavení je komplikované. Nelze však předpokládat, že by se popsaná situace vytvořila do několika málo let a dnešní děti již vyrůstají v prostředí plném nových vynálezů, proto by to pro ně zátěž být nemusela.

Nabízí se také možnost vymizení hotovostních peněz zcela z oběhu. Platby budou probíhat pouze v rámci bezhotovostního platebního styku. I dnes se rozmáhá platba bezkontaktními kartami či pomocí chytrého mobilního telefonu, tak proč by budoucí zákazník nemohl platit pouze tak či pomocí již výše zmiňovaného chytrého náramku. U podniků probíhá již nyní drtivá většina plateb pomocí bankovních převodů, proto by to pro ně bylo zcela přirozené a bez komplikací při realizaci. Ničím neobvyklým by také nebyla existence univerzální virtuální měny, pomocí které by se platby prováděly v rovnocenném postavení k měně národní, platnost by byla ve všech vyspělých zemích po celém světě.

Veškerá snaha o automatizaci a digitalizaci procesů by vyžadovala velké investice do vývoje v oblasti zabezpečení, především pro oblast IT rizik. Nemalé náklady by byly spojeny s prvotní investicí do pořízení programů či zařízení umožňující „bezdokladový“ způsob komunikace. Určitě by také mnoho zaměstnanců i běžných lidí muselo mít ověřený elektronický podpis či jiné ověření identity pro např. poskytování souhlasů. Pro podniky by to znamenalo zvýšené náklady na získávání těchto certifikátů. Předpokladem by tedy bylo také uzavírání smluv v elektronických podobách, právě nejen k tomu by byl elektronický podpis nutný. Zároveň by každý podnik i jednotlivec musel mít nějaké velké cloudové úložiště, kam by si veškeré elektronické doklady uschoval a v případě potřeby je mohl opět použít. Pro Českou republiku by bylo přínosem, kdyby vytvořila lepší prostředí pro e-fakturaci.

Ze strany státu by bylo vhodné více podporovat podniky v zavádění e-fakturace, resp. ve využívání formátu umožňující automatizované zpracování. Prvním krokem by mohlo být rozšíření platformy NENU – k použití nejen v oblasti státní správy, ale také pro běžné podniky, jako je tomu v jiných státech. Díky tomu by mohly mít podniky větší snahu o implementaci e-fakturace, jelikož by měli zajištěného vhodného poskytovatele. Rozhodnutí je však na Vládě, zda se chce nebo nechce vyrovnat světovým špičkám v této oblasti a zvýšit tak konkurenceschopnost ČR. Nicméně vzhledem k tomu, že v České republice sídlí mnoho zahraničních společností, resp. mají zde své pobočky, změnu prostředí by mohly uvítat. Je také více než pravděpodobné, že i ze strany EU dojde v dohledné době k další pobídce v oblasti e-fakturace a je zde možnost, že bude zavedena také B2B povinná fakturace. V tom případě by bylo velkou výhodou, kdyby byla Česká republika připravena. V ZDPH by mohl být také blíže definován pojem faktura. Jakožto pojem často používaný nemá v tomto zákoně svoji definici. Dalším problémem je neexistence jednotného povinného formátu alespoň v rámci ČR, kdy by bylo pro podniky snazší mezi sebou komunikovat – fakturovat – elektronicky. I to je v současnosti jednou z překážek, proč tuto komunikaci nelze zajistit plynule. Kdyby stát definoval jednotný formát, jako je tomu v některých jiných zemích, zasílání e-faktur v tomto formátu by se stalo jednodušší pro obě strany obchodních vztahů.

Ze strany EU by bylo dobré sjednotit povinnou dobu archivace dokladů či dobu, do kdy je nutné daný doklad vystavit. Další možností by mohlo být zavedení jednotného formátu pro e-faktury v rámci celé EU. Veškeré navrhované změny by proběhly pravděpodobně stanovením směrnice, kterou by poté musely členské státy implementovat do svých legislativ. Vyžadovalo by to však velké zásahy ze stran všech zúčastněných.

## Závěr

Během posledních let se v rámci celkového vývoje IT prostředí stalo vedení účetnictví pomocí počítačových programů samozřejmostí. Současným cílem je integrace systémů mezi podniky, digitalizace dokladů, elektronická komunikace, robotizace v oblasti zpracovávání dokladů či elektronická archivace. Přestože byly donedávna listinné verze dokladů a jejich zasílání poštou nejběžnějším způsobem, využitelnost elektronické verze dokladů stoupá, neboť vývoj jde neustále kupředu.

