

Výhody a nevýhody elektronické fakturace

Bakalářská práce

Vedoucí práce:

Ing. Lucie Veselá

Markéta Nováková

Brno 2015

Poděkování

Velmi ráda bych poděkovala své vedoucí práce, paní Ing. Lucii Veselé za cenné rady, odborné vedení a vstřícný přístup. Dále bych ráda poděkovala své rodině za podporu.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Výhody a nevýhody elektronické fakturace** vypracoval/a samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědom/a, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmětná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 18. května 2015

Abstract

Nováková, M. The advantages and disadvantages of electronic invoicing. Bachelor thesis. Brno: Mendel University, 2015.

The Bachelor thesis is focused on the advantages and disadvantages of electronic invoicing. The main aim of this thesis is to define the advantages and disadvantages of electronic invoicing and to compare them with paper invoicing form. The thesis is focused on concretisation of differences in financial and time costs in both forms of invoicing in practice. Furthermore, there are described differences in archiving, data transmission and the method of payment. For analysis were used secondary and primary data.

Keywords

Electronic invoicing, EDI, structured data exchange, comparison, electronic signature.

Abstrakt

Nováková, M. Výhody a nevýhody elektronické fakturace. Bakalářská práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2015.

Bakalářská práce pojednává o výhodách a nevýhodách elektronické fakturace. Hlavním cílem práce je definovat výhody a nevýhody elektronické fakturace a provést komparaci s papírovou formou fakturace. Vlastní práce je zaměřená zejména na konkretizaci rozdílů finančních a časových nákladů u obou forem fakturace v praxi. Dále jsou zde popisovány rozdíly ve formě archivace, přenosu dat a ve způsobu plateb. Pro analýzu byly použity sekundární i primární data.

Klíčová slova

Elektronická fakturace, EDI, strukturovaná výměna dat, komparace, elektronický podpis.

Obsah

1	Úvod a cíl práce	9
1.1	Úvod.....	9
1.2	Cíl práce.....	10
2	Literární přehled	11
2.1	Elektronická fakturace	11
2.1.1	Forma účetního dokladu	11
2.1.2	Faktury ve formátu nestrukturovaném.....	11
2.1.3	Faktury ve formátu strukturovaném.....	12
2.1.4	Náležitosti účetního dokladu	13
2.1.5	Zabezpečení.....	15
2.1.6	Výhody elektronické fakturace	16
2.1.7	Shrnutí výhod elektronické fakturace.....	18
2.1.8	Nevýhody elektronické fakturace.....	19
2.1.9	Současné problémy	20
2.2	EDI.....	20
2.2.1	Princip EDI.....	20
2.2.2	Mezinárodní standard UN/EDIFACT	21
2.2.3	Druhy zpráv.....	23
2.2.4	Typy distribuce zpráv.....	25
3	Metodika	29
4	Případová studie	30
4.1	Úvod do případové studie.....	30
4.2	Profil společností.....	30
4.3	Výsledky studie	31
4.3.1	Způsob tvorby a přijímání objednávek.....	31
4.3.2	Příjem a vystavení faktur	33
4.3.2.1	Srovnání náročnosti vystavení dokumentů pomocí elektronického a papírového způsobu.....	33

4.3.2.2 Srovnání náročnosti přijetí a zavedení dokumentů pomocí elektronické a papírové formy fakturace	38
4.3.3 Náklady na tisk a odeslání	40
4.3.4 Bezpečnost přenosu	42
4.3.5 Způsob platby	43
4.3.6 Archivace	43
4.3.7 Přechod z papírové na elektronickou formu	44
5 Diskuze a závěr	46
5.1 Diskuze	46
5.2 Závěr	47
6 Literatura	49

Seznam obrázků

Obr. 1	Porovnání nákladů na odeslání elektronické a papírové faktury Zdroj: Koch, B., 2009	17
Obr. 2	Porovnání nákladů na přejetí elektronické a papírové faktury Zdroj: Koch, B., 2009	18
Obr. 3	Model EANCOM Zdroj: GXS, Inc., © 2014	23
Obr. 4	Schéma výměny zpráv mezi koncovými subjekty Zdroj: Reichel,D., 2009	26
Obr. 5	Schéma výměny zpráv pomocí VAN operátora Zdroj: Reichel,D., 2009	27
Obr. 6	Schéma výměny zpráv prostřednictvím EDI poskytovatele Zdroj: Reichel,D., 2009	28
Obr. 7	Způsob odesílání objednávek Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015	32
Obr. 8	Poměr faktur přijatých v elektronické a papírové podobě Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015	33
Obr. 9	Počet zaměstnanců potřebných pro vyřízení celkového měsíčního počtu vystavených dokumentů Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015	38
Obr. 10	Kontrola elektronického podpisu Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015	42
Obr. 11	Způsob archivace Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015	44

Seznam tabulek

Tab. 1	Stávající podmínky pro vystavení faktur	35
Tab. 2	Komparace stávajícího a papírového způsobu vystavení dokumentů v podniku F	36
Tab. 3	Komparace stávajícího a elektronického způsobu vystavení dokumentů v podniku B	37
Tab. 4	Stávající podmínky pro zavedení dokumentů	39
Tab. 5	Komparace stávajícího a elektronického způsobu vystavení dokumentů v podniku B	40

1 Úvod a cíl práce

1.1 Úvod

V současné době roste význam informačních technologií každým dnem a nepochybně nás tato skutečnost určitým způsobem ovlivňuje. Převážná většina obyvatel vyspělých států má ve své domácnosti přístup k internetu a stále větší množství lidí disponuje tímto přístupem i pomocí svých chytrých telefonů. Není se čemu divit, v rámci internetu je možné komunikovat, posílat, nahrávat, stahovat soubory, získávat informace apod. Tento obrovský potenciál se v současnosti pokouší využít mnoho odvětví. Jedním z těchto odvětví je i komunikace firem mezi sebou, a to pomocí elektronické výměny dat. Jedná se o metodu, která existuje poměrně dlouhou dobu, ale nebyla využívána tak hojně, jelikož náklady na zavedení technologie byly dříve velice vysoké. Až rozšíření internetu způsobilo, že nově je možnost využívat elektronickou výměnu dat ve formě předplacené služby a stává se tak dostupná prakticky pro všechny společnosti, které se chtějí do tohoto způsobu komunikace zapojit, každoročně tak EDI roste na oblibě a získává si stále větší zastoupení uživatelů. Hlavním cílem elektronického přenosu dat je zautomatizování celého procesu vystavení a zavedení dokumentů, které by vedlo k celkovému zefektivnění výměny obchodních i jiných dokumentů.

Potenciál zmíněného způsobu výměny dat bere na zřetel i Evropská unie. Podle odhadů by měl přechod na elektronickou výměnu dat přinést nezanedbatelné úspory. V době, kdy EU stále finančně podporuje země postižené ekonomickou krizí je toto zjištění více jak vítané. I z toho důvodu se EU rozhodla plošně nutnost elektronické výměny dat pro veřejné zakázky, a to do roku 2020. Rozhodnutí se vztahuje pouze na veřejné zakázky, je ale předvídatelné, že když už firmy budou používat elektronickou výměnu dat pro získání veřejných zakázek, budou ji používat i při obchodování s ostatními podniky. EU si od této změny slibuje úspory v řádech několika set miliard eur ročně.

Česká republika je jako člen EU povinna se tímto nařízením řídit. V prosinci roku 2013 zavedla směrnici, týkající se této problematiky, do našeho legislativního řádu. V krátkém časovém horizontu tudíž budou firmy nuceny přejít z papírové formy fakturace na elektronickou formu. Většina takto vynucených, plošných změn není vždy vřele vítaná. Nejčastěji podniky nevidí důvod, proč by měly měnit již zavedený a zdařile fungující dosavadní způsob. Celková neochota ke změnám je asi největší problém v této situaci. Často se společnosti obávají časové a finanční náročnosti zavedení elektronického systému fakturace. Navíc v rámci zavedení nového systému nastane i potřeba naučit pracovat s novým systémem všechny zaměstnance. Velká část firem tedy používá svůj zaběhlý systém fakturování a přechod na elektronickou formu fakturace zatím nechává na pozdější chvíli. Tento postoj k problému je však krátkozraký. I když postoj a názory k elektronické výměně dat není vždy pozitivní, firmy v budoucnu budou muset na zmíněný systém přejít. Čím dříve tak učiní, tím větší konkurenční výhodu mohou získat. Výhoda v této situaci spočívá v tom, že podnik již bude plně zaběhlý v elektronickém způ-

sobu fakturace a budou napřed před těmi podniky, které odkládaly tento přechod do poslední chvíli. Další výhoda představuje úsporu finančních prostředků. Celková předpokládaná roční úspora všech podniků působících v České republice byla vyčíslena na hodnotu pohybující se v řádech miliard korun.

1.2 Cíl práce

Hlavním cílem této práce je definovat výhody a nevýhody elektronické fakturace a provést komparaci s papírovou formou fakturace. K tomu je potřeba naplnit několik cílů dílčích, mezi něž patří zmapovat základní principy elektronické fakturace, dále pak popsat proces související s implementací elektronického fakturování. V návrhové části bakalářské práce budou tyto poznatky aplikovány do podmínek reálné firmy a budou vyčísleny možné přínosy v podobě úspor a nutné náklady zavedení elektronické fakturace ve vybraném podniku, kde doposud používají klasické papírové fakturace.

2 Literární přehled

2.1 Elektronická fakturace

V České legislativě není faktura specificky definována, na místo toho je používán pojem daňový doklad. (Engel-Flechsig, Schmandt, 2013, s. 8)

Faktury jsou tedy daňové doklady, které podnikající fyzické a právnické osoby vystavují ostatním podnikatelům proto, aby jim tito ostatní podnikatelé mohli zaplatit za odebrané zboží či provedenou práci. Faktury obsahují popis toho, za co se má platit, způsob platby a datum splatnosti. (Zemánek, 2011)

2.1.1 Forma účetního dokladu

Touto problematikou se zabývá §33 odst. 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, který zní:

Účetní záznam může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu, pro účely tohoto zákona se považuje za:

- a) listinnou formu účetní záznam provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,
- b) technickou formu účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod písmeno a), který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,
- c) smíšenou formu účetní záznam v listinné formě obsahující též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný

Česká legislativa nerozlišuje faktury podle její formy. Daňový doklad může být tedy jak v papírové, tak v elektronické podobě, aniž by se nějak lišila jejich věrohodnost a váha. Za elektronický daňový doklad je považován takový doklad, který je vydaný a přijatý elektronickou cestou. Příjemci elektronických daňových dokladů musí s touto formou korespondence souhlasit. (Engel-Flechsig, Schmandt, 2013, s. 8)

2.1.2 Faktury ve formátu nestrukturovaném

Nejčastěji používaným nestrukturovaným formátem je v praxi rozšířený formát PDF (Portable Document Format), který má zpravidla obrazovou podobu jako papírová předloha. Výhodou formátu PDF/A je, že je vybaven pro zobrazení souboru v budoucnosti a v případě opatření uznávaným elektronickým podpisem je pro příjemce vhodný pro dlouhodobou archivaci. Obecně jej ale považujeme za formát

nestrukturovaný. To znamená automatizovaně na straně příjemce nezpracovatelný. (Hospodářská komora České republiky, 2012, s. 8)

Využívání formátu PDF je tedy jen poloviční cesta k plnohodnotné elektronické fakturaci. Eliminuje náklady na poštovné a urychluje až šestkrát odezvu zaměstnance, zákazníka i ostatních uživatelů. Tyto úspory se ale týkají pouze vystavitele faktury. Pro příjemce je tento způsob nákladnější. Formát PDF je z informatického pohledu pouze obrázek, proto data na PDF faktuře nelze dále automaticky zpracovávat. Příjemce proto musí data z faktury ručně přepsat nebo překopírovat do svého systému. Převážná většina příjemců si tento druh faktur také opakovaně tiskne. (Edizone.cz, 2014)

2.1.3 Faktury ve formátu strukturovaném

Základní podmínkou pro efektivní elektronickou výměnu dat je obsahová čitelnost odeslaných dat na straně příjemce. Nestačí, aby byla data čitelná pouze po formální stránce. Je možné sice poslat fakturu napsanou například v textovém procesoru Word pomocí e-mailu svému odběrateli, on si jí s velkou pravděpodobností opět v textovém procesoru přečte, následně si jí vytiskne a potřebné údaje poté ručně zadá do účetního programu. Cílové řešení je však takové, že fakturu vyrobí program pro vedení účetnictví na straně dodavatele v takovém formátu, který přečte i jiný program na straně odběratele a údaje z faktury přímo zaúčtuje. Aby bylo možné provést tento úkon, je nutné, aby odběratelé i dodavatelé měli k dispozici programy zajišťující funkci přímé elektronické výměny dat. Z hlediska formátů takových souborů jsou možné v zásadě dva způsoby: buď je formát pro vyměňování dat pevně dohodnut mezi zúčastněnými stranami nebo se jedná o tzv. otevřené formáty dat, které nemají pevnou, předem stanovenou strukturu, ale pouze standardní způsob označování jednotlivých částí dokumentu. Do této kategorie patří zejména formáty XML. (Mejzlík, 2006, s. 95)

V současné době se v rámci strukturovaných formátů nejvíce používá již zmíněný formát XML a dále EDIFACT, ISDOC nebo XML EDI nebo jiné typy elektronických formátů. Doporučit lze zejména takové, které využívají globálně rozšířené standardizace jako v případě elektronické výměny dat EDI (Electronic Data Interchange) nebo formát elektronické faktury ISDOC vyvinutý dodavateli informačních systémů sdružených v ICT Unii, který je jimi podporován pro strukturovanou výměnu dat na českém trhu. (Hospodářská komora České republiky, 2012, s. 8)

Dle Národního mnohostranného fóra České republiky pro elektronickou fakturaci (2012, s. 8) jsou uvedené formáty doporučovány díky schopnosti přenosu strukturovaných dat, umožňujících automatizované (strojové) zpracování příjímací stranou. Jedině tak dochází k maximalizaci úspor při fakturačním procesu na obou stranách mezi obchodními partnery. Při jejich masovém zavedení do praxe do roku 2016 Evropská komise odhadla úspory ve výši 240 miliard eur.

