

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů

Bc. Michaela Šimková

© 2022 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Michaela Šimková

Hospodářská politika a správa
Podnikání a administrativa

Název práce

Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů

Název anglicky

Data mining from accounting and tax documents

Cíle práce

Cílem práce je identifikovat položky, které jsou jednotlivými uživateli vytěžovány z účetních/daňových dokladů, a dále způsob jejich vytěžování. Dalším cílem je zhodnotit schopnost orientace jednotlivých uživatelů v účetních/daňových dokladech a na základě dotazníkového šetření navrhnout uživatelsky příjemný účetní/daňový doklad.

Metodika

Literární rešerše bude vypracována s využitím metody deskripce tuzemské i zahraniční literatury (monografie, časopisy, internetové zdroje). Vlastní část práce bude založena na provedeném dotazníkovém šetření, jehož výsledky budou analyzovány a na základě syntézy získaných poznatků dojde k návrhu uživatelsky příjemného účetního/daňového dokladu.

Doporučený rozsah práce

60 stran

Klíčová slova

Doklad, náležitosti, uživatelé.

Doporučené zdroje informací

REICHEL, Jiří. Kapitoly metodologie sociálních výzkumů. Praha: Grada, 2009. Sociologie (Grada). ISBN 978-80-247-3006-6.

ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

TAHAL, Radek. Marketingový výzkum: postupy, metody, trendy. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0048-8.

Zákon č. 563/1991 Sb.: Zákon o účetnictví. In: . Dostupné také z:
<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563#f1396261>

Předběžný termín obhajoby

2020/21 LS – PEF

Vedoucí práce

doc. Ing. Jana Hinke, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 27. 11. 2020

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 30. 11. 2020

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 27. 02. 2021

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů" jsem vypracoval(a) samostatně pod vedením vedoucího diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 30.11.2022

Poděkování

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

Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů

Abstrakt

Účetní a daňové doklady jsou nedílnou součástí obchodu v ekonomice a jsou ukotveny legislativou České republiky. Vzhledová stránka těchto dokladů však nemá zákonem jasně určená pravidla pro jejich vzhled. Díky jasně nestanoveným pravidlům vzniklo velké množství dokladů s různou vizuální stránkou. Tato variantnost dokladů ovšem ztěžuje práci zpracovatelům dokladů, kteří se z každým obdrženým dokladem musí seznámit a zorientovat se v něm, což negativně ovlivní časovou náročnost zpracování dokladu. Cílem této práce je

Cílem této práce je zjistit, jaká data a jakým způsobem jsou v dnešní době vytěžovány. Zjistí, zda v moderní době IT technologií umožňují systémy ulehčit zpracovatelům práci s orientací v dokladech, případně co činí těmto technologiím problémy.

Druhým cílem je, díky expertnímu rozhovoru zjistit schopnost orientace zpracovatelů v dokumentech, a na základě poznatků navrhnout uživatelsky příjemný daňový doklad, který by zpracovatelům ulehčil práci, a to s využitím i bez využití podpůrných systémů.

Vyhodnocením dotazníkových šetření bylo zjištěno, v jakých poměrech zpracovatelé přijímají faktury, jakým způsobem je následně zpracovávají, jako odhadují chybovost u manuálního a elektronického zpracování, jaké jsou jejich výhody a nevýhody. Bylo také zjištěno, jakou důležitost respondenti kladou grafickému vzhledu při zpracovávání faktur a jaké grafické náležitosti jsou pro ně nejvíce důležité.

Díky expertním rozhovorům bylo zjištěn předpoklad pro rozmístění zákonem povinných daných náležitostí na faktuře, a to i s grafickými prvky, jež si experti osobně do návrhu vkládaly.

Klíčová slova: daňový doklad, účetní doklad, náležitosti, vzhled, uživatelé, faktura, dotazníkové šetření, expertní rozhovor, elektronizace dokladů, EDI

Data mining from accounting and tax documents

Abstract

Accounting and tax documents are an integral part of business in the economy and are anchored in the legislation of the Czech Republic. However, the visual side of these documents does not have clearly defined rules for their appearance, this fact has enabled the creation of an abundance of documents with different appearances. However, this variety of documents makes the work of document processors more difficult, as they have to familiarize themselves with each received document and familiarize themselves with it, which will negatively affect the time required to process the document.

The aim of this work is to find out what data and how it is mined nowadays. Find out whether, in the modern era of IT technologies, systems make it easier for processors to navigate documents, or what makes problems for these technologies. The second goal, with the help of an expert interview, is to find out the ability of processors to orient themselves in documents and, based on the findings, to design a user-friendly tax document that would make the work of processors easier, with and without the use of support systems.

By evaluating the questionnaire surveys, it was found in what proportions processors accept invoices, how they subsequently process them, how they estimate the error rate in manual and electronic processing, what are their advantages and disadvantages. It was also determined how important the respondents attach to the graphic appearance when processing invoices and what graphic elements are most important to them.

With the help of expert interviews, the prerequisites for the layout of the mandatory requirements given by law on the invoice were determined, including the graphic elements that the experts themselves inserted into the proposal.

Keywords: tax document, account document, appearance, users, invoice, survey, expert interview, document electronicisation, EDI

Obsah

1	ÚVOD	12
2	CÍL PRÁCE A METODIKA	14
2.1	CÍL PRÁCE	14
2.2	METODIKA	14
3	TEORETICKÁ VÝCHODISKA	17
3.1	ÚČETNÍ DOKUMENTACE	17
3.2	ÚČETNÍ ZÁZNAMY	17
3.2.1	<i>Forma účetního záznamu</i>	18
3.2.2	<i>Průkaznost účetního záznamu</i>	18
3.2.3	<i>Opravy účetního záznamu</i>	18
3.2.4	<i>Úschova účetních záznamů</i>	19
3.3	ÚČETNÍ DOKLADY	20
3.3.1	<i>Náležitosti účetních dokladů</i>	20
3.3.2	<i>Význam účetních dokladů</i>	21
3.3.3	<i>Členění účetních dokladů</i>	21
3.3.4	<i>Opravy účetních dokladů</i>	22
3.3.5	<i>Oběh účetních dokladů a postup jejich zpracování</i>	22
3.4	DAŇ A DAŇOVÉ DOKLADY	24
3.4.1	<i>Základní charakteristika daňové soustavy</i>	24
3.4.2	<i>Daň</i>	24
3.4.3	<i>Daňové doklady</i>	26
3.4.4	<i>Náležitosti daňových dokladů</i>	27
	<i>Typy daňových dokladů</i>	28
3.4.5	<i>Vystavení daňového dokladu</i>	31
3.4.6	<i>Zajištění věrohodnosti původu</i>	32
3.4.7	<i>Uchovávání daňových dokladů</i>	33
3.5	ELEKTRONIZACE DOKLADŮ	33
3.5.1	<i>EDI – elektronická výměna dat</i>	34
3.5.2	<i>Formáty elektronické fakturace</i>	35
3.5.3	<i>Porovnání elektronického a písemného dokladu</i>	36
3.5.4	<i>Datová schránka</i>	37
3.5.5	<i>QR kód</i>	38
3.6	VYTĚŽOVÁNÍ DAT	39
3.7	KVALITATIVNÍ A KVANTITATIVNÍ VÝZKUM	41
3.7.1	<i>Dotazníkové šetření</i>	42
3.7.2	<i>Rozhovor</i>	44
4	VLASTNÍ PRÁCE	46
4.1	<i>DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ</i>	46
4.2	<i>VYHODNOCENÍ DOTAZNÍKOVÉHO ŠETŘENÍ</i>	46
4.3	<i>VYHODNOCENÍ ROZHovorŮ</i>	53
4.3.1	<i>Ideální faktura dle respondentů</i>	54
5	VÝSLEDKY A DISKUSE	60
5.1	<i>DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ</i>	60
5.2	<i>NÁVRH UŽIVATELSKY PŘÍJEMNÉHO DOKLADU</i>	62
5.3	<i>DISKUSE</i>	65
6	ZÁVĚR	70
7	SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	73

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Schéma oběhu účetních dokladů	24
Obrázek č. 2: Definice daně	25
Obrázek č. 3: Členění daní	26
Obrázek č. 4: Typy daňových dokladů	28
Obrázek č. 5: Postup nastavení šablony a pravidel pro vytěžení položky „Total“	39
Obrázek č. 6: Vyhodnocené rozmístění náležitostí podle nejčastějšího výskytu prvku	59
Obrázek č. 7: Výměna umístění výše daně a peněžní částky	63
Obrázek č. 8: Návrh uživatelsky příjemného dokladu	64
Obrázek č. 9: Porovnání elektronické fakturace v ČR s EU	66
Obrázek č. 10: Podíl bezpapírových faktur na celkovém objemu faktur v roce 2021	66
Obrázek č. 11: Podíl bezpapírových faktur na celkovém objemu faktur v roce 2021	68
Obrázek č. 12: Dotazník uživatelsky příjemného dokladu	80
Obrázek č. 13: Návrh UPD rozhovor jedna	86
Obrázek č. 14: Návrh UPD rozhovor dva	88
Obrázek č. 15: Návrh UPD rozhovor tři	90
Obrázek č. 16: Návrh UPD rozhovor čtyři	92
Obrázek č. 17: Návrh UPD rozhovor pět	94
Obrázek č. 18: Návrh UPD rozhovor šest	96
Obrázek č. 19: Návrh UPD rozhovor sedm	98
Obrázek č. 20: Návrh UPD rozhovor osm	100
Obrázek č. 21: Návrh UPD rozhovor devět	102
Obrázek č. 22: Návrh UPD rozhovor deset	104
Obrázek č. 23: Návrh UPD rozhovor jedenáct	106
Obrázek č. 24: Návrh UPD rozhovor dvanáct	108
Obrázek č. 25: Návrh UPD rozhovor třináct	110
Obrázek č. 26: Návrh UPD rozhovor čtrnáct	112
Obrázek č. 27: Návrh UPD rozhovor patnáct	114
Obrázek č. 28: Návrh UPD rozhovor šestnáct	116
Obrázek č. 29: Návrh UPD rozhovor sedmnáct	118
Obrázek č. 30: Návrh UPD rozhovor osmnáct	120
Obrázek č. 31: Návrh UPD rozhovor devatenáct	122
Obrázek č. 32: Návrh UPD rozhovor dvacet	124
Obrázek č. 33: Faktury alza, e-on, t-mobile a ignum pro porovnání časů	125

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Typy účetních dokladů	21
Tabulka č. 2: Výhody a nevýhody elektronického dokladu	37
Tabulka č. 3: Porovnání metod	41
Tabulka č. 4: Odpovědi respondentů v otázce ovlivnění složitosti zpracování faktur grafickým prvky	52
Tabulka č. 5: Seřazení podstatných náležitostí dle důležitosti	53
Tabulka č. 6: Seřazení grafických prvků dle důležitosti	53
Tabulka č. 7: Porovnání velikostí písma	62

Tabulka č. 8: Porovnání průměrných časů hledaných údajů ve fakturách	69
Tabulka č. 9: Tabulka s rozhovory	84
Tabulka č. 10: Porovnání časů respondentů při vyhledávání ve fakturách	129

Seznam Grafů

Graf č. 1: Odhad zpracovaných faktur za týden dle respondentů	47
Graf č. 2: Odhad doby zpracování jedné faktury dle respondentů	48
Graf č. 3: Forma přijímání faktur	48
Graf č. 4: Forma přijímání faktur	49
Graf č. 5: Forma přijímání faktur	49
Graf č. 6: Jakou chybovost odhadují respondenti při elektronickém zpracování faktur	51
Graf č. 7: Jakou chybovost odhadují respondenti při manuálním zpracování faktur	52
Graf č. 8: Typ písma zvolený respondenty	54
Graf č. 9: Velikost písma zvolená respondenty	55
Graf č. 10: Grafické prvky doplněné respondenty	56
Graf č. 11: Podstatné náležitosti doplněné respondenty	56

Seznam použitých zkratk

Soupis a definování zkratk (vyskytuje-li se jich v textu velké množství)

AI – Umělá inteligence

EU – Evropská unie

DUZP – Datum uskutečnění zdanitelného plnění

DPH – Daň z přidané hodnoty

ÚJ – účetní jednotka

ZDPH – zákon o dani z přidané hodnoty

ZOÚ – zákon o účetnictví

1 Úvod

S účetnictvím se v rámci života setká každý z nás. Pojem účetnictví se totiž nemusí striktně vázat k podnikatelské činnosti a jeho zákonem daným náležitostem. Běžný člověk se s ním může setkat ve velmi zjednodušené podobě, kdy ho jako vítaný nástroj používá ke sledování své finanční situace, nebo se s ním setká v odborné podobě a jeho části využije při rozhodování o začátku podnikání.

Účetní a daňové doklady patří k významným nosičům informací o nastalých událostech v ekonomice, obchodu nebo v dané právnické společnosti. Faktura je účetní a daňový doklad, jenž slouží k průkaznosti a vedení účetnictví.

S fakturou se poměrně často setkává každá, jak fyzická, tak i právnická osoba, a to například při nákupu, jak zboží, tak i služeb. I jednoduchý dokument jako je účtenka z obchodu spadá mezi faktury. Sice je označení faktura lidově velmi známé, samotné není žádnou právní směrnicí ani zákonem definována.

I když samotná faktura není legislativně upravena, její obsahové náležitosti jsou již upraveny v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví a v zákoně č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Fakturu není možné zanést a zaúčtovat v účetnictví, neobsahuje-li některý ze zákona uvedených povinných náležitostí. Zákon upravuje obsahovou stránku faktury, na její vzhled ovšem nestanovuje požadavky a ni jej nijak neomezuje. Díky tomu je v oběhu velké množství vzhledově rozdílných faktur, ve kterých jsou důležité prvky pro zaúčtování faktury různě rozmístěno. Tato skutečnost může způsobovat větší časovou náročnost zpracování faktury.

S postupným technologickým vývojem a inovacemi vzniká možnost elektronické fakturace. Na trhu je mnoho poskytovatelů různých variant automatizace, ať už části nebo celého procesu zpracování faktur.

Přesto, že by si mnoho zpracovatelů dokladů přálo využít automatické zpracování faktur a přenesení připravených faktur do hlavního systému není tento formát upřednostňován před ručním zpracováním.

V České republice také není možnost digitalizace v účetní a daňové legislativě upraven tak, aby odrážel současné technologické možnosti. Čeká legislativa v tomto případě nenatavuje jednoznačný postup a způsob provedení digitalizace. Digitalizace je uvedena zejména v zákoně o účetnictví a v zákoně o DPH.

V této práci bude zkoumáno, jakým způsobem jsou data z faktury vytěžována a jaká data jsou z pohledu zpracovatele důležitá. Dále bude zjišťována důležitost grafické stránky faktury ve vztahu na ovlivnění jejího zpracování. Bude také navržena uživatelsky příjemná faktura a porovnána časová náročnost jejího zpracování s pěti běžnými fakturami.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je identifikovat položky, které jsou jednotlivými uživateli vytěžovány z účetních / daňových dokladů, a dále způsob jejich vytěžování. Dalším cílem je zhodnotit schopnost orientace jednotlivých uživatelů v účetních/daňových dokladech a na základě dotazníkového šetření navrhnout uživatelsky příjemný účetní/daňový doklad.

2.2 Metodika

Teoretická část diplomové práce vznikla provedením syntézy poznatků z odborné literatury, zejména pak zákonů č. 563/1991 Sb. o účetnictví a zákona č.235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty.

Výzkum je následně proveden ve dvou krocích, a to expertním rozhovorem a dvěma dotazníkovými šetřeními

První dotazníkové šetření bylo provedeno pomocí dotazníku vytvořeného v MS Word, který byl přílohou emailu zasílaného firmám zaměřeným zejména na účetnictví. Rozesílání bylo ve dvou vlnách, a to začátkem října a opakovaně začátkem listopadu 2022. Dotazník obsahoval deset otázek, jeho vyplnění by se mělo vejít do 10 minut. Záměrem tohoto dotazníku bylo zjistit, jakým způsobem firmy přijímají a vytěžují data z faktur (zda manuálně, nebo využívají softwarové pomocníky). V případě systémového zpracování, o jaké systémy se jedná, jak dlouho se využívá a přibližně jak dlouho se tyto systémy využívají. Zda se jejich zavedením změnila chybovost zpracování faktur a jaké jsou vidět výhody a nevýhody, které systém po zavedení přinesl.

Vyhodnocení dotazníku probíhalo přenesením získaných dat do MS Excel a pomocí počítání opakujících se četností odpovědí.

Druhé dotazníkové šetření bylo provedeno pomocí internetového dotazníku vytvořeném na stránkách survio.com. Odkaz k tomuto dotazníku byl následně zasílán přes email, sociální síť Facebook anebo přes WhatsUp. Po otevření odkazu byly respondenti seznámeni s cílem dotazníkového šetření, o tom, že výsledky budou zpracovávány souhrnně a zcela anonymně a budou použity v diplomové práci.

Dotazník byl určen pro fyzické osoby, jejichž zaměstnání nebo výdělečná činnost věcně souvisí se zpracováním účetních nebo daňových dokladů. Obsahoval 14 otázek a

vyplnění zabralo v průměru do 10 minut. Typ otázek v dotazníku je tvořen otevřenými, polouzavřenými i uzavřenými otázkami.

Před spuštěním dotazníkového šetření byla provedena pilotáž, která umožnila zjištění špatně formulovaných otázek, či chyb, které byly při tvorbě přehlédnuty. Byl sestaven dotazník přes www.surveymonkey.com s unikátním odkazovým kódem. Pilotáž proběhla od 1.8.2022 do 15.9.2022. Následně byly vyhodnoceny připomínky od respondentů, poté byl sestaven finální dotazník se zahrnutými změnami a s novým odkazem pro vyplnění.

Samotné dotazníkové šetření proběhlo od 1.10.2022 do 23.11.2022. Odkaz byl rozkliknut 109krát, skutečně vyplněných dotazníků bylo jen 74. To znamená, že 67,9 % lidí, kteří na odkaz klikli ho i vyplnili.

K vyhodnocení a interpretaci dat byla použita popisná statistika. Výsledky byly interpretovány pomocí grafů a tabulky vytvořených v MS Excel a MS Word.

Vyhodnocení výsledků dotazníkového šetření bylo důležité pro identifikování, jakým způsobem a jaké položky/náležitosti jsou vytěžovány z daňového dokladu faktury.

Expertní rozhovor měl za cíl zjistit postoje respondentů ke grafické formě a funkčnosti dokladu, zejména identifikovat, jak optimálně v jaké podobě rozmístit náležitosti na dokladu.

Dotazování byly zvoleny tak, aby měli praxi se zpracováváním daňových a účetních dokladů. Takže se jednalo záměrný/účelový výběr, kdy byly respondenti vyhledáváni dle určitých vlastností (Kozel a kol. 2011)

Diskuse byla rozdělena do dvou částí. Otázka číslo jedna byla ověřovací, zda mají respondenti zkušenosti se zpracováváním faktur. Poté následovaly otázky zaměřené na grafické prvky faktur. Další Otázky 4 a 5 se ptaly na sestavení faktury dle respondentova zvážení a prosili o krátké odůvodnění, z jakých důvodů se tak rozhodly.

Předtím než byly zahájeny rozhovory, byl respondentům vysvětlen cíl šetření a důvod, proč byly osloveni. Následovalo obeznámení, že poskytnuté znalosti v podobě přepisu se pravděpodobně objeví v diplomové práci, ale jejich totožnost nebude uvedena. Dotazování také souhlasily s nahráváním rozhovorů.

Délka diskuse byla naplánována na přibližně 10 až 15 minut. Prostředí bylo na respondentech, a vzhledem k vlivu stále přetrvávajících následků COVID-19, časové vytíženosti respondentů, a firemních nařízení nebylo možné se setkat se všemi osobně.

Využité byly elektronické komunikační aplikace jako MS Teams a Google Meet. Rozhovory byly vždy uskutečněny jen s jedním respondentem.

Z tabulky č. 10 v příloze č. 3 je vidět, že bylo provedeno 20 rozhovorů, z toho bohužel jenom 7 bylo uskutečněno osobně, zbytek elektronicky za pomoci uvedených komunikačních aplikací. Nejčastější se pro komunikaci používala aplikace Google Meets. Rozhovory proběhli v časovém úseku od 2.5.2022 do 18.8.2022 a průměrná délka provedených rozhovorů byla po zaokrouhlení 14 minut.

Při osobním setkání byly odpovědi respondentů nahráni a to pomocí mobilního zařízení a poté přepsány do záznamového archu. U rozhovorů přes počítač byly odpovědi rovnou zaznamenávány do záznamového archu v Microsoft Word.

Hlavním výstupem byla respondenty sestavená a dle jejich názoru optimální podoba faktury.

Vyhodnocování rozhovorů probíhalo dvěma způsoby. První část zaměřené na grafické prvky probíhala pomocí vyhodnocení zjištěných dat jejich soupisem z otevřených otázek a jejich porovnáním a vyčíslením četnosti shody mezi odpověďmi.

Druhá část zaměřená na optimální podobu faktury se vyhodnotila pomocí počítání opakující se četnosti umístění zákonných náležitostí faktur na stejné místo.

Vyhodnocení výsledků bylo klíčové pro vytvoření optimalizované tzv. behaviorální formy dokladu. Výsledkem práce je návrh účetního a daňového dokladu faktury na základě zjištěných podnětů a předpokladů pro rozmístěný náležitostí dokladu, a to i s využitím grafických prvků.

3 Teoretická východiska

Nejdříve je nutné si přiblížit pojmy účetní a daňové dokladů. Hlavním zdrojem informací jsou zákony, které tyto pojmy definují a upravují. Jedná se zejména o zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty.

Tyto pojmy budou součástí vlastní části práce, která má za účel zjistit, jak jsou dotazovaní schopni se v těchto dokumentech zorientovat a zjistit z nich potřebné informace, díky čemuž bude možné sestavit návrh uživatelsky příjemných dokladů.

3.1 Účetní dokumentace

Jak samotný název vypovídá, jedná se o dokumentaci, která se váže k účetnictví. Tedy k povinnosti zaznamenávat skutečnosti, které jsou jeho předmětem do účetního období, se kterým věcně a časově souvisí, a to v podobě podvojného zápisu.

Účetní období značí 12 po sobě jdoucích měsíců. Shoduje se buď s kalendářním rokem, anebo se vede, jako tzv. hospodářský rok. Vedení účetnictví v hospodářském roce začíná v jiný kalendářní měsíc, než je leden.

3.2 Účetní záznamy

Účetní záznamy jsou definovány v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví.

Podle § 4 (bod 10) se účetním záznamem rozumí informace, která zaznamenávají veškeré skutečnosti, které se týkají a slouží k vedení účetnictví.

Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupeny do souboru záznamů, jimiž jsou zejména účetní doklady (§ 11 ZOÚ), účetní zápisy (§ 12 ZOÚ), účetní knihy (§ 13 ZOÚ), odpisový plán (§ 28 ZOÚ), inventurní soupisy (§ 30 ZOÚ), účtový rozvrh (§ 14 ZOÚ), účetní závěrka (§ 18 ZOÚ) a výroční zpráva (§ 21 ZOÚ), a to v takovém rozsahu který jsou stanoveny tímto zákonem (§ 4 ZOÚ).

Vedení účetnictví musí být v českém jazyce a v české měně. V případě obchodního styku vyjádřeném v cizí měně musí účetní jednotka i tuto cizí měnu použít a následně ji převést na českou měnu.

3.2.1 Forma účetního záznamu

Paragraf 33 ZOÚ uvádí, že účetní záznamy mohou mít listinou, technickou nebo smíšenou formou. Účetní jednotka je povinna zajistit ochranu těchto záznamů před jejich zneužitím, neoprávněnou změnou, poškozením, zničením, ztrátou a odcizením.

Listinná forma účetního záznamu je zanesená na analogový nosič, a to psacím strojem, rukopisem, reprografickými nebo tiskařským technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož význam je pro fyzickou osobu čitelný

Technická podoba je uskutečněna elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádající pod listinnou formu, jenž umožňuje převedení do čitelné podoby.

Smíšená forma je propojení listinné a technické formy.

Formy účetního záznamu mohou být účetní jednotkou převedeni z jedné formy do jiné nové formy. Tímto úkonem vznikne nový účetní záznam, účetní jednotka nese zodpovědnost za zajištění shodnosti obsahu takto převedeného účetního záznamu s původním záznamem..

3.2.2 Průkaznost účetního záznamu

Průkazný účetní záznam je dle § 33a ZOÚ takový účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazným účetních záznamů, nebo se jedná o účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné.

Zjistí-li ÚJ, že obsah účetního záznamu neodpovídá skutečnosti, je povinna považovat tento účetní záznam za neprůkazný.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, který obsahuje, vlastnoruční podpis, uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, odborný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

Jedná se o záznam spojující určitou účetní operaci, která byla učiněna a identifikuje osobu, která jej učinila. Jeden účetní záznam může mít k sobě připojeno více podpisových záznamů.

3.2.3 Opravy účetního záznamu

Zjistí-li účetní jednotka neúplnost, neprůkaznost, nesprávnost nebo nesrozumitelnost účetního záznamu je povinná dle § 35 ZOÚ zajisti jejich opravu. Tato oprava musí být

uskutečněna tak, aby bylo možné zjistit odpovědnou osobu, která opravu provede, okamžik jejího vykonání a zaručit obsah opravovaného účetního zápisu před i po opravě.

Zjistí-li účetní jednotka chybu v době, kdy nejsou další účetní záznamy zveřejněny, například uvedením nesprávného nákladového druhu, je potřeba tuto chybu odstranit opravným účetním zápisem, který odstraní zápis původní a zaúčtuje se zápis správný. Pokud je zjištěna chyba v uvedené částce v období před uzavřením účetních knih je opravu možné provést opravným zápisem, který chybu stornuje a přeúčtuje se správným zápisem, nebo je pomocí opravného účetního zápisu doúčtován rozdíl mezi chybnou částkou a tou správnou (Chalupa, 2020).

Za opravu se nepovažuje doplnění informace v účetním záznamu, jestliže nedochází ke změně původního obsahu účetního záznamu, doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu a nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvanlivosti účetního záznamu.

3.2.4 Úschova účetních záznamů

Účetní jednotka je povinna uschovávat a archivovat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví stanovenou v odstavci 2 nebo 3 § 31 ZOÚ.

Během účetního období je doporučeno ukládat přijaté či vytvořené doklady do příručních archivů (skříní, regálů, mini archiv v rámci budovy), po provedení účetní závěrky následně převést do firemních účetních archivů.

Účetní závěrka a výroční zpráva se archivují po dobu 10 let, a to od konce účetního období, kterého se týkají.

Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy se archivují po dobu 5 let. Archivace začíná koncem účetního období, kterého se týkají.

Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33) se také archivují po dobu 5 let, která začíná koncem účetního období, kterého se týkají.

Dále je účetní jednotka dle zákona č. 582/1991 Sb. o provádění sociálního zabezpečení povinna uschovávat stejnopisy evidenčních listů po dobu 3 let a mzdové listy alespoň po dobu 10 let následujících po roce, do kterého spadají. Údaje z nich, které jsou potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění se musí archivovat po dobu 30 let.

3.3 Účetní doklady

Účetní doklady jsou zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví definovány jako průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat náležitosti dle § 11 tohoto zákona., které jsou popsány v kapitole 3.3.1 této práce.

Jedná se tedy o písemnost, vedená v listinné, technické anebo smíšené podobě, které zakládají povinnost účtovat. Účelem a významem těchto dokladů je: informovat o vzniku hospodářské operace, zaznamenat hospodářské operace, ověřit hospodářské operace, prokázat uskutečnění hospodářské operace.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu.

3.3.1 Náležitosti účetních dokladů

Mezi náležitosti, které dle § 11 ZOÚ účetní doklady musí obsahovat, patří označení účetního dokladu, označení obsahu účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení dokladu okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení dokladu, podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby zodpovědné za jeho účtování. Podpisový záznam je blíže popsán v kapitole 3.2.2 Průkaznost účetního záznamu.

Označení účetního dokladu je potřeba uskutečnit takovým způsobem, který zajistí zpětnou vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách. Účetní jednotky mají dále povinnost označit účetní doklady takovým způsobem, který zaručuje kompletnost jednotlivých dokladů (komplexnost lze ověřit přidáním dalšího číslování jednotlivých dokladů vzestupnou řadou).

Označení obsahu účetního případu je definice předmětu daného obchodu (služba, výrobek) a jeho účastníky, kteří jsou uvedeni v podobě odběratele, tedy kupujícího a dodavatele, tedy prodávajícího.

Dle Novotného (2020) nejsou kladeny požadavky na formální stránku dokladu, jsou kladeny pouze na obsahovou. To znamená, že v případě uvedení povinných náležitostí na „čistý papír“ stále se jedná o účetní doklad. Vzhled formálního dokladu není zákonem daný, formální úprava pouze dodává dokladu určitou přehlednost.

3.3.2 Význam účetních dokladů

Účetní jednotky jsou v souladu se zákonem o účetnictví (§ 8) povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvanlivost účetních záznamů.

Vedení účetnictví je správné v případě, že neodporuje tomuto zákonu a jiným ostatním právním předpisům a ani neobchází účely těchto zákonů a předpisů.

Účetnictví je úplně, jestliže se v daném účetním období do účetních knih zaúčtovaly veškeré případy, které k němu věcně a časově patří. Zároveň do konce tohoto období sestaví účetní závěrku, vyhotoví výroční zprávu a zveřejní informace (dle § 21), ke kterým přehledně a uspořádaně uschovává veškeré související záznamy.

Účetnictví je průkazné, jestliže jsou veškeré záznamy vztahující se k danému období průkazné (§ 33) a účetní jednotka provedla inventarizaci.

Účetnictví je srozumitelné, jestliže umožňuje spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů, obsah účetních záznamů a vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením dílčích účetních záznamů.

Účetnictví, které je vedeno způsobem zaručující trvanlivost účetních záznamů, nastává, pokud je jednotka schopna splnit povinnosti spojené s jejich úschovou (§ 31.32 a § 33 odst. 3 a 7) a zpracování po celou dobu, po níž je zákonem stanovena.

3.3.3 Členění účetních dokladů

Účetní doklady lze členit do skupin v návaznosti na třídící hledisko, tedy údaj, dle kterého chceme doklad roztrždit.

Za základní členění účetních dokladů je možné považovat třídění dle druhu (typu). Jedná se o faktury vystavené a přijaté, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy, vnitřní účetní doklady (Mrkosová, 2020).

Tabulka č. 1: Typy účetních dokladů

Nejvíce používané účetní doklady			
příjmový nebo výdajový pokladní doklad	výpis z bankovního účtu	příjemka nebo výdejka materiálu	faktura přijatá nebo vydaná

Zdroj: vlastní zpracování na základě informací Mrkosová, 2020

Faktury vystavené a přijaté slouží k vyúčtování zboží, služeb nebo výrobků. Tyto faktury mohou a bývají doplněny o přílohy, jako jsou dodací list, potvrzená objednávka, tabulka odpracovaných hodin, atd.

Příjmové a výdajové pokladní doklady se využívají u plateb v hotovosti, jsou vystavovány pokladní. Bankovní výpisy informují účetní jednotku o pohybu peněžních prostředků na firemním účtu.

Dále lze účetní doklady rozčlenit podle obsahu na vnější neboli externí a vnitřní neboli interní.

Vnější (externí) dokumenty jsou takové, které plynou z podnikatelských vztahů a konkrétních hospodářských operací podniku s vnějším okolím. Jedná se o doklady určené k odeslání mimo podnik, nebo obráceně doklady přicházející do podniku zvenčí. Příkladem mohou být dodavatelské (přijaté) a odběratelské (vydané) faktury, bankovní výpisy atd.

Vnitřní (interní) dokumenty jsou takové, které vznikají z činností, které probíhají uvnitř podniku. Jedná se např. o příjemky, výdejky, pokladní doklady, výplatní listiny, inventární karty atd.

Účetní doklady je také možné rozčlenit podle počtu účtovaných případů je jednoduché a sběrné.

Jednotlivé doklady dokumentují jediný nebo několik stejnorodých účetních případů, které se uskutečnily v jednom dni. Jedná se například o výdejku, příjemku.

Sběrné dokumenty shrnují údaje o několika stejnorodých případech v určitém časovém úseku do jednoho sběrného dokladu, jímž se mohou tyto údaje zaúčtovat najednou.

3.3.4 Opravy účetních dokladů

Účetní doklad je průkazný účetní záznam, oprava účetních dokladů se tak řídí § 35 ZOU o opravách v účetních záznamech (viz kapitola 3.2.3 Opravy účetního záznamu).

3.3.5 Oběh účetních dokladů a postup jejich zpracování

Proces oběhu účetních dokladů sleduje pohyb dokladů od jejich vystavení či obdržení až po archivaci a skartaci. Tento proces probíhá v každé účetní jednotce jinak. Záleží na velikosti, organizačním uspořádání a vnitropodnikových pravidlech konkrétní účetní jednotky.

Účetní jednotka si musí stanovit plán oběhu účetních dokladů. Tento plán je upraven vnitropodnikovými směrnici. Musí zde být stanoveno kdo je odpovědný pracovník a za

jaký úkon, jaký je pohyb dokladů v účetní jednotce, jak s jakým dokladem nakládat, jak jej vyhotovit či zpracovat a jaké jsou stanovené lhůty pro tyto úkony.

Jako zjednodušený příklad si lze představit malý podnik či OSVČ s jednoduchou organizační strukturou, bez zaměstnanců, kde majitel společnosti zastává sloučenou pozici zaměstnance, účetní a pokladní zároveň. Formálně stanovený plán či hlouběji stanovená pravidla o oběhu dokladů zde není nutný, naopak postrádá smysl.

Oproti tomu si představme velký (např. nadnárodní) společnost se složitou organizační strukturou, kde jsou členěny závody, střediska a další složky společnosti. Zde se již vyžaduje jasně stanovený závazný plán určující, zodpovědného pracovníka, postup nakládání, vyhotovení či zpracování dokladů a v jakých lhůtách.

Oběh účetních dokumentů je proces, který se pořád opakuje. Jsou v něm fáze obdržení nebo vyhotovení dokladu, třídění a číslování ověření správnosti, jeho uskladnění, zaúčtování, archivaci a naposled skartaci.

Potvrzení správnosti dokladu se provádí z formální, a obsahové (věcné) stránky. Stránkou formální se prověřuje úplnost povinných náležitostí účetního dokladu (viz kapitola 3.3.1). Věcná stránka pak prověřuje správnost uvedených údajů účetního dokladu. Kontroluje přípustnost, tedy ověřuje, zda se doklad shoduje se skutečností (zda nakoupené/prodané zboží či služby skutečně odpovídají obdržnému/dodanému zboží či službě. Je uvedená cena na dokladu shodná s cenou smlouvenou?).

Třídění dokladů se provádí dle stanovených hledisek, většinou se jedná o třídění podle druhu (např. faktura vydaná, přijatá, pokladní doklad, bankovní výpis), případně i podle dalších podrobnějších hledisek (např. z pohledu středisek). Při číslování dokladů je dokladu dodatečně přiděleno další číselné označení (může se také jednat o abecedně číselného označení např. A12), podle podnikově zvoleného systému. Jedná se o souvislou nepřerušovanou řadu, které se vztahuje na celé účetní období.

Uskladnění a archivace účetních dokladů slouží pro případné budoucí kontroly a vzniklé nejasnosti. Úschova dokladů se vztahuje k § 31 a § 32 ZOU (viz kapitola 3.2.4 Úschova účetních záznamů).

Skartací dokladů se rozumí vyřazení účetního dokladu z archivu a jeho fyzické zničení. Tento úkon se provádí po uplynutí zákonem stanovených lhůt pro archivaci a úschovu účetních dokladů.

Obrázek č. 1: Schéma oběhu účetních dokladů



Zdroj: Vlastní zpracování

3.4 Daň a daňové doklady

Před tím, než lze přiblížit termín daňové doklady je nutné se alespoň v základu seznámit s daňovou soustavou. Jedná se o jednu ze složek finanční soustavy státu, která souvisí s existencí a tvorbou státního rozpočtu.

3.4.1 Základní charakteristika daňové soustavy

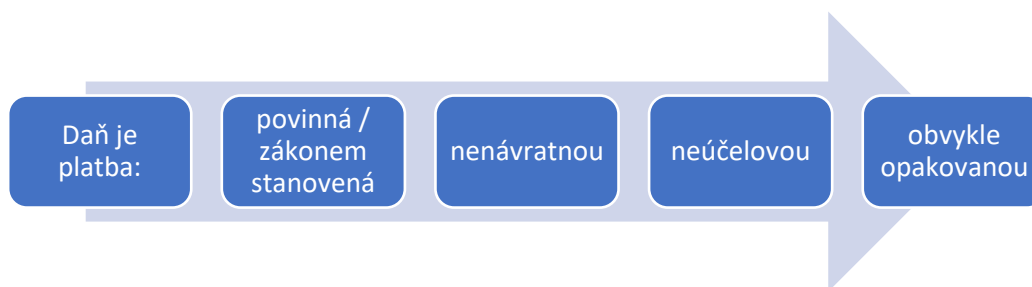
Daňová soustava je soubor místních a státních daní, které se vybírají v konkrétním termínu, a to na základě zákonem stanovených daňových zásad. Daně se odvádějí finančnímu úřadu.

Účelem výběru daní je zajistit dostatek finančních prostředků pro státní rozpočet. Tyto prostředky jsou následně v rámci státu přerozděleny na taková místa a pro takové účely, které mají mimo jiné za úkol zajistit bezpečnost obyvatelstva a poskytnou takové veřejně prospěšné služby, které si trh sám nedokáže efektivně zabezpečit sám.

3.4.2 Daň

Daň je povinná a nenávratná platba, která je vybírána státem. Tato platba končí jako součást státního rozpočtu. Povinnost platit daně se týká fyzických i právnických osob.

Obrázek č. 2: Definice daně



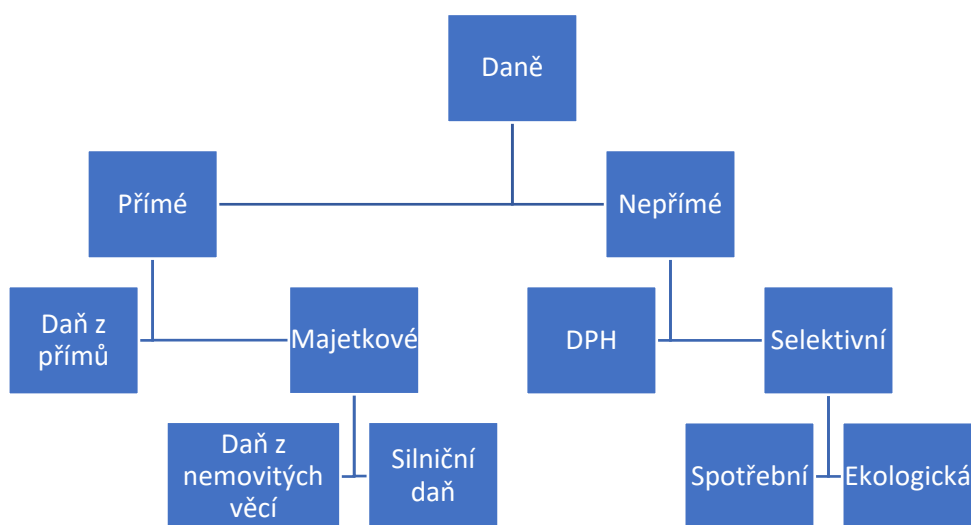
Zdroj: vlastní zpracování

Daně se v České republice člení na do dvou základních kategorií. Jedná se o členění na přímé a nepřímé, to závisí na tom, kdo daň skutečně odvede.

Za přímé daně se považují takové, u kterých poplatník a plátce jsou jedna osoba. Dále se rozdělují na daň z příjmů a také na daně majetkové. Daň z příjmů je nutné vypočítat a uhradit jak pro fyzické osoby, tak i právnické osoby. Majetkové daně se také dělí na daň silniční a daň z nemovitých věcí. Silniční daň – základem daně jsou silniční motorová vozidla a také přípojná vozidla. Je to ale však druh daně, která se pouze odvádí, jsou-li tyto vozidla, a i přípojná vozidla používána pro účely podnikání nebo pro jiné samostatně výdělečné činnosti. Je zde ale výjimka, a tou jsou vozidla s největší povolenou vahou nad 3,5 tun, tehdy se tyto vozidla přímo stávají předmětem silniční daně, a nezáleží na tom, zda jsou užívána k podnikání. Daň z nemovitých věcí – jedná se o daň z pozemků, staveb a jednotek, které jsou evidované v katastru nemovitostí. Vlastník je platbu povinen odvést do 31. května, a to v případě, kdy je částka daně do 5000 Kč. Při částce nad 5000 Kč má vlastník možnost daň si rozložit do dvou splátek, které musí zaplatit do 31. května potažmo do 30. listopadu daného roku.

Nepřímé daně jsou takové, kde jedna osoba daň zaplatí (poplatník), ale odvede ji již jiná osoba (plátce). Nepřímé daně se dále dělí na daň z přidané hodnoty (DPH) a na daně selektivní. DPH je daň univerzální a vztahuje se na nákup veškerého zboží a služeb na území České republiky. Pojem selektivní daň značí, že se týká pouze vybraného druhu zboží., na které je uvalena zvláštní sazba daně. Selektivní daně se dále člení na spotřební a ekologické. Spotřební daň má za úkol regulovat trh se zdravotně škodlivým zbožím. Jedná se o kategorie s minerálními palivy (benzín, nafta), tabákem, lihem, pivem a vínem. Ekologické daně mají za úkol snižovat poptávku po takových statcích a službách, které mají negativní dopad na životní prostředí. Vztahuje se na pevná paliva, elektřinu, zemní plyn, pohonné hmoty, auta a další motorová vozidla při první registraci.

Obrázek č. 3: Členění daní



Zdroj: vlastní zpracování

3.4.3 Daňové doklady

Hlavní úkol daňových dokladů je prokazování uskutečněného zdanitelného plnění a prokazování nároku na odpočet daně.

Za daňový doklad lze obecně považovat doklady, které splňují náležitosti některého z daňových zákonů. Jediný zákon, který blíže definuje pojem daňový doklad je zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty.

Paragraf 26 tohoto zákona definuje daňový doklad jako písemnost, jenž splňuje podmínky, které jsou stanovené v zákoně o DPH, který může mít elektronickou nebo listinou podobu. Elektronickou podobu má v případě, že je obdrženo i vystaveno elektronicky, využití elektronické podoby musí potvrdit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. Za vystavení ve stanovené lhůtě, a také za správnost informací na daňovém dokladu odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje (zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty).

Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty definuje několik typů daňových dokladů. Typ dokladu závisí na vztahu jednotlivých osob k dani z přidané hodnoty. Je-li osoba neplátcem DPH a vede účetnictví, řídí se zákonem o účetnictví a jedná se o účetní doklady. Jedná-li se o plátce daně z přidané hodnoty je doklad již o daňový. Daňový doklad již musí obsahovat údaje stanovené zákonem o dani z přidané hodnoty. Další možností je, že osoba je neplátcem DPH a nevede účetnictví, v takovém případě je doklad obchodní listinou, která se vychází z občanského zákoníku. (Idoklad.cz, 2019).

Daňový doklad je vystavován v souvislosti se vznikem daňové povinnosti. Tato povinnost je v dokladu deklarována datumem a výší (částkou daně), kterou je nutné odvést finančnímu úřadu.

3.4.4 Náležitosti daňových dokladů

Daňový doklad, podle § 29 ZDPH musí obsahovat následující údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně, sazbu daně a výši daně, tato daň se uvádí v české měně (zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, § 29).

Daňové identifikační číslo neboli DIČ slouží jako nástroj k jednoznačné identifikaci každého daňového subjektu (právnícké i fyzické osoby), který je plátcem daně. Daňové identifikační číslo se skládá z dvoumístného písmenného kódu státu, ve kterém je subjekt registrován, a kmenového základu. Například DIČ výrobce a distributora ČEZ, a. s. je CZ45274649.

Je-li plnění osvobozeno od daně, je nutné v určitých případech do daňového dokladu zahrnout odkaz na příslušné ustanovení zákona o dani z přidané hodnoty, ustanovení předpisu EU anebo jiný údaj uvádějící tuto skutečnost. V daňovém dokladu musí být dále uvedeny pojmy „vystaveno zákazníkem“ v případě, že osoba, pro kterou je plnění

uskutečněno je zmocněna k vystavení daňového dokladu a označení „daň odvede zákazník“ v případě, že osoba pro kterou je plnění uskutečněno je povinná přiznat daň. (Kadlec, 2014).

Typy daňových dokladů

Zákon o dani z přidané hodnoty rozpoznává více typů daňových dokladů a to v návaznosti na vztah osob k dani z přidané hodnoty.

Obrázek č. 4: Typy daňových dokladů



Zdroj: vlastní zpracování

Běžný daňový doklad

Je doklad, který musí obsahovat náležitosti z kapitoly 3.4.6 náležitosti daňových dokladů.

Zjednodušený daňový doklad

Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený, v případě, kdy cílová částka za plnění je menší než 10 000Kč, v případě překročení tohoto limitu již zjednodušený daňový doklad nelze vystavit.

Daňový doklad ovšem také nelze vystavit jako zjednodušený, pokud se jedná o dodání zboží do jiného členského státu, kterých se týká osvobození od daně s právem na odpočet daně, a to pokud se zboží odesílá do tuzemska, s místem plnění v tuzemsku. Také nelze vystavit zjednodušený daňový doklad při uskutečnění plnění, pokud je u něj povinná přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje a při prodeji zboží, které je tématem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele.

Podle zákona č. 235/2004 Sb. o DPH, § 30a odst. 1 musí zjednodušený daňový doklad obsahovat:

- přesné označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně,
- výši daně (zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

V případě, že ovšem doklad výši daně neobsahuje, je nutné, aby obsahoval alespoň celkovou částku, tedy uskutečnitelné plnění. Příjemce si musí v takovémto případě daň sám přepočítat z celkové částky za pomoci koeficientu.

Opravný daňový doklad

Opravný daňový doklad se dle § 45 zákona o dani z přidané hodnoty vystavuje v případě, kdy dochází k dodatečné opravě částky (snížení, zvýšení), čímž dochází i ke změně daňového základu, tudíž i částky daně.

Opravný doklad musí obsahovat označení a DIČ osoby uskutečňující plnění a osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje. Dále musí obsahovat evidenční číslo původního a opravného daňového dokladu, důvod opravy, rozdíl mezi opravným a původním základem daně a daní, a také rozdíl mezi opravenou a původní částkou, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.

Pokud se oprava základu daně nebo oprava výše daně týká více zdanitelných plnění, ke kterým byly vystaveny samostatné daňové doklady, mohou být údaje, které jsou společné pro všechny opravy, uvedeny na opravném daňovém dokladu pouze jednu.

V případě, že na opravném daňovém dokladu nejsou uvedena evidenční čísla původních daňových dokladů, musí být na opravném daňovém dokladu ve vazbě na původní uskutečněná zdanitelná plnění uvedeno takové vymezení těchto plnění, aby souvislost mezi původním a opravným zdanitelným plněním byla jednoznačně určitelná.

Dále plátce na opravném daňovém dokladu uvede souhrnné rozdíly mezi opravenými a původními základy daně a tomu odpovídají částky daně za veškerá opravovaná zdanitelná plnění.

Splátkový a platební kalendář

Mezi zvláštní daňové doklady dle zákona o DPH § 31 a § 32 patří splátkový kalendář, platební kalendář, souhrnný daňový kalendář a potvrzení vystavené při dražbě.

„Splátkový kalendář se stane daňovým dokladem, pokud obsahuje všechny povinné náležitosti a je součástí nájemní smlouvy. Případně na něj musí být ve smlouvě odkazováno“ (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

Platební kalendář „musí obsahovat povinné náležitosti. Rozdíl je u dne uskutečnění zdanitelného plnění, nebo data přijetí platby, které se uvádět nemusí. Součástí platebního kalendáře je rozpis plateb na předem stanovené období. Osoba, pro kterou je uskutečňováno zdanitelné plnění poskytuje úplatu před uskutečněním zdanitelného plnění“ (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

Souhrnný daňový doklad

Souhrnný daňový doklad je vystaven plátcem v případě, že v jednom kalendářním měsíci uskutečňuje více samostatných plnění pro jednu osobu. V tom případě jeden doklad obsahuje jednu i více úplat, ze kterých vznikla povinnost přiznat daň. Souhrnný daňový doklad se vystavuje do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, v němž se uskutečnilo první zdanitelné plnění, nebo v něm byla přijata první úplata. V případě, že doklad obsahuje více úplat, se náležitosti souhrnného daňového dokladu rozepisují pro každé zdanitelné plnění a úplatu zvlášť (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

Marková (2020) uvedla, že každé plnění musí obsahovat náležitosti, jako jsou rozsah a předmět plnění, den uskutečnění plnění, jednotkovou cenu bez daně a slevu (není-li obsažena v jednotkové ceně), základ daně, sazbu daně a výši daně. Za každou úplatu pak doklad musí obsahovat rozsah a předmět plnění (rozsah pouze v případě, že je k dispozici i záznam), den přijetí platby, základ, sazbu a výši daně.

Doklad o použití

Doklad o použití patří pod zvláštní daňové doklady. Stává se daňovým dokladem, pokud ho vystavil plátcem, který použil majetek nebo poskytl službu pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností. Náležitosti, které musí doklad o použití obsahovat, jsou označení osoby, která uskutečňuje zdanitelné plnění, DIČ, číslo dokladu, sdělení o účelu využití, den vystavení a DUZP, jednotkovou cenu bez DPH, základ, sazbu a výši daně (ucto2000.cz, 2018).

Potvrzení při dražbě obchodního majetku a při jeho prodeji mimo dražbu je daňovým dokladem, v případě, že obsahuje náležitosti daňového dokladu a sdělení, že se jedná o prodej prostřednictvím osoby určené k uskutečnění prodeje majetku plátcem.

Daňový doklad při dovozu a vývozu

„Daňovým dokladem při dovozu zboží do tuzemska se považuje rozhodnutí o porušení zboží do celního režimu nebo rozhodnutí o vyměřené dani celním úřadem v případě, že je daň zaplacená (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH, § 33)“.

Za daňový doklad při vývozu zboží se pak považuje běžný daňový doklad vystavený na základě zákona o dani z přidané hodnoty. Vystavuje se při vývozu zboží nebo poskytnutí služby osobě povinné k dani s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

3.4.5 Vystavení daňového dokladu

Vystavení daňového dokladu upravuje § 28 zákona o dani z přidané hodnoty.

Povinnosti plátce daně je vystavení daňového dokladu v případě dodání zboží nebo poskytnutí služby (s výjimkou plnění, které je osvobozeno od daně bez nároku na odpočet), zaslání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku, dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, a v případě přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění podle bodu a) nebo b) vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty.

Povinnosti osoby povinné k dani vystavit daňový doklad je:

- a) uskutečnění plnění pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dan, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo provozovnu, prostřednictvím které je toto plnění uskutečněno, pokud jde o poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží, nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi,
- b) poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi, nebo
- c) přijetí úplaty, pokud před uskutečněním podle bodu a) nebo b) vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty (Zákon č. 235/2004 Sb o DPH, § 28).

Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů, ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo uskutečnění plnění.

Daňový doklad musí být vystaven do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém:

- a) se uskutečnilo dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- b) se uskutečnilo poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo ve kterém nemá umístěnou provozovnu, prostřednictvím které je toto plnění uskutečněno,
- c) se uskutečnilo poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi, nebo
- d) byla přijata úplata, pokud před uskutečněním podle bodu b) nebo c) vznikla povinnost vystavit daňový doklad v důsledku přijetí úplaty (Zákon č. 235/2004 Sb. o DPH).

Plátce, tedy osoba povinná k dani může k vystavení daňového dokladu písemně zmocnit osobu, pro kterou uskutečňuje plnění, nebo osobu třetí. V případě elektricky uděleného zmocnění, musí být podupáno uznávaným elektrickým podpisem.

3.4.6 Zajištění věrohodnosti původu

Dle § 34 zákona o DPH musí být od okamžiku vystavení daňového dokladu do zákonem stanovené doby jeho úschovy zajištěna věrohodnost původu, čitelnost a neporušenost dokladu.

Věřohodnosti původu se rozumí zaručení totožnosti osoby, která daňový doklad uskutečňuje, nebo osoby, která daňový doklad oprávněně vystavila.

Neporušenost obsahu značí skutečnost, že obsah daňového dokladu nebyl změněn.

Čitelnost obsahu dokladu značí, že je možné se s obsahem seznámit (přečíst) a to buď přímo, nebo prostřednictvím technického zařízení.

Jedná-li se o daňový doklad v elektronické podobě, lze věrohodnost původu a neporušenost obsahu kromě běžných kontrolních mechanismů zajišťující spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a jeho plněním zajistit také uznávaným elektronickým podpisem, pečením nebo elektronickou výměnou informací (EDI).

3.4.7 Uchovávání daňových dokladů

Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty § 35 udává obecná ustanovení o uchovávání daňových dokladů.

