

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Digitalizace účetnictví

Digitalization of accounting

Martin Havlíček

Plzeň 2024

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Digitalizace účetnictví“

vypracoval samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 22. 4. 2024

v. r. *Martin Havlíček*

Zásady pro vypracování práce

1. Vymezte problematiku pojmu digitalizace a proveďte literární rešerši na zvolené téma.
2. Identifikujte výhody a rizika digitalizace pro účetní jednotku.
3. Navrhněte postup implementace digitalizace v účetní jednotce.
4. Shrňte řešenou problematiku a formulujte dílčí doporučení pro účetní jednotku.

Studijní program

Podniková ekonomika a management

Poděkování

Chtěl bych poděkovat vedoucí práce Ing. Veronice Komorousové za vstřícnost, cenné rady a připomínky, které mi při psaní bakalářské práce poskytla. Zároveň děkuji společnosti TAL Consulting, s. r. o. za spolupráci a poskytnuté informace.

Obsah

Úvod	7
1 Digitalizace	9
1.1 Pojem digitalizace	9
1.2 Digitální ekonomika	10
1.3 Digitální transformace	10
1.4 Dopady digitální transformace na účetní práci	11
1.5 Přínosy digitalizace	12
1.6 Rizika	13
2 Účetnictví	15
2.1 Právní úprava	15
2.2 Historie	16
2.3 Význam a funkce	17
2.4 Finanční a manažerské účetnictví	17
2.5 Účetní doklady	18
2.6 Účetní záznam	19
3 Digitalizace účetnictví	22
3.1 Pojem digitalizace účetnictví	22
3.2 Outsourcing	22
3.3 Kroky digitalizace účetnictví	23
3.4 Automatizace při zadávání dokladů	23
3.5 Cloud computing	25
3.6 Časové razítko	26
3.7 Elektronický podpis	27
3.8 ERP – Enterprise Resource Planning	28

4	Praktická část.....	30
4.1	Představení účetní kanceláře.....	30
4.2	Účetní oddělení.....	31
4.3	Support team.....	31
4.4	TAL Marketing, s. r. o.	31
5	Oběh účetních dokladů v kanceláři.....	33
5.1	Příjem dokladů.....	33
5.2	Zaúčtování dokladů.....	33
5.3	Archivace dokladů.....	34
5.4	Vystavování dokladů.....	36
5.5	Podávání daňového přiznání k DPH a kontrolního hlášení.....	37
5.6	Sledování času pracovních činností.....	38
6	Plánování implementace digitalizace.....	40
6.1	Cíle a důvody k digitalizaci služeb.....	40
6.2	Rozsah digitalizace.....	41
6.3	Harmonogram.....	41
7	Výběr poskytovatele digitalizace.....	43
7.1	Analýza požadavků společnosti.....	43
7.2	Průzkum trhu.....	44
7.3	Konečný výběr.....	48
8	Poskytovatel digitalizace – wflow.com.....	50
8.1	Základní orientace v aplikaci wflow.com.....	50
8.2	Struktura práce ve wflow.com.....	52
8.3	Nahrávání dokumentů do wflow.com.....	52
8.4	Vytěžování dokladů v Rossumu.....	54

8.5	Schvalování dokladů.....	55
8.6	Propojení s účetním softwarem Pohoda.....	56
8.7	Vystavování faktur ve wflow.com.....	56
8.8	Archivace dokumentů a časová razítka	57
9	Proces implementace	58
9.1	Kontaktování wflow.com a zaučování v programu	58
9.2	Digitální transformace prvních společností	59
9.3	Nastavení wflow.com	59
9.4	Přechod všech klientů na wflow.com a další kroky digitalizace	61
9.5	Experimentální zkouška digitální transformace jednoho z klientů.....	61
10	. Výsledky implementace digitalizace.....	64
10.1	Náklady digitalizace a zvýšení efektivity	64
10.2	Důsledky digitalizace účetní kanceláře.....	65
10.3	Výhody a rizika digitalizace zjištěné během výzkumu	65
	Závěr	67
	Seznam použitých zkratk	68
	Seznam použitých zdrojů	69
	Seznam tabulek	72
	Seznam obrázků.....	73
	Abstrakt	
	Abstract	

Úvod

V dnešní době je digitalizace klíčovým prvkem moderního podnikání. S rychlým technologickým pokrokem a zvýšenou konkurencí hledají společnosti neustále nové inovace a způsoby, jak zefektivnit své pracovní postupy.

Tento trend se týká i účetních kanceláří, které se stávají středem zájmu v otázce digitalizace. Proces digitalizace zahrnuje přechod od tradičního papírového a ručního zpracování dokladů k využívání digitálních technologií pro automatizaci účetních procesů. Mnoho kanceláří své služby již zcela digitalizovalo, zatímco jiné zůstávají částečně nebo zcela v pozadí. Některé účetní kanceláře se možná obávají změny a preferují zachování starých postupů. Na trhu však panuje silná konkurence a moderní technologie se stávají nezbytnou součástí nabídky služeb.

Digitalizace s sebou přináší mnoho výhod a rizik, které budou v této práci představeny. Jedním z hlavních přínosů digitalizace je zvýšená efektivita a produktivita, rizikem může být bezpečnost dat v případě kybernetického útoku.

Cílem této bakalářské práce je vypracovat plán implementace digitalizace účetnictví v účetní kanceláři TAL Consulting, s. r. o., a zjistit, jaké důsledky to pro kancelář způsobí. Práce je strukturována do teoretické a praktické části.

V teoretické části jsou podrobně vysvětleny klíčové pojmy spojené s digitalizací, popisující pojmy jako je digitální ekonomika a digitální transformace, včetně jejich dopadů na účetní práci či přínosy a rizika digitalizace. Dále je popsána základní právní úprava účetnictví, jeho historie, význam a funkce, účetní záznam, společně s rozdíly mezi manažerským a finančním účetnictvím. V závěru teoretické části jsou rozebrány pojmy spojené přímo s digitalizací účetnictví, mezi které patří cloud computing, časové razítko nebo elektronický podpis.

V praktické části je nejprve na základě dostupných informací o společnosti a vlastního pozorování představena účetní kancelář, ve které bude navrhnout postup implementace. Dále je vysvětleno, proč účetní kancelář usiluje o digitalizaci svých služeb a jsou stanoveny požadavky na poskytovatele digitalizace. Ten je následně vybrán na základě průzkumu trhu. Informace v průzkumu trhu ohledně jednotlivých společností byly čerpány z webových stránek společností a z vlastního pozorování.

Na základě vlastního pozorování a prostudování návodů je v práci dále popsáno uživatelské prostředí zvoleného poskytovatele digitální transformace. Následuje navrhnutí přechodu na digitální transformaci účetní kanceláře a je zde přidán i experiment, který se uskutečnil s cílem zjistit, zda digitalizace zefektivní účetní práci.

V poslední kapitole jsou interpretovány výsledky zjištěné z provedené analýzy podniku, což zahrnuje rozbor nákladů a zvýšení efektivity, důsledky digitalizace pro účetní kancelář a její výhody a rizika.

1 Digitalizace

1.1 Pojem digitalizace

Digitalizací rozumí Parviainen a kol. (2017) změny ve způsobech práce, rolí a způsobu podnikání způsobené přijetím digitálních technologií v organizaci nebo v provozním prostředí organizace. Toto vede ke změnám na několika úrovních, včetně následujících:

- Úroveň procesu: přijetí nových digitálních nástrojů a optimalizace procesů snížením manuálních kroků
- Úroveň organizace: nabízení nových služeb, zrušení zastaralých postupů a nabízení stávajících služeb novými způsoby
- Úroveň obchodní domény: změna rolí v ekosystémech
- Úroveň společnosti: změna struktur společnosti (např. typ práce, prostředky pro ovlivňování rozhodování)

Veber a kol. (2018) říká, že digitalizace je obecný výraz pro soudobý trend masového nasazování technických prostředků (např. internetu, mikro-snímačů, rychlých přenosových sítí, velkých datových úložišť, rychlých počítačů, které jsou schopny zpracovat náročnější programy a pokročilé automatizace a robotizace) a také softwarových nástrojů (např. pro vyhledávání a ukládání velkého objemu dat, pro jejich analýzu a hodnotící závěry, pro přípravu rutinních rozhodnutí a řídicích signálů a kontrolních operací). Základem digitalizace je zachycení reality nikoliv analogovými prostředky, ale digitálně, posloupností číselných údajů.

Východiskem digitalizace jsou data. Ta vznikají při fungování výrobních zařízení a celých výrobních, logistických a dalších systémů. Při formování digitalizace nejde o samoučelný proces. Všechno směřuje k tomu, aby data byla zachycena, uchována, vybrána vhodná data, analyzována a vyhodnocována. Nositeli digitalizace jsou zejména podnikatelské subjekty, ICT firmy, výrobci robotů, pokrokových výrobních technologií, a dokonce i výrobci spotřebního zboží. Digitalizace tedy zasahuje různé sféry života diferencovaně (Veber a kol., 2018).

1.2 Digitální ekonomika

Veber a kol. (2018) říká, že digitální ekonomika signalizuje prorůstání informačních a komunikačních technologií do produkčních sfér a do celé společnosti. Cíl implementace digitalizace není samoúčelný. Má podporovat posílení konkurenceschopnosti dané ekonomiky, ať už z mikro pohledu konkurence firmy, která prvky digitalizace implementuje, nebo z pohledu národní konkurenceschopnosti.

(Molnár, 2001) chápe digitální ekonomiku z hlediska zkoumání, jakou má efektivnost, jako široké podnikatelské prostředí s globálním elektronickým obchodem. Pro tento obchod je nutné mít rozvinutou technologickou infrastrukturu s výraznou konvergencí počítačových technologií, vyspělá počítačová a digitální gramotnost a v neposlední řadě, vhodné legislativní prostředí. Digitální ekonomika se vyznačuje především tím, že dochází k rozsáhlým investicím do informačních technologií, které by měly investorovi přinést nové podnikatelské možnosti.

Některé symptomy signalizují, že některé rozvíjející se země mají snahu přeskočit stádium tradičních technologií a přejít do stadia digitální ekonomiky. Tento proces musí být koncepčně připraven, koordinován a podporován z úrovně národní exekutivy, nemůže být založen pouze na iniciativě izolovaných podnikatelských subjektů (Veber a kol., 2018).

1.3 Digitální transformace

Digitální transformace zahrnuje integraci digitálních technologií a řešení do každé oblasti podnikání. Tato změna je stejně tak kulturní jako technologická, protože vyžaduje, aby tyto organizace prováděly zásadní změny ve způsobech, jakými jako podniky fungují a také jak přinášejí zákaznické zkušenosti a výhody. Digitální řešení může pomáhat zvýšit počet zaměstnanců a také k transformaci obchodních procesů a modelů (SAP, n. d.).

Dosavadní proces implementace digitalizace není skokový, ale spíše pozvolný a asymetrický. V organizacích, které jsou zaměřené na marketing, obchod, cestovní ruch, hotelnictví apod. je digitální transformace vnímána jako zavádění on-line interakcí mezi společnostmi a zákazníkem. V zájmu společností je rozšiřování automatizace v komunikaci s klienty všemi sdělovacími prostředky (weby, mobilními telefony) v širokém spektru těchto aktivit, jako jsou cílené nabídky, e-mailové kampaně, automatické rezervace,

objednávky produktů a služeb až po jejich zaplacení nebo také on-line přehled o plnění objednávek (Veber a kol., 2018).

Podle (SAP, n.d.) v současné době už pro dnešní podniky nejde o to, zda potřebují digitalizaci, aby mohly dobře konkurovat v současném prostředí mezi ostatními podnikatelskými subjekty, ale jak brzy mohou začít na své cestě digitální transformací.

BLUE DYNAMIC (2023) tuto myšlenku podporuje a přidává, že celý její proces je komplexní investicí do budoucnosti firmy. Během posledních let se stala klíčovým faktorem pro to, aby se firmy staly úspěšnými. Přizpůsobení se digitálním technologiím může organizacím přivést mnoho výhod, jako jsou zlepšení efektivity, zvýšení konkurenceschopnosti a inovace. Všechny organizace by měly být otevřené těmto novým možnostem a investovat do této oblasti pro dosažení dlouhodobého úspěchu na trhu.

1.4 Dopady digitální transformace na účetní práci

Kovalenska a kol. (2022) říká, že dopad digitální transformace na účetní práci se projevuje v požadovaných změnách v činnostech, které účetní vykonávají, a ve změnách v kompetencích, které účetní k výkonu těchto změněných činností potřebují. Díky digitální transformaci jsou účetní povinni vykonávat nové nebo rozšířené účetní činnosti.

Jednou z často diskutovaných činností je hraní vedoucí role při řízení kybernetických rizik. Rostoucí počet potenciálních kybernetických útoků a jejich větší sofistikovanost z nich činí významnou hrozbu pro organizace, dokonce větší, než v minulosti. Účetní by měl vytvářet adekvátní politiku procesů řízení kybernetických rizik, jejich identifikace a vyhodnocování. Druhou diskutovanou novou činností je potřeba, aby účetní sehráli klíčovou vedoucí roli při využívání rozsáhlých interních a externích datových sad k optimalizaci rozhodování v rámci celé organizace. Musí zajistit efektivní využívání těchto datových sad, aby optimalizovali poskytování informací o rozhodnutích v celé organizaci. Účetní musí poskytovat poznatky, které předvídají potřeby zákazníků, řídí provozní efektivitu, inovace a přizpůsobivost (Busulwa & Evans, 2021).

Další novou činností je potřeba, aby účetní zvládali požadavky na sofistikované digitální technologie v účetních službách a činnostech. Tyto požadavky mohou zahrnovat býtí expertem na různé digitální technologie, které jsou relevantní pro účetní práci, např.

technologie pro správu dat, robotická automatizace procesů atd. (Kovalenska a kol., 2022).

1.5 Přínosy digitalizace

Veber a kol. (2018) přínosy digitalizace dělí na kvalitativní, ekonomické a sekundární.

Kvalitativní přínosy spočívají ve větší flexibilitě, rychlosti a v řadě případů zjednodušení různých aktivit a procesů ve srovnání s jejich realizací tradičními postupy. Dále digitalizace přináší novum, které může spočívat v nových produktech, které v sobě můžou mít zakomponován digitální znak. Stejně tak můžou vznikat i nové služby, např. různé on-line platformy.

Ekonomické přínosy posuzují, jestli se investice do digitalizace vyplatí v přínosech na makroekonomické úrovni, na podnikové úrovni a na úrovni spotřebitelů

Sekundárními přínosy můžou být moderní životní styl a ochrana životního prostředí. Digitální transformace může mít druhotný přínos v podobě prostorových úspor nebo úspory energie.

Podle (BLUE DYNAMIC, 2023) digitalizace přináší podnikům zlepšení efektivity, protože umožňuje zjednodušení a zrychlení procesů a snížení nákladů na provoz. Dále zlepšení zákaznické zkušenosti, protože organizace mohou lépe pochopit své zákazníky a reagovat na jejich potřeby a očekávání. V neposlední řadě digitalizace umožní organizacím zlepšit a zkvalitnit své služby nebo produkty a posílat tak svou konkurenceschopnost.

SAP (n. d.) píše o dalším přínosu digitalizace, a to, že poskytuje podrobné informace, které informují o rozhodování v reálném čase. Pro velké množství podniků, je hodnocení výkonnosti a návratnosti investic často procesem, který zaostává. Díky pokročilým analytickým nástrojům mohou firmy data vidět v reálném čase a přizpůsobit tyto algoritmy tak, aby se v daném okamžiku mohly rozhodovat nejlepším možným způsobem. Další věcí, kterou digitalizace přináší pro podniky je, že posiluje agilitu a odolnost proti rozvratu. Moderní společnosti si pod digitální transformací slibují, že je vybaví nástroji pro rychlý vývoj nových služeb a produktů. Dále očekávají prediktivní analýzy, které jim pomůžou lépe vnímat přicházející narušení nebo předvídat změny nebo příležitosti, které se můžou objevit na trhu.

Kovalenska a kol. (2022) potvrzuje slova předešlých autorů, že digitalizace dokumentačního toku, výroby a dalších procesů přispívá k úspoře nákladů od úspor na kancelářských materiálech po zrychlení výrobního procesu, úspoře značného množství elektřiny, snížení manuální práce, atd. Zpracování, skladování a manipulace s i tím největším objemem informací se stává rychlým a pohodlným. Všechny tyto faktory zvyšují konkurenceschopnost a efektivitu podnikání.

1.6 Rizika

Kunc (2023) vnímá, že digitalizace razantně vstoupila do profesních i soukromých životů mnoha lidí. Spolu s různými výhodami tento proces ale přinesl rizika, se kterými podnikatelé dříve nemuseli vůbec počítat. Tato rizika dělí do dvou hlavních oblastí. První z nich je napadení IT systémů zajišťujících internet věcí, což může vést k tomu, že hacker se může snažit způsobit podnikům finanční újmu. Druhou oblastí je poškození obchodních dat. Mezi tato data mohou patřit např. data o zaměstnancích, účetních a obchodních operacích, objednávkách zboží a služeb či technické dokumentace. Zde může být cílem hackera vydírat firmu, aby za odblokování dat dostal finanční odměnu. Proti kybernetickým rizikům se dá pojistit. Toto pojištění se vztahuje na tři klíčové oblasti: náklady na IT dopady pojistné události, újmy či náklady spojené s finančními následky pojistné události a náklady na aktivity omezující poškození dobrého jména.

