

# **Srovnávací analýza využití elektronizace faktur v ČR a zahraničí**

Monika Chvojková

---

Bakalářská práce  
2016



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2015/2016

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Monika Chvojková**

Osobní číslo: **M12061**

Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**

Studijní obor: **Účetnictví a daně**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Srovnávací analýza využití elektronizace faktur v ČR a zahraničí**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Proveďte literární rešerši odborné literatury vztahující se k účetním a daňovým dokladům.

#### II. Praktická část

- Charakterizujte náležitosti účetních a daňových dokladů v ČR a v zahraničí.
- Analyzujte výhodnost elektronizace faktur.
- Na základě analýzy a syntézy zhodnoťte výhodnost elektronizace faktur.

### Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: **tiskněná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**KOVANICOVÁ Dana, Abeceda účetních znalostí pro každého. 2D. vyd. Praha: BOVA POLYGON, 2012, 440 s. ISBN 978-80-7273-169-5.**

**MARSHALL, David H., Wayne W. MCMANUS a Daniel F. VIELE. Accounting: what the numbers mean. Tenth edition. New York: McGraw-Hill/Irwin, 2014, 774 stran. ISBN 978-1-259-06070-0.**

**SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 2010, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.**


**ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.**

Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **15. února 2016**

Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2016**

Ve Zlíně dne 15. února 2016

  
doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
*děkan*



  
doc. Ing. Miloš Král, CSc.  
*ředitel ústavu*

# PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

## Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

## Prohlašuji,

- že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

.....

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou výhodnosti užití elektronické fakturace a porovnává základní prvky legislativ, které umožňují její přijetí, ve vybraných zemích světa. Za použití dotazníkového průzkumu byla vyhodnocena míra, názor na využití a výhodnost elektronické fakturace ve vybraných společnostech České republiky a tyto výsledky byly následně porovnány s listinnou fakturací. Metodou srovnávací analýzy byly zhodnoceny rozdíly v právním a tržním prostředí vybudovaném pro elektronickou fakturaci v České republice a zahraničí. Výstupem jsou návrhy na opatření, díky kterým by bylo možné rychlejší rozšíření elektronické fakturace a tím i následné omezení daňových úniků.

Klíčová slova:

e-fakturace, elektronický podpis, náležitosti faktury, účetní legislativa, úspora nákladů

## **ABSTRACT**

This Bachelor thesis is focused on benefits of utilisation of electronic invoicing and compares the basic elements of legislations, which allow its adoption, in selected countries. By using the questionnaire survey was assessed rate, applications and advantages of electronic invoicing in selected companies of the Czech Republic and these outputs were compared with paper invoices. Via comparative analysis method were assessed differences in the legislative and market environment built for electronic invoicing in the Czech Republic and abroad. The output is represented by a concept for measures, which would allow faster expansion of electronic invoicing and thus also subsequent reduction of tax evasion.

Keywords:

accounting legislation, cost savings, e-invoicing, electronic signature, invoice requirements

Mé poděkování patří především mé vedoucí bakalářské práce Mgr. Evě Kolářové, Ph. D. za cenné rady a věnovaný čas a Ing. Petru Štípkovi za bezmeznou podporu nejen při zpracování bakalářské práce.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
1.1 CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE.....	9
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>10</b>
<b>2 KLASIFIKACE ÚČETNÍCH SYSTÉMŮ VE SVĚTĚ</b> .....	<b>11</b>
2.1 DEDUKTIVNÍ POSTUP .....	11
2.2 INDUKTIVNÍ POSTUP .....	12
2.2.1 Anglosaský model .....	13
2.2.2 Kontinentální model.....	14
2.2.3 Jihoamerický model .....	14
2.2.4 Smíšený model .....	14
<b>3 PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ V ČR</b> .....	<b>15</b>
3.1 ZÁKON O ÚČETNICTVÍ .....	15
3.1.1 Formy účetních záznamů .....	16
3.1.2 Úschova účetních záznamů .....	17
3.1.3 Podpisový záznam.....	17
3.1.4 Opravy účetních záznamů .....	17
3.2 ZÁKON O DPH .....	18
3.2.1 Obecná ustanovení .....	18
3.2.2 Vystavování daňových dokladů .....	18
3.2.3 Zjednodušený daňový doklad .....	21
3.2.4 Věřohodnost původu listinných a elektronických daňových dokladů .....	21
3.2.5 Uchovávání daňových dokladů .....	22
3.2.6 Opravný daňový doklad .....	22
3.3 ZÁKON O ARCHIVNICTVÍ A SPISOVÉ SLUŽBĚ .....	23
3.4 ZÁKON O ELEKTRONICKÉM PODPISU.....	23
3.5 ZÁKON O ORGANIZACI A PROVÁDĚNÍ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ .....	24
<b>4 VÝZNAM A ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b> .....	<b>25</b>
4.1 PŮVOD ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	26
4.2 POČET ÚČETNÍCH OPERACÍ .....	26
4.3 FORMA ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	26
<b>5 DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b> .....	<b>27</b>
5.1 FAKTURY .....	27
5.1.1 Zálohová faktura .....	28
5.1.2 Proforma faktura .....	28
5.1.3 Prodejka – daňový doklad .....	28
5.1.4 Penalizační faktura .....	29
5.2 POKLADNÍ DOKLADY .....	29
5.3 BANKOVNÍ DOKLADY .....	29
5.4 VNITŘNÍ ÚČETNÍ DOKLADY .....	29
<b>6 E-FAKTURACE</b> .....	<b>31</b>
<b>7 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b> .....	<b>33</b>
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>35</b>

<b>8</b>	<b>NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ V ČR .....</b>	<b>36</b>
8.1	FAKTURACE DO ZAHRANIČÍ.....	38
8.2	ZJEDNODUŠENÝ DAŇOVÝ DOKLAD .....	39
<b>9</b>	<b>PRÁVNÍ ÚPRAVA E-FAKTURACE, ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ VE SVĚTĚ .....</b>	<b>40</b>
9.1	BILANČNÍ DIREKTIVY EVROPSKÉ UNIE .....	41
9.1.1	Směrnice Rady 2006/112/ES .....	41
9.1.2	Směrnice Rady 2010/45/EU.....	43
9.1.3	Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU.....	44
9.2	RUSKÁ STATUTÁRNÍ ÚČETNÍ PRAVIDLA.....	45
9.3	SYSTÉM TAIWANSKÉ JEDNOTNÉ FAKTURACE.....	46
9.4	ZÁKON O ÚČETNICTVÍ ČÍNSKÉ LIDOVÉ REPUBLIKY.....	47
9.4.1	Správní opatření účetních záznamů .....	47
9.5	ARGENTINSKÉ DAŇOVÉ ZÁKONY .....	48
9.6	ZÁKON O DAŇOVÉM ŘÍZENÍ TURECKÉ REPUBLIKY.....	49
9.7	FINSKÉ ÚČETNÍ A DAŇOVÉ ZÁKONY.....	49
9.8	ÚČETNÍ SYSTÉM IAS/IFRS.....	50
9.9	US GAAP .....	51
<b>10</b>	<b>KOMPARACE LEGISLATIV A VYUŽITÍ E-FAKTURACE S ČR.....</b>	<b>52</b>
<b>11</b>	<b>SOUČASNOST A BUDOUCNOST ELEKTRONIZACE FAKTUR.....</b>	<b>54</b>
11.1	PRŮZKUMY V OBLASTI ELEKTRONIZACE FAKTUR.....	55
11.2	E-FAKTURACE A E-GOVERNMENT.....	58
<b>12</b>	<b>AKTUÁLNÍ STAV VE VYBRANÝCH SPOLEČNOSTECH.....</b>	<b>59</b>
12.1.1	Společnosti nevyužívající elektronickou fakturaci .....	61
12.1.2	Společnosti využívající elektronickou fakturaci .....	63
12.1.3	Úspora času a nákladů.....	65
12.1.4	Výhody a nevýhody elektronické fakturace.....	69
<b>13</b>	<b>ZHODNOCENÍ VÝHODNOSTI ELEKTRONIZACE FAKTUR.....</b>	<b>74</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>76</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>78</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>83</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>85</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>87</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>88</b>



## ÚVOD

Vzhledem k neustále rostoucí digitalizaci dat a potřebě automatizovaných systémů s minimální účastí lidského faktoru, roste i význam elektronických faktur.

Jelikož jsou aktuálně členské státy povinny do konce listopadu 2018 aplikovat do svých legislativ evropskou normu o elektronické fakturaci týkající se veřejných zakázek, můžeme očekávat, že množství společností využívající elektronickou fakturaci bude neustále narůstat nejen díky přirozenému vývoji všeobecné digitalizace dat, ale také právě z legislativních důvodů. Povinná e-fakturace veřejných zakázek tak představuje pomyslné vstupní dveře do nové éry digitalizace obchodních vztahů nejen v ČR, ale v celé Evropě.

Pro rozšíření elektronizace faktur je důležité v rámci této problematiky nejen zhodnotit potřebnost, přínosy a úskalí, které přinese, ale také porovnat aktuální stav v České republice a zahraničí. Na základě získaných poznatků pak dále vyhodnotit oblasti, které by se měly (a jakým způsobem) upravit a v konečné fázi i připravit dostatečné legislativní i ekonomické zázemí pro její povinné využívání.

### 1.1 Cíle a metody zpracování práce

Teoretická část této práce se zaměří na odlišnosti v účetních systémech ve světě a na současné legislativní zázemí elektronické fakturace, tedy úpravu účetních a daňových dokladů a další související zákony, jako např. zákon o elektronickém podpisu. Praktická část pak prostřednictvím srovnávací analýzy plynule naváže na právní část skrze komparaci náležitostí účetních a daňových dokladů v ČR a ve vybraných zemích světa. Zhodnocení zahrnuje také způsoby aplikace e-fakturace v zahraničí a je následováno vyhodnocením dotazníkového průzkumu, provedeného ve vybraných společnostech České republiky. Průzkum se zaměřuje na využití elektronické fakturace a cílem je zjištění aktuálního stavu, ve kterém se české společnosti nachází z hlediska zavedení e-fakturace, zhodnocení připravenosti na případnou povinnou elektronizaci faktur, důvody jejího nevyužívání, položky úspor nákladů a také komparaci výhod a nevýhod plynoucích z jejího užívání.

Na základě získaných poznatků tuto práci uzavírají zhodnocení a doporučení, která plynou z dotazníkového průzkumu i komparativní analýzy.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 2 KLASIFIKACE ÚČETNÍCH SYSTÉMŮ VE SVĚTĚ

V současné době kvůli neustále se zvyšujícímu stupni internacionalizace narůstá poptávka po uceleném jednotném světovém účetním systému. Hlavním důvodem je neustále rostoucí průtok zboží napříč státy s odlišnými legislativními požadavky na účetní výkaznictví, stejně tak, jako nalezneme rozdíly v daňové zátěži ekonomických subjektů. Není to však jen průtok zboží, ale také např. management společnosti či investoři, kteří pro svá rozhodování vyžadují srovnatelné účetní informace.

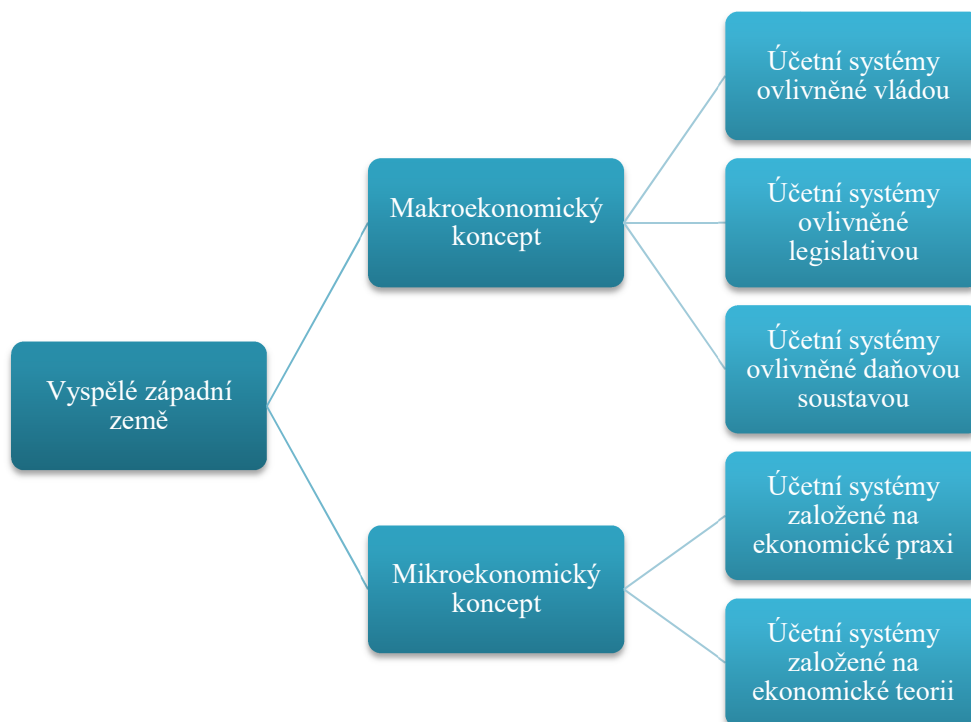
Navzdory tomu, že se od sebe jednotlivé účetní systémy odlišují, podle Hinke (2007) je však jejich základní podstata shodná, jelikož jde o nástroje podávající informace o hospodaření účetní jednotky, tedy sleduje průběh výdělečného nebo jiného reprodukčního procesu a poskytují o něm průkazné informace měřitelného charakteru.

Mnozí odborníci zaujímají různá hlediska na problematiku členění účetních systémů, nicméně dle Kovanicové (2005) se jednotlivé účetní systémy odlišují v těchto znacích:

- vymezení okruhu uživatelů finančních účetních výkazů,
- míra regulace účetnictví,
- řešení vztahů mezi účetnictvím a daněmi,
- vykazování daně ze zisku,
- stupeň uplatňované opatrnosti při vykazování hospodářského výsledku běžného roku,
- volba oceňovacích veličin, zejména pak rozsah uplatňování historických cen,
- stupeň zohlednění inflace.

### 2.1 Deduktivní postup

Tento přístup klasifikuje vyspělé západní země v rámci makroekonomického a mikroekonomického konceptu (viz. Obr. 1).



Obr. 1: Klasifikace účetních systémů - deduktivní přístup (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2005)

Zde makroekonomický koncept vychází ve velké míře ovlivnění účetního systému vládou a podřízení účetnictví obecnému zájmu. Lze zde zahrnout účetní systémy ovlivněné vládou (např. Švédsko), účetní systémy ovlivněné legislativou (Japonsko, Německo) a účetní systémy ovlivněné daňovou soustavou (např. Francie, Belgie, Itálie, Španělsko).

Naopak mikroekonomický koncept je založený na podřízení účetního systému soukromým zájmům a tím působí i pozitivně na ekonomickou stabilitu podniku. Setkáme se tak s účetními systémy založenými na ekonomické praxi (Irsko, Austrálie, Nový Zéland, Kanada) či ekonomické teorii (Holandsko). (Kovanicová, 2005)

## 2.2 Induktivní postup

V rámci induktivního postupu se lze zaměřit na čtyři modely účetních systémů, které v průběhu let změnily svou strukturu. Ještě v roce 1975 podle Naira a dalších (1980) bylo rozdělení účetních systémů ve světě následující:

Tab. 1: Klasifikace účetních systémů dle induktivního postupu, 1975 (vlastní zpracování podle Naira a dalších, 1980)

Britské společenství národů	Latinská Amerika a Jižní Evropa	Severní a Střední Evropa	Sféry vlivu amerického účetnictví	Samostatná skupina
Austrálie	Argentina	Belgie	Bermudy	Chile
Bahamy	Bolívie	Dánsko	Filipíny	
Fidži	Brazílie	Francie	Japonsko	
Írán	Etiopie	Německo	Kanada	
Irsko	Indie	Norsko	Mexiko	
Jamajka	Itálie	Švédsko	USA	
JAR	Kolumbie	Švýcarsko	Venezuela	
Malajsie	Pákistán	Zair		
N. Zéland	Panama			
Nikaragua	Paraguay			
Nizozemsko	Peru			
Singapur	Řecko			
Trinidad	Španělsko			
Velká Británie	Uruguay			
Zimbabwe				

V dnešní době se většina autorů přiklání spíše k novějšímu rozdělení, jež odlišuje účetní systémy dle legislativních aspektů daných zemí. K tomuto členění se převážně vyjadřují bratři Ficbauerové (2007) a Kovanicová (2005).

### 2.2.1 Anglosaský model

Anglosaský neboli britsko-americko-holandský model představuje systém zaměřený na uspokojení požadavků externích uživatelů účetních výkazů (je tedy primárně určený pro potřeby investorů). Jedná se tak o země s rozvinutým peněžním a kapitálovým trhem, kde regulace účetnictví podléhá zvykovému právu a je svěřena profesionálním institucím. Hinke (2007) doplňuje, že regulace je zaměřena na účetní výkaznictví, kdy je finanční účetnictví odděleno od účetnictví pro daňové účely a upřednostňuje se zásada přednosti obsahu před formou. V této skupině nalezneme více než 40 zemí světa jako USA, Velká Británie, Holandsko, Austrálie, Kanada, Hong Kong, Izrael, Singapur, Nizozemí a další.

### 2.2.2 Kontinentální model

U kontinentálního modelu je významný faktor závislosti firem a organizací na finančních institucích. Podstatnou roli zde hraje státní regulace účetnictví prostřednictvím právních norem, daňových zákonů a obchodním právem. Fair value obraz o podniku, jak ho chápe anglosaský model je potlačen na úkor plnění daňových a makroekonomických potřeb a účetní informace jsou především určeny pro potřeby věřitelů. Oproti anglosaskému modelu se zásada přednosti obsahu před formou uplatňuje jen zřídka.

Tento model využívá většina zemí kontinentální Evropy (vyjma postkomunistických zemí) a Japonsko. Z pohledu Hinke (2007) se však v rámci kontinentálního modelu se však ještě utvořily dvě další podskupiny:

- Německá podskupina – v zemích užívající německý model se klade důraz na opatrnost, která je znakem dobrého obchodního vedení podniku a lze zde hovořit o volné a relativně pružné vazbě mezi účetnictvím a daněmi. Zahrnuje převážně státy jako Německo, Rakousko, Švýcarsko, Lucembursko a v určitých rysech i Českou Republiku.
- Francouzská podskupina – zahrnuje Francii, Švédsko, Finsko, Belgie, Španělsko, Portugalsko a francouzsky hovořící africké státy. Oproti německé podskupině zde existuje těsná vazba mezi účetnictvím a daněmi, z čehož můžeme vyvodit velký vliv daňových požadavků na účetní systém.

### 2.2.3 Jihoamerický model

Model zahrnující převážnou část států jižní a části střední Ameriky, ale také Indii, Pákistán apod. Zohledňuje především vysoké inflační vlivy, kdy je cílem účetnictví převážně uspokojení potřeb vlády a daňových orgánů, a proto je finanční účetnictví těsně napojeno na zdaňování. Fair value obraz o firmách a organizacích je zcela potlačen.

### 2.2.4 Smíšený model

Tuto skupinu reprezentují země bývalého východního bloku včetně zemí střední a východní Evropy, v jejichž účetnictví se odráží postupný přechod od centrálně řízené ekonomiky k tržně orientovanému hospodářství. Lze vysledovat tendence vedoucí k přechodu na model kontinentální s některými prvky z anglosaské skupiny.

### 3 PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ V ČR

Základním předpisem je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který stanovuje především metodické, ale také některé obsahové náležitosti účetnictví tak, aby účetnictví splňovalo své cíle a úkoly. Vedle zákona o účetnictví upravují danou oblast i prováděcí vyhlášky, jejichž funkce spočívá v definici obsahu, struktury, způsobu sestavení účetní závěrky (tj. rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích, přehledu o změnách vlastního kapitálu a přílohy k účetním výkazům) a obsahují též vybrané účetní metody.

Za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami byly na základě zmocnění podle § 36 zákona o účetnictví vydány České účetní standardy, ve kterých lze najít popisy účetních metod nebo postupů účtování. Ostatní obecně závazné právní předpisy upravují obsahovou stránku účetních operací jako:

- podmínky, za kterých dochází k účetní operaci (např. obchodní zákoník stanovující podmínky uzavření kupní smlouvy),
- způsob pro zjištění výše (ocenění) určité operace (např. zákon o daních z příjmů stanovuje postup pro výpočet daně z příjmů, zákon o dani silniční určuje výši a způsob placení daně během roku atd.),
- pravidla vedení určité účetní agendy.

Jako příklad pravidel vedení účetních agend lze uvést body:

- zákon o daních z příjmů stanovuje pravidla pro vedení agendy daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti (tj. zejména pracovníků podniku),
- zákon o dani z přidané hodnoty upravuje pravidla vedení evidence pro účely sestavení přiznání k této dani,
- zákony o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění a o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti stanovují pravidla pro vedení agendy zákonných sociálních odvodů atd. (Landa, 2005)

#### 3.1 Zákon o účetnictví

Účetní záznam včetně způsobu jeho vedení se v současné době definuje dle § 4 odst. 10 zákona o účetnictví takto:

*„Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů; přitom mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním*

*záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.*“ (Zákon o účetnictví, 2016, s. 7)

Současně se také z § 4 odst. 11 dozvídáme, že účetními záznamy se rozumí účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva.

Tato problematika je zároveň doplněna i v § 6 odst. 1 a 2, který stanovuje, že účetní jednotka je povinna zachycovat účetní případy účetními doklady a pouze na základě těchto průkazných záznamů může provádět účetní zápisy.

### **3.1.1 Formy účetních záznamů**

V § 33 odst. 1 je uvedeno, že se informace obsažená v účetním záznamu označuje jako obsah účetního záznamu. Konkrétní způsob zaznamenání informace obsažené v účetním záznamu se označuje jako forma účetního záznamu. Hned v odst. 2 se také dozvídáme, že účetní záznam může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu, kdy se pro účely tohoto zákona 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 předchozí bod, 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.*“ (Zákon o účetnictví, 2016, s. 25)

Zákon hned v § 33 odst. 3 připouští možnost provedení převodu účetního záznamu z jedné formy do jiné nové formy, čímž vznikne nový účetní záznam. Tato skutečnost nám dává možnost do elektronické podoby převést i původní listinné dokumenty, což je jedna z klíčových informací pro potřeby účetní jednotky, která zvažuje takovýto převod.



### 3.1.2 Úschova účetních záznamů

Každá účetní jednotka je podle § 31 povinna uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu, počínaje koncem období, kterého se týkají:

- 10 let pro účetní závěrku a výroční zprávu,
- 5 let pro účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy a účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví z § 33.

V případě, že účetní jednotka použije podle § 32 účetní záznamy např. pro účely trestního řízení opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti, správního řízení, občanského soudního řízení, daňového řízení, výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj, nebo pro účely sociálního zabezpečení, veřejného zdravotního pojištění anebo pro účely ochrany autorských práv, postupují po uplynutí dob úschovy podle § 31 odst. 2 dále tak, aby se zajistily požadavky vyplývající z jejich použití pro dané účely.