Povinnost uschovávat daňové doklady má osoba povinná dani, která daňový doklad vystavila, nebo byl doklad jejím jménem vystaven, jedná-li se o doklady za uskutečněná plnění, nebo má sídlo v tuzemsku (v ČR), a jedná se o plátce nebo identifikovanou osobu, pokud mají přijatá plnění souvislost se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku.

Daňové doklady se uschovávají po dobu 10 let. Doba úschovy se počítá od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Subjekt se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku je povinen doklady uschovávat v tuzemsku. Je-li však umožněn nepřetržitý dálkový přístup lze je uschovávat i mimo tuzemsko. V případě úschovy dokladů mimo tuzemsko je subjekt povinen oznámit správci daně místo úschovy.

Jedná-li se o daňový doklad vystavený v cizím jazyce je uschovatel povinný zajistit překlad dokladu do českého jazyka.

Daňový doklad lze převést z listinné podoby do elektronické a naopak. Prostřednictvím prostředků pro zpracovávání a úschovu dat lze doklady uschovávat i elektronicky. Při úschově dokladů v elektronické podobě musí subjekt zajistit také úschovu data, které zaručují věrohodnost původu a neporušenost obsahu takto uschovávaných dokladů.

Jsou-li daňové doklady uschovávány v elektronické podobě pomocí elektronických prostředků zaručující nepřetržitý dálkový přístup je uschovatel povinen zajistit pro správce daně přístup k těmto dokladům, stejně tak jako možnost tyto doklady stahovat a používat. A to v případě, že se jedná o daňové doklady, které uschovává osoba povinná k dani, a která má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku, nebo se jedná o daňové doklady, jejichž uskutečněná plnění s místem v tuzemsku uschovává osoba povinná k dani, která nemá sídlo ani provozovnu v tuzemsku.

3.5 Elektronizace dokladů

Elektronické účetnictví nabývá na popularitě. Žijeme v době moderních technologií, není tak překvapivé, že svou inovativností mění formy vedení účetnictví.

Jedním z faktorů, které vede k oživení elektronické dokumentace, byly předpisy umožňující nahrazení papírových dokumentů elektronickými. V České republice je legislativa v tomto směru zastaralá a nejsou nastavena jednoznačná pravidla pro postup a způsob digitalizace. Zákonem stanovená pravidla jsou upravena zejména v zákoně č. 563/1991 Sb. o účetnictví a v zákoně č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty (havelpartners.cz, 2020). V rámci EU elektronizace dokladů řídí zejména směrnici 2014/55/EU o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek.

Elektronické faktury mají stejné informace jako ty papírové, jsou ovšem prezentovatelné v elektronické podobě. Elektronické faktury lze zasílat jak podnikatelům, tak spotřebitelům. E-faktury jsou odesílány a přijímány prostřednictvím operátora nebo banky (Besware, 2017).

Společnostem se doporučuje používat elektronické faktury, protože jejich použití je nákladově efektivní řešení. Elektronická fakturace odstraňuje manuální kroky, což znamená, že účetnictví společnosti se stále více automatizuje. Takto je možné přijímat informace o finanční situaci ve společnosti v reálném čase (Cloudtrade, 2017).

3.5.1 EDI – elektronická výměna dat

Anglické Electronic Data Interchange (EDI) neboli elektronická výměna dat značí moderní způsob komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty. Obsahem této komunikace dochází k výměně standardních strukturovaných obchodních, ale i jiných dokumentů, a to formou elektronickou (GRiT, 2020).

Cílem EDI je dosáhnout té nejvyšší úrovně automatizace procesů prostřednictvím integrované výměny dat. Postupně nahradit papírové dokumenty elektronickými a snížit tak náklady, které jsou spojeny s jejich výměnou, zároveň tím zvýšit efektivitu a kvalitu prováděných procesů. Využívá se pro zasílání jakýchkoliv dokladů, které si mezi sebou subjekty (obchodní partneři) vyměňují, běžně se jedná o faktury, avíza dodání, vratky, potvrzení atd. (edizone.cz,2022).

Běžný obchodní proces bez EDI vypadá tak, že nákupčí společnosti A vytvoří objednávku ve svém systému, odešle ho emailem dodavateli (společnost B), který objednávku ručně přepíše do svého systému a vygeneruje fakturu, kterou následně odešle opět emailem zpět společnosti A, nákupčí fakturu zkontroluje a ručně zadá do svého systému k dalšímu zpracování. Obchodní proces s využitím EDI je mnohem jednodušší. Nákupčí

společnosti A vytvoří systémovou objednávku, kterou rovnou systémově odesílá dodavateli (společnost B). Ve společnosti B se však příchozí doklady automaticky načtou do informačního systému, dodavatel vytvoří fakturu, která je opět systémově odeslána společnosti A, kde se rovnou načte do systému pro další zpracování. Celkový proces s využitím EDI dle příkladu z edizone.cz může zkrátit o desítky minut (edizone.cz,2022)

3.5.2 Formáty elektronické fakturace

Elektronická faktura je podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivační a spisové službě a o změně některých zákonů dokument v digitálním podobě (mfcz.cz, 2018).

Na elektronické faktury lze nahlédnout dvěma pohledy. Jedná se o pohled obecný, kdy jsou jako e-faktury vnímány všechny faktury v digitální podobě, typickým formátem je např PDF, fakturu lze vytavit ve standardním kancelářském programu. Druhý pohled je specifický, zde se za elektronickou fakturu považuje jen faktura, která je připravena ve speciálním formátu, který umožní i její automatizované zpracování. Pro přípravu takovéto elektronické faktury je již nutný účetní systém (idoklad.cz, 2021).

Dle usnesení vlády č. 347/2017 a vyhlášky č. 194/2009 Sb. je elektronická faktura ve formátech ISDOC/ISDOCX verze 5.2 a vyšší.

Formát ISDOC neboli Information System Document je formát elektronické fakturace mezi firmami v České republice. Byl vytvořen skupinou pro elektronické standardy výměny dat (SPIS). Jedná se o formát, který vychází z mezinárodního standardu UBL 2.0 a je založen na XML, což je značkovací jazyk, který je používán zejména pro výměnu dat mezi různými aplikacemi. Výměna dokumentů ISDOC probíhá dvěma způsoby, a to pomocí e-mailu a přes webové rozhraní na internetu. Doklad v tomto formátu je možné doplnit elektronickým podpisem, pomocí kterého je možné snadno ověřit platnost a původ dokladu (stormware, 2022).

Evropská unie reagovala na fakt, že za poslední desetiletí bylo vyvinuto mnoho formátů pro elektronickou fakturaci. Většina těchto formátů je založena na různých verzích XML syntaxí. Také na fakt, členské státy vypravovávali vlastní vnitrostátní normy, které dále zaváděli odlišnosti od toho, co na trhu již existovalo.

Tyto skutečnosti vedli k nedostatečné kompatibilitě a návaznosti. EU tedy zavedla normu EN 16931-1, který má za úkol řešit uvedenou roztržitost, jenž vznikla právě jako vedlejší produkt velkého počtu různých standardů elektronické fakturace, datových formátů

a požadavků na užívání, kterné existují nejen v celé EU, ale i po celém světě (europa.eu, 2022). Norma EN nedefinuje technickou strukturu e-faktury, místo toho využívá k přenosu dat dva mezinárodní standardy zpráv XML. Standard určuje, jakým způsobem musí být informace mapovány do každého standardu. Podporovanými syntaxemi (strukturami) jsou zpráva faktury UBL 2.1. a UN/CEFACT Cross Industry (europa.eu, 2022).

Dle zákona o dani z přidané hodnoty § 34 musí být jak u klasických, tak i elektronických faktur zachována věrohodnost původu, neporušenost obsahu a čitelnost obsahu. Jedním ze způsobů, jak toho dosáhnout je pomocí takzvané auditní stopy. To znamená, že ke každé faktuře jsou navázány další doklady, které s ní věcně souhlasí (např. objednávka, dodací list). Dále je možné faktury opatřit elektronickým podpisem, který se vztahuje na konkrétní osobu, nebo elektronickou pečeň, která se vztahuje na konkrétní organizaci (iDoklad, 2021).

3.5.3 Porovnání elektronického a písemného dokladu.

„Elektronická faktura je taková faktura, která byla vystavena, odeslána a přijata ve strukturovaném elektronickém formátu, který umožňuje její automatické a elektronické zpracování. Její zavedení je silný nástroj na podporu podnikových a finančních politik, zvyšuje totiž účinnost podniků a vytváří tak potenciálně významnou úsporu“ (europa.eu, 2022).

Elektronický doklad má mnoho nesporných výhod, existují však i nevýhody, které s sebou přináší, v tabulce č. 2 je lze porovnat.

Zavede-li účetní jednotka elektronizace dokladů a elektronickou fakturaci dojde tím k úspoře nákladů. Jedná se např. o snížení nákladu na tisk dokumentů (papír, toner, atd.), obálek a poštovního. Tím, že odpadne část procesu poštovního oběhu dojde i k úspoře času zaměstnance, který se tam může věnovat jiné pracovní činnosti. Do úspora lidské práce se zahrnuje i úspora času při přepisování dat z papíru do systému, případným skenováním, kdy je možné tyto procesy zautomatizovat. Zároveň je správně nastaveným automatickým přenesením dat do systému možné vyhnout se chybám z přepisu. Díky automatizaci zároveň dojde ke zrychlení komunikace, kdy místo čekání na doručení poštovní zásilky v řádu dnů se po systémovém odeslání objeví informace na druhé straně v řádu minut či hodin. Právě i díky zrychlení komunikace a rychlé zpětné vazby, či upozornění na chyby v dokumentech můžou obchodní partneři pružně reagovat a urychlit tak oběh dokladů, díky tomu je možné i urychlit peněžní toky. Zároveň systémy mohou usnadnit i vystavování samotných platebních příkazů, jelikož si samy mohou načíst data z faktury a dojde tak pouze k fyzické

kontrole. Otázka šetrnosti k přírodě je rozporovatelná. Na jedné straně dojde ke snížení množství papírů a tonerů do tiskáren a následného poštovního rozvozu dopravními prostředky. Na druhé straně se zvyšuje potřeba výpočetní techniky, která obsahuje mnoho těžko recyklovatelných součástí (ISVS, 2007).

Dokumenty vystavené v elektronické podobě je snadné vytvořit, kopírovat nebo ho padělat, je teda nutná jeho ochrana zvláštními prvky. Je také lehce zničitelný, je tedy nutné správně nastavit pracovní procesy a zálohování systémů, to se týká i archivace těchto dokumentů. Právě nastavení ochranných prostředků, pracovních procesů, zálohování i samotný systémový chod může být finančně náročný (ISVS, 2007).

Tabulka č. 2: Výhody a nevýhody elektronického dokladu

Výhody	Nevýhody
Úspora nákladů	Zabezpečení dokumentu
Úspora lidské práce	Ochrana dokumentu
Zrychlení komunikace	Finanční náročnost zavedení a správy
Automatizace účetnictví	
Zamezení vzniku chyb	
Usnadnění a zkrácení platebního cyklu	
Šetrnost k životnímu prostředí	

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z ISVS (2007)

3.5.4 Datová schránka

Datová schránka jsou státem garantovaný komunikační nástroj určený hlavně ke komunikaci s orgány veřejné moci. Nahrazuje standardní dopisy, čímž dochází k usnadňování a urychlování komunikaci s orgány veřejné moci. Povinně mají datovou schránku „datovku“ zřízenou ze zákona všechny orgány veřejné moci, právnické osoby zapsané v obchodním rejstříku, advokáti, daňový poradci a insolvenční správci. Ostatní si jí mohou dobrovolně zřídit. Datovou schránku je možné zdarma zřídit na pobočce CzechPOINTu, tedy na poště či městském úřadě, o jejím zřízení je rovněž možné zažádat prostřednictvím klientského portálu datových schránek (mver.cz, 2017).

Od 1.ledna 2023 budou podle zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů zřizovány postupně datová schránky všem subjektům uvedeným v registru osob (ROS). Datová schránka bude z největší části nově zřízena

podnikajícím fyzickým osobám (živnostníci a OSVČ) a právnickým osobám, které zatím datovou schránku nemají (info.mojedatovaschrnka.cz, 2022). Právní úprava v současnosti se zavedením datové schránky pro fyzické osoby, které od 1.1.2023 využijí digitální službu státu pomocí elektronické identity (např. bankovní identita, identita občana nebo eObčanky) počítá. Není to však zatím jisté, ve schvalování je pozměňovací návrh, který by měl automatické založení datové schránky FO zrušit (měšec.cz, 2022).

3.5.5 QR kód

Zkratka QR pochází z anglického „quick response“, tedy česky „rychlá odezva“, jedná se o druh dvourozměrného čárového kódu, který lze číst pomocí čtečky QR kódů, případně pomocí smartphonu s fotoaparátem a potřebným softwarem pro jejich čtení (it-slovník.cz, 2022). QR kód obsahuje zakódovanou informaci zapsanou do čtverce, funguje na podobném principu jako čárové kódy na obalech potravin, umožňují ovšem uchovat větší množství dat I v případě poškození kódu (do 30 % poškození) je díky korelaci chyb možné kód přečíst (digitips.cz, 2015). QR kódy se používají hlavně pro odkazy na webové adresy, popisky služeb a zboží, dopravní informace, obsahy vyplněných formulářů, zadání platby a další.

V účetnictví se setkáme zejména s QR Fakturou a QR Platbou, které zavedla komora daňových poradců České republiky (kdpcr.cz, 2016).

QR Platba usnadňuje práci s prepisováním bankovního účtu, variabilního a specifického znaku a částky, případně dodatečných informací z faktury do internetového nebo mobilního bankovníctví. Kód v sobě již obsahuje platební údaje, pomocí nichž dojde k samostatnému předvyplnění platebního příkazu v mobilní aplikaci banky. Podmínkou je mít nainstalovanou bankovní aplikaci, přes kterou je pomocí kamery v telefonu QR kód naskenován a údaje předvyplněny (QR Platby.cz, 2022). Pro načítání účetních dat z faktur do účetních programů je možné integrovat s QR Fakturou.

QR Faktura byla představena v roce 2016 komorou daňových poradců s cílem zjednodušit přenos základních účetních dat z faktury do účetních systému, a to bez zásahu lidského faktoru. Měl se tím zvýšit komfort pro zpracovatele dokladů, snížit počet špatně zadaných údajů a tím i náklady na jejich dohledávání a případné vymáhání. Zpracovatel pro zpracování potřebuje čtečku QR kódu a účetní systém podporující QR Faktury. Místo ručního zadávání informací dojde k předvyplnění příslušných polí účetního záznamu a zpracovateli stačí údaje jen překontrolovat, případně opravit (kdpcr.cz, 2016).

3.6 Vytěžování dat

Vytěžování dat lze chápat jako získání informace z dokumentů. Jedná se o údaje na fakturách, objednávkách atd. Vytěžovat data lze více způsoby.

OCR je zkratka z anglického „Optical Character Recognition“, kterou lze přeložit jako strojové rozpoznávání tištěných znaků. Jedná se o systém, který umožňuje z dokumentu, jeho obrazu, získat text, se kterým je dále možné pracovat, například kopírovat či vyhledávat. Tento systém je navržený zejména pro dokumenty, které jsou tištěné či psané na stroji. Je schopen rozpoznat i ručně psaný text, ovšem přesnost rozpoznání psaného textu není tak vysoká. Pro ručně psané texty je přínosnější ICR systém neboli systém inteligentního rozpoznávání znaků. Systém funguje tak, že opticky rozpozná znaky naskenovaného dokumentu, pomocí algoritmů jim přiřadí konkrétní znak a následně se provede analýza chyb. Přesnost vytěžení dat ovlivňuje kvalita přílohy (staré a poničené stránky) a kvalita naskenovaného či vyfoceného obrázku, tedy jeho rozmazanost (exon.cz, 2022). Možnou nevýhodou tohoto způsobu nutnost nevýhody vytvoření vzorů (šablon) pro každý doklad, ve kterém se označí oblasti umístění vytěžovaného textu (Gracey, 2019).

Tento způsob je tedy velmi limitující v případě velkého počtu variantních faktů.

Obrázek č. 5: Postup nastavení šablony a pravidel pro vytěžení položky „Total“

The diagram illustrates the process of setting up a template and rules for extracting the 'Total' value from three different invoice formats. It shows three columns representing Invoice #1, Invoice #2, and Invoice #3. Each column shows the original invoice data, the steps taken to extract the total, and the final result.

Invoice #1:

SUB TOTAL:	€200.00
VAT:	€0.00
TOTAL:	€200.00

1) Find anchor "TOTAL"

SUB TOTAL:	€200.00
VAT:	€0.00
TOTAL:	€200.00

2) Read "RIGHT FROM ANCHOR"

SUB TOTAL:	€200.00
VAT:	€0.00
TOTAL:	€200.00

3) Ignore "€" character

SUB TOTAL:	€200.00
VAT:	€0.00
TOTAL:	€200.00

SUCCESS

Invoice #2:

Total:	
Total without VAT:	1,000.18
21.00% VAT:	210.04
To pay in EUR:	1,210.22

1) Find anchor "TOTAL"

Total:	
Total without VAT:	1,000.18
21.00% VAT:	210.04
To pay in EUR:	1,210.22

2) Read "RIGHT FROM ANCHOR"

Total:	
Total without VAT:	1,000.18
21.00% VAT:	210.04
To pay in EUR:	1,210.22

FAIL

Invoice #3:

Total:	155.80
Packing:	1.20
Freight:	37.36
Total Amount Due in EUR:	194.36

1) Find anchor "TOTAL"

Total:	155.80
Packing:	1.20
Freight:	37.36
Total Amount Due in EUR:	194.36

2) Read "RIGHT FROM ANCHOR"

Total:	155.80
Packing:	1.20
Freight:	37.36
Total Amount Due in EUR:	194.36

3) Ignore "€" character

Total:	155.80
Packing:	1.20
Freight:	37.36
Total Amount Due in EUR:	194.36

WRONG VALUE

Zdroj: vlastní zpracování podle Gracey, 2019

Umělá inteligence v účetnictví. Umělá inteligence (Artificial Intelligence) je označení pro systém nebo stroj, který umí napodobit lidskou inteligenci za účelem plnění úkolů. Průkopníkem ve využití umělé inteligence v účetnictví je například firma Rossum, která nabízí program Elis Invoice, který dokáže vytěžovat data z faktur bez vytvoření vzorů (šablon). „*Podstatou naší technologie je takzvané kognitivní vytěžování dat. To funguje jinak než tradiční technologie na trhu, kde se setkáváte s nutností ručně vytvářet šablony a pravidla pro jednotlivá pole. My jsme vyvinuli neuronové sítě, které napodobují způsob, jakým hledá informace v dokumentu člověk. Nezáleží jim na konkrétní šabloně dokladu a místo ručního nastavení se samy učí z příkladů*“ uvedl spoluzakladatel a CTO společnosti Rossum Petr Baudiš (businessinfo.cz, 2019). Hlavní výhodou tedy je, že se již po každou fakturu nemusí vytvářet a aktualizovat složité vzory a šablony.

RPA (Robotic Automatic Process) je zkratka označující robotickou automatizaci procesů. Nemusí se však vždy jednat o využití fyzických robotických zařízení, ale rovněž o softwarové řešení (roboty), které by umožňovalo automatické provedení určitých procesů v podniku. V tomto případě slovo robot představuje softwarovou licenci, která dokáže automatizovat práci, kterou dříve vykonávali pouze lidé (Lacity – Wilcocks, 2016). Zavedením robotické automatizace není invazivní, nevyžaduje přechod k novým softwarovým řešením, naopak se aplikuje do již zavedeného softwaru, který již společnost používá. Výhoda RPA spočívá v tom, že ušetří čas, který by jinak vynaložil zaměstnanec na běžně opakující rutinní činnost. Zaměstnanci tak mohou věnovat pozornost důležitějším úkolům.

Cloud Computing zjednodušeně znamená ukládání dat, provoz programů a přístup k nim skrze internetové připojení. Každá společnost nabízející tuto službu je zodpovědný za zajištění datových center, které poskytují dostatečnou kapacitu, výpočetní výkonnost a zabezpečení. V praxi to znamená, že se k pracovnímu systému přihlásíte odkudkoliv a stačí na to pouze zařízení s internetovým připojením (algotech.cz, 2020). Další výhodou kromě získání dat odkudkoliv může být i úspora nákladů. Pronájem softwarů a uložišť je zpravidla levnější než nákup licencí a spravování uložišť. Jedná se o ideální řešení v situacích, kdy je potřeba zajistit přístup pro více uživatelů k softwaru, aniž by se snížila jeho efektivnost (Pavlíček, 2017).

Online účetnictví je ideální řešení především pro menší podniky či živnostníky. Jedná se nejen aplikace a nástroje, které jsou finančně příznivé a dokážou tak uživatelům ušetřit

čas, náklady, ale dokáží i poradit a pomoci s účetními procesy. Stačí napsat online účetnictví do internetového prohlížeče a načte se mnoho odkazů od různých společností. Mezi známé patří například iDoklad, mPohoda, Vyfakturuj.cz, iÚčto. Tito poskytovatelé nabízejí celou řadu výhod pro klienty, jako je online fakturace, online účetnictví, propojení s internetovým bankovníctvím a reporty pro státní správu. Samozřejmostí je zákaznická podpora a v mnoha případech i mobilní aplikace, máte tedy službu 24/7 k dispozici.

3.7 Kvalitativní a kvantitativní výzkum

Kvalitativní výzkum zkoumá příčiny a vztahy. Odpovídá na otázku „Proč?“. Pro tento typ výzkumu je potřeba malý vzorek respondentů (v řádu desítek). Výsledky tohoto typu výzkumu nejsou možné zobecňovat na celek (Karlíček a kol., 2018).

Pro tento typ výzkumu jsou typické menší skupiny v řádu desítek respondentů a často jsou využity techniky skupinové diskuse, hloubkové rozhovory a expertní rozhovory (Tahal a kol., 2017).

Kvantitativní výzkum zkoumá, kolik jedinců (domácností apod.) zastává určitý názor nebo se chová určitým způsobem. Odpovídá na otázku „Kolik?“. Pro kvantitativní výzkum je potřeba velký vzorek respondentů, a to v řádu stovek i tisíců. Díky velkému vzorku respondentů lze výsledek zobecnit na celou populaci (Karlíček a kol., 2018).

Pro kvantitativní výzkum se používají data, která vznikají dotazováním respondentům, měřením, záznamem transakcí, ale také již existující data z firemních databází. Tyto data je možné statisticky zpracovat a vyhodnotit. Obvyklým výstupem zanalyzovaných dat je tabulkové a grafické zobrazení (Tahal a kol., 2017).

Tabulka č. 3: Porovnání metod

Kvalitativní výzkum	Kvantitativní výzkum
Malý vzorek respondentů	Velký vzorek respondentů
Osobní rozhovor	Dotazníkové šetření
Zkoumá příčiny a vztahy	Kvantifikace četnosti jevů
Časově náročný	Časově nenáročný
Odpovídá na otázku „proč?“	Odpovídá na otázku „kolik?“
Nestatistické zpracování dat	Statistické zpracování dat

Zdroj: Karlíček a kol. (2018)

3.7.1 Dotazníkové šetření

Dle Tahala a kol. (2017) patří dotazníkové šetření k jednomu z častých nástrojů pro sběr dat.

Dotazník obsahuje předem připravené a uspořádané otázky v písemné podobě, na které respondenti (dotazovaní) odpovídají. Při přípravě dotazníku je potřeba správně formulovat otázky, volit jejich formu a sled. Díky tomu lze předejít nepochopení otázky, a předejít tak ovlivnění odpovědí. Dotazníky je před aplikací (ostrou verzí) potřeba otestovat, a dle výsledků zkušební verze odhalit nedostatky, opravit chyby a doladit detaily (Kotler, 2007)

Mezi hlavní pravidla pro tvorbu dotazníku dle Tahala a spol. (2017) patří:

- „respondentů se ptáme na to, co skutečně potřebujeme vědět“, tedy nepokládat zbytečné otázky, které do výzkumu nejsou potřeba, nebo se ví, že nebudou vyhodnoceny.
- Správně formulované otázky. Je potřeba sestavit otázku stručně, ale jasně, tak aby nemohla tazatele zmást.
- Je potřeba pokládat otázky, na které respondent bude ochoten a schopen odpovědět.

Časová náročnost dotazníku je důležitá také z pohledu udržení pozornosti a soustředěnosti. Dle Tahala a kol. (2017) se doba, po kterou je respondent schopen udržet pozornost pohybuje mezi 10-15 minutami. Přesáhne-li délka dotazníku přibližně 25 minut, nastává poměrně velké riziko, že respondent bude odpovídat bezmyšlenkovitě.

Vzhled a konstrukce dotazníku

Reichel (2009) upozorňuje, že vzhled dotazníku je podstatnou součástí, která respondenta může přesvědčit nebo naopak odradit od účasti. Dotazník by měl vzbudit v respondentovy zájem. Přitažlivá, ale nevtíravá grafická úprava, vkusná barevnost, velikost písma, tyto charakteristiky by měl dotazník obsahovat pro povzbuzení zájmu u respondenta. Důležitá je ovšem hlavně tzv. uživatelská vstřícnost, tedy technické provedení. Technické provedení se skládá z optimální délky dotazníku, neodstrašujícím objemem / počet otázek, logicky navazující otázky, nekomplikované možnosti odpovědí (s možností příkladu). „*Jak praxe ukázala, kvalitně zpracovaný formulář dotazníku návratnost výrazně zvyšuje*“. Dotazník by dle Kozla a kol. (2011) měl hlavně upoutat pozornost a to srozumitelností (pozor na cílovou skupinu, jejich věk, vzdělání a motivace), snadnou orientací (obsahově

ucelené části, uspořádání textu, úpravou (tisk, barevnost, velikost písma) a dalšími prvky (hlavně v případě online dotazníků).

Dotazník musí dodržovat logickou strukturu, ta podporuje plynulost respondentovo rozhodování a zodpovídání otázek. Strukturovaný dotazník vychází z pevné logické struktury. Využívají se spíše otázky s uzavřenými odpověďmi. Výhodou je rychlost a jednoduchost vyplňování, která umožňuje i snadnější zpracování dat. Polostrukturovaný dotazník využívá polouzavřené otázky, díky čemuž lze získat větší množství dat / informací, zpracování takového dotazníku se však stává náročnější

Dle Kozla a kol. (2011) jsou dotazníky obecně tvořeny třemi částmi. První část tvoří hlavičkou dotazníku, ve které je vysvětlen cíl výzkumu, dále tematicky sestavené oddíly otázek a odpovědí, jako poslední se uvádí poděkování s pokyny k odevzdání

Dotazník by měl začít úvodem, kde jsou respondenti pozdraveni, osloveni a kde je představen důvod šetření. Je zde uvedeno k čemu budou získaná data sloužit a pokyny k vyplnění. V závěru úvodu se uvádí poděkování a informace o tazateli.