Vodička (2021) potvrzuje, že velkým rizikem pro podniky je, že se k jejím datům dostanou nepovolané osoby, kdy poté hrozí zneužití těchto dat. K tomu může dojít např. ztrátou zařízení nebo prolomením ochrany datového úložiště.

Kovalenska a kol. (2022) na rozdíl od jiných autorů, kteří zvažují rizika digitalizace na úrovni individuálního obchodního subjektu, zvažuje tyto rizika na globální úrovni, kde se může identifikovat mnohem více nevýhod tohoto procesu. Jde především o sociální nevýhody, které budou mít dopad nejen na společnost, ale na celé národní ekonomiky. Konkrétně mohou takové nevýhody zahrnovat tzv. „internetovou závislost“, degradaci populace kvůli schopnosti najít jakoukoli informaci s pomocí různých zařízení, zhoršení duševního zdraví v důsledku konfrontace s nevhodným obsahem, nárůst rozdílů v příjmech mezi populací a zvýšenou kontrolu států nad příjmy a výdaji občanů.

Veber a kol. (2018) uvádí další riziko, a to dopad digitalizace na trh práce. Některé pracovní pozice zaniknou, nebo po nich bude nízká poptávka, zatímco jiné pozice budou postupně vznikat a bude o ně zájem. Autor definuje i konkrétní profese, které považuje za nejvíce ohrožené nástupem digitalizace: pracovníci, kteří zadávají data a zpracovávají texty, administrativní pracovníci, pokladní, prodavači vstupenek a jízdenek, ostatní úředníci a sekretáři, půjčovatelé peněz atd. Na opačné straně za nejméně ohrožené autor považuje řídicí pracovníky prakticky ve všech následujících oborech – průmyslu, stavebnictví, zemědělství, cestovním ruchu, zdravotnictví apod.

2 Účetnictví

2.1 Právní úprava

Podle (Ryneš, 2021) je účetnictví podnikatelů v České republice upravenou soustavou zákonů a norem, které vytvářejí ve svém komplexu účetní systém. Navazují na jiné věcně právní předpisy a zákony.

Mezi základní předpisy, které upravují účetnictví podnikatelských subjektů patří zejména:

- zákon č. 563./1991 Sb., o účetnictví
- vyhláška č. 500/2002 Sb.
- České účetní standardy pro podnikatele

Zákon o účetnictví

Povinností všech podnikatelských subjektů je vést účetnictví v rozsahu a způsobem, který je stanoven zvláštním zákonem, tedy zákonem o účetnictví. Podnikatelské subjekty zapsané v obchodním rejstříku účtují v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu obchodního majetku a závazků, výnosech, nákladech, zisku nebo ztrátě a o vlastním kapitálu. Účetním obdobím může být kalendářní nebo hospodářský rok (Skálová & Suková, 2023).

Zákon o účetnictví podle (Ryneš, 2021) definuje pojmy jako např. účetní jednotky, předmět účetnictví a účetní období, jednoduché účetnictví, podvojně účetnictví, kategorie účetních jednotek, účetní závěrku v plném i zkráceném rozsahu, účetní knihy, účetní doklady, směrnou účtovou osnovu a rozvrh, archivaci účetních záznamů apod. Dále stanovuje používání účetních metod, jako např. oceňování a odpisování.

Za účetní jednotky jsou považovány všechny právnické osoby; fyzické osoby, které jsou zapsané v obchodním rejstříku; ostatní fyzické osoby, jejichž obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč; ostatní fyzické osoby, které se pro vedení účetnictví samy rozhodly; ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli nebo společníky sdruženými ve společnosti; ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní právní předpis; organizační složky státu, svěřenské fondy podle občanského zákoníku, investiční fondy

bez právní osobnosti a fondy obhospodařované penzijní společnostmi (Skálová & Suková, 2023).

Vyhláška Ministerstva Financí k zákonu o účetnictví

Dle (Skálová & Suková, 2023) rozpracovává vyhláška č. 500/2002 Sb. některá ustanovení zákona o účetnictví do úpravy, která je podrobnější. Stanoví se zde zejména účetní závěrka, směrná účtová osnova na úrovni skupin účtů a účetní metody a jejich použití.

(Ryneš, 2021) říká, že tato vyhláška upravuje ještě vyhotovení výroční zprávy, uspořádání a označování položek individuální i konsolidované účetní závěrky.

(Skálová & Suková, 2023) dodává, že byly vydány další samostatné vyhlášky pro účetní jednotky banky, pojišťovny, neziskové organizace atd.

České účetní standardy

České účetní standardy, které vydává Ministerstvo financí ve smyslu § 36 zákona o účetnictví, zajišťují soulad při používání účetních metod účetními jednotkami. Obsahují popis postupů účtování a účetních metod. Obsah standardů nesmí být v rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví ani jiných právních předpisů. Oznámení o vydání standardů je ve Finančním zpravodaji a registr vydaných standardů vede ministerstvo financí (Ryneš, 2021).

2.2 Historie

Podle (Skálová & Suková, 2023) není možné vznik účetnictví datovat přesně. V roce 1494 bylo poprvé písemně popsáno v knize italského mnicha Luca Pacioliho. Může se ale předpokládat, že se používalo v praxi již po dvě století před uvedeným datumem, a to v italských městských státech.

Vochozková (2017) ještě přidává myšlenku, že první zmínky o „číselném zaznamenávání hospodářských transakcí“ se objevují již v pravěku. V těchto dobách se pomocí zářezů do různých těles jako např. kamene, dřeva či keramických nádob zaznamenávaly počty kusů dobytka nebo jiného majetku. Ve starověkých státech bylo účetnictví používané pro evidenci o produkci a obchodu s obilím.

Podvojně účetnictví vzniklo z praktické potřeby řemeslníků a obchodníků. Používalo se jako nástroj zjišťování informací o hospodaření majitele, aby měli přehled o výši

a skladbě prostředků, které vložili do podnikání a dosažených výsledků podnikatelské činnosti. Prvotní zaměření tedy bylo převážně pro potřeby podnikatele (Skálová & Suková, 2023).

2.3 Význam a funkce

Podle (Institut účetnictví, 2017) je účetnictví zdrojem informací pro podnikatele o majetku a hospodaření podniku. Tyto informace potom používají při případném vedení sporů nebo pro účely daňové povinnosti.

Podle (Hauzarová, 2016) je základní funkcí účetnictví porovnání stavu majetku podniku, který je zanesen v účetnictví, se skutečným stavem, a poskytování spolehlivých informací o zdraví, respektive ekonomické zdatnosti podniku, za určité období.

Dalšími funkcemi finančního účetnictví jsou podle (Docspoint, n. d.) zaznamenávání finančních transakcí, sledování hospodaření, plánování a kontrola rozpočtu, daňové účely, hospodářská analýza, zpracování finančních výkazů a dodržování zákonných povinností.

Institut účetnictví (2017) tyto základní funkce rozděluje na dokumentační, informační, dispoziční a kontrolní.

Hauzarová (2016) dodává, že podstatou účetnictví je ověření, aby tyto informace byly správné a pravdivé. Další podstatou je příprava finančních výkazů a srozumitelných podkladů pro uživatele, kontrola a ověřování výstupů, které odcházejí ze společnosti.

2.4 Finanční a manažerské účetnictví

V účetnictví se rozlišují dva typy účetnictví – finanční a manažerské – a je nutné je rozlišovat.

Finanční účetnictví

Podle (Štohl, 2020) poskytuje finanční účetnictví přehled informací o aktivech a pasivech podniku, o jeho výnosech, nákladech a výsledku hospodaření. Zachycuje vztahy podniku jako celku k vnějšmu okolí – k bankám, finančním orgánům, dodavatelům, odběratelům atd. Informace z finančního účetnictví se předkládají externím uživatelům prostřednictvím účetních výkazů.

(Kovanicová & kol., 2003) doplňuje, že finanční účetnictví si zachovává globální pohled na minulost podniku jako celku, ale minulost v účetních výkazech je stále více korigována očekávanými důsledky téměř všudypřítomné neurčitosti a nejistoty, v které podnik svoji činnost provádí.

Manažerské účetnictví

Manažerské účetnictví plní úkol sledování hospodaření uvnitř podniku podle jednotlivých vnitropodnikových útvarů a jednotlivých výkonů. Slouží podnikovému managementu pro správné řízení podniku, protože na základě jeho údajů se analyzuje, jak k celkové úspěšnosti podniku přispěly jednotlivé výkony, činnosti nebo útvary (Štohl, 2022).

(Král & kol., 2010) dělí manažerské účetnictví podle toho, jaký typ informací řídicím pracovníkům poskytuje, na nákladové účetnictví a účetnictví pro rozhodování. Cílem nákladového účetnictví je dát podklady pro řízení reprodukčního procesu v podmínkách, ve kterých je o základních parametrech tohoto procesu již rozhodnuto. Účetnictví pro rozhodování poskytuje takové informace, které umožňují vyhodnocovat různé varianty budoucího rozvoje firmy.

2.5 Účetní doklady

Podle (iÚčto, n. d.a) je účetní doklad účetní záznam, pomocí kterého prokazuje účetní jednotka skutečnosti, které jsou na něm uvedené. Na základě účetního dokladu zaúčtuje účetní jednotka účetní případ do účetních knih. Tyto doklady se musí vyhotovit bez zbytečných odkladů, ačkoliv zákon o účetnictví jejich vystavení nijak nelimituje.

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., § 11) musí účetní doklady obsahovat označení účetního dokladu, obsah účetního případu a jeho účastníky, peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství, okamžik vyhotovení účetního dokladu, okamžik uskutečnění účetního případu (pokud není shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu), podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Zákon č. 563/1991 Sb., §33, odst. 4 definuje podpisový záznam jako „*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. Na obě formy podpisového*

záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě“.

(Skálová & Suková, 2023) potvrzuje, že podpisovým záznamem může být podpis vlastní rukou nebo zaručený elektronický podpis, který je založený na kvalifikovaném certifikátu podle zvláštního předpisu. Může to být i obdobný průkazný účetní záznam, který je v technické formě. Ten zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy se pohlíží stejným způsobem a mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis.

Účetní doklady podle (iÚčto, n.d.b) se dělí podle druhů, podle obsahu anebo podle počtu dokumentovaných účetních případů. Nejdůležitější účetní doklady jsou faktury, bankovní výpisy, pokladniční doklady a vnitřní účetní doklady (interní doklady).

Proces oběhu účetních dokladů a postup při jejich zpracování neprobíhá ve všech jednotkách stejným způsobem, záleží na organizačním uspořádání účetní jednotky. Pokud má účetní jednotka složitější organizační strukturu, vytváří se v ní vnitropodniková směrnice, která má zajistit plynulý pohyb dokladů v rámci účetní jednotky. Postupné kroky oběhu dokladů lze jmenovat v tomto pořadí: přezkoušení správnosti, příprava k zaúčtování, zaúčtování dokladů a úschova dokladů (Štohl, 2020).

2.6 Účetní záznam

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., §4, odst. 10) musí účetní záznam umožňovat vedení účetnictví podle tohoto zákona. Informace obsažená v účetním záznamu se označuje jako obsah účetního záznamu. Způsob, jakým je tato informace zaznamenána se označuje jako forma účetního záznamu.

Formy účetního záznamu

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., §33, odst. 2) může mít účetní záznam listinnou, technickou nebo smíšenou formu:

- Listinná forma – účetní záznam je provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami nebo tiskovým

výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je čitelný pro fyzickou osobu

- Technická forma – účetní záznam je provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod listinnou formu, umožňuje jeho převedení do formy, ve které je jeho obsah čitelný pro fyzickou osobu
- Smíšená forma – účetní záznam je v listinné formě a obsahuje informace, které jsou nečitelné pro fyzickou osobu, umožňuje převedení do formy, ve které je jeho obsah čitelný

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., §33, odst. 6) se na všechny formy účetní zákon pohlíží stejně, pokud tento zákon výslovně nestanoví jinak; změny a obsah všech účetních záznamů mají stejné důsledky.

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., §33, odst. 9) zákona o účetnictví mají účetní jednotky povinnost zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, nosičů informací, použitých technických prostředků a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, ztrátou, odcizením nebo neoprávněnou změnou.

Průkaznost účetních záznamů

Podle (zákon č. 563/1991 Sb., §33, odst. 1) účetní záznam považovaný za průkazný pouze když:

- jeho obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností
- jeho obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů
- týká se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, ke kterému je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle odstavce 10

Dle (zákon č. 563/1991 Sb., §34, odst. 1) může být uskutečněn přenos průkazného účetního záznamu, prostřednictvím informačního systému nebo způsobem, který splňuje požadavky průkaznosti a neměnnosti a dále požadavky ochrany bezpečnosti, které odpovídají charakteru přenášených informací podle zvláštních právních předpisů.

Archivace účetních záznamů

Dle (zákon č. 563/1991 Sb., §31, odst. 1) mají účetní jednotky povinnost uschovávat účetní záznamy po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3.

„Účetní záznamy se uschovávají dle § 31 odst. 2 zákona o účetnictví následovně:

1. *účetní závěrka a výroční zpráva po dobu deseti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*
2. *účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*
3. *účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, po dobu pěti let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.*“ (Skálová & Suková, 2023)

(paketo.cz, 2024) doplňuje, že zaměstnavatelé jsou povinni archivovat dokumenty s potřebnými záznamy o svých zaměstnancích. Konkrétně stejnopisy evidenčních listů po dobu 3 let, seznam společníků a členů statutárního orgánu a dozorčí rady u obchodní společnosti po dobu 6 let, mzdové listy nebo účetní záznamy, které jsou potřeba pro účely důchodového pojištění pro poživatele starobního důchodu po dobu 10 let a mzdové listy nebo účetní záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění po dobu 45 let.

3 Digitalizace účetnictví

3.1 Pojem digitalizace účetnictví

Podle (Jake & James, 2022) je digitalizace účetnictví proces, ve kterém se všechny účetní doklady nejdříve převedou do digitální podoby. S těmito doklady se poté pracuje automatizovaně, rychleji se schvalují, zaúčtují a v neposlední řadě i archivují díky předem zvolenému systému.

3.2 Outsourcing

Outsourcing může být klíčovým faktorem pro úspěšnou digitalizaci účetnictví.

Outsourcing představuje zaměstnání jiné společnosti nebo někoho mimo společnost k provedení části práce, kterou společnost potřebuje, jako je účetnictví, reklama nebo část výrobního procesu. Slovo outsourcing je odvozené ze dvou výrazů v angličtině – out, neboli vně, a source, neboli zdroj. Zjednodušeně řečeno, jedná se o uskutečňování činností prostřednictvím vnějších zdrojů nebo jiných subjektů, např. firem. Outsourcing se využívá z několika důvodů. Jedním z nich je, že firmy, které se specializují na daný obor mají mnohem proškolenější a co se týče dané problematiky i zkušenější pracovníky. Zajišťování služeb pomocí outsourcingu je celosvětový trend, který se zvyšuje (Kandlerová, 2014).

Altaxo (n. d.) dodává, že outsourcing zvyšuje flexibilitu, protože je možné měnit své požadavky na objem zadané práce a přizpůsobovat se tak aktuální poptávce. Dále se s jeho pomocí snadněji a přesněji plánuje, protože vlastními silami to je obtížnější. Jednou z hlavních důvodů, proč podniky poptávají služby outsourcingu, je snížení provozních nákladů. Prostřednictvím outsourcingu se může dosáhnout snížení nákladů, za předpokladu že poskytovatel je schopen provádět danou činnost levněji.

Důvody pro firmu, aby nevyužívala služby outsourcingu jsou podle (Langerová, 2019) následující: cizí člověk ve společnosti, ztráta kontroly, závislost na jiných, potřeba zvýšené opatrnosti a kontroly a vyšší riziko nelojálnosti. Outsourcovat lze podle autora např. účetnictví, finanční procesy, logistiku, zákaznický servis, personalistiku, právní služby, marketing, IT podporu nebo administrativní činnosti.

Podle (Abra, 2018) je právě účetnictví jednou z oblastí, kde firmy nejčastěji vyhledávají pomoc z okolního světa. Dlouhodobě se zde osvědčuje úspora času i nákladů. Kromě mzdové agendy a vedení účetnictví často poskytovatelé nabízí komplexnější služby, např. další služby v oblasti financí a hospodaření. Odborné personální a technické zázemí účetní firmy je zárukou vyšší rychlosti při zpracování podkladů i v komunikaci s úřady, flexibility a dokonalého aktuálního přehledu o právních požadavcích.

3.3 Kroky digitalizace účetnictví

Podle (Nováková & Vrána, 2023) je při praktickém využití programu na vytěžování dat prvním krokem shromáždění dat, a to nahráním dokladů do softwaru. Obvykle se používají 3 způsoby nahrání a to: prostřednictvím sběrného mailu, vyfocení přes mobilní aplikaci nebo přímým nahráním dokumentu přímo do aplikace. Po vložení dokumentů do softwaru pro vytěžování dochází k extrakci informací z dokladů. Digitální dokumenty jsou poté ukládány ve formě strukturovaných dat, kde čekají na schválení. Před potvrzením je možné doklady libovolně upravovat a přepisovat. Po schválení proběhne automatické zaúčtování do účetního systému. Následně jsou doklady online archivovány spolu s kvalifikovanými razítky a podpisy. Všechny doklady jsou centralizovaně uschovány na jednom místě a v případě potřeby je možné je snadno vyhledat.