Jako příklad práce se strukturovanými daty lze použít systém, který společnost účtuje jednotlivé došlé faktury. Během dne postupně dochází na základě zaevido-

vání faktury k přípravě požadavku na její zaplacení. Na pokyn uživatele anebo automatizovaně ve stanovený okamžik systém sestaví ze všech požadavků dávku, kterou odešle do banky. Na vstupu bankovního systému se postupně shromažďují dávky jednotlivých společností pro daný zúčtovací den. Z těchto dílčích dávek je v bankovním systému připravena dávka pro zúčtování, která se ve stanovený okamžik spustí a aplikace provede zúčtování všech příkazů dávky. (Gála, Pour, Šedivá, 2009, s. 53)

2.1.4 Náležitosti účetního dokladu

Mezi náležitosti účetního dokladu patří:

- *Označení účetního dokladu.* Účetní jednotky pracují s několika typy účetních dokladů, jsou to přijaté (dodavatelské) faktury, vydané (odběratelské) faktury, pokladní doklady, bankovní výpisy, vnitřní účetní doklady (interní doklady), skladové výdejky a příjemky a podobně. Vedle tohoto typového označení je nutno účetní doklad opatřit též pořadovým číslem.
- *Obsah účetního případu a jeho účastníci.* Jedním z účastníků účetního případu je vždy sama účetní jednotka, druhým pak obchodní partner. Nicméně jsou i takové účetní případy, kdy je účastník jen jeden a tím je sama účetní jednotka (například zaúčtování odpisů dlouhodobého majetku). Obsah účetního případu je nutno na účetním dokladu uvést - pokud není uveden na přiloženém dokumentu.
- *Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství.* S touto náležitostí účetního dokladu v praxi mohou být problémy, neboť stanovení peněžní částky účetního případu je někdy složité (reálná hodnota apod.).
- *Okamžik vyhotovení účetního dokladu.* Zákon definuje povinnost stanovit okamžik uskutečnění účetního případu s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v obsahu účetního případu. Z hlediska samotného vyhotovení účetního dokladu zpravidla vystačíme s uvedením konkrétního dne. Je třeba však dodržet podmínku, že účetní doklady je nutno vyhotovovat bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují.
- *Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu.* Faktem však je, že u většiny účetních případů vystačíme s určením přesnosti na dny. Výjimkou pak jsou situace jako je okamžik uskutečnění účetního případu v případě nákupu a prodeje cenných papírů na burze cenných papírů, kdy v průběhu dne dochází ke změně ceny a tudíž je důležitý i přesný čas, kdy se nákup nebo prodej cenného papíru během dne uskutečnil.
- *Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.* Podpisový záznam je definován jako záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Na obě formy

podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis. Účetní doklad vyžaduje podpisové záznamy dvou osob, a to osoby odpovědné za účetní případ (dříve osoby odpovědné za věcnou správnost), tedy té osoby, která odpovídá za to, že účetní operace skutečně proběhla. (Fitříková, Procházková, 2008)

Současná iniciativa

Podle Národního mnohostranného fóra České republiky pro elektronickou fakturaci (2012, s. 5) v současné době roste snaha zrovnoprávnit faktury v listinné a elektronické formě. Po novelizaci zákona o DPH pro oba způsoby platí stejná pravidla pro vystavení a uchování dokladů. Je nutné zaručit:

- čitelnost dokladu po celou, zákonem stanovenou, archivační dobu,
- neporušenost obsahu,
- věrohodnost původu.

Tyto povinné vlastnosti jsou popsány v § 34, v oddíle 7 o zajištění věrohodnosti původu, neporušenosti obsahu a čitelnosti daňových dokladů, odst.1) a 4):

1) U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce lhůty stanovené pro jeho uchování zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost.

4) Věrohodnost původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušenost jeho obsahu lze vedle kontrolních mechanismů procesů zajistit také uznávaným elektronickým podpisem, uznávanou elektronickou značkou, nebo elektronickou výměnou informací (EDI), jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručujících věrohodnost původu a neporušenost obsahu.

Výše uvedená pravidla zvýhodňují použití elektronické fakturace, jelikož je jejich splnění technicky snazší a finančně výhodnější. Předpokládá se, že zrovnoprávnění elektronické a papírové fakturace by mělo ušetřit jen letos českým firmám a úřadům půl miliardy korun. V roce 2018 by úspora měla dosáhnout až 23 miliard korun. (Edizone.cz, 2014)

Podobnou problematikou se zabývá i Evropská Unie, která má za cíl přejít z klasické papírové fakturace k elektronické do roku 2020. Velmi významným krokem bylo přijetí návrhu směrnice o veřejných zakázkách v prosinci 2013. Podle tohoto návrhu by měly být veřejné zakázky zajišťovány čistě elektronickou cestou, která by zaručila snížení fakturačních nákladů o 2,3 miliard eur ročně. Při plnohodnotném zavedení mohou úspory celé Evropské unie dosáhnout dokonce až 240 miliard eur. Podpořit by to měla i iniciativa Evropského parlamentu, která si klade za cíl plošné uzákonění povinné elektronické fakturace u všech veřejných zakázek v zemích EU do roku 2016. (systemonline.cz, 2014)

2.1.5 Zabezpečení

Elektronický podpis

Rybička, Talandová, (2008, s. 173) Dle zákona c. 22712000 Sb., O elektronickém podpisu se elektronickým podpisem rozumí údaje v elektronické podobě, které jsou připojeny k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojeny, a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Dále se podle zákona datovou zprávou rozumí elektronická data, která lze přenášet prostředky pro elektronickou komunikaci a uchovávat na záznamových mediích, používaných při zpracování a přenosu dat elektronickou formou.

Zaručený elektronický podpis je elektronický podpis, který musí splnit požadované vlastnosti:

- podpis je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- je možná identifikace podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
- podpis byl přiřazen k datové zprávě prostředky, které má podepisující osoba pod svou výhradní kontrolou,
- podpis je připojen k datové zprávě způsobem, který umožňuje odhalit změnu dat.

Elektronický podpis je vyjádřen blokem bajtů určité délky, která nezávisí na délce či obsahu podepisovaného dokumentu, ale závisí na typu použitého algoritmu.

Podpisem je zajištěna:

- autenticita zprávy (příjemce ví, kdo je autorem zprávy),
- integrita zprávy (příjemce ví, zda byl obsah zprávy během přenosu změněn či ne),
- nepopiratelnost zprávy (příjemce prokazuje, kdo je autorem zprávy s daným obsahem).

Časové razítko

Elektronické časové razítko (TS - Time Stamp) propojuje dokument, který je v elektronické podobě, s časovým okamžikem jeho vzniku. Tedy zaručuje, že konkrétní data v elektronické podobě nejpozději v daný časový okamžik existovala. Takovéto časové razítko je ve skutečnosti elektronický dokument, který byl vydán poskytovatelem certifikačních služeb - časovou autoritou (TSA - Time Stamp Authority). Jedná se o tedy vhodný doplněk k elektronickému podpisu. Časová razítka jsou vydávány v souladu s českou (resp. evropskou) legislativou akreditovanými autoritami (důvěryhodnými a nezávislými společnostmi) - taková časová razítka jsou, podobně jako zaručené elektronické podpisy, označována jako kvalifikovaná časová razítka. (Digitalni-podpis.cz, 2012)

Elektronická značka

Z technologického hlediska je elektronická značka stejná jako zaručený elektronický podpis, tj. jedná se o digitální podpis. Pro vlastní vytváření elektronických značek nebo pro přijímání datových zpráv jimi označených není tedy potřeba pořizovat jiný software. Odlišnost elektronické značky a zaručeného elektronického podpisu má především právní charakter. Elektronický podpis vytváří fyzická osoba

(stejně jako vlastnoruční), elektronickou značkou může datové zprávy označovat i právnická osoba nebo organizační složka státu. Lze ji přirovnat k otisku úředního razítka. (Finance media a.s., 2013)

2.1.6 Výhody elektronické fakturace

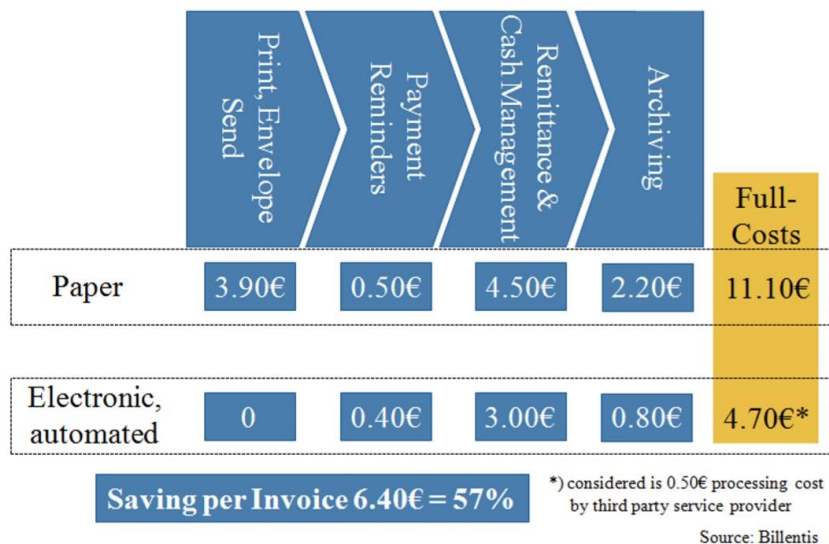
Výhody na straně vystavitele faktury:

- zrychlení úhrady faktur – je zajištěna okamžitá doručitelnost a zpětná vazba
- úspora nákladů – odpadá práce na balení, přepisování, podepisování a třídění dokladů, distribuce obálek, toner tiskáren, poštovné, papír a fyzická archivace
- jednoduché a časově nenáročné vystavení a odeslání faktury
- eliminování ztrát dokumentů
- snížení počtu vrácených a nedoručených faktur
- bezpečnost a právní jistota – doklady obsahují všechny náležitosti daňového dokladu, jejich přenos a archivace jsou garantovány ve shodě se změnami platné legislativy
- omezení manuálních kontrol doručení faktur, vystavování duplikátů

Tyto výhody vystavitelů udává společnost CVV Informační systémy (2014, s. 2)

Porovnání nákladů na odeslání elektronické a papírové fakturace

Figure 3: Saving potential for invoice/bill issuers (actual customer case)



1

Obr. 1 Porovnání nákladů na odeslání elektronické a papírové faktury
Zdroj: Koch, B., 2009

Podle výše vloženého schématu, ve kterém jsou uvedeny náklady na tisk a odeslání, platební upomínky, převod a řízení hotovosti a archivaci, je elektronický způsob odeslání více jak dvakrát výhodnější než odeslání listinným způsobem.

Výhody na straně příjemce faktury:

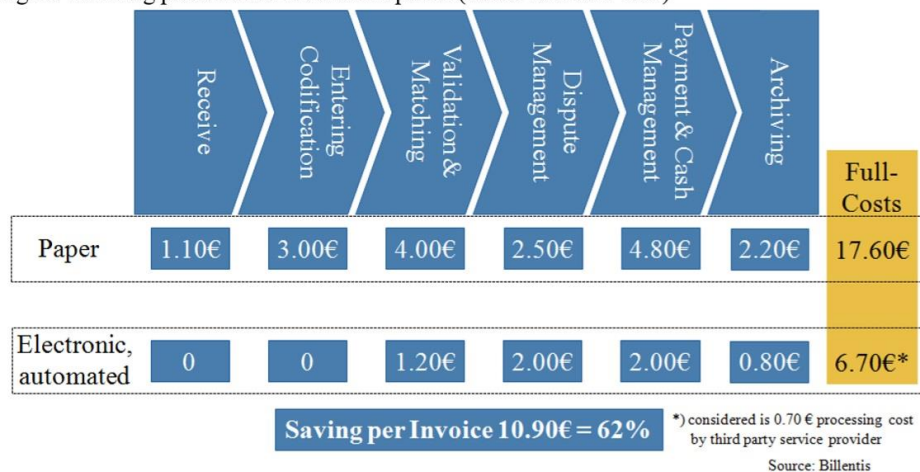
- snadné a spolehlivé dohledání faktur
- omezení vzniku chyb a eliminování ztrát dokumentů
- zvýšení efektivity fakturačního oddělení – odpadá nutnost třídění a ručního zadávání dokumentů do podnikového systému
- automatické párování dokladů – umožňuje jednoduše likvidovat faktury
- vyšší možnost dosáhnout bonusů za včasné placení faktur
- zlepšení vztahu s partnery – redukce počtu konfliktních obchodních případů

Výše zmíněné výhody příjemce udává společnost CVV Informační systémy (2014, s. 2)

¹ Na obrázku jsou uvedeny průměrné náklady na odeslání faktury v listinné a elektronické podobě v rámci EU, ceny jsou vyčísleny v eurech. Do celkové ceny za elektronický způsob odeslání je započítána i částka 0,50€, která je odvedena poskytovateli této služby.

Porovnání nákladů na přijetí elektronické a papírové fakturace

Figure 4: Saving potential for invoice recipients (actual customer case)



2

Obr. 2 Porovnání nákladů na přejetí elektronické a papírové faktury
Zdroj: Koch, B., 2009

Podle schématu, ve kterém jsou uvedeny náklady na příjem faktury, zadávání kódfikace, ověřování, řízení sporů, převod a řízení hotovosti a archivaci, přinese elektronický způsob 62 % finanční úsporu oproti běžnému přijetí.

