

Návrh optimalizace využití elektronické fakturace ve vybrané společnosti

Bc. Monika Štipková

Diplomová práce
2019



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2018/2019

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Monika Štipková**
Osobní číslo: **M16957**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Návrh optimalizace využití elektronické fakturace ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte literární rešerši odborné literatury vztahující se k problematice elektronické fakturace.

II. Praktická část

- Zhodnoťte aktuální využití elektronické fakturace.
- Provedte nákladovou analýzu využití elektronické fakturace.
- Navrhněte a zhodnoťte opatření pro nejefektivnější využití elektronické fakturace.

Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

HALABRINOVÁ, Dagmar. Praktický průvodce fakturací aneb jak správně vystavovat faktury a další doklady. Brno: Aprofitail, 2014, 230 s. 978-80-905622-0-2.
HALL, James A. Accounting information systems. 8th ed. Mason, OH: South-Western Cengage Learning, c2013, 840 s. ISBN 9781111972141.
MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2018, úplná znění platná k 1. 1. 2018. Praha: Grada, 2018, 288 s. 978-80-271-0022-4.
TURNER, Leslie a Andrea WEICKGENANNT. Accounting information systems: controls and processes. 2nd ed. Hoboken, NJ: John Wiley, c2013, 662 s. ISBN 9781118162309.

Vedoucí diplomové práce: **Mgr. Eva Kolářová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: **14. prosince 2018**
Termín odevzdání diplomové práce: **16. dubna 2019**

Ve Zlíně dne 18. července 2018

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Monika Štipková

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této práce je nalezení optimálního procesu fakturace prostřednictvím jejího elektronického zpracování. Zvolený problém byl řešen s pomocí analýzy efektivity současného využití elektronické fakturace, specifikace úzkých míst v transferu dat a v samotném zpracování faktur. Na základě zpracované analýzy možností bylo navrženo řešení, které přinese zefektivnění zpracování vstupních i výstupních dat mezi jednotlivými odděleními a účtárnou. Navíc urychlí i samotný proces zpracování faktur. Plně automatické řešení přináší významnou úsporu nákladů v rámci mezd, materiálů, zasílání faktur i samotného toku dat.

Klíčová slova:

e-fakturace, EDI, elektronický podpis, podnikové informační systémy, zpracování faktur

ABSTRACT

The aim of this work is to optimize the process of invoicing using electronic processing. The chosen problem was solved by calculating the efficiency of current use of electronic invoicing, specification of bottleneck in data transfer and in the actual processing of invoices. A draft of solution based on analysis would improve data processing of input and output relations between accounting and other departments. Moreover, this solution would also speed up the system of invoices processing. Fully automatic solution provides important cost savings within wages, materials, sending costs and data flow.

Keywords:

e-invoicing, EDI, electronic signature, enterprise information systems, invoice processing

Mé poděkování patří především vedoucí bakalářské práce Mgr. Evě Kolářové, Ph. D. za cenné rady a věnovaný čas, a také mému drahému manželi, který mi byl vždy maximální možnou oporou.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 E-FAKTURA	13
1.1 E-FAKTURACE NA ÚROVNI OBCHODNÍCH VZTAHŮ	16
1.2 DRUHY FAKTUR.....	17
1.2.1 Zálohová faktura	17
1.2.2 Proforma faktura	18
1.2.3 Prodejka – daňový doklad.....	18
1.2.4 Penalizační faktura	18
2 PRÁVNÍ ÚPRAVA E-FAKTURACE V EU A ČR	19
2.1 PRÁVO EU.....	19
2.1.1 Evropská norma pro elektronickou fakturaci	19
2.1.2 eIDAS.....	20
2.2 LEGISLATIVA ČR	21
2.2.1 Zákon o účetnictví.....	21
2.2.2 Zákon o elektronickém podpisu	22
2.2.3 Zákon o DPH.....	22
2.2.4 Zákon o zadávání veřejných zakázek.....	23
3 VÝVOJ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE V ZAHRANIČÍ	24
3.1 USA.....	26
3.1.1 Memorandum o užívání e-fakturace	28
4 PROCESY VEDOUcí K E-FAKTUŘE	29
4.1 POSTUP ZAVEDENí SYSTÉMU ELEKTRONICKÉ FAKTURACE.....	29
4.1.1 Zjištění rozsahu projektu	29
4.1.2 Analýza požadavků na řešení	29
4.1.3 Schválení řešení	30
4.1.4 Implementace	30
4.1.5 Zhodnocení efektivity	30
4.2 OCHRANA DAT V INFORMAČNÍCH SYSTÉMECH	30
4.2.1 Elektronický podpis	33
4.2.2 Datové schránky.....	34
4.3 POSTUP ZPRACOVÁNí ELEKTRONICKÉ FAKTURY	35
4.4 SELF-BILLING	37
4.5 ZMĚNA FORMÁTU ELEKTRONICKÉ FAKTURY	39
4.6 ARCHIVACE.....	39
II PRAKTICKÁ ČÁST	41
5 SOUČASNÁ SITUACE E-FAKTURACE V ČR	42
6 ELEKTRONICKÁ FAKTURACE A MEZINÁRODNí OBCHOD	46
6.1 PLATEBNí STYK V MEZINÁRODNíM OBCHODĚ.....	46
6.1.1 Hladká platba	46
6.1.2 Dokumentární inkaso	47

6.1.3	Dokumentární akreditiv	48
6.2	FAKTURACE V RÁMCI EU A S TŘETÍMI ZEMĚMI	49
7	VÝHODY A NEVÝHODY ELEKTRONIZACE FAKTUR.....	50
8	PODNIKOVÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY A E-FAKTURACE.....	52
8.1	STUPEŇ INTEGRACE.....	53
8.1.1	E-faktura formou webového portálu.....	53
8.1.2	Software nebo služba pro středně velké firmy	53
8.1.3	Dedikovaný outsourcing nebo integrační software.....	54
8.2	ERP SYSTÉMY	54
8.3	STANDARDSY A FORMÁTY PRO E-FAKTURACI	55
8.3.1	PDF (Portable Document Format) – Přenosný formát dokumentu.....	55
8.3.2	EDI (Electronic Data Interchange) – Elektronická výměna dat.....	55
8.3.3	ISDOC (Information System Document).....	56
8.4	ZÁSADY POUŽÍVÁNÍ E-FAKTURACE VE SPOLEČNOSTI.....	57
8.4.1	Okruh účetních pravidel	57
8.4.2	Okruh technických zásad	59
9	KRITÉRIA PRO VÝBĚR SYSTÉMU	61
9.1	OBSAHOVÁ KRITÉRIA	61
9.1.1	Vhodnost programu pro předpokládané použití.....	61
9.1.2	Modularita a otevřenost.....	62
9.1.3	Míra a způsob integrace subsystémů.....	62
9.1.4	Dokumentace a nápověda	63
9.1.5	Uživatelské rozhraní.....	63
9.1.6	Míra přizpůsobivosti	63
9.1.7	Naplnění legislativních požadavků	64
9.2	TECHNICKÁ KRITÉRIA.....	64
9.2.1	Požadavky na technické vybavení	64
9.2.2	Podpora práce v počítačové síti.....	65
9.2.3	Ochrana a bezpečnost dat.....	65
9.2.4	Zálohování dat.....	65
9.2.5	Technologie tvorby aplikace a použitá databázová technologie.....	66
9.3	OBCHODNÍ KRITÉRIA	66
9.3.1	Licenční podmínky.....	66
9.3.2	Instalace a zaškolení.....	67
9.3.3	Podpora uživatele	67
9.3.4	Upgrade (vývoj)	67
9.3.5	Cena.....	67
9.3.6	Pověst dodavatelské firmy	68
9.3.7	Audit.....	68
9.4	MULTIKRITERIÁLNÍ VÝBĚR.....	69
10	NÁKLADOVÁ ANALÝZA VYUŽITÍ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE.....	70
10.1	MZDOVÉ NÁKLADY – FAKTURA VYDANÁ	70
10.1.1	Mzdové náklady – faktura přijatá	72