3.4 Automatizace při zadávání dokladů

Vytěžování dat - OCR

Podle (Exon, n. d.) je vytěžování dat účelná extrakce informací a dat z dokumentů. Eliminuje chybovost, která je způsobena ručním přepisováním informací z dokumentů.

Vytěžování dat (tzv. OCR – Optical Character Recognition) pracuje na základě předem definovaných vzorců a pravidel. Pokud identifikuje znaky, extrahuje a konvertuje je do textového formátu. Díky tomuto procesu umožňuje rychlejší a přesnější zpracování faktur, účtenek a jiných účetních dokumentů než manuální práce. Pokud jsou jasně stanovené formáty faktur, může být OCR poměrně spolehlivé (Wflow.com, n. d.).

Jednou z největších výhod OCR je to, že pomocí této technologie odpadá nutnost ručního přepisování dat z dokladů do účetnictví. Díky tomu dochází k výrazné úspoře času

a odstranění chybovosti, která je často způsobena pouze lidským faktorem (Nováková & Vrána, 2023).

QR kódy

Alternativou pro vytěžování důležitých dat z faktur může být import prostřednictvím QR kódu. QR kód si můžeme představit jako nositele dat, které mohou nést podobu textů, částek, odkazů atd. QR kód můžeme rozdělit do dvou typů, QR faktura a QR platba (Nováková & Vrána, 2023).

QR faktura je standard formátu, který je navržen pro přenos a sdílení základních účetních údajů z faktur a jiných účetních nebo daňových dokladů. Největší výhodou při používání QR faktury je automatizovaný přenos údajů z faktur do účetních systémů bez potřeby zásahu lidského faktoru. To pomáhá ke snížení počtu špatně zadaných údajů a nákladů na jejich vyhledání, případně vymáhání. Uživatel, který je vybavený čtečkou QR kódu a účetním programem s podporou QR faktury, nemusí tedy údaje ručně přepisovat, ale příslušná pole se mu sama vyplní. Poté je třeba data zkontrolovat a případně opravit (Komora daňových poradců České republiky, n. d.).

Podle (Seyfor, n. d.) se díky QR faktuře přenesou z faktury veškeré účetní údaje jako např.:

- variabilní symbol,
- datum vystavení,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- datum splatnosti,
- popis předmětu fakturace,
- IČ a DIČ vystavce i příjemce faktury,
- částka faktury a další.

Podle (Bláha, n. d.) lze najednou importovat desítky i stovky faktur a tím se výrazně ulehčuje a zrychluje zadávání faktur do účetního programu.

Formát ISDOC

Formát elektronické fakturace ISDOC má za cíl sjednotit různé formáty elektronických daňových dokladů na jeden jediný. Umožňuje bezpapírovou výměnu faktur, případně i dalších dokladů (Nováková & Vrána, 2023).

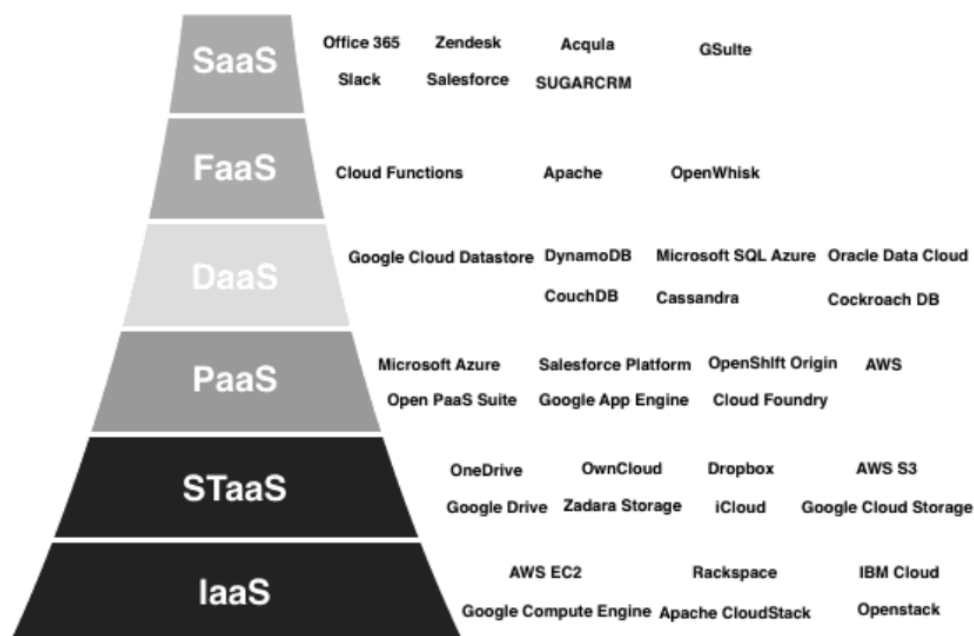
(Bláha, n. d.) říká, že import faktur ISDOC je vcelku jednoduchý, protože aplikace sama zpracuje ISDOC fakturu, kterou převede do formátu, který jde nahrát do účetního programu. Poté se do něj tyto faktury nahrají. ISDOC formát obsahuje podobně jako QR kód kompletní informace o faktuře, jejích položkách, dodavateli, odběrateli, platební údaje atd.

Podle (Stormware, n. d.) je možné doklady ve formátu ISDOC doplnit o elektronický podpis, kterým je možné ověřit platnost a původ daného dokladu.

3.5 Cloud computing

Podle (Busulwa & Evans, 2021) cloud computing označuje používání softwaru a dat, které jsou sdíleny na serverech externích organizací. Cloudové softwarové platformy nebo aplikace lze zpřístupnit přes internet a přistupovat k nim prostřednictvím zařízení připojených k internetu. Cloudové služby jsou obvykle nabízené na modelech předplatného založených na použití. Obrázek níže uvádí příklady různých typů režimů nebo nabídek cloudových služeb (např. SaaS, FaaS, DaaS) a příklady různých dodavatelů v rámci každého modelu.

Obr. 1: Modely cloud computingu a příklady jejich dodavatelů



Zdroj: (Busulwa & Evans, 2021)

Cloud computing transformuje veškeré prostředky do podoby poskytované služby, zahrnující nejen infrastrukturu (servery, úložiště, zálohování, firewally atp.), vývojovou a aplikační platformu (Operační systém, databázový server atp.), ale i software (emailové služby, CRM, ERP, kancelářské aplikace atp.). Tuto službu poskytuje poskytovatel cloud computingu svým zákazníkům, obvykle prostřednictvím internetu nebo jiné vysokorychlostní datové sítě. Poskytovatel cloud computingu provozuje infrastrukturu, pečuje o její údržbu, obměnu, napájení atd. Na své infrastruktuře pak provozuje případné aplikace a operační systémy, které spravuje a udržuje v aktuálním a provozuschopném stavu. Tuto infrastrukturu pak sdílí mezi desítky, stovky až tisíce zákazníků (Bezpalec, n. d.).

Cloudové účetnictví může mít velký dopad na to, jak lze účetní procesy a činnosti provádět, a tím i na celkovou efektivitu účetních prací (Busulwa & Evans, 2021).

(Bezpalec, n. d.) dělí modely nasazení cloudu na:

- **Veřejný (Public cloud computing)** - označován jako tradiční model cloud computingu; jedná se o koncept, kde je poskytována a nabízena výpočetní služba široké veřejnosti, veřejným cloudem může být např.: Skype nebo seznam.cz, protože je zaměřen na celou populaci nebo velký počet klientů; pro všechny obvykle poskytuje stejnou nebo velmi podobnou funkcionalitu
- **Soukromý (Private cloud computing)** – cloud je provozován pouze pro danou organizaci, buď organizací samotnou, nebo třetí stranou
- **Hybridní (Hybrid cloud computing)** – kombinace jak veřejných, tak soukromých cloudů, přestože vystupují jako jeden cloud, jsou propojeny pomocí standardizačních technologií
- **Komunitní (Community cloud computing)** – model, kdy je infrastruktura Cloudu sdílena mezi skupinou lidí nebo několika organizacemi, kteří ji využívají, tyto organizace může spojoval stejný obor zájmu nebo bezpečnostní politika

3.6 Časové razítko

Časové razítko je datový soubor, který se přiřadí k dokumentu. Umožňuje prokázat čas jeho vytvoření. Je poskytováno pomocí on-line služeb různých certifikačních autorit. Je

vhodné ho použít u elektronických dokumentů, kde je nutné prokázat čas jeho vzniku (Běhávka, 2019).

Daňový subjekt by měl pamatovat na to, že časová razítka mají omezenou platnost a v případě potřeby si daňový doklad opatřit novým razítkem nebo doklad uložit do důvěryhodného úložiště dokumentů, které splňují požadavky právních předpisů s ohledem na neměnnost a podobně (Sobotková, 2013).

Podle (Běhávka, 2019) mohou časové razítka po technické stránce vydávat jakékoliv organizace. Problém je ale s jeho důvěryhodností. Důvěryhodnost časového razítka se posuzuje podle toho, zda je podle evropského nařízení eIDAS:

“eIDAS je nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu, které vešlo v účinnost od 1. 7. 2016.“

V České republice jsou poskytovateli kvalifikovaných elektronických časových razítek (QTS) tyto certifikační autority:

- První certifikační autorita, a.s.
- PostSignum
- eIdentity a.s.

3.7 Elektronický podpis

Elektronický podpis, zaručený elektronický podpis nebo digitální podpis jsou všechno nesprávné výrazy pro kvalifikovaný certifikát. Ten představuje data, která poté v počítači nahrazují vlastnoručně ověřený podpis fyzické osoby. Pravidla, která jsou spojena s kvalifikovaným certifikátem jsou legislativně ošetřena v zákoně č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu (Bílý, 2016).

„Pro účely tohoto zákona se rozumí:

- a) elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- b) zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky*

- 1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,*
- 2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,*
- 3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat,*

c) elektronickou značkou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které splňují následující požadavky

- 1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,*
- 2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,*
- 3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat“ (zákon č. 227/2000 Sb., § 2).*

Elektronický podpis představuje záruku, že se podepsaný dokument od svého podepsání určitou osobou nezměnil. Je na příjemci dokumentu, jestli bude podpisu důvěřovat. Digitální podpis, který je důvěryhodný, je vytvořen s pomocí digitálního certifikátu, který vydává důvěryhodná certifikační autorita. Pokud někdo chce komunikovat se státem, je nutné, aby byly dokumenty podepisovány kvalifikovaným certifikátem, který v České republice vydávají pouze 3 subjekty, které již byly představeny v předchozí kapitole (Holec, 2023).

3.8 ERP – Enterprise Resource Planning

ERP (plánování podnikových zdrojů) označuje sadu softwaru, který používají společnosti ke správě každodenních obchodních činností, mezi které patří řízení projektů, zásobování, účetnictví, řízení rizik nebo operace dodavatelského řetězce. Tyto systémy propojují velkou řadu obchodních činností, aby mezi nimi umožnily průtok dat. Podporují všechna hlediska finančního řízení, výroby nebo lidských zdrojů (Oracle, n. d.).

Výhodami ERP jsou detailní monitoring událostí v rámci celé organizace v reálném čase, bezpečnost dat, výměna dat s jinými systémy, efektivnější řízení procesů a lepší pracovní prostředí pro zaměstnance a centralizace dat (Flowii, 2023).

4 Praktická část

4.1 Představení účetní kanceláře

Účetní kancelář TAL Consulting, s.r.o. byla založena dne 8. srpna 2018 dvěma zakladateli, Ing. Zdeňkem Hruškou, PhD. a Mgr. Ing. Miroslavem Hajným. Jejich cílem je poskytovat kvalitní účetní a daňové služby, zejména zaměřené na potřeby malých a středních podniků, stejně jako fyzických osob. Od svého založení firma postupně rozšiřovala své portfolio služeb a získala si dobré jméno díky svému profesionálnímu přístupu a kvalitě poskytovaných služeb. Po 5 letech v plzeňské kanceláři se společnost v polovině roku 2023 přesunula do Dobřan a má stálou klientelu, která si cení individuálního přístupu a komplexních řešení pro své účetní potřeby. Jejich účetní tým se skládá z kvalifikovaných a zkušených odborníků, kteří jsou schopni efektivně řešit různorodé účetní problémy a poskytovat komplexní poradenství v oblasti účetnictví a daní.

Společnost se v průběhu času snažila držet krok s moderními technologiemi a digitalizací, avšak stále existují oblasti, které lze vylepšit a optimalizovat pro dosažení ještě vyšší úrovně služeb a efektivity práce. Proto je nyní vhodný čas zkoumat možnosti digitalizace účetnictví v rámci této účetní kanceláře a navrhnout konkrétní kroky pro zavedení digitálního systému.

Základní údaje o společnosti:

Datum vzniku a zápisu: 8. srpna 2018

Obchodní firma: TAL Consulting, s.r.o.

Sídlo: Novákova 1434, 334 41 Dobřany

Identifikační číslo: 073 51 887

Předmět podnikání: Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona; Pronájem nemovitostí, bytů a nebytových prostor; Činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence; Daňové poradenství

Základní kapitál: 20 000 Kč (Justice.cz, 2024)

4.2 Účetní oddělení

V účetním oddělení aktuálně pracuje 6 zaměstnanců. Mezi nimi je jedna specialistka na mzdovou agendu a jedna specialistka na kontrolu dokladů, jejichž celková částka je vyšší než 10 000 Kč. Je zodpovědná, aby žádný z těchto dokladů nebyl do účetnictví zapsán s chybou. Ostatní zaměstnanci se věnují běžné účetní práci. Jejich náplní práce je zpracovávání účetnictví pro jednotlivé společnosti, podávání daňových přiznání a vyhotovování účetních závěrek. Každý člen tohoto oddělení má vysokoškolské ekonomické vzdělání.

4.3 Support team

Součástí kanceláře je tzv. support team. Jedná se o skupinu zaměstnanců, tvořenou převážně brigádníky pracujícími na dohodu o provedení práce. Jejich pracovním úkolem je pečovat o chod kanceláře a poskytovat podporu účetním, kteří mohou využívat jejich služeb k zefektivnění práce. Support team se také stará o veškerou práci spojenou s uchováváním a archivací dokladů, což zahrnuje skenování, kopírování a zakládání do šanonů a také ukládání do počítače.

Každý člen tohoto týmu je zodpovědný za vedení účetnictví určitých menších společností a má možnost postupně se rozvíjet a dosáhnout pozice účetního. Tento profesní postup nabízí výhodu v tom, že zaměstnanec získává cenné zkušenosti s oběhem dokladů v kanceláři a stává se lépe obeznámen s účetními procesy.

Vzhledem k tomu, že hlavním úkolem této pracovní pozice je péče o archivaci dokladů, vzniká otázka, zda by tato pozice mohla být po implementaci digitalizace v účetní kanceláři nadbytečná.

4.4 TAL Marketing, s. r. o.

V roce 2023 byla jednateli Ing. Zdeňkem Hruškou, PhD. a Mgr. Ing. Miroslavem Hajným založena sesterská společnost TAL Marketing, s. r. o. Tato společnost poskytuje široké spektrum služeb v oblasti digitálního marketingu, zahrnující správu sociálních médií od Facebooku a Instagramu až po platformu X, tvorbu webových stránek, e-mail marketing a automatizované kampaně. Kromě toho nabízí také reklamní předměty a tiskoviny.

Založením této firmy se portfolio služeb účetní kanceláře rozšířilo a získalo konkurenční výhodu oproti konkurenci, která se zaměřuje pouze na účetnictví.

5 Oběh účetních dokladů v kanceláři

V této části praktické práce bude popsáno, jak je ve společnosti nakládáno s účetními doklady od klientů, jak probíhá jejich zaúčtování a archivace. Popis činností je proveden na základě vlastního pozorování, rozhovorů se zaměstnanci a studia interních dokladů.

5.1 Příjem dokladů

Aktuální koloběh účetních dokladů vypadá u většiny firem následovně. Klient, u kterého se zpracovává a podává měsíční kontrolní hlášení a přiznání k dani z přidané hodnoty, zasílá všechny své doklady z daného měsíce svému přidělenému účetnímu. Forma předání dokladů záleží na domluvě s účetní kanceláří, někteří klienti doklady posílají v hromadném mailu, někteří je posílají poštou ve fyzické formě. Pokud jsou zasílány formou mailu, účetní všechny dokumenty ještě vytiskne a poté je seřadí podle jednotlivých agend, např. podle přijatých a vystavených faktur, účtenek nebo ostatních dokumentů. Doklady několika klientů se předávají osobně, tento příjem dokladů zařizuje support team.

5.2 Zaúčtování dokladů

Každý jednotlivý doklad se musí zaúčtovat. Společnost pro svoje služby využívá účetní software Pohoda. Úkolem účetního je vyplnit do tohoto účetního softwaru všechny důležité informace z dokladu. Na následujícím obrázku je zobrazeno, co všechno musí účetní v účetním programu Pohoda vyplňovat, konkrétně u účtenky, která byla hrazena platební kartou.