Otázky lze rozdělit z různých hledisek. Survio.com je webová stránka, kde si lze sestavit vlastní dotazník uvádí základní typ otázek otevřené, polouzavřené a uzavřené. Dále uvádí specifické typy otázek, které umožňují zachytit odpovědi respondentů v různých podobách. Mezi specifické typy otázek patří například:

- Likertova škála – zkoumá a měří postoje respondentů. Nejčastěji se používá ke změření míry spokojenosti či souhlasu.
- Výčet položek – forma uzavřené otázky, která nabízí více odpovědí. Respondenti si mohou zvolit jednu či více odpovědí v návaznosti na zadání.
- Řazení odpovědí – respondent řadí odpovědi dle důležitosti, se kterou na odpověď přihlíží. Nejčastěji se využívá přiřazování čísel nebo v online podobě samotné přetažení odpovědi.
- Maticové otázky – jedná se o typ otázek, který v jednom bloku řeší více odpovědí.
- Sémantický diferenciál – měří rozdíly (nuance) v postojích a pocitech respondentů.
- Rozdělení bodů – respondent má za úkol rozdělit určitou hodnotu (procenta, body, peníze) mezi určité možnosti, které má k dispozici. Respondent nám dává informaci, jak jsou pro něj jednotlivé možnosti důležité.

3.7.2 Rozhovor

Dle Ševčíka a kol. (2007) spadá rozhovor mezi nejpoužívanější metody sběru dat v kvalitativním výzkumu. Rozhovor je označován hloubkový rozhovor, prostřednictvím něhož je možné zkoumat členy určitého prostředí či specifické skupiny a to s cílem získat informace pro pochopení jednání či událostí, kterými členové dané skupiny disponují.

Reichel (2009) uvádí tři nejčastější podobami rozhovorů. Jedná se o volný, polostrukturovaný a strukturovaný rozhovor.

Volný rozhovor také označován neformální či nestrukturovaný je typ, kdy si tazatel předem nedefinuje konkrétní otázky, ty vznikají přirozenou komunikací. Právě díky přirozenosti si respondent mnohdy ani nemusí uvědomit, že je účastníkem dotazování. Mezi výhody patří právě spontánnost odpovědí, které přináší konkrétní údaje. Volný rozhovor však klade vysoké nároky na tazatele, který musí tuto situaci umět optimálně zvládat. Další klíčový faktor je záznam získaných informací, zejména, není-li během hovoru pořizován záznam, může být problematické později zaznamenat získaná data. Nevýhodou je složitost vyhodnocení, rozhovory nejsou strukturované a jejich rozsah se může lišit.

Polostrukturovaný rozhovor je charakteristický tím, že má předem připravený soubor otázek nebo témat, které jsou pro výzkum klíčové. Jejich pořadí však není striktně stanovené a může se mezi nimi přeskakovat, je však nezbytné zodpovědět všechny.

Strukturovaný též řízený rozhovor má již definované konkrétní otázky, na které respondent odpovídá v předem připraveném pevném pořadí. Výhodou je lepší možnost vyhodnocení, díky tomu, že rozhovory mají srovnatelnou tematickou strukturu a rozsah. Nevýhodou tohoto typu rozhovore plyne z formalizace, která může bránit v přirozené komunikaci a může se tak přijít o některé další informace.

Jedním z klíčových aspektů pro úspěšnou realizaci výzkumu je správně připravený scénář. Scénář obsahuje oblasti a dílčí témata, které moderátor (tazatel) při hovoru s respondenty prochází a diskutuje o nich. Součástí scénáře by také měla být časový rozvrh jednotlivých okruhů i celkového scénáře (Tahal a kol., 2017). Agentura Stemmark (2020) na svém webu uvádí, že v poslední době je hloubkové rozhovory populární provádět po telefonu nebo pomocí webové kamery.

Expertní rozhovor je dle Tahala a kol. (2017) obdobou hloubkového rozhovoru s rozdílem v charakteristice respondenta. Místo spotřebitele u hloubkového rozhovoru se kladou otázky odborníkovy v oboru, který souvisí s výzkumem.

Hlubkový rozhovor umožňuje využití projektivních technik. Projektivní techniky pomáhají odhalit postoje, pocity, významy, představy a nevědomé či skryté motivy. Projekční technika může mít různé podoby, nejuváděnější je tzv. bublinkový test. Bublínkový test dle Kozla a kol. (2011) ukazuje obrázek s postavou nebo postavami a u jejich úst je nakreslená bublina. Respondenti následně mají za úkol dopsat text, který ho napadne k dané situaci. Karlíček a kol. (2018) do projekčních technik řadí také asociační testy, techniku dokončování vět a tematicko-apercepční test. Při asociačním testu respondent uvádí první myšlenku, která ho v návaznosti na určitý stimul napadne. V technice dokončování vět se po respondentovi chce dokončení věty. V tematicko-apercepční testu jsou uvedeny nejednoznačné obrázky, které respondent interpretuje a promítá tak do odpovědi vlastní pocity, o kterých by jinak nehovořil. Tahal a kol. (2017) k těmto technikám přidává i techniku grafického projevu. Při využití grafického projevu je respondent požádán, aby svou reakci vyjádřil v grafické podobě. Respondent může zakreslit prvky, které ho zaujaly, nebo může navrhnout jejich zlepšení.

4 Vlastní práce

Tato kapitola pojednává o způsobu a průběhu získávání potřebných dat pro dosažení cíle této práce, který se skládá ze dvou zásadních bodů. Těmi body jsou způsob vytěžování dat z účetních/daňových dokladů a sestavení uživatelsky příjemného účetního/daňového dokladu.

Sběr dat byl proveden dvěma způsoby. První část byla provedena za pomoci dotazníkového šetření a druhá část byla provedena rozhovorem.

4.1 Dotazníkové šetření

Dotazníkové šetření se skládá ze dvou dotazníků. První je určen pro firmy, jeho záměr je zjistit v případě, že firma využívá systém pro prvotní zpracování faktur, o jaký se jedná, kolik přibližně stojí licence a jak drahé bylo zavedení tohoto systému. Druhý dotazník je určen pro osoby, které pravidelně faktury zpracovávají. Zaměřuje se jak na zjištění, zda firmy využívají systémy pro elektronické zpracování faktur, tak i na samotnou fakturu, její náležitosti i design.

Kopie prvního dotazníku určeného pro firmy je v příloze č. 1: Dotazníky určené pro firmy. Přepsaná kopie druhého dotazníku určeného pro osoby, které pravidelně zpracovávají faktury je přiložena v příloze č. 2 Dotazníkové šetření.

4.2 Vyhodnocení dotazníkového šetření

První dotazník určený pro firmy obsahoval deset otázek. Dotazník byl rozeslán firmám na začátku října a opakovaně na začátku listopadu roku 2022, návratnost dotazníku však bylo minimální a vrátili se pouze 2 vyplněné dotazníky.

Z obdržených dotazníků vyplynulo, že faktury jsou přijímány ve všech případech spíše elektronicky emailem, tedy takovým formátem, který se musí nahrát do systémů k dalšímu zpracování. Takto přijímají faktury z 48 % a z 87 %. V písemné formě se faktury přijímají z 19 % a 13 %. Jedna firma uvedla i elektronické zpracování, kdy se přijatá faktura nahraje rovnou sama do systému, v jejím případě se jedná o 33 % faktur takto přijatých.

První firma využívá automatický systém pro prvotní zpracování účetního dokladu, jedná se o systémy SAP a Readsoft, tyto systémy využívají déle než 5 let. V otázce, kolik stálo zavedení systémů a kolik stojí roční licence systémů, však firma nedokázala uvést odpovědi. Jako hlavní výhody byly uvedeny efektivita, snížení cost per invoice, zrychlení

zpracování, omezení manuální „no added value“ činností a umožnění práce on-line. Jako nevýhody bylo označeno nároky na přesnost a aktuálnost všech dat, které jsou pro zpracování nezbytná (master data) a dodržování procedur u navazujících procesů. Firma hodnotí, že po zavedení systému se chybovost zpracování faktur změnila.

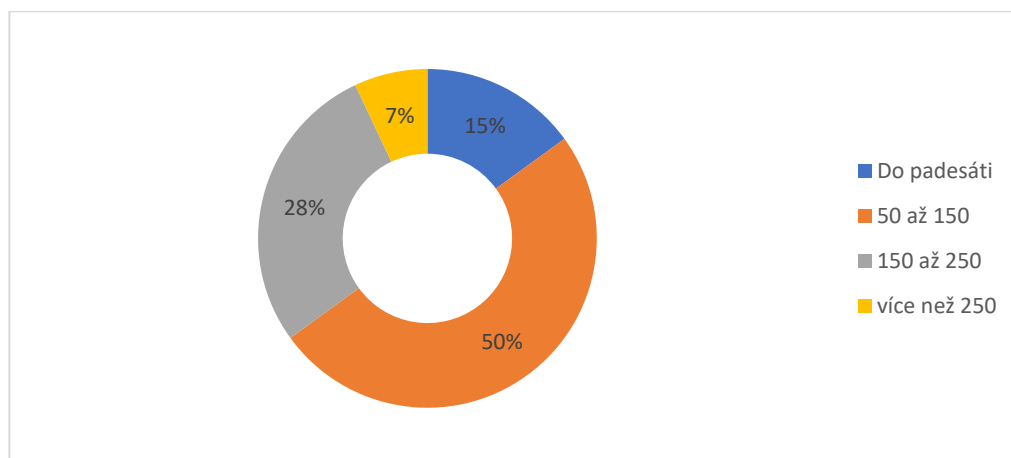
Druhá firma, který dotazník vyplnila uvedla, že používají účetní systém pohoda, v tomto systému však nevytváření šablony a nerozvíjejí data pro automatické načítání informací, pokud se tedy nějaké načtou jsou s největší pravděpodobností špatně. Tento systém mají zavedený déle než 5 let. Jelikož si účetní vše musí vyplnit sama nelze posoudit výhody a nevýhody zavedeného systému s tím, že se chybovost také nějak nezměnila.

Druhý dotazník, jak již bylo řečeno v metodice obsahoval 14 otázek, přičemž tyto otázky byly jak otevřené, tak polouzavřené a uzavřené a byl určen pro osoby, kteří pravidelně pracují s účetními i daňovými doklady. Dotazník byl zprostředkován přes internetový odkaz na stránku survio.com. Celkem bylo vyplněno 74 dotazníků.

Ze získaných odpovědí lze vyčíst, že nejčastěji respondenti zpracovávají faktury z pohledu právnické osoby, a to ze 77 %. Druhou nejzastoupenější skupinu tvořili osoby samostatně výdělečně činné s 15% podílem odpovědí. Fyzické osoby vyplnili pouze 5 % dotazníků. Objevili se také dva respondenti (3% podíl), kteří uvedli odpověď jiná, jednalo se o respondenty, kteří odpověděli, že zpracovávají faktury pro více skupina tedy i z více různých pohledů.

Faktur, které respondenti za týden přibližně zpracují je nejčastěji mezi 50 a 150, a to s podílem 50 % respondentů. Mezi 150 až 250 fakturami zpracuje 28,4 % respondentů, do 50 faktur 15,1 % a více než 250 zpracuje 6,8 % respondentů.

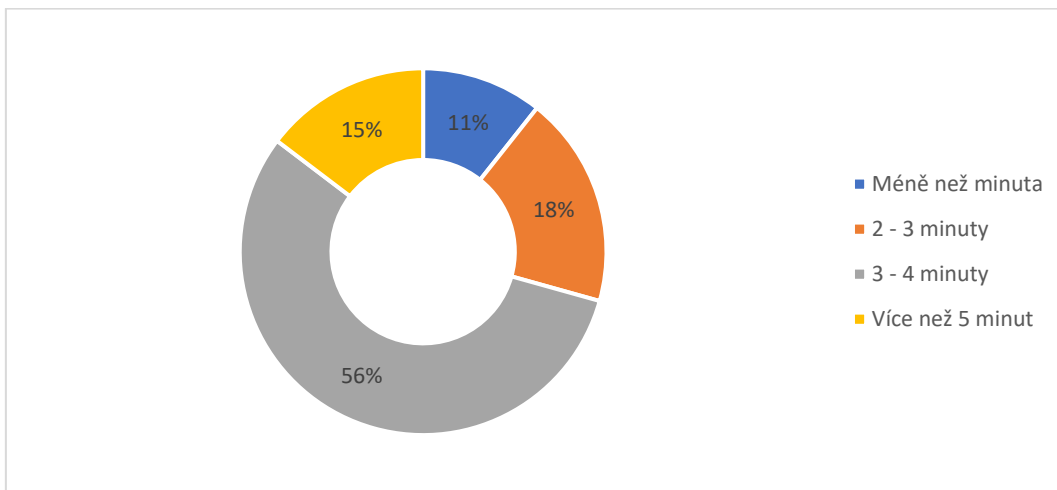
Graf č. 1: Odhad zpracovaných faktur za týden dle respondentů



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Jednu fakturu respondenti nejčastěji zpracují mezi 3 až 5 minutami a to podílem 56 % respondentů, mezi 2 až 3 fakturu zpracuje 18 % respondentů, více než 5 minut nad fakturou stráví 15 % a méně, než za minutu fakturu zpracují 11 % respondentů. V odpovědi se také vyskytl jeden komentář, ve kterém byl konstatován fakt, že to záleží na druhu faktury, cituji: „To je opravdu různé na typu faktury obsluze faktury“.

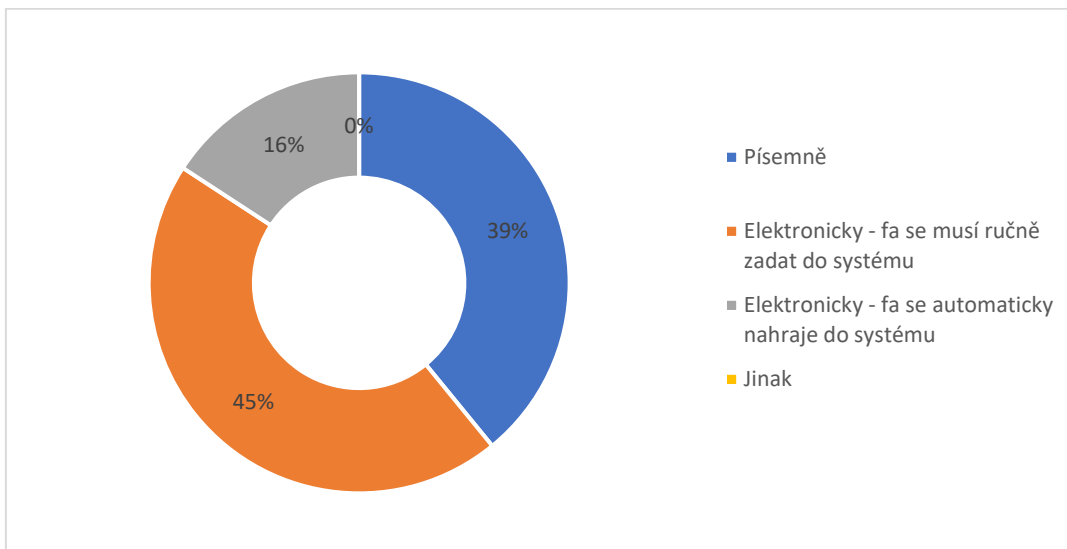
Graf č. 2: Odhad doby zpracování jedné faktury dle respondentů



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Respondenti uvedli, že faktury jsou z 61 % přijímány elektronicky. Pouze 16 % z těchto elektronicky přijatých faktur se ovšem automaticky načte i do systému k dalšímu zpracování. Faktury v písemné podobě jsou pak přijímány z 39 %.

Graf č. 3: Forma přijímání faktur



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Faktury se následně dle výsledků zpracovávají z 64 % manuálně, zpracovatelé tedy musí vše ručně zadat, označit, anebo vypočítat. Z 36 % se nahraná faktura v systému předvyplní, označí nebo vypočítá požadované přednastavené údaje.

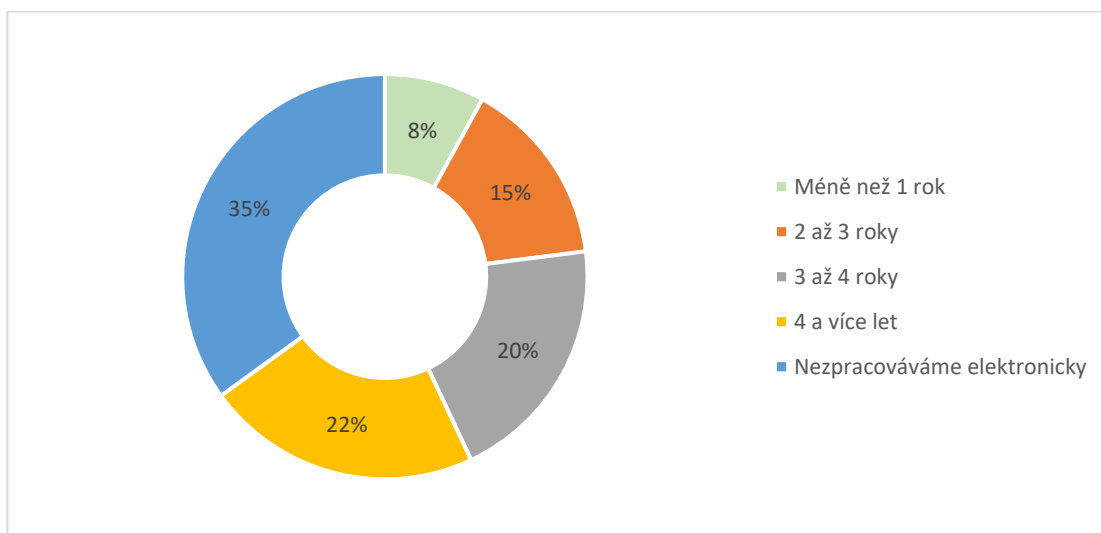
Graf č. 4: Forma přijímání faktur



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

V případě, že jsou faktury zpracovávány převážně elektronicky je tento způsob nejčastěji zaveden 4 a více let, a to z 22 %. Méně, než jeden rok se elektronicky zpracovává z 8 %, mezi 2 a 3 roky je to 15 %, mezi 3 a 4 roky pak 20 %. Odpověď 'nezpracováváme elektronicky' vybralo 35 % respondentů.

Graf č. 5: Forma přijímání faktur



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Otázka číslo devět tvořila otevřená otázka, ve které měli respondenti vyjádřit jaké klady a zápory vidí v elektronickém zpracování faktur. Mezi nejčastěji jmenované klady respondenti uvedli úsporu času (19krát), rychlost a jednoduchost (17krát), méně papírování, administrativy a archivace, tím i ekologičnost (26krát). Dále se v odpovědích objevili odpovědi jako je zmenšení chybovosti a zvýšení efektivity práce. Ve směr se respondenti shodli, že se jim snížila nutnost administrativních úkonů, jako je třídění pošty, skenování faktur do systému a fyzická archivace, čím dochází k úspoře času, efektivitě a je tak získán dostatek prostoru pro složitější účetní případy. Dále díky tomu dochází k rychlejšímu

zpracovávání faktur, jelikož jsou již v systému nahrané a předpřipravené, stačí je zkontrolovat a zaúčtovat.

Nejčastěji uváděné zápory jsou čitelnost/přehlednost faktur (18krát), nutnost opravy špatně načtených údajů (21krát), problémovost se systémem (pomalost, přetíženost, složité nastavování šablon a procesů, nutnost zabezpečení 22krát) a také fakt, že v určitých případech je doúčtování předpřipravené faktury složitější než její celé ruční zadání. Byl zde zmíněn zajímavý postřeh, že ne všechny faktury jsou vhodné pro vytěžování dat.

Po vyhodnocení odpovědí lze shrnout, že hlavní problém vychází z grafického vzhledu faktury a správného nastavení šablony pro daného dodavatele v systému. Ve chvíli, kdy se faktura nahraje do systému a ten je špatně nastaven, nebo je faktura špatně čitelná (z odpovědí např. kvůli barevnosti), dojde k prvotní chybě a špatně načteným údajům (špatný vzor a tím údaje, částky, atd). Údaje z faktury se tak musí ručně opravit, zde nastává problém s tím, že systém může být pomalý nebo přetížený, a tím dojde ke ztrátě času a samostatné zpracování faktury by bylo rychlejší než oprava.

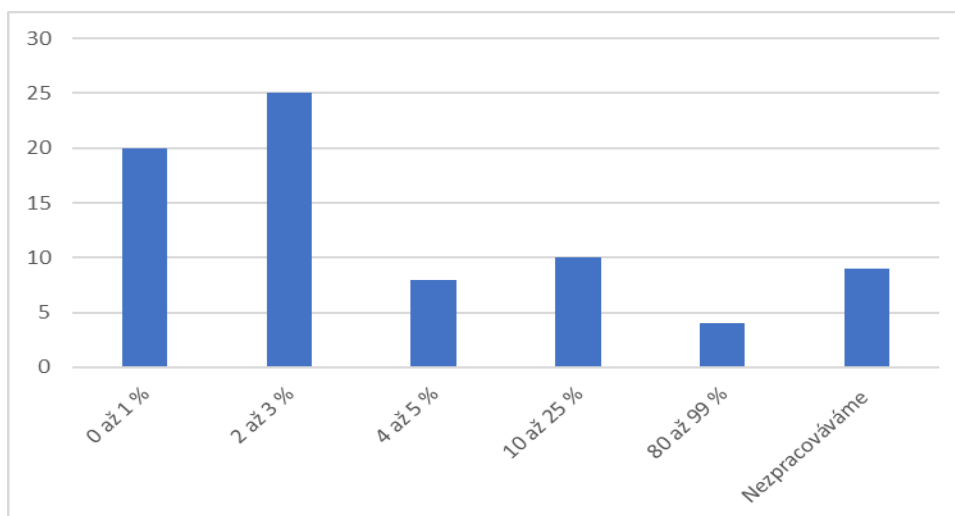
Respondenti u otázky deset a jedenáct měli vepsat, jakou přibližně chybovost odhadují u elektronického a jakou u manuálního zpracování faktur. Jak lze vidět v grafu č. 6, v případě elektronického zpracování faktur nejzastoupenějšími skupinami odhadu chybovosti zpracování dat jsou 2 až 3 % s dvaceti pěti respondenty a skupina 0 až 1 % s dvaceti respondenty. Odpověď nezpracováváme zvolilo devět respondentů. Možná i trochu překvapivě se objevili odpovědi mezi 10 až 25 % s deseti odpověďmi.

Velmi překvapivě se vyskytla odpověď mezi 80 až 99 %, kterou vepsaly 4 respondenti. Tato odpověď se mohla objevit v důsledku, kdy je automatický systém na zpracování dokladů nastaven chybně. Jak bylo řečeno v kapitole 3.6. Vytěžování dokladů jsou systémy, u kterých je nutné vytvořit a nastavit šablonu.

Pokud se však šablony nevytvoří, neaktualizují nebo má jeden dodavatel více typů faktur (např. v případě, mezinárodních obchodů) systém bude opakovaně vytěžovat špatná data a načítat chyby. Tím pádem je možné, že chybovost automaticky vytěžených dat byla uvedena tak vysoká.

Zejména se to může stát u nezavedeného nového dodavatel, a pak v případě, kdy firma nemá prostředky nebo zájem šablony pravidelně aktualizovat nebo vůbec zavádět.

Graf č. 6: Jakou chybovost odhadují respondenti při elektronickém zpracování faktur



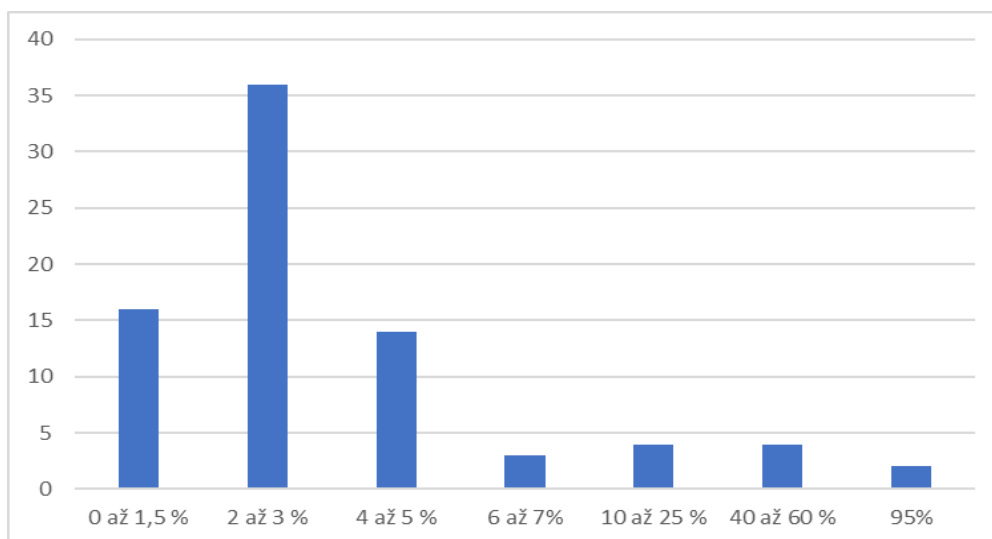
Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

V případě odhadu chybovosti při manuálním zpracování faktur (viz graf č. 7) respondenti nejčastěji určily chybovost v rozmezí 2 až 3 %, odpovědělo tak třicet šest respondentů. Druhou nejzastoupenější skupinou je chybovost zpracování v rozmezí 0 až 1,5 %, a to se šestnácti respondenty. Velmi překvapivě se zde objevili odpovědi 10 až 25 %, 40 až 60 % a 95 %, jedná se o skupiny zastoupené do 5 respondentů.

Je možné, že respondenti, kteří takto odpověděli uchopili otázku z pohledu prvotní přípravy faktur v systému, nikoliv v rámci zaúčtování. Existují firmy, ve kterých, když faktura přijde, zpracovává se „na dvakrát“. První se naskenuje nebo nahraje faktura do prvního systému, ve kterém si zpracovatelé sami vytěží data, jako jsou údaje o dodavateli, cena, daň, datum a následně jí „odbouchne“ do hlavního systému, kde fakturu doúčtuje.

V praxi to ovšem může fungovat tak, že zpracovatelé tento mezikrok v prvním systému přeskakují a „odbouchávají“ nevyplněné nebo špatně načtené údaje do hlavního systému. Tento způsob je však nebezpečný zejména, když se v hlavním systému zpracovatel přehlédne nebo zapomene něco opravit, v takovémto případě je pak možné, že se chybovost při manuálním vytěžení dat zvyšuje.