10.2	NÁKLADY NA TISK A ZASÍLÁNÍ	73
10.3	URYCHLENÍ PLATBY	74
11	NÁVRH OPTIMALIZACE VYUŽITÍ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE	76
11.1	VYBRANÉ ŘEŠENÍ	76
11.1.1	Automatizovaný import a export dat mezi systémy	77
11.1.2	Motivace zákazníků k akceptování e-faktur	79
11.2	VYHODNOCENÍ	81
	ZÁVĚR	82
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	83
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	85
	SEZNAM OBRÁZKŮ	87
	SEZNAM TABULEK	88
	SEZNAM PŘÍLOH	89

ÚVOD

Dnešní digitální éra přináší mnoho způsobů, jakými lze firemní procesy urychlit s ohledem na úspory nákladů i spotřebu materiálu. Jedním ze způsobů je právě elektronická fakturace. Její využití přináší nesporné výhody nejen u veřejné správy a velkých společností, ale čím dál více i u malých a středních podniků.

Hnací silou v tomto případě již nejsou pouze velké dodavatelské řetězce, ale v průběhu let se k tomuto trendu připojily i orgány veřejné správy po celém světě. V mnoha zemích se stala elektronická fakturace v rámci určitých obchodních transakcí dokonce povinnou.

Fakturace elektronickou cestou s sebou nese důkladnou analýzu legislativních požadavků, firemních procesů informačních systémů, aktuální nabídky možných systémových řešení kalkulace nákladů a úspor možných řešení. Při pečlivém výběru však může být výsledná cesta elektronické fakturace pro firmu skutečným přínosem na úrovni nákladů i na úrovni propojení mnoha dříve neautomatizovaných procesů.

Zjištění o míře úspěšnosti zavedení plně automatizované elektronické fakturace v tuzemsku i ve světě je jedním z důvodů pro zpracování této diplomové práce, jelikož se může stát přínosem i pro zvolenou firmu. Další významnou motivací pro analýzu těchto možností jsou i zjištěná úzká místa ve zpracování faktur. Konkrétně v systému předávání vstupních dat pro zpracování faktury, který není automatizovaný a degraduje tak hlavní důvody, proč e-fakturaci využívat.

Zhodnocení a návrh optimalizace současného využití e-fakturace tak bude vycházet právě ze snahy o vybudování co nejefektivnějšího zpracování faktur, v jehož důsledku poklesnou nejen náklady na samotný spotřebovaný materiál, ale také na mzdy fakturantů, archivaci a ve výsledku také sníží ekologický dopad firmy.

Pro tyto účely bude zpracována nákladová analýza reálného využití současného stavu, jeho potenciál růstu v daných podmínkách a porovnání s generováním pouze listinných faktur. Samotný návrh optimalizace bude zahrnovat kalkulaci úspor v rámci nejefektivnějšího řešení dané problematiky.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tato práce si klade za cíl najít neoptimálnější systém zpracování faktur a to se zaměřením na fakturaci elektronickou cestou. Současné řešení nenabízí dostatečné možnosti pro plné využití výhod elektronické fakturace a tedy ani významnou úsporu nákladů.

Analýza současného stavu využití elektronické fakturace v ČR i samotného trhu poskytne cenné poznatky potřebné pro návrh optimalizace i porovnání způsobů, jakým se faktury zpracovávají.

Práce bude dále analyzovat procesy transferu dat mezi účtárnou a ostatními odděleními. Také se zaměří na samotný systém zpracování dat. Nákladová analýza bude probíhat v rámci několika fakturačních cyklů pro získání úplného přehledu činností a eliminace odchylek v podobě specifických zakázek, které by mohly zkreslit analýzu. Porovnáním s maximální možnou využitelností systému se získají údaje o potenciálním prostoru ke zlepšení. Zároveň se analyzují možnosti odstranění tzv. úzkých míst, díky kterým se očekává úspora nákladů v rámci mezd, zasílání faktur, samotného materiálu a zefektivnění zpracování vstupních i výstupních dat spojených s fakturací. Vyhodnocení těchto parametrů bude zpracováno na základě nákladové analýzy v případě plné optimalizace procesu.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 E-FAKTURA

Jako fakturu označujeme všeobecně účetní dokument vystavený prodejcem zboží nebo služeb na kupujícího a který obsahuje obsah plnění, částku, možné slevy, platební termíny, čísla účtů apod.

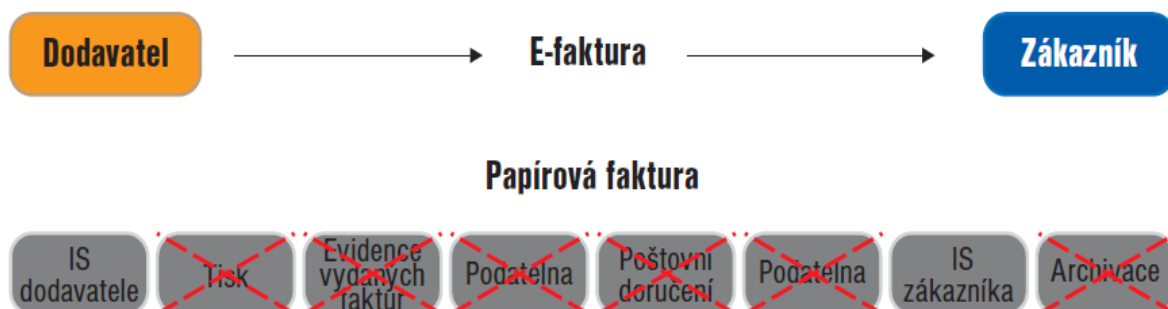
Jak také uvádí Bulla (2010), elektronická faktura je vytvořena, zpracována a zaslána digitálně a může být plně automaticky zpracovatelná. Vytvořena může být v různých datových formátech jako CSV, EDI, XML, HTML, TXT, ISDOC, a další.

Pro sdílení elektronické fakturace lze využít následující způsoby:

- přímo mezi dodavatelem a odběratelem, tedy bez využití služeb třetího subjektu, (jedná se o způsob využívaný spíše většími společnostmi),
- prostřednictvím VAN operátora, tedy sítě zajišťující distribuci informací,
- prostřednictvím poskytovatele EDI služeb, který provádí pro uživatele konverzi zpráv a není tedy potřeba žádného speciálního softwaru pro komunikaci.

Pokud využijeme formát EDI, není pak potřeba elektronického podpisu, jelikož kompatibilita při této komunikaci je pak (oproti jiným formátům) zajištěna používáním mezinárodního standardu UN/EDIFACT, čímž je zaručena věrohodnost původu a neporušitelnost obsahu dokumentů dle požadavků legislativy. Pro zajištění větší úrovně bezpečnosti je možné využít datovou schránku místo zasílání e-mailem. V takovém případě se za každou datovou zprávu platí a řešení tak neposkytuje dostatečné úspory navzdory nižším nákladům než u fakturace zasílané poštou.

Životní cyklus listinné faktury je zdlouhavý a nákladný (viz obrázek níže), je proto v zájmu veřejného i soukromého sektoru vybudovat systém, ve kterém bude elektronická fakturace standardem.



Obrázek 1: Srovnání oběhu listinné a e-faktury (System On Line, 2015)

Již v počátku je tedy potřeba správně odlišit, co ještě splňuje požadavky na e-fakturaci a co již nikoliv. Faktura může být doručena příjemci různými způsoby, např.:

1. doručení listinné faktury poštou/osobně,
2. listinná faktura je s ručním podpisem a razítkem naskenována a odeslána e-mailem (např. ve formátu PDF),
3. faktura je opatřena elektronickým podpisem a odeslána e-mailem,
4. faktura je sdílena napřímo skrze informační systémy obou subjektů.