Obr. 2: Účtování dokladu v programu Pohoda

Ostatní závazek

Typ: Závazek
 Datum zápisu: 22.02.2024
 Datum odp./doruč.: 22.02.2024
 Číslo: 24KAR0053
 Datum úč.případu: 22.02.2024
 Datum splatnosti: 07.03.2024
 Datum KH DPH: 22.02.2024
 Doklad: 05029016900007
 Var.sym.: 05029016900007
 Pár.sym.:
 Text: materiál
 Předkontace: MT
 Členění DPH (2): PD

Částka	+%	DPH	Celkem
841,24	21	176,66	1 017,90
400,98	12	48,12	449,10
0,00	0		1 467,00

Dodavatel

IČ: 60470968 DIČ: CZ60470968
 Firma: OBI Česká republika s.r.o.
 Oddělení:
 Jméno:
 Ulice: Budějovická 778/3
 PSČ, Obec: 140 00 Praha
 Účet: 3121733001 2700
 Zpráva, Příkaz:
 Forma: Plat.kartou Středisko
 Spec.sym.: Činnost
 Konst.sym.: 0308 Zakázka 24Z005

Zdroj Interní zdroj, 2024

Všechny údaje se musí vyplňovat ručně, což zabere velké množství času. Dle rozhovoru se zaměstnancem společnosti, který se stará o účetnictví celkem 8 firem z 20. 2. 2024 závisí doba účtování na druhu dokladu. Nejde úplně přesně říci, jak dlouho trvá zaúčtování jednoho dokladu, ale průměrná doba účtování faktury přijaté je okolo 1 - 2 minut. U účtenek záleží, zda jsou dobře čitelné. U nich je doba účtování okolo půl minuty až 2 minut. Dalším problémem je, že se zde může vyskytnout chybovost při zadávání údajů.

Po zaúčtování všech dokladů se ke každému vytiskne tzv. „košilka“. Jde o papír vygenerovaný z programu Pohoda, který obsahuje všechny informace o daném dokladu a usnadňuje tak jeho identifikaci při hledání dokumentu v šanonu.

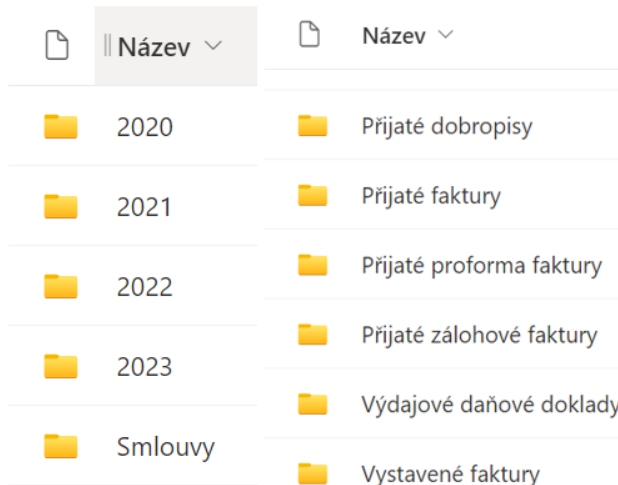
5.3 Archivace dokladů

O archivaci dokladů se opět starají členové support teamu. Společnost nabízí archivaci dokumentů ve fyzické formě do šanonu a v digitální formě na digitální úložiště na platformě Sharepoint.

Po zaúčtování dokladů předá účetní všechny dokumenty některému ze členů support teamu, který je postupně naskenuje do počítače a označí podle evidenčních čísel z programu Pohoda. Naskenované dokumenty jsou poté uloženy do příslušných složek dané firmy na úložišti platformy Sharepoint. Zde má každá společnost přístup k dokladům elektronicky. Toto úložiště je strukturováno do přehledných složek pro

každou firmu, které zahrnují rozdělení podle roku účetního dokladu a dále dle jednotlivých agend, jako jsou přijaté faktury nebo platby kartou.

Obr. 3: Uskupení složek na platformě Sharepoint



Název	Název
2020	Přijaté dobropisy
2021	Přijaté faktury
2022	Přijaté proforma faktury
2023	Přijaté zálohové faktury
Smlouvy	Výdajové daňové doklady
	Vystavené faktury

Zdroj: Interní zdroj, 2024

Po nahrání na platformu Sharepoint musí člen support teamu všechny fyzické doklady napárovat s košilkami a založit do šanonů. Tento proces se opakuje u každého klienta.

Mezi výhody tohoto způsobu archivace patří právě skutečnost, že doklady jsou k dispozici jak ve fyzické, tak digitální formě, což výrazně usnadní práci při jejich dohledávání a zabraňuje ztrátě dokumentů.

Nevýhodou je velká spotřeba bílého papíru, který se používá ať už na tisk dokladů nebo na tisk košilek a také časová náročnost při archivaci dokladů. Největší čas s archivací stráví členové supportu se skenováním účtenek, protože musí nejdříve každou zvlášť nakopírovat a poté samozřejmě i naskenovat.

Mezi náklady spojené s archivací dokladů patří: nákup bílého papíru a dalších kancelářských potřeb potřebných pro archivaci dokladů (např. šanony, lepidlo atd.), mzdy zaměstnanců support teamu, měsíční poplatek za tiskárnu a předplatné platformy Sharepoint. Průměrné měsíční náklady jsou zobrazeny v následující tabulce.

Tab. 1: Průměrné měsíční náklady na archivaci dokumentů v Kč

Druh nákladu	Kč
Spotřeba papíru a ostatních kancelářských potřeb	5 000
Mzdy zaměstnanců supportu	20 000
Poplatek za tiskárnu	1 474
Předplatné platformy Sharepoint	2 500
Celkové náklady	28 974

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Průměrné měsíční náklady na archivaci jsou 28 974 Kč. Největší položkou těchto nákladů je mzda zaměstnanců supportu ve výši 20 000 Kč.

5.4 Vystavování dokladů

Klienti společnosti mají na výběr ze tří možností, jak mohou vystavovat svoje doklady.

Prvním způsobem je, že si svoje doklady vystavují sami ve vlastním účetním softwaru, do kterého většinou účetní kancelář však nemá přístup. Někteří klienti, zejména fyzické osoby, vystavují doklady ručně. Tyto vystavené doklady jsou zasílány hromadně společně s ostatními dokumenty. Nevýhodou tohoto přístupu je, že klienti často zapomenou poslat některý z těchto dokumentů, což bývá problém především u daňových dokladů. Tyto doklady je totiž nutné zařadit do příznání k dani z přidané hodnoty v měsíci, kdy došlo k uskutečnění zdanitelného plnění. Pokud by klient tento doklad zapomněl účetnímu poslat, může mu hrozit pokuta od finančního úřadu a bude nutné podat dodatečné příznání k dani z přidané hodnoty. Tomuto se však dá předcházet kvalitní spoluprací mezi klientem a účetní kanceláří, kdy klient dbá na to, aby nezapomněl žádný vystavený daňový doklad dodat ve správném měsíci a zároveň účetní pravidelně kontaktuje klienta, zda všechny doklady dorazily včas.

Druhým způsobem, jak mohou klienti vystavovat faktury, je použít aplikaci mPohoda. Tento způsob je pro účetní kancelář mnohem jednodušší, jelikož tato aplikace spolupracuje s účetním softwarem Pohoda a účetní má tedy ke všem vystaveným dokladům přístup a nemusí se bát, že se na nějaký z nich zapomene. Navíc postup vystavování dokladů pomocí mPohody je jednoduchý. mPohoda nabízí nejen webovou verzi, ale také mobilní aplikaci, která umožňuje klientům vystavit faktury odkudkoliv.

Poslední možností je, že faktury za klienty vystavuje přímo účetní. Tato možnost se využívá především u fyzických osob, které vystavují pouze málo dokladů. Klient jednoduše zašle do e-mailu svému účetnímu podklady k faktuře a ten poté na základě těchto informací vystaví daňový doklad v účetním programu Pohoda.

5.5 Podávání daňového přiznání k DPH a kontrolního hlášení

Účetní kancelář zajišťuje podání daňových přiznání pro desítky právnických nebo fyzických osob, přičemž nejčastěji se jedná o přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolní hlášení pro plátce DPH. Proces podání probíhá systematicky následovně:

Účetní nejprve v účetním programu Pohoda zaúčtuje všechny doklady, které jdou do přiznání k dani z přidané hodnoty daného měsíce. Po zaúčtování vystaví v sekci **Účetnictví -> Daň z přidané hodnoty** postupně Přiznání k DPH a Kontrolní hlášení. Pokud firma vystavuje faktury do země v Evropské unii, vystavuje se ještě Souhrnné hlášení.

Po vystavení přiznání a kontrolního hlášení se generují XML soubory pro zpracování v programu Form Studio. Účetní stojí myší na vytvořeném přiznání a postupně kliká na **Záznam -> Operace -> Odeslání přiznání k DPH ->** prokliká se až ke konci a soubor si uloží do složky v počítači.

Pro podávání daňových přiznání používá účetní kancelář program Form Studio. S tímto programem pracuje společnost již od jejího vzniku a zatím s ním neměla žádné velké problémy.

V aplikaci si účetní otevře firmu, jejíž daňové přiznání chce podat. Přes pravé tlačítko importuje XML soubory vygenerované v programu Pohoda. Data z účetního programu se tedy přenesou do formulářů ve Formu. Účetní do těchto formulářů ještě vyplní potřebné informace a provede různé kontroly, které vychází z interní směrnice, např. ověření DIČ v registru VIES.

Pokud mají formuláře vyplněny všechny údaje a program nehlásí žádnou chybu nebo varování, může už účetní podat daňové přiznání. To se podává přímo z aplikace Form studio elektronicky přes datovou schránku. Po podání je třeba si ještě uložit všechny potřebné evidence, které se zasílají klientovi do e-mailu.

To, že bylo přiznání k DPH nebo kontrolní hlášení odesláno do datové schránky příslušného finančního úřadu se dá poznat tak, že u něj na konci řádku je napsáno zamknuto a datum, kdy bylo dané přiznání nebo hlášení posláno.

Účetní kancelář je s programem Form Studio spokojená a v nejbližší době neplánuje tento program nahrazovat jiným. Podávání daňových přiznání v něm je rychlé a bezproblémové. Velkou výhodou je možnost přenášet data z účetního programu Pohoda přes XML soubory a sledovat evidence podaných daňových přiznání klientů.

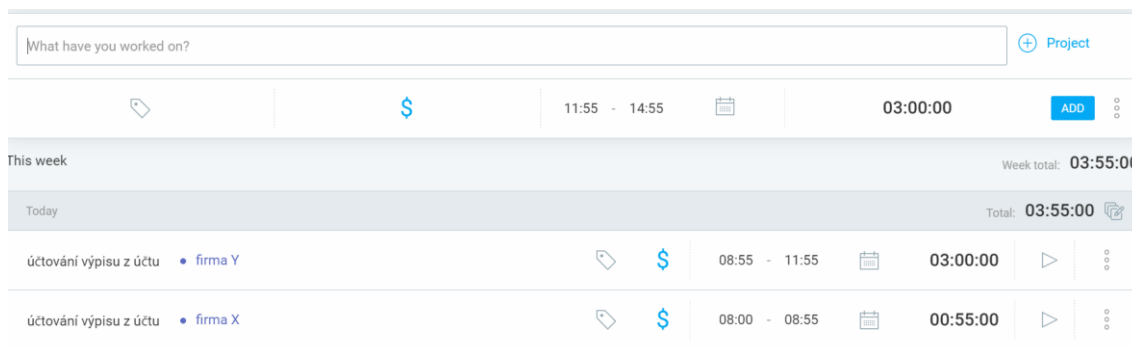
5.6 Sledování času pracovních činností

Pro sledování času, který jednotliví zaměstnanci věnují různým pracovním úkolům používá TAL Consulting, s. r. o. aplikaci Clockify.

Clockify je software pro měření času, který umožňuje vedení společnosti sledovat efektivitu účetních procesů. Jedná se o webovou aplikaci, ke které má přístup každý zaměstnanec. Při započetí každého pracovního úkolu může zaměstnanec spustit stopky a zaznamenat čas potřebný k jeho dokončení. K tomu taky vybere projekt, který specifikuje, kterému klientovi se právě věnuje.

Fungování této sledovací metody může být ilustrováno na konkrétním příkladu. Zaměstnanec začne pracovat na účtování bankovního výpisu společnosti X v 8:00. Práci dokončí v 8:55, kdy v aplikaci Clockify zastaví stopky a zaznamená, že pracoval na účtování bankovního výpisu firmy X. Následně přejde k účtování výpisu firmy Y a dokončí práci v 11:55. Opět do záznamu uvede účtování výpisu, ale tentokrát pod projektem firmy Y. Tímto způsobem si zaznamenává práci po celý den.

Obr. 4: Clockify – zaznamenání práce



What have you worked on?		Project			
	\$	11:55 - 14:55	03:00:00	ADD	
This week		Week total: 03:55:00			
Today		Total: 03:55:00			
účtování výpisu z účtu • firma Y		\$	08:55 - 11:55	03:00:00	
účtování výpisu z účtu • firma X		\$	08:00 - 08:55	00:55:00	

Zdroj: Interní zdroj, 2024

Jednou týdně společnost Clockify zasílá na daný mail týdenní statistiky, které podrobně zobrazují, kolik času bylo věnováno účtování jednotlivých klientů. Tyto statistiky slouží pro vedení společnosti nejen k přehledu o jejich zaměstnancích, ale také k přehledu o tom, kolik času je nutné věnovat účtování jednotlivých společností. Na základě těchto statistik poté může vedení společnosti určit částku, na kterou bude vystavovat klientům faktury za poskytnuté služby. Další přidanou hodnotou je, že můžou sledovat, zda má účetní kancelář kapacitu na nabírání nových klientů nebo ne.

6 Plánování implementace digitalizace

Proces implementace digitální transformace účetní kanceláře je potřeba detailně naplánovat a promyslet různé scénáře. Je třeba si definovat cíle, kterých po skončení celého procesu chce účetní kancelář dosáhnout. Dále je třeba si určit rozsah digitalizace a její harmonogram.

6.1 Cíle a důvody k digitalizaci služeb

Při stanovení cílů pro implementaci systému digitalizace účetnictví do účetní firmy se musí vycházet ze současné situace ve společnosti a snažit se identifikovat oblasti, ve kterých je možnost dosáhnout zlepšení.

Jedním z hlavních cílů pro společnost TAL Consulting, s. r. o. je **snížení nákladů**, které jsou spojené s provozem účetní firmy. Digitální transformace by měla přinést úspory v podobě nižších nákladů na papír, tisk a další materiály spojené s archivací dokladů. Lze očekávat, že se díky efektivnějšímu využívání zdrojů a optimalizaci pracovních a účetních procesů sníží také náklady spojené se zpracováním účetních dat a administrativou.

Dalším klíčovým cílem je **zlepšení efektivity pracovních procesů**. Digitální nástroje a automatizace procesů mohou snížit potřebnou dobu k dokončení úkolů, což povede k rychlejšímu zpracování dokumentů a zvýšení produktivity zaměstnanců. Díky tomu by účetní kancelář mohla nabírat i nové klienty, protože se každému zaměstnanci rozšíří jeho pracovní kapacita.

Dalším cílem je **snížení chybovosti** spojené se zpracováním dokladů, jako jsou např. překlepy v číslech apod. V současné době je zavedena dvojitá kontrola pro všechny doklady přesahující částku 10 000 Kč. První kontrolu provádí účetní a následně je doklad podroben druhé kontrole specializovanou zaměstnankyní. Zavedením digitalizace do kanceláře by tuto kontrolu správnosti prováděla umělá inteligence a společnost by mohla přemýšlet o propuštění zaměstnankyně, která doklady kontroluje.

Digitální nástroje umožňují lepší sledování a analýzu dat, což může vést **k lepšímu porozumění finanční situace klientů a poskytnutí kvalitnějšího poradenství**. Klienti tyto služby mohou ocenit a zlepšit svou spokojenost se službami účetní kanceláře.

Dalším aspektem, který digitalizace může řešit, je zajištění **bezpečného a spolehlivého uchování dokumentů**. Elektronické úložiště umožní centralizované a snadno přístupné archivování, což minimalizuje riziko ztráty důležitých informací a usnadňuje auditní procesy.

Jedním z velkých důvodů digitalizace kanceláře je i **zvýšení konkurenceschopnosti**. Digitální technologie v 21. století pokročují v posledních letech obrovskou rychlostí a výrazně se rozšiřují mezi účetní firmy. Ty, které jsou digitalizované mají určitě výhodu do budoucnosti, jelikož celá společnost se postupně digitalizuje.

6.2 Rozsah digitalizace

V této podkapitole bude určeno, které oblasti účetnictví budou v účetní kanceláři digitalizovány.

Snaha účetní kanceláře TAL Consulting, s. r. o. je o to, aby se stala tzv. **bezpapírovou účtárnou**. To znamená, aby **veškeré doklady**, které budou klienti zasílat, byly v **digitální formě** a **spotřeba papíru se snížila na absolutní minimum**.

Z tohoto důvodu by kancelář chtěla **digitalizovat celý proces zpracování dokladů**, včetně **nahrávání od klientů, zaúčtování a archivace dokumentů**.

6.3 Harmonogram

Nejdříve je nutné nalézt správného provozovatele digitální transformace, což by mělo být hotovo do dvou měsíců od zahájení hledání. Poté je důležité detailně prozkoumat celý systém a zajišťovat dostatečnou komunikaci s klienty ohledně plánovaných změn. Klienti by měli být informováni včas, aby měli dostatek času se připravit na nadcházející digitalizaci.