Cílem bakalářské práce bylo vymezit účetní a daňové doklady v podniku, se zaměřením na fakturaci. Dalším cílem bylo představit možnosti 21. století, které současnost podnikům nabízí právě v oblasti fakturace v České republice, ale i v zahraničí.

Z práce vyplynulo, že doklady obecně jsou důležitou součástí každého podniku, ať již pro účely vedení účetnictví či pro potřeby daní. Z tohoto hlediska jsou rozdělovány na účetní a daňové. Účetní doklad může být zároveň dokladem daňovým a naopak, při dodržení povinných náležitostí, které kladou zákony (Zákon o účetnictví a Zákon o dani z přidané hodnoty) na daný druh dokladu. Ačkoliv lze i přes odlišné pojmenování nalézt náležitosti společné u obou druhů, některé naopak chybí. Aby se stal z účetního dokladu daňový, je nutné doplnit DIČ obou účastníků a rozepsání základu a sazby daně. Na daňový doklad je naopak nutné doplnit podpisové záznamy odpovědných osob, aby se z tohoto dokladu mohl stát doklad účetní. Zájem každého podniku by měla být snaha o sjednocení jejich podoby.

Díky novelizaci Zákona o dani z přidané hodnoty k roku 2013 došlo k zrovnoprávnění elektronické podoby dokladu s listinnou. V rámci porovnání s legislativou (Zákon o účetnictví) bylo možné konstatovat, že je i elektronická podoba účetního dokladu rovněž přijatelná, neboť účetní záznam může být proveden i v technické formě za dodržení převoditelnosti na čitelnou podobu pro běžného uživatele. Ze srovnání oběhu listinného a elektronického dokumentu vyplynulo, že elektronická podoba je pro podnik výhodnější jak z hlediska úspory nákladů na tisk a odeslání, tak i z důvodu úspory času potřebného pro zpracování dokladu.

Z práce je dále možné odvodit dvě možnosti vzniku elektronického dokladu. První variantou je vytvoření daného dokladu pomocí počítačového editoru rovnou ve zvoleném datovém formátu. Druhou variantou je vznik elektronického dokladu pomocí tzv. procesu digitalizace, kdy se jedná o převedení listinného dokumentu do podoby elektronické. Při zjišťování informací o současných možnostech elektronických dokladů dále vyplynulo, že je za jeden ze způsobů přenosu těchto dokladů, elektronickou fakturaci, považováno také odesílání faktur ve formátu PDF emailem. To však nelze považovat za plnohodnotnou elektronickou fakturaci, neboť neumožňuje jednu z hlavních výhod elektronické fakturace, a to automatizované zpracování. Informace obsažené v souborech určených pro elektronickou fakturaci již nemají běžně známou podobu, nicméně se jedná o strukturovaná data. Zmíněná elektronická fakturace je stále více se rozšiřující metoda přenosu informací mezi podniky, která koresponduje s trendem současného světa vše zjednodušit, urychlit, digitalizovat. Přináší s sebou řadu výhod, např. snížení chybovosti či urychlení komunikace, ale také nevýhody, především IT rizika.

Porovnávání aktuálního prostředí pro elektronickou fakturaci v České republice a vybraných státech světa přineslo mimo určité rozdíly mezi jednotlivými státy také obraz o možnostech budoucího směřování. Elektronická fakturace se stává stále více rozšířenější napříč celým světem. V EU na to má zásluhu především její snaha o vytvoření jednotného digitálního trhu mezi členy, kdy jsou členské státy víceméně nuceny k vytvoření vhodného prostředí pro povinnou elektronickou fakturaci, v současnosti pouze v oblasti B2G obchodů. Česká republika se snaží vyrovnat celosvětového rozvoji, proto v září roku 2018 zveřejnila program pro digitální rozvoj ČR do dalších let. Z hlediska celosvětového srovnání jsou mezi vedoucími státy v oblasti e-fakturace především státy Latinské Ameriky, kdy za nejvýznamnější důvod pro zavádění e-fakturace byla snaha o snížení daňových úniků. Z Evropských států se nyní do podvědomí dostala Itálie se svým zaváděním povinné e-fakturace od roku 2019. V rámci dalšího vývoje lze očekávat neustálé rozšiřování tohoto způsobu komunikace, kdy bude nutné zajistit dostatečnou oporu v legislativě každého státu. Závěrem lze konstatovat, že by bylo vhodné legislativu sjednotit alespoň na území EU. Velké úskalí a možnosti k neustálému zlepšování přináší také oblast zabezpečení, zajištění prokazatelnosti vystavovatele dokladu či jeho doručení a v neposlední řadě také zajištění počítačové čitelnosti.