2.1.7 Shrnutí výhod elektronické fakturace

Společnosti, které nyní využívají pouze papírovou formu fakturace, zasílané poštovní službou, budou generovat největší úspory. Předpokládá se, že u těchto firem by přechod na elektronickou fakturaci znamenal snížení nákladů o 60 – 80 % a návrat veškerých investic spojených s tímto přechodem by se společností vrátil v časovém intervalu nepřekračující jeden a půl roku. (Keifer, 2011)

Po přechodu na elektronickou fakturaci by se celý proces fakturace zautomatizoval, což by přineslo snížení nároků na manuální práci a celkové zefektivnění podnikové činnosti. Společnost by již nemusela ručně zadávat data z papírových dokumentů, hlavní výhodou by však pro podniky bylo celkové snížení manuální náročnosti v oblasti odesílání a přijímání faktur. Tento fakt by u větších společnos-

² Na obrázku jsou uvedeny průměrné náklady na přijetí faktury v listinné a elektronické podobě v rámci EU, ceny jsou vyčísleny v eurech. Do celkové ceny za elektronický způsob přijetí je započítána i částka 0,70€, která je odvedena poskytovateli této služby.

tí, které každý měsíc zpracovávají obrovské množství objednávek, ať už vlastních nebo přijatých, znamenal obrovskou úsporu jak finančních prostředků, tak času, který by společnost mohla využít na jiné důležité činnosti. (Caluwaerst, 2010)

Elektronická fakturace není výhodná jen pro podniky, ale také pro spotřebitele. Jestliže jsou spotřebitelé schopni shromažďovat a spravovat své účty pomocí svého osobního počítače elektronickou formou, mohou tak ušetřit značné množství času a úsilí. Tuto úsporu by přineslo odstranění nutnosti ručního přepisování platebních údajů z papírových poukázek pro provádění platebních transakcí. Kromě této výhody by zmíněný způsob umožnil i větší přehled o účtu spotřebitele a mohl by nabídnout nové funkce. Zásadní výhodou elektronické fakturace, je-li spojená s elektronickými platbami, je pro spotřebitele plná flexibilita v případě načasování u zvoleného způsobu platby. (Caluwaerts, 2010)

E-fakturace má velký potenciál. Síla tohoto způsobu je patrná u podniků a veřejného sektoru, které již přijaly elektronickou fakturaci jako nedílnou součást svých obchodních procesů. Elektronická fakturace otevírá mnoho dalších příležitostí pro zvýšení efektivity dalších procesů. Mezi tyto příležitosti se počítá například další rozvoj e-Health, e-government a e-obchodu, které mohou nakonec vést ke globální real-time ekonomice. (Salmony, Harald, 2010)

Další obrovskou výhodou elektronické fakturace je její ekologická šetrnost. Tento způsob fakturace přináší omezení spotřeby papíru, snižování nákladů na dopravu. Snižování nutnosti převozu dokumentů by vedlo i ke snížení emisí CO₂. Dle studií by se emise v rámci celé EU snížily o jeden milion tun ročně. (European commission, 2010)

2.1.8 Nevýhody elektronické fakturace

Problémem v praxi je přesvědčit většinu odběratelů o efektivitě elektronické fakturace a dohodnout se s nimi na jejím využívání. Je-li tato dohoda uskutečněna pouze z částí odběratelů, je velmi komplikované kombinovat způsoby fakturace, tj. posílat pro některé odběratele faktury klasicky v papírové podobě a pro jiné elektronicky např. ve formátu ISDOC příp. i dalšími způsoby (v PDF atd.). To může dodavateli působit velké problémy a elektronická fakturace za této situace pak vůbec nemusí být efektivní. (Bulla, 2010)

Mezi další nevýhody elektronické fakturace patří riziko ztráty přístupu k datům. Nemusí se rovnou jednat o jejich úplnou ztrátu nebo zničení, dočasnou ztrátu přístupu k datům může způsobit například i výpadek proudu. Po obnovení dodávek proudu je sice velmi nepravděpodobné, že by se v účetních programech ztratily nebo znehodnotily data, ale pokud tento výpadek zasáhne například společnosti, zabývající se bankovním sektorem, rezervační činností nebo prodejními systémy pracující nepřetržitě on-line, může tento výpadek zapříčinit nejen ekonomické škody v důsledku nefunkčnosti systému, ale také ztrátu důvěryhodnosti slu-

žeb poskytovaných danou společností. (Mejzlík, 2006, s. 98) Proti těmto výpadkům se ale stále více firem pojišťuje například zálohováním napájení počítačů, zdvojení pevných disků, na kterých jsou uloženy programy a data, zdvojení nebo zálohování komunikačních linek a podobně. (Mejzlík, 2006, s. 99)

2.1.9 Současné problémy

Průzkum společnosti CCV Informační systémy, který se uskutečnil v roce 2012, se zabýval postojem českých firem k elektronické fakturaci a výsledky byly následující, téměř čtyři pětiny firem si elektronicky přijatou fakturu vytisknou a dále ji uchovávají pouze v tištěné podobě. Okolo 20 % firem fakturu doručenou ve formátu PDF tiskne dokonce opakovaně. A necelá pětina firem, které elektronické faktury zpracovávají, požaduje po svých dodavatelích připojit k elektronické faktuře také elektronický podpis. Údaje vyplynuly z odpovědí 245 středně velkých a velkých firem s ročním obratem nad 100 milionů korun v rámci aktuálního průzkumu společnosti CCV Informační systémy. Z průzkumu také vyplynulo, že 82 % firem zpracovává elektronické fakturace bez elektronického podpisu, čímž by se mohli v budoucnosti dostat do značných nesnází, protože nebudou moci zaručit věrohodnost takového dokladu. (Edizone.cz, 2014)

Dalším důležitým faktorem, proč jsou firmy své faktury nuceny tisknout, jsou finanční úřady. Ty v současné době totiž stále nejsou schopny s elektronickými fakturami pracovat, dále je evidovat a uchovávat. S tímto vysvětlením přišel Petr Frisch, ze společnosti Pro Factum Consulting, mnohonásobný držitel titulu Daňář roku.

2.2 EDI

2.2.1 Princip EDI

EDI je moderní způsob komunikace mezi dvěma nezávislými subjekty, při které dochází k výměně standardních strukturovaných obchodních a jiných dokumentů elektronickou formou. Tato definice má přiblížit hlavní myšlenku EDI, která je:

Faktura pořizená v informačním systému dodavatele se automaticky přenese až do informačního systému odběratele.

Cílem EDI je tedy postupně nahradit papírové dokumenty elektronickými, snížit tak náklady spojené s jejich výměnou a současně zvýšit efektivitu a kvalitu prováděných procesů. EDI doklady mají stejnou právní váhu jako dokumenty „papírové“. Pomocí EDI mohou být propojeny různé informační systémy vně i uvnitř společnosti. (Edizone.cz, 2014)

2.2.2 Mezinárodní standard UN/EDIFACT

UN/EDIFACT – Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport (Elektronická výměna dat pro správu, obchod a dopravu) je mezinárodní EDI standard vyvíjený pod záštitou OSN. EDIFACT jako obecná mezinárodní norma pro EDI je současně normou multioborovou a logicky zastřešuje řadu uživatelsky orientovaných podmnožin, tzv. aplikačních norem pro jednotlivá odvětví (SWIFT, EANCOM, ODETTE a další). Normy jsou zaměřeny především na definici jazyka pro popis předávacích datových struktur a jejich používání, součástí je i více než sto obecných předdefinovaných standardních zpráv pro různé účely, slovníky datových prvků apod. (ČNB, 2013)

Kontrolu dodržování standardu, jeho správu a vývoj zajišťuje globální organizace GS1, která působí také v České republice a na Slovensku. (Reichel, 2009, s.5)

Normy ODETTE a SWIFT

Aplikační norma ODETTE se využívá v evropském automobilovém průmyslu, podporuje logistické řízení, elektronickou obchodní komunikaci a výměnu dat. Cílem této normy je zvýšit konkurenceschopnost evropského automobilového průmyslu v rámci celosvětové ekonomiky. (Odette International, 2014)

SWIFT je celosvětová komunikační síť, která umožňuje nepřetržitou bezpečnou mezinárodní výměnu platebních příkazů mezi komerčními bankami, centrálními bankami, nadnárodními korporacemi a významnými obchodníky s cennými papíry. V dnešní době je do této komunikační sítě zapojeno více než 6500 členů z více než 180 zemí. Roční množství takto zasláných příkazů se pohybuje v miliardových číslech (asi 300 milionů zpráv každý den). (Businessdictionary.com, 2014)

Norma EANCOM

EANCOM je podmnožina mezinárodního standardu UN/EDIFACT, která obsahuje soubor mezinárodně uznávaných norem, adresářů a pokynů pro elektronickou výměnu dat. EANCOM je plně kompatibilní s UN/EDIFACT. Poskytuje jen ty části zpráv, které jsou potřebné pro obchodní aplikaci a vyžaduje syntaxe (povinné prvky). Vynechány jsou volitelné prvky, které představují velmi specifické obchodní podmínky, které nejsou důležité pro uživatele GS1. (GS1.org, 2014)

EANCOM® je založena na systému číslování GS1 pro fyzickou identifikaci produktů, adresy (společnosti) a logistických jednotek (GTIN [Global Trade Item Number], GLN [Global Location Number] a SSCC [Serial Shipping Container Code]). (Editel.cz, 2014)

Zprávy EANCOM

Zprávy EANCOM® jsou ekvivalentní k tradiční papírové formě obchodních dokumentů. Dle (GXS, Inc., 2014) lze zprávy EANCOM® rozdělit do následujících kategorií:

Zprávy datových předloh

Tyto obsahují údaje, které se jen zřídka mění (rozměr výrobků, jména a adresy, atd.):

- Zprávy s informacemi o straně - slouží k identifikaci všech údajů (čísla umístění EAN: jméno, adresa, kontaktní osoby, finanční účty, atd.), které souvisí s následnou obchodní transakcí a jejich provozními informacemi.
- Zprávy s informacemi o produktu - poskytují informaci obsahující popisné, logistické a finanční údaje o výrobku nebo službě.

Zprávy obchodních transakcí

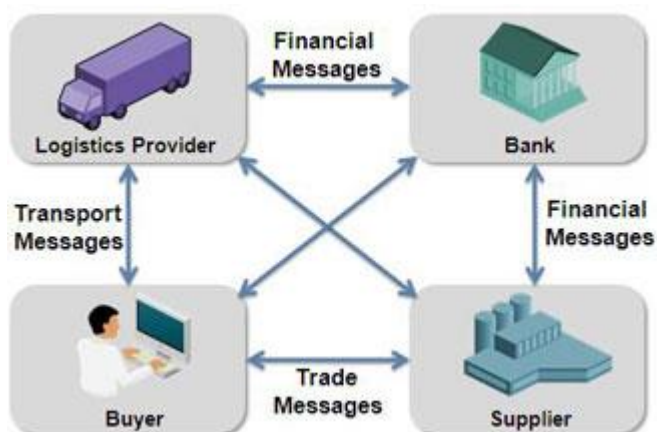
Tyto zprávy se týkají obecného obchodního cyklu od vyžádání cenové nabídky až po platbu za konečné poradenství:

- Zprávy cenové nabídky obsahují všechny podrobnosti týkající se dodání zboží nebo služeb požadovaných od potenciálního kupujícího (dodací podmínky, platební podmínky, ceny, atd.).
- Zprávy nákupní objednávky se týkají objednávkového procesu, potvrzení objednávky a případných pozdějších změn (příslušné množství, datum, umístění dodávky, atd.).
- Dopravní a logistické zprávy poskytují informace vztahující se k odeslání a převzetí dříve objednaných výrobků.
- Fakturační zprávy a zprávy o poradenství se vztahují k zaplacení dodaného zboží.

Zprávy o plánování a oznamování

Tyto zprávy obsahují všeobecné obchodní informace, které umožňují partnerům plánovat do budoucna. Nabízí možnost vyměňovat cenné informace s cílem porozumět požadavkům každého zúčastněného. Poskytují cenné a aktuální zprávy a předpovědi týkající se dodávek, prodeje a zásob a umožňují zapojeným partnerům plánovat své další činnosti a marketingové strategie.

- Zprávy syntaxe a oznámení mohou být zaslány příjemci jako zpráva ve formě EDIFACT, slouží k potvrzení nebo odmítnutí výměny, funkční skupiny nebo zprávy.
- Obecné zprávy mohou být použity k odesílání dat, pro které neexistuje žádná konkrétní standardní zpráva.



Obr. 3 Model EANCOM
Zdroj: GXS, Inc., © 2014

2.2.3 Druhy zpráv

Standard EANCOM v sobě zahrnuje většinu dokumentů obvykle používaných v obchodní praxi. V našich podmínkách jsou v současné době nejvíce rozšířeny následující typy zpráv:

- ORDERS - Objednávka
- INVOIC - Faktura
- INVRPT - Přehled zásob
- DESADV - Avízo o odeslání zboží
- RECADV - Potvrzení příjmu zboží
- PRICAT - Katalog zboží a cen

A dále se používají tyto servisní zprávy:

- CONTRL - Kontrolní zpráva
- APERAK - Potvrzení o převzetí zprávy aplikací (Edizone.cz, 2014)

APERAK (Application error and acknowledgement message) - Tato zpráva se týká potvrzení o převzetí zprávy aplikací a zasílá ji příjemce EDI zpráv jejich odesílateli. Zpráva informuje o úspěšném zpracování nebo chybách při zpracování zpráv aplikací příjemce.

CONTRL (Syntax and Service Report) – Jedná se o kontrolní zprávu, kterou zasílá příjemce EDI zpráv jejich odesílateli. Ta syntakticky potvrzuje nebo zamítá přijatou zprávu nebo funkční skupiny zpráv.

DESADV (Despatch Advice) - Avízo o odeslání zboží specifikuje podrobnosti o dodávaném zboží podle podmínek dohodnutých mezi kupujícím a dodavatelem. Zpráva by měla být vždy zasílána před fyzickou dodávkou zboží, aby umožnila příjemci získat přesné informace o dodávaném zboží (jeho množství, způsobu

balení apod.) a tím mu umožnila včasnou přípravu na fyzickou přejímku zboží. Obdoba dodacího listu.

INVOIC (Invoice) – Jedná se o fakturu, kterou zasílá dodavatel odběrateli jako výzvu k zaplacení za zboží či služby. Stejná zpráva může plnit i funkci zálohové faktury, dluhopisu nebo dobropisu. Prodávající může fakturovat jednu nebo více transakcí (podle jedné nebo více objednávek). Faktura může obsahovat údaje o platebních podmínkách, podrobnosti o dopravě a další doplňující informace pro celní nebo statistické účely u zahraničních zásilek.

INVRPT (Inventory Report) – Zpráva o přehledu zásob umožňuje odběrateli a dodavateli vyměňovat si informace o současných a plánovaných nebo cílových skladových zásobách. Obvykle obsahuje informaci o počátečním stavu, současném stavu, pohybu zásob apod.

ORDERS (Purchase Order) - Objednávku zasílá zákazník dodavateli, aby objednal zboží nebo služby v požadovaném množství spolu s případnou specifikací místa a termínu dodání.

PRICAT (Price/Sales Catalogue) - Katalog zboží a cen zasílá dodavatel svým zákazníkům. Zpráva je využívána buď jako aktuální katalog či seznam všeho zboží nabízeného dodavatelem nebo jako oznámení o změnách v nabízeném sortimentu zboží. Katalog by měl obsahovat také další logistické, obchodní a cenové informace k jednotlivým uvedeným položkám.