Proces implementace digitální transformace lze realizovat buď prostřednictvím hromadného nasazení u všech klientů najednou, nebo postupně. První přístup s sebou nese riziko možných problémů v počátečních fázích, protože zaměstnanci budou potřebovat čas na zvládnutí nového systému. Druhý přístup se jeví jako méně rizikový, protože není stanoven žádný striktní časový rámec pro dokončení digitalizace.

Je důležité zajistit, aby proces digitalizace nepřerušil běžný provoz účetní kanceláře. Proto se digitalizace bude provádět postupně, aby nedošlo k přílišnému zatížení pracovníků nebo k narušení standardního chodu pracovních procesů.

Po několika měsících je nutné provést zhodnocení průběhu digitalizace a zjistit, zda se plánované cíle směřující k vizi bezpapírové kanceláře dosahují. Pokud se vše bude vyvíjet podle očekávání a bez větších problémů, je možné zvážit zapojení i ostatních klientů do procesu digitalizace. V případě, že by došlo k významným komplikacím, je třeba vážně zvážit možnost změny poskytovatele digitální transformace nebo dokonce zastavení celého procesu.

7 Výběr poskytovatele digitalizace

V této části proběhne nejdříve analýza požadavků, které firma požaduje od zřizovatele digitalizace pro její kancelář a dále budou porovnány různé dodavatele těchto služeb podle těchto požadavků. Informace o dodavatelích byly zjišťovány na jejich webových stránkách.

7.1 Analýza požadavků společnosti

Cílem celého procesu implementace digitalizace je mimo jiné zefektivnění účetní práce. Proto je důležité vybrat vhodného zřizovatele digitalizace, s jehož pomocí společnost tohoto cíle dosáhne. Při hledání vhodného poskytovatele digitalizace je klíčové zvážit několik důležitých faktorů, které zajistí úspěšnou implementaci a dosažení cílů účetní kanceláře.

Mezi tyto požadavky patří především **přijatelná cena za poskytované služby**, která musí být v souladu s rozpočtem a zároveň přinášet hodnotu. Důležitým kritériem je také **spolehlivost poskytovatele** s historií úspěšných implementací, což zaručuje důvěryhodnost a kvalitu služeb. Dalším klíčovým bodem je **zefektivnění práce**, což zahrnuje rychlé a přesné vytěžování informací z dokladů za účelem optimalizace pracovních procesů a zvýšení produktivity zaměstnanců. Důležitou součástí je také **snadné uživatelské rozhraní**, které usnadní práci s digitálními nástroji a minimalizuje čas potřebný k jejich ovládnutí.

Co se týče funkcionality systému, program by měl nabízet **vystavování faktur pro klienty** a také **umožňovat schvalovací proces dokladů**. **Archivace dokladů** by měla být **jednoduchá a pouze online** a měla by **splňovat všechny zákonné náležitosti**.

Protože účetní kancelář pracuje s **účetním softwarem Pohoda**, tak je klíčová **integrace** právě s tímto programem pro efektivní a plynulý přenos dat mezi různými systémy a minimalizaci chyb při účetním procesu. **Bezpečnost dat** je dalším důležitým aspektem, který zahrnuje ochranu citlivých informací a dodržování příslušných regulací o ochraně osobních údajů.

Důležitou součástí implementace je také **školení zaměstnanců**, které jim umožní efektivně využívat nové digitální nástroje a maximalizovat jejich potenciál. Nakonec je

klíčová **spolupráce a komunikace s poskytovatelem digitalizace**, která zajistí pružnou a úspěšnou spolupráci při implementaci a provozu digitálních systémů.

7.2 Průzkum trhu

Na trhu poskytovatelů digitálního účetnictví existuje mnoho firem, avšak ne všechny jsou ideální pro potřeby účetní kanceláře. Následující kapitola se zaměří na popis služeb dvou společností nabízejících digitalizaci účetnictví pro účetní kanceláře, obě tyto společnosti mají možnost integrace se softwarem Pohoda, což je jedním z požadavků společnosti TAL Consulting, s. r. o. Dále bude rozebrána i varianta vývoje nového softwaru. Následně bude provedeno zhodnocení, které z těchto tří variant by byla nejvhodnějším řešením pro digitalizaci. Informace o jednotlivých firmách byly čerpány z webů obou společností a na základě vlastního pozorování.

Varianta č. 1 – potenciální dodavatel digitalizace - Giri s.r.o.

Společnost Giri s.r.o. je start-up založený v roce 2015, který se specializuje na vývoj softwarových řešení pro digitalizaci účetních dokladů a jejich automatizovaný import do účetních systémů. Jejich řešení zahrnuje:

- **Docspoint** – aplikace pro správu účetních dokladů a jejich zpracování
- **Watchdocs** – import skenů dokladů do systému Pohoda
- **Exceldocs** – import účetních dat ze souboru Excel do systému Pohoda

Docspoint slouží k automatizaci účetního workflow, archivaci a vytěžování účetních dokladů. Výhody Docspoint jsou např. takové, že všechny doklady jsou archivovány elektronicky se splněním veškerých zákonů pro archivaci elektronických dokumentů. Pro vytěžování dokladů používá českou aplikaci Rossum. Ve vývoji je také možnost definice schvalovací trasy v podniku.

Na svém webu uvádějí, že jejich počet klientů přesahuje 400, což značí, že jde o důvěryhodnou společnost. Dále uvádějí, že ušetřili účetním přes 10 000 hodin. V případové studii popisují, jak jejich klient, účetní kancelář, zvýšila efektivitu svých účetních o 50 %, bohužel zde nejsou nějaká přesná data, která by tyto všechny statistiky potvrdovala. Tyto informace se zdají být spíše reklamním sdělením, není vhodné se jimi tedy řídit.

Na webových stránkách společnosti si může každý na kalkulačce nákladů vypočítat svoje potenciální náklady na používání aplikace Docspoint. Výsledná cena se skládá z měsíčního paušálu a počtu dokladů k archivaci a k vytěžení. Měsíční paušál tvoří počet účetních jednotek (150 Kč/ účetní jednotka) a počet uživatelů aplikace Docspoint (30 Kč/uživatel.) Pokud má účetní kancelář měsíčně více než 301 dokladů, cena za archivaci jednoho dokladu je 5 Kč. Stejná cena je i pro vytěžení jednoho dokladu. Při implementaci programu se ještě platí různé implementační poplatky, které jsou jednorázové. Jde o poplatky za instalaci můstku (5000 Kč), napojení a konfiguraci účetní jednotky (300 Kč/účetní jednotka) a vytvoření a konfiguraci uživatelského účtu (100 Kč/uživatelský účet).

Pro odhad celkové ceny pro TAL Consulting, s. r. o. byl použit následující **model**: Zpracovávat se bude **100 účetních jednotek**, aplikaci Docspoint bude používat **10 uživatelů**, do aplikace bude měsíčně **uloženo 5 000 dokladů** a **vytěženo** bude měsíčně také **5 000 dokladů**. V následujících tabulkách jsou vypočítány náklady tohoto modelu.

Tab. 2: Modelové implementační náklady v Kč u společnosti Giri s.r.o.

Druh nákladu	Kč
Instalace můstku	5 000
Napojení a konfigurace 100 účetních jednotek	30 000
Vytvoření a konfigurace uživatelských účtů	1 000
Celkové náklady	36 000

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Implementační náklady vycházejí v tomto modelu na **36 000 Kč**, jedná se o jednorázové náklady při zapojení systému.

Tab. 3: Modelové měsíční náklady v Kč u společnosti Giri s.r.o.

Druh nákladu	Kč
Správa 100 účetních jednotek	15 000
10 uživatelů aplikace Docspoint	300
5000 dokladů uložených do Docspointu	25 000
5000 vytěžených dokladů	25 000
Celkové náklady	65 300

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Modelové měsíční náklady vycházejí na **65 300 Kč**, v prvním měsíci by společnost musela tedy zaplatit 101 300 Kč. Je potřeba brát v úvahu, že měsíční náklady se mohou každý měsíc trochu lišit, vzhledem k tomu, že počet účetních jednotek i dokladů se může měnit.

Varianta č. 2 – potenciální dodavatel digitalizace - wflow.com

Společnost wflow.com je český start-up založený v roce 2018. Zaměřuje se na digitalizaci účetnictví jak pro klasické společnosti, tak pro účetní kanceláře.

Jeho funkcionalita obsahuje rychlé zaúčtování a archivování dokladů, schvalovací proces, vytěžování dat nebo elektronický podpis u dokumentů. Velkou výhodou je také propojení s bankovními účty v bankách, kdy program sám napárjuje příchozí transakce a částečně pošle například hromadné platby (Brejlová, 2023).

Pro vytěžování dat z dokladů používá stejně jako společnost Giri s.r.o. aplikaci Rossum. Velkou výhodou wflow.com je, že organizuje pravidelné webináře a má k dispozici mnoho vzdělávacích videí na platformě Youtube.

Na svém webu má několik případových studií, jak společnost zvýšila efektivitu několika účetním firmám v desítkách procent. Zajímavá je případová studie s účetní kanceláří, která díky wflow.com zvládne obsloužit díky digitalizaci dvakrát více klientů.

Wflow.com obsluhuje přes 4700 zákazníků, mezi které patří např. výrobce čokolád Lindt nebo účetní kancelář KODAP. Investory do tohoto technologického start-upu jsou česká vzdělávací společnost SCIO a člen skupin České spořitelny Seed Starter.

Wflow.com se také pyšní výbornou podporou v případě problémů, která je dostupná přímo v aplikaci.

Co se týče ceny, wflow.com nabízí měsíční nebo roční plány PROFI (399 Kč měsíčně za jednu jednotku) a BUSINESS (699 Kč měsíčně za jednu jednotku) a ENTERPRISE (cena dle domluvy). Rozdíl mezi jednotlivými plány je např. v počtu vytěžených dokumentů, ve velikosti cloudové úložiště nebo v nabízených funkcích uživatelského prostředí. Integrace s programem Pohoda stojí měsíčně 500 Kč. Doplnkové služby jsou zobrazeny na následujícím obrázku. Pro účetní kanceláře může wflow.com vytvořit speciální cenu.

Obr. 5: Wflow.com – ceník doplňkových služeb

Doplňkové služby			
	PROFI	BUSINESS	ENTERPRISE
Vytěžení dokumentu nad limit	4 Kč / dokument	4 Kč / dokument	4 Kč / dokument
Časové razítko nad limit	1,30 Kč / razítko	1,30 Kč / razítko	1,30 Kč / razítko
Elektronický podpis přes platformu Signi	20 Kč / podpis	20 Kč / podpis	20 Kč / podpis
Přímiová zákaznická podpora	Kontaktujte nás	Kontaktujte nás	✓
Individuální školení	Kontaktujte nás	Kontaktujte nás	✓
25 GB úložiště navíc	190 Kč / organizace	190 Kč / organizace	✓
Jednorázová záloha dat	299 Kč / organizace / rok	299 Kč / organizace / rok	✓
Automatické měsíční zálohování (do 5 GB)	149 Kč / organizace	149 Kč / organizace	✓
Automatické měsíční zálohování (každých dalších 5 GB)	99 Kč / organizace	99 Kč / organizace	✓
Dlouhodobá archivace po ukončení služby	600 Kč / organizace / rok	600 Kč / organizace / rok	600 Kč / organizace / rok
API integrace vytvořená na zakázku	1500 Kč / organizace / měsíc	1500 Kč / organizace / měsíc	1500 Kč / organizace / měsíc
API integrace z wflow marketplace	130 Kč / organizace / měsíc	130 Kč / organizace / měsíc	130 Kč / organizace / měsíc
Individuální vývojové požadavky na míru	Kontaktujte nás	Kontaktujte nás	Kontaktujte nás
Individuální smluvní úpravy	-	-	✓
Schvalování položek	-	✓	✓

Zdroj: Wflow.com, 2024

Pro odhad celkové ceny pro TAL Consulting, s. r. o. byl použit stejný **model**, jako u společnosti Giri s.r.o.: Zpracovávat se bude **100 účetních jednotek**, aplikaci wflow.com bude používat **10 uživatelů**, do aplikace bude měsíčně **uloženo 5000 dokladů** a **vytěženo** bude měsíčně také **5000 dokladů**.

Měsíční plán PROFÍ nabízí vytěžení počtu 50 dokumentů měsíčně, plán BUSINESS vytěžení 100 dokladů měsíčně. V následujícím výpočtu bude počítáno s tím, že bude účetní kancelář využívat 75 plánů PROFÍ a 25 plánů BUSINESS. Náklady jsou znázorněny v následující tabulce.

Tab. 4: Modelové měsíční náklady v Kč u společnosti wflow.com

Druh nákladu	Kč
Integrace s programem Pohoda	500
Model PROFÍ	29 925
Model BUSINESS	17 475
Celkové náklady	47 900

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Celkové měsíční náklady u společnosti wflow.com vycházejí na **47 900 Kč**. Opět se musí brát v úvahu, že měsíční cena se může měnit.

Varianta č. 3 - vyvinutí nového programu

Další možností, jak si zajistit digitalizaci účetnictví, je nechat si vytvořit digitální systém na míru. V České republice je mnoho vývojářů aplikací a informačních systémů, kteří na těchto projektech pracují.

Tuto variantu se však vyplatí spíše pro firmy s velkými finančními možnostmi. Vývoj nového systému je běh na dlouhou trať a není zaručeno, že povede ke zdárnému konci. Účetní kancelář hledá dodavatele digitalizace ale v tomto okamžiku. Dalším problémem jsou vysoké náklady, které by výrazně přesahovaly částky, které může účetní kancelář zaplatit již fungujícím společenstvem.

Naopak výhodou této varianty je, že by se na vývoji nového programu účetní kancelář podílela přímo, díky čemuž by byl výsledný produkt plně aplikovatelný do provozu společnosti. Spolupráce mezi kanceláří a vývojářem by mohla být dlouhodobá a flexibilní.

Vzhledem k velikosti účetní kanceláře, finančním prostředkům, a i časové náročnosti vývoje a rizikům spojených s financováním nových start-upů, není tato možnost pro společnost TAL Consulting, s. r. o. v současné době přijatelná.

7.3 Konečný výběr

Společnost wflow.com i Giri s.r.o. nabízí velmi podobné služby. Jde např. o archivaci dokladů na on-line úložišti, schvalovací proces nebo propojení s účetním programem Pohoda. V mnoha věcech se dokonce přímo shodují, např. obě firmy využívají pro vytěžování dat z dokladů aplikaci Rossum. Přesto má však společnost wflow.com portfolio svých služeb o něco větší. Kromě těchto technologických služeb nabízí také školení a webináře pro jejich klienty.

Co se týče velikosti firmy a počtu zákazníků, výrazně převyšuje společnost wflow.com. Ta má dle webových stránek až téměř 10x více zákazníků. Tato skutečnost vede k tomu, že má větší zkušenosti s řešením různých situací.

V rozhodování je důležité brát také v potaz finanční prostředky firem. Wflow.com je financována z České spořitelny, což přidává ke zvýšení její důvěrnosti. Společnost dokonce v minulém roce zařadilo svoji automatizaci i do aplikace mobilního bankovníctví České spořitelny a proto není důvod nevěřit, že by tato spolupráce měla přestat. V rozhovoru na Youtube kanále Investiční web CO-founder & CEO společnosti uvedl, že společnost diskutuje i možnost vstupu na Pražskou burzu, což by vedlo k přilákání nových investorů a zvýšení důvěryhodnosti firmy (Investicniweb, 2023).

Velký rozdíl je v ceně poskytovaných služeb. Zatímco u společnosti **Giri s.r.o.** byly vypočítány měsíční náklady pro TAL Consulting, s. r. o. **65 300 Kč**, u společnosti **wflow.com** to bylo pouze **47 900 Kč**. Celkový **rozdíl** je tedy **17 400 Kč** měsíčně.

Po zvážení všech možností byla vybrána jako zřizovatel digitalizace pro účetní kancelář společnost **wflow.com**, protože lépe odpovídá požadavkům společnosti TAL Consulting, s. r. o., a to především díky **nižší ceně** za poskytované služby při velmi podobné kvalitě služeb.

8 Poskytovatel digitalizace – wflow.com

V předchozí kapitole byla vybrána společnost wflow.com s. r. o. jako zřizovatel digitální transformace pro účetní kancelář. V této kapitole budou popsány základní pracovní nástroje v aplikaci a její uživatelské rozhraní. Informace byly získány z údajů a návodů na webových stránkách společnosti wflow.com a na základě vlastního pozorování.

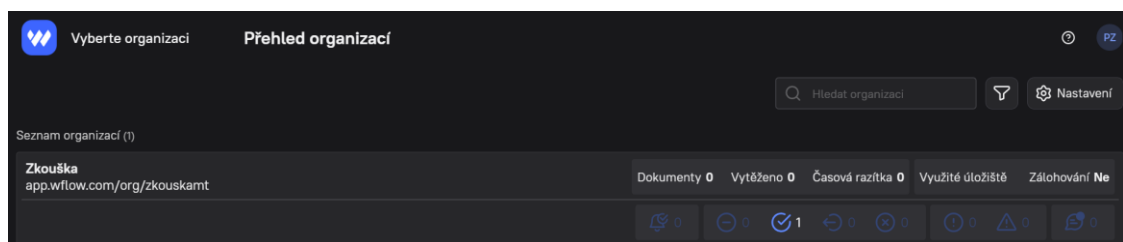
8.1 Základní orientace v aplikaci wflow.com

Pro demonstraci funkcionality aplikace wflow.com byl vytvořen zkušební profil s fiktivní firmou Zkouška.