## Seznam literatury

KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 14. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2004. ISBN 80-7273-098-3.

LEDVINKOVÁ, Jana. *DPH a daňové doklady v praxi: daňové doklady v daňových a účetních souvislostech, základní charakteristika daňových dokladů a účetních dokladů, daňové doklady a uvedení do správného zdaňovacího období v daňovém přiznání, zásady přeúčtování služeb a vyjmenovaného zboží, praktické příklady a vzory*. Praha: VOX, 2006. Daně (1. VOX). ISBN 80-86324-58-3.

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

Zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. *Zakonyprolidi.cz* [online]. 01.04.2004 [cit. 2018-09-01]. Dostupné z: <https://zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. *Zakonyprolidi.cz* [online]. 12.12.1991 [cit. 2018-09-01]. Dostupné z: <https://zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

*Informace GFR k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH* [online]. Praha: Generální finanční ředitelství, [2013], [cit. 2018-09-12]. Dostupné z: [http://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/d-seznam-dani/2013\\_Informace\\_GFR\\_k\\_fakturaci.PDF](http://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/d-seznam-dani/2013_Informace_GFR_k_fakturaci.PDF)

České firmy jsou stále zavaleny papírováním. Digitalizace je odpovědí také na nedostatek pracovní síly. In: *Canon.cz* [online]. Praha, 24.04.2018 [cit. 2018-09-13]. Dostupné z: <https://www.canon.cz/press-centre/press-releases/2018/04/delivery-centrum/>

Co je EDI?. *EDIZone.cz* [online]. ©2018a [cit. 2018-09-15]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/co-je-edi/>

Výhody EDI. *Editel.cz* [online]. ©2018 [cit. 2018-09-15]. Dostupné z: <https://www.editel.cz/co-je-edi/vyhody-edi/>

Společná řeč EDI komunikace. *EDIZone.cz* [online]. ©2018b [cit. 2018-09-15]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/co-je-edi/spolecna-rec-edi-komunikace/>

Web EDI – Enabling Businesses To Exchange EDI Documents Using Simple Web Forms. *Edibasics.com* [online]. ©2018 [cit. 2018-09-15]. Dostupné z: <https://www.edibasics.com/types-of-edi/web-edi/>

KOSEK, Jiří. *XML pro každého*. Praha: Grada, 2000. ISBN 80-716-9860-1.

Přehled aktuální situace E-fakturace v českém prostředí. Svaz průmyslu a dopravy České republiky [online]. 17.10.2017 [cit. 2018-09-20]. Dostupné z: <https://www.spcr.cz/aktivity/z-hospodarske-politiky/11238-prehled-aktualni-situace-e-fakturace-v-ceskem-prostredi>



STRATEGIE ELEKTRONIZACE ZADÁVÁNÍ VZ 2016 - 2020. *Portal-vz.cz* [online]. © 2012 [cit. 2018-09-20]. Dostupné z: <http://www.portal-vz.cz/cs/Jak-na-zadavani-verejnych-zakazek/Elektronicke-zadavani-verejnych-zakazek/Strategie-elektronizace-VZ-2016-az-2020>

SLUŽBY PRO ELEKTRONICKOU FAKTURACI. *Teledin.cz* [online]. © 2018 [cit. 2018-10-01]. Dostupné z: [http://www.teledin.cz/index.php?option=com\\_content&view=article&id=13&Itemid=13&lang=cs](http://www.teledin.cz/index.php?option=com_content&view=article&id=13&Itemid=13&lang=cs)

Nenkomfortne.cz [online]. [© 2015] [cit. 2018-10-09]. Dostupné z: <http://www.nenkomfortne.cz/>

Plynule, přehledně, rychle: EDI překonává hranice. *EDIZone.cz* [online]. 29.09.2017 [cit. 2018-09-20]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/edi-komunikace/plynule-prehledne-rychle-edi-prekonava-hranice/>

Change afoot in Italy as e-invoicing is made mandatory. *Tungsten-network.com* [online]. 27.04.2018 [cit. 2018-09-29]. Dostupné z: <https://www.tungsten-network.com/blog/archive/change-afoot-in-italy-as-e-invoicing-is-made-mandatory/>