Graf č. 8: Jakou chybovost odhadují respondenti při manuálním zpracování faktur



Zdroj: vlastní zpracování na základě dotazníkového šetření

Jak lze vidět v tabulce č. 4 většina respondentů uvedla, že vzhled faktury významně ovlivňuje složitost zpracování faktur, odpověď rozhodně ano zvolilo 45,9 %, odpověď spíše ano 32,4 %. Neurálně se vyjádřilo 13,5 % respondentů, odpověď spíše ne zvolilo 6,8 % a rozhodně ne zvolilo pouze 1,4 % respondentů.

Tabulka č. 4: Odpovědi respondentů v otázce ovlivnění složitosti zpracování faktur grafickým prvky

Rozhodně NE	-2	-1	0	1	2	Rozhodně ANO
Odpověď	1,4	6,8	13,5	32,4	45,9	v %

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Respondenti měli dále za úkol seřadit zákonem stanovené podstatné náležitosti faktury, které bylo rozšířeny o platební údaje, podle důležitosti, jakou jim přiřazují. K rozšíření došlo v návaznosti na výstup z rozhovorů, kdy respondenti uváděli, že jsou pro ně platební údaje důležité.

Jak lze vidět v tabulce č. 5, jako nejdůležitější náležitost stanovili obsah účetního dokladu a jeho účastníky, následují informace o ceně a množství, platební údaje, datum vystavení faktury, označení dokladu a datum uskutečnění obsahu faktury.

Jedná se o logické seřazení, nejprve je potřeba vědět co se bude účtovat a od koho to je. Následně zjistit kolik zboží případně služeb se nakoupilo a za kolik. Až následně se řeší, zda platební údaje. Dále se zanesou zbylé zákonem stanovené náležitosti a faktura se může zaúčtovat a poslat k placení.

Tabulka č. 5: Seřazení podstatných náležitostí dle důležitosti

Odpověď	Důležitost
Označení dokladu (např. číslo faktury)	3,8
Obsah účetního dokladu a jeho účastníci	6,3
Informace o ceně a množství	5,2
Datum vystavení faktury	4
Datum uskutečnění obsahu faktury	3,3
Podpis / Razítko	1,3
Platební údaje	4,2

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

Jako poslední měli respondenti seřadit pět grafických prvků, a to dle míry přínosnosti, kterou v nich respondenti vidí pro přehlednost faktury a snadnou orientaci. Nejméně přínosné je pro respondenty barva a zvýraznění. Tato informace odpovídá a potvrzuje i zjištění z otevřené otázky č. 9 dotazníkového šetření, kdy právě barevnost faktury byla uváděna jako nevýhoda pro načítání údajů z faktury. Jako nejpřínosnější pak vyšla velikost písma, jeho typ. Uprostřed se umístily tabulky a rámečky s oddělovacími čarami.

Tabulka č. 6: Seřazení grafických prvků dle důležitosti

Odpověď	Důležitost
Typ písma	3,3
Velikost Písma	4,4
Barvy a zvýraznění	1,7
Oddělovací čáry	2,4
Tabulky a rámečky	3,2

Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z dotazníků

4.3 Vyhodnocení rozhovorů

První část rozhovorů se zaměřila na předpřipravené otázky ohledně grafických prvků faktury, jako jsou typ písma, tabulky atd. Druhá část po tazateli žádá, aby si sám sestavil ideální podobu faktury, a to včetně začlenění grafických prvků.

Zákon v případě účetního a daňového dokladu, konkrétně faktury, definuje náležitosti, které faktura musí obsahovat. Po respondentech se tedy chce úprava formální, tedy rozmístění uvedených náležitostí na faktuře s využitím grafických prvků tak, aby byla dle jejich úsudku faktura co nejpřehlednější a snížila časovou náročnost zpracování údajů.

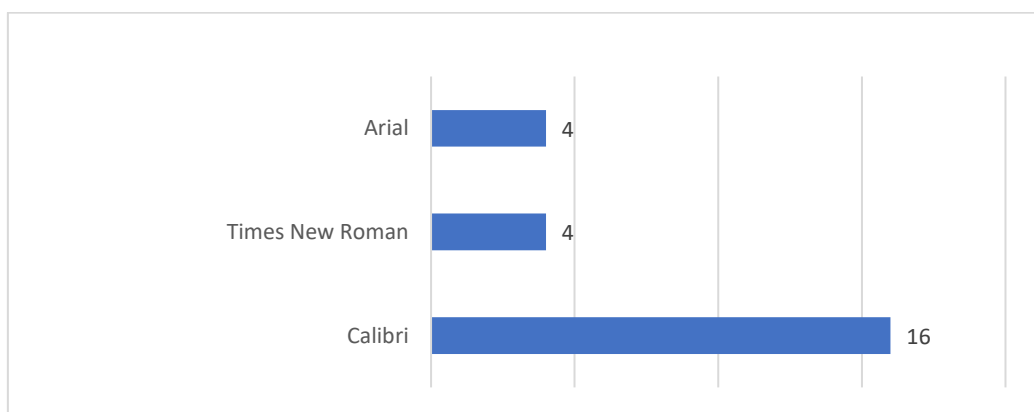
4.3.1 Ideální faktura dle respondentů

Respondenti byly jako první dotazováni ověřovací otázkou, z jakého pohledu faktury zpracovávají. Z 20 respondentů se jednalo o jedenáct účetních, pět fakturantů/tek, dva manažery, jednu pracovníci z finančního úřadu a jednoho auditora. Přičemž se 17x jednalo o pohled z úhlu právnické osoby, 2x z pohledu OSVČ a 1x z pohledu jiného – úřednice z finančního úřadu.

Ve druhé otázce byly respondenti žádáni o uvedení typu a velikost písma, které by dle jejich úsudku bylo nejlépe čitelné pro práci a zpracovávání faktur. Respondentům byly v případě dotazu ukázány tzv. písma motivů v MS Word, kdy byla pomocí respondenty zvoleného písma napsána vzorová věta a respondent se mohl následně zaměřit na velikost, která by mu vyhovovala. Tuto možnost využilo 7 respondentů. Respondenti mimo jiné u této otázky odpovídali, že typ písma příliš neberou v potaz, že se zaměřují hlavně na velikost písma, aby bylo vše čitelná, „*Typ písma by měl být hlavně čitelný, klasický formát jako Times New Roman, Arial z MS World. Velikost 12-13*“. V případě odpovědí od fakturantů byla častá odpověď, že jejich systém je již takto přednastaven. „*Písmo v našich fakturách je předvoleno calibri, velikost 12*“.

Z odpovědí lze vyčíst, že devět respondentů odpovědělo, že jejich systém je již přednastavený a oni jen pracují v šabloně. Dále pět respondentů odpovědělo, že typ písma neřeší, nebo nevědí přesně styl, důležitější je pro ně velikost písma. Respondenti v otázce písma uvažovali mezi variantami Arial, Times New Roman a Calibri, jak lze vidět v grafu č. 3 většina zvolili typ písma Calibri.

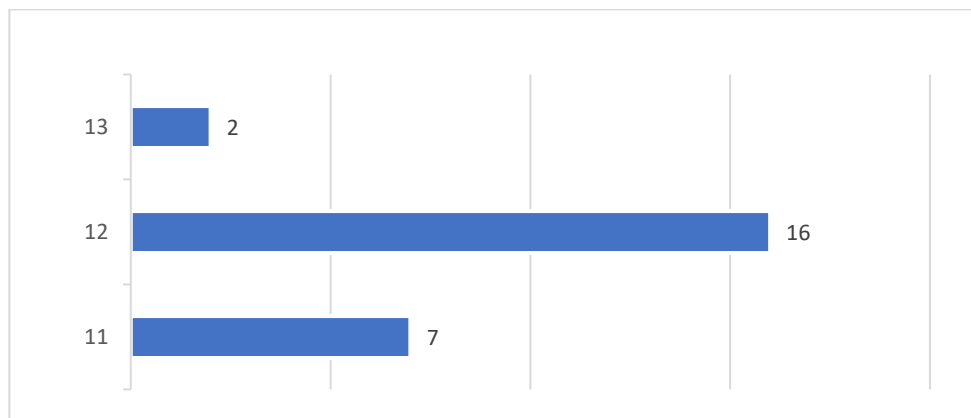
Graf č. 9: Typ písma zvolený respondenty



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z rozhovorů

U velikosti písma klienti volili mezi velikostmi 11, 12 a 13. Respondent č. 7 uvedl: „Typ písma nevím, ale velikost aby byla alespoň 12. I když to náš systém umí přiblížit je to lepší, často se stejně podívám na papír“. Jak lze vidět v grafu č. 4 respondenti se z převážné většiny rozhodli pro velikost 12.

Graf č. 10: Velikost písma zvolená respondenty



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z rozhovorů

Otázka číslo tři v rozhovoru směřovala na doplnění grafických prvků a případné doplnění dalších údajů, které nejsou zahrnuty v povinných náležitostech faktury, ale dle respondentů jsou důležité pro sestavení ideální faktury.

Mezi grafické prvky, které mohou dle reakcí respondentů usnadnit orientaci ve faktuře a tím i práci patří zejména oddělení textu tabulkami, rámečky a čarami. Příklady odpovědí: „Pro lepší přehlednost tabulky nebo dělicí čáry“. „Nad grafikou jsem nikdy moc nepřemýšlela, ale mám ráda tabulky a zvýraznění pro lepší pohyb očí.“

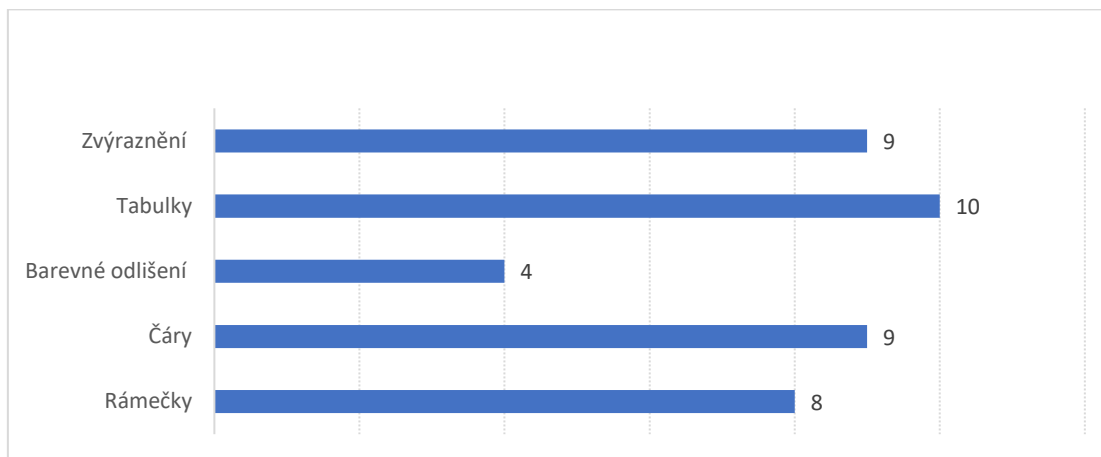
Důležité je dle nich i zvýraznění určitých údajů na faktuře (např. částek, datumů, atd.). „Rámečky, které oddělují důležité části. Zvýraznění, hlavně částek“. „Líbí se mi oddělení pomocí rámečků, je to pak přehlednější. Samozřejmostí je zvýraznění“. Několik respondentů dále uvedli barevné zbarvení, v rozhovoru č. 17 zároveň protikladně zaznělo, že barevných prvků na faktuře by mělo být střídavě, barevnost může odvádět pozornost a kazit pozornost a přehlednost faktury. Další příklady odpovědí: „Jak bude vyznačeno při tvoření faktury ocenil bych oddělení dodavatele a odběratele, které umístím vedle sebe, také mám rád uvedené údaje o dni v rámečku“.

Respondenti také doplňovali další údaje, kromě zákonem stanovených, které si přejí mít na faktuře. Jednalo se o nejčastěji o logo, platební údaje a splatnost faktury.

Příklady odpovědí: „Také bych tam přidal logo firmy, která fakturu vystavuje“.

„Logo firmy, platební údaje (číslo účtu, variabilní symbol, forma úhrady), razítko firmy a splatnost faktury“. „Způsob platby, QR pro rychlé placení, datum splatnosti“. „QR kód, zdanitelné plnění, datum splatnosti, kurz měny“. „Logo společnosti, poděkování za využití našich služeb, platební podmínky“.

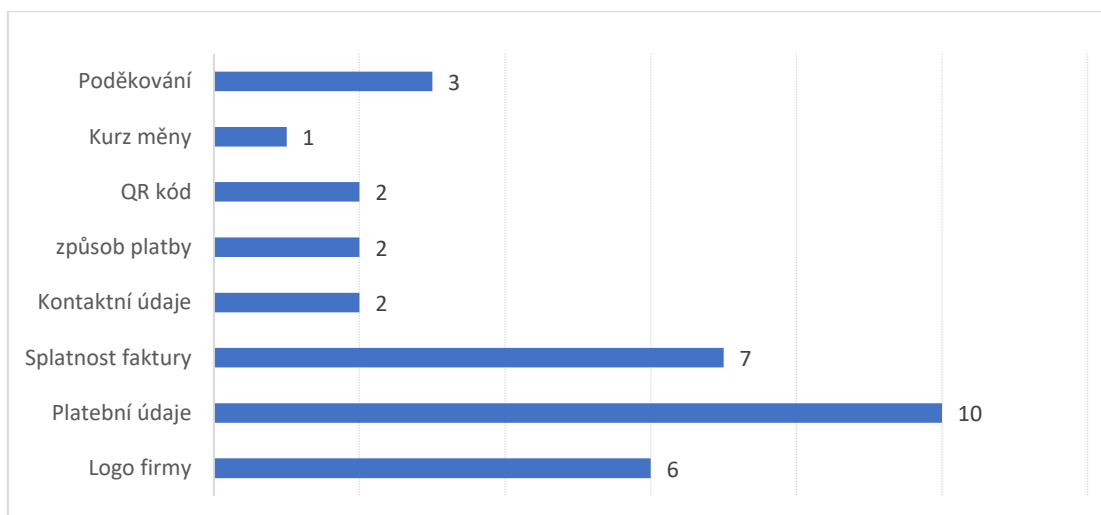
Graf č. 11: Grafické prvky doplněné respondenty



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z rozhovorů

Respondenti měli v otázce číslo tři dále možnost doplnit údaje, kromě povinných náležitostí uvedených v šabloně, které považují za důležité. Jak lze vidět v grafu č. 11 polovina respondentů uvedla platební údaje. Dále se ve výsledcích často vyskytla splatnost faktury a logo firmy, která fakturu vydala.

Graf č. 12: Podstatné náležitosti doplněné respondenty



Zdroj: vlastní zpracování na základě dat z rozhovorů

Otázka číslo čtyři již řešila samotný vzhled faktury. Respondenti měli za úkol rozmístit předpřipravené povinné náležitosti faktury dle jejich představy do ideální podoby.

Všechny sestavené návrhy optimální faktury jsou umístěny v příloze č. 4. Vyhodnocení návrhů bylo provedeno pomocí počítání opakující se četnosti umístění jednotlivých náležitostí na stejném místě.

Označení účetního dokladu (evidenční číslo) umístili všichni respondenti na horní část listu. Většina 12 respondentů ji umístilo do pravého horního rohu, 7 jí umístilo doprostřed a jeden do levého horního rohu.

Údaje o dodavateli a odběrateli (včetně jejich DIČ) 19 z 20 respondentů umístilo v horní části faktury hned pod označením účetního dokladu (evidenčním číslem). Většina respondentů, devatenáct, umístilo dodavatele a DIČ do levé horní poloviny. U odběratele se však umístění lehce lišily. Většina respondentů, patnáct, umístilo odběratele a DIČ do pravé horní poloviny. Další tři respondenti jej umístily do horní poloviny listu doprostřed vedle dodavatel, jeden respondent pod dodavatele a jeden respondent umístil odběratel do levé spodní poloviny.

Okamžik vystavení faktury a DUZP umístila většina respondentů pod údaje o dodavateli. Sedm jich uvedlo jako první okamžik vystavení, další tři uvedli jako první DUZP.

Obsah účetního případu umístilo šestnáct respondentů na střed do pravé poloviny, a to hned pod DUZP.

Informace o jednotkové ceně byla nejčastěji umístěna pod obsah účetního případu, umístila jí tam polovina respondentů. Informace o ceně za měrnou jednotku byla nejčastěji umístěna na středu listu v levé spodní polovině. Takto jí umístilo sedm respondentů, druhé nejčastější umístění bylo na středu listu v levé horní, a to v počtu čtyři.

Peněžní částku respondenti umísťovali z většiny k pravému spodnímu rohu. Základ daně byla respondenty umísťována k levému spodnímu rohu. Sazba daně byla ve většině umístěna ke spodní hraně listu uprostřed. Výše daně byla většinou respondentů umístěna k pravému spodnímu rohu.

Podpisový záznam umístilo všech dvacet respondentů do spodní části listu, šestnáct z nich do pravého spodního rohu.

Na základě vyhodnocených informací od respondentů byl sestaven návrh faktury viz. obrázek č. 6: Vyhodnocené rozmístění náležitostí podle nejčastějšího výskytu prvku.

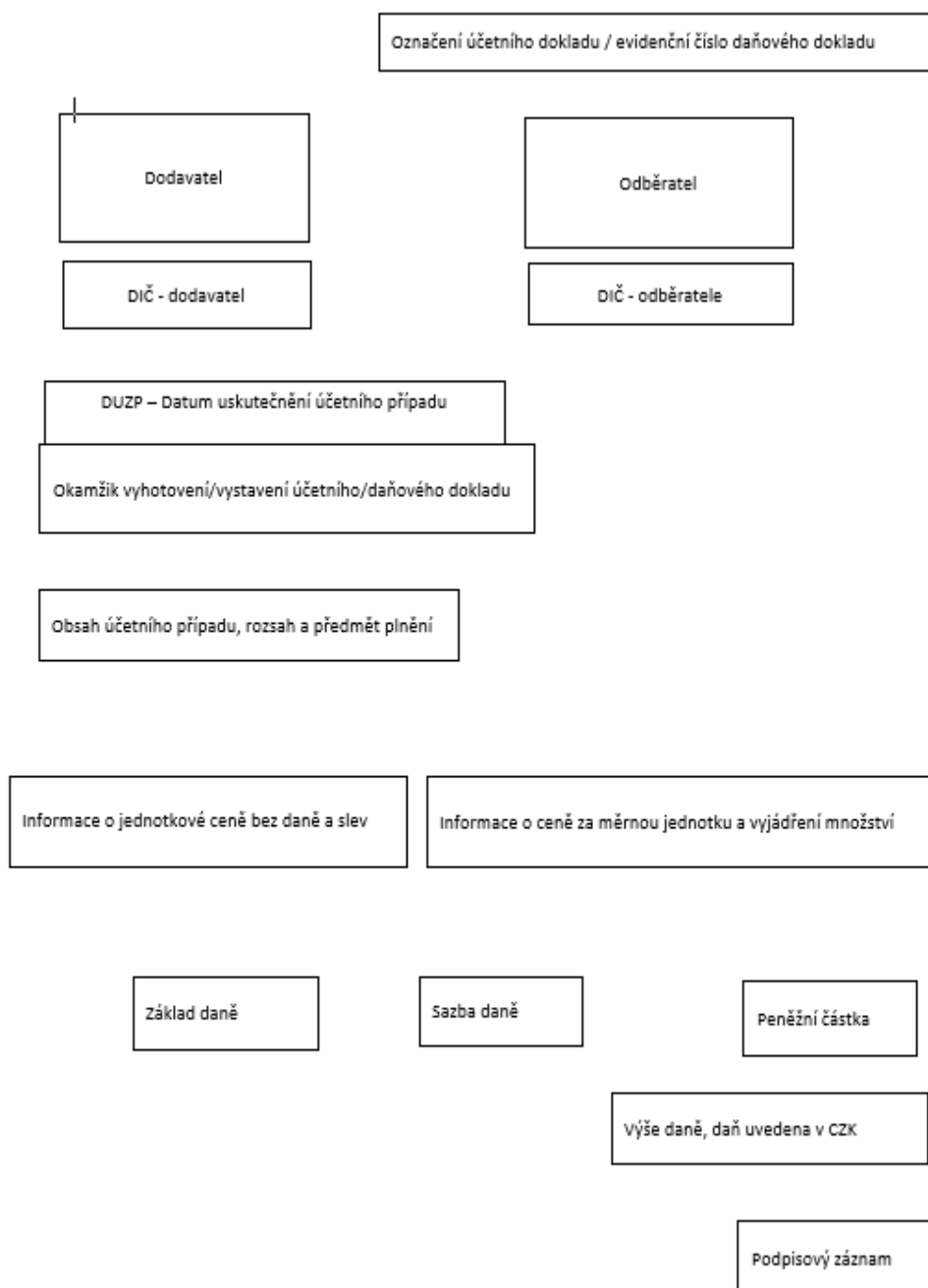
Nejčastější důvody, které respondenti uváděli, jako důvod jejich sestavených faktur uvedli logická posloupnost, „*Nemám konkrétní důvod, fakturu jsem sestavila dle toho, jak*

postupuji při práci s fakturou“, zvyk „Jsem zvyklá z našeho systému data zadávat postupně. Proto jsem sestavila fakturu, dle posloupnosti, jak si to systém žádá. Je to i logické nejprve identifikovat doklad, poté strany a následně o jaký obchodní případ se jedná. Nejpřehlednější je, když je evidenční číslo umístěno nahoře faktury. Usnadňuje to dohledávání při archivaci „, a nastavení systému „Nejedná se o standardní typ, ale takto šablona nám vyhovuje“. Další příklady odpovědí respondentů na otázku proč fakturu takto sestavily: „Rozmístění údajů je dle pořadí, v jakém je nutné údaje zadávat do účetního programu. Rozmístění adres je většinou zachován z dom, kdy faktury chodily poštou v obálce s průhledným okénkem“.

„Je to typ faktury, se kterou se nejčastěji setkávám“.

„Poděkování není něco, co se obvykle vidí, ale chceme, aby si nás zákazníci vážili, i v okamžiku, kdy obdrží fakturu. Vše je stručné a přehledné“.

Obrázek č. 6: Vyhodnocené rozmístění náležitostí podle nejčastějšího výskytu prvku



Zdroj: vlastní zpracování

5 Výsledky a diskuse

Tato kapitola představuje výsledný návrh, ke kterému se dospělo na základě veškerých výsledků a poznatků zjištěných v kapitole č. 4 Vlastní práce.

Součástí této kapitoly je také výsledná diskuse. Výsledná diskuse projednává návrhy a limity této práce, které mohou sloužit jako další možnosti pro rozšíření a pokračování této práce.

5.1 Dotazníkové šetření

Obě dotazníková šetření se bohužel potýkala s velmi malou návratností. První dotazníkové šetření vyplnily pouze dvě společnosti a není tak objektivní tento dotazník vyhodnocovat.

Z druhého dotazníkové šetření vyplynulo, že i v dnešní době moderních IT technologií společnosti stále z osmdesáti čtyř procent přijímají faktury ve formátech, které neumožňují nebo nejsou kompatibilní s jejich účetními systémy, a nedochází tak k automatickým načítáním dokladů do hlavních systémů a jejich automatickou před přípravu, předvyplněním potřebných náležitostí. Čtyřicet pět procent sice firma obdrží elektronicky, ale jedná se právě o doklady v takovém formátu, který je potřeba následně ručně nahrát do systémů. Třicet devět procent obdržených dokumentů je pak stále vystavováno a zasíláno písemně.

Stejný případ jako u přijímání faktur platí i u jejich zpracování. Šedesát čtyři procent respondentů vytěžuje data z dokladů manuálně a musí tak vše ručně přepsat, překopírovat, označit případně dopočítávat. Pouze ve třiceti pěti procentech systém zpracovatelům urychlí práci předvyplněním údajů. Z hlediska času je zajímavé pozorovat, že v případě využívání elektronických automatických systému je tento způsob zaveden nejčastěji čtyři a více let. Pouze dvacet tři procent odpovědí uvádí, že myjí systém uvedený kratší dobu než 3 roky.

Klady elektronického a automatizovaného zpracování faktur respondenti uváděli již od samého začátku oběhu dokumentu. Vyzdvihovali méně administrativy a papírování, pod čímž se dá představit méně třídění a zpracování došlé pošty a její následné skenování do systému, cituji respondenta: „*Je to rychlejší nemusím nikam chodit, rozdělovat a skenovat došlou poštu, vše je připraveno v jednom ze systémů, já jen kontroluji*“. S tím, že je vše nahrané v elektronické podobě odpadá i nutnost fyzické archivace, to spolu s menším objemem papírových faktur a omezením posílání a rozvozem pošty přidává efekt ekologičnosti. Dále se jim líbí úspora času a zrychlení a usnadnění práce, nejen díky menší

administrativě, ale také díky tomu, že mají veškeré údaje z dokladu předpřipravené, mohou tedy v určitých případech, jak sami psali zejména u jednoduchých faktur vše pouze zkontrolovat a zaúčtovat, citují: „*U některých typů faktur, zejména u stálých dodavatelů se nahrají faktury rovnou do hlavního systému, zde již jen kontroluji*“. Další respondent konstatoval: „*Ne vždy klient dodá ideální doklad pro vytěžování, velkou výhodou je ale vytěžování u faktur položkových. Velkým kladem je odstranění papírových dokladů a šanonů*“.

U záporů je otázka elektronického a automatizovaného zpracování faktur složitější. Respondenti zde uváděli hlavně systémové zápory, jako jsou nutnost nastavení, aktualizace a udržování šablon dodavatelů, přetíženost programu a tím i jeho zpomalení nebo vypadávání, dále nutnost dodatečných zabezpečení. S nutností správného nastavení je také spojená nutnost kontroly, jelikož se ne všechny údaje načítají správně a je nutné je opravovat citují respondenti „*každá faktura je jiná a při zkoušce dokázal systém přečíst 14 faktur z 220*“, „*pokud je chyba v šabloně nahrává se stále dokola*“, uvedl další respondent „*systém není dokonalý, je potřeba kontrola, někdy se propíšou údaje do chybných polí (měna, daň)*“, „*V našem případě paradoxně doučtování vytěžené faktury trvá déle než vlastní manuální přepis, protože SW se při vytěžování nechová stejně a také nerozúčtovává faktury po položkách, kdy u některých klientů to potřebujeme*“ konstatovali další. Mezi často skloňované záporu patří problém čitelnosti faktur v systému, „*Ne vždy jsou systémové faktury přehledné (zkreslená čísla např. kvůli barevnosti)*“ hodnotil respondent „*někdy nečitelné, místo čísel se načtou čtverečky*“, „*Některé faktury jsou příliš barevné a údaje z těchto faktur jsou přes systém hůře čitelné*“ doplnili jiní respondenti.