Za elektronickou fakturu můžeme tedy považovat výstup ze třetího a čtvrtého bodu.

Již v Průvodci evropským trhem z roku 2010 EBA & Innopay uvádí, že rozmach e-fakturace pokračuje ve svém prudkém růstu, nicméně stále přetrvávají velké segmenty trhu, které nejsou dostatečně řešeny, např. malé a střední podniky. Míra přijetí elektronické fakturace se zrychluje s mírou růstu podle jednotlivých zemí a dále dle rozdílů ve fakturaci mezi podniky navzájem a mezi podniky a spotřebiteli. Převažují vždy tuzemské objemy, ale dochází také k rozšiřování přeshraniční fakturace.

Je potřeba se vypořádat nejen s vysokou mírou fragmentace evropského trhu, ale také s technickými překážkami. Odhaduje se, že díky tomu jsou k dispozici roční úspory podniků a veřejných financí ve výši více než 200 miliard EUR.

Mezi hlavní kvantitativní výhody e-fakturace EY (2018) řadí:

- snížení nákladů a termínů na zpracování, zvýšení produktivity,
- zlepšení kontroly cash flow,
- zkvalitnění řízení potřeb na pracovní kapitál.

Naopak mezi kvalitativní výhody podle nich patří:

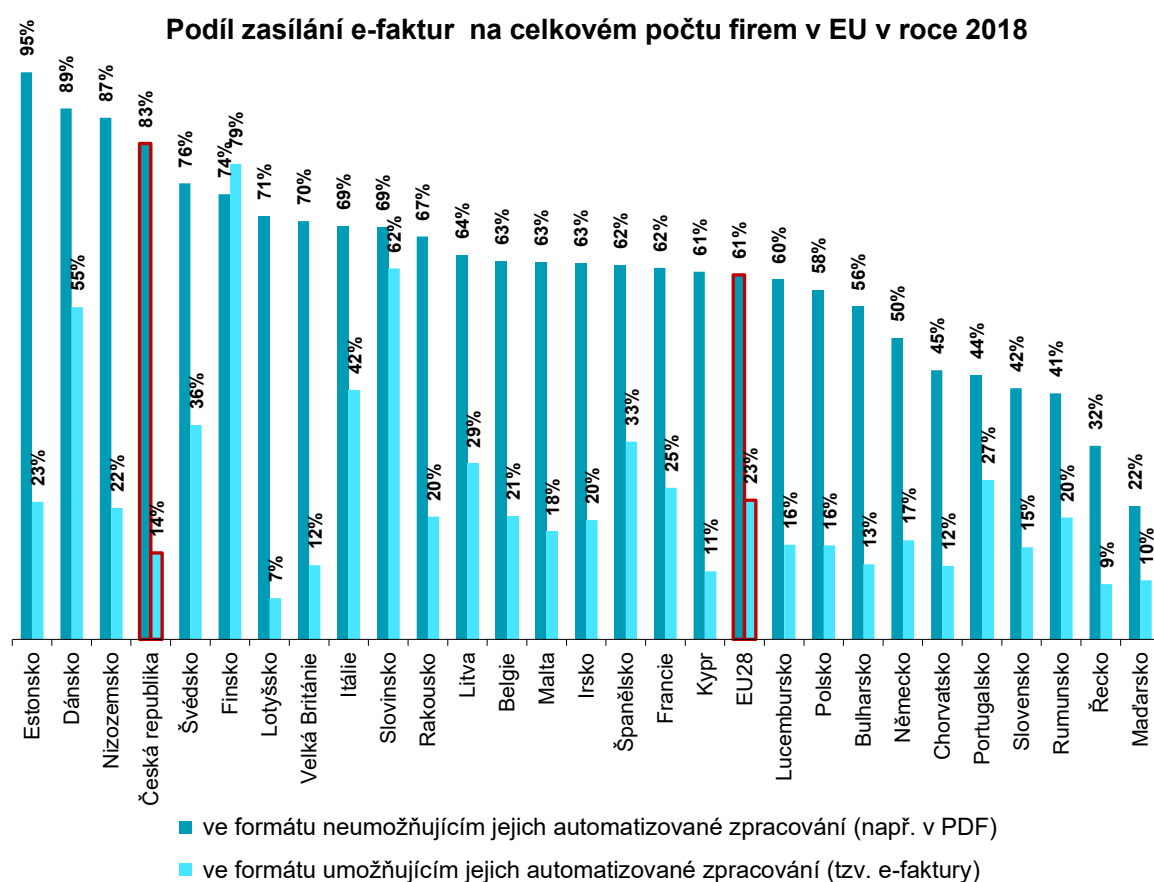
- zlepšení komunikace a tedy i vztahů mezi dodavateli a zákazníky,
- možnost zaměření se na prospěšnější úkoly,
- snížení rizika chyb a posílení interních kontrolních systémů,
- modernizace účetnictví a zvýšení produktivity.

EBA & Innopay (2010) doplňují, že zavedení e-fakturace poskytne průhlednější komunikaci a podporu ze strany vlád, obchodní komory a poradců pro sdílení osvědčených postupů.

Prioritou je i nadále potřeba interoperability a dosahu a měla by být jasně cílena, aby využití e-fakturace dosáhlo svého potenciálu. Současné postupy při výměně elektronických faktur zahrnují bilaterální výměny, 3stranné modely (zejména na trhu poskytovatelů služeb) a 4stranné modely založené na dohodách o interoperabilitě a přijetí konceptů bankovních sítí.

Veřejné i soukromé subjekty ČR by se měly snažit o rychlejší a rozsáhlejší zavedení elektronické fakturace a pokusit se tak přiblížit zemím jako je Finsko, Slovinsko a Dánsko, které vystavují nejvíce elektronických faktur z EU – viz obrázek níže. Česká republika se na základě dat z Eurostatu zpracovaných Českým statistickým úřadem (2019) umísťuje na předtím příčkách v zasílání faktur elektronickou cestou ve formátu, který neumožňuje jejich automatizované zpracování. Ale v rámci zasílání plně automatizovaných elektronických faktur jsou české firmy pod průměrem EU.

U fakturace s ostatními členskými zeměmi by automatizace fakturačního procesu mohla napomoci lepší konkurenceschopnosti tuzemských dodavatelů.



Obrázek 2: Zasílání elektronických faktur v zemích EU v roce 2018 (ČSÚ, 2019)