### 3.1.3 Podpisový záznam

Průkazným podpisovým záznamem ve smyslu § 33a odst. 4 zákona o účetnictví je:

*„účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.“* (Zákon o účetnictví, 2016, s. 26)

Stejně je pohlíženo na obě formy podpisového záznamu a stejně tak mohou být obě použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis.

Podpisový záznam má u listinné formy účetního záznamu podobu vlastnoručního podpisu, u technické formy se podepisuje uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. V případě smíšeného účetního záznamu se listinná část podepisuje vlastnoručně, technická elektronickým podpisem stejně jako u výhradně technické formy (§ 33a odst. 5).

### 3.1.4 Opravy účetních záznamů

Zákon o účetnictví v § 35 stanovuje, jakým způsobem mají být opravovány účetní záznamy, aby se zamezilo tomu, že opravy povedou k porušení základních podmínek vedení

účetnictví, tj. k jejich neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnost nebo nepřehlednosti účetnictví.

Pokud by se tedy prováděla oprava účetního dokladu, je třeba zajistit, aby bylo možné určit osobu, která je odpovědná za provedení každé opravy, přesný okamžik provedení opravy a také v jaké podobě byl obsah opravovaného účetního dokladu (před opravou i po opravě).

## 3.2 Zákon o DPH

Specifickým typem účetních dokladů jsou daňové doklady ve smyslu zákona č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty. Můžeme za ně považovat prakticky jakékoliv účetní doklady, ve kterých jsou obsaženy údaje potřebné pro výpočet výsledné daňové povinnosti a pro sestavení přiznání k dani z přidané hodnoty (např. faktura přijatá a vydaná, pokladní doklady, vnitřní doklady atd.). (Landa, 2005)

### 3.2.1 Obecná ustanovení

Problematikou daňových dokladů se zabývá 5. díl zákona o DPH, kde lze v § 26 vyčíst definici daňového dokladu, jakožto písemnosti, která splňuje podmínky stanovené v zákoně o DPH a která může mít listinnou nebo elektronickou podobu. Elektronickou podobou se rozumí stav, kdy je doklad vystaven a obdržen elektronicky, ovšem s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

Odpovědnou osobou za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě je vždy osoba uskutečňující plnění. Daňový doklad však nesmí vystavit neplátcí daně.

### 3.2.2 Vystavování daňových dokladů

Zákon také v § 27 odst. 1 pamatuje na možnost vystavování dokladů i za hranicemi tuzemska. V takovém případě vystavování daňových dokladů při dodání zboží nebo poskytnutí služby podléhá pravidlům toho členského státu, ve kterém je místo plnění. Odst. 2 pak dále stanovuje, že:

*„Vystavování daňových dokladů podléhá pravidlům členského státu, ve kterém má osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo provozovnu, je-li plnění uskutečněno prostřednictvím této provozovny, pokud je místo plnění*

- a) *v členském státě odlišném od členského státu, než ve kterém má osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo provozovnu, je-li plnění uskutečněno prostřednictvím této provozovny, a pokud osobou povinnou přiznat daň je osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, a tato osoba nebyla zmocněna k vystavení daňového dokladu, nebo*
- b) *ve třetí zemi.*“ (Marková, 2016, s. 130 – 131)

Při vystavování daňových dokladů je potřeba se řídit pravidly stanovenými v § 28, která např. v odst. 1 stanovují, že plátce je povinen vystavit daňový doklad v případě:

- a) *„dodání zboží nebo poskytnutí služby osobě povinné k dani nebo právnické osobě nepovinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně,*
- b) *zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,*
- c) *dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,*
- d) *přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění podle písmene a) nebo b) vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty, nebo*
- e) *uskutečnění plnění podle § 13 odst. 4, s výjimkou § 13 odst. 4 písm. c) a d), nebo podle § 14 odst. 3, s výjimkou § 14 odst. 3 písm. c) a d).*“ (Marková, 2016, s. 131)

Podle § 28 odst. 1 písm. e) je tedy plátce povinen vystavit daňový doklad i v případě, že dodá zboží za úplatu v podobě:

- *použití hmotného majetku pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce,*
- *uvedení do stavu způsobilého k užívání dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností, pokud plátce použije tento majetek pro účely, pro které má nárok na odpočet daně podle § 72 odst. 6,*
- *vložení nepeněžitého vkladu do obchodní korporace ve hmotném majetku, pokud vkladatel při nabytí majetku uplatnil u něj nebo u jeho části odpočet daně, s výjimkou vložení hmotného majetku, který je součástí vkladu obchodního závodu,*
- *dodání vratného obalu spolu se zbožím v tuzemsku plátcem, který uvádí vratné obaly spolu se zbožím na trh, jestliže vratný obal stejného druhu nebyl tomuto plátcovi vrácen k poslednímu dni příslušného kalendářního roku u plátce, který neve-  
de účetnictví,*

nebo poskytne službu za úplatu v podobě:

- poskytnutí služby pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce,
- vydání vypořádacího podílu na obchodní korporaci nebo podílu na likvidačním zůstatku v nepeněžitě podobě v nehmotném majetku, pokud byl u majetku nebo jeho části uplatněn odpočet daně.

Oproti tomu osoba povinná k dani je povinna vystavit daňový doklad v případě

- a) *„uskutečnění plnění pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo ve kterém nemá umístěnu provozovnu, prostřednictvím které je toto plnění uskutečněno, pokud jde o:*
1. *poskytnutí služby,*
  2. *dodání zboží s instalací nebo montáží, nebo*
  3. *dodání zboží soustavami nebo sítěmi,*
- b) *poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi, nebo*
- c) *přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění podle písmene a) nebo b) vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty.“* (Marková, 2016, s. 131)

Při vystavování daňového dokladu je potřeba se řídit § 28 odst. 4, abychom tak učinili do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění. Zároveň nám odst. 5 ukládá vystavení daňového dokladu do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém:

- a) *„se uskutečnilo dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,*
- b) *se uskutečnilo poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá osoba povinná k dani, která plnění uskutečňuje, sídlo nebo ve kterém nemá umístěnu provozovnu, prostřednictvím které je toto plnění uskutečněno,*

- c) *se uskutečnilo poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi, nebo*
- d) *byla přijata úplata, pokud před uskutečněním plnění podle písmen b) nebo c) vznikla povinnost vystavit daňový doklad v důsledku přijetí úplaty.*“ (Marková, 2016, s. 131)

Pro potřeby elektronické fakturace je třeba zmínit i § 28 odst. 6, který dává možnost osobě povinné k dani písemně zmocnit osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo třetí osobu, k vystavení daňového dokladu. Zmocnění lze také udělit elektronicky, je však potřeba, aby bylo podepsáno uznávaným elektronickým podpisem.

### **3.2.3 Zjednodušený daňový doklad**

Dle § 30 odst. 1 a 2 zákona o DPH lze zjednodušený daňový doklad vystavit v momentě, kdy celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč. Nelze jej však vystavit pokud je dodáváno zboží do jiného členského státu a vztahuje se na něj osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, také pokud se zasílá zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku. Zjednodušený daňový doklad také nelze vystavit v případě uskutečnění plnění, u něhož je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo při prodeji zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele. (Marková, 2016)

Zjednodušený daňový doklad tak lze vystavit nejen při hotovostní platbě, ale i v případě platby kartou a převodem.

### **3.2.4 Věrohodnost původu listinných a elektronických daňových dokladů**

Podle § 34 musí být od okamžiku jeho vystavení do konce doby stanovené pro jeho uchování zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost.

V případě, že se jedná o listinný daňový doklad, je jeho věrohodnosti původu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti možné dosáhnout využitím kontrolních mechanismů procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním.

U daňového dokladu v elektronické podobě je možné dle § 34 odst. 4 využít uznávaný elektronický podpis, uznávanou elektronickou značku, nebo elektronickou výměnu informací (EDI) pro zajištění věrohodnosti původu a neporušenosti jeho obsahu.

### 3.2.5 Uchovávání daňových dokladů

Oproti § 31 zákona o účetnictví stanovuje § 35 zákona o dani z přidané hodnoty, že se daňové doklady uchovávají 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. Pokud je tedy podnikatel osobou povinnou k dani, která daňový doklad vystavila nebo jejímž jménem byl daňový doklad vystaven, má povinnost uchovávat daňové doklady po stanovenou dobu. Totéž platí i v případě, že uchovatel má sídlo nebo provozovnu v tuzemsku a je plátcem nebo identifikovanou osobou, pokud jde o daňové doklady za všechna plnění přijatá v souvislosti se sídlem nebo provozovnou v tuzemsku.

Možnost elektronického uchovávání daňových dokladů, které je také významné pro elektronickou fakturaci, je stejným zákonem povoleno v § 35a. Ten stanovuje, že daňový doklad lze převést z listinné podoby do elektronické a naopak, stejně tak, jako je možné jej uchovávat elektronicky. V tomto případě však musí být rovněž uchovávána data zaručující věrohodnost původu daňových dokladů a neporušenost jejich obsahu dle § 34.

### 3.2.6 Opravný daňový doklad

Pokud se v daňovém dokladu upravuje základ daně a výše daně, je třeba, aby opravný daňový doklad obsahoval podle § 45 tyto náležitosti:

- a) *„označení osoby, která uskutečňuje plnění,*
- b) *daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,*
- c) *označení osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,*
- d) *daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,*
- e) *evidenční číslo původního daňového dokladu,*
- f) *evidenční číslo opravného daňového dokladu,*
- g) *důvod opravy,*
- h) *rozdíl mezi opraveným a původním základem daně,*
- i) *rozdíl mezi opravenou a původní daní,*
- j) *rozdíl mezi opravenou a původní částkou, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat za uskutečňované plnění celkem.“* (Marková, 2016, s. 135)

Opravný daňový doklad nemusí obsahovat náležitosti uvedené pod písmeny c), d), h) a i) v případě, že byl původní daňový doklad vystaven jako zjednodušený daňový doklad. Stejně tak nemusí opravný daňový doklad obsahovat písmena i) a j), pokud se upravoval základ daně na dokladech v případě pořízení zboží z jiného členského státu, dodání zboží do jiného členského státu, poskytnutí služby osobou neusazenou v tuzemsku, poskytnutí služ-

by s místem plnění mimo tuzemsko, režimu přenesení daňové povinnosti a při dovozu a vývozu zboží (§ 42 odst. 7). Při provedení oprav výše daně u pohledávek za dlužníky v insolvenčním řízení podle § 44 odst. 1 a 6 musí daňový doklad obsahovat náležitosti uvedené v § 46 odst. 1 a 2.

### **3.3 Zákon o archivnictví a spisové službě**

Zákon o účetnictví ve svém § 31 odst. 1 stanovuje, že účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu. Není-li v zákoně o účetnictví stanoveno jinak, platí pro nakládání s nimi předpisy plynoucí ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě. Každá společnost je dle tohoto zákona povinna archivovat své dokumenty a umožnit ve skartačním řízení nebo mimo skartační řízení výběr archiválií archivu, který je příslušný podle své působnosti. Podle původu se za archiválie příslušným archivem vybírají dokumenty, které mají trvalou hodnotu vzhledem k významu, funkci anebo postavení jejich původce.

Skartační řízení se provádí v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu, případně i později. V praxi tento proces probíhá tak, že po uplynutí skartační lhůty písemností ve společnosti je vyhotoven skartační návrh, který je podepsán statutárním orgánem a následně předložen místně příslušnému archivu. (Zákon o archivnictví a spisové službě, 2004)

Podle Glogara (2014) se u novelizace tohoto zákona jedná především o stanovení povinností podnikatelům, kterým byla udělena koncese k vedení spisovny, v oblasti odborné správy dokumentů, ale také o povinnosti veřejnoprávních i soukromoprávních původců, o stanovení skutkových podstat správních deliktů pro případy nesplnění takových povinností a o stanovení působnosti státních oblastních archivů vůči provozovatelům komerčních spisoven v oblasti kontroly a náhradní úschovy dokumentů při zániku spisovny.

### **3.4 Zákon o elektronickém podpisu**

V návaznosti na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty se při řešení elektronické fakturace musí přihlížet i k zákonu č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu. Podle zákona o účetnictví je třeba, aby účetní doklad (tedy i faktura) obsahoval podpisové záznamy uvedené v § 11 odst. 1, stejný zákon také umožňuje elektronický podpis v případě technické formy účetního záznamu. Je důležité vědět, že podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

Elektronický podpis je vymezen dle § 2 zákona o elektronickém podpisu jako údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě, nebo jsou s ní logicky spojené, a který slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Pokud by se mělo jednat o zaručený elektronický podpis, musel by být v elektronické podobě a jednoznačně spojen s podepisující osobou, dále by musel umožňovat identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě, měl by být vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou a je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit následnou změnu dat. (Zákon o elektronickém podpisu, 2000)

### **3.5 Zákon o organizaci a provádění sociálního zabezpečení**

Pro stanovení správné délky úschovy účetních dokladů je podle § 38j zákona o daních z příjmu třeba se řídit i § 35a zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Tento zákon ukládá uschovávat po dobu:

- 3 kalendářních let po roce, kterého se týkají, stejnopisy evidenčních listů nebo 3 kalendářních let po roce, kdy byly vyhotoveny, stejnopisy ostatních evidenčních listů,
- 6 kalendářních let následujících po měsíci, kterého se záznam týká, záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h), vždy však po dobu 3 kalendářních let následujících po měsíci, v němž bylo dlužné pojistné za tento měsíc zapláceno,
- 10 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají, záznamy o skutečnostech vedených v evidenci podle § 37 odst. 1 písm. h), pokud jde o poživatele starobního nebo invalidního důchodu, mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění vedené pro poživatele starobního důchodu,
- 30 kalendářních let následujících po roce, kterého se týkají, mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění včetně údajů uvedených v § 37 odst. 2. (Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, 1991)



## 4 VÝZNAM A ČLENĚNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Účetní doklady patří mezi účetní záznamy stejně jako účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva a informují o vzniku určité účetní operace, registrují ji, ověřují ji a jsou tedy základem průkazného a správného účetnictví. (Landa, 2005)

Šteker a Otrusinová (2013) uvádí, že, účetní doklady zachycují hospodářské operace (např. změny v majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky), ale také operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů.

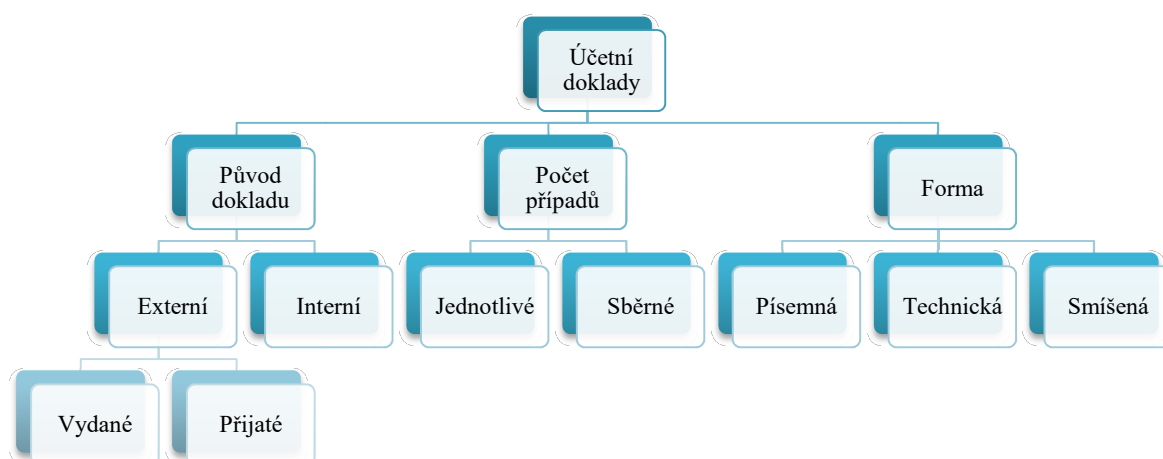
Zpracované účetní doklady umožňují podnikatelům, ekonomům a finančním ředitelům sledovat efektivitu jejich podnikání a ten tak může vyhodnotit, do jaké míry je jeho podnikání ziskové a kde má své silné nebo slabé stránky. Správné vyhotovení dokladů a zaúčtování účetních případů tak má v konečném důsledku vliv na výsledky práce finančních ředitelů, jelikož se dále odráží v navazujících činnostech firmy.

Jak tvrdí Halabrinová (2014), význam účetních dokladů se též odráží v ochraně podnikatele proti plýtvání financemi, před ztrátami a v případě sporů mohou sloužit i jako důkazní prostředek. Mimo to mají též kontrolní funkci a lze díky nim i posoudit platební morálku odběratelů společnosti.

Účetní doklady můžeme klasifikovat jednak podle původu dokladu, kdy je rozlišujeme dle obsahu, zdali se jednalo o vnitřní (interní) či vnější (externí) doklad. Podle počtu zaznamenaných operací se pak může jednat o jednotlivé nebo sběrné účetní doklady. Posledním rozlišovacím kritériem je forma účetního dokladu

Forma účetního dokladu představuje způsob zaznamenání informace obsažené v účetním záznamu. Dle § 33 zákona o účetnictví může mít doklad formu listinnou, technickou nebo smíšenou. Je však povinností účetní jednotky v kterékoliv formě účetního záznamu zajistit jeho ochranu před zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou či odcizením. (Šteker, a další, 2013)

V dnešní době lze ve firmách vysledovat, že nejčastější je neefektivní vedení kombinace elektronických záznamů a papírových dokumentů. Podle Tvrdíkové (2008) jsou neefektivní proto, že z listinné formy jsou dokumenty manuálně zadávány do počítače a následně opět vytištěny, mnohdy s rizikem vzniku chyb a nepřesností.



Obr. 2: Schéma typů účetních dokladů (vlastní zpracování podle Landy, 2005)

#### 4.1 Původ účetních dokladů

První skupinou jsou externí, neboli vnější účetní doklady zobrazují provedení účetních operací ve vnějším styku. Mohou se tak objevovat v podobě faktur a jejich příloh, výpisů z účtu u banky apod. U externích dokladů rozlišujeme doklady vydané a přijaté, podle toho, zdali se např. nacházíme v pozici dodavatele či odběratele.

Druhou skupinou jsou interní nebo také vnitřní účetní doklady, které naproti tomu především ověřují vnitřní účetní operace, jako např. výběr peněz z pokladny, odpisy dlouhodobého majetku atd.

#### 4.2 Počet účetních operací

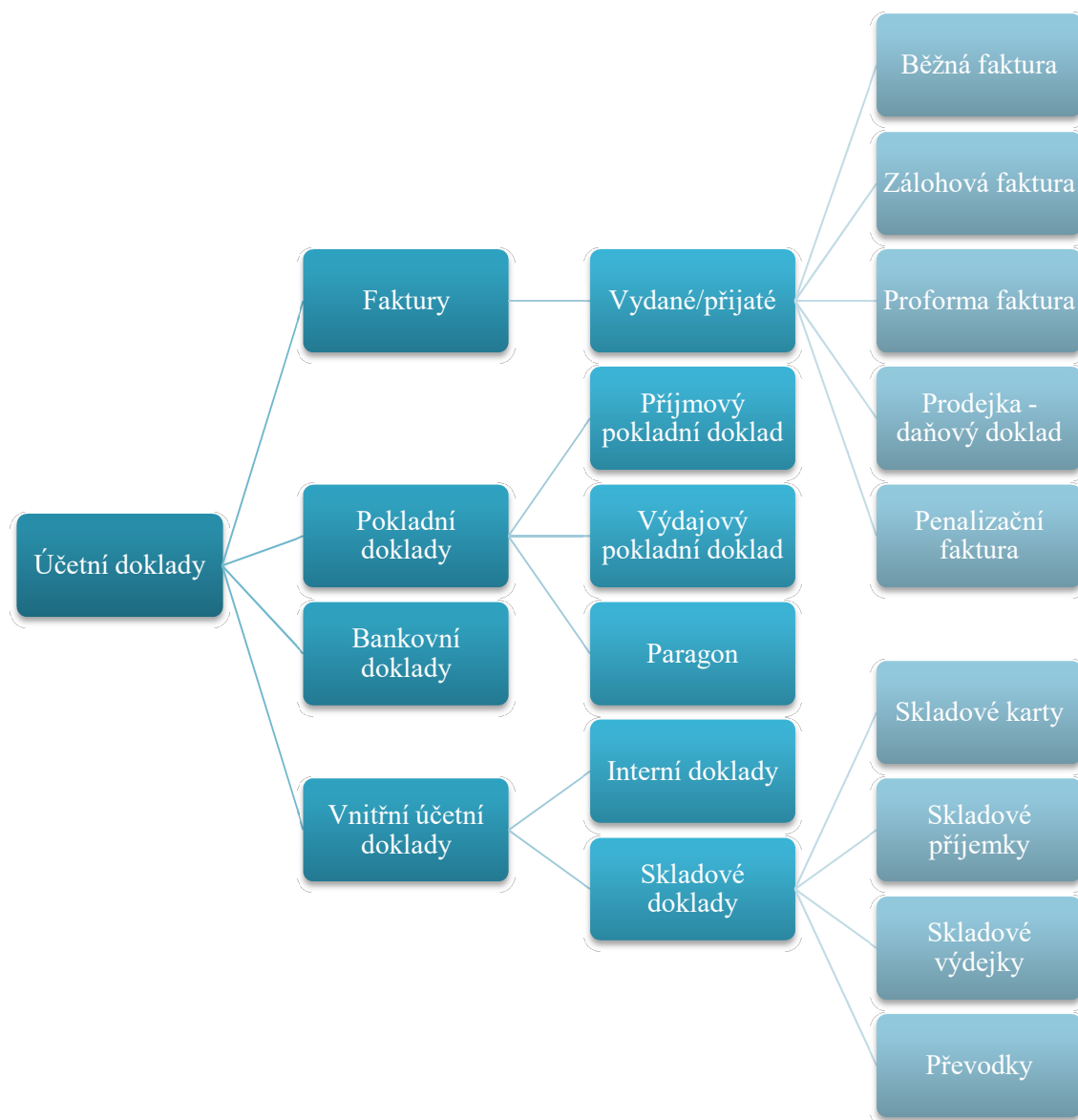
Pokud účetní doklad zachycuje pouze jednu konkrétní účetní operaci, jedná se o jednotlivý nebo také prvotní účetní doklad. Ovšem v případě, že se účetní doklady vyhotovují za účelem shrnutí jednotlivých stejnorodých účetních dokladů pro zmenšení zápisů v účetních knihách (a tím i racionalizaci účetních prací), dá se tak mluvit o sběrných účetních dokladech. (Landa, 2005)

#### 4.3 Forma účetních dokladů

Formou účetních dokladů rozumíme konkrétní způsob zaznamenání informace obsažené v účetním záznamu, jejichž definici nalezneme v § 33 odst. 2 zákona o účetnictví. Jak je již výše zmíněno, účetní doklady mohou mít formu listinnou, technickou či smíšenou.