EInvoicing in Italy. *Ec.europa.eu* [online]. 22.06.2018a [cit. 2018-09-29]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eInvoicing+in+Italy>

Italy Sistema di Interscambio (Sdi) real-time e-invoices. *Avalara.com* [online]. © 2018 [cit. 2018-09-29]. Dostupné z: <https://www.avalara.com/vatlive/en/country-guides/europe/italy/italy-sdi-real-time-e-invoices.html> /

B2B e-Invoicing to Become Mandatory in Italy - What Does This Mean for Your Global Business?. *Basware.com* [online]. 02.05.2018 [cit. 2018-09-29]. Dostupné z: <https://www.basware.com/en-us/blog/may-2018/b2b-e-invoicing-to-become-mandatory-in-italy-what-does-this-mean-for-your-global-business>

E-Invoicing in Mexico. *Globaleinvoicing.com* [online]. © 2018c [cit. 2018-10-02]. Dostupné z: <https://globaleinvoicing.com/en/electronic-invoice/mexico>

Načítání účetních dat z faktur. *Qr-faktura.cz* [online]. © 2018 [cit. 2018-15]. Dostupné z: <http://qr-faktura.cz/>

LATAM e-Invoicing. *Edicomgroup.com* [online]. © 2018 [cit. 2018-10-01]. Dostupné z: [https://www.edicomgroup.com/en\\_US/solutions/einvoicing/LATAM\\_einvoicing.html](https://www.edicomgroup.com/en_US/solutions/einvoicing/LATAM_einvoicing.html)

Ten years of e-Invoicing in Mexico. *Cfdi.edicomgroup.com* [online]. © 2018 [cit. 2018-10-02]. Dostupné z: [http://newsroom.edicomgroup.com/wp-content/uploads/2014/03/HISTORIA\\_FACTURA\\_ELECTRONICA\\_MEXICO\\_EN.pdf](http://newsroom.edicomgroup.com/wp-content/uploads/2014/03/HISTORIA_FACTURA_ELECTRONICA_MEXICO_EN.pdf)

E-Invoicing in Denmark, Norway, Sweden, and Finland on the 2019 Horizon. *Globaleinvoicing.com* [online]. 03.05.2018b [cit. 2018-10-01]. Dostupné z: <https://globaleinvoicing.com/en/news/e-invoicing-denmark-norway-sweden-and-finland-2019-horizon>

YUH-JZER JOUNG, YEN-CHUNG TSENG, SHIH-CHAO CHA, NAI-WEI LO, Gary CHUNG a CHUN-KUN LIU. Motivations, Deployment, and Assessment of Taiwan's E-Invoicing System: An Overview. In: 2014 47th Hawaii International Conference on System Sciences [online]. IEEE, 2014, 2014, s. 2200-2209 [cit. 2018-10-03]. DOI: 10.1109/HICSS.2014.277. ISBN 978-1-4799-2504-9. Dostupné z: <http://ieeexplore.ieee.org/document/6758875/>

E-Invoicing in Spain. *Globaleinvoicing.com* [online]. © 2018a [cit. 2018-10-02]. Dostupné z: <https://globaleinvoicing.com/en/electronic-invoice/spain>

*E-Invoicing in Slovenia* [online]. BOJANC, Rok, Dušan ZUPANČIČ, Aleksandra MIKLAVČIČ, Darinka ARH PILIH, Jorgo BERTALANIČ a Anka ZORKO. 5/2018 [cit. 2018-10-03]. Dostupné z: [http://www.roseslovenia.eu/e\\_files/news/ROSE\\_Zbornik\\_ENG\\_Webcompressed.pdf](http://www.roseslovenia.eu/e_files/news/ROSE_Zbornik_ENG_Webcompressed.pdf)

Spain plans limited B2B expansion within its B2G e-invoicing mandate. Trustweaver.com [online]. 21.06.2018 [cit. 2018-10-09]. Dostupné z: <https://www.trustweaver.com/spain-plans-b2b-expansion-of-b2g-mandate-with-faceb2b/>

*Isdoc.cz* [online]. [2009] [cit. 2018-11-01]. Dostupné z: <http://www.isdoc.cz/>