1.1 E-fakturace na úrovni obchodních vztahů

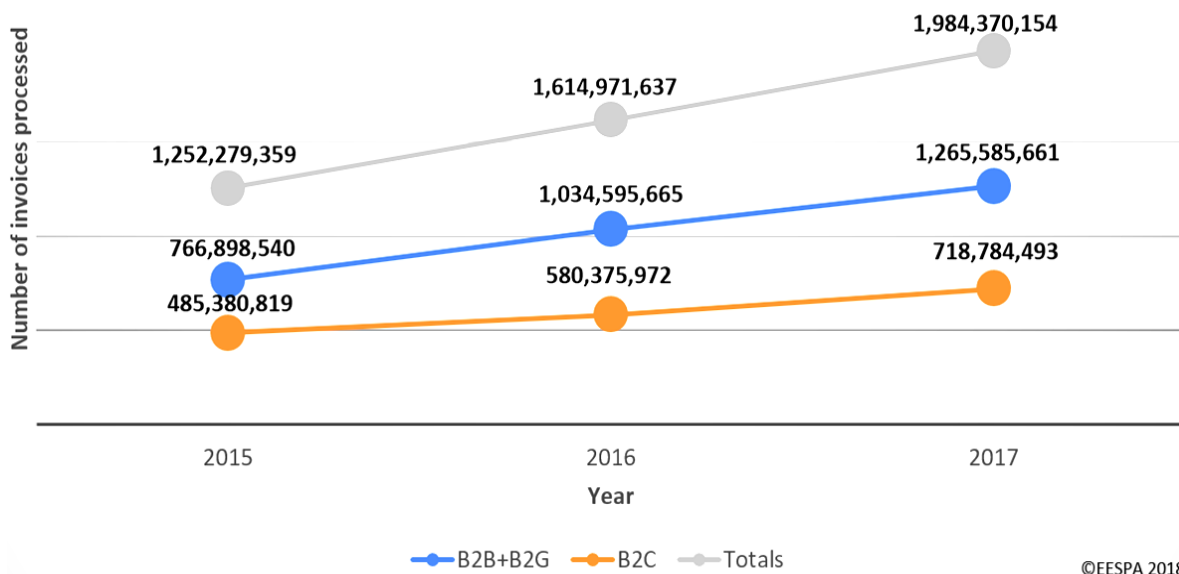
V rámci internetového obchodu, neboli e-commerce, se můžeme setkat s různými formami fakturace mezi jednotlivými subjekty. Evropská asociace poskytovatelů služeb elektronické fakturace neboli EESPA uvádí (2018), že nejčastěji využívanými formami v současnosti je B2B, B2C a B2G, přičemž všechny formy zaznamenávají velmi významný nárůst zpracovaných faktur v posledních letech:

- B2B (Business-to-business) – vztahy mezi dvěma obchodníky, které pracují na elektronické výměně dat (a to i na úrovni faktur, objednávek a elektronických plateb) a elektronická výměna dat výrazně urychluje celý proces zakázek. Podporou pro B2B vztahy jsou i internetová tržiště softwarové aplikace pro internetový obchod, propojení jako komunikační a distribuční sítě.
- B2C (Business-to-consumer) – vztah mezi obchodníkem a zákazníkem (neboli přímý prodej zákazníkovi), na českém trhu nejrozšířenější, jelikož zahrnuje i klasické e-shopsy.
- B2G (Business-to-government) – vztah obchodníka vůči správě. V současné době již složky státní správy musí přijímat faktury v elektronické podobě, bližší informace jsou uvedeny v následujících kapitolách.

EESPA v rámci průzkumu mezi svými členy v roce 2016 (publikováno 2017) došla mimo jiné ke zjištění, že objem elektronických faktur vzrostl o 18 % v rámci B2B a B2G fakturace a o 16 % v rámci B2C fakturace (viz následující graf), přičemž celkové množství zpracovaných faktur přesahovalo 1,6 miliardy. V rámci stejného průzkumu v roce 2017 bylo zjištěno už 22,9% meziroční navýšení na více než 1,9 miliardy.

V mnoha zemích je toho údajně dosaženo díky míře digitalizace a efektivitě samotného řešení. Velkou roli také hraje motivace vlád, které tak chtějí dosáhnout zlepšení kontroly výběru daní.

Z následujícího grafu je očividné, že se jedná o dynamicky se rozvíjející technologii, jejíž trend brzy zasáhne i společnosti v ČR, které se jejího hromadného zavádění prozatím příliš nezúčastnily.



Obrázek 3: Množství zpracovaných e-faktur členy EESPA za rok 2017 (EESPA, 2018)

Pokud už však společnost zavádí ve svém systému i moduly pro elektronickou fakturaci, měla by zohlednit nejčastější typ transakcí, které provádí. U malých společností, které v rámci svého obchodování zašlou pouze malé množství faktur koncovým spotřebitelům je i na místě zvážit, zdali se vyplatí zavádět výraznější změny v systému (či nakupovat nový software), což je také jeden z mnoha důvodů, proč k zatím k masivnímu rozvoji e-fakturace v ČR nedošlo.

1.2 Druhy faktur

Pojem faktura specifikuje Halabrinová (2014) jako účet za provedenou službu nebo za dodané zboží, která zároveň obsahuje náležitosti dané zákonem o účetnictví, případně zákonem o DPH. Kromě konečné faktury, která je zároveň i daňovým dokladem, může mít faktura i další podoby jako např. zálohová faktura, proforma faktura, prodejka, penalizační faktura apod.

1.2.1 Zálohová faktura

Zálohovou fakturou rozumíme doklad vyhotovený prodávajícím za účelem získání zálohy na dodávku zboží či poskytnutí služby. Tento typ faktury se po předchozí dohodě může předsat pouze na část plnění.

Při fakturaci plnění s přijatou zdaněnou zálohou se poskytnutá záloha následně zúčtuje. Zdaňuje se již jen rozdíl mezi hodnotou plnění a zdaněnou zálohou.

Zálohová faktura může být vystavena na celou částku jako nedaňový doklad, kdy je kupujícím vystaven doklad o přijaté úplatě. Celá částka je pak zúčtována v rámci konečné faktury a ta je také daňovým dokladem.

1.2.2 Proforma faktura

Vystavuje se pouze na platbu předem ve výši celého plnění. Funguje a plní stejný účel jako faktura zálohová. Oproti zálohové faktuře je však vystavena jednorázově (zálohová faktura může být použita po časově nebo materiálově náročných dodávkách, kde se plní průběžné zálohy).

Proforma faktura není daňovým dokladem a je tedy nutné následně po dodání zboží, vykonání služby atd. vystavit běžnou fakturu s náležitostmi daňového dokladu. Pro proforma fakturu volíme při evidenci jinou číselnou řadu než pro daňové doklady.

1.2.3 Prodejka – daňový doklad

Prodejka se jako speciální typ dokladu vystavuje při platbě v hotovosti. Oproti běžné faktuře vypovídá již o provedené platbě a již se dále nevyhotovuje příjmový pokladní doklad na platbu od zákazníka. Na prodejce se tedy nemusí uvádět datum splatnosti, číslo účtu, ani IČ dodavatele.

Prodejka může být vystavena i jako zjednodušený daňový doklad a nemusí identifikovat odběratele. V případě neplátce DPH se na prodejce neuvádí označení „daňový doklad“. Oproti výdajovému pokladnímu dokladu se liší v možnosti vystavit prodejku i na vyšší částku než na 10 000 Kč.

1.2.4 Penalizační faktura

Penalizační faktura se vystavuje, pokud odběratel nedodrží smluvní peněžitý závazek odběrateli (např. při pozdních platbách nebo jako předpis smluvní pokuty). Na faktuře se uvádí sankční částka, avšak neobsahuje sazbu ani výši daně (podle zákona o DPH nejsou sankce za neplnění povinností předmětem daně, to ovšem neplatí pro daň z příjmů). Penalizační faktura tedy není daňovým dokladem, neobsahuje tak ani datum uskutečnění zdanitelného plnění.

2 PRÁVNÍ ÚPRAVA E-FAKTURACE V EU A ČR

Pro potřeby využívání elektronické fakturace v ČR vycházíme ze dvou základních pramenů práva. Prvním jsou Směrnice Evropské unie, které se v právním systému aplikují nepřímo – tedy začleněním do národních úprav členských zemí. Dalšími jsou zákony ČR, které se týkají jak všeobecných zásad pro zacházení s účetními a daňovými doklady, tak právní úprava týkající se přímo např. elektronického podpisu.

2.1 Právo EU

Nejvýznamnější direktivou EU je Směrnice Rady 2010/45/EU (o společném systému DPH, pokud jde o pravidla fakturace), kterou se měnila směrnice 2006/112/ES. V ČR byla transponována do zákona 235/2004 Sb. o DPH).

Elektronickou fakturaci ve veřejné sféře upravuje Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2014/55/EU, která stanovuje, že všechny členské státy musely zajistit možnost příjmu elektronických faktur v rámci veřejných zakázek a to nejpozději do listopadu 2018. Mnoho států i samotných českých institucí toto dodrželo i dva roky před tímto datem.