## 5 DRUHY ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Ve firmách se setkáváme s různými druhy účetních dokladů, přičemž každý musí obsahovat náležitosti shodné s legislativou daného státu. V následujícím diagramu je znázorněno jejich členění:



Obr. 3: Členění účetních dokladů (vlastní zpracování podle Halabrinové, 2014)

### 5.1 Faktury

Podle Oxford University Press (2010) je prodejní faktura dokument zasílaný prodejcem zboží nebo služeb kupujícímu, která mapuje splatné částky, možné slevy, platební termíny a administrativní podrobnosti jako čísla účtů apod.

Faktury vydané se vystavují přímo ve firmě jménem podnikatele či společnosti a zasílají se odběratelům, oproti tomu faktury přijaté získáváme od našich dodavatelů. Vytvářeny a zasílány mohou být buďto v listinné (viz. příloha P I) či elektronické formě.

Mimo standardní typy faktur se lze setkat i s dalšími doklady (uvedenými v následujících bodech), které by též měly splňovat minimální náležitosti účetních dokladů: (Halabrinová, 2014)

### **5.1.1 Zálohová faktura**

Zálohovou fakturou rozumíme doklad vyhotovený dodavatelem za účelem získání zálohy na dodávku zboží či poskytnutí služby. Tento typ faktury se po předchozí dohodě předepisuje pouze na část plnění, tedy procentuální podíl z celkové částky. Na zálohovou fakturu neuvádíme datum uskutečnění zdanitelného plnění, pouze datum vystavení a splatnost faktury, která může být např. 14 dnů. Datum splatnosti je stanoveno ve smlouvě, objednavce nebo může být dohodnuto ústně, účetní jednotka jej tak nevolí dle svého uvážení (bez předchozí dohody). Na základě zálohové faktury neúčtujeme o účetních případech, fakturu pouze evidujeme v analytické evidenci.

### **5.1.2 Proforma faktura**

V případě platby předem ve výši celého plnění se vystavuje tzv. proforma faktura, která funguje a plní stejný účel jako faktura zálohová. Proforma faktura však není daňovým dokladem, je tedy nutné následně po dodání zboží, vykonání služby atd. vystavit běžnou fakturu s náležitostmi daňového dokladu. Pro proformu fakturu volíme při evidenci jinou číselnou řadu než pro daňové doklady.

### **5.1.3 Prodejka – daňový doklad**

Prodejka se vystavuje při hotovostní platbě. Jedná se o speciální typ dokladu, ke kterému se již nevyhotovuje příjmový pokladní doklad na platbu od zákazníka. Odlišností prodejky od běžné faktury je, že běžná faktura definuje pouze způsob, jakým má být uhrazena a nevyovídá o provedené platbě. Na prodejce se také neuvádí datum splatnosti a číslo účtu, není nutné uvádět ani IČ dodavatele.

Prodejka může být vystavena i jako zjednodušený daňový doklad, kde nemusí být identifikován odběratel. V případě neplátce DPH se na prodejce neuvádí označení „daňový doklad“. Stejně jako pro proformu fakturu tak i pro prodejku volíme jinou číselnou řadu než

pro daňové doklady. Odlišností např. od výdajového pokladního dokladu je také možnost vystavit prodejku i na vyšší částku než 10 000 Kč.

#### **5.1.4 Penalizační faktura**

Je dalším specifickým typem faktury, vystavuje se v momentě nedodržení smluvních peněžitých závazků odběrateli (např. při pozdních platbách nebo jako předpis smluvní pokuty). Na faktuře bývají uvedené sankční částky, avšak neobsahují sazbu ani výši daně, jelikož podle zákona o DPH nejsou sankce za neplnění povinností předmětem daně (což ovšem neplatí pro daň z příjmů). Penalizační faktura tedy není daňovým dokladem, neobsahuje tak ani datum uskutečnění zdanitelného plnění.

### **5.2 Pokladní doklady**

Pokladní doklady jsou převážně pokladníkem vyhotovovány dvojmo (pro vydavatele i pro příjemce). Pokud se nevytváří dva originály, ale pouze originál a kopie, pak si originál ponechává osoba, která peníze hradí. Pokladní doklady se vyhotovují i při proplácení nákupů v hotovosti.

Oproti běžnému výdajovému pokladnímu dokladu se paragon liší svou zjednodušenou podobou, tedy že nemusí obsahovat údaje o odběrateli a stačí, když splňuje požadavky na zjednodušený daňový doklad.

### **5.3 Bankovní doklady**

Jako bankovní doklady považujeme výpisy z bankovního účtu, které zachycují pohyb na bankovních účtech. Pro doložení do účetnictví si je může účetní jednotka vytisknout z internetového bankovníctví nebo si je nechat zasílat poštou.

### **5.4 Vnitřní účetní doklady**

V rámci vnitřních účetních dokladů rozlišujeme interní doklady a skladové doklady. Interní doklady jsou vystavovány převážně účetními a zachycují operace, jako je například zaúčtování mezd a souvisejících odvodů, odpisy majetku, časové rozlišení, platby kartou apod.

Oproti tomu skladové doklady zachycují změny na skladech výrobků, materiálu a zboží. Jsou vystavovány převážně skladníky, mohou to být skladové karty, skladové příjemky, skladové výdejky a převodky. (Halabrinová, 2014)

Vedle účetních dokladů se také můžeme setkat s různými typy daňových dokladů, kterými jsou např.:

- běžný daňový doklad,
- zjednodušený daňový doklad,
- faktura,
- splátkový kalendář,
- doklad o zaplacení při hromadné přepravě osob,
- platební kalendář,
- souhrnný daňový doklad,
- opravný daňový doklad,
- daňový dobropis,
- daňový vrubopis,
- doklad o použití.

## 6 E-FAKTURACE

Pojem elektronické faktury (neboli e-faktury) nejlépe specifikuje ČSÚ (Český statistický úřad), který označuje jako e-fakturu fakturu, ve které jsou veškeré údaje v digitálním formátu a mohou být automaticky zpracovatelné. Právě automatizace je tak údajně její specifickou vlastností. E-faktura musí samozřejmě obsahovat stejné náležitosti stanovené v zákoně pro veškeré doklady.

Elektronická faktura může být vytvořena v různých datových formátech jako XML, CSV, EDI, HTML, ISDOC, TXT aj. v závislosti na softwaru, který společnost využívá. Průběh jejího vytváření, kontroly, oběhu a odeslání je z velké části automatizován, oproti běžným způsobům vyžaduje nižší podíl lidské práce.

Pokud ovšem společnost vytvoří běžnou fakturu a odběratelům ji zasílá e-mailem ve formátu PDF bez elektronického podpisu či značky, nejedná se o e-fakturu, nýbrž o běžnou fakturu pouze odeslanou elektronickou cestou. U elektronické fakturace však stále zůstává podmínkou, že

Výměna zpráv se provádí následujícími způsoby:

- přímo mezi koncovými subjekty, tedy bez využití služeb třetího subjektu, tento způsob využívají spíše větší společnosti,
- prostřednictvím VAN operátora, tj. sítě, která zajišťuje distribuci informací,
- prostřednictvím poskytovatele EDI služeb, ten také provádí pro uživatele konverzi zpráv, uživatel tedy nepotřebuje žádný speciální software pro komunikaci.

Vyjma formátu EDI (Elektronická výměna dat) musí elektronická faktura obsahovat elektronický podpis nebo značku v souladu se zákonem o elektronickém podpisu. Právě díky elektronickému podpisu (případně i v kombinaci s datovým razítkem) je pak patrné, že neuskutečnily žádné vnější zásahy do faktury. Při využívání formátu EDI není potřeba elektronického podpisu, jelikož kompatibilita při této komunikaci je zajištěna používáním mezinárodního standardu UN/EDIFACT, čímž by měla být zaručena věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu dokumentů. Pro větší bezpečnost je možné využít datovou schránku místo zasílání e-mailem. V takovém případě se ovšem za každou datovou zprávu platí a navzdory nižším nákladům než u fakturace zasílané poštou, je tato cesta stále nevýhodná. (Bulla, 2010)

Důvodů, proč by společnosti měly využívat elektronické fakturace je mnoho (viz. Obr. 4).



Obr. 4: Důvody k přijetí e-fakturace u malých a středních společností (vlastní zpracování podle E-invoicing Platform, 2011)

Doposud byla vyvinuta velká škála účetních softwarových produktů systémů, které zajišťují základní potřeby účetnictví jednotlivců a malých firem (např. Microsoft Dynamics SL) přes plně škálovatelné účetní systémy vytvořené pro komplexnější ekonomické systémy, až po přizpůsobitelné obsáhlé softwary (např. SAP nebo ORACLE) využívané nadnárodními korporacemi.

Metodologie jejich výběru a hodnocení by se měla zaměřovat na schopnost pokrýt nejrůznější oblasti podniku (finanční, produkční, marketingovou, lidské zdroje a informační servis). Vzhledem k neustále se rozšiřující elektronické fakturaci by tyto systémy měly být schopné zcela automaticky produkovat a odesílat, stejně jako i přijímat a zpracovávat faktury v digitalizovaných formátech. Pro mnoho společností je také důležitá kontrolní funkce ze strany těchto softwarů.

Navzdory veškerým výhodám, které přináší dnešní informační věk je potřeba si také uvědomovat hrozby, které s ním přichází. Z hlediska elektronického obchodu to jsou potenciální úniky citlivých dat, možnost zničení podnikových systémů kvůli nedostatečné ochraně proti virům nebo přesně cíleným hackerským útokům na data společností. (Marshall, a další, 2014)



## 7 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Cílem oběhu účetních dokladů je zabezpečení včasného účtování účetních dokladů a vytvoření podmínek pro správné, úplné, průkazné a dochvilné účetnictví.

Pro jednotlivé doklady jsou základním stavebním prvkem hospodářské operace, které tak právě prostřednictvím dokladů, jakožto ověřených záznamů o hospodářském jevu, vstupují do účetnictví.

V rámci zpracování účetních informací, tak hospodářské operace postupují účetnictvím v pořadí:

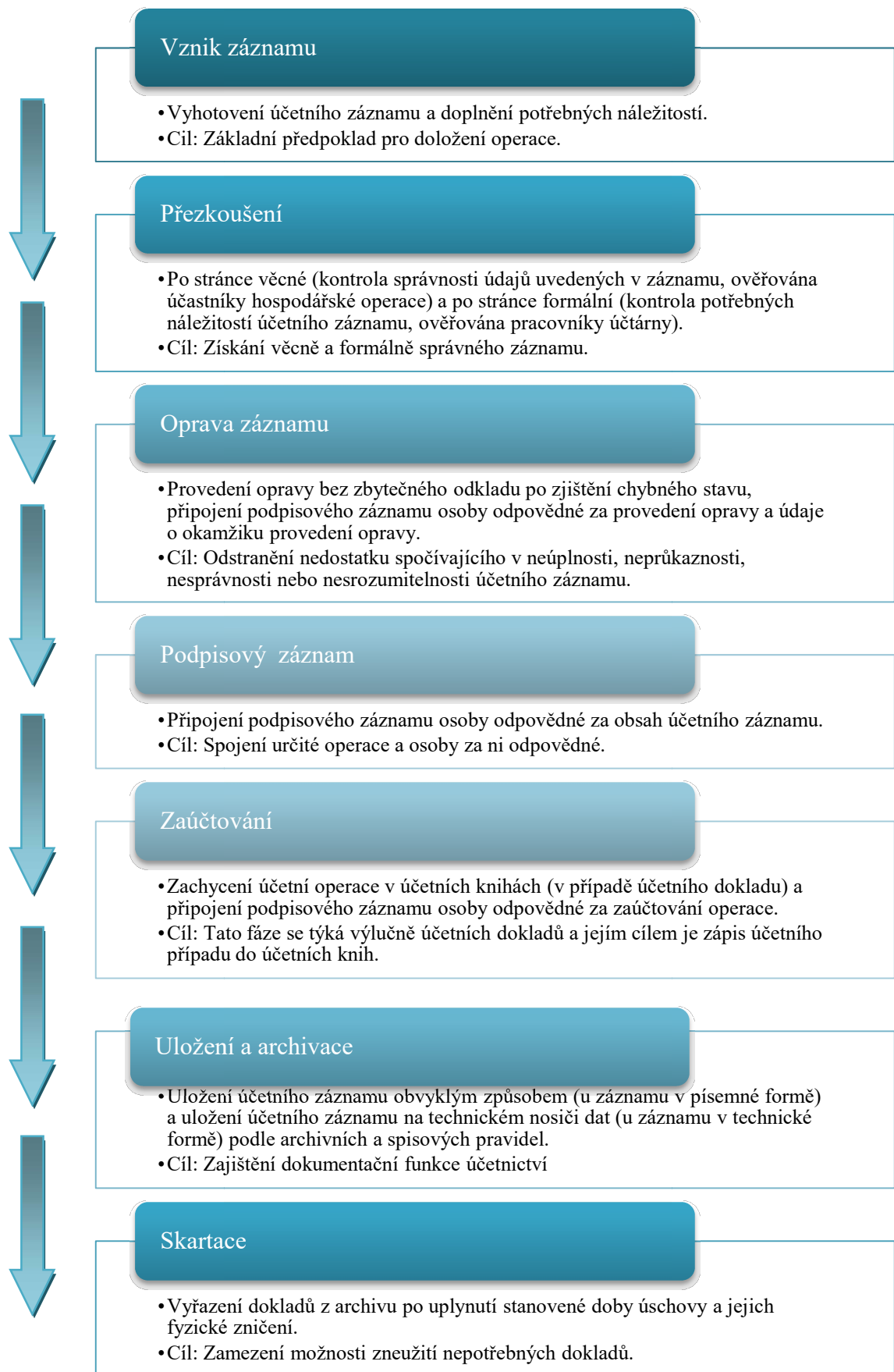


Obr. 5: Proces zpracování účetních informací (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2012)

S účetními doklady se v podniku nesetkávají jen účetní, nýbrž i ostatní zaměstnanci, jelikož kdokoli z nich může být účastníkem hospodářské operace. Souběžně jsou informace obsažené v účetním dokladu také významné pro více podnikových útvarů.

V následujícím obrázku č. 6 je znázorněn oběh účetních dokladů, který je v každé společnosti upraven individuálně. Je však potřeba, aby takový plán byl stanoven ve vnitropodnikových směrnících, jelikož je v něm uvedena návaznost práce jednotlivých pracovišť a lhůty, v nichž mají s dokladem provést určitý úkon tak, aby se doklady zpracovávaly co nejrychleji a nejefektivněji.

V rámci ulehčení zpracování a archivace se v praxi člení druhově, tedy podle toho, kterých skupin aktiv či pasiv se týkají. Mohou se tak vytvářet soubory dokladů o dlouhodobém majetku, zásobách, mzdách, pohledávkách, závazcích apod. (Kovanicová, 2012)

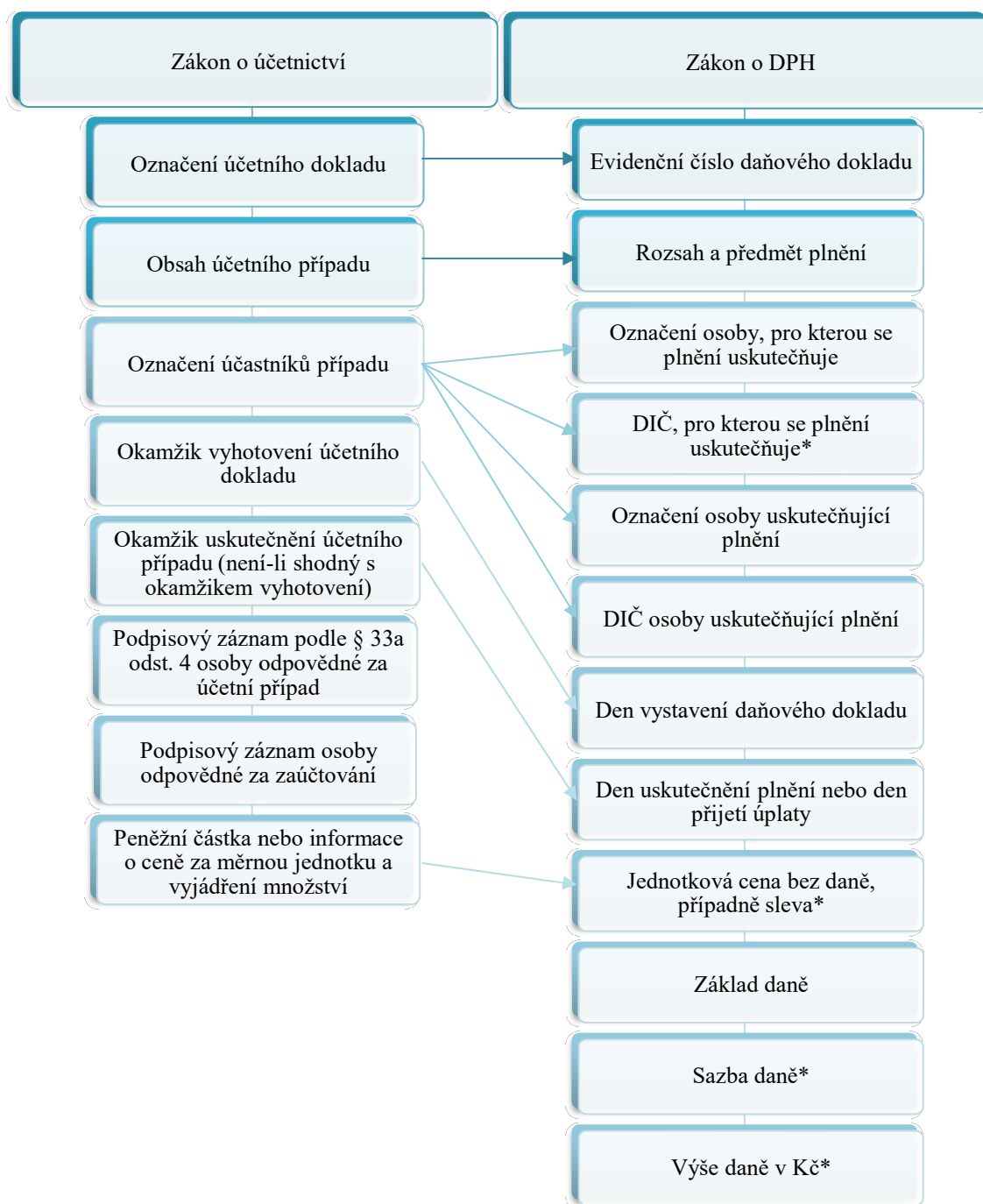


Obr. 6: Fáze zpracování účetních záznamů (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2012, Landy, 2005, Štekera a dalších, 2013)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 8 NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ V ČR

Náležitostmi účetních dokladů se zabývá § 11 odst. 1 a 2 zákona o účetnictví, naopak daňovými doklady díl 5 zákona o DPH, konkrétně § 29 až § 32a. V následujícím přehledu se zaměříme na srovnání požadavků na základní náležitosti dokladů z pohledu Zákona o účetnictví a Zákona o DPH:



Obr. 7: Srovnání požadavků na náležitosti účetních a daňových dokladů (vlastní zpracování podle Zákona o účetnictví, 2016 a Zákona o DPH v podání Markové, 2016)

Ve výše uvedeném přehledu jsou porovnány požadavky na náležitosti účetních a daňových dokladů. Již na první pohled lze usoudit, že daňové doklady kladou při svém vystavení důraz na údaje vztahující se k identifikaci daňových subjektů především za účelem lepší kontroly pohybu prostředků mezi podnikateli a tím pádem i zamezení daňových úniků, rozšíření šedé ekonomiky a v neposlední řadě i lepší administrativy na straně podnikatelů a orgánů státní správy. Druhou ještě významnější položkou jsou údaje o základu, sazbě a výši daně, které jsou klíčové pro odvod DPH, ovšem je velmi důležité vědět, že neplátcí DPH nesmí vystavovat faktury s náležitostmi daňového dokladu.

V zákoně o DPH není stanovena povinnost uvádět na daňový doklad údaj např. o splatnosti faktury, nicméně je více než žádoucí, aby na dokladu bylo toto datum uvedeno. Nejčastěji se vyskytující lhůtou je 14 dní, pro stanovení jiných lhůt a podmínek týkajících se času plnění je potřeba nahlédnout do § 1958 až § 1967 občanského zákoníku.

U daňových dokladů stanovuje zákon o DPH kromě uvedených požadavků také nutnost obsahovat pojem „vystaveno zákazníkem“ a je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu nebo pokud je osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, musí na dokladu stát „daň odvede zákazník“. Oproti zákonu o účetnictví považuje zákon o DPH „označení“ pro účely daňových dokladů za obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu a sídlo.

V případě, že je plnění osvobozeno od daně, musí podle § 29 odst. 2 písm. a) obsahovat též odkaz na příslušné ustanovení zákona o DPH, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno.

Položky v přehledu označené „\*“ jsou údaje, které daňový doklad nemusí obsahovat. Daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, nemusí být uvedeno, pokud jí není přiděleno. Dále nemusí obsahovat jednotkovou cenu bez daně a slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění ke dni přijetí úplaty. V momentě kdy se jedná o plnění osvobozené od daně, nebo je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, pak daňový doklad nemusí obsahovat sazbu daně a výši daně.

Pokud však doklad neobsahuje výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat celkem za uskutečňované plnění celkem. (Marková, 2016)

## 8.1 Fakturace do zahraničí

Vyjma základních náležitostí daných zákonem by na faktuře zasílané do zahraničí neměly kromě bankovního účtu chybět ani kódy IBAN a SWIFT a kurz ve kterém se budou přepočítávat částky na faktuře. Nepsanou slušností je také uvedení názvu bankovního institutu. Pokud zasíláme faktury do zahraničí, je potřeba si ujasnit, zdali je náš odběratel podnikající nebo nepodnikající osoba, je z EU či mimo EU, jak funguje v takových případech DPH a zdali a jak uvádět na fakturu částku DPH: (Fakturoid, 2013)

Tab. 2: Přehled DPH na faktuře do zahraničí (vlastní zpracování podle Fakturoidu, 2013)

Odběratel				
Dodavatel	EU podnikající osoba	EU nepodnikající osoba	Mimo EU podnikající osoba	Mimo EU nepodnikající osoba
Plátce DPH	Pokud se nejedná o výjimku a místo plnění je v EU pak se jedná o přenesenou DPH. U osvobozených plnění bez DPH.	Česká DPH. Osvobozená plnění bez DPH (kromě dodání nového dopravního prostředku).	Osvobození od DPH u služeb i zboží. Spotřeba na území ČR – osvobození nebo česká DPH – vratka DPH při předložení žádosti.	Osvobozená plnění bez DPH, jinak česká DPH (vrácení DPH při předložení dokladu u vyvezení zboží do třetí země).
Identifikovaná osoba	Neplátce, který poskytl službu do EU podnikající osobě, s místem plnění v EU - přenesená daňová povinnost. Jinak bez DPH.	Bez DPH	Bez DPH	Bez DPH
Neplátce DPH	V případě poskytnutí služby se stáváte identifikovanou osobou. Jinak bez DPH.	Bez DPH	Bez DPH	Bez DPH

## 8.2 Zjednodušený daňový doklad

V případě, že celková částka za plnění uvedená na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč, lze vystavit zjednodušený daňový doklad. Výjimkou jsou případy uvedené v § 30, kdy se jedná o:

- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně,
- zasílání zboží do tuzemska s místem plnění v tuzemsku,
- uskutečnění plnění, u něhož je povinna přiznat daň osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- prodej zboží, které je předmětem spotřební daně z tabákových výrobků, za jiné než pevné ceny pro konečného spotřebitele.