Finland is using AI in attempt to achieve one-hundred per cent eInvoicing. *Ec.europa.eu* [online]. 16.10.2018b [cit. 2018-10-09]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/2018/06/13/Finland+is+using+AI+in+attempt+to+achieve+one-hundred+per+cent+eInvoicing>

*SMĚRNICE RADY 2006/112/ES ze dne 28. listopadu 2006 o společném systému daně z přidané hodnoty* [online]. Úřední věstník Evropské unie, 11.12.2006 [cit. 2018-11-11]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32006L0112&from=CS>

Infographic: E-invoicing, A Beginner's Guide. *Zervant.com* [online]. 06.04.2016 [cit. 2018-10-05]. Dostupné z: <https://www.zervant.com/en/news/infographic-beginners-guide-e-invoicing/>

BILLEMENTIS a Bruno KOCH. *E-Invoicing / E-Billing: Significant market transition lies ahead* [online]. 18.05.2017. [cit. 2018-09-16]. Dostupné z: [https://www.billentis.com/einvoicing\\_ebilling\\_market\\_report\\_2017.pdf](https://www.billentis.com/einvoicing_ebilling_market_report_2017.pdf)

Informační a komunikační technologie v podnikatelském sektoru za rok 2017 [online]. Praha: Český statistický úřad, 2017 [cit. 2018-10-30]. Služby. ISBN 978-80-250-2819-3. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/46014804/06200517.pdf/f6d41b78-c6ba-48e5-a905-a12d614922c9?version=1.1>

Enterprises sending e-invoices. Digital-agenda-data.eu [online]. © 2015 [cit. 2018-10-17]. Dostupné z: [https://digital-agenda-data.eu/charts/maps-by-country#chart={%22indicator-group%22:%22ebusiness%22,%22indicator%22:%22e\\_invsnd%22,%22breakdown%22:%22ent\\_all\\_xfin%22,%22unit-measure%22:%22pc\\_ent%22,%22ref-area%22:\[%22BE%22,%22BG%22,%22CZ%22,%22DK%22,%22DE%22,%22EE%22,%22IE%22,%22EL%22,%22ES%22,%22FR%22,%22HR%22,%22IT%22,%22CY%22,%22LV%22,%22LT%22,%22LU%22,%22HU%22,%22MT%22,%22NL%22,%22AT%22,%22PL%22,%22PT%22,%22RO%22,%22SI%22,%22SK%22,%22FI%22,%22SE%22,%22UK%22,%22IS%22,%22NO%22\],%22time-period%22:%222016%22}](https://digital-agenda-data.eu/charts/maps-by-country#chart={%22indicator-group%22:%22ebusiness%22,%22indicator%22:%22e_invsnd%22,%22breakdown%22:%22ent_all_xfin%22,%22unit-measure%22:%22pc_ent%22,%22ref-area%22:[%22BE%22,%22BG%22,%22CZ%22,%22DK%22,%22DE%22,%22EE%22,%22IE%22,%22EL%22,%22ES%22,%22FR%22,%22HR%22,%22IT%22,%22CY%22,%22LV%22,%22LT%22,%22LU%22,%22HU%22,%22MT%22,%22NL%22,%22AT%22,%22PL%22,%22PT%22,%22RO%22,%22SI%22,%22SK%22,%22FI%22,%22SE%22,%22UK%22,%22IS%22,%22NO%22],%22time-period%22:%222016%22})

E-Invoicing Compliance: One Global Solution in 62 Countries. Cloud.esker.com [online]. © 2018 [cit. 2018-11-03]. Dostupné z: <https://cloud.esker.com/fm/einvoicing-compliance-map/>

KUČEROVÁ, Dagmar. Je vytištěný doklad zasláný mailem ve formátu pdf daňovým dokladem?. *Podnikatel.cz* [online]. 13.3.2013 [cit. 2018-11-23]. Dostupné z: <https://www.podnikatel.cz/clanky/je-vytisteny-doklad-zaslany-mailem-v-pdf-danovym-dokladem/>

ČADA, Tomáš. Elektronická faktura není totéž, co faktura v e-mailu. Firmy e-fakturaci zatím příliš nevyužívají. *Programujte.com* [online]. 11. 9. 2018 [cit. 2018-11-24]. Dostupné z: <http://programujte.com/clanek/2018082003-elektronicka-faktura-neni-totez-co-faktura-v-e-mailu-firmy-e-fakturaci-zatim-prilis-nevyuzivaji/>