Wflow.com funguje tak, že do každé organizace může mít přístup hned několik uživatelů. Ty mohou mít omezená práva na práci v aplikaci, např. na kontrolu dokladů, správce schvalování atd. Je vhodné tedy nastavit, aby např. účetní měl právo na kontrolu dokladů a klient na nahrávání dokladů. Jednotlivým uživatelům přiděluje práva administrátor.

Po přihlášení do aplikace uživatel vidí přehled organizací, ke kterým má přístup, spolu s aktuálním počtem dokumentů v každé organizaci, z nichž je určitý počet zpracován nebo označen časovým razítkem. Modré značky poskytují další informace o dokumentech, např. počet schválených nebo zkontrolovaných dokladů.

Obr. 6: Wflow.com – přehled organizací



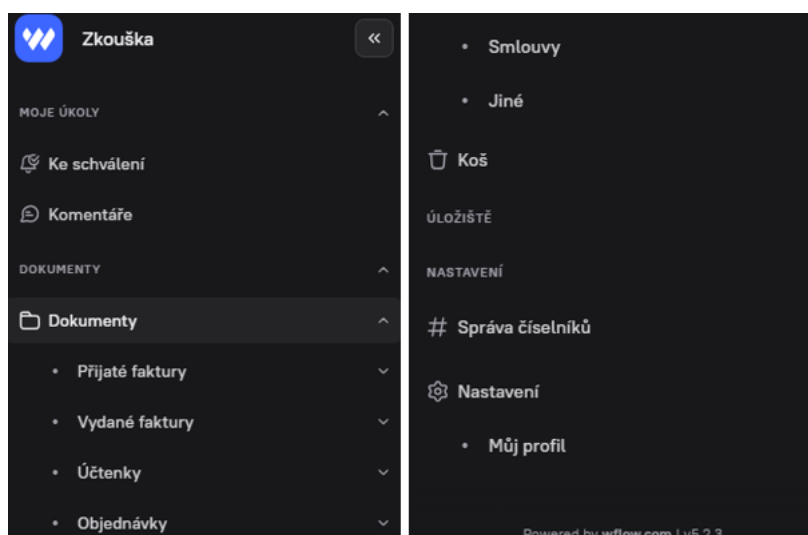
Zdroj: Interní zdroj, 2024

Po rozkliknutí společnosti Zkouška se na levé straně obrazovky zobrazí panel s jednotlivými sekcemi.

- **Ke schválení** – obsahuje dokumenty, které procházejí procesem schvalování, tato sekce je volitelná a může být nastavena dle potřeb klienta

- **Komentáře** – nahrazují e-mailovou komunikaci při řešení konkrétních problémů u jednotlivých dokladů, účetní i klient je může používat pro doplnění či upřesnění informací
- **Dokumenty** – člení přijaté dokumenty podle jejich druhu. V základním nastavení jsou nastaveny druhy jako „Přijaté faktury“, „Vystavené faktury“, „Účtenky“, „Objednávky“, „Smlouvy“, „Jiné“. Ke každému druhu jde v nastavení udělat podkategorie, která usnadní orientaci mezi doklady. Podkategorie je vhodná nastavit například u Účtenek – na Účtenky placené kartou a Účtenky placené hotově. Práce s dokumenty by měla být identifikována vnitřní směrnici společnosti. Jejím cílem by bylo sjednocení mezi všemi zaměstnanci celé účetní kanceláře.
- **Koš** – aplikace wflow.com umožňuje archivaci smazaných po dobu 30 dnů od jejich smazání
- **Úložiště** – slouží k archivaci dokumentů, které se dříve musely tisknout a zakládat do šanonů, např. interní doklady, mzdové výstupy apod.
- **Nastavení** – poskytuje možnost úpravy nastavení pro každou organizaci, přičemž vnitřní směrnice společnosti by měla zajistit konzistenci nastavení mezi všemi zaměstnanci účetní kanceláře

Obr. 7: Wflow.com – přehled sekcí v uživatelském rozhraní



Zdroj: Interní zdroj, 2024

8.2 Struktura práce ve wflow.com

Základní struktura fungování je postavena na celkem 5 základních krocích:

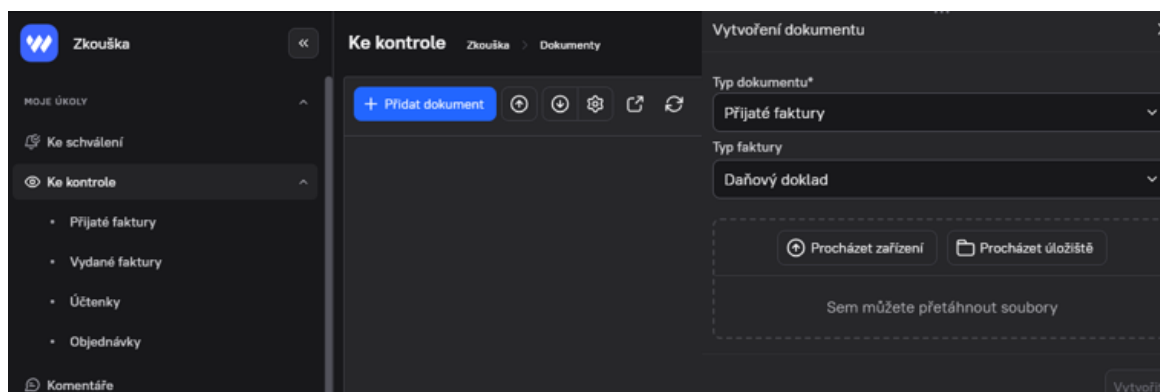
1. **Nahrání dokladu** – klient má k dispozici 3 různé způsoby nahrání dokladu do systému
2. **Vytěžení dat** – data z faktur i účtenek jsou vytěženy pomocí umělé inteligence ROSSUM, což výrazně snižuje potřebu ruční práce a také chybovost
3. **Schválení dokladu (volitelné)** – klientovi je poskytnuta možnost žádat o schválení dokladů před jejich zaúčtováním nebo proplacením, přičemž tento proces lze přizpůsobit individuálním požadavkům klienta. Klient má také možnost při tomto kroku přidat informace o zakázkách, střediscích nebo projektech k danému dokladu, a to i v případě, že se jedná o rozdělení dokladu na jednotlivé položky.
4. **Zaúčtování** – po schválení a kontrole dokladu je provedeno automatické zaúčtování do účetního programu POHODA
5. **Archivace** – dokumenty jsou archivovány v elektronickém archivu, který je dostupný v cloudu. Tento archiv obsahuje důkladnou auditní stopu a v případě významných dokladů i časová razítka a elektronické podpisy.

8.3 Nahrávání dokumentů do wflow.com

Klienti mohou nahrávat svoje doklady do aplikace třemi způsoby:

1. **Manuálním nahráním přes webovou aplikaci** – Po kliknutí do sekce **Ke kontrole** se musí vybrat možnost **Přidat dokument**. Poté se zvolí typ dokumentu a typ faktury a daný dokument se tam nahraje. Tento způsob je vhodný používat, pokud má klient daný doklad uložený v počítači a chce ho do wflow.com rychle přidat ke kontrole.

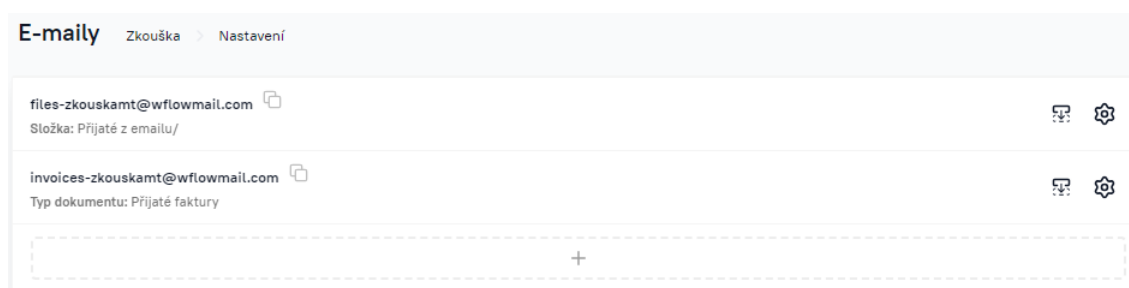
Obr. 8.: Wflow.com – manuální nahrávání dokumentu



Zdroj: Interní zdroj, 2024

2. **Posláním na sběrné e-mail** – Klient může posílat doklady na speciální e-maily, které může účetní spravovat v sekci **Nastavení** → **E-mail**. Pro každý typ dokumentu lze nastavit vlastní e-mail, kam klient může posílat doklady. Wflow.com je automaticky zařadí do daných agend. Tento způsob zaslání je vhodný, pokud klientovi přicházejí doklady na e-mail.

Obr. 9: Wflow.com – nastavení e-mailů



Zdroj: Interní zdroj, 2024

3. **Přes mobilní aplikaci wflow.com** – Wflow.com nabízí mobilní aplikaci, která je dostupná pro operační systém iOS a Android. Její hlavní využití je v případě, že má klient doklady k dispozici pouze fyzicky, a ne v elektronické podobě. Typicky jde o účtenky nebo přijaté faktury. Po vyfocení lze danou fotografii dokladu jednoduše oříznout, aby byla účtenka co nejlépe čitelná a rovně vyfocená. Následně se ještě musí vybrat typ dokladu ze seznamu a odeslat do wflow.com.

Formáty, se kterými wflow.com pracuje jsou PDF, PNG, JPEG a ISDOC (ISDOCX). Je zde možnost posílat i ZIP soubor, tento soubor však nesmí být zaheslovaný a musí být odeslán jako příloha v emailu. Jakmile je ZIP soubor přijat, wflow.com ho automaticky rozbalí a jednotlivé dokumenty v něm jsou zpracovány samostatně.

Je třeba klientovi ukázat všechny 3 možnosti a nechat si vybrat, jaký způsob nahrávání dokladů je pro něj nejjednodušší. Tím se může cítit více zapojený do systému a mít větší důvěru v jeho používání. Navíc, pokud klient zvolí způsob nahrávání, který je pro něj nejjednodušší, pravděpodobně bude mít menší pravděpodobnost, že udělá chybu nebo se ztratí v procesu.

8.4 Vytěžování dokladů v Rossumu

Wflow.com využívá pro vytěžování dat z dodaných dokladů umělou inteligenci Rossum.

Rossum je český technologický SaaS startup, který poskytuje cloudové řešení pro automatizaci účetních procesů pro podniky a organizace. Svým uživatelům pomáhá jejich papírové a e-mailové dokumenty přenést do digitální éry (Rossum, n. d.).

Celý proces vytěžování funguje tak, že klient nejprve nahraje dokument do aplikace wflow.com. Aplikace Rossum dokument během několika vteřin přečte a pomocí umělé inteligence z něj automaticky vytěží všechna důležitá data a informace pro zaúčtování. Mezi tyto data patří např. evidenční číslo dokladu, datum vystavení, údaje o dodavateli nebo celková částka. Účetní tedy tyto informace nemusí přepisovat ručně, ale i přesto musí správnost informací po vytěžení zkontrolovat. Není totiž zaručené, že umělá inteligence vytěží všechna data správně.

Tato kontrola se provádí v rozhraní aplikace Rossum, do které se účetní dostane prokliknutím na daný dokument v sekci **Ke kontrole**. Na levé straně obrazovky se nachází všechny údaje, které je potřeba z faktury zaznamenat do účetnictví, např. Číslo, Datum vystavení, Popis atd. Všechny tyto informace jsou už předvyplněné díky tomu, že je Rossum všechny vytěžil. Úkolem účetního je teď zkontrolovat, zda jsou data z dokladu převzata správně. Mezi jednotlivými řádky se může posouvat pomocí myši nebo tabulátoru. S kontrolou pomáhá i samotný Rossum, který za pomoci tenké čáry znázorní, z jaké části dokladu informaci čerpal. Po jejich kontrole data vždy zezelenají, což účetního upozornění, že už danou informaci prošel. Na konci účetní vybere předkontaci zaúčtování, která se do Rossumu automaticky přenese z účetního programu Pohoda a může doklad odeslat na schválení. Doklad se poté může rovnou odeslat do ERP, tedy do účetního programu Pohoda, nebo se pouze sám označí jako zkontrolovaný. Tento

doklad poté může účetní do Pohody zaslat manuálně. V těchto případech již závisí, jak má daná společnost nastavenou automatizaci workflow.

Na následujícím obrázku je zobrazen proces kontroly dokladu v Rossumu. Lze si všimnout žlutých vykřičníků u čísla účtu a IČ odběratele. Jde o upozornění, že Rossum právě tyto data nevytěžil.

Obr. 10: Wflow.com – kontrola dat pro vytěžení v Rossumu

The screenshot displays the Rossum interface for invoice control. On the left, a control panel shows various fields with status indicators. Yellow warning icons are present next to 'Číslo účtu' (4582802) and 'IČ odběratele'. A tooltip for 'Základ celkem' shows the value 1431,40. The main area shows invoice details, including a table of items and a summary table.

Kód položky	Název	Množ.	MJ	Cena/MJ bez Sleva DPH%	Cena/MJ po sl.	Celkem bez DPH	DPH %	DPH CZK	Celkem CZK
X0MREDMJA223	Mobilní telefon Xiaomi Redmi A2 2 GB / 32 GB	1	Kus	1 430,93	0	1 430,93	21	300,50	1 731,42
ZGR	- zelený								
RP	Recyklační poplatek CE_22-05	1		0,48					0,58
S/N (IMEI)	46549/63T800344								

DPH %	DPH CZK	Základ CZK	Celkem CZK
21	300,50	1 431,40	1 732,00

Úhrada	Var. symbol	Částka
Zkarty CZK	304430054300	1 732,00 CZK

Summary values:
 Celkový počet položek: 1
 Celkový počet MJ: 1
 Objem dodávky: 0
 Hmotnost dodávky: 0,37
 Cena po slevě: 1 732,00 CZK
 Zaokrouhlení: 0,00 CZK
 Uplatněné zálohy: 0,00 CZK
 Úhrady předem: 0,00 CZK
 Celkem k úhradě s DPH: 1 732,00 CZK

Zdroj: Interní zdroj, 2024

8.5 Schvalování dokladů

Pokud to klienti účetní kanceláři chtějí, wflow.com nabízí možnost schvalování dokumentů. Tento systém lze individuálně nastavit podle potřeb klienta. Například přijatý dokument je nejprve vytěžen, zkontrolován účetním a poté odeslán ke schválení oprávněné osobě (např. jednateli). Po schválení může tato osoba buď přímo zaplatit doklad, nebo dále poslat informace správci plateb ve firmě, který provede platbu. Doklad se následně vrátí k účetní, která provede faktický přenos do ERP.

Pokud má dokument přiřazenou schvalovací cestu, může ho uživatel najít v levém menu ve složce **Ke schválení**. Uživatel může dokumenty schvalovat buď ve webové nebo mobilní aplikaci. Ve webové aplikaci vidí ve sloupci **Mé schválení** všechny čekající dokumenty. Je zde na výběr z možností:

- **Schválit** – tento dokument je v pořádku a může být odeslán do účetního systému nebo posunut na další úroveň schvalování

- **Zamítnout** – schvalovací proces se zastaví. Vždy je nutné uvést komentář s důvodem zamítnutí.
- **Vrátit** – dokument se vrátí na začátek schvalovacího procesu. Opět je zde nutné uvést komentář s důvodem zamítnutí.
- **Vrátit na předchozí úroveň** – dokument se vrátí předchozímu schvalovateli

8.6 Propojení s účetním softwarem Pohoda

Pro propojení (integraci) aplikace wflow.com a účetního softwaru Pohoda je využíván konektor Dativery. Ten je funkční po instalaci Dativery agenta. Poté se postupně podle návodu, který je dostupný na wflow.com, nastaví v Dativery daná společnost, propojí se s wflow.com a účetním programem Pohoda, a nastaví se propojení a přenos.

Po propojení s Dativery by se během pár minut měly přenést do wflow.com všechny číselníky, předkontace a podobné nastavení z Pohody. Správná integrace by měla vypadat jako na následujícím obrázku.

Obr. 11: Dativery – integrace wflow.com a Pohody



Zdroj: Interní zdroj, 2024

8.7 Vystavování faktur ve wflow.com

Wflow.com nabízí také vystavování faktur přímo ve webové aplikaci. Před prvním vystavováním je třeba zadat údaje o odběrateli, které se poté uloží na příště. Odběratel se přidává v sekci **Nastavení** -> **Správa číselníků** ,> **Kontrola číselníků** -> **Kontakty** -> **Partneři**. Dále je třeba vytvořit číselnou řadu. Ta se nastaví v sekci **Správa číselníků** -> **Automatické číslování dokumentů** -> **Řady**. Posledním krokem je kontrola, zda je u typu dokumentů **Vydané faktury** nastavená podsekce **Ručně vystavené**. Pokud ano, může se začít vystavovat faktura.