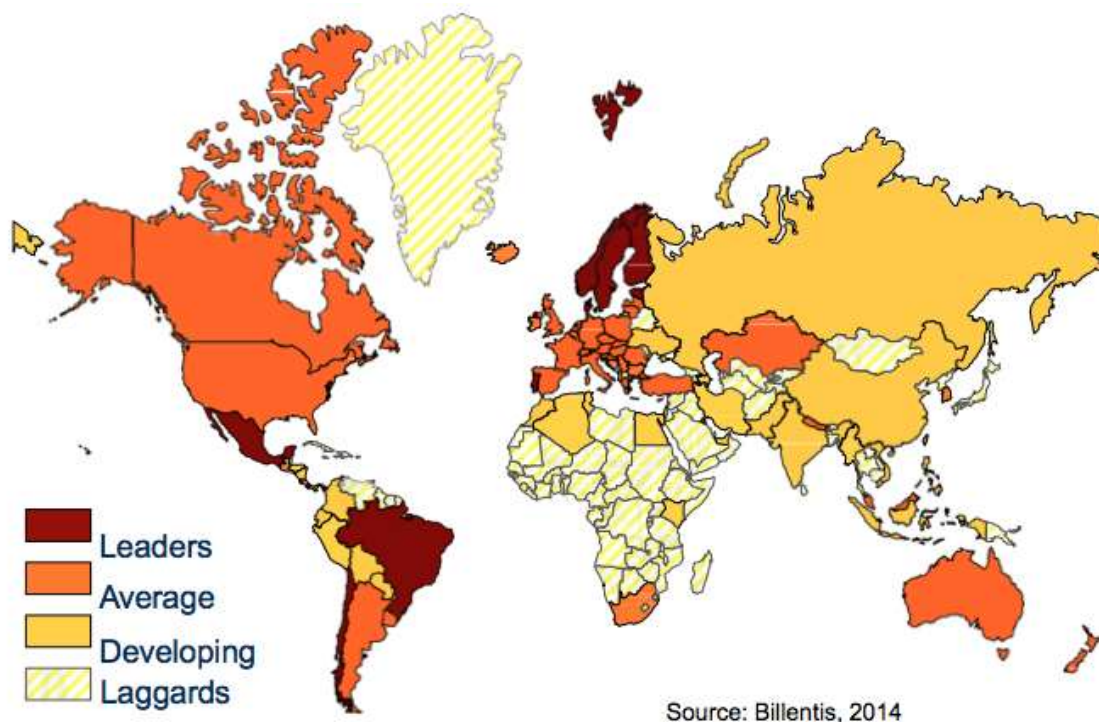
Takový zjednodušený doklad pak dle § 30a nemusí oproti běžnému daňovému dokladu obsahovat DIČ a údaj o osobě, pro kterou se plnění uskutečňuje. Zjednodušený daňový doklad také nemusí obsahovat jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, ovšem pokud souběžně doklad neobsahuje výši daně, musí obsahovat částku, kterou osoba, která plnění uskutečňuje, získala nebo má získat celkem za uskutečňované plnění. (Marková, 2016)

## 9 PRÁVNÍ ÚPRAVA E-FAKTURACE, ÚČETNÍCH A DAŇOVÝCH DOKLADŮ VE SVĚTĚ

Vzhledem k neustále se rozšiřující internacionalizaci obchodu a kapitálových trhů není regulace účetnictví na národní úrovni postačující a to především proto, že i pro odborníka je náročné získávat informace z účetních výkazů sestavovaných na základě legislativy jiných zemí. Je tak kladen důraz na harmonizaci účetních pravidel a účetních výkazů do té míry, aby předkládané účetní výkazy byly patřičně vzdělanému uživateli srozumitelné. Harmonizaci účetnictví tak můžeme sledovat v rámci:

- celosvětové harmonizace účetnictví především prostřednictvím ucelených Mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRS/IAS) a amerických účetních standardů US GAAP;
- harmonizace v oblasti určitého společenství zemí jako např. v Jižní Africe, Asii, Jižní Americe nebo nám nejbližší – uvnitř Evropské unie. (Landa, 2005)

Na základě celosvětového průzkumu společnosti Billentis z roku 2014 (v rámci Annual E-invoicing report) byly zjištěno, které státy světa využívají nejvíce tzv. „vůdci“ (na obrázku barva bordo) či nejméně tzv. „opozdilci“ (na obrázku barva bílo-žlutá).



Obr. 8: Objem využití elektronické fakturace jednotlivými státy světa (Billentis, 2014)



V největším objemu využívají elektronické fakturace severoevropské země a některé země latinské Ameriky. Naopak nejméně využívanou je ve státech subsaharské Afriky, Mongolsku a některých arabských státech z blízkého východu. Česká republika se úspěšně zařadila mezi tzv. „průměr“, vede si tak z tohoto hlediska lépe, nežli velmoci jako Čína či Rusko, které byly klasifikovány jako „rozvojové“.

Pro srovnání s českými zákony jsou níže uvedeny vybrané evropské a zahraniční legislativy týkající se elektronické fakturace a požadavků na náležitosti účetních dokladů. Kromě Evropské unie je popsán i zástupce států Jižní Ameriky – Argentina, jelikož zde probíhá velký „boom“ e-fakturace. Dále Taiwan, který jako jeden z mála asijských států má vysokou úroveň e-fakturace, ze severovýchodních států hojně využívajících elektronickou fakturaci jsem zvolila Finsko. Jako zajímavost bude uvedeno i Turecko vzhledem k jeho snahám o vstup do EU. Do srovnání jsou níže zahrnuty i Rusko a Čína, jakožto velmoci, které by tuto oblast měly mít rozvinutou, ale nemají.

## 9.1 Bilanční direktivy Evropské unie

V rámci zemí EU se harmonizace uskutečňuje prostřednictvím norem – direktiv, které jsou začleňovány do národních úprav členských zemí EU. Tato direktiva však obsahují v mnoha případech právo volby, což umožňuje jednotlivým zemím uplatňovat vlastní zvláštnosti. V důsledku těchto odchylek tak jsou účetní systémy jednotlivých zemí stále odlišné. (Landa, 2005)

### 9.1.1 Směrnice Rady 2006/112/ES

Směrnice Rady 2006/112/ES je jedním ze základních pilířů evropské legislativy, které upravují (mimo jiné) daňové doklady, konkrétněji fakturaci. Jako faktury tato směrnice v článku definuje veškeré doklady nebo veškerá sdělení (nebo doklady a sdělení měnící původní faktury a výslovně na ně odkazující) v papírové nebo elektronické podobě, jež jsou vystaveny za podmínek uvedených v čl. 220 až 225 a obsahují tyto náležitosti:

- datum vystavení,
- pořadové číslo založené na jedné nebo více sériích, které jednoznačně určují fakturu,
- identifikační číslo pro DPH uvedené v článku 214, pod nímž osoba povinná k dani dodala zboží nebo poskytla službu,

- identifikační číslo pro DPH pořizovatele nebo příjemce uvedené v článku 214, pod kterým obdržel dodání zboží nebo poskytnutí služby, pro které je osobou povinnou odvést daň, anebo dodání zboží podle čl. 138 stejné směrnice,
- množství a druh dodaného zboží nebo rozsah a druh poskytnuté služby,
- den, kdy bylo uskutečněno nebo dokončeno dodání zboží nebo poskytnutí služby, nebo den, kdy byla provedena platba uvedená v čl. 220 bodech 4 a 5, pokud jej lze určit a liší se ode dne vystavení faktury,
- základ daně pro každou sazbu nebo osvobození od daně, jednotkovou cenu bez DPH a veškeré slevy nebo rabaty, pokud nejsou obsaženy v jednotkové ceně,
- uplatněnou sazbu daně,
- výši daně, jež má být odvedena, není-li uplatněn zvláštní režim, pro který tato směrnice tento údaj nepřipouští,
- v případě osvobození od daně, je-li pořizovatel nebo příjemce osobou povinnou odvést daň, odkaz na použitelné ustanovení této směrnice nebo na odpovídající vnitrostátní ustanovení anebo jakýkoli jiný odkaz uvádějící, že dodání zboží či poskytnutí služby je osvobozeno od daně nebo předmětem postupu přenesení daňové povinnosti,
- v případě dodání nových dopravních prostředků uskutečněného za podmínek stanovených v čl. 138 odst. 1 a odst. 2 písm. a) údaje uvedené v čl. 2 odst. 2 písm. b),
- je-li uplatněn zvláštní režim pro cestovní kanceláře, odkaz na článek 306 nebo na odpovídající vnitrostátní ustanovení anebo jakýkoli jiný odkaz uvádějící, že byl tento režim uplatněn,
- je-li uplatněn jeden ze zvláštních režimů pro použité zboží, umělecká díla, sběratelské předměty a starožitnosti, odkaz na článek 313, článek 326 nebo článek 333 nebo na odpovídající vnitrostátní ustanovení anebo jakýkoli jiný odkaz uvádějící, že byl uplatněn jeden z těchto režimů,
- je-li osobou povinnou odvést daň daňový zástupce ve smyslu článku 204, identifikační číslo pro DPH tohoto daňového zástupce uvedené v článku 214 a jeho plné jméno a adresu.

Jednotlivé členské státy však nemusí vyžadovat veškeré povinné údaje, pokud je zboží dodáno nebo služba poskytnuta na jejich území, stejně tak jako členské státy nemusí vyžadovat, aby faktury byly podepsány.

Faktury dle této směrnice lze předávat i v listinné podobě a zpřístupňovat elektronickými prostředky, ovšem za předpokladu, že s tím jejich příjemce souhlasí. U takových faktur však musí zůstat zachována věrohodnost původu a neporušenost jejich obsahu, čehož je docíleno buďto zaručeným elektronickým podpisem nebo elektronickou výměnou dat (EDI).

Členské státy mohou ve své legislativě požadovat, aby se zaručený elektronický podpis zakládal na kvalifikovaném osvědčení a byl vytvořen prostředky pro bezpečné vytváření podpisu. Pro zjednodušení některých dokladů za určitých případů nemusí faktury na území členských států (po předchozí konzultaci s výborem pro DPH) obsahovat některé z náležitostí, pokud je např. fakturovaná částka příliš nízká. Jednotlivé členské státy mohou upravit povinné náležitosti dle vlastního uvážení, faktury ovšem musí obsahovat datum vystavení, identifikaci osoby povinné k dani, identifikaci druhu dodaného zboží nebo poskytnuté služby a výši daně, která má být odvedena, nebo údaje potřebné k jejímu výpočtu. (Úřední věstník Evropské unie, 2006)

### 9.1.2 Směrnice Rady 2010/45/EU

V závislosti na Směrnici Rady 2010/45/EU se uskutečnily změny, které řeší problémy vznikající v podnicích při fakturaci. Tuto direktivu bylo u členských států nutné aplikovat do 31. prosince 2012. Můžeme se tak s ní již setkat v upravené podobě, která je v souladu s uvedenou direktivou i v naší legislativě. Směrnice Rady 2010/45/EU tak mění směrnici 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty, pokud jde o pravidla fakturace. Změny zahrnují čtyři základní fakturační oblasti, které jsou vyžadovány při vystavení faktury, elektronické fakturaci a při archivaci.

Jako vhodnou zásadu pro odstranění současných překážek pro větší využívání elektronické fakturace je patrně považována zejména zásada rovného zacházení jak s papírovými tak s elektronickými fakturami. Tato zásada by se stejně tak měla uplatňovat v rámci pravomocí správce daně při volbě vystavování faktury pro osobu povinnou k dani.

Stěžejní pro dodavatelsko-odběratelské vztahy je informace, že národní legislativy by měly jasně stanovit členský stát, jehož pravidla fakturace se použijí pro zaručení právní jistoty podniků, stejně tak jako harmonizovanou lhůtu pro vystavení faktury.

Směrnice stanovuje zabezpečení věrohodnosti, neporušenosti, čitelnosti a povoluje použití kontrolních mechanismů za účelem zajištění spolehlivých auditních stop. Pro věrohodnost

a neporušenost elektronických faktur povoluje využití určitých existujících technologií, jako jsou elektronická výměna dat (EDI) nebo zaručené elektronické podpisy, avšak nemělo by být v rámci národních legislativ vyžadováno využívání určitých konkrétních technologií.

Pro lepší kontrolu zboží dočasně se přemísťujícího z jednoho členského státu do druhého je ustanoveno, že záznamy mají obsahovat údaje o ocenění tohoto zboží, byť se u přemístění zboží za účelem ocenění do jiného členského státu nejedná o dodání zboží. (Úřední věstník Evropské unie, 2010)

### 9.1.3 Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU

Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU pojednává o elektronické fakturaci při zadávání veřejných zakázek. Její povinné začlenění do legislativy členských států má být uskutečněno do konce listopadu 2018 z důvodu maximalizace přínosů automatizované elektronické fakturace při zadávání veřejných zakázek a následných úspor, dopadu na životní prostředí a snížení administrativní zátěže. Normalizace elektronické fakturace tak doplňuje snahy o podporu využívání elektronického zadávání zakázek, prioritní je opatření pro rozvoj mezinárodního elektronického obchodování a modernizaci veřejné správy.

Směrnice dále udává, že normy vypracované v jednotlivých členských státech by měly umožňovat zavedení uživatelsky vstřícných a srozumitelných systémů elektronické fakturace pro případné využití i malými a středními podniky. Předpokládá se také využití normy i v soukromém sektoru, jelikož státy nebudou pravděpodobně zavádět specifické normy elektronické fakturace pro různé typy odvětví, ačkoliv směrnice to připouští jako možné.

Evropská norma pro elektronickou fakturaci by tak měla pro zajištění jasného a jednotného uplatňování e-fakturace vymezit náležitosti e-faktur jako:

- údaje o prodávajícím a kupujícím,
- identifikátory procesu,
- atributy faktury,
- fakturační položky,
- informace o dodání,
- údaje o platbě a platební podmínky.

Norma by však neměla jako základní prvek elektronické faktury vyžadovat elektronický podpis, ovšem směrnice stanovuje, že před zavedením takovéto normy v členských státech

by měla být e-fakturace dostatečně otestována v praxi a to včetně zapojení koncových uživatelů za účelem otestování praktičnosti, výhodnosti a uživatelské vstřícnosti. Patrně v návaznosti na tuto směrnici vydalo ministerstvo financí ČR veřejnou zakázku na studii proveditelnosti s tématem „Zavedení elektronické fakturace jako převažujícího způsobu komunikace při realizaci platebního styku s veřejným sektorem v ČR v horizontu do roku 2018“, jejíž uzávěrka byla v lednu letošního roku.

Navzdory existenci této směrnice je při rozhodování o náležitostech faktur stále stěžejní výše zmíněná směrnice 2006/112/ES. (Úřední věstník Evropské unie, 2014)

## 9.2 Ruská statutární účetní pravidla

Ruská statutární účetní pravidla jsou taky někdy nazývané jako Ruské účetní standardy a jsou upraveny ve čtyřech úrovních, oproti US GAAP je jejich postavení hierarchické. Základním stavebním pilířem ruského účetnictví je Zákon o účetnictví, který si prošel mnoha změnami a v současné době existuje od roku 2011 i nový účetní zákon nahrazující ten původní Federální zákon č. 402. Tento zákon do značné míry vychází ze standardů IFRS s cílem přiblížit Ruské účetní standardy standardům IAS a IFRS.

Vzhledem k dřívějšímu sovětskému systému, který nařizoval závazný vzhled veškerých dokumentů a dokladů, povoluje nový zákon každé firmě používat své vlastní formuláře a dokumenty. Kromě toho nyní umožňuje zákon vyhotovení primárních účetních dokladů v digitální podobě samozřejmě za předpokladu, že budou schváleny digitálním podpisem.

Navzdory značné liberalizaci zákona, je vyžadováno, aby každá operace byla podpořena vhodným zdrojovým dokumentem (resp. podložena dokladem) nebo sadou dokumentů a aby každý účetní doklad obsahoval:

- název dokladu,
- datum, ke kterému je doklad vystavený,
- název společnosti,
- obsah účetní operace,
- objem a peněžní ukazatele účetní operace,
- pozice osob odpovědných za dokončení a řádnou dokumentaci příslušných transakcí,
- osobní podpisy (a další potřebná identifikace) osob výše zmíněných.

Ačkoliv v ČR vykazují daňové a účetní zákony odlišnosti v požadavcích na náležitosti dokladů, v Rusku daňový zákon vyžaduje stejné náležitosti jako ten účetní.

Podle daňového řádu (č. 23), musí být účetní záznamy, daňové doklady a daňové příjmy archivovány nejméně po dobu 4 let, ve starším zákoně o účetnictví (jenž byl platný od roku 1996) je lhůta stanovená na 5 let. Pokud společnost uplatňuje odpočet ztráty, která souvisí s předchozími obdobími, musí být účetní záznamy k dispozici pro všechna období, ke kterým se ztráta z minulých let vztahuje (tedy až 10 let).

Ruský Zákon o DPH umožňuje od května 2012 využívání možnosti elektronické fakturace. (Isaev, 2012)

### 9.3 Systém taiwanské jednotné fakturace

Taiwanský fakturační systém je ve světě jedinečný ve smyslu, že každá faktura musí mít stejný tištěný formát jako ten, který je specifikovaný taiwanskou vládou. Podobně jako u EET (elektronické evidence tržeb, která má na Taiwanu též dlouhou tradici) zde funguje už od roku 2000 obdobný systém jako u úctenkové loterie, tedy odměňování některých držitelů faktur za jejich poctivé uchovávání (a tím pádem i větší kontrolu státu nad daňovými příjmy a výdaji ekonomických subjektů), což se ukázalo jako efektivní, omezilo daňové úniky a zvýšilo příjem daní do státní kasy.

Systém taiwanské jednotné fakturace (Taiwan's Uniform Invoice System) má své začátky už v roce 1950 a měl za úkol snížit vyhýbání se daním, které v té době bylo poměrně četné. Jako první stát na světě vybudoval funkční systém díky jednotnému formátu a teprve v návaznosti na praxi Taiwanu zjistily i ostatní státy světa, že je potřeba stanovit minimální náležitosti dokladů. Základní požadavky na náležitosti byly:

- datum záznamu,
- položka,
- objem transakce,
- identifikační číslo prodejce.

Zavádění povinné e-fakturace (od roku 2006) zde probíhalo pozvolna, nejdříve v rámci vztahů B2B, dále v roce 2010 se rozšířilo i na maloobchod. Hlavním cílem bylo vybudování funkčního systému, který je:

- šetrný k životnímu prostředí,
- schopný eliminovat provozní náklady na tisk, zasílání a manuální práci,

- ekonomicky efektivní i v rámci rychlejšího ověřování a revizního procesu,
- autentický, celistvý a snižující daňové úniky.

Kvůli zaváděným opatřením měla už v roce 2005 více, než polovina taiwanských společností měla zavedený ERP nebo MIS systém ve svém podniku. Tedy většina firem ještě před zavedením povinné e-fakturace plně fungovala na elektronickém obchodu a byli schopni generovat elektronické faktury. Následné zavedení povinné e-fakturace jim tak proces fakturování ještě usnadnilo, zejména díky zrychlení transakcí, snížení nákladů na zpracování a eliminaci chyb zaviněných lidským faktorem. Díky tomuto finálnímu kroku vlády generovaly následně společnosti až 50% snížení nákladů na fakturaci.

Situace na Taiwanu by mohla být příkladná i pro ČR (za předpokladu dostatečné připravenosti), počáteční zavedení by mělo mít kořeny hlavně ve velkých IT společnostech (jak tomu bylo i na Taiwanu), které dokázaly svými technologiemi tento pokrok ještě více urychlit a předat dále do dodavatelských řetězců. (Joung, a další, 2014)

## 9.4 Zákon o účetnictví Čínské lidové republiky

V současné době se v Čínské lidové republice aplikují vedle Čínských účetních standardů a Zákona o účetnictví Čínské lidové republiky i Mezinárodní standardy účetního výkaznictví (IAS/IFRS) a US GAAP.

Dle Zákona o účetnictví Čínské lidové republiky by měly být účetní doklady, účetní knihy, účetní výkazy a další účetní informace platné, přesné a úplně a musí být v souladu s ustanoveními účetního systému. Dále je ustanoveno, že účetní jednotky musí přezkoumat originální doklady a připravit účetní předkontace pouze na základě těchto originálních zkoumaných dokladů.

Zákon také ustanovuje, že veškeré účetní doklady, účetní knihy, účetní výkazy a účetní výkazy konsolidovaných podniků musí být sepsány v čínštině. Pokud by tak zahraniční společnosti chtěly využívat i jiných jazyků, mohou být souběžně použity překlady, ovšem pouze po předchozí dohodě všech účastníků. Nejsou zde však uvedeny žádné závazné požadavky na náležitosti dokladů. (Accounting Law of the People's Republic of China, 2000)

### 9.4.1 Správní opatření účetních záznamů

Na začátku letošního roku přijalo čínské Ministerstvo financí a Národní úřad archivace revidované tzv. Správní opatření účetních záznamů (Administrative Measures on Accounting Records), které se významně lišilo od předchozí legislativy platné od roku 1999.

Tato opatření jsou velmi důležitá pro všechny společnosti, které působí v Číně a jsou vytvořeny na základě čínského platného Zákona o účetnictví a Zákona o archivaci, včetně dalších navazujících administrativních nařízení. Primárně se zaměřují na konsolidaci administrace účetních záznamů a mění předpisy záznamových retenčních období a elektronických registračních systémů.

Nová opatření povolují společnostem využívání informačních technologií jako nástroj pro zpracování účetních záznamů. Elektronické vnitřní účetní doklady, které spadají pod působnost archivace, mohou být uchovávány pouze v elektronické podobě, v případě, že splňují tato kritéria:

- zdroje elektronických účetních materiálů jsou pravdivé a platné a jsou vytvořeny a přenášeny prostřednictvím elektronických zařízení,
- použitý účetní systém je schopen přijímat a číst elektronické účetní materiály přesně, úplně a efektivně a je schopen vytvořit výstup z účetních materiálů, jako jsou účetní doklady, účetní knihy a finanční účetní výkazy (které jsou v souladu s formátem národního archivačního standardu) a nastavit potřebné auditní a podpisové postupy, jako je manipulace, ověřování a schvalování,
- použitý systém řízení elektronických záznamů je schopen přijímat, spravovat a využívat elektronické účetnictví efektivně, splňuje požadavky na dlouhodobé uchování elektronických dokumentů a zavádí vztah mezi přiřazování elektronických účetních záznamů a související výstupy účetních záznamů vytištěné na tiskárně,
- jsou přijímána účinná opatření, aby se zabránilo změnám elektronických účetních záznamů,
- je stanoven zálohovací systém pro elektronické účetnictví pro účinnou ochranu proti přírodním katastrofám, nehodám a vandalismu,
- vytvořené elektronické účetní materiály nejsou účetními záznamy, které jsou hodné trvalého uchování nebo mají významnou archivní hodnotu. (Shira, 2016)

## 9.5 Argentinské daňové zákony

Od 1. července 2015 rozšířily na základě Obecného usnesení č. 3749 argentinské federální daňové orgány (AFIP) povinnost elektronické fakturace na veškeré plátce DPH. Do té doby byla povinná pouze pro plátce DPH jen v některých odvětvích, pro ostatní byla volitelná. Počet těchto odvětví časem vzrůstal, a tak se federální daňové orgány rozhodly e-fakturaci zavést povinně pro veškeré plátce DPH, samozřejmě počítají s některými vý-



jimkami. Pro vytvoření e-faktury musí dodavatel vyžadovat od odběratele jeho elektronický autorizační kód, který může dohledat i skrze webové stránky příslušných daňových orgánů. Vyžadovány jsou mimo jiné i přísná nařízení o obsahu faktur.