Porovnáním zjištěné chybovost jak u elektronického, tak i u manuálního zpracování faktur lze konstatovat, že chybovost dle uživatelů zůstává přibližně stejná. Jak u elektronického, tak u manuálního zpracování byla nejčastější skupinou mezi 2 až 3 procenty. Podíváme-li se však na četnost zastoupení skupin tak v elektronickém zpracování jsou zastoupeny velmi podobně skupina 0 až 1 % s dvaceti respondenty a skupina 2 až 3 % s dvaceti pěti respondenty. Tyto dvě skupiny jsou tedy zastoupeny ze sedmdesáti čtyř procent respondentů, kteří odpověděli jinak, než nezpracováváme (šedesát jedna ze sedmdesáti čtyř). Četnost zastoupení u manuálního zpracování je zastoupena hlavně skupinou 2 až 3 %, kterou zmínilo třicet šest ze sedmdesáti čtyř respondentů, tedy skoro čtyřiceti devíti procent ze sedmdesáti čtyř.

Nejvytěžovanější náležitostí z účetního a daňového dokladu je dle respondentů obsah účetního dokladu a jeho účastníci, následují ho informace o ceně a platební údaje. Méně významné jsou datum vystavení faktury, označení dokladu a datum uskutečnění obsahu faktury. Nejméně důležitý je dle výsledků podpis / razítko. Dle mého názoru se jedná o logický postup důležitosti. Firma hlavně potřebuje zaúčtovat, co se stalo, co pořídila, od koho, následně si ověřit cenu za jednotku a zjistit platební údaje pro platbu. Následně doplní zákonem stanovené náležitosti.

Grafická stránka dokladů je pro zpracovatele podstatným faktorem, který ovlivňuje čas zpracování faktur. Nejpřínosnějšími grafickými prvky jsou dle výsledků velikost a typ písma, následovány tabulkami a rámečky. Naopak nejméně přínosný je barevnost faktur a zvýraznění, kdy právě přílišné využití barev v dokumentu může dle respondentů ohrozit čitelnost faktu. Tento zápor byl uváděn hlavně v případě elektronického zpracování dokladů, kdy se barvy překrývají a jsou špatně čitelné. Zpracovatel tak znovu ztrácí čas a někdy je i nutné dokument vytisknout a přičíst z fyzické podoby.

5.2 Návrh uživatelsky příjemného dokladu

Pro návrh uživatelsky příjemného dokladu jsou využity dosavadní poznatky, vyhodnocení a návrhy z kapitoly č. 4.3 Rozhovor a 4.3.1 Ideální faktura dle respondentů. Návrh rozmístění zákonem stanovených náležitostí vychází z vyhodnocení rozhovorů a obrázku č. 6, který byl navrhnout na základě předpokladů a očekávání oslovených expertů.

Expertí v rámci rozhovorů měli možnost vyjádřit se k typu a velikosti písma, dle vyhodnocení bylo jednoznačně zvoleno písmo Calibri a velikost 12. V tabulce č. 7 lze vidět porovnání velikostí, které respondenti uváděli, a to ve zvoleném Calibri.

Tabulka č. 7: Porovnání velikostí písma

Velikost 11	Velikost 12	Velikost 13
Faktura	Faktura	Faktura

Zdroj: vlastní zpracování

Při vytváření vzhledu faktury je zapotřebí se zamyslet nad osobami, které doklady zpracovávají. Je možné, že se bude jednat o osoby se zhoršeným zrakem. Je tedy zapotřebí zamyslet se nad velikostí písma a uzpůsobit se možnostem práce s doklady.

V dnešní době IT technologií je sice možné zobrazit si doklad přiblížit v programu, který slouží ke zpracování a doklad, ne každý zpracovatel dokladů však tuto možnost

využije, může to být nepřehledné a s posouváním dokladu nahoru dolů, doprava a doleva stráví nějaký čas a raději se zahledí do papírového dokladu.

Pro nadpisy jednotlivých částí faktury, jako jsou dodavatel, odběratel, datumy, obsah obchodního případu a další bude využita zvolená velikost 12. Pro samotné označení faktura a její číslo, stejně jako peněžní sumy bude zvolena velikost 14 a to z důvodu lepší identifikace o jaký doklad se jedná a pro lepší čitelnost číselných údajů.

Další grafické prvky, které respondenti uváděli, jsou zvýraznění podstatných údajů a oddělení sekcí pomocí tabulek čar, anebo rámečků. Do tabulek budou umístěny údaje o dodavateli a odběrateli, a zvláště umístěné peněžní částky. Do velkého rámečků bude umístěn obchodní příklad, v rámečku budou umístěny také datum vystavení a splatnosti.

Respondenti dále v rozhovorech uváděli, že by ve faktuře kromě zákonem daných náležitostí ocenily logo firmy, platební údaje a datum splatnosti, tyto náležitosti tedy budou do návrhu uživatelsky příjemného dokladu zahrnuty. Logo je prvek, díky kterému si hned zpracovatel všimne, o jakého dodavatele se jedná, bylo tedy i z estetických důvodů umístěno do levého horního rohu nad pole dodavatele. Informace o platebních údajích bylo umístěno pod pole odběratel napravo od rámečku s datumpy. Právě k datumům se přidal jeden řádek s datem splatnosti faktury, bylo tam umístěno z logické návaznosti, aby byly všechny potřebné datumpy na jednom místě, a ne rozmístěné po celé faktuře.

Ve výsledném návrhu byla proti vyhodnocení výsledků od respondentů provedena jedna změna, která se týkala výše daně a peněžní částky. Tyto dva údaje se v rámci logické posloupnosti a přehlednosti faktury museli mezi sebou vyměnit.

Obrázek č. 7: Výměna umístění výše daně a peněžní částky

Sazba daně	Výše daně
21 %	210 Kč
15 %	150 Kč
Peněžní částka:	2360 Kč

Zdroj: vlastní zpracování

Výsledný návrh uživatelsky příjemného dokladu lze vidět na obrázku číslo 8.

Obrázek č. 8: Návrh uživatelsky příjemného dokladu

Logo společnosti		Faktura č. XXXX/XXXX			
Dodavatel Adresa: DIČ: IČ:		Odběratel Adresa: DIČ: IČ:			
DUZP: XX.XX.XXXX Datum vystavení: XX.XX.XXXX Datum splatnosti: XX.XX.XXXX		Bankovní spojení: Způsob platby:			
Předmět plnění 1. Plnění 2. Plnění					
	Cena za jednotku	Počet jednotek	Sazba	DPH	Celkem
1	1000	1	1000	21	1210
2	500	2	1000	15	1150
			Základ daně	Sazba daně	Výše daně
			1000 Kč	21 %	210 Kč
			1000 Kč	15 %	150 Kč
Peněžní částka:					2360 Kč
..... Podpisový záznam					
Společnost je zapsána v obchodním/živnostenském rejstříku vedeném v					

Zdroj: vlastní zpracování

5.3 Diskuse

Český statistický úřad zveřejnil informace k elektronické fakturaci. Hlavním zjištěním bylo, že v lednu roku 2018 více než 84 % firem s deseti a více zaměstnanci vystavilo fakturu elektronickou cestou. V roce 2020 již tech firem bylo 86 %, jedná se tedy o rostoucí trend.

Tyto elektronické faktury byly však vystaveny ve formátu neumožňujícím jejich automatické zpracování, jedná se například o faktury zaslané emailem, případně v jeho příloze ve formátu PDF. V lednu roku 2018 tuto možnost využilo 83 % a v roce 2020 již 85 % firem v České republice.

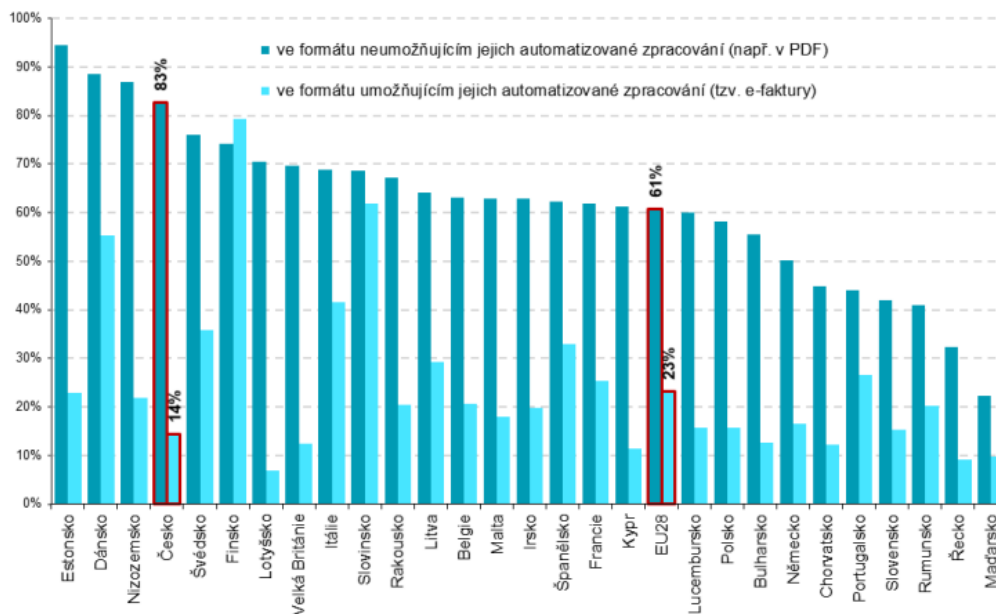
Plně automatizované faktury, takzvané e-faktury vydalo v začátku roku 2018 více než 14 % českých firem. V roce 2020 e-fakturu vydalo více než 12 % firem. V obou případech je to násobně méně než u faktur, které neumožňuje automatické zpracování, přesto se jedná o pokles takto vystavovaných faktur.

Častěji vydávají e-faktury velké firmy s více než 250 zaměstnanci. Porovnáme-li informace z ledna 2018 a roku 2020 došlo k nárůstu odvětví, ve kterém jsou tyto e-faktury zpracovávány. V lednu 2018 se jednalo hlavně o potravinářský, nápojový a tabákový průmysl, v roce 2020 se však přidalo odvětví chemické a petrochemické, automobilová výroba a velkoobchody.

Některé firmy působící v ČR stále vystavují doklady pouze v klasické podobě, tedy papírově. V roce 2018 vystavilo pouze papírové doklady 14 % firem. V roce 2020 se tento podíl zmenšil na 10 %. Tento způsob vystavení častěji malé subjekty. Co se týče zasílání faktur, které neumožňuje jejich automatizované zpracování jsou české firmy jak v roce 2018, tak v roce 2020 vysoce nadprůměrné (czso.cz, 2018 a czso.cz, 2020).

Srovná-li se elektronická fakturace pouze plnohodnotných automatizovaných faktur v České republice s Evropskou unií umístí se Česká republika až za unijním průměrem, dle dat českého statistického úřadu až na 21. místě, viz obrázek č. 9.

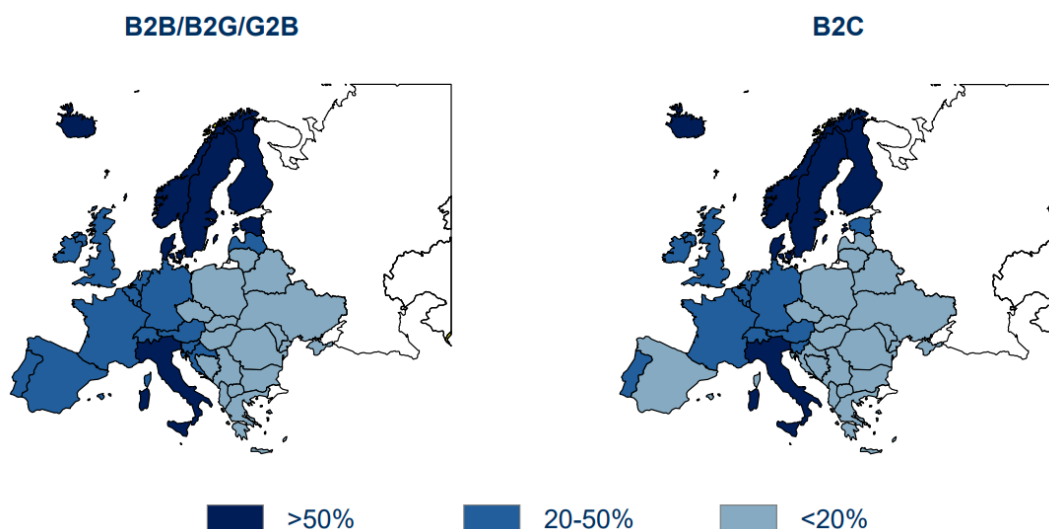
Obrázek č. 9: Porovnání elektronické fakturace v ČR s EU



Zdroj: Český statistický úřad, 2020

Z obrázku č. 10 lze vidět podíl bezpapírových (elektronických) faktur na celkovém objemu faktur v roce 2021. Jak lze vidět Island, Norsko, Švédsko, Finsko, Dánsko a Itálie jsou země s největším podílem bezpapírových faktur na celkový objem. Bezpapírové faktury jsou tam vydávány z více než 50 %. Česká republika na druhé straně patří mezi země, kde se bezpapírové faktury vydávají pouze z méně než 20 %.

Obrázek č. 10: Podíl bezpapírových faktur na celkovém objemu faktur v roce 2021



Zdroj: Koch, 2021

Porovnáme-li tyto informace s daty z dotazníkového šetření převážně se potvrzují. Elektronickou cestou v dotazníkovém šetření bylo přijato 61 % všech faktur, ovšem pouze

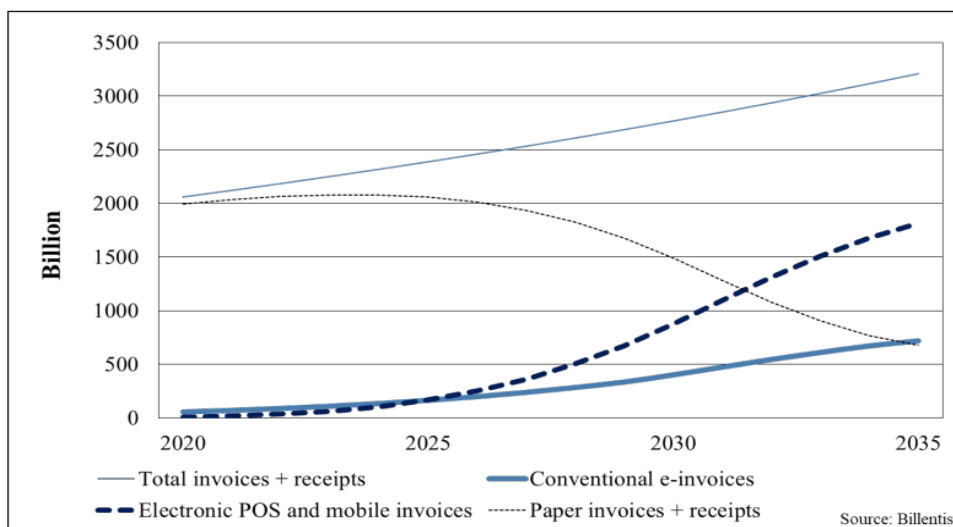
16 % je automatizovaných. Papírových faktur bylo přijato 39 %. Zde jsou ovšem výsledky skresleny malým vzorkem a typologií skupiny vyloženě účetních firem. Podíváme-li se totiž na data z českého statistického úřadu nejzastoupenější skupinou pracující s automatizovanými fakturami v roce 2020 je potravinářský, nápojový a tabákový průmysl, chemické a petrochemické odvětví, automobilová výroba a velkoobchody. Zároveň je nutné zohlednit, že odpovědí u doby využívání automatického zpracování faktur u varianty 4 a více let je zastoupení pouze 22 %. Naopak zastoupení ve skupinách do 4 let je 43 %, lze tedy konstatovat, že automatické zpracování dokladů se pravděpodobně do budoucna bude vyvíjet a více využívat.

To potvrzuje i Koch (2019), který dlouhodobě sleduje tuto problematiku a pravidelně vydává hodnocení a predikce. Ve své zprávě *The e-invoicing journey 2019-2025* uvedl: „*V našem odvětví probíhá silná transformace trhu. Toto období vytváří příležitosti pro inovativní a perspektivní společnosti, které jsou připravené tento posun uskutečnit. Soukromý sektor byl v hlavní rozvojem trhu, nyní je ale stále více tlačen vládami. Nedostatek DPH se stále více stává akcelerátorem pro digitalizaci podnikání, inventarizace, obchodu a logistiky. Tento model může postupně dosáhnout celosvětového přijetí a očekává se, že do roku 2025 stane celosvětovou dominantní metodou pro výměnu dat.*“ Vznikající technologie, jako blockchain, cloudové agregační platformy, automatizace robotických procesů, strojové učení a pokročilá analytika mohou připravit cestu ke zlepšení stupně automatizace obchodních procesů a využít plný potenciál úspor (Koch 2019).

Směr je každopádně jasný, protože Evropská komise již učinila vše potřebné pro další podporu tohoto odklonu od papírových faktur postupným zavedením povinné elektronické fakturace. Zatímco v Evropské unii bylo v roce 2017 70 % všech faktur stále vyměňováno na papíře a 22 % ve formě souborů PDF, které nelze zpracovat elektronicky, se příliv obrací. Strukturované a hybridní formáty faktur mají nyní podíl více než 50 % (Seeburger, 2022).

Digitální transformace již není možností, ale nutností. Otázkou je spíše jak ovlivnit sílu digitalizace při zachování zdravého podnikání.

Obrázek č. 11: Podíl bezpapírových faktur na celkovém objemu faktur v roce 2021



Zdroj: Koch, 2019

České právní normy ne nastavují pokyny či hranice vůči vizuální stránce účetních a daňových dokladů, konkrétně faktury. V rámci práce byl navržen uživatelsky příjemný účetní a daňový doklad, faktura, a to na základě informací od expertů, kteří poskytli náhled na práci s dokumenty, jejich chování při zpracování dokladů a jejich očekávání na celkový vzhled faktur.

Výsledný prezentovaný návrh faktury (obrázek č. 6) byl sestaven na základě dvaceti respondenty vytvořenými verzemi zákonem stanovených povinných náležitostí. Jejich vyhodnocením a sloučením byl sestaven jeden návrh faktury, o kterém lze říci, že jeho podoba odpovídá předpokladům a očekáváním expertů.

Samotné rozložení náležitostí na fakture však nezaručuje přínosnost pro zpracovávání dokladů, nezaručuje totiž přehlednost. Přehlednost faktury je možné zvýšit pomocí grafických prvků, které umožní oddělení a zviditelnění určitých částí. Důležité totiž není pouze to, aby faktura a její celkové rozložení a vzhled byl přehledný, důležité je, aby docházelo k minimalizování času a chyb při zpracovávání faktury. Na tom se shodli respondenti z dotazníkového šetření i z expertních rozhovorů. Zpracování jedné faktury, která není přehledná a kde zpracovatel nemůže najít hledané údaje zabere o pár desítek sekund navíc. Za jeden den, kdy je takovýchto faktur několik se však čas nasčítá.

Uživatelsky příjemný doklad byl navrhnout s cílem logicky poskládat náležitosti faktury a doplnit je grafickými prvky tak, aby bylo jeho zpracování co nejefektivnější. Pro ověření, zda je faktura efektivně sestavena bylo provedeno dodatečné šetření s osmy respondenty.

Jednalo se o čtyři osoby, kteří s doklady pravidelně pracují a čtyřmi respondenty, kteří s fakturami nepracují. Navržený uživatelsky příjemný doklad bylo porovnán s dalšími čtyřmi fakturami. Jednalo se o běžné faktury za telefon, elektřinu, nákup na alza.cz a předplatné domény. Uvedené faktury jsou k náhledu v příloze č. 6: Faktury použité pro porovnání časové úspory.

Respondenti měli úkol vyhledat na jednotlivých fakturách stejně zadané údaje, a to číslo dokladu, datum uskutečnění plnění, základ daně, výše DPH a výslednou celkovou částku. Šetření probíhalo tak, že se před respondentem dala faktura lícem dolu, sdělil se jeden údaj, který mají hledat (vždy na přeskáčku), zapnuli se stopky a obrátil se papír, po nalezení hledaného údaje se sdělil nový a zaznamenal se čas nalezení. Vyhledávání zadaných údajů bylo u každé faktury časově měřeno a následně byly změřené časy zprůměrovány a porovnány s průměrným časem uživatelsky příjemného dokladu. V tabulce č. 5 je možné vidět zprůměrované výsledky.

Tabulka č. 8: Porovnání průměrných časů hledaných údajů ve fakturách

Údaje / Průměrné hodnoty	Uživatelsky příjemný doklad	Faktury (5)	Rozdíl
Číslo dokladu	2,12	3,73	-1,61
DUZP	3,44	4,21	-0,77
Základ daně	2,68	3,22	-0,54
Výše daně	2,8	2,72	0,07
Celková částka	2,06	2,01	0,05
Celkový čas vyhledávání	13,1	15,89	-2,79

Zdroj: vlastní zpracování

Z výsledků vyplývá, že najít jednotlivé údaje na návrhu uživatelsky příjemného dokladu je v průměru o 2,79 sekund kratší než na vybraných fakturách. Při ručním zpracovávání faktur, kdy musí zpracovatel vše vyhledat vlastním zrakem bez pomoci systému, může jít v případě hledání všech povinných náležitostí o úsporu času téměř pěti minut na sto faktur.

Shrneme-li výsledky obou šetření dohromady je patrné, že automatizace účetnictví je velmi očekávaný krok do budoucna.

6 Závěr

Cílem práce bylo identifikovat položky vytěžované z účetních / daňových dokladů a zjistit jakým způsobem jsou vytěžovány. Dalším cílem bylo zhodnotit schopnost orientace uživatelů v účetních / daňových dokladech a na základě zjištěných informací navrhnout uživatelsky příjemný účetní / daňový doklad, konkrétně fakturu. Cíl práce byl naplněn a na základě dotazníkového šetření a expertních rozhovorů.

V rámci dotazníkového šetření bylo zjišťováno, jakou formou jsou přijímány faktury, jak jsou následně zpracovány, v případě, že jsou zpracovány převážně elektronicky, jak dlouho je tento způsob zavedený, jaké klady a zápory vidí zpracovatel v jeho užívání, jakou odhaduje chybovost u elektronického i u manuálního zpracování faktur, dále bylo zjišťováno, zda se respondenti domnívají, že vzhled, tedy design faktury významně ovlivňuje složitost jejího zpracování, jaké grafické prvky považuje respondent za nejpřínosnější a jaké náležitosti faktury považuje za nejpřínosnější.

Zjištěním bylo, že i v dnešní době moderních technologií a nepřeborného množství inovací se většina faktur zasílá sice v elektronické podobě, ovšem ve formátu, který se následně musí ručně zadat do systému. Stále existují firmy, které preferují pouze písemné podoby faktur. Elektronické faktury, které by bylo možné automaticky zpracovat a urychlit a zefektivnit tak celý proces se vystavují pouze v malé výši a spíše u velkých společnostech s počtem zaměstnanců nad 250.

S tím souvisí i informace o délce využívání automatických účetních systémů. Od toho se odvíjí i výsledky z otázek chybovosti elektronického a manuálního zpracování faktur. Porovnáme-li chybovost u elektronického a manuálního zpracování faktur lze konstatovat, že chybovost dle uživatelů zůstává přibližně stejná. Jak u elektronického, tak u manuálního zpracování byla nejčastější skupinou mezi 2 až 3 procenty. Je zde ovšem rozlišení v síle zastoupení u jednotlivých způsobů. Elektronické zpracování má výsledky velmi blízko sebe u skupin 0 až 1 a 2 % až 3 %, kdežto manuální zpracování je velmi silně zastoupeno právě ve skupině 2 až 3 %. Nejvytěžovanější náležitostí z účetního a daňového dokladu je dle respondentů obsah účetního dokladu a jeho účastníci, následují ho informace o ceně a platební údaje.

Jedná se o logický postup důležitosti. Firma hlavně potřebuje zaúčtovat, co se stalo, co pořídila, od koho, následně si ověřit cenu za jednotku a zjistit platební údaje pro platbu. Následně doplní zákonem stanovené náležitosti.

Grafická stránka dokladů je pro zpracovatele podstatným faktorem, který ovlivňuje čas zpracování faktur. Nejprínosnějšími grafickými prvky jsou dle výsledků velikost a typ písma, následovány tabulkami a rámečky. Naopak nejméně přínosný je barevnost faktur a zvýraznění, kdy právě přílišné využití barev v dokumentu může dle respondentů ohrozit čitelnost faktu. Tento zápor byl uváděn hlavně v případě elektronického zpracování dokladů, kdy se barvy překrývají a jsou špatně čitelné. Zpracovatel tak znovu ztrácí čas a někdy je i nutné dokument vytisknout a přičíst z fyzické podoby.

Celkově lze tedy zhodnotit, že automatizované účetní systémy nejsou dostatečně využívány a je zde velký prostor pro růst a zlepšování. Je možné vzít si příklad ze severských zemí, jako je Island, Švédsko, Finsko a Dánsko, které dle průzkumů mají zastoupené automatické zpracovávání faktur z více než padesáti procent oproti České republice s méně než dvaceti procenty.

Rozhovory měli za cíl zjistit schopnost orientace uživatelů ve faktuře a jejich postoje ke grafické podobě faktur. Rozhovory byly provedeny s experty z důvodu profesní znalosti, kdy právě experti pracují s fakturami každodenně.

Úkolem expertů během rozhovoru bylo umístit zákonem stanovené náležitosti na papíře tak, aby to dle jejich názoru bylo ideální. Respondenti v rámci otázek měli možnost doporučit grafické prvky, které umístěním do návrhu faktury zvětší schopnost orientace a práce s dokumentem.

Důležitým výstupem rozhovorů a součástí nejpřínosnějších zjištění této práce je sestavení návrhu uživatelsky příjemné faktury, která kombinuje předpokládané ideální rozmístění a nejpřínosnější grafické prvky. Jako nejpřínosnější grafický prvek byly označeny velikost písma ve velikosti alespoň dvanáct a zvýraznění podstatných náležitostí. Pro oddělování částí faktury byly experty za nejpřínosnější zvoleny tabulky.

Pro ověření optimálního rozložení faktury, respektive jeho přínosů byla navrhnutá faktura dále porovnána s již existujícími běžnými fakturami. Výsledný návrh byl předložen pěti respondentům, se kterými byl proveden rozhovor, ve kterém bylo provedeno šetření ověřující délku nalezení údajů. Každý z respondentů měl na vytvořeném návrhu a následně na dalších pěti fakturách nalézt předem stanovené údaje. U každého z hledaných údajů se měřil čas nalezení. Následně byl čas nalezení u návrhu faktury porovnán s průměrným časem nalezení pěti běžných faktur. Šetřením bylo zjištěno, že hledané údaje na návrhu uživatelsky příjemné dokladu oproti běžným fakturám je o 2,79 sekund kratší.