Příklady dokladů ve formátu ISDOC. *Isdoc.org* [online]. [2009] Staženo 24.11.2018. Dostupné z: <http://www.isdoc.org/doc/priklady.zip>

Proč je občas výhodné si zaplatit na delší čas předem. *Mergado.cz* [online]. 21.07.2014 [cit. 2018-09-18]. Dostupné z: <https://www.mergado.cz/proc-je-obcas-vyhodne-si-zaplatit-na-delsi-cas-predem>

Využití EDI komunikace u obchodních řetězců a dalších velkých odběratelů. *EDIZone.cz* [online]. ©2018c [cit. 2018-09-18]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat/edi-ready-retezce/>

CORNELISSE, Richard. GREECE IS INTRODUCING ALSO MANDATORY E-INVOICING. *Globalindirecttaxmanagement.com* [online]. 24.01.2018 [cit. 2018-10-25]. Dostupné z: <https://globalindirecttaxmanagement.com/home/417-greece-is-introducing-also-mandatory-e-invoicing.html>

Worldwide electronic invoicing survey. *Ey.com* [online]. 2018 [cit. 2018-11-01]. Dostupné z: [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/\\$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf)

Účetní doklady: Vzor faktury ke stažení. *Uctovani.net* [online]. 22.05.2013 [Staženo: 2018-11-29]. Dostupné z: [https://www.uctovani.net/files/faktura\\_platce\\_DPH\\_vzor.xls](https://www.uctovani.net/files/faktura_platce_DPH_vzor.xls)

## Seznam obrázků a tabulek

### Seznam obrázků

Obr. 1 Členění účetních dokladů .....	11
Obr. 2 Postup zpracování účetních dokladů účetní jednotkou.....	13
Obr. 4 Koloběh papírové fakturyObr. 2 Postup zpracování účetních dokladů účetní jednotkou.....	13
Obr. 3 Firmy zasílající elektronické faktury ve formátu neumožňující jejich automatizované zpracování (2016) .....	27
Obr. 4 Koloběh papírové faktury.....	29
Obr. 5 Průběh elektronické fakturace .....	31
Obr. 6 Srovnání papírové a elektronické faktury .....	32
Obr. 7 Zaslání papírové vs. elektronické faktury .....	32
Obr. 8 Průměrný podíl e-faktur na celkovém počtu zasláných faktur v daném odvětví (2016).....	35
Obr. 10 Podniky zasílající e-faktury ve vybraných zemích (2016).....	40
Obr. 11 Využití elektronické fakturace ve světě.....	47
Obr. 12 Vývoj využití e-fakturace v letech 2013 a 2016 .....	49

### Seznam tabulek

Tab. 1 Dělení účetních dokladů dle druhu .....	10
Tab. 2 Dělení účetních dokladů podle místa vzniku .....	10
Tab. 3 Doba archivace účetních dokladů .....	15
Tab. 4 Náležitosti běžného a zjednodušeného daňového dokladu.....	18
Tab. 5 Rozdíl mezi náležitostmi účetního a daňového doklad.....	20
Tab. 6 Porovnání listinného a elektronického dokumentu .....	25
Tab. 7 Výsledky příkladu .....	30
Tab. 8 Přehled prostředí pro e-fakturaci ve vybraných státech .....	48

## **Seznam příloh**

Příloha č. 1 Příklad strukturovaných dat ve formátu ISDOC.....	62
Příloha č. 2 Příklad faktury ve formátu PDF .....	63