Velice důležité pro vytvoření e-faktury v Argentině je, že AFIP vyžaduje, aby oficiální čísla dokladů po sobě následovala v číselné řadě. Pokud tedy proběhnou jakékoliv úpravy či ztráty dokladů, musí být celá následná číselná řada adekvátně změněna. (Mingramm, a další, 2015)

Významným bodem je, že argentinská vláda tlačí kupředu e-fakturaci nejen legislativou, ta představuje spíše negativní motivaci, ale také daňovými úlevami a auditem v reálném čase, což jsou i pozitivní motivační prvky. (Joung, a další, 2014)

Souběžně s aktem povinné e-fakturace pro plátce DPH proběhlo také v roce 2015 podepsání dohody mezi Argentinou a Chile o zamezení dvojího zdanění, tato dohoda byla založena na modelu OECD. (Mingramm, a další, 2015)

## 9.6 Zákon o daňovém řízení Turecké republiky

Od letošního roku se v Turecku na základě čl. 433 zákona o daňovém řízení rozšířila elektronická fakturace i o e-archivaci. Jedná se o metodu, která umožňuje společně provádnout celý proces archivace elektronicky, bez ohledu na příjemce. Takto elektronicky generované doklady musí být ve zcela digitálním formátu uloženy po dobu 10 let. Rozdíl mezi e-fakturací a tímto novým způsobem je, že tyto dokumenty nejsou bezprostředně hlášeny na turecké správě daní a poplatků, namísto toho musí společnosti vydávat měsíční zprávy.

E-archivace je povinná pro všechny společnosti, které v daňovém roce 2014 vydělaly na obchodním zboží či službách přes internet více než 5 milionů lir. (Edicom, 2016)

## 9.7 Finské účetní a daňové zákony

Ve Finsku má elektronická fakturace svou tradici již třicet let a od roku 1998 se zde platí e-fakturami přes internet. Navzdory tomu, že ve Finsku neexistují žádné právní předpisy, které by specificky upravovaly tuto oblast, je jejich elektronická úschova umožněna zákonem o účetnictví a to po tak dlouhou dobu, dokud je bude možné snadno opět získat, ovšem ve dvou elektronických kopiích. Oproti jiným daňovým zákonům není ve Finsku nařízená povinnost elektronického podpisu u e-faktur (jelikož ani listinné faktury nemusí

být podepsány). Stejně tak jako české zákony, tak i ty finské umožňují transformaci listinných faktur na elektronické a jejich následné uchování v elektronické podobě.

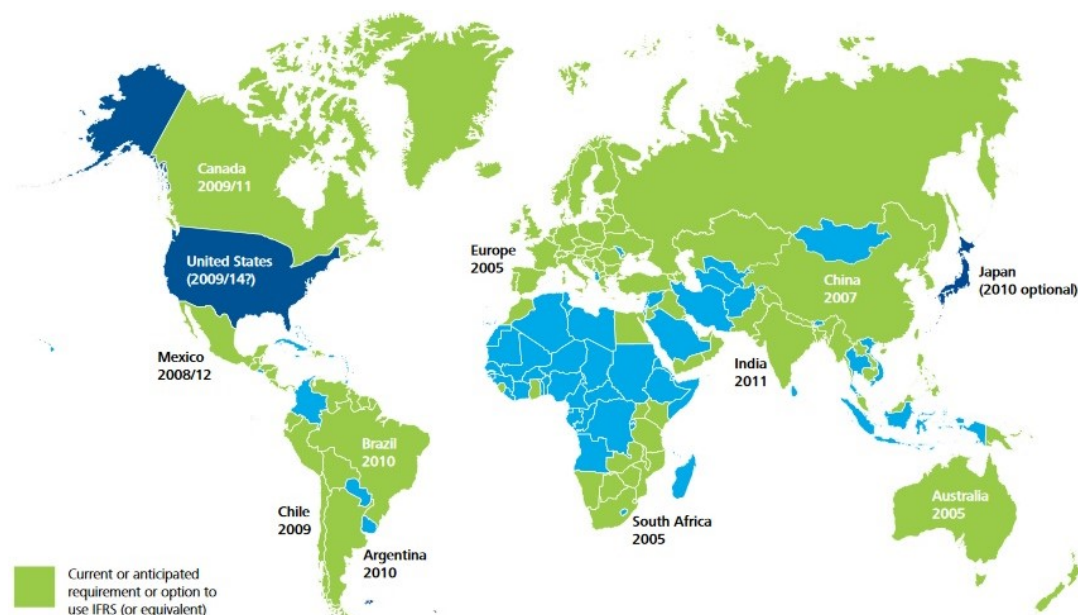
V roce 2010 Finská úřední státní správa zcela odmítla přijímat listinné faktury a to především z toho důvodu, že ze státních zakázek finská státní pokladna generuje:

- 1,9 milionu faktur přijatých ročně,
- 13 milionů vydaných faktur ročně,
- 23 000 dodavatelů,
- 100 % faktur je zpracováno a archivováno elektronicky,
- 50 % faktur probíhá automatizovanou elektronickou fakturací (zbytek jsou nedigitalizované formáty typu PDF atd.). (Guan, 2011)

Finská vláda dokázala vybudovat i tzv. Finvoice, neboli FFFS (The Federation of Finnish Financial Services), která se těší své přízni díky plné podpoře bankovních institucí. (Joung, a další, 2014)

## 9.8 Účetní systém IAS/IFRS

Cílem Mezinárodních účetních standardů (IAS) a Mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRS) je definice a publikace standardů finančního účetnictví tak, aby zaručily kvalitu a dávaly srovnatelné informace umožňující účastníkům kapitálových trhů přijímat adekvátní ekonomická rozhodnutí. Zároveň je jejich cílem sblížovat účetní pravidla a účetní postupy pro dosažení celosvětového sblížení účetních systémů. (Hinke, 2007)



Obr. 9: Využití standardů IFRS nebo jejich ekvivalentů (Deloitte, 2013)

Z předchozího obrázku č. 9 lze vidět, jak velké množství států v roce 2013 využívalo nebo očekávalo využívání systému IAS/IFRS či jejich ekvivalentů (vyznačeny jsou na mapce světle zelenou barvou).

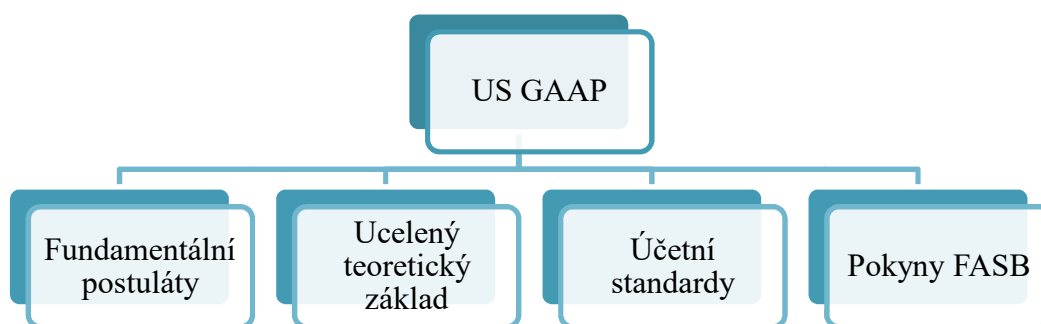
Mezinárodní standardy účetního výkaznictví však nestanovují závazné požadavky na náležitosti účetních dokladů. Ze standardů IFRS jsou tak pro tuto problematiku významné pouze opravy zásadních chyb v účetnictví, které pro srovnání můžeme zachytit:

- v IFRS (konkrétněji standard IAS 8) buďto provedením přehodnocení srovnatelných údajů, nebo dopad chyb promítnout do hospodářského výsledku běžného roku,
- v US GAAP provést přehodnocení srovnatelných údajů,
- nebo v českých účetních předpisech nepřehodnocovat a opravy zahrnout do běžného období. (PricewaterhouseCoopers, 1999)

## 9.9 US GAAP

V USA existují tři poměrně samostatné účetní systémy (finanční, daňový a manažerský), ovšem Všeobecně uznávané účetní standardy (neboli US GAAP) určují pravidla pouze pro finanční účetnictví. (Březinová, 2000)

Samotné US GAAP se pak dále člení na čtyři základní složky:



Obr. 10: Rozdělení US GAAP (vlastní zpracování podle Hinke, 2007)

US GAAP pracují na principu zvykového práva a v této oblasti se jedná o nejpropracovanější systém účetních zásad a principů. Standardy regulují pouze vzhled účetních výkazů, tedy výstup musí splňovat požadavky těchto zásad, ale společnosti mohou vést účetnictví podle svých postupů. (Hinke, 2007)

Podle US GAAP ale doklad není vůbec prioritou, jako tomu je v našich českých podmínkách, dokonce podle těchto standardů dokonce žádný doklad ani nemusí existovat, nelze tak tedy vysledovat ani žádné závazné náležitosti, které by účetní doklad musel obsahovat.

## 10 KOMPARACE LEGISLATIV A VYUŽITÍ E-FAKTURACE S ČR

V rámci české účetní legislativy se lze setkat s různými účetními zásadami, z nichž jedna se vztahuje na přednost obsahu před formou při účtování konkrétních operací. Totéž platí i pro náležitosti účetních a daňových dokladů, ovšem pro správné vedení účetnictví je podstatné, aby i formální náležitosti odpovídaly znění zákonů. U některých zahraničních legislativ se však s požadavky na formální stránku nesečkáme, významný je tak pouze obsah a jeho odraz v účetnictví.

Díky směrnici EU, ve kterých jsou pevně ustanoveny i náležitosti, jenž by faktura měla obsahovat (stejně tak, jakým způsobem by měla probíhat e-fakturace), tak máme vybudované stabilní zázemí pro zavedení elektronizace faktur ve větším měřítku, než je tomu doposud. Takové příležitosti se již chopily i severoevropské státy jako Dánsko a Finsko.

Když se k evropské legislativě přidají i kvalitní české zákony upravující archivaci dokladů a elektronického podpisu v kombinaci s poměrně rozsáhlou nabídkou e-fakturačních softwarů na českém trhu, můžeme tak mluvit o částečné připravenosti na plošné zavedení elektronizace faktur. E-fakturace v ČR by však měla mít, stejně jako ve Finsku, plnou podporu od bankovních institucí.

Mimo severoevropské země jako např. Dánsko a Finsko by nám mohl jít příkladem i Taiwan. Předpokladem by byla dostatečná připravenost, počáteční zavedení by mělo mít kořeny hlavně ve velkých IT společnostech (jak tomu bylo i na Taiwanu), které dokázaly svými technologiemi tento pokrok ještě více urychlit a předat jej dále do dodavatelských řetězců.

Dalšími zeměmi, od kterých by se mohly čerpat zkušenosti z plošných zavedení e-fakturace, jsou státy latinské Ameriky. Kromě výše uvedené Argentiny je to i Mexiko, Brazílie a Chile, kde platí přísná nařízení týkající se e-fakturace. Vlády zde elektronickou fakturaci posunují kupředu nejen legislativou, ale také snížením daňové zátěže a možností auditu v reálném čase.

To by byl další důležitý bod i pro rozšíření e-fakturace v České republice – tedy zavedení jak potřebné legislativy, tak motivačních prostředků v podobě úlevy na daních. Kdybychom k nim přidali i „fakturační loterii“ jako je tomu na Taiwanu, získala by tak naše vláda další prostředek, kterým by mohla elektronizaci faktur v České republice posunout dále.

Kromě překonání legislativních a technologických překážek však bude hlavní výzvou překonat strach českých společností ze zavádění inovací, toho by mohlo být docíleno větší informovaností a umožnění využívání online softwaru vytvořeného vládou pro zadávání e-faktur spojených s veřejnými zakázkami (jako je tomu ve Finsku).

Zajímavostí je, že světové velmoci jako Rusko a Čína však doposud nedohly v rozšíření e-fakturace ani Českou republiku, ačkoliv Rusko (oproti Číně) má dostatečné legislativní zázemí pro její hromadné rozvinutí. Tento jev můžeme připisovat ne úplně demokratickým podmínkám na jejich obchodních trzích, nízkému podílu elektronického obchodu (a tím i elektronické fakturace) a omezené nabídce společností poskytující potřebný software.

## 11 SOUČASNOST A BUDOUCNOST ELEKTRONIZACE FAKTUR

V současné době je míra přijetí elektronické fakturace poměrně nízká a výrazně se liší mezi členskými státy EU. Společnosti se často setkávají s obtížemi kvůli všeobecným požadavkům při vystavování faktur, obsahovým požadavkům i nutnosti znalosti legislativy svých zahraničních obchodních partnerů. (Schlegel, 2011)

Dle průzkumů Evropské komise by hromadné rozšíření e-fakturace v rámci Evropské unie mohlo vést k nesporným ekonomickým výhodám a je odhadováno, že nahrazení listinných faktur elektronickými by mohlo přinést úspory až 240 miliard euro během šesti let. V současné době tedy můžeme očekávat velkou účast Evropské komise na snaze učinit elektronickou fakturaci do roku 2020 převládající metodou fakturace.

Toho se pokusí dosáhnout následujícím postupem:

- zajištění stabilního právního prostředí pro elektronickou fakturaci,
- zajištění hromadného přijetí e-fakturace na trh a to i malými a středními podniky,
- stimulace prostředí, které tvoří hlavní záběr,
- propagace standardního datového modelu e-faktury. (Evropská komise, 2010)

Při bližším prostudování plánů Evropské komise už z nich nevyplývá pouze snaha o úsporu nákladů a zefektivnění administračních procesů, ale především vybudování jednotně fungujícího obchodního systému, který je schopný na vysoké úrovni konkurovat státům mimo EU a posílit tím tak významně svou pozici v rámci mezinárodního obchodu.

Tento systém zpočátku zvýhodní převážně instituce, které mají dostatečné technické základy pro využívání příslušných technologií a tato konkurenční výhoda tak může být omezující pro velké množství malých podniků.

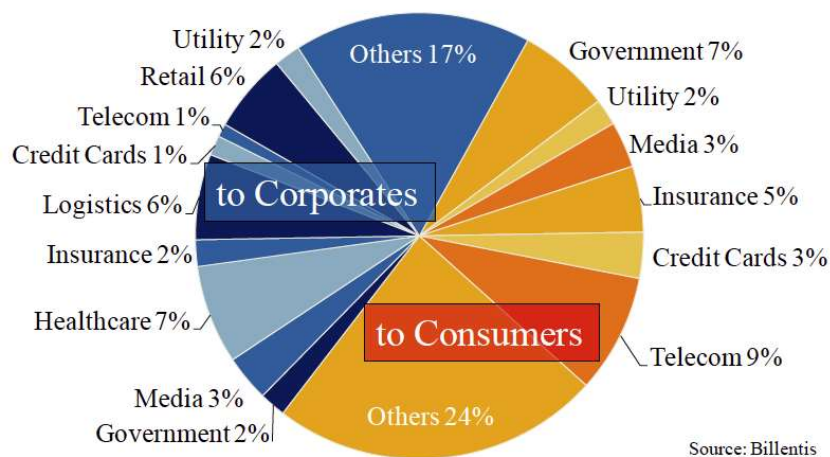
O dosažení stejných cílů usiluje i Evropská centrální banka prostřednictvím zavedení Jednotné oblasti pro platby v eurech (SEPA). Tento projekt umožňuje zákazníkům provádět bezhotovostní platby ve prospěch příjemce kdekoli v eurozóně, a to za použití jednoho bankovního účtu a jednotného souboru platebních nástrojů. Pro zajištění úspěchu tohoto projektu bude potřeba upravit postupy bankovního sektoru na národní úrovni.

Výhodou SEPA je, že před provedením platby je zákazníkům nabízena služba elektronické faktury, která je odeslána přímo do internetového bankovního účtu zákazníka. Po jejím přijetí je automaticky vytvořen platební příkaz se všemi potřebnými náležitostmi. (Evropská centrální banka, 2006)

Aby v budoucnu byly systémy zprostředkující elektronické faktury ještě více efektivní, budou se muset eliminovat časté odchylky při generování dokladů, které mohou způsobit vysoké dodatečné náklady při nedostatečné kontrole systému. Průmyslové statistiky ukazují, že většinou 8 – 20 % fakturačních transakcí obsahuje chyby a že právě tyto chyby mohou zvýšit náklady na ně až pětkrát. Ve srovnání s běžnou fakturací je to stále mnohem výhodnější alternativa, ovšem eliminace chyb, které jsou příčinou dodatečných nákladů, může vést k ještě efektivnějším systémům. Velké množství společností, které investovaly prostředky do automatizovaných informačních softwarů, pak často takové chyby opravují manuálně a právě tyto úkony jim způsobují úbytky času i finančních prostředků. (Foryszewski, 2007)

### 11.1 Průzkumy v oblasti elektronizace faktur

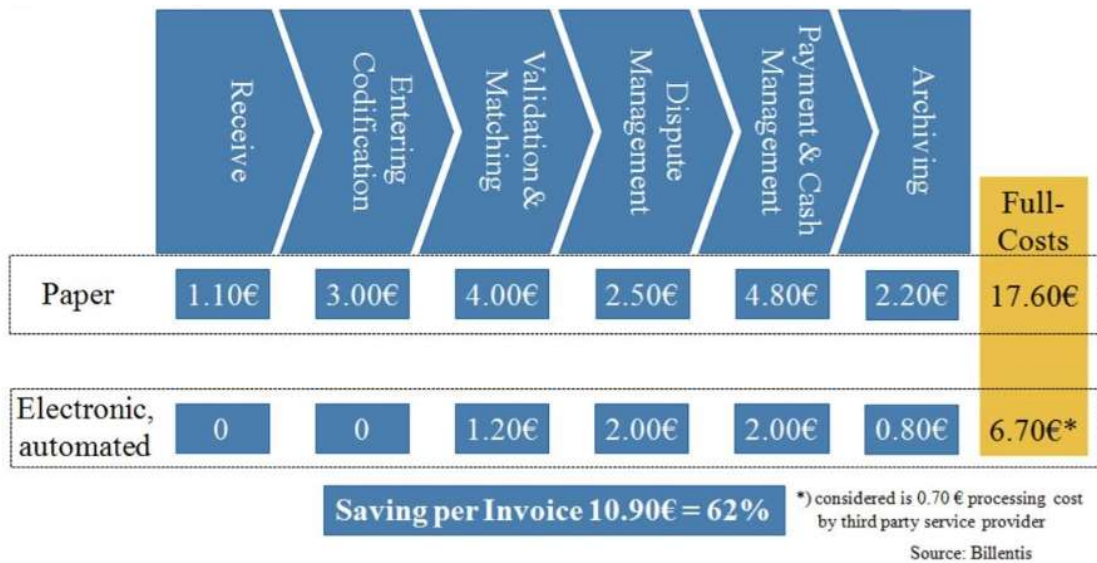
Společnost Billentis se v roce 2015 v rámci průzkumu v Evropě zaměřila na obory, kde se elektronická fakturace využívala nejvíce (viz. následující obrázek).



Obr. 11: Využití elektronické fakturace v jednotlivých oborech v Evropě (Billentis, 2015)

Pokud jde o zasílání elektronických faktur koncovým zákazníkům (B2C) volí tuto možnost převážně telekomunikační společnosti a vláda. U e-faktur zaslaných jiným společností (B2B) se jedná hlavně o lékařskou péči, maloobchod a logistiku.

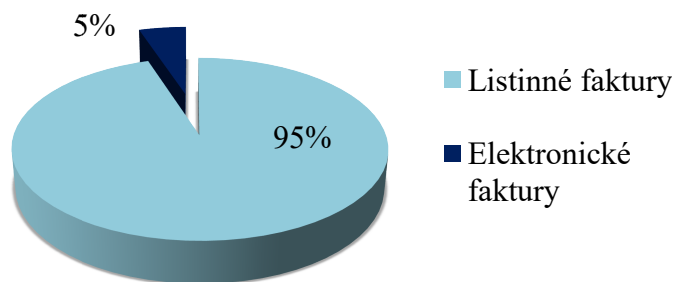
Společnost Billentis také prováděla průzkum, který se týkal úspory nákladů na jednu fakturu. Jak je patrné z následujícího obrázku, došla k překvapivým zjištěním, že pokud společnost nezašle listinnou fakturu, ale e-fakturu, ušetří tím na nákladech až 11 euro, které představují 62 % celkových nákladů na fakturu. To je opravdu vysoká částka, která může být mnohdy i vyšší, jelikož do průzkumu byly zahrnuty i společnosti využívající e-fakturaci pro speciální oblasti, kde je potřeba věnovat fakturám více neautomatizované práce.



Obr. 12: Porovnání nákladů na listinné a elektronické faktury (Billentis, 2014)

V roce 2009 byl proveden průzkum společností Deutsche Bank Research, ve kterém bylo zjištěno, že elektronická fakturace dosáhla miliardové hranice odeslaných e-faktur během jednoho roku a to především díky enormnímu nárůstu jejího využívání – tedy až o 40 % během let 2004 až 2008. Nicméně navzdory vysokému nárůstu je podíl elektronických faktur vůči listinným stále velmi nízký, jak můžeme vidět v následujícím grafu:

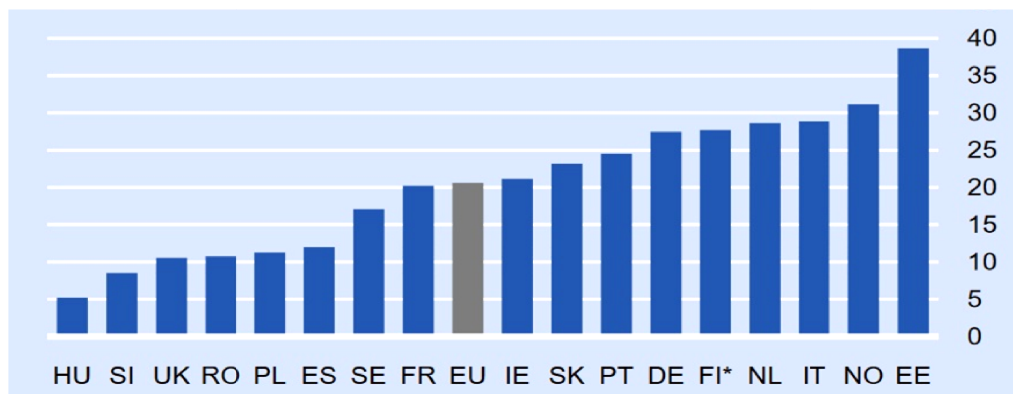
**Podíl elektronických faktur na celkovém objemu faktur v Evropě**



Obr. 13: Podíl elektronických faktur na celkovém objemu faktur v Evropě (vlastní zpracování podle Deutsche Bank Research, 2009)

Největší mírou se na využívání elektronické fakturace podílelo Estonsko společně s Norskem a Itálií, nejméně pak Maďarsko. Průměr Evropské unie se však pohybuje zhruba na polovičním podílu oproti Estonsku. V následujícím obrázku je zobrazen podíl společností využívající automatizovanou e-fakturaci na celkovém počtu společností (s deseti a více zaměstnanci) využívající e-fakturaci v roce 2008.