V návaznosti na tuto směrnici bylo vydáno Usnesení vlády č. 347/2017, které zavazovalo ústřední orgány státní správy a další podřízené složky k přijímání elektronických faktur ve formátu isdoc/isdocx nejpozději od 31.12.2018.

Zadavatelé v kategorii Česká republika a Česká národní banka musí nyní od 1. dubna 2019 (zákon č. 134/2016 Sb.) přijímat a zpracovávat elektronické faktury dle normy pro elektronickou fakturaci č. EN 16931-1:2017. Pro ostatní zadavatele platí stejné podmínky až od 1. dubna 2020. (MFČR, 2018)

2.1.1 Evropská norma pro elektronickou fakturaci

Norma s označením EN 16931-1:2017 byla ÚNMZ přeložena a vydána v ČR pod označením ČSN EN 16931-1:2018. Tato technická norma upravuje sémantický datový model základních prvků elektronické faktury.

Specifikuje fakturu jako žádost o platbu, která může proběhnout před nebo po provedení platby. Je nutné, aby faktury shodné s modelem základní faktury, identifikovaly způsob platby k úhradě faktury a jasně uváděly, kdy je částka platby požadována. Zároveň musí dle normy uvádět nezbytné údaje pro bankovní převody v souladu s předpisy jednotné oblasti

pro platby v eurech (SEPA) v souladu s příslušnou vnitrostátní platební praxí pro jiné měny. Klíčové stanovené náležitosti při zpracování elektronických faktur jsou uvedeny v příloze.

Aby byl zajištěn soulad s právními (i daňovými) předpisy a byla umožněna příhraniční interoperabilita (i mezi odvětvími a ve vnitrostátním obchodu) stanovuje norma na rozdíl od shromažďování a plnění požadavků spíše sémantický model, který obsahuje jen nezbytné informační prvky, jež musí e-faktura obsahovat – tedy model základní faktury:

- vypracování, odeslání, příjem a zpracování elektronických faktur by mělo být v porovnání s papírovými fakturami snazší,
- díky používání normalizovaných informačních prvků by mělo být zpracování elektronických faktur efektivnější oproti listinným fakturám,
- i bez předchozí konzultace nebo dvoustranných dohod by měly být všechny strany schopny interpretovat a chápat obsah elektronické faktury na sémantické úrovni,
- faktury by se měly skládat ze strukturovaných informačních prvků, aby bylo možné efektivní a automatizované zpracování,
- software pro zpracování elektronických faktur by měl být schopen prezentovat všechny informační prvky modelu základní faktury a měl by automaticky zpracovávat všechna strukturovaná data,
- používání strukturovaných dat by mělo ze své podstaty vést k optimalizovaným obchodním procesům,
- faktury si můžou zasílat přímo obchodní partneři, či k tomu lze využít zprostředkovatele služeb (model tedy nijak nepředjímá způsob, jakým bude faktura vytvořena, doručena a zpracována),
- obchodní partneři musí zajistit autenticitu a integritu elektronické faktury podle příslušných předpisů. (ÚNMZ, 2018)

2.1.2 eIDAS

Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014 upravuje elektronickou identifikaci a služby vytvářející důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu. Jelikož se jedná o nařízení, aplikuje se oproti směrnici přímo. Elektronické podpisy, které splňují toto nařízení, musí být uznány ve všech členských státech EU.

EIDAS nespécifikuje pouze standardy pro elektronické podpisy, ale také vše potřebné pro uznání elektronické transakce (např. e-faktury) jako rovné papírové formě.

Dalšími nástroji jsou např.:

- kvalifikované digitální certifikáty,
- elektronické pečeti,
- časová razítka atd. (Úřední věstník EP a Rady, 2014)

Podpůrnou legislativou pro eIDAS jsou Prováděcí nařízení Komise 2015/1501 a 2015/1502.

2.2 Legislativa ČR

Níže je uveden výčet základních zákonů upravujících samotnou elektronickou fakturaci v rámci ČR. Mimo e-fakturaci musí pro splnění všech náležitostí doklady splňovat ještě navíc požadavky podle:

- Zákona o archivnictví a spisové službě,
- Zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- Vyhlášky č. 194/2009 Sb. o stanovení podrobností užívání a provozování informačního systému datových schránek,
- Usnesení vlády č. 347/2017 k realizaci úplného elektronického podání a povinnému přijímání elektronických faktur.

2.2.1 Zákon o účetnictví

Je jedním z pilířů, o který se užívání e-fakturace opírá, možnost zachycení účetních případů v technické či smíšené formě účetního záznamu povoluje v §33, odst. 2. Účetní jednotce, která by zvažovala převod dokladů z listinných do technických záznamů, toto umožňuje odst. 3 stejného paragrafu. Takový zpětný převod by pak umožnil účetní jednotce snazší reporting a srovnatelnost účetních záznamů.

Zákon o účetnictví dále v §31 stanovuje dobu pro úschovu účetních záznamů na dobu 5 a 10 let:

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

Pro potřeby elektronické faktury dále povoluje možnost nahradit vlastnoruční podpis podpisem elektronickým, pokud splňuje všechny požadavky podle zvláštního předpisu. (Zákon o účetnictví, 2018)

2.2.2 Zákon o elektronickém podpisu

V případě, že chceme vytvářet elektronické faktury a opatřit je elektronickým podpisem, musíme se řídit zákonem č. 227/2000 Sb. Ten specifikuje elektronický podpis jako údaj v elektronické podobě, který je připojen k datové zprávě, nebo jsou s ní logicky spojené, a který slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě. Rozlišuje se taky zaručený elektronický podpis, který se liší v jednoznačném spojení s podepisující osobou, umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou a je k datové zprávě připojen takovým způsobem, že je možno zjistit následnou změnu dat.

Tento zákon také umožňuje, aby byl jeden podpisový záznam společný pro více účetních dokladů. (Zákon o elektronickém podpisu, 2000)

2.2.3 Zákon o DPH

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

Stejně jako zákon o účetnictví povoluje i zákon o DPH ve svém §26 možnost elektronické podoby dokladu. Elektronickou podobu specifikuje jako stav, kdy je doklad vystaven a obdržen elektronicky, ovšem s použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje – bez souhlasu nelze doklad vystavit.

Dle §34 musí být od okamžiku vystavení ať už listinného nebo elektronického dokladu do konce doby stanovené pro jeho uchování zajištěna věrohodnost jeho původu, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost. Zároveň v odst. 4 povoluje využití elektronického podpisu, uznávanou elektronickou značku, nebo elektronickou výměnu informací (EDI) pro zajištění věrohodnosti původu a neporušenosti jeho obsahu.