Faktura se vystavuje v sekci **Dokumenty** -> **Vydané faktury**-> **Ručně vystavené**. Po kliknutí na **Přidat dokument** se otevře detail faktury, kde se vyplní všechny náležitosti

faktury např. datum vystavení, datum UZP atd. Faktury se můžou vystavovat i s položkami. Posledním krokem je kliknutí na **Vytvořit fakturu**.

Obr. 12: Wflow.com – ukázka vystavování faktury

The screenshot shows the 'Vydané faktury Wflow' (Issued Invoices Wflow) interface. At the top right, there are three buttons: 'Vytvořit fakturu' (Create Invoice), 'Uložit jako šablonu' (Save as template), and 'Načíst ze šablony' (Load from template). Below the title bar is a section titled 'Data dokumentu' (Document Data). The form contains the following fields:

Typ faktury*	Daňový doklad	Datum vystavení*	11.04.2024
Číselná řada*	Vydané faktury Wflow	Datum UZP*	11.04.2024
Odběratel*	BAUHAUS k.s.	Datum splatnosti*	25.04.2024
Měna*	CZ	Datum případu*	11.04.2024
Variabilní symbol			
Popis			

Zdroj: Interní zdroj, 2024

8.8 Archivace dokumentů a časová razítka

Wflow.com všechny doklady automaticky ukládá do svého elektronického archivu. Do něj mají uživatelé přístup z telefonu i počítače. V počítači je dokument vidět v **Dokumentech** po prokliknutí na daný doklad.

Odkaz na doklad jde najít i v účetním Programu u daného dokladu v **Dokumentech**.

Pro zvýšení důvěryhodnosti přijatého dokumentu wflow.com nabízí používání časových razítek, které potvrzují existenci daného dokumentu v daném čase. Správce daně v případě kontroly tedy nemůže namítat, že daný doklad byl použit ex post. Používání časových razítek je od jejich určitého množství zpoplatněné, proto je vhodné si nastavit časová razítka u dokladů např. nad 10 000 Kč.

9 Proces implementace

V této kapitole bude popsán proces implementace aplikace wflow.com do účetní kanceláře.

9.1 Kontaktování wflow.com a zaučování v programu

Na webových stránkách wflow.com je možné si domluvit schůzku se zaměstnanci společnosti, která slouží k prvnímu setkání a prozkoumání možností, jak wflow.cz může prospět firmě. Po rozkliknutí sekce na webových stránkách wflow.com **Pro účetní firmy** a **Chci digitalizovat** stránka vybízí k vyplnění základních informací o společnosti a také účetního systému, který firma používá. Na výběr je celkově z 26 účetních systémů, včetně programu Pohoda, který je využíván společností TAL Consulting, s. r. o. Po odeslání formuláře je třeba počkat na reakci ze strany wflow.com.

Již před plánovanou schůzkou by mělo vedení společnosti určit alespoň jednoho zaměstnance, který bude mít na starost komunikaci s wflow.cz a bude zodpovědný za to, aby celkový proces probíhal s jasně nastavenou cestou a pokud možno bez problémů. Tento zaměstnanec se bude také účastnit všech videokurzů a školení, aby se se systémem wflow.cz naučil pracovat a mohl své zkušenosti sdílet i s ostatními zaměstnanci účetní kanceláře.

Každý účetní si bude potřebovat na nový systém zvyknout a naučit se s ním pracovat. K tomuto účelu mohou být využity videa od wflow.com dostupná na platformě Youtube nebo účast na online webinářích. Na webových stránkách je také možnost vyzkoušet aplikaci na 14 dnů zdarma. Zde si může každý účetní zkusit pracovat s doklady, které si tam sám nahraje.

Před zahájením celého procesu digitalizace by mělo vedení společnosti informovat každého klienta o plánech a připravit se na možnou nevoli některých z nich. Ne každý je totiž připravený na velké změny, zejména pokud se jedná o opakující se úkony prováděné měsíc co měsíc. V informačním e-mailu by se vedení společnosti mělo pokusit vysvětlit důvody a výhody přechodu na digitální systém.

9.2 Digitální transformace prvních společností

S ohledem na široké portfolio klientů společnosti TAL Consulting, s. r. o. a rozmanitost jejich velikostí je klíčové přistupovat obezřetně k procesu zavádění digitální transformace účetnictví. Je rozumné začít integrací menších firem s nižší složitostí v oblasti zpracování dokladů do platformy wflow.com. Vedení společnosti by mělo aktivně identifikovat tyto klienty a iniciovat jejich postupné zapojení do procesu digitalizace. Ideální by bylo, aby každý zaměstnanec účetního oddělení převzal odpovědnost za alespoň jednu firmu v tomto úvodním období, což jim umožní lépe se seznámit s novým softwarem.

9.3 Nastavení wflow.com

Klíčové pro správné fungování aplikace wflow.com je mít správně nastavenou organizaci, ve které daný uživatel aktuálně pracuje. V celé účetní kanceláři by mělo být nastavení organizací ve wflow.com jednotné.

Nastavení uživatelů

V každé společnosti se může nastavit, kdo má do wflow.com přístup a jak moc je nebo není v aplikaci omezený. Pravidla omezení rozděluje administrátor, který může do organizace zvát další uživatele, kteří dostanou pozvánku v odkazu v doručeném e-mailu.

Jednotlivá práva se dělí na: Administrátor; Správce schvalování; Může schvalovat; Může kontrolovat dokumenty; Může spravovat soubory a dokumenty; Může zamykat; Může spravovat složky; Má přístup ke všem dokumentům a souborům; Může spravovat úlohy (může odesílat na extrakci); Správce plateb. Právo se přidělí zaškrtnutím zelené šipky.

Nastavování schvalovací cesty

U klientů, kteří ve firmě používají schvalovací proces se vytváří schvalovací cesta.

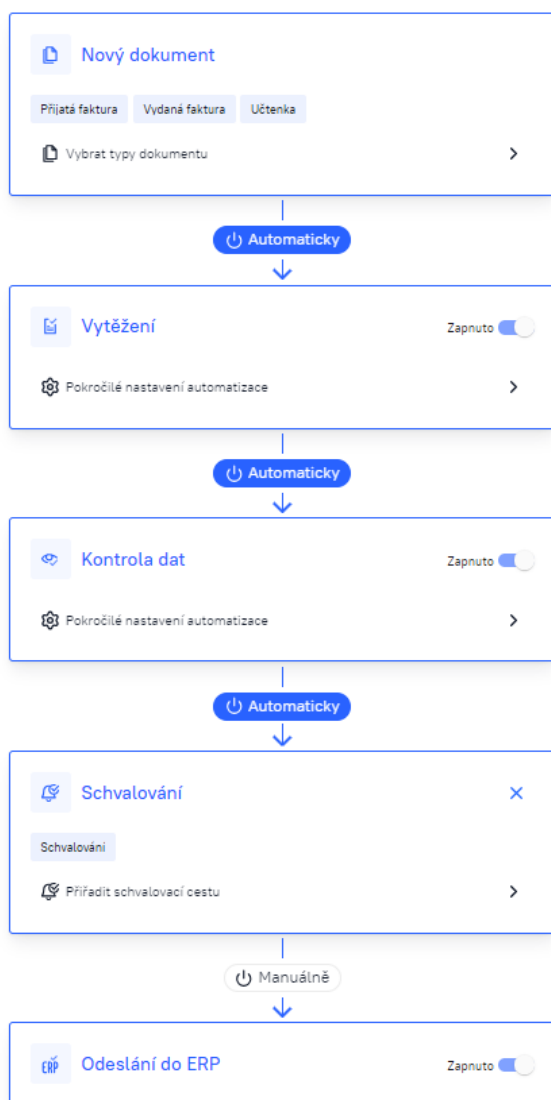
Schvalovací cesta se vytváří v sekci **Nastavení** -> **Schvalovací cesty** -> **Přidat**. Poté se musí nadefinovat různé náležitosti této schvalovací cesty, např. jméno schvalovatele, kdo má přístup k daným dokladům atd. Ke správnému nastavení schvalovací cesty je možno použít podporu wflow.com.

Nastavení automatizace workflow

Důležité je u každé organizace mít správně nastavené workflow. To se nastavuje v sekci **Nastavení -> Integrace -> Automatizace workflow**. Postupná cesta dokumentu zahrnuje nový dokument, vytěžení, kontrola dat, schvalování a odeslání do ERP.

Přechod na další krok se může nastavit automaticky nebo manuálně. Ze začátku, když zaměstnanec s ovládáním aplikace wflow.com nemá ještě takové zkušenosti, se doporučuje mít nastaveno vše na manuální postup mezi kroky, především před odesláním do ERP. Ukázka nastavení je zobrazena na následujícím obrázku.

Obr. 13: Wflow.com – nastavení automatizace workflow



Zdroj: Interní zdroj, 2024

9.4 Přejchod všech klientů na wflow.com a další kroky digitalizace

Pokud se během počátečních měsíců nevyskytnou žádné zásadní problémy, lze postupně rozšířit používání systému wflow.com i na větší počet společností a postupně dojít až k plné digitalizaci celé účetní kanceláře.

Po dokončení procesu digitalizace by však měla účetní kancelář i nadále zvažovat možnosti, jak ještě více vylepšit digitalizaci svých služeb. Mohou to být např. používání elektronických bankovních výpisů, automatických e-mailů nebo správa datových schránek pro všechny klienty.

9.5 Experimentální zkouška digitální transformace jednoho z klientů

Předpoklady experimentu

V únoru 2024 proběhla zkouška digitální transformace vybrané společnosti s cílem zjistit, jakým způsobem digitalizace ovlivní rychlost zpracování dokladů. Základním předpokladem bylo, že použití digitálních nástrojů, konkrétně platformy wflow.com, by mohlo výrazně zlepšit efektivitu zpracování a archivace dokumentů.

Metodika a data

Experiment byl prováděn na vybrané společnosti, která se zabývá výrobou a prodejem nábytku. V únoru do účetní kanceláře zaslala celkem 75 dokladů, z toho bylo 38 faktur přijatých, 11 faktur vystavených a 26 účtenek za platby kartou i v hotovosti. Doklady byly zaslány elektronicky na e-mail. Během experimentu se zkoumala pouze časová náročnost zpracování a archivace dokladů. Účtování bankovního výpisu a podání přiznání k dani z přidané hodnoty a kontrolního hlášení se do toho už nepočítalo, protože se tyto dvě pracovní úlohy digitalizací nijak nezmění a budou trvat stále stejnou dobu. Všechny pracovní úkoly se zaznamenávaly v aplikaci Clockify, může být tedy srovnána časová náročnost jednotlivých postupů a efektivita práce.

Průběh experimentu

Doklady se nejdříve zpracovaly klasickou cestou jako doposud. Účetní tedy všechny dokumenty vytiskl a seřadil si je podle jednotlivých agend. Poté všechny doklady ručně zaúčtoval do programu Pohoda a ke každému dokladu vytiskl košilku. Poté vše předal

členovi support teamu, který každý doklad naskenoval, pojmenoval a zařadil do správné složky v počítači a poté přiřadil ke košílkám a založil do šanonu.

Před zpracováním dokladů ve wflow.com se musela aplikace ještě nastavit. Založila se tam daná společnost a integrovala se data z programu Pohoda, tedy předkontace atd. Byla také nastavena automatizace workflow. Doklady byly do wflow.com nahrány ručně, jako by je tam nahrál klient. Ani nastavování ani nahrávání dokumentů se do celkové času práce ve wflow.com nezapočítávalo, aby výsledky pokusu vyjadřovaly pouze zpracování a archivaci dokladů.

Po nastavení a nahrání dokladů se začalo pracovat ve wflow.com. Doklady se automaticky vytěžily a účetní je pouze zkontroloval a zvolil vhodné předkontace. U účtenek se ne vždy všechna data vytěžila správně, a proto se jejich kontrola trochu protáhla. Po kontrole byly všechny doklady označeny a manuálně přesunuty do programu Pohoda.

Výsledky experimentu

První postup zpracování dokladů, tedy klasickou cestou, trval celkově 5 hodin a 35 minut. Práce účetního trvala celkem 4 hodiny a 38 minut, práce člena supportu zbývající čas, tedy 57 minut. Nutno podotknout, že ani jeden z těchto zaměstnanců o tomto experimentu dopředu nevěděl, práci tedy odváděli klasickým tempem bez snahy ovlivnit výsledky.

Druhý postup zpracování trval celkově 4 hodiny a 25 minut. Pro účetního, který doklady ve wflow.com v tomto případě kontroloval, to byla jeho první zkušenost s touto aplikací. Navíc aplikace na vytěžování Rossum se učí každým dokladem a zlepšuje své rozpoznávání dat. Dá se tedy předpokládat, že celkový čas zpracování se v budoucích měsících ještě sníží.

Celkově tedy v tomto konkrétním příkladu se zefektivnila práce o 70 minut, tedy 1 hodinu a 10 minut. Jde o zefektivnění o 20,9 %.

Závěr

Experiment potvrzuje předpoklad, že digitální transformace může pozitivně ovlivnit rychlost zpracování dokladů v účetní kanceláři. Získané poznatky naznačují, že by se účetní kancelář TAL Consulting, s. r. o. měla snažit aplikovat digitální transformaci i do

dalších společností, protože to prokazatelně ušetří čas jejím účetním a zvýší konkurenceschopnost účetní kanceláře.

10 . Výsledky implementace digitalizace

10.1 Náklady digitalizace a zvýšení efektivity

Na základě průzkumu trhu byla pro digitalizaci účetnictví účetní kanceláře TAL Consulting, s. r. o. vybrána společnost wflow.com. **Měsíční náklady** na jejich služby byly vyčísleny na **47 900 Kč**. V této ceně je zahrnuta integrace s programem Pohoda, 75 licencí modelu PROFI a 25 přístupů k modelu BUSINESS. V této ceně jsou započítané i náklady na archivaci dokladů. Dodatečné náklady na zaškolení v aplikaci nejsou žádné, protože wflow.com nabízí školení zaměstnanců zdarma a organizuje velké množství online webinářů.

Vzhledem k tomu, že wflow.com nabízí automatickou archivaci dokumentů na cloudovém úložišti, TAL Consulting, s. r. o. už odpadají náklady na archivaci, které byly propočteny na průměrných **28 974 Kč měsíčně**.

Díky automatické kontrole chyb umělou inteligencí, už v kanceláři není nutné zaměstnávat člověka, který se stará o kontrolu správnosti dokladů. Pokud by jej účetní kancelář propustila, snížila by své mzdové náklady o **30 000 Kč měsíčně**.

Přehled nových a ušetřených nákladů je zobrazeno v následující tabulce.

Tab. 5: Náklady a úspora na digitalizaci v Kč

Druh	Kč
Náklady na wflow.com	47 900
Úspora na archivaci	28 974
Úspora na mzdových nákladech	30 000
Měsíční úspora	11 074

Zdroj: vlastní zpracování, 2024

Úspora po implementaci digitální transformace je vyčíslena na **11 074 Kč**.

Provedený experiment stanovil zlepšení efektivity jednoho zaměstnance při práci o 20,9 %. Průměrný počet klientů, který jeden účetní zpracovává je dle interních informací 13. Díky digitalizaci se tedy každému účetnímu rozšíří kapacita klientů, které může zpracovávat, o 2 až 3 společnosti. To povede ke zvýšení tržeb účetní kanceláře, které ale zatím nejdou vyčíslit, vzhledem k tomu, že není jasné, kolik nových klientů po digitální transformaci přibude. Lze očekávat, že hledání nových klientů nebude velký

problém, protože TAL Consulting, s. r. o. díky digitalizaci bude poskytovat kvalitní účetní služby, které budou zahrnovat práci s moderními technologiemi, a to zvýší její konkurenci schopnost na trhu.

10.2 Důsledky digitalizace účetní kanceláře.

Důsledkem celé digitalizace je **významná změna pracovní náplně na pozici účetního**. Místo manuálního přepisování dokladů do účetního systému bude účetní spíše kontrolovat, zda umělá inteligence neudělala nějakou chybu při vytěžování dat z dokladu. Ovšem lze předpokládat, že i tato činnost by mohla v budoucnosti být plně automatizována pomocí umělé inteligence, což by mohlo mít vliv na pozici účetního.

Pro účetní kancelář tato změna znamená i **nutnost přehodnotit roli support teamu**. Vzhledem k tomu, že se všechny doklady už budou automaticky archivovat ve wflow.com na cloudovém úložišti a není potřeba dokumenty tisknout a uchovávat je ručně, tak ve společnosti tato náplň práce naprosto ztrácí na významu. I když nějaká práce pro support zůstane, pravděpodobně k ní bude potřeba mnohem méně pracovníků. Propouštět tyto zaměstnance by nedávalo úplně smysl, vzhledem k tomu, že jde převážně o mladé studenty, kteří by ve společnosti rádi pracovali i po absolvování vysoké školy. Mohli by se spíše zaškolit na účetní pozici a navýšit tak ještě kapacitu kanceláře pro náběr nových klientů pro účetní kancelář. Vzhledem k tomu, že už mají zkušenosti s oběhem účetních dokladů ve společnosti, neměl by to pro ně být žádný problém. Vedení společnosti by alespoň nemuselo vypisovat žádné výběrové řízení.