Obr. 14: Podíl společností využívající automatizovanou e-fakturaci na celkovém počtu společností (s deseti a více zaměstnanci) využívající e-fakturaci v roce 2008 (Deutsche Bank Research)

Z propočtů Deutsche Bank Research vyplývá, že e-faktura může při využívání ve velkých společnostech ušetřit až 18 eur (tedy ještě více než 11 eur v průzkumu Billentis) oproti listinné faktuře, nehledě na to, že využívání této formy napomůže posílit konkurenceschopnost společnosti, její vazby s dodavateli a odběrateli, ušetří čas a podpoří rozvoj jednotného trhu.

Na Českou republiku se s průzkumem zaměřila v roce 2012 společnost CCV, která zkoumala 245 středně velkých a velkých firem s ročním obratem nad 100 milionů korun. Jelikož v té době nebyla ještě v platnosti novela zákona o dani z přidané hodnoty, která po každém plátcí DPH zajištění věrohodnosti původu všech faktur, neporušenosti jejich obsahu a zajištění čitelnosti po celou dobu uchování dokladu, bylo zjištěno, že v té době až 82 % společností zpracovávalo e-faktury bez elektronického podpisu. CCV došla také ke zjištění, že:

- 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,
- necelá pětina firem, které elektronické faktury zpracovávají, požaduje po svých dodavatelích připojit k elektronické faktuře také elektronický podpis. (CCV informační systémy, 2012)

Na průzkum ohledně využívání elektronické fakturace se zaměřil i ČSÚ v roce 2014 ve svém „Šetření o využívání informačních a komunikačních technologií v podnikatelském sektoru“, kde se zabýval rozšířením a využíváním informačních a komunikačních technologií v podnikatelském sektoru.

Bylo tak např. zjištěno, že polovina podniků s 10 a více zaměstnanci v lednu 2014 zaslala fakturu elektronickou cestou a 72 % podniků fakturu touto cestou přijalo. Oproti tomu pouhých 11 % podniků zaslalo fakturu ve standardizovaném formátu určeném pro automatizované zpracování dat (tedy vystavilo e-fakturu). Z dat také vyplývá, že ve stejném období 47 % podniků zaslalo a 68 % podniků přijalo fakturu ve formátu DOC nebo PDF zaslano klasickým e-mailem. Společností, které využily pro odeslání elektronické faktury datovou schránku, byly pouhé 2,5 %.

Citelné byly i rozdíly v odvětvích. Tam se elektronická fakturace využívala v mnohem větší (až dvakrát větší) míře u podniků z odvětví informační a komunikační činnosti, než tomu bylo např. u peněžnictví a pojišťovnictví. (Český statistický úřad, 2014)

V současné době také zadalo Ministerstvo financí ČR veřejnou zakázku na studii proveditelnosti "Zavedení elektronické fakturace jako převažujícího způsobu komunikace při realizaci platebního styku s veřejným sektorem v ČR v horizontu do roku 2018" v návaznosti na směrnici Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU.

## 11.2 E-fakturace a e-government

K poměrně rozšířené elektronizaci výkonu veřejné správy (e-government) se nyní přidává i tzv. B2G (business-to-government) e-fakturace může být provedena skrze speciální software, vládní e-fakturační hub či přes internetový formulář nabízený vládou. V rámci Evropské unie dle směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU by jednotlivé členské státy měly zavést povinnou elektronickou fakturaci při zadávání veřejných zakázek. Podle Lidinského (2008) mohou být elektronické faktury např. francouzské vládě předávány ve strukturovaném i nestrukturovaném formátu. Strukturovaný formát je reprodukovatelný počítačovým programem a jedná se zejména o datové formáty EDI, XML, IDOC. Nestrukturovaný formát není možné automaticky reprodukovat a představují jej především formáty PDF a JPEG.

Po zavedení e-fakturace a e-governmentu v Mexiku nyní dokonce následuje i zavedení elektronických auditů a to ještě v průběhu letošního roku. E-fakturace je v současné době v pokročilé fázi, kdy se standardizovaly faktury a formáty zpráv a e-audity jsou navrženy tak, aby přechod byl co nejjednodušší a nadále zvyšoval příjmy Mexika z daní. Budou se tak primárně využívat stávající ERP systémy využívané i v elektronické fakturaci. (Invoiceware, 2016)

## 12 AKTUÁLNÍ STAV VE VYBRANÝCH SPOLEČNOSTECH

Pro správné zhodnocení využití elektronické fakturace ve společnostech na území ČR je potřeba zjistit její aktuální míru využití, výhody, nevýhody, názory na povinnou elektronickou fakturaci atd., kterým se zabývá následující průzkum. Na základě výsledků plynoucích z průzkumu ČSÚ z roku 2014 bylo také důležité zajistit, aby nasbíraná data obsahovala i údaje o oboru pro případ, že by respondenti byli pouze z omezeného okruhu odvětví. Následně se tak díky tomu šlo cíleně zaměřit na jiná odvětví pro zlepšení reprezentativnosti základního souboru.

V první třetině roku 2016 se pro účel této práce prováděl průzkum na téma „Analýza využití elektronické fakturace“. Průzkum probíhal formou dotazníkového šetření ve vybraných společnostech ČR. Náhodným výběrem bylo osloveno celkem 420 fyzických a právnických osob z různých krajů ČR, v nejrozmanitějších oborech.

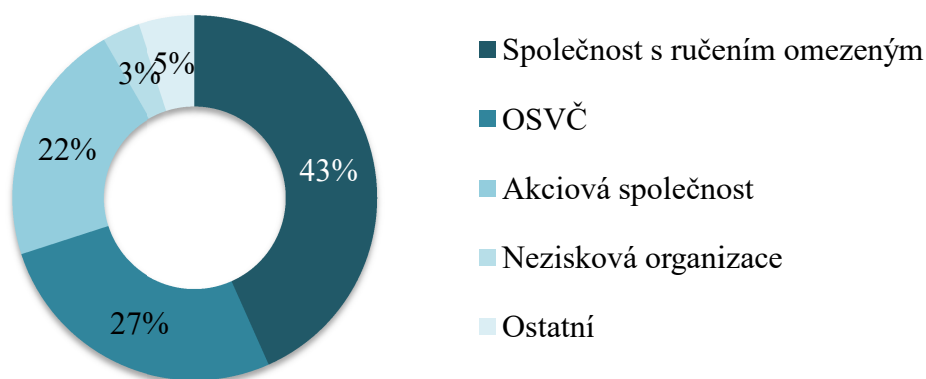
Oslovení probíhalo jak formou e-mailu a žádosti o vyplnění elektronického formuláře, tak osobní interakce ve společnostech nacházejících se ve Zlíně a okolí. Nespornou výhodou osobní interakce byla mnohonásobně vyšší návratnost dotazníků a při rozhovoru s některými manažery společností bylo možné získat i bližší názor a odůvodnění jednotlivých odpovědí, které se ukázalo jako velmi podstatné pro pochopení uvažování společností v problematice elektronické fakturace. Pro svou velkou časovou náročnost byla však stále převládající formou oslovení elektronickou cestou, tedy zasláním dotazníku s prosbou o vyplnění.

Dotazník se skládal z 16 otázek a byl strukturovaný větvími se otázkami, kdy každý respondent neodpovídal na všechny otázky, ovšem pouze na ty, které logicky navazovaly na jeho předchozí vybrané odpovědi. V příloze P II je znázorněn diagram souslednosti a větvení dotazníkových otázek a odpovědí.

Následující graf je spíše informativní, znázorňuje procentuální zastoupení společností s ručením omezeným, osob samostatně výdělečně činných, akciových společností, neziskových organizací a ostatních. Jednalo se o otázku s možností výběru z nabízených odpovědí včetně možnosti vlastní. Tuto formu zvolili i respondenti, kteří jako odpověď na tuto otázku napsali, že jsou zaměstnanci určité formy podnikání, že neví, či zvolili formu činnosti, která mohla být zahrnuta do některé z nabízených odpovědí (např. sportovní klub mohl být zařazen do neziskové organizace atd.). Nalézt jsme zde také mohli i jeden státní podnik.

Oslovených společností s ručením omezením a akciových společností bylo až osminásobně více, než osob samostatně výdělečně činných, ovšem z výsledků respondentů vyplývá, že většina osob samostatně výdělečně činných, které byly osloveny, dotazník vyplnila, naproti tomu, společnosti s ručením omezeným a akciové společnosti vyplnily dotazník jen z malého procenta. Ve výsledcích průzkumu se tak setkáme s názory nejen velkých společností ale také ve velké míře i menších podnikatelů.

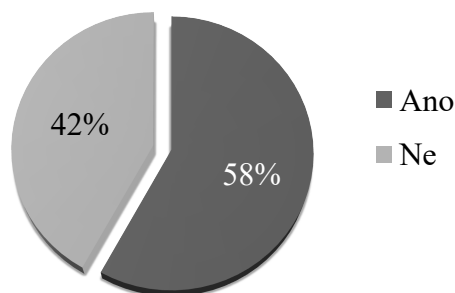
### Činnost provozují jako



Obr. 15: Formy podnikání vybraných dotazovaných společností (vlastní zpracování)

Klíčovou otázkou tohoto dotazníku bylo, zdali společnost využívá možnosti elektronické fakturace. Navzdory velkému počtu OSVČ, které se na vyplnění dotazníku podílely, většina respondentů uvedla, že využívají elektronické fakturace. Číslo 58 % z následujícího grafu je vysoké ve srovnání s EU a svědčí o poměrně stabilní úrovni užívání informačních technologií v účetních procesech. Musíme však také uvažovat s faktem, že mnoho respondentů při vyplňování dotazníku mohlo za elektronickou fakturaci považovat např. i odesílání faktur ve formátu PDF bez elektronického podpisu pouze zaslanou elektronickou cestou, např. e-mailem. Tento běžný omyl se tak mohl promítnout i do výsledků průzkumu.

### Využíváte možnosti elektronické fakturace?



Obr. 16: Využití elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Vzhledem ke snahám EU implementovat do konce listopadu roku 2018 směrnici o fakturaci při veřejných zakázkách 2014/55/EU, která zavádí mandatorní e-fakturaci do státu a to tak, že všichni veřejní zadavatelé musí umožnit dodavatelům fakturovat elektronicky a dodavatelé budou povinni takto činit, můžeme očekávat, že se procento využití elektronické fakturace bude neustále zvedat.

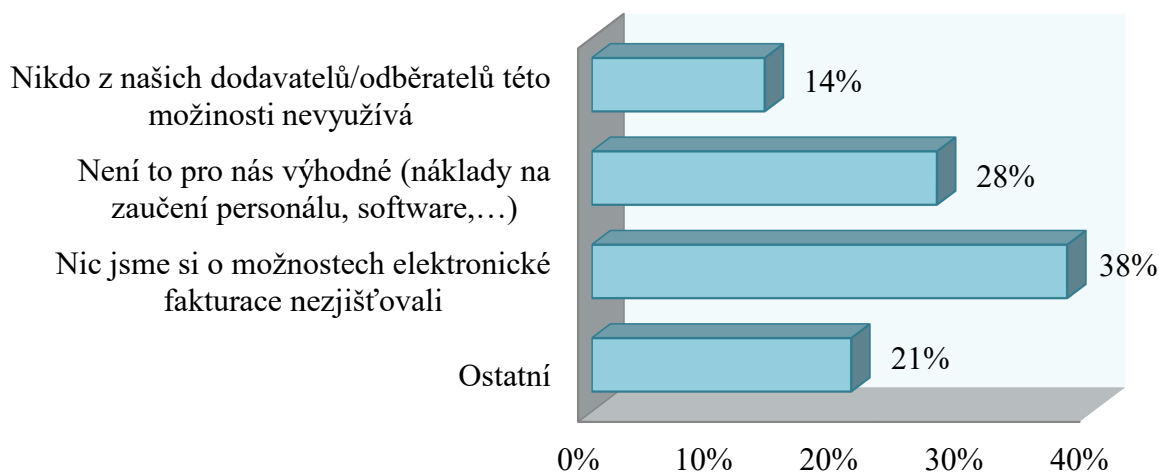
V závislosti na odpovědi na tuto otázku se dotazník dále větvil na odpovědi pro společnosti nevyužívající elektronickou fakturaci a ty, které ji využívají.

#### 12.1.1 Společnosti nevyužívající elektronickou fakturaci

Společnosti, které zvolily možnost, že nevyužívají elektronickou fakturaci, dále udávaly důvody, proč ji nevyužívají a zdali by o ní v budoucnu zájem měly.

Jak lze v níže uvedeném grafu vidět, většina respondentů zvolilo jako důvod, že si o jejích možnostech nic nezjišťovali, což je docela pochopitelné u menších společností či živnostníků, kteří nefakturují denně. Mnoho společností se také zaleklo toho, že se budou muset naučit pracovat s novým softwarem, či že je bude stát dodatečné peníze zaučit někoho ze svých zaměstnanců. Nezanedbatelné procento respondentů volilo možnost, že nikdo z jejich dodavatelů či odběratelů této možnosti nevyužívá, nevidí tak tedy důvod zavádět inovace ve fakturaci. Mezi ostatní, méně frekventované odpovědi patřilo tvrzení, že společnost nefakturuje vůbec (např. pouze přijímají faktury za vybavení), že není rozšířená, není čas na její implementaci a další.

### Z jakého důvodu nevyužíváte elektronickou fakturaci?



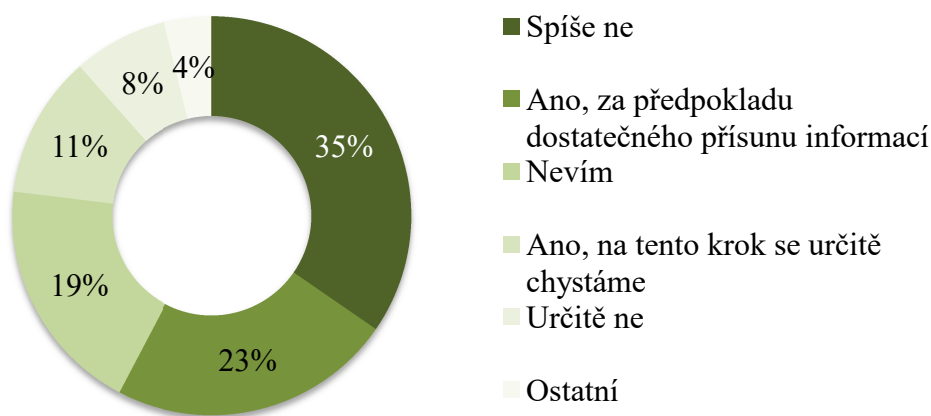
Obr. 17: Důvody nevyužívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Navzdory tomu, že některé společnosti aktuálně nevyužívají elektronické fakturace, není vyloučena změna jejich názoru. Zdali bude v budoucnu větší zájem o její využití, je patrnější v dalším grafu, jehož výsledky nebyly nijak překvapující, co se týče velkého procenta odpovědi „Spíše ne“ především kvůli důvodům uvedeným v předchozí otázce.

Velmi podstatné je procento společností, které se na tento krok chystají nebo by o elektronickou fakturaci v budoucnu zájem měly, ovšem za předpokladu většího přísunu informací. Pokud by tedy vláda chtěla dosáhnout vyššího využití elektronické fakturace (např. pro účely snížení množství daňových úniků), musela by poskytnout společnostem více informací o možnostech implementace do běžného provozu.

Navzdory globální digitalizaci a masivnímu využívání informačních technologií se stále najdou společnosti, které se chtějí držet běžných možností fakturace z důvodů níže uvedených jako nevýhody elektronické fakturace, ale také pro nedůvěru v přenos informací elektronickou cestou, z části také obavy z odhalení nelegálních daňových úniků. Zavedení plošné povinné elektronické fakturace např. skrze datové schránky by tak společně s kontrolním hlášením a elektronickou evidencí tržeb mohlo napomoci ke snížení množství daňových úniků.

### Měli byste v budoucnu zájem o využívání elektronické fakturace?



Obr. 18: Průzkum zájmu o budoucí využití elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

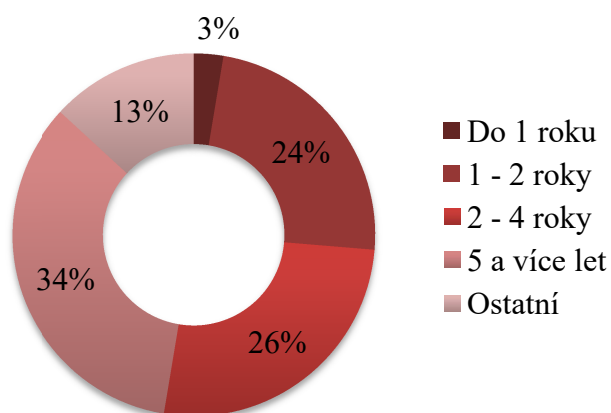
Ostatní odpovědi zahrnovaly převážně kladné odpovědi, avšak za podmínky, že elektronickou fakturaci budou využívat i odběratelé a dodavatelé nebo to od nich bude zákonem vyžadováno.

#### 12.1.2 Společnosti využívající elektronickou fakturaci

Společnosti, které elektronickou fakturaci využívají, měly zvolit, po jak dlouhou dobu už fakturují elektronickou cestou. Výsledky shrnuté v následujícím grafu ukázaly, že navzdory tomu, že u půlky společností je její využití od 1 roku do 4 let, tato forma fakturace není pouze novinkou a výsadou poslední doby. Velké množství společností ji totiž využívá po dobu delší než 5 let, doba se pohybovala ve velké škále až po 23 let.

V rámci odpovědi „Ostatní“ jsou zahrnuty odpovědi jako „dlouho“, „od založení společnosti“ (která se při vyplnění elektronického dotazníku objevovala poměrně často navzdory tomu, že se jednalo o anonymní dotazník), velmi často také respondenti neznali nebo si nepamatovali, kdy na elektronickou fakturaci přešli.

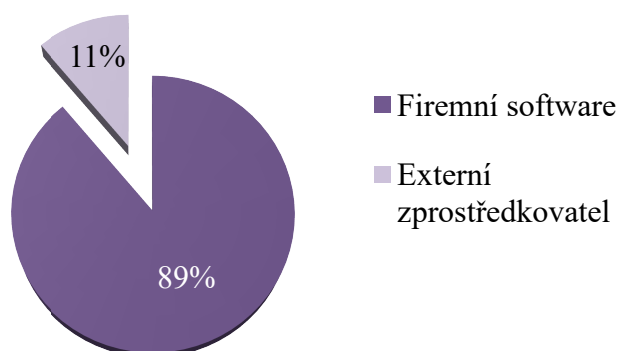
### Jak dlouho využíváte možnosti elektronické fakturace?



Obr. 19: Délka využívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Navzdory široké nabídce externích zprostředkovatelů tvorby elektronických faktur převládá využívání firemního softwaru. Tento výsledek není nikterak překvapivý vzhledem ke skutečnosti, že mnoho společností využívá komplexní software, který v sobě zahrnuje i skladové hospodářství, kalkulace, mzdové účetnictví, finanční účetnictví a v návaznosti na to i tvorbu dokladů, jako třeba faktur. Je pak už jen na společnosti, zdali fakturu exportuje do PDF formátu, či ji vytvoří a zašle ve speciálních formátech určených pro další zpracování.

### Jakým způsobem zpracováváte přijaté/vydané elektronické faktury?



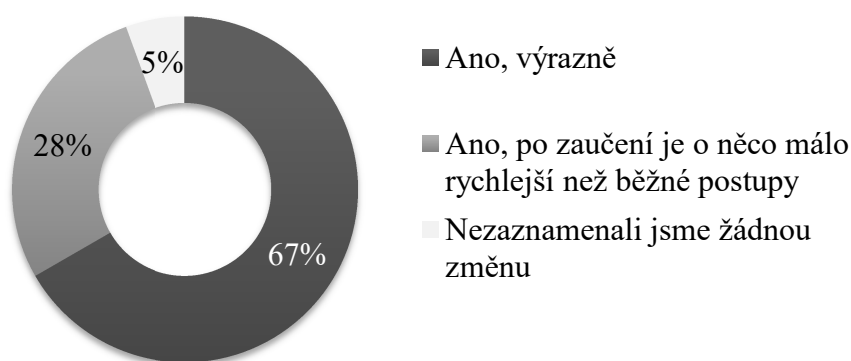
Obr. 20: Způsob zpracování přijatých/vydaných elektronických faktur ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)



### 12.1.3 Úspora času a nákladů

V případě, že některá z dotazovaných společností využívala elektronickou fakturaci, tak dle zpracovaných dat v dalším grafu podstatně ušetřila čas, maximálně v malém procentu nezaznamenala žádnou změnu. Vzhledem k těmto výsledkům lze říci, že jednoznačnou výhodou elektronické fakturace je významná úspora času. Ta se projevovala jednak při tvorbě, kontrole, odesílání, zpracování a archivaci elektronických faktur.

#### Šetří vám elektronická fakturace čas?

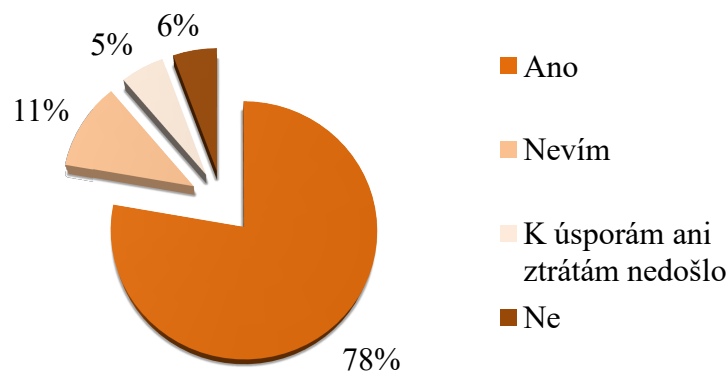


Obr. 21: Úspora času díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Výrazná úspora času se promítne i do podnikových financí, díky tomu převážná většina společností zaznamenává snížení nákladů ve spojitosti s elektronickou fakturací (viz. Obr. č. 21). Vzhledem k určitým počátečním nákladům na zavedení elektronické fakturace některé společnosti, které ji nevyužívají ve větší míře, nezaznamenaly úsporu nákladů.