RECADV (Receiving Advice) – Touto zprávou potvrzuje odběratel dodavateli příjem zboží. Zpráva je zpravidla odpovědí na zprávu DESADV a vztahuje se k jednomu expedičnímu místu dodavatele a jednomu místu dodání. Ve zprávě také mohou být řešeny případné nesrovnalosti v dodávce zboží. (Reichel, 2009, s. 18-19)

ISDOC

Formát ISDOC, který se používá pouze České republice, sjednocuje dosud různé formáty elektronických daňových dokladů na jediný. Díky tomu je možné posílat elektronické faktury napříč ekonomickými systémy včetně systémů používaných státem. Doklad ve formátu ISDOC je možné doplnit o elektronický podpis, kterým lze rychle ověřit platnost a původ dokladu. Tuto elektronickou fakturu můžete snadno poslat e-mailem nebo prostřednictvím datových schránek, a tak snížíte náklady na tisk, expedici i archivaci a zároveň ušetříte čas. (STORMWARE s.r.o., 2014)

Tento formát byl poprvé formulován v roce 2005 Petrem Kuchařem, zakladatelem standardu, který charakterizoval smysl ISDOCu následovně: „*Neexistence pragmatických průmyslových standardů pro výměnu dat mezi komerční sférou navzájem, komerční sférou a veřejnou správou, veřejností a veřejnou správou je jednou ze základních překážek pro výrazné zjednodušení komunikace v každodenním obchodním styku. Proto bylo důležité, aby se zejména firmy zabývající se výrobou aplikačního softwaru shodly na definici zásad takového standardu a prosadily jej na trh.*“

2.2.4 Typy distribuce zpráv

EDI komunikaci lze dělit do tří hlavních kategorií podle způsobu zpracování a distribuce zpráv, a to na:

- Výměna zpráv mezi koncovými subjekty
- Výměna zpráv prostřednictvím VAN operátora
- Zpracování a výměna zpráv prostřednictvím poskytovatele EDI služeb

Výše zmíněné typy řešení se podstatně liší v obtížnosti jejich zprovoznění pro zúčastněné obchodní strany. Z pohledu funkčnosti se jejich odlišnosti, v dnešní době až na výjimky (EDI provozované pouze přes webové portály) stírají.

EDI komunikace slouží převážně k navázání spojení mezi informačními systémy nezávislých obchodních partnerů. Zmíněné systémy jsou schopny pracovat na různých hardwarových a softwarových platformách a úlohou EDI je zprostředkovat výměnu zpráv podle obecně přijímaného standardu pomocí propojení těchto systémů. (Reichel, 2009, s. 7)

Implementace by měla být co nejpřístupnější uživateli. Tvůrci programů (resp. jejich částí, komunikujících s uživatelem) musí apriorně předpokládat, že lidé pracující s jejich programy jsou laičtí uživatelé. To znamená, že programové postupy, finisy, zabezpečující správný a bezporuchový chod programu, nesmí uživatele nejen obtěžovat, ale nesmí je vůbec vnímat, práce s programy musí být příjemná, přehledná, pomáhající uživateli jak svým celkovým dojmem, tak i uspořádáním. (Kupčák, 2001, s. 31)

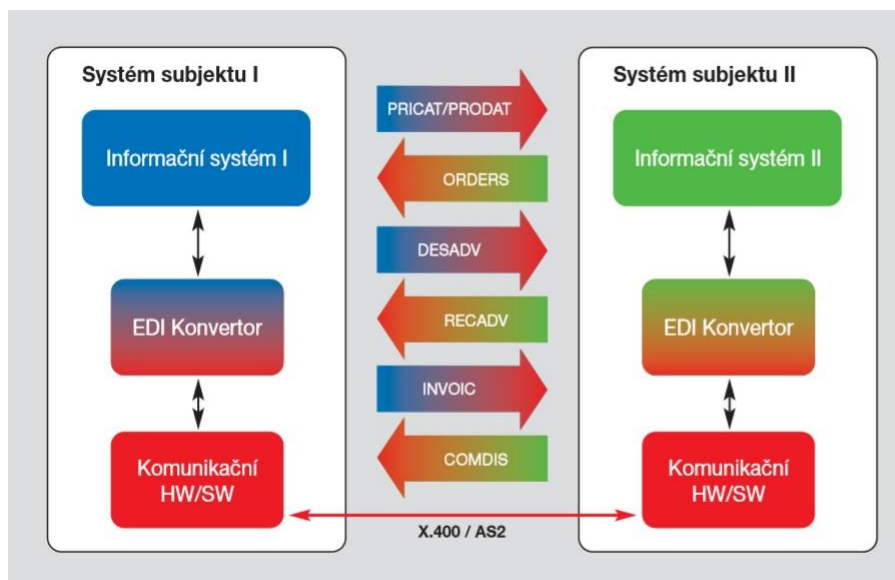
EDI konvertory se používají pro realizaci EDI komunikace mezi rozdílnými informačními systémy. Je to aplikace, která konvertuje data do potřebného EDI formátu, který je dále využíván pro přenos zpráv, po přijetí zprávy ji pak znovu konvertuje, a to z EDI formátu do takové podoby, aby byly podnikové informační systémy schopny s těmito informacemi dále pracovat. (Reichel, 2009, s. 7)

Výměna zpráv mezi koncovými subjekty

Dle Gály, Poura a Šedivé (2009, s. 56) je u dvouúrovňového modelu zpracování aplikace distribuována mezi koncovými subjekty, klientem a serverem. Klientský systémem se rozumí zpravidla prostředí osobního počítače uživatele, které umožní spustit a provozovat příslušnou část aplikace, například přímo v operačním systému, prostřednictvím programu prohlížeče nebo virtuálního stroje. Systém serveru rozumíme typicky systém řízení báze dat, ale také různé servery spojené s prostředím internetu.

Komunikaci EDI v tomto systému výměny zpráv popisuje níže uvedené schéma, kde je zobrazeno tzv. end-to-end, ze kterého je patrné, že každá zúčastněná strana musí mít k dispozici konvertor a komunikační software pro připojení do datové sítě. Mezi standardně používanými softwary patří například síť x.400. Konvertory i komunikační nástroje pro speciální síť se řadí mezi velmi specializované softwary, z toho důvodu lze počítat s nemalými pořizovacími náklady. (Reichel, 2009, s.8)

V rámci tohoto způsobu je dále nutné počítat i s náklady na provoz, správu a údržbu systémů. Jelikož jde o vysoce dynamické odvětví, je nezbytné také počítat s náklady na dodatečné aktualizace. (Reichel, 2009, s. 8)



Obr. 4 Schéma výměny zpráv mezi koncovými subjekty
Zdroj: Reichel, D., 2009

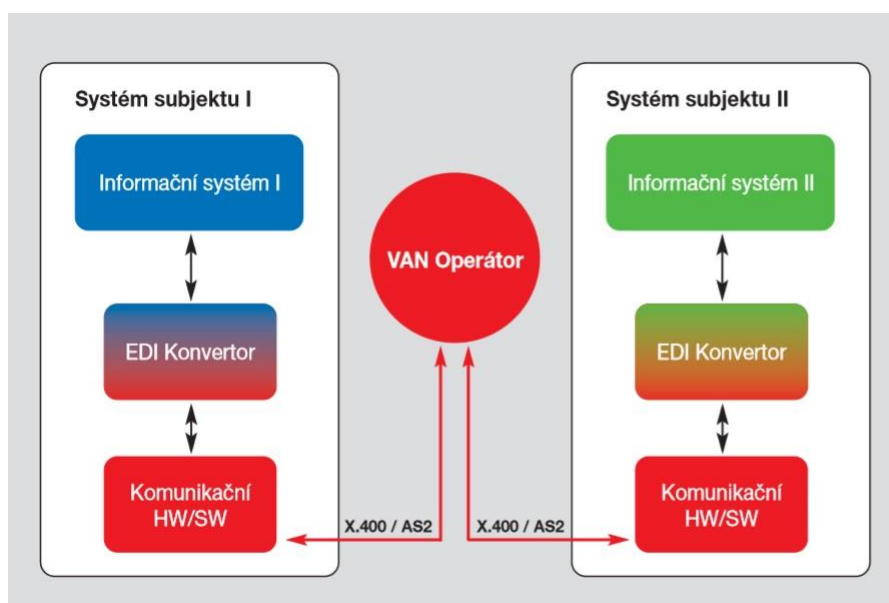
VAN operátor

VAN (Value Added Network) systém funguje prostřednictvím třetího subjektu, který zabezpečuje třídění a distribuci jednotlivých dokumentů mezi odběrateli a dodavateli. Pro uživatele zvyšuje VAN systém hodnotu, pokud komunikuje s nekompatibilními standardy. (Sodomka, Klčová, 2010, s. 345)

Schéma komunikace prostřednictvím VAN operátora se v zásadě moc neliší od schématu předchozího až na ten rozdíl, že v tomto způsobu výměny zpráv VAN operátor převezme část starostí s provozem EDI řešení. (Reichel, 2009, s. 9)

VAN operátor veškeré převody formátů a dat sám automaticky zabezpečí. Hodnotu přidává rovněž možnost vlastní regulace odebírání dokumentů jednotlivými partnery v řetězci. (Sodomka, Klčová, 2010, s. 346)

Hlavním úkolem VAN operátora je zejména zajištění distribuce standardních zásilek a zpráv. Operátor je obvykle i v roli dodavatele potřebných softwarů, kterými jsou konvertor a komunikační software pro napojení na VAN síť. Konvertor a komunikační software jsou stále na straně klienta, ten je proto povinen nadále platit náklady související s pořízením a jejich následnou správou. (Reichel, 2009, s. 9)



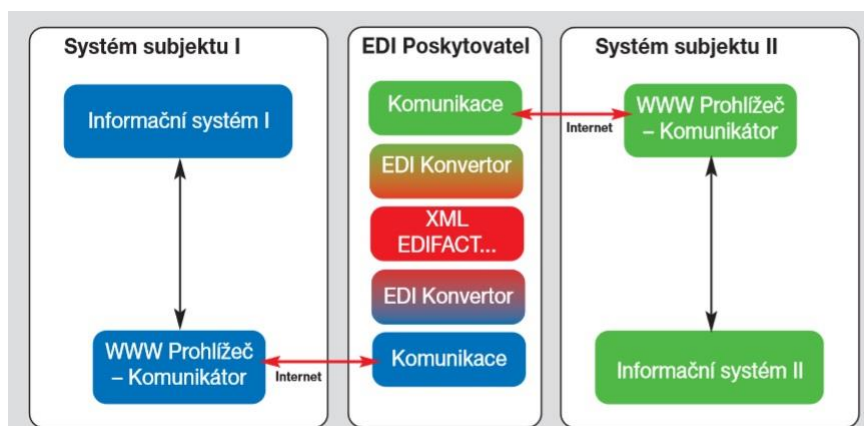
Obr. 5 Schéma výměny zpráv pomocí VAN operátora
Zdroj: Reichel,D., 2009

Zpracování pomocí zprostředkovatele

Schéma výměny zpráv prostřednictvím EDI poskytovatele vychází z modelu zahrnujícího VAN operátora. V tomto případě však má EDI poskytovatel na starosti i konverzi zpráv. Hlavní platformou pro komunikaci je internet, tudíž klient nemusí mít na své straně žádný specializovaný software pro komunikaci ani specializovaný konvertor. Vše zajišťuje EDI poskytovatel, který je schopen takto obsluhovat i více klientů a je schopen komunikace i s dalšími EDI poskytovateli a jejich klienty. (Reichel, 2009, s. 10)

Z informačního systému jednoho subjektu jsou přes internetovou síť odeslána data EDI poskytovateli. Ten obdržená data zkonvertuje na svůj vnitřní standardizovaný formát (XML, UN/EDIFACT). EDI konvertor data poté změní na formát, který využívá příjemce, a pomocí internetového spojení jsou data odeslána do informačního systému druhého subjektu. (Reichel 2009, s. 10)

Kromě zprostředkování komunikace zajišťují poskytovatelé EDI i garanci automatického přesměrování zpráv ke správnému adresátovi v předem stanoveném formátu, kontrolu a ověření všech zpráv EDI, jakož to ověření totožnosti obchodního partnera a platnost zpráv. Poskytují audit zpráv, všechny zaslané dokumenty jsou sledovány a zaznamenávány. Upozorňují na nově příchozí zprávy své obchodní partnery. Dále poskytují i mnoho dalších doplňkových služeb jako například zálohování, obnovu dat nebo mapování dokumentů. (Edibasics.com, 2015)



Obr. 6 Schéma výměny zpráv prostřednictvím EDI poskytovatele
Zdroj: Reichel,D., 2009

Tento způsob EDI řešení je dostupný přes normálně používanou internetovou síť. EDI poskytovatel vykonává za klienta veškeré činnosti, které jsou spojené s konverzí a doručením dat. Z toho důvodu klientovi odpadají režie a náklady spojené se správou EDI systému. (Reichel, 2009, s. 10)

Prostřednictvím webového portálu

Ve své hlavní podstatě Web EDI umožňuje malým a středním společnostem vytvářet, přijímat, převádět a spravovat elektronické dokumenty pomocí prohlížeče. Jednoduché předvyplnění formuláře podnikům poskytuje možnost komunikovat, a to v souladu s požadavky svých obchodních partnerů pomocí integrovaných obchodních pravidel. Obchodní partneři se tudíž mohou připojit kdekoli na světě, a to bez toho, aniž by investovali své finanční prostředky do oblasti IT v rámci realizace EDI. (Edibasics.com, 2015)

Díky své jednoduchosti je využívání webového řešení EDI ideální pro zapojení všech svých obchodních partnerů. To může být především užitečné při práci s obchodními partnery v zemích, kde jsou IT a EDI schopnosti velmi omezené. Firmy, využívající tento způsob řešení, nejsou nuceny instalovat žádný software nebo dokonce spravovat komplexní EDI prostředí. (Edibasics.com, 2015)

Tento způsob výměny dat není považován za plnohodnotné EDI řešení, jelikož není vyřešeno propojení informačních systémů a odpadají také i veškeré přínosy, kvůli kterým je většinou EDI komunikace zaváděna. (Reichel, 2009, s. 11)

V současné době existují typy EDI řešení, které jsou výhodné nejen pro velké společnosti, ale současně jsou dostupné také středním a malým společnostem. Podstatné je, že tato moderní EDI řešení odstranila nejčastější překážku zavádění EDI, kterou byla pro většinu společností složitost systému a nevýhodný poměr mezi výkonem a cenou. (Reichel, 2009, s. 11)

3 Metodika

Bakalářská práce je rozdělena do dvou základních, na sobě navazujících částí. První část práce je zaměřená na shrnutí teoretických poznatků popisujících fakturaci, elektronickou fakturaci a elektronickou výměnu dat EDI. V rámci této pasáže bylo nutné provést vymezení obecných termínů, a to definovat pojem faktura, uvést zákonem požadované vlastnosti těchto dokumentů, dále bylo nezbytné uvést náležitosti, které musí tyto účetní doklady obsahovat. Při objasňování pojmu elektronické fakturace byly vysvětleny rozdíly mezi strukturovanými a nestrukturovanými formáty faktur. Bylo poukázáno i na uváděné výhody a nevýhody tohoto způsobu fakturace a na současné problémy, se kterými se tato forma momentálně potýká. Co se týče samotné výměny dat EDI, tak bylo nezbytné hned z úvodu uvést její definici a používané standardy. Dále byly popsány druhy a typy zpráv, které je možné touto formou výměny odeslat a přijmout.