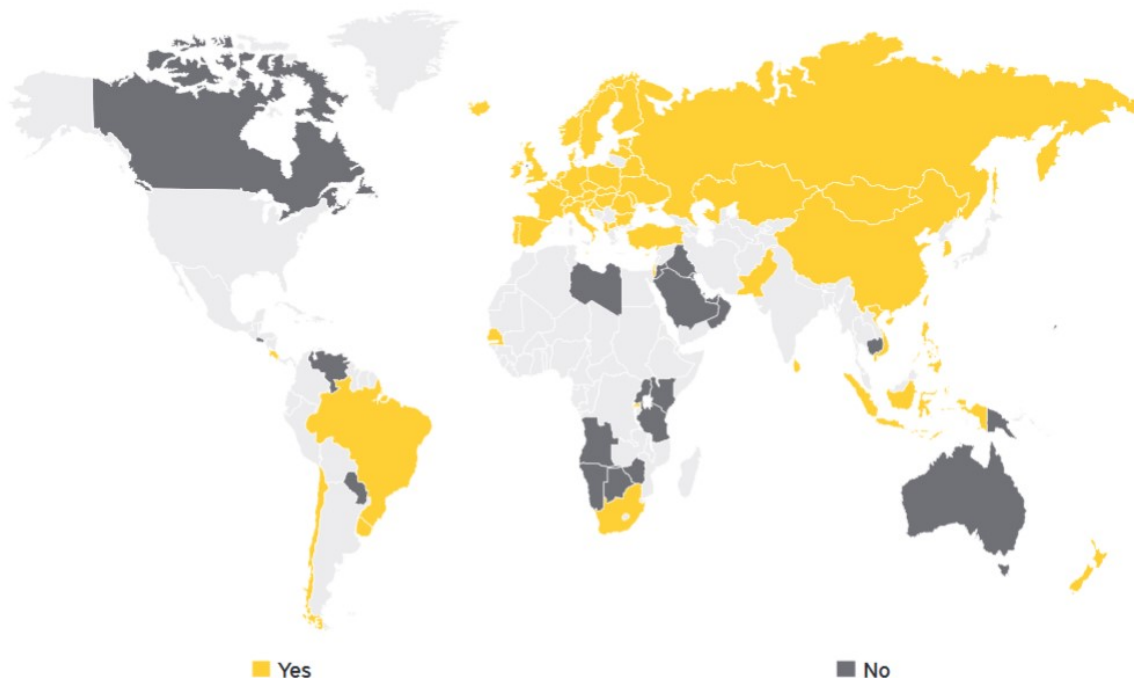
Oproti zákonu o účetnictví (pro doklady 5 let) však zákon o DPH stanovuje dobu uchování dokladů na 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo. V návaznosti na uchování dokladů povoluje elektronické uchování dokladů. Doklad tak lze i převést z listinné podoby do elektronické a naopak. (Marková, 2018)

2.2.4 Zákon o zadávání veřejných zakázek

Tento zákon č. 134/2016 Sb. v §221 doslova stanovuje, že: „Zadavatel nesmí odmítnout elektronickou fakturu vystavenou dodavatelem za plnění veřejné zakázky z důvodu jejího formátu, který je v souladu s evropským standardem elektronické faktury.“ Zákon zároveň stanovuje od října 2018 povinnost zadavatelů a dodavatelů v zadávacím řízení komunikovat pouze v elektronické podobě. Zde se nejedná pouze o snahu minimalizace nákladů a dalších výhod plynoucích z užívání e-fakturace, ale především o zprůhlednění zadávání zakázek a výběrových řízení. Samotná e-faktura je pak snáze dohledatelná a prokazatelná v případech, kdy jeden z účastníků řízení nepostupoval správným způsobem. (Zákon o zadávání veřejných zakázek, 2016)

3 VÝVOJ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE V ZAHRANIČÍ

Z průzkumů EY (2018) vyplývá, že z 82 zkoumaných zemí jich 25 nemá problematiku e-fakturace v legislativě vůbec zakotvenou, v 10 je povinná a v 5 zemích dokonce zakázaná.

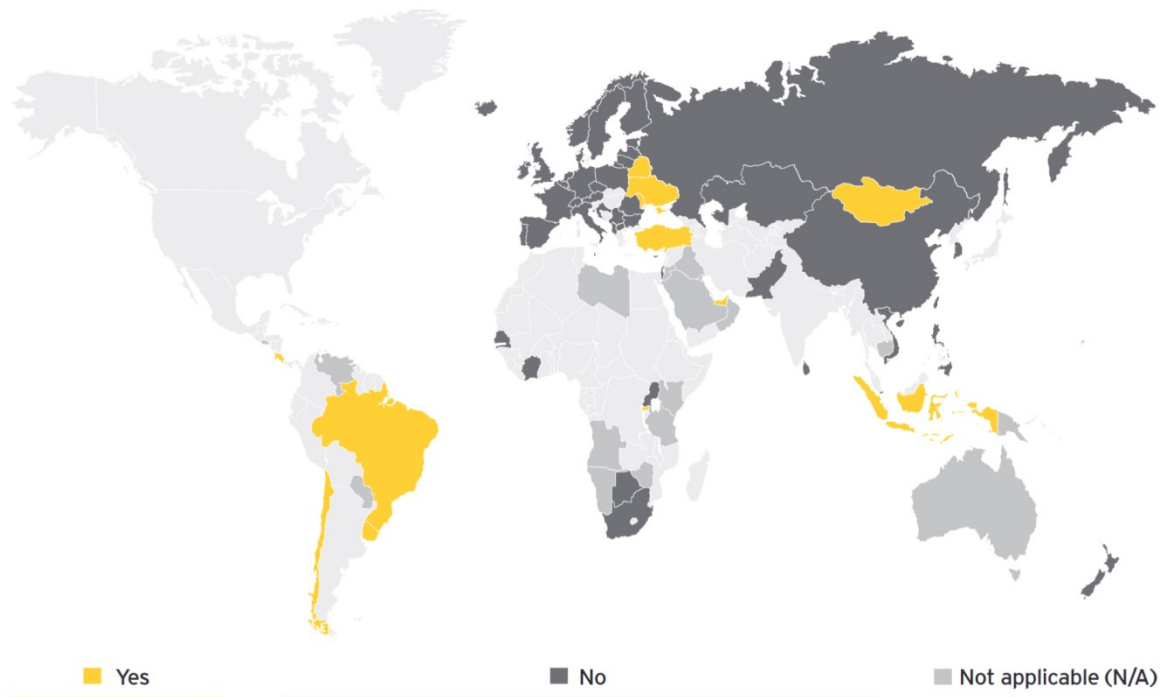


Obrázek 4: Země s aplikovanou legislativou regulující e-fakturaci (EY, 2018)

V mnoha zemích je hlavním důvodem využívání elektronické fakturace také samotná zákonná povinnost. V takových státech může být povinnost vázána na zákony o DPH a daně ze zboží a služeb, případně obojí. Státům pak umožňuje nejen přesnější statistická data, ale také lepší kontrolu plnění daňových závazků, jelikož tak lze přímo získávat data např. o vypočítané DPH. Toho využívají i firmy, kterým technologie e-fakturace umožní rychlejší zpracování vstupů pro výpočet daní.

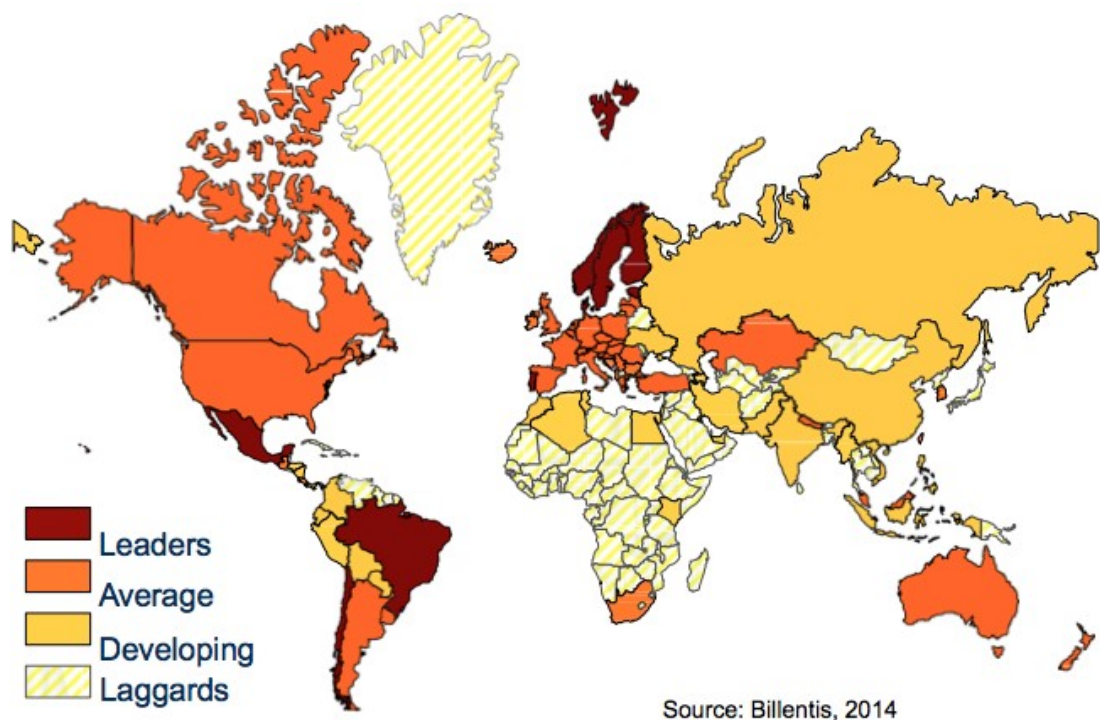
Právě zpracování nepřímých daní je pro mnoho firem náročné a celý proces může být ještě zkomplikován pro mezinárodní společnosti, protože se v různých státech mohou uplatňovat odlišné zákony. Neharmonizované zákony týkající se e-fakturace mohou mezi státy při výpočtu daní způsobit nemalé komplikace, nicméně automatizované zpracování dat může přispět k mnohem rychlejšímu řešení překážek.