V případě, že už však došlo ke ztrátám, jednalo se o společnosti, které na elektronickou formu teprve nedávno přešly a prozatím s ní měly spíše jen náklady, nestačily ji plně využít (velmi nízké množství vydaných faktur) a jednalo se pouze o zanedbatelné částky. Samotné firmy tak zkušenost nehodnotí negativně, je však zpočátku potřeba dát elektronické fakturaci čas, aby se projevila i ve snížení nákladů.

### Zaznamenali jste ve spojitosti s elektronickou fakturací úsporu nákladů?



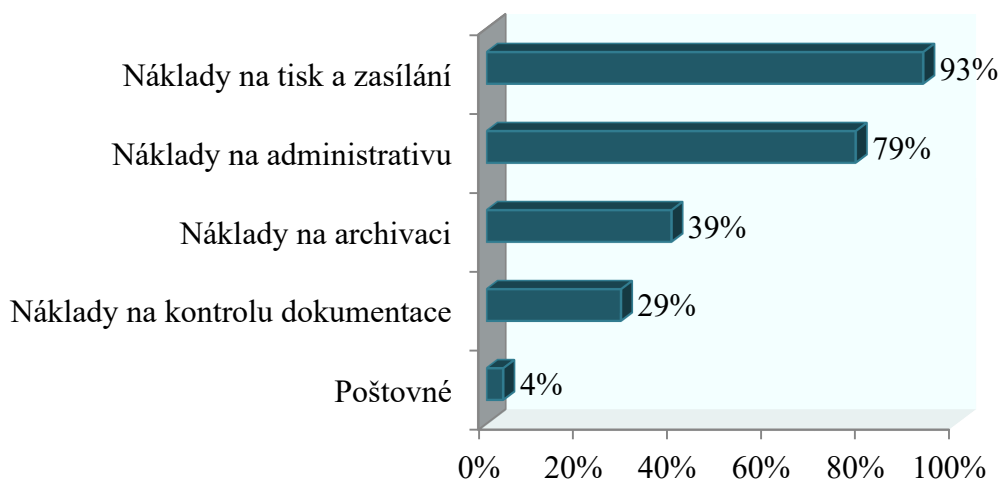
Obr. 22: Úspora nákladů díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Ať už společnosti zaznamenaly úsporu nebo ne, dle jejich odpovědí z předchozí otázky následovala možnost odpovědět na otázku, o kolik procent se (podle volby v předchozí otázce) snížily nebo zvýšily náklady spojené s fakturací.

Tyto otázky byly nastavené jako nepovinné, návratnost tak byla dotazu na snížení nákladů téměř nulová a u dotazu na zvýšení nákladů nulová. Ačkoliv by procentuální vyjádření úspor či ztrát mohlo významně vypovídat o možnostech elektronické fakturace, je to také údaj, který nemusí být vyplňující osobě vždy znám, či společnost není nakloněna zveřejnění těchto údajů navzdory anonymitě dotazníku. Zpočátku byly otázky uvedeny jako povinné, velké množství dotazníků však bylo ztraceno v momentě, kdy respondenti došli k těmto otázkám.

Data tak buďto nejsou žádná, nebo je jich tak zanedbatelné množství, že z nich nelze vyvodit uspokojivý závěr.

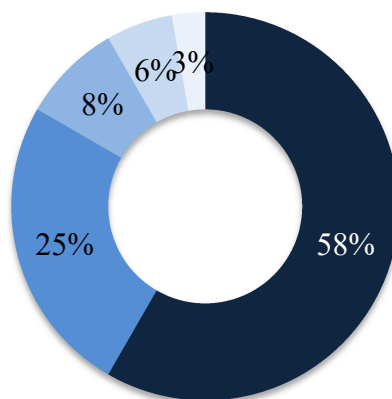
### V jakých položkách jste zaznamenali úsporu nákladů?



Obr. 23: Položky úspory nákladů díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Oproti obtížněji vykalkulovatelným nákladům z výše zmíněných nepovinných otázek bylo pro respondenty mnohem přijatelnějším řešením zvolení možností, v jakých položkách zaznamenali úsporu nákladů. Jak je patrné z grafu v Obr. 23, tato otázka dávala možnost zvolit vícero odpovědí. Až 93 % ze všech odpovídajících společností volilo mimo jiné výhody úspory nákladů na tisk a zasílání, druhou podobně významnou položkou jsou náklady na administrativu, pro mnoho z nich jsou podstatné i ušetřené finance při archivaci a kontrole dokumentace. Položka poštovného sice byla zahrnuta v nákladech na tisk a zasílání, avšak jako jedinou novou možnost úspory nákladů ji uvedlo zvláště velké množství respondentů. Bylo tedy ze statistického hlediska významné ji zahrnout do nabídky.

### Upřednostnili byste možnost povinné elektronické fakturace?



- Spíše ne, ponechali bychom to jako možnost volby
- Ano, ušetřilo by nám čas i peníze, kdyby všichni dodavatelé i odběratelé pracovali s elektronickou fakturací
- Nevím
- Rozhodně ne
- Ano, ovšem pouze u právnických či fyzických osob s obratem nad 1 mil. Kč

Obr. 24: Preference zavedení povinné elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování)

Otázka uvedená v Obr. 24 by byla spíše účelnější, pokud by její zodpovězení bylo umožněno pouze respondentům, kteří uvedli, že využívají elektronickou fakturaci. Jelikož se ale jedná o problematiku, která by se případně týkala i těch, kteří ji nevyužívají, bylo v dotazníku umožněno vyjádřit svůj názor i jim.

Toto rozhodnutí zpřístupnění otázky má vliv i na celkový výsledek procentních podílů v grafu. Velké množství společností využívajících elektronickou fakturaci by totiž upřednostnilo její povinné zavedení pro zrychlení a usnadnění tvorby i uchovávání dokumentů v rámci dodavatelsko-odběratelských vztahů. Naopak ti, kteří elektronickou fakturaci nevyužívají, se až na výjimky stavěli k problematice odmítavě.

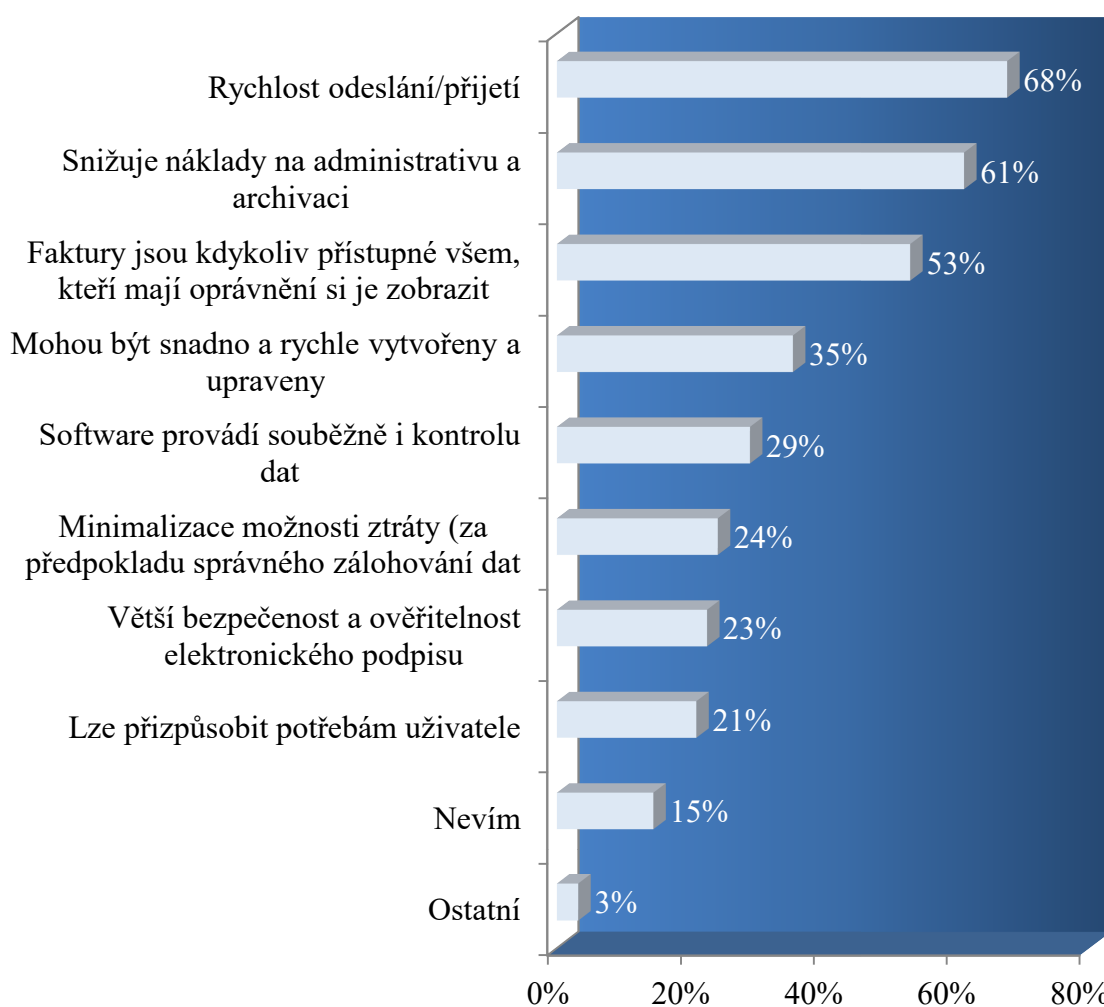
Z výsledků však vyplývá, že společnosti by ještě nebyly připraveny na určité plošné zavedení povinné elektronické fakturace. Zda tímto způsobem fakturovat by tedy mělo zůstat možností volby, avšak by bylo dobré pro vytvoření lepšího obchodního prostředí dostat

elektronickou fakturaci, zejména pak i využívání standardizovaných formátů, více do povědomí nejen velkých společností, ale i široké veřejnosti.

#### 12.1.4 Výhody a nevýhody elektronické fakturace

Další klíčovou informací tohoto průzkumu je výsledek následující otázky. Respondenti měli možnost volit více možností, samozřejmě také přidávat své vlastní návrhy.

#### V čem vidíte hlavní VÝHODY elektronické fakturace?



Obr. 25: Zhodnocení hlavních výhod elektronické fakturace vybranými společnostmi (vlastní zpracování)

Za nejvýznamnější výhodu elektronické fakturace považuje 68 % ze všech respondentů rychlost odeslání nebo přijetí faktur, která se mnohonásobně zvyšuje díky digitálnímu přenosu. Při běžné fakturaci je potřeba fakturu vytisknout, odnést na poštu (nebo přidat k ostatní firemní poště) a následně odběratel čeká většinou den až dva na doručení od poš-

ty. V případě stabilního připojení společnosti k internetu stačí fakturu v preferovaném formátu připojit do přílohy e-mailu a odeslat během pár sekund, případně zaslat prostřednictvím datové schránky. Časová úspora je tak mnohonásobná.

Díky své povaze elektronického dokumentu je mnohem snadnější administrace a také archivování. Jsou tak výrazně sníženy náklady na tisk, zasílání a osobní náklady, které představují ušetřený čas fakturanta (resp. zaměstnance majícího fakturaci na starost), stejně tak jako šetří čas člověka odpovědného za archivaci.

Faktury v elektronické podobě je třeba archivovat správným způsobem, který je v souladu s formou a lhůtami danými zákonem a nejlépe podle zálohovacího pravidla 3-2-1 tj. (mít alespoň tři kopie dat uložených na dvou různých médiích, s minimálně jednou zálohou mimo své pracoviště). Tento způsob zaručuje vysokou bezpečnost uložení a eliminuje možnost ztráty dat. Navzdory těmto požadavkům je archivace stále časově i administrativně výhodnější než běžné postupy a to i zejména proto, že u elektronického ukládání dat není potřeba vynakládat dodatečné náklady za šanony, nábytek – skříně, ve kterých se dokumenty uchovávají a u větších společností také nájem za prostory navíc, které jsou potřebné pro archiv.

V podnikové praxi je běžné, že přístup k fakturám nepotřebuje pouze jeden zaměstnanec, ale je vyžadována na více odděleních společnosti. Jelikož jsou elektronické faktury uloženy v podnikovém systému, či elektronickém archivu, je tak možné si je zobrazit kdykoliv, když je potřeba. Tato možnost je limitována pouze přístupovými oprávněními, jež jsou zároveň i důležitým bezpečnostním prvkem podnikových systémů.

Pokud společnost používá podnikové systémy spojující více oblastí řízení podniku dohromady, není problém během pár minut (i méně) vygenerovat fakturu namísto jejího pracovního vytváření od základu. Totéž platí i pro změny, které ve fakturách mohou být následně prováděny. Takovéto podnikové systémy pak jsou ve většině případů i schopné provádět kontrolu dat (např. chybějící údaje, ověření IČ v databázi ARES, výpočty atd.). Eliminace takovýchto chyb zapříčiněných lidským pochybením je významná nejen pro udržení správné vypovídací schopnosti účetních výkazů, ale také pro zachování dobrých dodavatelско-odběratelských vztahů.

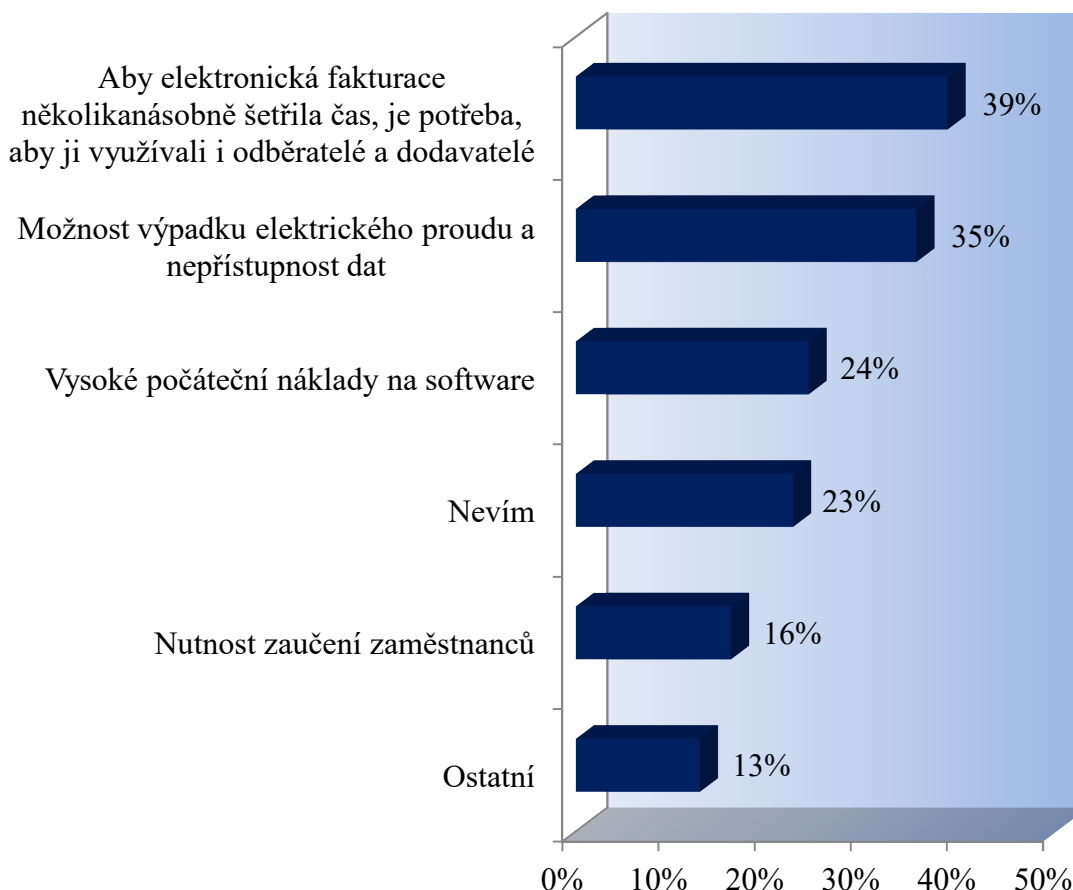
Jelikož je zákonem o účetnictví ustanovena podpisová povinnost na účetních dokladech, je potřeba, aby doklady obsahovaly buďto fyzický podpis nebo ten elektronický. Mnoho firem shledává jako výhodný zejména elektronický podpis z důvodu budoucích možných

soudních sporů a bezpečnost elektronického podpisu zaručuje, že faktura může být vhodným průkazním prostředkem v podobných sporech. Dle § 566 odst. 2 nového občanského zákoníku může být totiž písemnost, která se týká právních skutečností, k nimž dochází při běžném provozu závodu, dokazující, dovolává-li se jí druhá strana k svému prospěchu, co je v listině obsaženo a že listina byla vystavena v době na ní uvedené a to i v případě, že listina nebyla podepsána.

V současné době se na trhu pohybuje velké množství softwarových firem, které nabízí nejrozličnější možnosti personalizace programů přímo na míru společností, často se lze také setkat se zakázkami na unikátní systémy vytvářené podle specifických požadavků zadavatelů.

Navzdory tomu, že náklady na tisk a poštu, které se vztahují k běžné fakturaci, byly více méně zahrnuty v úspoře nákladů na administraci, odpověď nebyla jednoznačná a samostatně byly tyto položky respondenty navrženy jako další možnosti odpovědi. Mimo výrazné zastoupení této dodatečné odpovědi se lze také setkat s názory na výhody při archivaci. Ty jsou zastoupeny nejen výše zmíněnými úsporami nákladů u zaměstnanců, vybavení, zařízení a případný nájem, ale také usnadňuje správu dokumentace z pohledu náležitostí a nutnosti bezchybné kompletace všech archivů kvůli případným finančním kontrolám atd.

### Jaké jsou podle Vás hlavní NEVÝHODY elektronické fakturace?



Obr. 26: Zhodnocení hlavních nevýhod elektronické fakturace vybranými společnostmi (vlastní zpracování)

Jelikož i elektronická fakturace má své (i když ne tolik markantní) nevýhody, bylo vhodné se společností dotázat i na ně. Společnosti měly opět možnost volit více odpovědí, případně přidávat vlastní. Jimi zvolené nevýhody elektronické fakturace se nesly v podobném duchu jako odpovědi na otázku, z jakých důvodů společnosti, které elektronicky nefakturují, tuto možnost nevyužívají. Tento výsledek není nijak překvapující, významná je pak ale i obava z možnosti výpadku elektrického proudu a nepřístupnosti dat. Nevýhoda je to významná, ovšem je to spíše záležitost výjimečných situací, nikoliv běžné denní praxe.

Jako hlavní nevýhodu shledávají společnosti především fakt, že pokud by si chtěly výrazně ušetřit čas i náklady a využívat zasílání a přijímání faktur ve formátu, kde jsou digitalizovány veškeré údaje na faktuře, musela by této možnosti využívat i většina dodavatelů a odběratelů. Do té doby firmy mohou šetřit čas elektronickou fakturací, ovšem adminis-



trace faktur přijatých např. ve formátu PDF stále nebude natolik efektivní, jako by tomu bylo u digitalizovaných formátů.

Nevýhodná je pro společnost fáze, kdy přechází z běžné fakturace na tu elektronickou, jelikož vynaloží určité náklady na software a případně i čas na zaučení zaměstnanců, který do nákladů společnosti vstupuje jako jejich mzda. Z tohoto důvodu také velké množství společností, které elektronickou fakturaci využívají jen po krátkou dobu, doposud nezažnamenaly výrazné úspory nákladů.

U této otázky využilo velké množství respondentů možnosti vlastních odpovědí, což významně napomáhá porozumění obav společností z využívání této formy fakturace. Mezi významné nevýhody patří nespolehlivost e-mailových poštovních klientů, často se totiž v praxi údajně stává, že e-mail s fakturou odběrateli nedojde navzdory správně zadaným údajům. V některých případech, zejména pak u zahraničních obchodů, se stává, že se zpráva s přílohou do složky „spam“ a následně kvůli tomu vznikne komunikační šum mezi dodavateli a odběrateli.

U menších společností převládala odpověď, že nevýhodou je nutnost kompatibility s jinými podnikovými systémy stejně jako nutnost připojení k internetu. Větší společnosti měly spíše obavy z nedostatečné ochrany citlivých dat a možnosti jejich zneužití a to především co se týče zaslání faktur e-mailem (oproti datovým schránkám).

U osobní interakce jsem měla možnost zaznamenat připomínky, názory a zkušenosti přímo k jednotlivým otázkám, avšak i u elektronického dotazníku měly společnosti možnost se k této problematice blíže vyjádřit. Množství odpovědí této nepovinné otázky nebylo nijak vysoké, avšak zahrnovalo i podstatné informace, jako je nesporná výhoda elektronické fakturace v případě, kdy společnost např. zasílá stovky faktur denně, a běžné postupy by byly neefektivní. Dále se jedná o výhodu propojení některých fakturačních softwarů s informačním a účetním systémem, kdy se data vzájemně přenášejí.

Odpovědi společností, které popsaly např. postupy vytváření faktury či oběh dokladů jsou zohledněny v kapitole „Oběh účetních dokladů“ v teoretické části této práce.

### 13 ZHODNOCENÍ VÝHODNOSTI ELEKTRONIZACE FAKTUR

V následující tabulce je uvedeno zhodnocení různých forem faktur, pro které je potřeba odlišit běžnou listinnou fakturu, běžnou fakturu odeslanou např. ve formátu PDF elektronickou cestou bez uznávaného elektronického podpisu či značky (tedy ne elektronickou fakturu) a elektronickou fakturu vytvořenou v plně digitalizovaném formátu.

Tab. 3: Komplexní srovnání využití různých forem faktur (vlastní zpracování)

	Běžná listinná faktura	Běžná faktura zaslaná elektronickou cestou	Elektronická faktura
Tiskové náklady při zasílání	Vysoké	Žádné	Žádné
Náklady na zasílání	Vysoké	Žádné	Žádné
Náklady na archivaci	Vysoké	Vysoké	Minimální
Pořizovací náklady	Nízké	Nízké	Vysoké
Proces vytvoření	Manuální	Manuální	Automatizovaný
Čas na odeslání	Vysoký	Minimální	Minimální
Čas na zpracování	Vysoký	Vysoký	Minimální
Čas na zaučení	Nízký	Nízký	Vyšší
Změny ve formuláři	Obtížné	Obtížné	Rychlé
Kontrola dat	Není	Není	Kvalitní
Možnost ztráty dat	Vysoká	Vysoká	Nízká
Manipulace s fakturami	Neefektivní	Neefektivní	Efektivní
Archivace	Časově náročná	Časově náročná	Nenáročná
Přizpůsobení	Manuální	Manuální	Automatické
Dostupnost	Omezená	Omezená	Kdokoliv
Dostupnost archivu při výpadku proudu	Dostupné	Dostupné	Nedostupné
Ověřitelnost původu	Náročná	Náročná	Rychlá
Automatizace	Částečná	Částečná	Plná
Vliv na Cash flow	Negativní	Pozitivní	Pozitivní

Z předchozí tabulky vyplývá, v jakých položkách můžeme nalézt výhody (zelená pole) i nevýhody (červená pole) elektronických faktur oproti běžným fakturám. V mnoha ohle-

dech je všeobecně efektivnější a v delším časovém horizontu i levnější možností, než běžná fakturace, nehledě na fakt, že pro svou rychlost i příznivě působí na Cash flow.