Z šetření lze soudit, že návrh uživatelsky příjemné faktury je přehledný a vhodný ke zpracovávání a minimalizuje dobu zpracovávání dokladu.

7 Seznam použitých zdrojů

- Basware. (2017). Zasilání e-faktury. [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné na: <https://www.basware.com/en-us/solutions/network-services/invoicing/e-invoicing>
- CHALUPA, Rostislav, a kol. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2020*. Vyd. 17. aktual. Olomouc: ANAG, prosinec 2019. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7554-250-2.
- Cloud Computing: Co to je a komu se vyplatí. Algotech.cz [online]. 21.4.2020 [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://www.algotech.cz/novinky/2020-04-21-cloud-computing-co-to-je-a-komu-se-vyplati>
- CloudTrade. (2017). Co je elektronická fakturace?. [online] Dostupné na: <https://www.cloudtradenetwork.com/resources/what-is-e-invoicing>
- Co je EDI?. Editel [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.editel.cz/co-je-edi/>
- Co je to elektronická fakturace ISDOC?. Stormwar.cz [online]. [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/podpora/faq/pohoda/223/Co-je-to-elektronicka-fakturace-ISDOC/?id=1786>
- Co je to QR kód?. IT Slovník [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://it-slovník.cz/pojem/qr-kod>
- Compliance with the European standard on eInvoicing [online]. [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/digital-building-blocks/wikis/display/DIGITAL/Compliance+with+eInvoicing+standard>
- DATOVÉ SCHRÁNKY. Ministerstvo vnitra České republiky [online]. 28.4.2017 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.mvcr.cz/clanek/datove-schranky-datove-schranky.aspx?q=Y2hudW09NA%3d%3d>
- Digitalizace účetních a daňových dokladů [online]. 24.11.2020 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.havelpartners.cz/digitalizace-ucetnich-danovych-dokladu/>
- DOSTÁL, Dalibor. Umělá inteligence se prosazuje v účetnictví. Člověka úplně nenahradí. Businessinfo.cz [online]. [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/clanky/umela-inteligence-se-prosazuje-v-ucetnictvi-cloveka-uplne-nenahradi/>
- E-invoicing: bringing the payment process fully into the digital age. European Central Bank [online]. [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: https://www.ecb.europa.eu/paym/intro/mip-online/2016/html/mip_qr_1_article_4_e-invoicing.en.html
- E-INVOICING [online]. [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: <https://joinup.ec.europa.eu/collection/rolling-plan-ict-standardisation/e-invoicing-0?etrans=cs>
- EDI zefektivňuje procesy, snižuje chybovost a šetří náklady. GRiT [online]. 16.4.2021 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.grit.eu/clanky-a-novinky/edi-zefektivnuje-procesy-snizuje-chybovost-a-setri-naklady>
- Elektronická fakturace 9. Český statistický úřad [online]. 2018 [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/documents/10180/61601888/06200518k09.pdf/2a3f7542-5fe8-4d1c-b629-7f2e4fbef220?version=1.1>

Elektronická fakturace 10. Český statistický úřad [online]. 2020 [cit. 2022-11-29].
Dostupné z: https://www.czso.cz/documents/10180/122362688/06200520k10.pdf/349280e1-c449-4b8a-b9cd-cf9d4d4db809?redirect=https%3A%2F%2Fwww.czso.cz%2Fcsu%2Fvykazy%2Fprogram_statistickych_zjistovani%3Fp_p_id%3D3%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dmaximized%26p_p_mode%3Dview%26_3_advancedSearch%3Dfalse%26_3_groupId%3D0%26_3_keywords%3D%26_3_delta%3D5%26_3_resetCur%3Dfalse%26_3_cur%3D132803%26_3_struts_action%3D%252Fsearch%252Fsearch%26_3_format%3D%26_3_andOperator%3Dtrue

Elektronická fakturace. Sromwar.cz [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.stormware.cz/ucetni-pojmy/elektronicka-fakturace/>

Elektronická fakturace: odbor 70 - Řízení rozvoje ICT. *Ministerstvo financí České republiky* [online]. 2.10.2018 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/elektronicka-fakturace/zakladni-informace>

Elektronická faktura vám zjednoduší fakturování i účetnictví. *IDoklad* [online]. 2021 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.idoklad.cz/blog/elektronicka-faktura-vam-zjednodusi-fakturovani-i-ucetnictvi>

GRACEY. Traditional OCR vs. AI: The Champion of Invoices [online]. [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://rossum.ai/blog/traditional-ocr-vs-ai-the-champion-of-invoices/>

HÁJKOVÁ, GABRIELA. Datové schránky 2023: Komu budou zřízeny automaticky, kdo je může blokovat a jak je chytré používat?. *Měsíc.cz* [online]. 21.10.2022 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.mesec.cz/clanky/datove-schranky-2023-komu-budou-zrizeny-automaticky-kdo-je-muze-blokovat-a-jak-je-chytre-pouzivat/>

IDOKLAD.CZ: *Co nesmí chybět na vašich fakturách. Záleží i na tom, jestli jste plátcí DPH* [online], 2019. [cit. 2021-02-10]. Dostupné z: <https://www.idoklad.cz/blog/co-nesmi-chybet-na-vasich-fakturach-zalezi-na-tom-jestli-jste-platci-dph>

Jak funguje e-faktura?. *Portál Pohoda.cz* [online]. 4.1.2019 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/jak-funguje-efaktura/>

KADLEC, Michal, 2014. *Portál pohoda: Účetní a daňové doklady* [online]. [cit. 2021-03-14]. Dostupné z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dph/ucetni-a-danove-doklady/>

KARLÍČEK, Miroslav. *Základy marketingu. 2.,* přepracované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-247-5869-5.

KOCH, Bruno. The e-invoicing journey 2019-2025 [online]. září 2019 [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: https://www.billentis.com/The_einvoicing_journey_2019-2025.pdf

KOCH, Bruno. E-Invoicing / E-Billing Electronic Tax Reporting [online]. únor 2021 [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: https://www.billentis.com/einvoicing_ebilling_market_overview_2021.pdf

Komora daňových poradců České republiky [online]. 16.6.2016 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://www.kdpcr.cz/informace/aktuality/tiskove-zpravy/novy-standard-qr-faktura-usnadni-praci-podnikatelum-danovym-poradcum-i-ucetnim>

- Konec přepisování platebních údajů z faktur. QR Platba [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://qr-platba.cz/>
- KOTLER, Philip a Kevin Lane KELLER. *Marketing management*. 12. vydání. Praha: Grada, 2007. ISBN 978-80-247-1359-5.
- KOZEL, Roman, Lenka MYNÁŘOVÁ a Hana SVOBODOVÁ. *Moderní metody a techniky marketingového výzkumu*. Praha: Grada, 2011. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3527-6.
- KUČERA, Petr. Doklad o použití. Účto 2000 [online]. 19.11.2018 [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: <http://www.ucto2000.cz/UCTOININFO/pk18102.html>
- LACITY, Mary a Leslie WILLCOCKS. Robotic Process Automation: The Next Transformation Lever for Shared Services [online]. leden 2016 [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <http://www.umsl.edu/~lacitym/OUWP1601.pdf>
- MRKOSOVÁ, Jitka. *Účetnictví 2020: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Edika, 2020. Daně a účetnictví (Edika). ISBN 978-80-266-1514-9.
- Načítání účetních dat z faktur. QR Faktura [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://qr-faktura.cz/>
- NOVOTNÝ, Pavel. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2020*. Desáté vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5803-9.
- Od 1. 1. 2023 dochází na základě změny zákona k automatickému zřízení datových schránek živnostníkům, spolkům, nadacím a některým fyzickým osobám. Info.mojedatovaschranka.cz [online]. [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://info.mojedatovaschranka.cz/info/cs/2005.html>
- P., Tereza. *Účetní dokumentace a účetní doklady* [online]. In: . [cit. 2021-03-14]. Dostupné z: <https://ekonomie-ucetnictvi.cz/ucetni-dokumentace-a-ucetni-doklady-ucetnictvi/>
- Papírový versus elektronický dokument (27.díl). ISVS.cz [online]. 1.10.2007 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://2011-2015.isvs.cz/papirovy-versus-elektronicky-dokument-27-dil/>
- PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ. *Účetní doklady a jejich použití v praxi* [online]. In: . [cit. 2021-03-14]. Dostupné z: https://www.dauc.cz/dokument/?modul=li&cislo=72507&search_query.?well=ucetnikavar na
- POLANSKÝ, Petr. Co je OCR [online]. 16.8. [cit. 2022-11-29]. Dostupné z: <https://www.exon.cz/cs/blog/co-je-ocr>
- PAVLÍČEK, Antonín, Alexander GALBA a Michal HORA. *Moderní informatika*. Druhé, rozšířené vydání. [Praha]: Professional Publishing, 2017. ISBN 9788090659469.
- QR kód – co to je a jak si vytvořit vlastní. Digitips.cz [online]. 31.5.20 [cit. 2022-11-27]. Dostupné z: <https://digitips.cz/qr-kod-co-je-jak-vytvorit-vlastni/>
- REICHEL, Jiří. *Kapitoly metodologie sociálních výzkumů*. Praha: Grada, 2009. Sociologie (Grada). ISBN 978-80-247-3006-6
- Seeburger.com What You Should Know About E-Invoicing. [online]. [cit. 2022-11-30]. Dostupné z: <https://www.seeburger.com/info/what-you-should-know-about-e-invoicing/>

ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

ŠVAŘÍČEK, Roman a Klára ŠEĐOVÁ. *Kvalitativní výzkum v pedagogických vědách*. Praha: Portál, 2007. ISBN 978-80-7367-313-0.

TAHAL, Radek. *Marketingový výzkum: postupy, metody, trendy*. Praha: Grada Publishing, 2017. Expert (Grada). ISBN 978-80-271-0206-8.

WALKER, Ian. *Výzkumné metody a statistika: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Praha: Grada, 2013. Z pohledu psychologie. ISBN 978-80-247-3920-5

Zákon č. 235/2004 Sb.: Zákon o dani z přidané hodnoty. In: . Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>

Zákon č. 563/1991 Sb.: Zákon o účetnictví. In: . Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582>

Zákon č. 582/1991 Sb.: Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. In: . Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582>

8 Přílohy

PŘÍLOHA 1: DOTAZNÍK URČENÍ PRO FIRMY	78
PŘÍLOHA 2: DOTAZNÍK URČENÝ PRO OSOBY, PRAVIDELNĚ ZPRACOVÁVAJÍCÍ FAKTURY	80
PŘÍLOHA 3: INFORMAČNÍ TABULKA ROZHOVORŮ	84
PŘÍLOHA 4: ZÁZNAM EXPERTNÍCH ROZHOVORŮ	85
PŘÍLOHA 5: FAKTURY POUŽITÉ PRO POROVNÁNÍ ČASOVÉ ÚSPORY	125
PŘÍLOHA 6: TABULKY S ČASY HLEDÁNÍ	129

Příloha 1: Dotazník určený pro firmy

Dobrý den,

Jmenuji se Michaela Šimková, studuji na České zemědělské univerzitě v Praze obor podnikání a administrativa. V současné době pracuji na diplomové práci s názvem Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů. Jedná se o práci, která má za úkol určit položky, které uživatelé získávají z dokladů, a hlavně jakým způsobem tak činí. Další cíl je zhodnotit schopnost orientace uživatelů v účetních/daňových dokladech a na základě šetření navrhnout uživatelsky příjemný účetní/daňový doklad.

Touto cestou bych Vás chtěla požádat o vyplnění anonymního dotazníku, jehož cílem je získat klíčová informace pro vypracování podstatné části z hlavní sekce mé diplomové práce zaměřující se za způsob vytěžování potřebných dat z účetního/daňového dokladu. Vyplnění dotazníku zabere méně než 10 minut.

Výsledky z dotazníků budou vyhodnocovány souhrnně nebude tedy možné dohledat konkrétní respondenty s konkrétními výsledky, dotazník je tak zcela anonymní.

Předem Vám děkuji za vyplnění dotazníku.

1. Jakou formou přijímáte faktury? Je-li více způsobů uveďte prosím % u každého z nich.
 - Písemně
 - Elektronicky -> emailem faktura se musí nahrát do systému kde se zpracovává
 - Elektronicky -> faktura se nahraje rovnou do systému na zpracování
 - Jinak (prosím rozepište způsob)
2. Využíváte automatický systém pro prvotní zpracování účetního/daňového dokladu?
 - Ano
 - Ne
3. Pokud Ano jaký? (název, poskytovatel)
 -
4. Kolik přibližně stojí licence systému na rok?
 -
5. Přibližně kolik Vás stála zavedení tohoto systému?
 -
6. Přibližně jak dlouho systém využíváte?
 - Méně než 1 roku
 - 1 až 3 roky
 - 3 až 5 let
 - Déle než 5 let

7. Jaké jsou hlavní výhody, které jste po zavedení systému identifikovaly? Vypište prosím:

-

8. Zjistily jste nějaké nevýhody po zavedení systému? Doplňte prosím:

-

9. Dokážete odhadnout, jak se změnila chybovost zpracování faktur po zavedení Vámi užívaného systému?

- Chybovost se výrazně zvětšila
- Chybovost se zvětšila
- Chybovost zůstala přibližně stejná
- Chybovost se zmenšila
- Chybovost se výrazně zmenšila

10. Přejete si doplnit další informace?

-

Příloha 2: Dotazník určený pro osoby, pravidelně zpracovávající faktury

Obrázek č. 12: Dotazník uživatelsky příjemného dokladu

Uživatelsky příjemný doklad

Dobrý den,

Jmenuji se Michaela Šimková, studuji na České zemědělské univerzitě v Praze obor podnikání a administrativa. V současné době pracuji na diplomové práci s názvem Vytěžování dat z účetních a daňových dokladů. Jedná se o práci, která má za úkol určit položky, které uživatelé získávají z dokladů, a hlavně jakým způsobem tak činí. Další cíl je zhodnotit schopnost orientace uživatelů v účetních/daňových dokladech a na základě šetření navrhnout uživatelsky příjemný účetní/daňový doklad.

Touto cestou bych Vás chtěla požádat o vyplnění anonymního dotazníku, jehož cílem je získat klíčové informace pro vypracování podstatné části z hlavní sekce mé diplomové práce zaměřující se na sestavení uživatelsky příjemného účetního/daňového dokladu. Vyplnění dotazníku zabere méně než 10 minut.

Výsledky z dotazníků budou vyhodnocovány souhrnně nebude tedy možné dohledat konkrétní respondenty s konkrétními výsledky, dotazník je tak zcela anonymní.

Předem Vám děkuji za vyplnění dotazníku.

1 Z jakého pohledu faktury zpracováváte?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Právnícké osoby Osoby samostatně výdělečně činné Fyzické osoby
 Jiná odpověď

2 Kolik přibližně týdně zpracujete přijatých faktur?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Do 50 50 - 150 150 - 250 Více než 250

3 Přibližně jak dlouho Vám zpracování faktury trvá?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Méně než 1 minuta 2 - 3 minuty 3 - 5 minut Více než 5 minut
 Místo pro případný komentář

4 Jakou formou přijímáte faktury?

Nápověda k otázce: Uvedte prosím přibližně z kolika %

Rozdělte: 100 points

Písemně

Elektronicky - faktura se musí ručně zadat do systému

Elektronicky - faktura se automaticky nahraje i do systému

Jinak

5 Uvedli jste-li odpověď jinak prosím odůvodněte

6 Jakým způsobem je následně faktura zpracována?

Nápověda k otázce: Uvedte prosím z kolika procent?

Rozdělte: 100 points

Manuálně - musí se vše ručně zadat, označit a vypočítat

Elektronicky - systém usnadní práci jisté údaje předvyplní, označí nebo vypočítá

7 Jsou-li faktury zpracovávány jinak než manuálně a elektronicky uveďte prosím jak.

8 Pokud jsou u Vás faktury zpracovávány převážně elektronicky, jak dlouho tento způsob zpracovávání používáte?

Nápověda k otázce: *Vyberte jednu odpověď*

- Méně než 1 rok 2 až 3 roky 3 až 4 roky 4 a více let Nezpracováváme elektronicky

9 Jaké klady a zápory vidíte v elektronickém zpracování faktur?

10 Jakou přibližně odhadujete chybovost u elektrického zpracování faktur?

Nápověda k otázce: *(faktura je automaticky nahrána do systému k dalšímu zpracování) Uvedte prosím v %*

11 Jakou přibližně odhadujete chybovost u manuálního zpracování faktur?

Nápověda k otázce: *(faktura se musí manuálně zanést do systému a kontrolovat před dalším zpracováním) Uvedte prosím v %*

12 Myslíte si, že vzhled (design) faktury významně ovlivňuje složitost jejího zpracování?

Nápověda k otázce: *Krajové hodnoty (2) jsou rozhodně ANO/NE. Hodnoty 1 a -1 jsou spíše ANO/NE.*

- 2 -1 0 1 2
-
- Rozhodně NE Rozhodně ANO

13 Seřadte prosím náležitosti faktury dle jejich důležitosti:

Nápověda k otázce: Změřte pořadí položek dle svých preferencí (1 - nejdůležitější, poslední - nejméně důležitá)

Označení dokladu (např. číslo faktury)	<input type="text"/>
Obsah účetního dokladu a jeho účastníci	<input type="text"/>
Informace o ceně a množství	<input type="text"/>
Datum vystavení faktury	<input type="text"/>
Datum uskutečnění obsahu faktury	<input type="text"/>
Podpis/Razítko	<input type="text"/>
Platební údaje	<input type="text"/>

14 Seřadte prosím grafické prvky dle míry jejich přínosnosti.

Nápověda k otázce: Změřte pořadí položek dle svých preferencí (1 - nejdůležitější, poslední - nejméně důležitá)

Typ písma	<input type="text"/>
Velikost písma	<input type="text"/>
Barvy a zvýraznění	<input type="text"/>
Oddělovací čáry	<input type="text"/>
Tabulky a rámečky	<input type="text"/>

Touto cestou bych Vám ještě jednou chtěla poděkovat za Váš čas a pomoc. Děkuji

Zdroj: vlastní zpracování na [survio.com](https://www.surveymonkey.com)

Příloha 3: Informační tabulka rozhovorů

Tabulka č. 9: Tabulka s rozhovory

	Datum provedení	Délka rozhovoru	Místo rozhovoru	Profese
1	2.5.2022	10 minut	Google Meats	Manažer
2	5.5.2022	13 minut	Google Meats	Fakturantka
3	7.5.2022	16 minut	Kavárna u společnosti	Účetní
4	11.5.2022	12 minut	Google Meats	Účetní
5	18.5.2022	14 minut	Společnost respondenta	Fakturantka
6	26.5.2022	10 minut	Google Meats	Účetní
7	31.5.2022	9 minut	MS Teams	Účetní
8	8.6.2022	13 minut	Google Meats	Fakturantka
9	15.6.2022	11 minut	MS Teams	Účetní
10	20.6.2022	14 minut	Google Meats	Fakturantka
11	24.6.2022	16 minut	Kavárna u společnosti	Účetní
12	28.6.2022	15 minut	Společnost respondenta	Účetní
13	1.7.2022	19 minut	Společnost respondenta	Fakturantka
14	8.7.2022	14 minut	Google Meats	Účetní
15	13.7.2022	13minut	Google Meats	Účetní
16	19.7.2022	17 minut	Společnost respondenta	Auditor
17	22.7.2022	14 minut	Google Meats	Finanční úřednice
18	28.7.2022	11 minut	Google Meats	Manažer
19	5.8.2022	12 minut	Google Meats	Účetní
20	12.8.2022	16 minut	Společnost respondenta	Asistentka účetní

Zdroj: vlastní zpracování

Příloha 4: Záznam expertních rozhovorů

Rozhovor 1

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právníkové osoby – Manažer**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Calibri anebo Times New Roman, velikost 11.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Jak rámečky, tak i čáry jsou dobré, přidal bych ale i rozdílnou barvu u dodavatele a odběratele, aby to bylo přehledné.
 - Také bych přidal logo firmy, která fakturu vystavuje.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Jsem takto zvyklý, takto je to na naší firmě.

Obrázek č. 13: Návrh UPD rozhovor jedna

Logo Firmy		Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu
Dodavatel	DIČ - dodavate	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu
Odběratel	DIČ - odběratele	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Peněžní částka	Sazba daně	Základ daně
Výše daně, daň uvedena v CZK		
Podpisový záznam		

Zdroj: rozhovory

Rozhovor 2

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - Fakturantka**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Náš systém pracuje s Arial a Calibri, velikost 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo něco jiného?
 - Tabulky nebo barevné odlišení, kvůli orientaci
 - Logo Firmy, Platební údaje (číslo účtu, variabilní symbol, formu úhrady) Razítko firmy. Splatnost faktury
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - S tímto typem pracuji standardně, je to přednastavené v systému

Obrázek č. 14: Návrh UPD rozhovor dva

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Logo firmy</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Odběratel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">DIČ - odběratele</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Platební údaje</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">DUZP – Datum uskutečnění účetního případu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: 0;">Splatnost faktury</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Dodavatel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">DIČ - dodavate</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Informace o jednotkové ceně bez daně a slev</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Sazba daně</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Základ daně</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Výše daně, daň uvedena v CZK</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Peněžní částka</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství</div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Razítko</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 5px;">Podpisový záznam</div>					

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 3

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - **Osoby samostatně výdělečně činné - účetní**
 - Právnícké osoby
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Náš systém používá Calibri 11.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Upravím to podle faktur, které používám.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Je to velmi přehledné, potřebné údaje a informace najdete velmi jednoduše, nemělo by dojít k nedorozumění.

Obrázek č. 15: Návrh UPD rozhovor tří

		Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu	
Dodavatel IČ DIČ Telefon Mobil Fax E-mail Webové stránky Adresa		Platební údaje Variabilní symbol Konstatní symbol číslo objednávky	
		Odběratel IČ DIČ Adresa	
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu			
Datum splatnosti			
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu			
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		Množství	Informace o jednotkové ceně bez daně a slev
		Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK	Základ daně	Peněžní částka
Vystavil			
Podpisový záznam			

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 4

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - účetní**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Calibri 12, je to nejčastější, s čím pracujeme.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Rozhodně dělicí čáry respektive rámečky
 - Platební údaje, firemní údaje (ič, dič, adresa) odběratele, množství položky, datum splatnosti faktury.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Přehlednost a jednoduchost.

Obrázek č. 16: Návrh UPD rozhovor čtířy

Dodavatel		Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
		Odběratel		
DIČ - dodavate	DIČ - odběratele			
Platební údaje		Adresát		Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu
				DUZP – Datum uskutečnění účetního případu
				Datum splatnosti
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění, množství		Sazba daně	Základ daně	Výše daně, daň uvedena v CZK
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství		Peněžní částka		
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev		Podpisový záznam		

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 5

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - Fakturantka**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Calibri 11 nebo Arial 11
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Pro lepší přehlednost tabulky nebo dělicí čáry
 - Datum splatnosti, forma úhrady, sídlo odběratele, platební údaje, kontaktní osoba, která vystavila fakturu, poděkování.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Nejedná se o standardní typ, ale takto šablona nám vyhovuje.

Obrázek č. 17: Návrh UPD rozhovor pět

Dodavatel	Logo firmy	Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu
DIČ - dodavate		Platební údaje
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		Odběratel
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu		DIČ - odběratele
Datum splatnosti		Sídlo odběratele
Forma uhrady		
Kontaktní osoba		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
		Informace o jednotkové ceně bez daně a slev
		Sazba daně
		Základ daně
		Výše daně, daň uvedena v CZK
		Peněžní částka
	Poděkování	
		Podpisový záznam

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 6

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby : účetní**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Calibri 11 nebo 12.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Nad grafikou jsem nikdy moc nepřemýšlela, ale mám ráda tabulky a zvýraznění pro lepší pohyb očí.
 - Kontaktní údaje, Způsob platby, QR pro rychlé placení, datum splatnosti.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Tento typ se velmi rychle zpracovává, je přehledný a stručný.

Obrázek č. 18: Návrh UPD rozhovor šest

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dodavatel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DIČ - dodavate</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">Kontaktní údaje</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Odběratel</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">DIČ - odběratele</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">DUZP – Datum uskutečnění účetního případu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">Datum splatnosti</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">QR Kod</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Informace o jednotkové ceně bez daně a slev</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Sazba daně</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Základ daně</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Peněžní částka</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Výše daně, daň uvedena v CZK</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;">Podpisový záznam</div>			

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 7

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - účetní**
 - Jiné:

1. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Typ písma nevím, ale velikost, alespoň 12, i když to systém umí přiblížit, je to lepší

2. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - U nás se faktury oddělují zbarvením
 - QR Kód, Zdanitelné plnění, datum splatnosti, kurz měny

3. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.

4. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Jedná se o typ, na který jsem zvyklá

Obrázek č. 19: Návrh UPD rozhovor sedm

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu					
Dodavatel	Odběratel	QR Kod			
DIČ - dodavate	DIČ - odběratele				
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu					
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu	Datum splatnosti	Zdanitelné plnění			
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství			
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK		
<table border="1"> <tr> <td>Peněžní částka</td> </tr> <tr> <td>Kurz měny</td> </tr> </table>				Peněžní částka	Kurz měny
Peněžní částka					
Kurz měny					
Podpisový záznam					

Zdroj: vlastní zpracování

Rozhovor 8

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - fakturantka**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Calibri 11, používá to tak náš systém automaticky.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Grafické oddělení částí např. tabulkou
 - Datum splatnosti, platební údaje, součet položek
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Přehledné, snadné, automaticky to vyplňuje program.

Obrázek č. 20: Návrh UPD rozhovor osm

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
Datum splatnosti	Platební údaje	
Dodavatel	Odběratel	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu
DIČ - dodavate	DIČ - odběratele	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	Základ daně	Peněžní částka
Podpisový záznam	Souhrn položek	

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 9

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - **Osoby samostatně výdělečně činné – účetní poradce**
 - Právnícké osoby
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Nevím, já je nesestavuji, ale velikost asi 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Ohraničení pro přehlednost, nebo barevné odlišení
 - Splatnost faktury, Celkem k úhradě, forma úhrady
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Je velmi prostorově optimální, vše je přehledné a potřebné údaje vidíte hned.