Jak již bylo zmíněno, důsledkem digitální transformace je i **propuštění zaměstnance**, který se stará o kontrolu správnosti dokladů nad 10 000 Kč. Jeho práci nahradí automaticky umělá inteligence.

10.3 Výhody a rizika digitalizace zjištěné během výzkumu

Vzhledem k tomu, že účetní kancelář ještě neprošla celým procesem digitalizace, nebylo možné určit všechny výhody a nevýhody, které můžou být objeveny až po nějaké době, přesto se některé objevily už ve výzkumu.

Výhody

Největší výhodou celé digitalizace je pro účetní kancelář jednoznačně **zvýšení efektivity procesu zpracování dokladů**, jak bylo patrné při experimentu provedeného v únoru 2024, kdy byla vyčíslena na 20,9 %. Díky tomu se **navýší kapacita možných klientů** a tím rozšíří podíl na trhu, který aktuálně kancelář má. Digitalizace **ulehčí práci** i účetním, kteří se nebudou unavovat ručním přepisováním dokladů.

Další výhodou je **snížení nákladů** účetní kanceláře **spojených s archivací dokladů**, včetně nákladů na kancelářský papír a mzdy pracovníků v support teamu. I když se těmto zaměstnancům bude stále vyplácet mzda, jejich práce bude přinášet větší hodnotu pro společnost v případě, že se přesunou do účetního oddělení. **Snížení spotřeby kancelářského papíru** je navíc dobré pro životní prostředí.

Další výhodou, kterou přináší aplikace wflow.com, je **usnadnění a zlepšení kvality výstupů v případě kontroly auditorem**. To je díky podrobné auditní stopě, kterou wflow.com zaznamenává u každého dokumentu, a také díky možnosti použití časového razítka.

Rizika

Existuje značné riziko, **zda** účetní kancelář **zachová kvalitu** svých **služeb** při přechodném období, ve kterém bude digitalizace probíhat. Účetní může udělat nějaké **chyby**, kterých by si při klasickém účtování všimla.

Dalším rizikem je možný **kolaps společnosti wflow.com**. Vzhledem k tomu, jaké má tento start-up investory a jaké nabízí služby, tato hrozba není příliš pravděpodobná. Pokud by však tento případ nastal, je zde stále možnost přejít na systém jiného dodavatele, konkrétně např. na firmu Giri s.r.o. a jejich aplikaci Docspoint.

I přesto, že digitalizace může přinést zvýšení počtu klientů, je důležité vzít v úvahu riziko, že někteří stávající **klienti mohou odcházet**, pokud se s digitalizací neztotožní. Existují společnosti, které mají odpor ke změnám a mohou dát přednost přechodu k jiné účetní firmě.

Závěr

V dnešní době je digitalizace neodmyslitelnou součástí moderního podnikání a účetnictví není výjimkou. Bakalářská práce byla věnována tématu „Digitalizace účetnictví“. Cílem kvalifikační práce bylo vypracovat plán implementace digitalizace účetnictví v účetní kanceláři TAL Consulting, s. r. o., a zjistit, jaké důsledky to pro kancelář způsobí.

Práce byla členěna na část teoretickou a část praktickou. V teoretické části byly vymezeny pomocí odborné literatury základní pojmy související s účetnictvím, digitalizací a digitalizací účetnictví. Byly zde představeny výhody i rizika, které se dále potvrdily v praktické části.

V praktické části byla představena společnost TAL Consulting, s. r. o. a popsány její interní pracovní postupy. Dle provedeného interního výzkumu je v kanceláři zájem, aby se její služby digitalizovaly v plném rozsahu.

Pro digitální transformaci byl na základě průzkumu trhu vybrán poskytovatel digitalizace – společnost wflow.com. Tato společnost splňuje všechny požadavky, které účetní kancelář po poskytovateli digitalizace požadovala. V práci jsou detailně vysvětleny pracovní postupy v aplikaci wflow.com a navržen plán postupné implementace služeb této společnosti.

Po výpočtu nákladů se ukázalo, že tento přechod se pro TAL Consulting, s. r. o. vyplatí, neboť firma měsíčně uspoří na archivaci dokladů a mzdových nákladech. Digitalizace dále umožní zvýšení konkurenceschopnosti a možné navýšení počtu klientů, protože na základě provedeného experimentu se společnosti zvýší efektivita práce jednotlivých účetních, a tudíž i jejich kapacita pro práci.

Dopady digitalizace na TAL Consulting, s. r. o. zahrnují nutnost přehodnotit roli support teamu, který díky automatické archivaci dokladů ztrácí část své náplně práce. Kvůli automatické kontrole správnosti přepsaných dokladů do účetnictví může společnost propustit jednoho zaměstnance, který se staral právě o tuto kontrolu.

Výzkum identifikoval jak výhody, tak rizika digitalizace. Mezi nejzásadnější výhody patří zvýšení efektivity procesu zpracování dokladů a snížení nákladů. Rizikem je kolaps společnosti wflow.com a odchod některých stávajících klientů.

Seznam použitých zkratk

DPH	Daň z přidané hodnoty
ERP	Enterprise Resource Planning
ISDOC	Information System Document
JPEG	Joint Photographic Experts Group
Kč	Korun českých
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
PNG	Portable Network Graphic
Sb.	Sbírka
TAL	Taxes Accounting Law
VIES	VAT Information Exchange Systém
ZIP	Zone Improvement Plan

Seznam použitých zdrojů

- Abra (2018). *Outsourcing účetnictví šetří čas i peníze*. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.abra.eu/outsourcing-ucetnictvi-setri-cas-i-penize/>
- Altaxo (n. d.). *Co je to outsourcing?* Dostupné 10.4. 2024 z <https://www.altaxo.cz/provoz-firmy/management/rizeni-podniku/co-je-to-outsourcing>
- Běhávka, P. (2019). *Časové razítko I. – vše, co potřebujete vědět o časových razítkách*. CGMSvět. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://blog.cgmsvet.cz/casova-razitka-i-vse-co-potrebuje-vedet-o-casovych-razitkach/?at=98f42>
- Bezpalec, P. (n. d.). *Nové trendy v elektronických komunikacích Cloud Computing*. České vysoké učení technické v Praze. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://publi.cz/books/230/Cover.html>
- Bílý, R. (2016). *Elektronický podpis – k čemu je dobrý a jak jej získat?* Portál Pohoda. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/elektronicky-podpis-%E2%80%93-k-cemu-je-dobry-a-jak-jej-zi/>
- Bláha, J. (n. d.). *QR kódy – použití*. Blahasoft. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://qrkody.eu/pouziti/>
- BLUE DYNAMIC (2023). *Co je digitální transformace?, část 1*. Dostupné 10.4. z <https://bluedynamic.cz/blog/co-je-digitalni-transformace/>
- Brejlová, I. (2023). *Průlom. Česká spořitelna nasazuje startup, do něž investovala, do svého bankovníctví*. CZECHCRUNCH. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://cc.cz/prulom-ceska-sporitelna-nasazuje-prvni-startup-do-ktereho-investovala-do-sveho-bankovnictvi-george/>
- Busulwa, R., & Evans, N. (2021). *Digital Transformation in Accounting*. Routledge.
- Docspoint (n. d.). *Slovník pojmů: Účetnictví*. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://docspoint.cz/cs/slovník-pojmu/ucetnictvi/>
- Exon (n. d.). *Vytěžování dat*. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://www.exon.cz/cs/sluzby-a-produkty/vytezovani-dat-ocr>
- Flowii (2023). *Co je ERP systém? I takto vám může pomoci ve strategickém rozhodování*. Dostupné 18. 4. 2024 z <https://www.flowii.com/cz/blog/erp-system-a-jeho-vyuziti>
- Hauzarová, M. (2016). *Účetnictví pro začátečníky – 1. díl*. Portál Pohoda. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetnictvi-pro-zacatecniky-%E2%80%93-1-dil/>
- Holec, M. (2023). *Jak funguje a jak získat elektronický podpis*. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://www.miroslavholec.cz/blog/jak-funguje-jak-ziskat-elektronicky-podpis>
- Institut účetnictví (2017). *Význam a funkce účetnictví*. Dostupné 10. 4. z <https://www.institutucetnictvi.cz/vyznam-a-funkce-ucetnictvi/>
- Investicniweb (2023, 7. prosince). *Robert Soudný (wflow): Digitální transformací účetnictví šetříme firmám peníze i starosti*. [Video]. Youtube. <https://www.youtube.com/watch?v=1QSV7eS6XO8>

- iÚčto (n. d.a). *Účetní doklad – co musí obsahovat?* Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.iucto.cz/ucetni-tipy/ucetnictvi/co-musi-obsahovat-ucetni-doklad/>
- iÚčto (n. d.b). *Druhy účetních dokladů.* Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.iucto.cz/ucetni-tipy/ucetnictvi/druhy-ucetnich-dokladu/>
- Jake & James (2022). *Digitalizace účetnictví – proces a výhody.* Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.jake-james.cz/blog/digitalizace-ucetnictvi-proces-a-vyhody>
- Justice.cz (2024). *Veřejný rejstřík a Sbírka listin.* Dostupné 11. 4. 2024 z <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=1021970&typ=PLATNY>
- Kandlerová, K. (2014). *Outsourcing a jeho využití v praxi.* Portál Pohoda. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/outsourcing-a-jeho-vyuziti-v-praxi/>
- Komora daňových poradců České republiky (n. d.) *QR faktura.* Dostupné 11. 4. 2024 z <https://www.kdpcr.cz/informace/qr-faktura#menu1>
- Kovalenska, N., Nesterenko, I., Lutsenko, O., Nesterenko, O., Hlushach, Y. (2022). Problems of accounting digitalization in conditions of business processes digitalization. *Amazonia investiga*, 11(56), 132-141. DOI: 10.34069/AI/2022.56.08.14
- Kovanicová, D., Kovanic, P., Müllerová, L., Vomáčková, H., Fireš, B. (2003). *Finanční účetnictví – světový koncept.* Polygon.
- Král, B., Fibírová, J., Matyáš, O., Menšík, M., Stránský, J., Šoljaková, L., Wagner, J., Zralý, M., Halíč, Z. (2010). *Manažerské účetnictví.* (3. vyd.). Management Press.
- Kunc, L. (2023). *Digitalizace a nová rizika.* Facility manager. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://facilitymanager.cz/2023/02/digitalizace-a-nova-rizika/>
- Langerová, J. (2019). *Jaké jsou pro podnikatele výhody a nevýhody outsourcingu?* Podnikatel. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.podnikatel.cz/clanky/jake-jsou-pro-podnikatele-vyhody-a-nevyhody-outsourcingu-tady-je-prehled/>
- Molnár, Z. (2001). *Efektivnost informačních systémů.* (2. vyd.). Grada Publishing.
- Nováková, B., Vrána T. (2023). *Digitalizace a automatizace finanční účtárny podniků.* Portál Pohoda. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/digitalizace-a-automatizace-financni-uctarny-podni/>
- Oracle (n. d.). *Co je ERP?* Dostupné 18. 4. 2024 z <https://www.oracle.com/cz/erp/what-is-erp/>
- paketo.cz (2024). *Čas na archivaci! Co je zákonem dáno a na co si dát pozor?* Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.paketo.cz/cas-na-archivaci-kdo-co-a-jak-dlouho-je-povinen-archivovat/>
- Parviainen, P., Tihinen, M., Kääriäinen, J., Teppola, S. (2017). Tackling the digitalization challenge: how to benefit from digitalization in practice. *International journal of information systems and projects management*, 5(1), 63-77. DOI: 10.12821/ijispm050104
- Rossum (n. d.). *How.wflow.com Built a Complete Accounting Automation Tool with Rossum.* Dostupné 11. 4. 2024 z <https://rosum.ai/customers-wflow/>
- Ryneš, P. (2021). *Podvojný účetnictví a účetní závěrka.* (21. vyd.). ANAG.

SAP (n.d.). *Co je to digitální transformace*. Dostupné 10.4. 2024 z <https://www.sap.com/cz/insights/what-is-digital-transformation.html>

Seyfor (n. d.). *Faktury přenesete do účetnictví pomocí QR kódu*. Dostupné 11.4. 2024 z <https://www.idoklad.cz/blog/faktury-prenesete-ucetnictvi-pomoci-qr-kodu>

Skálová, J., & Suková, A. (2023). *Podvojně účetnictví 2023*. Grada Publishing.

Sobotková, M. (2013). *Možné způsoby zajištění věrohodnosti, neporušenosti a čitelnosti daňového dokladu v elektronické podobě*. Portál Pohoda. Dostupné 11. 4. 2024 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dph/mozne-zpusoby-zajisteni-verohodnosti-puvodu,-nepor/>

Stormware (n. d.) *Co je to elektronická fakturace ISDOC?* Dostupné 11. 4. 2024 z <https://www.stormware.cz/podpora/faq/pohoda/223/Co-je-to-elektronicka-fakturace-ISDOC/?id=1786>

Štohl, P. (2020). *Učebnice účetnictví pro střední školy a pro veřejnost 1. díl*. (20. vyd.). Nakladatelství Ing. Pavel Štohl.

Štohl, P. (2022). *Učebnice účetnictví pro střední školy a veřejnost 3. díl*. (21. vyd.). Nakladatelství Ing. Pavel Štohl.

Talandová, P. (2009). *Informatika pro ekonomy*. Alfa Nakladatelství.

Veber, J., Švecová, L., Krajčík, V., Mašín, P. (2018). *Digitalizace ekonomiky a společnosti – Výhody, rizika, příležitosti*. Albatros Media.

Vodička, M. (2021). *Jaká jsou rizika digitalizace*. Seyfor. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.seyfor.com/cs-cz/rizika-digitalizace>

Vochozková, L. (2017). *Účetnictví krok za krokem, 1. díl -dějiny, podstata a funkce účetnictví*. Uctovani.net. Dostupné 10. 4. 2024 z <https://www.uctovani.net/clanek.php?t=Ucetnictvi-krok-za-krokem-1-dil-dejiny-podstata-a-funkce-ucetnictvi&idc=301>

Wflow.com (n. d.). *OCR a AI: jak fungují a jaké řešení je pro účetnictví vhodné?* Dostupné 11. 4. 2024 z <https://www.wflow.com/blog/ocr-a-ai-jak-funguji-a-jake-reseni-je-pro-ucetnictvi-vhodne>

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, v platném znění

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění

Seznam tabulek

Tab. 1: Průměrné měsíční náklady na archivaci dokumentů v Kč	36
Tab. 2: Modelové implementační náklady v Kč u společnosti Giri s.r.o.	45
Tab. 3: Modelové měsíční náklady v Kč u společnosti Giri s.r.o.	45
Tab. 4: Modelové měsíční náklady v Kč u společnosti wflow.com	47
Tab. 5: Náklady a úspora na digitalizaci v Kč	64

Seznam obrázků

Obr. 1: Modely cloud computingu a příklady jejich dodavatelů	25
Obr. 2: Účtování dokladu v programu Pohoda	34
Obr. 3: Uskupení složek na platformě Sharepoint	35
Obr. 4: Clockify – zaznamenání práce.....	38
Obr. 5: Wflow.com – ceník doplňkových služeb	47
Obr. 6: Wflow.com – přehled organizací	50
Obr. 7: Wflow.com – přehled sekcí v uživatelském rozhraní	51
Obr. 8.: Wflow.com – manuální nahrávání dokumentu	53
Obr. 9: Wflow.com – nastavení e-mailů.....	53
Obr. 10: Wflow.com – kontrola dat pro vytěžení v Rossumu	55
Obr. 11: Dativery – integrace wflow.com a Pohody	56
Obr. 12: Wflow.com – ukázka vystavování faktury	57
Obr. 13: Wflow.com – nastavení automatizace workflow	60

Abstrakt

Havlíček, M. (2024). *Digitalizace účetnictví* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: účetnictví, digitální transformace, vytěžování dat, cloudové úložiště, automatizace

Tato bakalářská práce se zabývá digitalizací účetnictví ve vybrané účetní firmě. Cílem bakalářské práce je pro ní vypracovat plán implementace digitální transformace a zjistit, jaké důsledky tento přechod pro zvolenou kancelář způsobí. V teoretické části jsou nejprve na základě provedené literární rešerše vymezeny základní pojmy z oblasti digitalizace, účetnictví a digitalizace účetnictví. Praktická část je následně věnována zejména představení účetní kanceláře, jejím důvodům a požadavkům na digitalizaci, výběru poskytovatele digitální transformace a návrhu implementace jeho služeb do účetní kanceláře. V poslední kapitole jsou shrnuty zjištěné výsledky z celé práce včetně nákladů na digitalizaci, zvýšení efektivnosti, důsledků pro účetní kancelář a výhody a rizika digitální transformace.

Abstract

Havlíček, M. (2024). *Digitalization of accounting* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: accounting, digital transformation, data mining, cloud computing, automation

This bachelor's thesis focuses on the digitization of accounting in a selected accounting firm. The bachelor's thesis aims to develop a plan for implementing digital transformation and to determine the consequences this transition will have for the chosen office. The theoretical part first defines basic concepts in the field of digitization, accounting, and digitization of accounting based on a literature review. The practical part is then devoted mainly to introducing the accounting firm, its reasons and requirements for digitization, selecting a provider of digital transformation, and proposing the implementation of its services into the accounting firm. The final chapter summarizes the findings from the entire thesis, including the costs of digitization, increased efficiency, consequences for the accounting firm, and the advantages and risks of digital transformation.