Navzdory těmto veškerým argumentům mají menší společnosti stále obavy z počátečních vyšších nákladů i čas věnovaný zaběhnutí automatizovaných systémů. Pro velké množství firem je to významný krok, jelikož doposud např. nevyužívaly žádné komplexní ekonomické systémy a pokud už se rozhodnou přijmout rozsáhlejší software, který umožňuje elektronickou fakturaci, budou muset přizpůsobit i evidenci skladu, objednávek, účetnictví atd. Na trhu ale existuje velké množství systému zajišťující elektronickou fakturaci, bez potřeby implementace komplexních podnikových systémů. Výhodou takového softwaru je, že pokud by se společnost rozhodla v budoucnu takový krok učinit, systémy jsou s většinou formátů informačních systémů kompatibilní a především je možné je napojit i na elektronický platební styk. V rámci kontrolních procesů systému není zajištěno jen snížení počtu chyb zaviněných lidským faktorem, ale také jistota, že přenos i archivace proběhne v rámci platné legislativy.

Jak zmiňuje Petr Frisch ze společnosti Pro Factum Consulting, v českých podmínkách je problémem také, že úředníci finančních úřadů ještě neumí s elektronicky vydanými fakturami pořádně pracovat, evidovat je a uchovávat je, a tak při kontrolách po společnostech vyžadují papírovou formu účetních dokladů. Někteří také připouští, že i dokumenty doručené v elektronické podobě potřebné při kontrole (např. i daňová přiznání) stále ještě tisknou na papír (pro lepší přehlednost). (Businessinfo.cz, 2014)

Společnosti by se však v budoucnu neměly nechat odradit tzv. „krokem do neznáma“ a uvědomit si, že čas i prostředky, které nyní investují do svého technologického pokroku, se jim v budoucnu mnohonásobně vrátí v úspoře nákladů a zvýšení kvality informačního systému společnosti.

Elektronická fakturace nabízí nesporné výhody i některé nevýhody, prozatím je tedy už jen na rozhodnutí daných společností, zdali jsou ochotny investovat malou část finančních prostředků a svého času (resp. času svých zaměstnanců) do jejího zavedení v rámci informačních systémů svého podniku. Vzhledem k současným komplexním plánům Evropské komise a Evropské centrální banky můžeme již v krátkém časovém horizontu očekávat rozšíření povinné fakturace z veřejné sféry na minimálně plátce DPH, jako tomu je i v některých státech světa.

## ZÁVĚR

V současné době se lze bavit nejen o výhodách úspory času, nákladů a snížení administrativní zátěže v rámci jednotlivých společností, ale také o stabilním zvyšování konkurenceschopnosti Evropské unie v mezinárodním obchodu. Ve srovnání se zahraničím (a to i oproti zemím, kde je již zavedena) má Česká Republika poměrně kvalitní legislativní základnu pro budoucí vybudování systému, v němž funguje povinná elektronická fakturace.

Při provádění výzkumu však z odpovědí i výsledku všeobecně plynulo, že mnoho menších společností nedokáže rozlišit digitalizovanou elektronickou fakturu a běžnou fakturu zaslánou elektronickou cestou bez elektronického podpisu nebo značky (což také do jisté míry mohlo ovlivnit výsledky průzkumu). Zároveň se mnohdy objevují i názory, že v případě elektronické fakturace již není potřeba elektronického podpisu. Kromě systémů EDI se však jedná o mylné informace, proto by bylo vhodné před zaváděním inovací do této oblasti primárně více informovat obchodní společnosti i širokou veřejnost o podstatě, legislativě a výhodách elektronické fakturace (např. formou školení, informačních portálů). Větší informovanost v této oblasti bude potřebná i vzhledem k tomu, že většina společností doposud elektronickou fakturaci nevyužívá, jelikož si o ní doposud nezískávali žádné informace, jak je uvedeno ve výsledcích dotazníku.

Pro podporu rozšíření e-fakturace by bylo vhodné přizpůsobit legislativu i hromadnému užívání a zavést do systému motivační prvky jako umožnění daňových úlev pro společnosti fakturující elektronicky, stejně jako by v případě kvalitního e-fakturačního systému mohl probíhat i audit v reálném čase. Motivační pro společnosti bude v případě masivního rozšíření skutečnost, že ji využívají dodavatelé a odběratelé, a tak digitalizované formáty umožní rychlejší automatizované zpracování, než je tomu nyní.

Na základě zkušeností z Taiwanu by bylo efektivnější, kdyby masivnější rozšiřování bylo započato u velkých IT společností, které jsou schopny pokrok v oblasti e-fakturace výrazně urychlit a dále distribuovat. Tato vyspělá asijská země zároveň zaznamenala velice příznivé dopady při zavedení tzv. „fakturační loterie“, která by společně s e-platbami a zasíláním vybraných elektronických faktur skrze datové schránky (za předpokladu nižších nákladů) přinesla výrazné snížení daňových úniků. Vedle aktuální účtenkové loterie fungující v rámci elektronické evidence tržeb by byla dalším pozitivním motivačním prvkem pro eliminaci vyhýbání se placení daní.

Dalším předpokladem pro úspěšné fungování e-fakturace (jako je tomu v některých severovýchodních státech Evropy), je plná podpora bankovních systémů a to nejen z hlediska zasílání e-faktur svým klientům, ale také umožnění propojení ekonomických systémů s internetovým bankovníctvím za účelem automatizovaného přenášení údajů přímo z těchto e-faktur pro účely elektronických plateb a jejich správy. Zároveň by mělo být umožněno využívání bezplatného online formuláře, který by umožňoval zadávání a generování e-faktur, což by pomohlo mnoha společnostem, které přímo nevlastní komplexní ekonomické softwary, ale měly by v budoucnu na základě zákonných ustanovení povinnost fakturovat elektronicky.

Na základě provedeného průzkumu většina společností nesouhlasila s povinnou elektronickou fakturací a prozatím by ji raději ponechaly jako možnost volby, nicméně poměrně velké procento respondentů také uvedlo, že by takovýto stav upřednostnili, jelikož by jim přinesl velkou úsporu času a nákladů v rámci dodavatelsko-odběratelských vztahů.

Prozatím tak povinná elektronická fakturace naráží na nepřipravenost českých společností, avšak pokud se zavedou patřičná opatření pro ulehčení k jejímu přechodu, tak již velmi brzy budeme moci očekávat, že se tato vzdálená budoucnost přiblíží mílovými kroky do horizontu pár let společně s rozšířením elektronických plateb a e-governmentem.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

**Accounting Law of the People's Republic of China. 2000.** *Database of Laws and Regulations of the People's Republic of China* [online]. 2000 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: [http://www.npc.gov.cn/englishnpc/Law/2007-12/13/content\\_1383953.htm](http://www.npc.gov.cn/englishnpc/Law/2007-12/13/content_1383953.htm)

**Billentis research shows huge cost savings in adopting e-invoicing: €11+/invoice. 2014.** *Billentis* [online]. 2014 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <https://ctmfile.com/story/billentis-research-shows-huge-cost-savings-in-adopting-e-invoicing-11-invoi>

**BŘEZINOVÁ, Hana. 2000.** *Účetní závěrka v mezinárodním rámci*. Praha : Credit, 2000. 80-213-0628-9.

**BULLA, Miroslav. 2010.** Elektronická fakturace - 3. část. In: *Účetní kavárna: Účetnictví v praxi* 2010/5 [online]. Wolters Kluwer, 2010 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/?search\\_query=bull+elektronick%C3%A1+fakturace&order\\_by=&order\\_dir=&type=&search\\_results\\_page=1](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/?search_query=bull+elektronick%C3%A1+fakturace&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1)

**Daně a účetnictví jen elektronicky? Zatím vítězí šanony. 2014.** *Businessinfo.cz* [online]. 2014 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/dane-a-ucetnictvi-jen-elektronicky-zatim-vitezi-sanony-47117.html>

**Deutsche Bank Research, MEYER, Thomas. 2009.** E-invoicing: Crown or catalyst of an efficient billing process? In: *Deutsche Bank Research* [online]. Frankfurt am Main, 2009 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: [http://www.dbresearch.com/PROD/DBR\\_INTERNET\\_EN-PROD/PROD000000000245196.pdf](http://www.dbresearch.com/PROD/DBR_INTERNET_EN-PROD/PROD000000000245196.pdf)

**E-Archiving expands electronic billing in Turkey. 2016.** *Edicom: connecting business* [online]. 2016 [cit. 2016-05-12]. Dostupné z: [http://www.edicomgroup.com/en\\_ES/news/7849](http://www.edicomgroup.com/en_ES/news/7849)

**Elektronické faktury zpracovává 82 % firem bez elektronického podpisu, do budoucna se tak vystavují značnému riziku. 2012.** *CCV informační systémy* [online]. 2012 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://www.ccv.cz/tiskove-centrum/tz-elektronicke-faktury-zpracovava-82-firem-bez-elektronickeho-podpisu-do-budoucna-se-tak-vystavuji-znacnemu-riziku/>

**Faktury do zahraničí – náležitosti, zvyklosti a doporučení. 2013.** *Fakturoid* [online]. 2013 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <https://www.fakturoid.cz/blog/2013/07/01/faktury-do-zahranici>

**FICBAUER, Jiří a FICBAUER, David. 2007.** *Mezinárodní účetní a daňové standardy*. Ostrava-Přívoz : KEY Publishing s.r.o., 2007. 978-80-87071-41-0.

**FORYSZEWSKI, Stefan. 2007.** The Exceptions in Electronic Invoicing. *Credit Control*. 2007, vol. 28, no. 4/536. ISSN:0143-5329.

**GLOGAR, Martin. 2014** *Novela zákona o archivnictví a spisové službě*. In: *Právní prostor* [online]. ATLAS consulting, 2014 [cit. 2016-05-08]. Dostupné z: <http://www.pravniprostor.cz/zmeny-v-legislative/vyslo-ve-sbirce-zakonu/novela-zakona-o-archivnictvi-a-spisove-sluzbe>

**GUAN, Lilia. 2011.** Procurement: Developing Electronic Invoicing Portals. *Government News*. 2011, vol. 31, no. 3 s. 40-41. ISSN:1447-0500.

**HALABRINOVÁ, Dagmar. 2014.** *Praktický průvodce fakturací aneb jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno : Aprofitail, 2014. 978-80-905622-0-2.

**HINKE, Jana. 2007.** *Účetní systém IAS/IFRS*. Praha : Kernberg, 2007. 978-80-903962-2-7.

**IFRS versus LUX GAAP: A comprehensive comparison. 2013.** Deloitte official [online]. Luxembourg, 2013 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/lu/Documents/financial-services/lu-ifs-vs-lux-gaap.pdf>

**Is e-invoicing / e-billing entering a new era? 2015.** *Billentis* [online]. 2015 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <https://ctmfile.com/story/is-e-invoicing-e-billing-entering-a-new-era>

**ISAEV, Eugene. Accounting and Audit in Russia. 2012** In: Awara Group [online]. 2012 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.awarablogs.com/accounting-and-audit-in-russia/>

**Jednotná oblast pro platby v eurech (SEPA). 2006** In: Evropská centrální banka [online]. Frankfurt am Main, 2006 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: [http://www.ecb.europa.eu/pub/pdf/other/sepa\\_brochure\\_2006cs.pdf](http://www.ecb.europa.eu/pub/pdf/other/sepa_brochure_2006cs.pdf)

**JOUNG, Yuh-Jzer; TSENG, Yen-Chung; CHA, Shih-Chao; LO, Nai-Wei; CHUNG, Gary; LIU, Chun-Kun. 2014.** *Motivations, Deployment, and Assessment of Taiwan's E-*

*Invoicing System: An Overview*. 2014 47th Hawaii International Conference on System Sciences. 2014, s. 2200-2209.

**KOVANICOVÁ, Dana. 2012.** *Abeceda účetních znalostí pro každého*. Praha : Polygon, 2012. 978-80-7273-169-5.

**KOVANICOVÁ, Dana. 2005.** *Finanční účetnictví: světový koncept: IFRS/IAS*. Praha : Polygon, 2005. 80-7273-129-7.

**LANDA, Martin. 2005.** *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha : Management Press, NT Publishing, 2005. 80-7261-123-2.

**LIDINSKÝ, Vít. 2008.** *EGovernment bezpečně*. Praha: Grada, 2008. ISBN 9788024763552.

**MARKOVÁ, Hana. 2016.** *Daňové zákony 2016, úplná znění platná k 1. 1. 2016*. Praha : Grada, 2016. 978-80-271-0022-4.

**MARSHALL, David H., Wayne W. MCMANUS a Daniel F. VIELE. 2014.** *Accounting: what the numbers mean*. Tenth edition. New York: McGraw-Hill/Irwin, 2014. ISBN 978-1-259-06070-0.

**Mexico Announces Electronic Audits in 2016. 2016.** *Invoiceware*. E-invoicing platform [online]. 2016 [cit. 2016-05-12]. Dostupné z: <http://eeiplatform.com/16967/mexico-announces-electronic-audits-2016/>

**MINGRAMM, Ana; GROVAS, Enrique Perez; WEJCMAN, Pablo; CASANOVAS, Carlos; SCRAVAGLIERI, Gustavo. 2015.** Argentina Extends Electronic Invoicing System to All VAT Taxpayers. *Journal of International Taxation*. 2015, vol. 26, no. 75. ISSN:1049-6378.

**NAIR, R. D. a WERNER, G. Frank. 1980.** *The Impact of Disclosure and Measurement Practices on International Accounting Classifications*. [Elektronický článek] místo neznámé : American Accounting Association, 1980. 00014826.

**Oxford University Press. 2010.** *A Dictionary of Accounting*. 4. vydání. New York : Oxford University Press, 2010. 978-0-19-956305-0.

**PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ. 2005.** *Účetní doklady a jejich použití v praxi: Účetnictví v praxi 2005/5*. In: *Účetní kavárna* [online]. Zlín, 2005 [cit. 2016-05-12].



Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/>

**PricewaterhouseCoopers. 1999.** *IAS, US GAAP a české účetní předpisy - podobnosti a rozdíly*. Praha : PricewaterhouseCoopers, 1999. (bez ISBN)

**SHIRA, Dezan, LIDDLE, Jake (ed.). 2016** Accounting Records in China: Keeping up to Date with the New Regulations. In: China Briefing [online]. 2016 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.china-briefing.com/news/2016/03/22/accounting-records-keeping-in-china.html>

**SCHLEGEL, Ingo. 2011.** *Simplified VAT invoicing requirements and electronic invoicing*. Annual Conference on European VAT Law 2010, Trier : ERA Forum, vol. 12, no. 2, 2011. ISSN: 1612-3093.

**SME e-invoicing adoption visualized. 2011.** *E-invoicing Platform*. [online]. 2011 [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://eeiplatform.com/5203/sme-e-invoicing-adoption-visualized/>

**Směrnice Rady 2006/112/ES. 2006.** *Úřední věstník Evropské unie*. EUR-Lex: Právo Evropské unie [online]. 2006 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1462984041834&uri=CELEX:32006L0112>

**Směrnice Rady 2010/45/EU. 2010.** *Úřední věstník Evropské unie*. EUR-Lex: Právo Evropské unie [online]. 2010 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2010:189:0001:0008:CS:PDF>

**Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU. 2014.** *Úřední věstník Evropské unie*. EUR-Lex: Právo Evropské unie [online]. 2014 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1462984961766&uri=CELEX:32014L0055>

**ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ, Milana. 2013.** *Jak číst účetní výkazy*. Praha : Grada, 2013. 9788024747026.

**TVRDÍKOVÁ, Milena. 2008.** *Aplikace moderních informačních technologií v řízení firmy*. Praha : Grada, 2008. 978-80-247-2728-8.

**Využívání informačních a komunikačních technologií v podnikatelském sektoru - 2014: Elektronická fakturace. 2014.** Český statistický úřad [online]. 2014 [cit. 2016-05-

11]. Dostupné z: <https://www.czso.cz/csu/czso/vyuzivani-informacnich-a-komunikacnich-technologii-v-podnikatelskem-sektoru-2013-uygsx8h3k6>

**Zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení. 1991.** Zákony pro lidi [online]. 1991 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-582>

**Zákon o archivnictví a spisové službě. 2004.** Zákony pro lidi [online]. 2004 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-499>

**Zákon o elektronickém podpisu. 2000.** Business center [online]. 2000 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/epodpis/cast1.aspx>

**Zákon o účetnictví. 2016.** *Účetnictví podnikatelů, Audit; novelizovaný zákon, vyhláška a standardy.* Ostrava : Sagit, 2016. 978-80-7488-142-8.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

AFIP	Administracion Federal de Ingresos Públicos (Argentinské federální daňové orgány)
ARES	Administrativní registr ekonomických subjektů
B2B	Business-to-Business (vztah „Podniky podnikům“)
B2C	Business-to-Consumer (vztah „Podniky cílovým zákazníkům“)
B2G	Business-to-Government (vztah „Podniky vládě“)
CSV	Comma Separated Values (Čárkou oddělené hodnoty), formát souboru
ČSÚ	Český statistický úřad
DOC	Formát souboru textových dokumentů
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDI	Electronic Data Interchange (Elektronická výměna dat)
EET	Elektronická evidence tržeb
ERP	Enterprise Resource Planning (Plánování podnikových zdrojů)
ES	Evropský senát
FFFS	The Federation of Finnish Financial Services (Federace finských finančních služeb)
HTML	HyperText Markup Language (Hypertextový značkovací jazyk)
IAS	International Accounting Standards (Mezinárodní účetní standardy)
IBAN	International Bank Account Number (Mezinárodní formát čísla účtu)
IČ	Identifikační číslo
IDOC	Intermediate Document (Pokročilý dokument)
IFRS	International Financial Reporting Standards (Mezinárodní standardy účetního výkaznictví)
IT	Informační technologie
JPEG	Joint Photographic Experts Group (Grafický rastrový formát ideální pro fotografie)

---

OECD	Organisation for Economic Co-Operation and Development (Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj)
PDF	Portable Document Format (Přenosný formát dokumentů)
SEPA	Single Euro Payment Area (Jednotná oblast pro platby v Eurech)
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication (Společnost pro celosvětovou mezibankovní finanční telekomunikaci)
TXT	Plain Text (Prostý text), datový formát
UN/EDIFACT	United Nations rules for Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport (Mezinárodní EDI standard pro obchod a dopravu)
US GAAP	United States General Accepted Accounting Principles (Americké obecně přijímané účetní principy)
VAN	Value-added Networks (Síť s přidanou hodnotou)
XML	EXtensive Markup Language (Rozšiřitelný značkovací jazyk)

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obr. 1: Klasifikace účetních systémů - deduktivní přístup (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2005) .....	12
Obr. 2: Schéma typů účetních dokladů (vlastní zpracování podle Landy, 2005).....	26
Obr. 3: Členění účetních dokladů (vlastní zpracování podle Halabrinové, 2014).....	27
Obr. 4: Důvody k přijetí e-fakturace u malých a středních společností (vlastní zpracování podle E-invoicing Platform, 2011) .....	32
Obr. 5: Proces zpracování účetních informací (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2012).....	33
Obr. 6: Fáze zpracování účetních záznamů (vlastní zpracování podle Kovanicové, 2012, Landy, 2005, Šteker a dalších, 2013) .....	34
Obr. 7: Srovnání požadavků na náležitosti účetních a daňových dokladů (vlastní zpracování podle Zákona o účetnictví, 2016 a Zákona o DPH v podání Markové, 2016) .....	36
Obr. 8: Objem využití elektronické fakturace jednotlivými státy světa (Billentis, 2014).....	40
Obr. 9: Využití standardů IFRS nebo jejich ekvivalentů (Deloitte, 2013) .....	50
Obr. 10: Rozdělení US GAAP (vlastní zpracování podle Hinke, 2007) .....	51
Obr. 11: Využití elektronické fakturace v jednotlivých oborech v Evropě (Billentis, 2015).....	55
Obr. 12: Porovnání nákladů na listinné a elektronické faktury (Billentis, 2014).....	56
Obr. 13: Podíl elektronických faktur na celkovém objemu faktur v Evropě (vlastní zpracování podle Deutsche Bank Research, 2009) .....	56
Obr. 14: Podíl společností využívající automatizovanou e-fakturaci na celkovém počtu společností (s deseti a více zaměstnanci) využívající e-fakturaci v roce 2008 (Deutsche Bank Research) .....	57
Obr. 15: Formy podnikání vybraných dotazovaných společností (vlastní zpracování) .....	60
Obr. 16: Využití elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování) .....	61
Obr. 17: Důvody nevyužívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování) .....	62
Obr. 18: Průzkum zájmu o budoucí využití elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování).....	63

Obr. 19: Délka využívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování) .....	64
Obr. 20: Způsob zpracování přijatých/vydaných elektronických faktur ve vybraných společnostech (vlastní zpracování).....	64
Obr. 21: Úspora času díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování) .....	65
Obr. 22: Úspora nákladů díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování) .....	66
Obr. 23: Položky úspory nákladů díky elektronické fakturaci ve vybraných společnostech (vlastní zpracování).....	67
Obr. 24: Preference zavedení povinné elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní zpracování).....	68
Obr. 25: Zhodnocení hlavních výhod elektronické fakturace vybranými společnostmi (vlastní zpracování) .....	69
Obr. 26: Zhodnocení hlavních nevýhod elektronické fakturace vybranými společnostmi (vlastní zpracování) .....	72

**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1: Klasifikace účetních systémů dle induktivního postupu, 1975 (vlastní zpracování podle Naira a dalších, 1980) .....	13
Tab. 2: Přehled DPH na faktury do zahraničí (vlastní zpracování podle Fakturoidu, 2013).....	38
Tab. 3: Komplexní srovnání využití různých forem faktur (vlastní zpracování) .....	74

## **SEZNAM PŘÍLOH**

P I: FAKTURA VYDANÁ (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

P II: DIAGRAM VĚTVENÍ DOTAZNÍKOVÝCH OTÁZEK (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)



## PŘÍLOHA P I: FAKTURA VYDANÁ (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

		<b>DANOVÝ DOKLAD - FAKTURA</b>		<b>Č.</b>
Dodavatel (prodávající) IČ DIČ  e-mail, tel: Peněžní ústav      číslo účtu      kód		Variabilní symbol Konstantní symbol  Odběratel IČ DIČ		
Adresa příjemce:   Způsob dopravy:		Odběratel (koupěcí)		
Datum uskuteč. zdan. plnění		Den vystavení daňového dokladu		Den splatnosti
Pol. č.	Označení dodávky	Daň. sazba %	Jedn. množství Množství	Cena za jedn.
Čárka bez DPH				
<b>Čelkem bez daní:</b> <b>Čelkem DPH:</b> <b>Čelkem:</b>  <b>Čelkem k úhradě:</b>				
(Razítko a podpis)				
Společnost je zapsána u KOS v Brně, oddíl č.... Počet příloh:				

## PŘÍLOHA P II: DIAGRAM VĚTVENÍ DOTAZNÍKOVÝCH OTÁZEK (VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ)