Pro získání těchto odborných znalostí bylo potřebné důkladné samostudium této problematiky pomocí odborných článků a literatury, zabývající se tímto tématem. Samotná teoretická část je pak složená z nejdůležitějších pojmů a skutečností, které byly během studia tématu nashromážděny. Mnou použité zdroje byly jak tištěného, tak elektronického charakteru.

Pro vlastní práci bylo nezbytné vytvoření dotazníku, pomocí kterého byly získány potřebná primární data ke komparaci elektronické a papírové formy fakturace. Sběr dat proběhl v prvním kvartálu roku 2015. Údaje jsem získala formou polostrukturovaného rozhovoru od osmi různých firem, kterým byla přislíbena plná anonymita, z toho důvodu jsou všechny společnosti označeny pomocí abecedy, a to ve formě A-H. Tato kvalitativní metoda výzkumu, umožňuje dobré porozumění zkušenosti a hloubkový popis problematiky. Zároveň umožňuje studovat procesy a hledat lokální příčinné souvislosti. Jelikož se vyskytují ve vzorku respondenti firmy, co využívají elektronickou fakturaci, tak i firmy, co stále využívají papírovou formu fakturace, bylo možné v rámci zpracování získaných dat provést na základě těchto získaných údajů komparaci obou způsobů fakturace. K této komparaci jsme použili výpočty, které jsou dále pro zvýšení přehlednosti shrnuty do tabulek. Pro lepší znázornění ostatních získaných aspektů byly použity i grafy. Hlavním cílem případové studie bylo pomocí srovnání obou forem fakturace zjistit skutečné výhody a nevýhody elektronické fakturace v praxi.

V diskuzi byly vymezeny všechny zkoumané aspekty, ve kterých byly zjišťovány možné výhody a nevýhody elektronické a papírové formy fakturace

V závěru práce jsou shrnuty všechny zjištěné hodnoty a data, které byly případovou studií získány. Byl také nastíněn vliv elektronické fakturace v budoucnosti a případné nejasnosti a komplikace, které by mohly nastat.

4 Případová studie

4.1 Úvod do případové studie

Případová studie se zabývá zkoumáním procesů fakturování v osmi různých společnostech. Studie se opírá o získané poznatky z dotazníku, který položenými otázkami kopíroval průběh procesu fakturace a který i současně zkoumal spokojenost pracovníků s tímto procesem.

Studie se bude zabývat základními výhodami a nevýhodami používaných fakturačních metod dotazovaných firem a současně bude hledáno optimální řešení dané problematiky. Informace byly získány od proškolených, zkušených pracovníků, kteří jsou zapojeni do těchto firemních procesů každý pracovní den.

Dotazník mimo jiné poukazuje i na kvantum přijatých a vystavených faktur za určitý časový úsek a s tím spojené finanční a časové nároky. Již při řešení této problematiky byly hned z počátku viditelné rozdíly mezi společnostmi používajícími převážně papírovou verzi fakturací a společnostmi používajícími elektronickou formu.

4.2 Profil společnosti

Studie je založená na poznacích získaných v osmi různých firmách, které se liší jak ve velikosti, tak v zaměření podnikové činnosti. Na základě slíbené anonymity společností, které přistoupily na zodpovězení dotazníku, budu označovat dané firmy A, B, C, D, E, F, G, H. Pro alespoň základní popis firem nastíním jejich tradici, velikost a zaměření.

Společnost A se pohybuje na českém trhu od roku 1995. Roční obrat firmy se pohybuje kolem 500 milionů korun. Hlavním firemním odvětvím jsou informační technologie. Tyto aktivity lze rozdělit do dvou sekcí, a to do sekce technologické a do sekce informačních systémů. V současné době se díky stále se rozvíjejícímu významu informačních technologií ve firmách stává z této firmy velmi prosperující jednotka, která má respekt mezi konkurenty a uznání u svých zákazníků. Společnost má 10 stálých dodavatelů a 40 pravidelných odběratelů.

Společnost B vznikla v roce 1992 a působí ve sféře energetických firem. Své pole působnosti již stihla rozšířit i na území Polska a Slovenska. Firma má mnoho divizí, které se nachází po celém území České republiky. Roční obrat společnosti činí zhruba 350 milionů korun. Firma se může pyšnit rozsáhlým portfoliem obchodních partnerů. Pravidelně od ní odebírají služby 1 000 zákazníků a sama firma odebírá od 1 500 dodavatelů.

Společnost C má značnou tradici na poli stavebního průmyslu. Její historie sahá až do roku 1952. V současné době je předním dodavatelem betonových a železobetonových komponentů pro stavbu pozemních staveb a železnic. Společnost pravidelně odebírá suroviny od 30 dodavatelů, zpracovaný stavební materiál poté

dodává svým 15 stálým odběratelům. Firemní roční obrat se blíží ke 2 miliardám korun.

Společnost D je na českém trhu od roku 1994. Zaměřuje se na odvětví informačních technologií, a to v internetových, telekomunikačních a datových službách. Služby této firmy využívá více než 1000 pravidelných zákazníků, přičemž hladký chod takto nabízených služeb zaručují dodávky od 160 stálých dodavatelů.

Společnost E se zabývá službami pro obyvatele města Brna a jeho okolí. Její služby jsou nezbytné pro chod celého města. Společnost zaměstnává zhruba 550 zaměstnanců. Firma udržuje své obchodní vztahy se 160 pravidelnými dodavateli. Roční obrat společnosti se pohybuje kolem 1,6 miliardami korun.

Společnost F má bohatou historii sahající až do dob, kdy naše území bylo součástí císařství. Firma se pohybuje v potravinářském průmyslu a díky své mnohaleté tradici se staví do pozice předních výrobců potravin na českém území. Tomuto postavení na trhu odpovídá i počet stálých odběratelů a dodavatelů. Společnost pravidelně odebírá od 10 000 dodavatelů a své vyrobené produkty pravidelně nabízí svým 8 000 odběratelům. Roční obrat společnost činí zhruba 5,1 miliard korun.

Společnost G má 23 let trvající tradici. Zaměřuje se na odvětví energetiky. Kromě instalací potřebných komponentů se stará i o jejich případný servis. Své služby společnost nabízí svým 300 pravidelným odběratelům. Plynulý chod společnosti zaručují dodávky do 550 stálých dodavatelů. Roční obrat společnosti dosahuje 2,3 miliardám korun.

Společnost H se může chlubit více jak 60 letou tradicí v oblasti stavebnictví. Firma realizuje své stavby ve více jak 10 zemích po celé zemi, to z ní dělá jednu z největších stavebních firem na území České republiky. Roční obrat společnosti činí 9 miliard korun. Údaje získané pomocí dotazníků byly čerpány z oddělení zahraničního obchodu.

4.3 Výsledky studie

4.3.1 Způsob tvorby a přijímání objednávek

Společnosti byly dotazovány, jakým způsobem odesílají objednávky. Ve strukturované formě objednávky odesílají hned tři firmy. Další tři respondenti odesílají své objednávky pomocí e-mailové korespondence. Podnik B uvedl, že současně s odesíláním e-mailů využívá i klasický poštovní způsob. Poštou zašle třetinu svých objednávek.

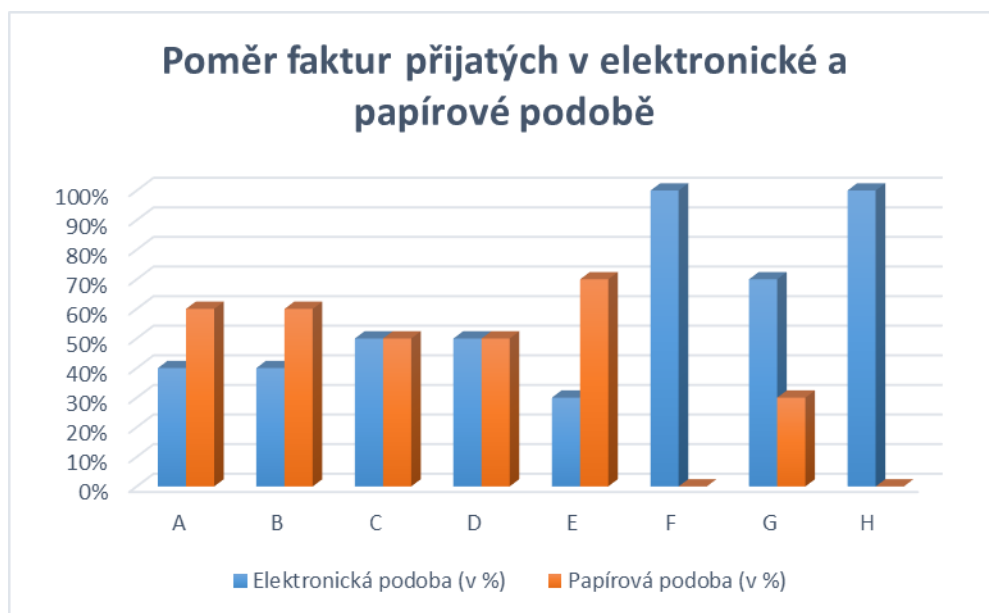
Společnost E uvedla, že tvoří objednávky pomocí jiného způsobu, než představuje strukturovaná, e-mailová nebo poštovní cesta. Proto je tento způsob tvorby označený jako specifický.



Obr. 7 Způsob odesílání objednávek
Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Jak je z dalšího grafu patrné, u společností A, B, C, D je poměr faktur přijatých v elektronické a papírové formě takřka vyrovnaný. U druhé poloviny dotazovaných firem je tento poměr již čitelněji nevyvážený. Za zmínku stojí údaje poskytnuté společností H, která pro tento výzkum podala informace z oddělení zahraničního obchodu. Ta udává, že 100 % všech přijatých faktur je přijato v elektronické podobě. Na základě toho lze říci, že zahraničí již z velké části akceptuje a využívá elektronickou výměnu dat. Tento fakt potvrdil i výzkum u společnosti G, která udávala, že jen 50 % tuzemských obchodních partnerů využívá k tomuto úkonu elektronickou formu, zatímco jejich zahraniční obchodní partneři tento způsob využívají z 95 %.

Podnik F v dotazníku upozorňoval na nevýhody objednávek přijatých ve formě PDF. Dokument je sice přijatý v určité elektronické formě, avšak tento formát není strukturovaný pro systém elektronické fakturace. Proto se k takto přijatým objednávkám firma staví jako k objednávkám v papírové formě, jelikož musí dále s dokumentem pracovat, ručně zadat do systému apod. V grafu je však těchto zmíněných 5 % dokumentů započítáno do elektronické podoby dokumentů, a to z toho důvodu, že zbylé podniky, které nepoužívají elektronickou výměnu strukturovaných dat, započítávaly tento typ dokumentů do své elektronické komunikace. Zmíněný postoj firmy F tudíž poukazuje na skutečnost, že i když většina dotázaných společností využívá tento způsob nestrukturované elektronické fakturace, neznamená to, že by to mělo nějaký větší celkový přínos pro zpracování a další manipulaci s dokumenty.



Obr. 8 Poměr faktur přijatých v elektronické a papírové podobě
Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

4.3.2 Příjem a vystavení faktur

Počet přijatých a vystavených faktur se u firem pohyboval v intervalu 200 – 55 000 za měsíc. Tento počet byl ovlivněn jak podle velikosti firmy, tak i podle odvětví, v jakém se daná firma pohybovala. Na druhou stranu co bylo ale porovnatelné, byla doba, kterou firmy potřebovaly pro vystavení a zavedení dokumentů. Zatímco firmy, které plně, anebo z větší části využívaly elektronickou formu fakturace, odhadovaly požadovaný čas průměrně do 5 minut. Firmy, které využívaly především papírovou formu fakturace, potřebovaly na tento úkon v některých případech až 4 krát delší dobu.

Pro názorné porovnání časové a personální náročnosti obou forem fakturace porovnáme vybrané firmy, a to firmu B, která v rámci dotazovaných společností vyřizovala a zaváděla dokumenty převážně v papírové podobě a firmu F, která naopak disponuje největším množstvím vystavených a zavedených dokumentů v elektronické podobě.

4.3.2.1 Srovnání náročnosti vystavení dokumentů pomocí elektronického a papírového způsobu

Nejdříve bych se zaměřila na porovnání časové a personální náročnosti při vystavení jednotlivých dokumentů. Firma B uvedla, že vystavení jednoho dokumentu

vyžaduje 10 – 15 minut. Výsledná hodnota po zprůměrování tohoto časového údaje činí 12,5 minuty. Průměrně tedy vystavení každé nové faktury podniku zabere 12,5 minuty. Dále bude brán ohled na počet pracovních úvazků potřebných k tomu, aby firmy byly schopny zpracovat požadované množství dokumentů za měsíc. Dle zákoníku práce § 79 odst. 1 je týdenní pracovní doba stanovena na 40 hodin. Každý zaměstnanec tudíž měsíčně odpracuje 160 hodin. Posledním údajem pro zhotovení následujícího srovnání je počet vystavených dokumentů. Jelikož jsou v tomto dílčím výzkum srovnávány dvě firmy, které měsíčně vystavují diametrálně rozdílné množství faktur, je potřebné provést výpočet vždy pro stejně velké množství dokumentů. Pro názornější demonstraci výsledku je počítáno s počtem 1000 faktur měsíčně.

1) Podnik B:

1000 x 12,5 = 12 500 potřebných minut pro vyřízení 1000 faktur za měsíc.

Tento výsledek je dále potřebné převést na odpovídající počet potřebných hodin pro vykonání tohoto procesu, aby bylo možné určit, kolik pracovníků je nutné zaměstnávat na každých 1000 vystavených dokumentů měsíčně.

$$12\ 500\ \text{minut} / 60 = 209\ \text{hodin (po zaokrouhlení)}$$

Podle zákoníku práce odpovídá jeden pracovní úvazek 160 hodinám měsíčně:

209/ 160 = 1 a čtvrt pracovního úvazku na každých 1000 vystavených faktur

2) Podnik F

Společnost F, která využívá elektronickou fakturaci, uvedla, že vystavení jedné faktury jí zabere 2-5 minut. Pro výpočet bude opět použita průměrná hodnota tohoto časového údaje, která činí 3,5 minuty. Množství dokumentů je rovna počtu z předešlého výpočtu, tudíž 1000 faktur měsíčně.