Na následujícím obrázku jsou žlutě vyobrazeny státy, které mají povinné využívání elektronické fakturace v transakcích mezi dvěma podnikatelskými subjekty.



Obrázek 5: Země s povinným využíváním e-fakturace pro B2B transakce (EY, 2018)

Pokud data společnosti EY (2018) srovnáme s průzkumy společnosti Billentis z roku 2014 (viz níže), zjistíme, že v mnoha zemích došlo během těchto 4 let k významným posunům. Např. země, které v té době byly zaostalé (ve využívání e-fakturace), najednou mají v legislativě přímo nařízené její využívání pro B2B transakce.



Obrázek 6: Objem využití elektronické fakturace jednotlivými státy (Billentis, 2014)

Evropská komise na základě svých průzkumů odhaduje, že nahrazení papírových faktur elektronickými by mohlo přinést úspory až 240 miliard euro během šesti let, což je pro orgány EU dalším významným faktorem pro podporu snahy učinit e-fakturaci převládající metodou fakturace do konce roku 2020.

Svůj cíl se snaží podpořit následujícími body:

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

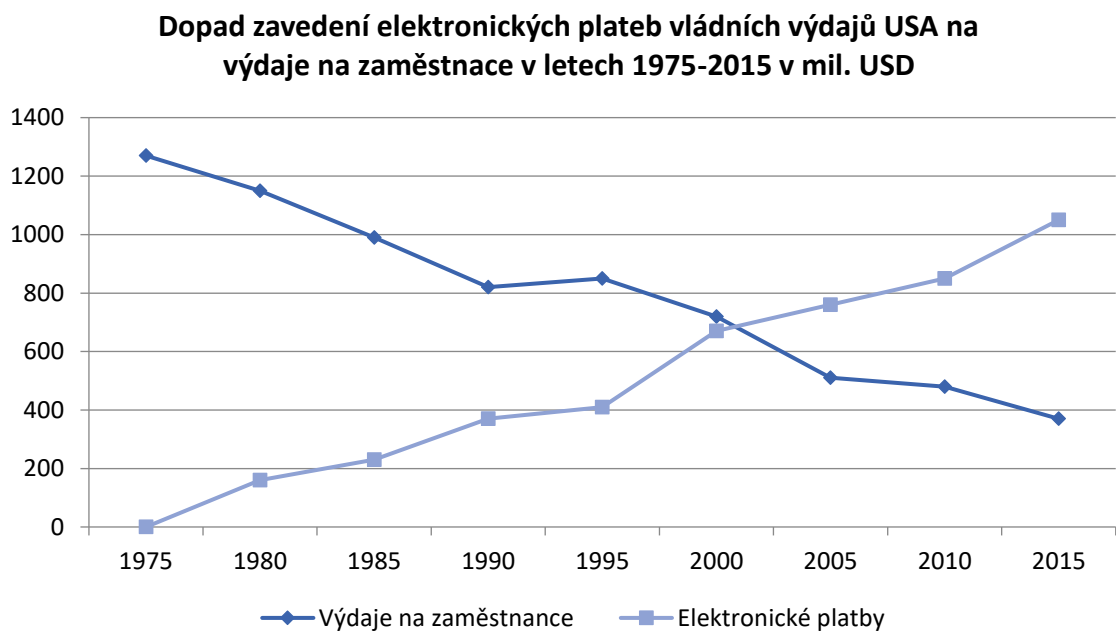
Při zaměření se na postupy a plány Evropské unie lze snadno vyzorovat budování stabilní obchodní sítě založené na jednotném fungujícím systému, který může dopomoci upevnění pozice v rámci mezinárodního obchodu a konkurence třetím zemím.

3.1 USA

Ačkoliv průzkumy EY nenabízí aktuální informace ohledně užívání e-fakturace v USA, s poznatkem ohledně možností jejího využití přišel Hill ve své studii prezentované na konci roku 2015. Na základě dlouholetých zkoumání poukázal na podstatnou vazbu mezi využíváním elektronických plateb a náklady vynaloženými na mzdy přímo vztažených k výdajům na zaměstnance (viz graf níže).

Čím více bylo využíváno elektronických plateb, tím více se ušetřilo na mzdách. Elektronická fakturace je tak vyhodnocena jako další metou v úspoře nákladů vázaných na zpracování dokladů a elektronických transakcích.

Jen v roce 2015 byly roční vládní výdaje USA na zpracování faktur od komerčních dodavatelů skoro 300 milionů dolarů (za zboží a služby). Pokud by se tento proces z manuálního přetransformoval na automatizovaný, mohla by vláda ušetřit podstatné výdaje. Technologie pro efektivní elektronickou fakturaci je již dobře vyvinutá a dostupná pro všechny vládní agentury USA.



Obrázek 7: Dopad elektronických plateb v letech 1975-2015 (Hill, 2015)

Ačkoliv e-fakturace může vládám přinést významné úspory, můžou z ní mít stejný užitek i společnosti ze soukromého sektoru. Každým rokem desetina ze soukromých obchodních společností dodává americké vládě zboží a služby za přibližně 500 miliard dolarů. Zasílání papírových faktur vládním agenturám je nevýhodné jak pro dodavatele, tak pro vládu. Navíc celý proces se výrazně prodlužuje a zastaralý způsob archivace neumožňuje efektivnější způsoby nakládání s daty.

V průzkumu u 24 amerických vládních agentur (které uzavřely CFO dohodu v roce 1990) bylo zjištěno, že jen během roku 2013 bylo vydáno více než 297 milionů dolarů na zpracování 19,1 milionů faktur. Pouhých 38 % z nich bylo v elektronické formě. Při bližších výpočtech dospěli k výsledku, že:

- Na zhruba 7 milionů elektronických faktur připadly náklady 70 milionů dolarů.
- Naopak u 12 milionů papírových faktur bylo využito až 230 milionů dolarů.
- Při takovém rozdílu mezi průměrnými náklady 10 a 19 dolarů na fakturu se pak celkový rozdíl dostává až na 108 milionů dolarů, které můžou být plným zavedením e-fakturace ušetřeny.