## Příloha č. 1 Příklad strukturovaných dat ve formátu ISDOC

```
<?xml version="1.0"?>
<!--Formát Faktury ISDOC, SPIS 19.3.2009, verze 5.1-->
<Invoice xmlns="http://isdoc.cz/namespace/invoice" version="5.1">
  <!--číslo verze ISDOC -->
  <DocumentType>1</DocumentType>
  <!--Typ dokumentu, z násl.číselníku-->
  <!--1-běžná faktura, 2-dobropis, 3-vrubopis, 4-zálohová faktura (nedaňový
ZL), 5-Daňový ZL, 6-Dobropis DZL -->
  <TargetConsolidator>Identifikace cílového
konsolidátora</TargetConsolidator>
  <!--Přesný význam a hodnoty budou doplněny jakmile bude druhý
konsolidátor znám.-->
  <ClientOnTargetConsolidator>identifikace příjemce dokladu u
cíl.konsolidátora</ClientOnTargetConsolidator>
  <ID>FV-111999/2008</ID>
  <!--ID, lidsky čitelné číslo dokladu-->
  <UUID>7B4C5BE0-288C-11D2-8E62-004095452B84</UUID>
  <!--GUID, identifikace od emitujícího systému-->
  <IssueDate>2008-02-29</IssueDate>
  <!--Datum vystavení-->
  <TaxPointDate>2008-02-29</TaxPointDate>
  <!--Datum plnění DPH-->
  <Note>Nepovinná poznámka k dokladu</Note>
  <OrderReferences>
    <!--Nepovinná hlavičková kolekce objednávek pro případnou vazbu -->
    <OrderReference>
      <!--Objednávka #1-->
      <SalesOrderID>OP-111222/2008</SalesOrderID>
      <!--Vlastní ident. objednávky přijaté u dodavatele-->
      <ExternalOrderID>OV-123111/2008</ExternalOrderID>
      <!--Ext.č.obj.přijaté, typicky obj.vydaná odběratele-->
      <IssueDate>2008-01-03</IssueDate>
      <!--Datum vystavení objednávky přijaté u dodavatele-->
    </OrderReference>
    <OrderReference>
      <!--Objednávka #2-->
      <SalesOrderID>OP-111223/2008</SalesOrderID>
      <ExternalOrderID>OV-123112/2008</ExternalOrderID>
      <IssueDate>2008-01-20</IssueDate>
    </OrderReference>
  </OrderReferences>
  <!--Podrobnější odkazování na OBJ je dále možné v řádcích faktury-->
  <DeliveryNoteReferences>
    <!--Nepovinná hlavičková kolekce dodacích listů pro případnou vazbu -->
    <DeliveryNoteReference>
      <!--DL #1-->
      <ID>DL-45678/2008</ID>
      <!--Vlastní ident. DL u dodavatele-->
      <IssueDate>2008-02-29</IssueDate>
      <!--Datum vystavení DL dodavatele-->
    </DeliveryNoteReference>
  </DeliveryNoteReferences>
  <!--Podrobnější odkazování na DL je dále možné v řádcích faktury-->
  <LocalCurrencyCode>CZK</LocalCurrencyCode>
  <!--Lokální měna dokladu, vždy povinná položka-->
  <ForeignCurrencyCode>EUR</ForeignCurrencyCode>
  <!--Cizí měna dokladu, pokud je třeba jí použít. Nepovinná položka-->
  <CurrRate>25.10</CurrRate>
  <!--kurz cizí měny, pokud je použita, jinak 1-->
  <RefCurrRate>1</RefCurrRate>
  <!--vztažný kurz cizí měny, většinou 1-->
  <!--Odkaz na původní doklad, který tento aktuální doklad opravuje (jen
pro případ DocumentType=2,3,6)-->
  <OriginalDocumentReference>
    <ID>FV-111999/2008</ID>
    <!--ID, lidsky čitelné číslo původního dokladu-->
    <IssueDate>2008-02-29</IssueDate>
    <!--datum vystavení původního dokladu-->
    <UUID>7B4C5BE0-288C-11D2-8E62-004095452B84</UUID>
    <!--GUID, strojové id pův.dokl-->
  </OriginalDocumentReference>
  <SupplementsList>
    <!--Nepovinná kolekce příloh daného dokladu, jeden z nich může být
dodaný náhled (atribut preview="true")-->
    <Supplement>
      <Filename>Logo.bmp</Filename>
      <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/>
      <DigestValue>t1y5ADJ5+2IM/oCnvvlo/g+Gnvo=</DigestValue>
    </Supplement>
    <Supplement>
      <Filename>Notebook.jpg</Filename>
      <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/>
      <DigestValue>r32gUQt4vqSBnw401tL7QhjH2xs=</DigestValue>
    </Supplement>
    <Supplement>
      <Filename>OBCHODNI_PODMINKY.DOC</Filename>
      <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/>
      <DigestValue>Gm9hyD0uRKiUN3VOY7X00IB1+DU=</DigestValue>
    </Supplement>
    <Supplement preview="true">
      <Filename>Dodany nahled FV.pdf</Filename>
      <DigestMethod Algorithm="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#sha1"/>
      <DigestValue>FTIz8XtuiVXeFmMoGBU1kC2U5lo=</DigestValue>
    </Supplement>
  </SupplementsList>
</Invoice>
```