Obrázek č. 21: Návrh UPD rozhovor devět

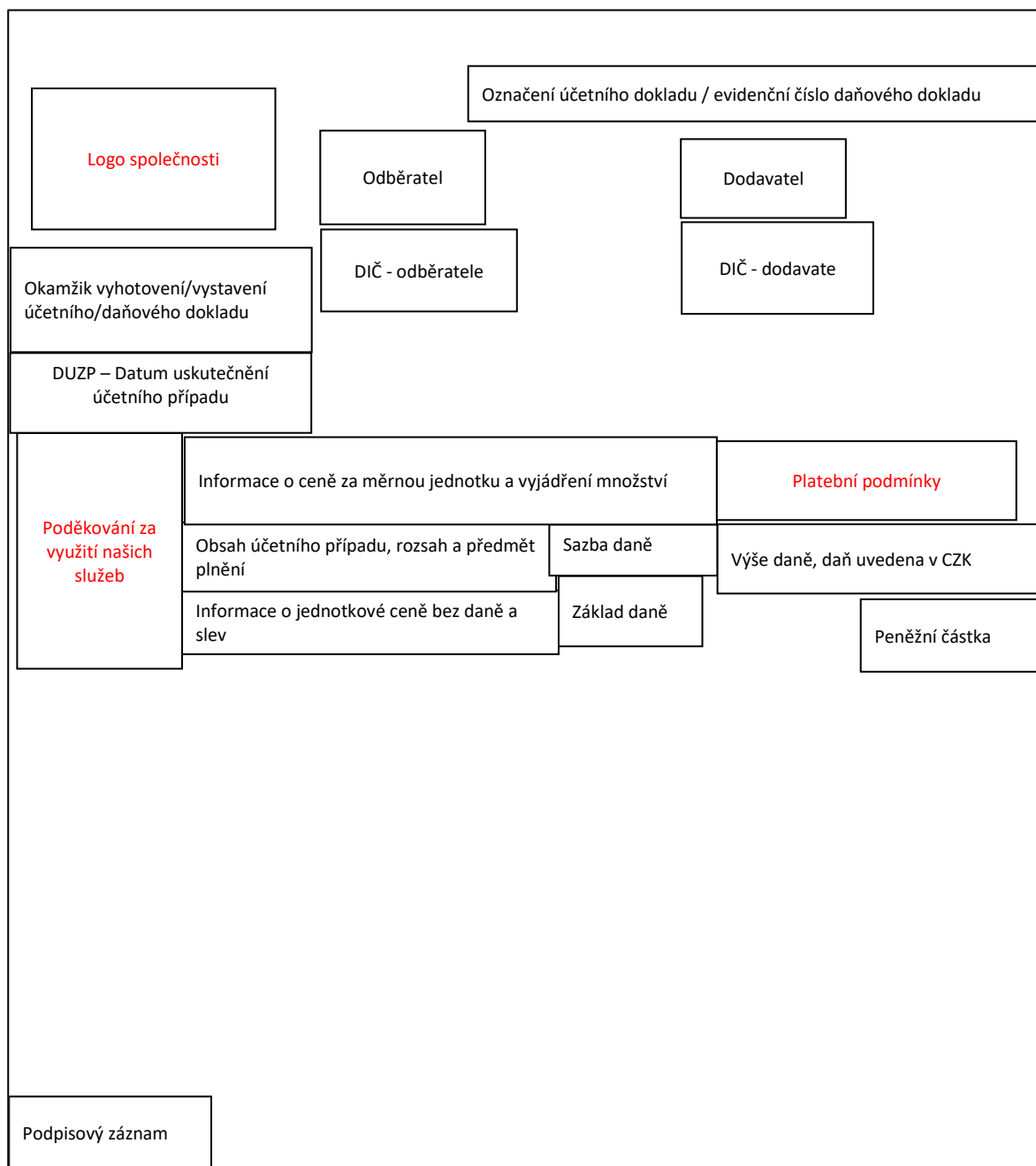
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Dodavatel DIČ - dodavate </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Odběratel DIČ - odběratele </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> DUZP – Datum uskutečnění účetního Okamžik vyhotovení/vystavení Forma úhrady </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 35%; text-align: center;"> Splatnost faktry </div> </div> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Informace o jednotkové ceně bez daně a slev </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Základ daně </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Sazba daně </div>
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Výše daně, daň uvedena v CZK </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Peněžní částka </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Celkem k úhradě </div>	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Podpisový záznam </div>	

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 10

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby - Fakturantka**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Systém používá Calibri 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Barevné odlišení částí pro lepší orientaci, využití tabulek pro obchodní obsah
 - Logo společnosti, Poděkování za využití našich služeb, Platební podmínky,
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Poděkování není něco, co se obvykle vidí, ale chceme, aby si nás zákazníci vážili, i v okamžiku, kdy obdrží fakturu. Vše je stručné a přehledné.

Obrázek č. 22: Návrh UPD rozhovor deset



Zdroj: rozhovor

Rozhovor 11

Předem Vám děkuji za vyplnění dotazníku.

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – finanční účetní**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Předpokládám, že se jedná o základní textový formát, Times New Roman, nebo Calibri. Velikost bych zvolila 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Rámečky, které oddělují důležité části. Zvýraznění, hlavně částek
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Není konkrétní důvod, toto je častý typ faktur, které zpracovávám. Zároveň se jedná o seřazení takovým způsobem, jakým postupuji při zpracovávání.

Obrázek č. 23: Návrh UPD rozhovor jedenáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
Dodavatel		Odběratel
DIČ - dodavate		DIČ - odběratele
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu		
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev		
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství		
Základ daně		
Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK	Peněžní částka
Podpisový záznam		

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 12

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – Účetní**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Dle šablony se jedná o Calibri, velikost 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Líbí se mi oddělení pomocí rámečků, je to pak přehlednější. Samozřejmostí je zvýraznění.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Sestavila jsem to dle toho, jak postupuju při zpracovávání faktur.

Obrázek č. 24: Návrh UPD rozhovor dvanáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
Dodavatel		Odběratel
DIČ - dodavate		DIČ - odběratele
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev		
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství		
Sazba daně		
Základ daně	Výše daně, daň uvedena v CZK	Peněžní částka
Podpisový záznam		

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 13

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – Fakturantka**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Dle šablony se jedná o Calibri, velikost 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Naše šablony používají tabulky a zvýraznění
 - Logo společnosti
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Vycházím z toho, jak vypadají faktury naší společnosti.

Obrázek č. 25: Návrh UPD rozhovor třináct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu			
Odběratel	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
DIČ - odběratele	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění			
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev			
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství			
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK	Peněžní částka
Podpisový záznam			
Dodavatel	LOGO		
DIČ - dodavatele			

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 14

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – Zpracování došlých faktur ze střední Evropy**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolili?
 - Nevím, většinou jsou se jedná o základní formát typu Calibri, velikost asi 11-12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Určitě tabulky/oddělovací čáry, které mi pomáhají při rozdělení informací na faktuře. Dále oceňuji zvýraznění určitých informací.
 - Doplnila bych logo společnosti
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Rozmístění údajů je dle pořadí, v jakém je nutné údaje zadávat do účetního programu. Rozmístění adres je většinou zachován z dom, kdy faktury chodily poštou v obálce s průhledným okénkem.

Obrázek č. 26: Návrh UPD rozhovor čtrnáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu	
DIČ - dodavate	DIČ - odběratele
Dodavat	Odběratel
LOGO	
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Sazba daně	Základ daně
Výše daně, daň uvedena v CZK	Peněžní částka
Podpisový záznam	

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 15

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – účetní v malé rodinné společnosti**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Písmo v našich fakturách je předvolenoCalibri, velikost 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Z grafických prvků mám ráda oddělování pomocí tabulek a zvládnutí
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Nemám konkrétní důvod, fakturu jsem sestavila dle toho, jak postupuji při práci s fakturou.

Obrázek č. 27: Návrh UPD rozhovor patnáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu					
<table border="1"><tr><td>Dodavat</td></tr><tr><td>DIČ - dodavate</td></tr></table>	Dodavat	DIČ - dodavate	<table border="1"><tr><td>Odběratel</td></tr><tr><td>DIČ - odběratele</td></tr></table>	Odběratel	DIČ - odběratele
Dodavat					
DIČ - dodavate					
Odběratel					
DIČ - odběratele					
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu				
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	Peněžní částka				
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství				
	<table border="1"><tr><td>Sazba daně</td></tr></table>	Sazba daně			
Sazba daně					
<table border="1"><tr><td>Základ daně</td></tr></table>	Základ daně	<table border="1"><tr><td>Výše daně, daň uvedena v CZK</td></tr></table>	Výše daně, daň uvedena v CZK		
Základ daně					
Výše daně, daň uvedena v CZK					
	<table border="1"><tr><td>Podpisový záznam</td></tr></table>	Podpisový záznam			
Podpisový záznam					

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 16

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právníkové osoby - auditor**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Písmo v našich fakturách je předvoleno calibri, velikost 12
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Grafické prvky – zvýraznění, tabulky
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Fakturu jsem sestavila dle toho, jak při práci postupuji. Nejprve je důležité identifikovat o jaký doklad se jedná. Následně se identifikují účastníci. Následně kontrola datumů a konečně obsah účetního případu a částky.

Obrázek č. 28: Návrh UPD rozhovor šestnáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu						
<table border="1"><tr><td>Dodavatel</td></tr><tr><td>DIČ - dodavatele</td></tr></table>	Dodavatel	DIČ - dodavatele	<table border="1"><tr><td>Odběratel</td></tr><tr><td>DIČ - odběratele</td></tr></table>	Odběratel	DIČ - odběratele	
Dodavatel						
DIČ - dodavatele						
Odběratel						
DIČ - odběratele						
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu						
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu						
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění						
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev						
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství						
Výše daně, daň uvedena v CZK						
<table border="1"><tr><td>Základ daně</td></tr></table>	Základ daně	<table border="1"><tr><td>Sazba daně</td></tr></table>	Sazba daně	<table border="1"><tr><td>Peněžní částka</td></tr></table>	Peněžní částka	
Základ daně						
Sazba daně						
Peněžní částka						
Podpisový záznam						

Zdroj: rozhovor

r

Rozhovor 17

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - Právnícké osoby
 - **Jiné: Finanční úřad, kontrolní oddělení PO**
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolili?
 - Líbí se mi oddělení částí pomocí tabulek/čar. Nemám ráda, když je faktura moc barevná, kazí to přehlednost.
 - Typ písma moc neřeším. Klasické písmo calibri velikost 12-13
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Co se týče grafických prvků mám ráda, když jsou některé informace zvýrazněny
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Takto mám fakturu zažitou a přijde mi to logické při zpracovávání

Obrázek č. 29: Návrh UPD rozhovor sedmnáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
Dodavat DIČ - dodavate	Odběratel DIČ - odběratele	
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu		
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev		
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK
		Peněžní částka
		Podpisový záznam

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 18

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – manažer, finanční oddělení**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Typ písma by měl být hlavně čitelný, klasický formát jako Times New Roman, Arial z MS World. Velikost 12-13.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Grafické prvky v podobě rámečků. Mohou usnadnit orientaci ve faktuře.
 - Co se týče další náležitostí tak bych doplnil platební údaje a možná i logo společnosti.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Důvod pro toto sestavení nemám. Jedná se o typ rozmístění, se kterým se nejčastěji setkávám.

Obrázek č. 30: Návrh UPD rozhovor osmnáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">Odběratel</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIČ - odběratele</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">LOGO</td></tr> </table>	Odběratel	DIČ - odběratele	LOGO	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td style="text-align: center;">Dodavatel</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">DIČ - dodavate</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Platební údaje</td></tr> </table>	Dodavatel	DIČ - dodavate	Platební údaje
Odběratel							
DIČ - odběratele							
LOGO							
Dodavatel							
DIČ - dodavate							
Platební údaje							
DUZP – Datum uskutečnění účetního případu							
Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Informace o jednotkové ceně bez daně a slev</td></tr> <tr><td>Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství</td></tr> <tr><td>Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění</td></tr> </table>		Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění			
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev							
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství							
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Výše daně, daň uvedena v CZK</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Základ daně</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Sazba daně</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Peněžní částka</td> </tr> </table>		Výše daně, daň uvedena v CZK	Základ daně		Sazba daně		Peněžní částka
Výše daně, daň uvedena v CZK	Základ daně						
	Sazba daně						
	Peněžní částka						
Podpisový záznam							

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 19

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právníkové osoby - účetní, zadávání faktur**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Velikost asi 11-12, hlavně aby bylo přehledné písmo, nebylo všechno tučně .
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Jak bude vyznačeno při tvoření faktury ocenil bych oddělení dodavatele a odběratele, které umístím u sebe, také mám rád uvedené údaje o dani v rámečku.
 - Určitě bych doplnila platební údaje, a to pod dodavatele
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnejte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Je to typ faktury, se kterou se nejčastěji setkávám, konkrétní důvod pro toto rozložení nemám.

Obrázek č. 31: Návrh UPD rozhovor devatenáct

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
Dodavatel		Odběratel
DIČ - odběratele		DIČ - dodavate
	Platební údaje	
	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu	
	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
	Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství	
	Informace o jednotkové ceně bez daně a slev	
		Peněžní částka
Základ daně	Sazba daně	Výše daně, daň uvedena v CZK
		Podpisový záznam

Zdroj: rozhovor

Rozhovor 20

1. Z jakého pohledu faktury zpracováváte?
 - Fyzické osoby
 - Osoby samostatně výdělečně činné
 - **Právnícké osoby – asistentka účetní v mezinárodní společnosti**
 - Jiné:
2. Jaký typ a velikost písma byste zvolily?
 - Velikost 12, přehledné a čitelné písmo jako je Calibri, Times New Roman nebo Arial.
3. Doplnil/a byste nějaké grafické prvky nebo jiné údaje?
 - Jak bude označeno při sestavování faktury doplnila bych rámečky/ oddělovací čáry pro větší přehlednost. Zároveň bych určité náležitosti zvýraznila. U některých faktur oceňuji i logo společnosti. Rozhodně bych doplnila platební informace, a to u dodavatel.
4. Na následující stránce jsou rozmístěny podstatné náležitosti faktury, srovnajte je do Vámi příjemné/přijatelné podoby.
5. Prosím o krátké odůvodnění, proč je takto složená faktura pro Vás ideální.
 - Jsem zvyklá z našeho systému data zadávat postupně. Proto jsem sestavila fakturu, dle posloupnosti, jak si to systém žádá. Je to i logické nejprve identifikovat doklad, poté strany a následně o jaký obchodní případ se jedná. Nejpřehlednější je, když je evidenční číslo umístěno nahoře faktury. Usnadňuje to dohledávání při archivaci. První je potřeba ověřit, že je faktura pro nás následně od koho je, to se provádí zejména pomocí DIČ. Následně se dohledává a ověřuje datum nákupu a datum vystavení faktury. Nejdůležitější část je pak obsah faktury, kdy je potřeba nejdříve získat informaci o účetním případě, kvůli evidenci je nutné sledovat cenu za jednotku. Základ daně, vyčíslení daně a peněžní částku jsem si nechala nakonec, jakožto logické zakončení faktury. Podpis je pro mě nedůležitý, ale ze zvyku jsem ho umístila dolu.




Obrázek č. 32: Návrh UPD rozhovor dvacet

Označení účetního dokladu / evidenční číslo daňového dokladu		
LOGO		Odběratel
Dodavatel		DIČ - odběratele
	DIČ - dodavate	Platební údaje
	Okamžik vyhotovení/vystavení účetního/daňového dokladu	
	DUZP – Datum uskutečnění účetního případu	
Obsah účetního případu, rozsah a předmět plnění		
Informace o jednotkové ceně bez daně a slev		
Informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství		
	Sazba daně	Základ daně
		Výše daně, daň uvedena v CZK
		Peněžní částka
Podpisový záznam		

Zdroj: rozhovor

Příloha 5: Faktury použité pro porovnání časové úspory

Obrázek č. 33: Faktury alza, e-on, t-mobile a ignum pro porovnání časů

	Faktura - Daňový doklad - 2181587360							
	záruční a dodací list							
Prodávající: Alza.cz a.s. Jateční 33a, 17000 Praha 7, IČ: 27082440, DIČ: CZ27082440, Internet: www.alza.cz, Kontakt: www.alza.cz/kontakt, Telefon: +420225340111 Zapsána v OR u MS v Praze, oddíl B, vložka 8573.								
Daňový doklad:	Faktura	Kupující:						
Datum vystavení:	05.04.2018	Česká pirátská strana						
Datum usk. zdaň. plnění:	05.04.2018	Řehořova 943/19						
Datum splatnosti:	05.04.2018	13000 Praha 3 - Žižkov						
Způsob úhrady:	Proforma							
Bankovní účet: ČSOB, a.s. (CZK): 188505042 / 0300 Raiffeisenbank a.s. (CZK): 1265098001 / 5500 Komerční banka a.s. (CZK): 35-3355550267 / 0100 Česká spořitelna a.s. (CZK): 2171532 / 0800 Variabilní symbol: 1743578711								
	IČ: 71339698	DIČ:						
	E-mail: daniela.bila@pirati.cz							
	Tel: +420606812941							
Kód	Popis	Ks	Cena ks	bez DPH	DPH	DPH%	Cena	Záruka
ARS203 a	Konferenční židle ANTARES Spider černá (Nedělitelné množství)	11	805,19	8 857,09	1 859,99	21	10 717,08	24 AL
SL190q	Nehmotný produkt Doprava - Geis Cargo	1	247,11	247,11	51,89	21	299,00	0 AL
Celkem:							11 016,08	Kč
Vyčíslení DPH v Kč:								
Sazba	Základ	DPH				Zaokrouhlení:	-0,08	Kč
21%	9 104,20	1 911,88				Celkem:	11 016,00	Kč
								
			Alza.cz a.s., Jateční 33, 17000 Praha 7 IČ: 27082440 DIČ: CZ27082440 www.alza.cz/kontakt					
Nehradte, již bylo zaplaceno převodem.								
<p>Doporučujeme zboží přezkontrolovat ihned po převzetí, pozdější připomínky ke stavu předávaného zboží mohou být zamítnuty. Kupující nabude vlastnického práva ke zboží až po úplném zaplacení kupní ceny. V ceně zboží je zahrnut recyklační poplatek a autorské odměny v zákonné výši. Více informací o podmínkách záruky naleznete ve Všeobecných obchodních podmínkách a Reklamačním řádu na www.alza.cz.</p>								
Smluvní poměr mezi prodávajícím a kupujícím se řídí VOP prodávajícího a občanským zákoníkem.								
Ochranný znak 0212863686B437F4E781gT8223E586GE2BBt			Strana 1 z 1			Tisk: PDFGen 1.9 16.04.2018 10:38:02		

ČÁST A

E.ON Energie, a.s. - F. A. Gerstnera 2151/6, České Budějovice 7, 370 01 České Budějovice - IČ: 26078201 - DIČ: CZ26078201
Obchodní rejstřík u Krajského soudu v Českých Budějovicích oddíl B, vložka 1390



Ing. Michal Ukázkový
Italská 1
100 00 Praha

✉
E.ON Energie, a.s.
Kontaktní adresa
Středisko služeb zákazníkům
Poštovní příhrádka 54
656 54 Brno

📧
info@eon.cz
www.eon.cz

☎
Zákaznická linka
800 77 33 22

Poruchová služba
800 22 55 77

Zákazník: Ing. Michal Ukázkový, Italská 1, 100 00 Praha
Zákaznické číslo: 1234567890



Řádná faktura za elektřinu

Vážený pane Ukázkový,
v souladu se smlouvou uzavřenou s naší společností jsme provedli vyúčtování v místě spotřeby:
Italská 1, 100 00 Praha
Celková spotřeba elektřiny **2,40800 MWh**
Celkové průměrné ceny (dodávka + distribuce) bez započtených slev a DPH:
Stálý plat: 186,30 Kč/měsíc, VT: 4,33 Kč/kWh

Vyúčtování bylo provedeno za období od 26. 2. 2021 do 24. 2. 2022:

	Cena bez DPH (Kč)	Celkem s DPH (Kč)
Odběr elektřiny	12 662,49	
Faktura celkem	12 662,49	14 805,01
Započtené zálohy*		14 680,00
Nedoplatek		125,01

*) Ze záloh přijatých v období od 1.11.2021 - 31.12.2021 není odvedena prominutá DPH.

Nedoplatek bude odčerpán z Vašeho účtu 000001-123456789/0123. Zkontrolujte si prosím, zda máte inkaso pro náš účet povoleno, a také limit a četnost inkasních plateb. Pokud je Váš účet pro inkaso zablokován, žádáme Vás o zaplacení nedoplatku "Příkazem k úhradě" nebo pomocí uvedeného QR kódu.

1234567890
Číslo daňového dokladu

2. 3. 2022
Datum vystavení faktury

2. 3. 2022
Datum uskutečnění zdanitelného plnění a datum dodání

16. 3. 2022
Datum splatnosti faktury

Inkaso
Způsob úhrady

19-17608231/0100
Číslo účtu dodavatele

1234567890
Variabilní symbol



Platba přes QR kód

Faktura - daňový doklad

č. 5019046995

Odběratel:

Karel Jačko - PULS
Lazníky 100
75125 Lazníky
IČ: 13434314
DIČ: CZ5407291197

Korespondenční adresa:

Karel Jačko - PULS
Lazníky 100
75125 Lazníky

Dodavatel:

IGNUM, s. r. o.
Vínohradská 190
130 61 Praha 3
IČ: 26159708
DIČ: CZ26159708

Bankovní spojení: Raiffeisenbank, a. s.
Číslo účtu: 302205001/5500
IBAN: CZ475500000000302205001

Obchodní rejstřík v Praze, C-75587

Detail platby:

Variabilní symbol: 2912413086
Konstantní symbol: 308

Datum vystavení: 12.11.2019
Datum uskutečnění zdan. plnění: 12.11.2019
Datum přijetí platby: 12.11.2019
Datum splatnosti: 12.11.2019

Popis položky	Mn.	Jedn. cena bez DPH	Sazba DPH %	Celkem bez DPH
Prodloužení domény 'jacko.cz' o 3 roky od 09.01.2020 do 09.01.2023	1	837,00 Kč	21	837,00 Kč

Celkem bez DPH 837,00 Kč
DPH 21% z 837,00 Kč 175,77 Kč
Celkem s DPH 1 012,77 Kč
Zaokrouhlení 0,00 Kč

[UHRAZENO]

CELKEM K ÚHRADĚ 1 012,77 Kč

Neplatte, uhrazeno 12.11.2019:

Platební kartou pod VS 2912413086 1 012,77 Kč



Tento daňový doklad je pouze písemným potvrzením o uhrazení objednávky. Informaci o stavu vyřízení objednávky obdržíte v samostatném e-mailu, jakmile bude zpracována.

K ROČNÍ PLATBĚ DOMÉNA ZDARMA

Ke každé roční platbě webhostingu (eCard, MailBox, Lite, Medium nebo Full)
Vám dáme **doménu zdarma!**



www.ignum.cz

**Dodavatel**

T-Mobile Czech Republic a.s.
Tomáškova 2144/1, 148 00 Praha 4
IČ: 649 49 681, DIČ: C264949681
Zapsaná do OR: MS v Praze, B.3787

Zákazník

Karel Jačko - PULS
Lazníky 100
751 25 Lazníky
IČ: 13434314, DIČ: C25407291197

Vyúčtování služeb

za období 20.1.-19.2.2020

Údaje pro platbu

Bankovní účet	19-2235210247
Kód banky si můžete vybrat:	0100, 0300, 0800
Variabilní symbol	9053619225
Doporučené datum úhrady	4.3.2020
Způsob úhrady	Inkaso
Částka k úhradě	1 490,00 Kč

Karel Jačko - PULS
Lazníky 100
751 25 Lazníky

Daňový doklad číslo

4146833820

Fakturační skupina
Datum uskutečnění zdan. plnění
Datum vystavení

53619225
19.2.2020
20.2.2020

Datum splatnosti

9.3.2020



Vyúčtování nemusíte platit – máte inkaso.

Počet čísel: 4**Účtované položky (detail viz Souhrnný přehled služeb)**

Celkem za služby bez DPH	1 219,01 Kč
Základ pro DPH (21%)	1 219,01 Kč
DPH (21%)	255,99 Kč
Celkem za služby včetně DPH	1 475,00 Kč
Platební služby	15,00 Kč
Částka k úhradě	1 490,00 Kč



QR platba



Dobrý den, v souvislosti se změnou zákona o elektronických komunikacích měníme od 1. 4. 2020 Všeobecné podmínky a Obchodní podmínky přenesení čísla. Změny se týkají způsobu, jak požádat o přenesení telefonního čísla. Nově bude možné přenést číslo bez nutnosti kontaktovat stávajícího operátora. Potřebovat k tomu budete ověřovací kód účastníka, který bude od 1. 4. 2020 součástí Vaší Účastnické smlouvy. Najdete ho v Můj T-Mobile, v sekci „Moje smlouva“. Nové podmínky najdete nejpozději od 1. 3. 2020 na stránkách www.t-mobile.cz. Podrobnější informace najdete na www.t-mobile.cz/novela. Hezky den, Váš T-Mobile

Příloha 6: Tabulky s časy hledání

Tabulka č. 10: Porovnání časů respondentů při vyhledávání ve fakturách

Respondent 1	Optimální	T-mobile	Faktura 3	e-on	alza.cz
Číslo dokladu	2,1	4,5	1,9	4,9	2
DUZP	3,5	3,7	2,4	4,8	2,3
Základ daně	2,4	2,2	2,6	3,9	2,8
Výše daně	2,9	2,3	2,1		3
Celková částka	2,2	2	1,9	2,4	1,6
Respondent 2	Optimální	T-mobile	Faktura 3	e-on	alza.cz
Číslo dokladu	1,8	7,4	1,6	5,8	1,7
DUZP	4	2,2	1,7	11,8	2
Základ daně	2,1	2	1,9	4	3,5
Výše daně	2,4	1,9	1,5		3
Celková částka	2,3	1,8	1,9	2,3	1,6
Respondent 3	Optimální	T-mobile	Faktura 3	e-on	alza.cz
Číslo dokladu	2	6,5	1,5	7,3	1,6
DUZP	3,4	3,4	1,9	10,3	2,2
Základ daně	2,6	2,7	2,2	3,9	3,3
Výše daně	2,6	2,5	2,1		3,5
Celková částka	1,5	1,9	1,8	2,1	1,6
Respondent 4	Optimální	T-mobile	Faktura 3	e-on	alza.cz
Číslo dokladu	2,3	3,6	2,1	8,2	1,8
DUZP	3,9	7,1	3,3	6,4	2
Základ daně	2,8	3,7	2,3	6	4,6
Výše daně	3,2	2,5	2,5		3,7
Celková částka	2,1	1,8	2,3	2,2	1,5
Respondent 5	Optimální	T-mobile	Faktura 3	e-on	alza.cz
Číslo dokladu	2,4	5,9	1,6	2,5	2,2
DUZP	2,4	4,8	3,4	3,4	5
Základ daně	3,5	3,3	3,2	4	2,31
Výše daně	2,9	5,2	2,5	0	2,6
Celková částka	2,2	1,8	2,2	2,7	2,8

Zdroj: vlastní zpracování – rozhovory