1 000 x 3,5 = 3500 potřebných minut pro vyřízení všech faktur za měsíc.

Nyní je nezbytné výpočet převést na příslušný počet hodin pro určení potřebného množství pracovních úvazků k nim odpovídajících.

$$3\ 500/60 = 59\ \text{hodin (po zaokrouhlení)}$$

Přepočet na pracovní úvazky

59/160 = jedna třetina pracovního úvazku na každých 1000 vystavených faktur

Tabulka číslo jedna porovnává obě výsledné hodnoty zjištění. Je patrné, že firma B, využívající papírovou formu fakturace, vytěží na každých 1000 vystavených dokumentů více zaměstnanců jak podnik F, který uplatňuje elektronickou formu fakturace.

Tab. 1 Stávající podmínky pro vystavení faktur

Firma	Uvažovaný počet vystavených faktur	Potřebná doba pro vystavení jedné faktury (v minutách)	Odpovídající počet pracovních úvazků na vystavení 1000 faktur	Minimální počet zaměstnanců potřebný pro vystavení 1000 faktur
B	1000	12,5	5/4	2
F	1000	3,5	1/3	1

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Srovnání časové a personální náročnosti obou forem fakturace

Na následujícím výpočtu lze poukázat na úsporu elektronického způsobu používaného firmou F, a to jak z časového, tak personálního hlediska. V ukázce budou využity již získané výsledné hodnoty v podobě počtu pracovních úvazků na každých 1000 vystavených dokumentů v rámci papírové a elektronické formy fakturace. Dále bude využit průměrný měsíční počet vystavených dokumentů respondenty. Tyto údaje jsou rovny hodnotám 35 000 faktur u podniku F a 2000 faktur u podniku B.

1) Firma F

a) Elektronický způsob fakturace:

Každých 1000 vystavených dokumentů v rámci jednoho měsíce představuje pro firmu F časovou zátěž rovnu jedné třetině pracovního úvazku. Každý měsíc respondent vystavuje průměrně 35 000 faktur, tudíž:

$$35 \times (1/3) = 10 \text{ a pól pracovních úvazků}$$

Respondent F je nucen do vyřízení všech faktur vystavených během jednoho měsíce zapojit minimálně 11 zaměstnanců.

b) Papírový způsob fakturace

V případě papírového způsobu fakturace lze vycházet z výsledků časové a personální náročnosti získaných díky údajům uvedených respondentem B. Výchozí časová zátěž představuje 1 a čtvrt pracovního úvazku na každých 1000 vystavených faktur. Po dosazení zmíněných hodnot:

$$35 \times (5/4) = 43 \text{ a tři čtvrtě pracovních úvazků}$$

Při využívání klasické formy fakturace by podnik F pro vyřízení stejného počtu faktur potřeboval 4 krát více zaměstnanců, než je potřeba nyní, u jeho stávajícího systému.

Tabulka číslo dva udává výsledné minimální množství zaměstnanců, které by byl podnik nucen zaměstnat při předpokladu, že by stále využíval papírovou formu fakturace a dále udává stávající minimální množství zaměstnanců, které je nucen zaměstnávat v současné době.

Tab. 2 Komparace stávajícího a papírového způsobu vystavení dokumentů v podniku F

Forma	Skutečný počet vystavených dokumentů za měsíc	Doba potřebná pro vystavení jedné faktury (v minutách)	Potřebný počet pracovních úvazků	Minimální počet zaměstnanců nutných pro vystavení faktur
Papírová	35 000	12,5	10,5	11
Elektronická	35 000	3,5	43,75	44

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Úspora vyvolaná elektronickou formou fakturace je velmi výrazná. Jestliže by respondent stále využíval klasickou formu fakturace, byl by nucen zaměstnávat o 33 zaměstnanců více, tuto variantu ani nemá cenu dále rozpočítávat, protože náklady by tak byly neúnosné a pro firmu dost pravděpodobně i likvidační.

2) Firma B

a) Papírový způsob

Dle výše uvedených výpočtů každých 1000 vystavených faktur měsíčně způsobí časovou zátěž odpovídající 1 a čtvrt pracovního úvazku. Respondent uvedl, že měsíčně vystaví 2000 faktur.

$$2 \times (5/4) = 2 \text{ a p\u016f\u016fl pracovního \u016fvazku}$$

Firma B je nucena zaměstnávat minimálně 3 zaměstnance, aby byla schopna za stávajících podmínek vystavit potřebný počet dokumentů.

b) Elektronický způsob

Pro vyjádření potřebného počtu pracovních úvazků bude použit údaj vypočtený pomocí dat uvedených podnikem F, a to že každých 1000 vystavených faktur odpovídá jedné třetině pracovního úvazku.

$$2 \times (1/3) = \text{dv\u011b t\u0159etiny pracovního \u016fvazku}$$

Z výsledných hodnot, uvedených v tabulce číslo tři je zjevné, že jestliže by firma B využívala elektronický způsob vystavení faktur, mohla by zaměstnávat o 2 zaměstnance méně než při nynějších podmínkách, případně by tito dva zaměstnanci mohli být využiti na jiných pozicích, které by byly více nápomocny pro reprezentaci a další rozvoj podniku.

Tab. 3 Komparace stávajícího a elektronického způsobu vystavení dokumentů v podniku B

Forma	Skutečný počet vystavených dokumentů za měsíc	Doba potřebná pro vystavení jedné faktury (v minutách)	Potřebný počet pracovních úvazků	Minimální počet zaměstnanců nutných pro vystavení faktur
Papírová	2 000	12,5	2,5	3
Elektronická	2 000	3,5	2/3	1

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Výsledné hodnoty dílčího výzkumu

Komparace obou forem fakturace v rámci procesu vystavení faktur ukazuje diametrální rozdíl, co se minimálního počtu zaměstnanců zapojených do těchto firemních procesů týče. Snížení množství zaměstnanců by podniku přineslo velmi citelné finanční úspory, které by mohly napomoci firmě k upevnění pozice na trhu a k jejímu dalšímu vývoji a růstu.

Níže uvedený graf graficky demonstruje, jak markantním způsobem se liší personální náročnost u obou typů fakturace



Obr. 9 Počet zaměstnanců potřebných pro vyřízení celkového měsíčního počtu vystavených dokumentů

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

4.3.2.2 Srovnání náročnosti přijetí a zavedení dokumentů pomocí elektronické a papírové formy fakturace

V rámci následujícího srovnání rozdílnosti časové a personální náročnosti zavedení dokumentů bude použit obdobný systém výpočtů jak v prvním případě. Firma B uvedla, že každé přijetí a zavedení dokumentu do systému jí zabere 15 – 20 minut. Pro výpočet bude opět využit zprůměrovaný, výše uvedený, časový údaj. Hledaná průměrná hodnota činí 17, 5 minuty. Ke zvýšení názornosti výsledných hodnot budou výpočty prováděny vždy pro 1000 zavedených faktur. Výsledný údaj bude poté převeden na příslušný počet pracovních úvazků potřebných k hladkému vykonání zmíněného procesu.

1000 x 17, 5 = 17 500 potřebných minut pro zavedení faktur

Získaný výsledek je třeba převést na odpovídající počet hodin, aby bylo možné určit, kolik osob je do tohoto procesu nutné zapojit. Po převedení výsledného času v minutách na hodiny získáme hodnotu:

17 500 / 60 = 292 hodin (po zaokrouhlení)

Při předpokladu, že jeden měsíční pracovní úvazek je dle zákona roven 160 hodinám:

$$292 / 160 = 1 \text{ a tři čtvrtě pracovního úvazku (po zaokrouhlení)}$$

Respondent F v této problematice uvedl, že přijetí a zavedení dokumentů do systému je v rámci jejich elektronického způsobu zcela automatický a celý proces je uskutečněn takřka okamžitě. Z tohoto ohledu je zřejmé, že výpočet pro získání potřebného počtu pracovních údajů není nutný.

Tabulka číslo čtyři udává zjištěné hodnoty výpočtů týkající časové a personální náročnosti při zavedení dokumentů v rámci firem B a F.

Tab. 4 Stávající podmínky pro zavedení dokumentů

Firma	Uvažovaný počet přijatých a zavedených faktur	Doba potřebná pro přijetí a zavedení dokumentu (v minutách)	Potřebný počet pracovních úvazků	Minimální počet zaměstnanců nutných pro přijetí a zavedení dokumentů
B	1000	17,5	1,75	2
F	1000	Zanedbatelné	0	0

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Firma F, která využívá elektronickou formu fakturace, není nucená v rámci přijímání a zavedení dokumentů do systému poskytovat další pracovní úvazky, i když každý měsíc přijímá průměrně 55 000 faktur. Tato skutečnost lze použít pro demonstrování výhod elektronického způsobu oproti klasickému způsobu.

Výpočet bude podložen výsledky získanými pomocí podniku B. Ten na každých 1000 přijatých a zavedených faktur využíval 1 a tři čtvrtě pracovního úvazku. Po započtení průměrného měsíčního počtu přijatých faktur podnikem F:

$$55 \times (7/4) = 96 \text{ a čtvrt pracovního úvazku}$$

Tab. 5 Komparace stávajícího a elektronického způsobu vystavení dokumentů v podniku B

Forma	Skutečný počet přijatých a zavedených dokumentů za měsíc	Doba potřebná na přijetí a zavedení dokumentu (v minutách)	Odpovídající počet pracovních úvazků	Minimální počet zaměstnanců nutných pro přijetí a zavedení dokumentů
Papírová	55 000	17,5	96,25	97

Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Firma F by pro přijetí a zavedení všech faktur v papírové formě potřebovala zaměstnávat minimálně o 97 zaměstnanců více, než v případě využívání elektronické formy. Úspora firemních finančních prostředků při přijímání a zavádění faktur je ještě více markantní, než tomu bylo u jejich vystavení. Počet zaměstnanců, které by v případě procesu přijímání a zavedení musel podnik F zaměstnávat, by se dal srovnat s počtem zaměstnanců ve středně velkém podniku. Měsíční náklady, které by byly spojené se zaměstnáváním takového množství zaměstnanců, by se pohybovaly řádově v milionech korun.

Výsledné hodnoty dílčího výzkumu

Dle výpočtů je patrné, jak výhodný by pro společnost využívající stále papírovou formu fakturace byl přechod na elektronický způsob zavedení dokumentů. Díky zcela automatizovanému procesu by podnik v této fázi činnosti nemusel fázi zaměstnávat jediného pracovníka, ať už by firma přijímala 100 nebo 100 000 dokumentů měsíčně. Tato skutečnost by firmě přinesla nezanedbatelné finanční úspory.

4.3.3 Náklady na tisk a odeslání

V rámci elektronické fakturace je veškerá korespondence řešená čistě přes informační systémy firem. Je možné, že si odběratel výslovně zažádá, aby mu určitý dokument byl zaslán písemně, tento náklad je však ve srovnání s jinými firemními náklady zanedbatelný.

U papírové korespondence tyto náklady až tak zanedbatelné nejsou. U tohoto způsobu se musí brát zřetel jednak na koupi, opotřebení a následný servis tiskárny, na nákup potřebného množství papíru, tak na náklady spojené se samotným odesláním dokumentu, ať už pořízení obálek, uhrazení poštovního apod.

Společnosti, které stále odesílají dokumenty v papírové formě, většinou náklady na tisk faktur odhadovaly na 1 Kč. Následné náklady na odeslání se pohybovaly kolem 15 – 20 Kč na jeden dokument. Po zprůměrování a sečtení těchto ná-

kladů získáme konečnou hodnotu **18, 50 Kč na jednu odeslanou fakturu** v papírové podobě.

Pro získání lepší představy, jakou částku musí firmy navíc vynaložit, aby odeslaly všechny potřebné faktury, si opět vybírám společnost B, která vystavuje nejvíce faktur v papírové podobě. Ta za měsíc vystaví 1000 faktur, přičemž necelou třetinu z nich pošle pomocí pošty.

$$300 \times 18,5 = 5\,500 \text{ Kč}$$

Podnik B zaplatí na poštovním měsíčně 5 500 Kč. Jestliže by tato firma využívala elektronickou formu fakturace, zmíněný náklad na poštovním by úplně vymizel, protože by všechny dokumenty bylo možné zasílat bezplatně přes internet. Ušetřené finanční prostředky by se dále mohly použít například jako odměny pro zaměstnance, které by pravděpodobně i zvýšily pracovní morálku ve firmě, respektive na daném oddělení.

V této podkapitole nelze opomenout ani vyhodnocení postoje podniků k životnímu prostředí. Každému respondentovi byla položena otázka řešící možnou výhodu elektronické výměny dokumentů oproti papírové výměně. V tomto případě byla výhoda myšlena z hlediska snížení množství papíru potřebného pro tisk. Na zmíněnou otázku každá firma odpověděla, že má kladný postoj k životnímu prostředí a plně si uvědomuje, že elektronická výměna dokumentů by velkou měrou snížila množství spotřebovaného papíru. Jejich chování tomu ale bohužel neodpovídá, jelikož sedm z osmi podniků přiznalo, že i když obdrží dokument v elektronické podobě, tak jej minimálně jednou vytisknou. Jestliže se firmy nezaobírají možností úspory papíru a šetřením životního prostředí, měly by se na tuto problematiku dívat z trochu jiného úhlu, a to z pohledu snížení nákladů. Tisk takového množství dokumentů je činnost jak časově, tak finančně náročná a odvádí zaměstnance od jiné práce.