## Příloha č. 2 Příklad faktury ve formátu PDF

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 2013-0001				
<b>Dodavatel:</b>		<b>Odběratel:</b>		
Název:	Truhlářství Karel Novák	Název:	Odběratel s.r.o.	
Adresa:	Karel Novák Prknová 123 370 05 Hřebíkov	Adresa:	Ullice 123 101 15 Praha	
IČ:	12345678	IČ:	12345678	
DIČ:	CZ8801011234	DIČ:	CZ1234565	
Živnostenský list vydaný v Hřebíkově dne 2.4.2013 Evidenční číslo: 654101-951234968 Číslo jednací: Ž/6558/2013/AC/1654967/2				
Banka:	ČSOB banka	Forma úhrady:	převodem	
SWIFT:	-	Datum vystavení:	01.05.2013	
IBAN:	-	Datum splatnosti:	14.05.2013	
Číslo účtu:		Datum zdanitelného plnění:	01.05.2013	
Označení dodávky:	Cena	% DPH	DPH	Celkem s DPH
Faktura za opravu dřevěného plotu	5 000 Kč	21%	1 050 Kč	6 050 Kč
				Základ DPH: 5 000 Kč
				DPH: 1 050 Kč
				<b>Celkem k úhradě: 6 050 Kč</b>
<b>Vystavil:</b>	<b>Karel Novák</b>			
Telefon:	777 123 456			
E-mail:	<a href="mailto:karel.novak@vasefirma.cz">karel.novak@vasefirma.cz</a>			
Web:	<a href="http://www.vasefirma.cz">www.vasefirma.cz</a>			

Vzor faktury: www.uctovani.net

## ANOTAČNÍ ZÁZNAM

AUTOR	Pavlína Matějková		
STUDIJNÍ OBOR	6208R163 Podniková ekonomika a finanční management		
NÁZEV PRÁCE	Účetní a daňové doklady v podniku v 21. století		
VEDOUCÍ PRÁCE	doc. Ing. Jiřina Bokšová, Ph.D.		
KATEDRA	KFU - Katedra financí a účetnictví	ROK ODEVZDÁNÍ	2018
POČET STRAN	63		
POČET OBRÁZKŮ	12		
POČET TABULEK	8		
POČET PŘÍLOH	2		
STRUČNÝ POPIS	<p>Bakalářská práce se zabývá problematikou účetních a daňových dokladů v podniku v neustále se vyvíjejícím prostředí 21. století. Zmíněny jsou základní vlastnosti a požadavky na účetní a daňové doklady a možnost vytvoření jejich elektronické verze z pohledu současné legislativy. Dalším popsáním jevem je stále více využívaný způsob komunikace mezi obchodními partnery – elektronická fakturace. V závěry jsou shrnuty základní výhody a nevýhody elektronické fakturace. Dále se práce zaměřuje na krátké přiblížení situace v oblasti elektronické fakturace ve vybraných státech světa a možný budoucí vývoj tohoto prostředí.</p>		
KLÍČOVÁ SLOVA	Účetní doklad, daňový doklad, elektronická fakturace, elektronický doklad, EDI, digitalizace		



## ANNOTATION

<b>AUTHOR</b>	Pavλίna Matějková		
<b>FIELD</b>	6208R163 Business Management and Finance		
<b>THESIS TITLE</b>	Accounting and tax documents in an enterprise in the 21st century		
<b>SUPERVISOR</b>	doc. Ing. Jiřina Bokšová, Ph.D.		
<b>DEPARTMENT</b>	KFU - Department of Finance and Accounting	<b>YEAR</b>	2018
<b>NUMBER OF PAGES</b>	63		
<b>NUMBER OF PICTURES</b>	12		
<b>NUMBER OF TABLES</b>	8		
<b>NUMBER OF APPENDICES</b>	2		
<b>SUMMARY</b>	<p>This bachelor thesis is focused on accounting and tax documents issues in an enterprise in the constantly evolving environment of the 21st century. The basic characteristics and requirements for accounting and tax documents are mentioned. The next part of the thesis describes the possibility of creating electronic versions from the point of view of the current legislation. Another described phenomenon is an increasingly used way of communication between business partners – an electronic invoicing. In the conclusion, there the basic advantages and disadvantages of the electronic invoicing are summarised. In the next part, the thesis is focused on the short description of the situation in the area of the electronic invoicing in selected countries of the world and the possible future development of this environment.</p>		
<b>KEY WORDS</b>	Accounting document, tax document, electronic invoicing, electronic document, EDI, digitization		