Pro lepší představu jaké množství papíru se u těchto sedmi dotazovaných firem, dá se říct, bezdůvodně spotřebuje, je nezbytné toto kvantum vyčíslit. Dle idigitisk.cz byla zjištěna přesná gramáž běžně používaného kancelářského papíru formátu A4. Množství takto vytištěných dokumentů za měsíc samy firmy uvedly v primárním šetření. Je tedy možné, po přepočtu daného množství vytištěných faktur z měsíční hodnoty na roční, přesně určit právě hledanou celkovou gramáž použitého papíru. V součtu těchto sedm firem vytiskne 710 340 faktur ročně. Při předpokladu, že každá faktura odpovídá jednomu listu papíru A4:

$$710\,340 \times 0,005 = 3552 \text{ kg papíru za rok (po zaokrouhlení)}$$

Těchto sedm firem i přes tvrzení, že mají kladný postoj k životnímu prostředí a že vidí přínos elektronické fakturace v této problematice, spotřebují **více jak 3,5 tuny** kancelářského papíru jen kvůli dodatečnému tisku. Vezmeme-li zjištěný poměr, že jen 1 z 8 firem netiskne takto přijaté faktury a přeneseme je na celou Českou

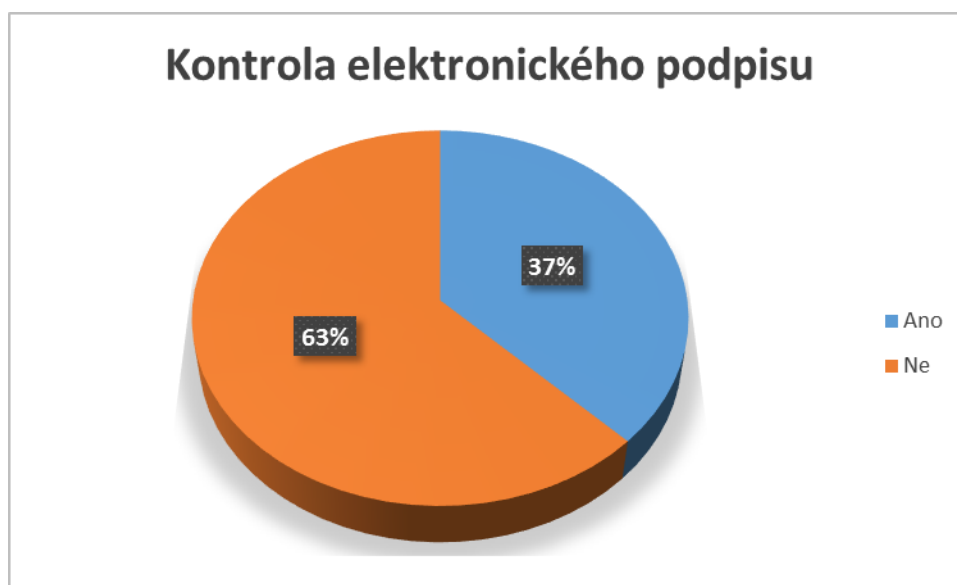
republiku, získali bychom více než znepokojující hodnotu, nad kterou bychom se měli pozastavit.

4.3.4 Bezpečnost přenosu

Další otázkou v porovnání elektronické a papírové formy je bezpečnost přenosu dokumentů. U společností, které využívají elektronickou podobu fakturace, bylo předvídatelné, že budou zastánci i elektronického přenosu dokumentů. Názor, že elektronický přenos dat je bezpečnější se však objevil i u firem, které využívají papírový způsob přenosu

Často se objevovaly argumenty, že papírový dokument se velmi lehce založí, zničí nebo ztratí. Mohou pak nastávat situace, že je společnost nucena zaplatit penále, aniž by se daný dokument dostal do rukou fakturanta. V takových okamžicích je pak velmi náročné zjistit, kdo za danou situaci má nést zodpovědnost a mohou se takto i negativně ovlivnit obchodní vztahy. V případě, že je dokument přijatý v elektronické podobě tento problém zaniká, protože v systému je ihned patrné, že je dokument přijatý, kdy byl přijatý a kdo za tento dokument zodpovídá.

V elektronické korespondenci by avšak mělo být zaručeno, že její obsah nenařušila třetí osoba a že je u takto přijatých dokumentů zaručena integrita, autenticita a nepopiratelnost zprávy. K této ochraně slouží elektronický podpis. Dotazované společnosti však přiznaly, že ne všechny tento elektronický podpis kontrolují. Překvapivě jej kontrolovala méně než polovina tázaných společností.



Obr. 10 Kontrola elektronického podpisu

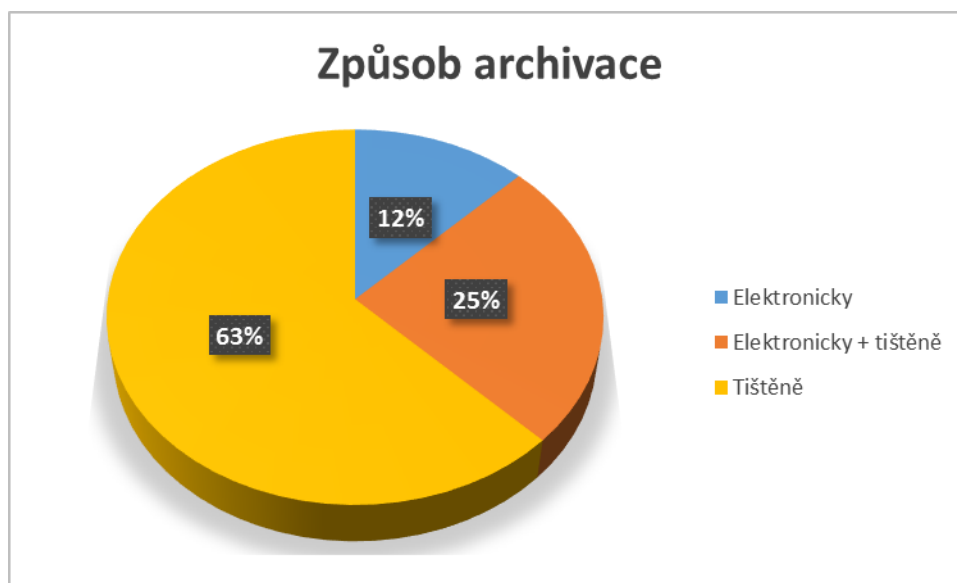
Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

4.3.5 Způsob platby

V dnešní době se již velmi zřídka objevuje způsob platby, kdy by zaměstnanec nosil větší obnos v hotovosti do banky. Všechny dotazované společnosti platby uskutečňovaly pomocí elektronického převodu. Veškeré platby byly posílány dle specifického firemního systému. Pro platby je také vhodné nastavit systém schvalování a kontroly odcházejících plateb. Zde také společnosti využívající elektronickou výměnu dat zaznamenaly jistou výhodu, údaje jsou v systému pro všechny zainteresované uživatele online a neustále k dispozici, bez složitého dohledávání faktur např. ve firemním archivu. Tato situace výrazně urychluje cash-flow společnosti.

4.3.6 Archivace

Archivace u papírových a elektronických dokumentů se značně liší, hlavně co se prostorové náročnosti týče. U elektronické archivace je zapotřebí pouze kapacitně dostačující harddisk, kam by se všechny dokumenty ukládaly. Při archivaci papírových dokumentů ze zapotřebí mít dostačující prostory, je nutné zakoupit police, šanony, složky, papíry a mnoho dalšího. Lze konstatovat, že provádět archivaci a následně spravovat archiv je další, časově i finančně nezanedbatelná činnost. Jak je již uvedeno v podkapitole zabývající se náklady na tisk a odeslání faktur, firmy se ve většině případech nezaobírají myšlenkou, jak co nejvíce redukovat množství spotřebovaného papíru. Tento fakt potvrzuje i skutečnost, že jen jedna společnost z osmi archivuje dokumenty čistě elektronickou formou. Ostatní dotazované společnosti archivovaly pomocí šanonů, u některých podniků se však objevoval i způsob dvojí archivace, a to takové, že si dokumenty tiskly a zároveň si je archivovaly i elektronicky.



Obr. 11 Způsob archivace
Zdroj: Vlastní šetření, n=8, 2015

Ani u jedné společnosti se neobjevil problém, že by nebyli schopni archivovat dokumenty v zákonem stanovené lhůtě. Dotazovaní zaměstnanci spíše poukazovali na fakt, že archivovat tak značnou dobu všechny potřebné dokumenty je prostoro- vě náročné.

Dalším aspektem, o který je elektronická verze archivace ve výhodě před papírovou, je doba potřebná pro vyhledání určitého dokumentu. Zatímco u elektronického způsobu je zapotřebí pouze zadat specifické údaje, které jsou obsaženy v daném souboru, u papírové archivace se daný dokument musí vyhledat ručně. Přestože se společnosti snaží faktury třídit podle doby zařazení do archivu, aby co nejvíce napomohly zrychlení tohoto procesu, stále se tento úkon pohybuje v rozmezí od pár minut až po dvacet minut na vyhledání jedné faktury. Tato skutečnost opět staví do výhody elektronický způsob archivace, kterým by firmy mohly šetřit velmi drahocenný čas. Zaměstnanci by mohli ušetřený čas věnovat jiným činnostem a tím i zefektivnit svoji práci.

4.3.7 Přejít z papírové na elektronickou formu

V této části výzkumu bude brán zřetel pouze na podniky G a F, jelikož zbylí respondenti do dnešní doby používají papírovou formu fakturace a k přechodu na elektronický způsob se zatím pouze připravují.

Společnost G vytvořila svůj software díky zkušeným pracovníkům v IT oddělení. Ti pomocí dostupné výchozí platformy upravovali systém tak, aby byl pro firmu, zaměstnance a zákazníky co možná nejvíce přínosný, přehledný a dalo se v něm snadno operovat. Z důvodu toho, že firma participovala na tvorbě výsledného systému, bylo možné již od začátku velmi pohotově reagovat na možné nejasnosti, komplikace a hned za chodu tyto chyby eliminovat. Při zavádění navíc firma použi-

vala po dobu 3-4 měsíců paralelně ještě původní papírový způsob, proto měli zaměstnanci více než dostatečný časový horizont, za který si na nový systém mohli zvyknout. I z tohoto důvodu je možné, že se během paralelního chodu a pak následujícího plného přechodu na nový systém neobjevovalo mnoho negativních ohlasů.

U společnosti F se ale takto pozitivní postoj neobjevil. Firma používala software, na jehož tvorbě se nijak nepodílela. Zaměstnanci se tento proces vystavování a zavádění faktur museli naučit pomocí intenzivního školení. U pracovníků, kteří se zabývali přijímáním faktur, tento školící cyklus probíhal 14 dnů a objevovala se zde značná nechuť ke změnám. U zaměstnanců vystavujících faktury se ale tyto problémy nějak viditelně neprojevíly.

Dle srovnání těchto dvou způsobů implementace se jeví první metoda jako ta rozumnější. Přestože je první způsob časově náročnější, je přijatelnější pro zaměstnance a jeví se i výhodnější pro nerušený chod obchodní korespondence. Lidé měli více prostoru na zautomatizování těchto procesů a technické oddělení mělo více času na opravení případných chyb systému.

5 Diskuze a závěr

5.1 Diskuze

Výsledné hodnoty komparace obou forem fakturace vycházely více přívětivě pro elektronickou formu fakturace. Tento způsob přenosu dat by podnikům zejména přinesl znatelné finanční úspory, do procesu vystavení a zavedení dokumentů by mohlo být zapojeno daleko menší množství zaměstnanců. I přes to elektronická fakturace zatím nemá v České republice takové zastoupení jako v zahraničí. Dotazovaní zaměstnanci poukazovali na fakt, že zahraniční obchodní partneři po nich vyžadují, aby jim dokumenty posílali elektronicky. U tuzemských firem tyto požadavky nebyly až tak časté. Dle mého názoru je příčina v tom, že přestože některé firmy již elektronickou fakturaci používají, stále s ní nedokáží úplně pracovat a využívat tak její celý potenciál. Stále mají tendenci si faktury v elektronické podobě tisknout, nekontrolují si jejich původ apod., a proto v ní společnosti zatím nechovají takovou důvěru. Je více než pravděpodobné, že i z těchto důvodů se zmíněný trend na českém území rozšiřuje tak pomalou rychlostí.

Otázkou však zůstává, jak tento postupný přechod na elektronickou formu budou řešit společnosti, které poskytují lidem nejrůznější služby a kterým právě občané platí za provedené služby. Je zatím zřejmě neproveditelné, abychom účty za plyn, energetiku, vodné stočné apod. platili čistě jen elektronicky. Společnost je stále více technologicky vyspělá, přístup na internet je takřka všude přítomný, ale i tak není úplně každý občan České republiky natolik technicky gramotný, aby si tyto účty dokázal sám zaplatit. Stát by navíc musel zaručit, aby každá domácnost měla přístup k tomuto způsobu platby, jelikož se jedná o základní služby uspokojující existenční potřeby člověka. Celý tento přechod bude bezesporu velmi organizačně náročný a zcela jistě se bude setkávat s velkou vlnou nevole od nemalé skupiny občanů.

Proces přechodu z papírové na elektronickou formu fakturace je ale pro firmy nevyhnutelný. Dle nařízení EU nebude po roce 2020 možné získat žádnou veřejnou zakázku bez toho, aniž by vítězná firma nevyužívala elektronickou formu fakturace. Tento fakt bude například pro společnosti C a H, které se pohybují ve stavebnickém průmyslu takřka existenční, protože ty největší a nejlukrativnější zakázky přichází právě od státu, ať už se jedná o stavbu železnic, dálnic nebo tunelů. Podniky, které jsou finančně závislé na veřejných zakázkách, budou proto nuceni na elektronickou formu fakturace přejít. S růstem počtu uživatelů elektronické fakturace bude pro firmy výhodnější spolupracovat s obchodními partnery, kteří také využívají elektronickou fakturaci z důvodů co nejrychlejšího a nejefektivnějšího přenosu dat. Tato skutečnost bude vytvářet tlak na malé a střední podniky, které budou nuceni, pro udržení nebo zvýšení konkurenceschopnosti, k přechodu na elektronickou fakturaci také. Touto předpokládanou řetězovou reakcí lze poukázat na fakt, že v blízkém časovém horizontu bude elektronická výměna dat nedílnou součástí každého obchodního styku.

5.2 Závěr

Cílem mé práce bylo definovat výhody a nevýhody elektronické fakturace a provést komparaci těchto dvou způsobů. Za tímto účelem byl proveden kvalitativní výzkum provedený získáním informací od osmi firem. Otázky byly směřovány tak, aby bylo možné porovnat papírovou a elektronickou formu fakturace v rámci celého fakturačního procesu.

Výhody elektronické formy fakturace jsou demonstrovány především pomocí srovnání časové náročnosti zavedení a vystavení dokumentů. Výraznější časové odchylky byly zaznamenány v procesu přijetí a zavedení dokumentů. Markantnější rozdíl byl patrný u zavádění faktur. Dokument přijatý v papírové formě byl zaměstnanci dále zpracováván téměř 20 minut, zatím co u elektronického způsobu se faktura do systému zavedla automaticky sama a téměř okamžitě s ní mohlo pracovat účetní oddělení. Celkově byl elektronický způsob plynulejší, a co se týče časové náročnosti, i daleko výhodnější než tomu bylo u papírové formy fakturace.

Dalším výrazným ukazatelem výhod elektronického způsobu fakturace bylo snižování nákladů firem. Při srovnávání časové náročnosti vystavení a zavedení dokumentů jsem se zaměřila i na personální náročnost obou způsobů fakturace. Jelikož bylo zpracovávání papírových dokumentů časově náročnější, představovalo to i větší nároky na zaměstnance, respektive pro zpracování určitého množství dokumentů v papírové podobě bylo potřeba zaměstnávat více pracovníků než tomu bylo u elektronického způsobu. V současné době je pro firmy určité jedna z priorit, aby co možná nejefektivněji využívala své zaměstnance a zároveň nezaměstnávala více lidí než je nutné. Z tohoto hlediska je pro podniky zcela jistě výhodnější elektronický způsob.

Výhody elektronického způsobu byly viditelné i u pozdější archivace. Jelikož je možné takto přijaté dokumenty archivovat v elektronické podobě pomocí dostatečně velkého harddisku, odpadá firmám povinnost zajišťovat archivační prostory. Dokumenty v papírové podobě se také v archivu hůře dodatečně hledají. U elektronické archivace stačí do systému zadat pouze určité údaje a systém dokument dohledá sám. Je nutné ale podotknout, že firmy nedohledávají starší faktury pravidelně nebo dokonce každý den.

Nevýhody elektronické výměny dat se objevily při zavádění tohoto procesu do podniku. Jeden z respondentů uváděl komplikace při školení zaměstnanců. Z velké části tyto komplikace představovala neochota ke změnám u těchto firemních procesů. Na druhou stranu byly díky výzkumu zjištěny i pozitivní reakce během přechodu z papírové na elektronickou formu fakturace, tudíž nelze zcela jasně říci, že bude vždy tento přechod zaměstnanci brán negativně.

Větším nedostatkem byla lehkovážnost společností, které si ve velké většině případů nekontrolovaly, zda dokument zaslaný elektronickou cestou, má elektronický podpis. Firmy, aniž by měly ověřenou integritu, autenticitu a nepopiratelnost zprávy, s těmito fakturami dále pracovaly. Tímto se podniky samy vystavují do nebezpečí, že zavedou fakturu, která byla pozměněna třetí osobou za účelem finanč-

ního poškození společnosti. Tato nevýhoda není zapříčiněná samotným způsobem procesu elektronické fakturace ale spíše nepozorností příjemců faktur.

6 Literatura

- BULLA, M. *Účetnictví v praxi 2010/5: Elektronická fakturace - 3. část* [online]. 2014 [cit. 2014-10-07]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/>
- BUSINESSDICTIONARY.COM. *SWIFT* [online]. 2014 [cit. 2014-11-23]. Dostupné z: <http://www.businessdictionary.com/definition/SWIFT.html>
- CALUWAERST, P. *Towards a European electronic invoicing framework: Why businesses, service providers and consumers should switch to e-invoicing*, Journal of payments strategy & systems volume 4 number 3. 2010. 231-241 [cit. 2015-04-19].
- CVV INFORMAČNÍ SYSTÉMY. *CCV e-Fakturace: Rychle, spolehlivě a bez papíru* [online]. Brno, 2014, 2 s. [cit. 2014-11-20]. Dostupné z: http://www.ccv.cz/fileadmin/user_upload/Letaky/CCV_elektronicka_faktura ce.pdf
- ČNB., *Pravidla předávání a přejímání dat automatizovaných výkazů předkládaných české národní bance*. [online]. 2013, s. 29 [cit. 2014-11-17]. Dostupné z: https://www.cnb.cz/miranda2/export/sites/www.cnb.cz/cs/statistika/vykazni_sber_dat/download/pravidla_predavani_a_prejimani_dat.pdf
- DIGITALNI-PODPIS.CZ. [online]. 2012 [cit. 2014-10-07]. Dostupné z: <http://www.digitalni-podpis.cz/casove-razitko>
- EDIBASICS.COM *Web EDI* [online]. 2015 [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: <http://www.edibasics.com/types-of-edi/web-edi/>
- EDIBASICS.COM *EDI via VAN / EDI Network* [online]. 2015 [cit. 2015-03-03]. Dostupné z: <http://www.edibasics.com/types-of-edi/edi-via-van/>
- EDITEL.CZ [online]. 2014 [cit. 2014-11-23]. Dostupné z: <http://www.editel.cz/co-je-edi/slovník-pojmu-edi/>
- EDIZONE.CZ. *Společná řeč EDI komunikace* [online]. 2014 [cit. 2014-11-23]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/elektronicka-vymena-dat-edi/co-je-edi/spolecna-rec-edi-komunikace/>
- EDIZONE.CZ. *E-faktury zpracovává 82 % bez elektronického podpisu, do budoucna se tak vystavují značnému riziku* [online]. 2014 [cit. 2014-10-11]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/clanky/fakturace/e-faktury-zpracovava-82-firem-bez-elektronickeho-podpisu-do-budoucna-se-tak-vystavuji-znacn/>
- EDIZONE.CZ. *Evropa: Konsolidátory ročně doručeno 840 milionů elektronických faktur se strukturovanými daty* [online]. 2014 [cit. 2014-10-15]. Dostupné z: <http://www.edizone.cz/clanky/fakturace/evropa-konsolidatory-rocne-doruceno-840-milionu-elektronicky-faktur-se-strukturovanymi-dat/>

- ENGEL-FLECHSIG, S. SCHMANDT, P. *The Transposition of the EU's 2010 Electronic Invoicing Directive by EU Member States and the Resulting Legal Landscape*. [online]. 2013, 17(1), 3-19 [cit. 2014-11-20]. Dostupné z: <http://www.mcginnsilaw.com/news/post/the-transposition-of-the-eus-2010-electronic-invoicing-directive-by-eu-memb>
- EUROPEAN COMMISSION. Communication from the commission to the european parliament, the council, the european economic and social committee and the committee of the regions. Brusel, 2010, 13 s.
- FINANCE MEDIA A.S. *Elektronický podpis – elektronická značka* [online]. 2013 [cit. 2014-10-05]. Dostupné z: <http://firmy.finance.cz/finance-a-pojisteni/informace/elektronicky-podpis/elektronicka-znacka/>
- FITŘÍKOVÁ, D.; PROCHÁZKOVÁ, D. *Účetnictví v praxi 2008/6*. [online]. 2008 [cit. 2014-10-11]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d3731v5066-dan-z-pridane-hodnoty-v-ucetnich-a-danovych-souvislostech/>
- FRISCH, P. *Daně a účetnictví jen elektronicky? Zatím vítězí šanony*, Businessinfo.cz [online]. 2014 [cit. 2014-10-18]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/dane-a-ucetnictvi-jen-elektronicky-zatim-vitezi-sanony-47117.html>
- GÁLA, Libor, Jan POUR a Zuzana ŠEDIVÁ. *Podniková informatika. 2., přeprac. a aktualiz. vyd.* Praha: Grada, 2009, 496 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-2615-1.
- GS 1.org. *GS 1 EANCOM Overview* [online]. 2014 [cit. 2014-11-23]. Dostupné z: <http://www.gs1.org/ecom/eancom>
- GS1.org. *What is GS1 EANCOM®* [online]. 2015 [cit. 2015-01-31]. Dostupné z: <http://www.gs1.org/ecom/eancom>
- HOSPODÁŘSKÁ KOMORA ČESKÉ REPUBLIKY. *Národní mnohostranné fórum České republiky pro elektronickou fakturaci: doporučení k praktické aplikaci elektronické fakturace ve vztahu k DPH* [online]. Praha, 2012, 13 s. [cit. 2014-11-22]. Dostupné z: <http://www.komora.cz/download.aspx?dontparse=true&FileID=9682>
- IDIGITISK.CZ. *Gramáže papírů* [online]. [cit. 2015-04-13]. Dostupné z: <http://www.idigitisk.cz/cs/prakticke-info/gramaze-papiru>
- KEIFER, S. *E-invoicing: The catalyst for financial supply chain efficiencies*, Journal Of Payments Strategy & Systems Volume 5 Number 1. 2011. 38-51 s [cit. 2015-04-19].
- KUPČÁK, V. *Informační systémy a použití prostředků výpočetní techniky při vedení účetnictví*. In *Informace a informační systémy v lesním hospodářství ČR*. Brno: Mendelova zemědělská a lesnická univerzita v Brně, 2001, s. 20–25. ISBN 80-7157-505-4.

- MEJZLÍK, L. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2006, 173 s. ISBN 80-245-1136-3.
- ODETTE INTERNATIONAL. [online]. 2014 [cit. 2014-11-23]. Dostupné z: <http://www.odette.org>
- REICHEL, D. *Jak na elektronickou výměnu dat?*. [online]. 2009, s. 19 [cit. 2014-11-17]. Dostupné z: data.businessworld.cz/file/elektronicka-vymena-dat.pdf
- RYBIČKA, J.; TALANDOVÁ, P. *Informatika pro ekonomy*. 1. vyd. Praha: Alfa Nakladatelství, 2009, 251 s. Informatika (Alfa Nakladatelství). ISBN 978-80-87197-24-0.
- SALMONY, M., HARALD, B. *E-invoicing in Europe: Now and the future*, Journal Of Payments Strategy & Systems Volume 4 Number 4. 2010, 231-241 s [cit. 2015-04-19].
- SODOMKA, Petr, Hana KLČOVÁ a Zuzana ŠEDIVÁ. *Informační systémy v podnikové praxi*. 2. aktualiz. a rozš. vyd. Brno: Computer Press, 2010, 501 s. Expert (Grada). ISBN 978-80-251-2878-7.
- STORMWARE s.r.o. *Elektronická fakturace, ISDOC a PDF* [online]. 2014 [cit. 2014-10-07]. Dostupné z: <http://www.stormware.cz/pohoda/elektronicka-fakturace.aspx>
- SYSTEM ONLINE.CZ. *Elektronické faktury? Formát ISDOC zatím vize nenaplnil* [online]. 2014 [cit. 2014-10-10]. Dostupné z: <http://www.systemonline.cz/sprava-dokumentu/budoucnost-elektronicke-fakturace.htm>
- ZEMÁNEK, J. *Faktura. Faktura - náležitosti faktury, forma, ukázka*, Euroekonom.cz [online]. 2011 [cit. 2015-01-26]. Dostupné z: <http://www.euroekonom.cz/podnikani-faktura.php>

Právní normy

- Zákon o účetnictví: Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví [online]. 2014 [cit. 2014-10-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast7.aspx>
- Zákon o dani z přidané hodnoty: Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. [online]. 2014 [cit. 2014-10-04]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/dph/cast1h2d5.aspx>
- Zákoník práce: Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. [online]. 2015 [cit. 2015-04-03]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zakonik-prace/cast4h1.aspx>

Přílohy

Dobrý den,

pomocí následujících otázek bych ráda získala potřebná data pro praktickou část mé bakalářské práce, která je vedena pod záštitou Ústavu marketingu a obchodu Mendelovy univerzity v Brně. Závěrečná práce se zabývá výhodami a nevýhodami elektronické fakturace. Získané odpovědi přispějí ke kvalitativnímu výzkumu pro mou práci.

Získané údaje budou použity čistě anonymně, nikde nebude figurovat jméno Vaší společnosti.

Tento krátký dotazník využiji k tomu, abych byla schopna zhodnotit Váš systém fakturování a poukázat na případné výhody a nevýhody tohoto systému vůči elektronickému fakturování.

Předem Vám děkuji za vyplnění.

Markéta Nováková.

1. Jaký je počet Vašich pravidelných dodavatelů?

2. Jaký je počet Vašich pravidelných odběratelů?

3. Jakým způsobem Vaše firma objednává zboží od dodavatelů?
 - a. telefonicky
 - b. pomocí e-mailové korespondence vytvořenou zaměstnancem
 - c. pomocí e-mailové korespondence automaticky vygenerované
 - d. poštou
 - e. osobně přes obchodního zástupce
 - f. pomocí objednávky přes internet
 - g. jiný způsob

4. Kolik faktur přijmete průměrně za měsíc?

5. Kolik času průměrně zabere vystavení dokumentu (objednávka/faktura)?

6. Kolik faktur vystavíte průměrně za měsíc?

7. Kolik času průměrně zabere zavedení dokumentu (přijatá objednávka/faktura)?
8. Který ze způsobů přenosu dokumentů je z Vašeho pohledu bezpečnější?
9. Dokázal/a byste přibližně procentuálně určit, v jakém poměru přijímáte faktury v:
 - a. Elektronické podobě.....
 - b. Papírové podobě....
10. Máte ve zvyku tisknout přijaté faktury v elektronické podobě?
 - a. Ano
 - b. Ne
 - c. částečně
11. Jestli ano, kolik kopií si pořizujete?
12. Byl/a byste schopen/schopna říct, jaké jsou přibližné náklady na tisk jedné faktury? (cena tiskárny, toner, poplatky za elektřinu, nákup papíru...)
13. Byl/a byste schopen/schopna říct, jaké jsou přibližné náklady na vystavení a odeslání jedné faktury? (cena poštovního, cena obálky...)
14. Kolik zaměstnanců je zapojeno do vyřízení jedné faktury?
15. Jestliže Vám dojde faktura v elektronické podobě, kontrolujete, zda má platný elektronický podpis?
 - a. ano
 - b. ne
 - c. částečně
 - d. nevím co to je elektronický podpis

16. Jak velká část vašich dodavatelů využívá elektronickou fakturaci?
17. Jak velká část vašich odběratelů využívá elektronickou fakturaci?
18. Byl/a byste schopen/schopna přibližně procentuálně vyčíslit chybovost během celého procesu fakturace?
19. Jak velká chybovost je objevuje v dokumentech?
20. Jak jste spokojený/á s procesem fakturace, popřípadě s výší chybovosti (1-10, 1 nejhorší)
21. Jakým způsobem Vaše firma archivuje faktury?
22. Po jak dlouhou dobu jste schopni tímto způsobem faktury uchovávat?
23. Je pro Vás prostorově náročné skladování archivovaných dokumentů?
24. Přejde Vám tento způsob adekvátní, respektive v jak dlouhém časovém intervalu jste schopni dohledat určitou fakturu?
25. Na stupnici od 1-10, kdy 1 je nejhorší podle Vás zhodnoťte technickou schopnost podniku používat pouze systém fakturace v elektronické podobě.

26. Jakým způsobem vyřizujete Vaše platební příkazy?

- a. Automatickým převodem
- b. Osobním vyřízením

27. Jaký je postoj Vaší společnosti k životnímu prostředí? Myslíte, že elektronická výměna je přátelštější k životnímu prostředí než papírová?

Jestliže Vaše firma přijímá a vystavuje faktury pouze v elektronické podobě:

28. Jak časově náročné bylo zaškolení zaměstnanců?

29. Byly nějaké organizační problémy při zavádění systému elektronické fakturace?

30. Jak proběhla digitalizace starších faktur?