Pokud se k úsporám na materiál přidají i faktory jako rychlejší zpracování, zasílání, menší množství penále z prodlení za pozdní platby, zlepšení kvality dat i jistoty jejich obsahu a v neposlední řadě také ohled na životní prostředí, je jednoznačné, kam by vývoj měl směřovat. (Hill, 2015)

3.1.1 Memorandum o užívání e-fakturace

Do roku 2015 přijalo plnohodnotně e-fakturaci 11 amerických vládních agentur, dalších pět přijalo opatření do roku 2017, ostatní se zavázaly zavést její využívání do konce roku 2018. K tomu se všichni zavázaly již v červenci roku 2015 podepsáním memoranda o „Zlepšování efektivity vlády a úspory peněz daňových poplatníků prostřednictvím elektronické fakturace“.

Cílem nejsou jen úspory v nákladech, ale také zlepšení komunikace a rychlosti zpracování faktur a také dosáhnout větší průhlednosti v B2B obchodě a v transakcích mezi soukromým a veřejným sektorem.

V memorandu se agentury také zavazují k jednotnému přístupu zavedení e-fakturace, který sníží zátěž a možnost duplicitních záznamů:

- Migrace na určeného federálního poskytovatele sdílených služeb (FSSP) a přijetí řešení elektronické fakturace FSSP.
- Používání schváleného řešení, které odpovídá požadavkům agentury.

Ukončení investic do jiných možností elektronické fakturace.

Tyto systémy musely být plně zprovozněny do konce roku 2018. (Office of Management and Budget, 2015)

4 PROCESY VEDOUcí K E-FAKTUŘE

Cesta k vystavení elektronické faktury není jednoduchá, a pokud již firma nemá zavedený systém, který jejich vystavování podporuje, tak jde o velmi zdlouhavý proces, který při zavádění rozsáhlejších systémů může trvat od pár týdnů až po rok a půl. V první řadě je nutné vybudovat funkční systém, se kterým se naučí pracovat všichni zaměstnanci, implementovat jej do běžných obchodních transakcí, zajistit jej proti úniku dat a následně zvládnout bezchybně i samotný proces vydávání faktur.

4.1 Postup zavedení systému elektronické fakturace

Společnost by měla v první řadě identifikovat skupiny interních a externích zúčastněných stran, které nejvíce zasáhne přijetí nových procesů. S těmito stranami by se v ideálním případě měly konzultovat zásadní změny v průběhu celé realizace, největší pozornost by se měla věnovat již první fázi – tedy zjištění rozsahu potřeb u systému.

4.1.1 Zjištění rozsahu projektu

Zároveň s implementací nových systémů pro zpracování faktur lze současně naplánovat i jiné potřebné funkcionality systému tak, aby se plně pokryly všechny aktuální potřeby zaměstnanců. Proto je důležité vše zjistit a naplánovat ještě před samotnou realizací, jelikož rozsah požadovaných služeb v systému také ovlivní výběr formy systému a poskytovatele.

Pro společnost je důležité již zpočátku stanovit jaký je stav současného systému (pokud existuje) a v jaké míře bude systém pro e-fakturaci využíván. Zjišťuje se také, jaká jsou dostupná řešení.

4.1.2 Analýza požadavků na řešení

Ve druhé fázi se řeší již varianty systémů a cenová srovnání nabídek. Rozhodování kromě ceny také ovlivňují následující požadavky:

- obchodní hlediska,
- legislativní požadavky v jednotlivých státech (zejména u nadnárodních firem),
- propojení systému v rámci jednotlivých středisek/divizí/poboček/...,
- výhody a nevýhody zavedení různých variant řešení.

4.1.3 Schválení řešení

Všechny varianty se zmapují a vyhodnotí nejvhodnější řešení, které se ověří se zúčastněnými stranami. V této fázi by již měla být zřejmá finální podoba systému a jeho fungování.

4.1.4 Implementace

Zavedení odsouhlaseného technologického řešení musí být dále následováno:

- zavedením oprávnění jednotlivých skupin uživatelů,
- informování všech zúčastněných stran,
- zaučení práce na systému,
- vydání interních pokynů a manuálů k používání systému,
- specifikace mezer v systému a jejich doplnění.

4.1.5 Zhodnocení efektivity

V této části projektu vyhodnocujeme efektivitu zavedeného řešení a to v krátkých i delších pravidelných časových úsecích a vyhodnocujeme:

- zdali implementace splnila naše očekávání,
- v jakých ohledech by se mohla zlepšit,
- zdali je stále nejlepším řešením,
- okolnosti zůstaly konstantní nebo se změnily? (EY, 2018)

4.2 Ochrana dat v informačních systémech

Základním prvkem v rámci jakékoliv elektronické výměny dat je plné zabezpečení proti jejich úniku a zneužití. Touto problematikou se nezabývají pouze evropské směrnice GDPR, ale především by měly mít kořeny už v základním přístupu ve využívání informačních technologií ve firmě. Tedy by měly být ošetřeny vlastní interní směrnici a pravidelnými školeními.

Další úroveň pohledu na ochranu dat v informačních systémech je šifrování přenosu dat, které probíhá symetrickým a asymetrickým šifrováním, nebo také využívaným hybridním šifrováním založeným na spojení obou šifrování.

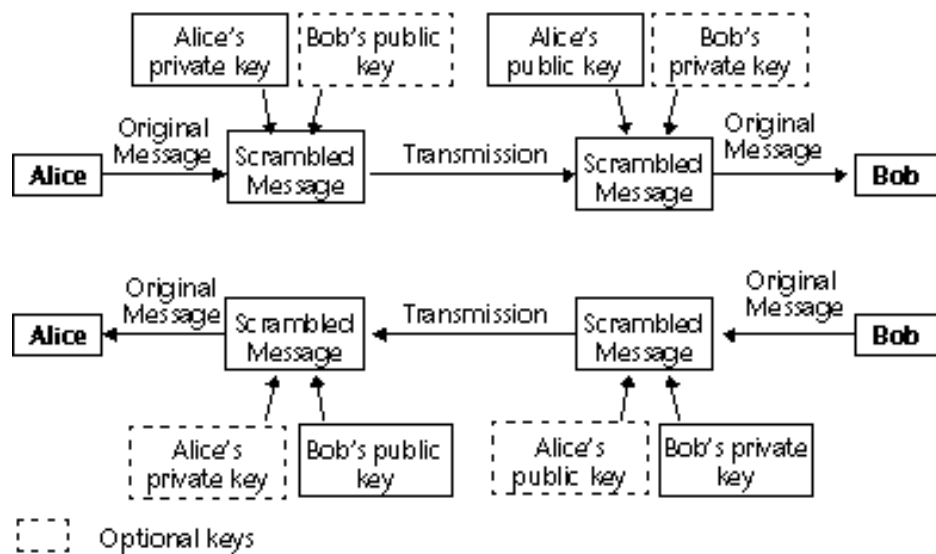
Asymetrické šifrování je oproti symetrickému více procesně náročné, avšak mnohem bezpečnější. Pro důležité transakce (např. v rámci připojení na stránky internetového bankovníctví apod.) je tak velmi využíváno.

Obecně šifrování se používá pro komunikační kanály, kde dochází k přenosu citlivých dat jak ze strany serveru, tak i klienta. Těmi mohou být přihlašovací údaje, osobní údaje chráněné GDPR nebo informace o účtu zákazníka.

V posledních letech se šifrování používá i v případech, kde to není zcela potřeba. Děje se tak z důvodu zamezení sledování komunikace mezi klientem a serverem, čímž se zvyšuje ochrana soukromí koncových uživatelů.

Pokud bychom vzali v potaz šifrování na webových stránkách, tak symetrické šifrování se používá v případě, že obě strany komunikující spolu mají vlastní privátní klíč a navíc si získaly veřejný klíč protější strany. V takovém případě se vytvoří sdílený klíč a využívá se tak všech benefitů jak symetrického, tak i asymetrického šifrování. Pokud veřejný a privátní klíč vlastní jen jedna strana, poté se využívá pouze asymetrické šifrování.

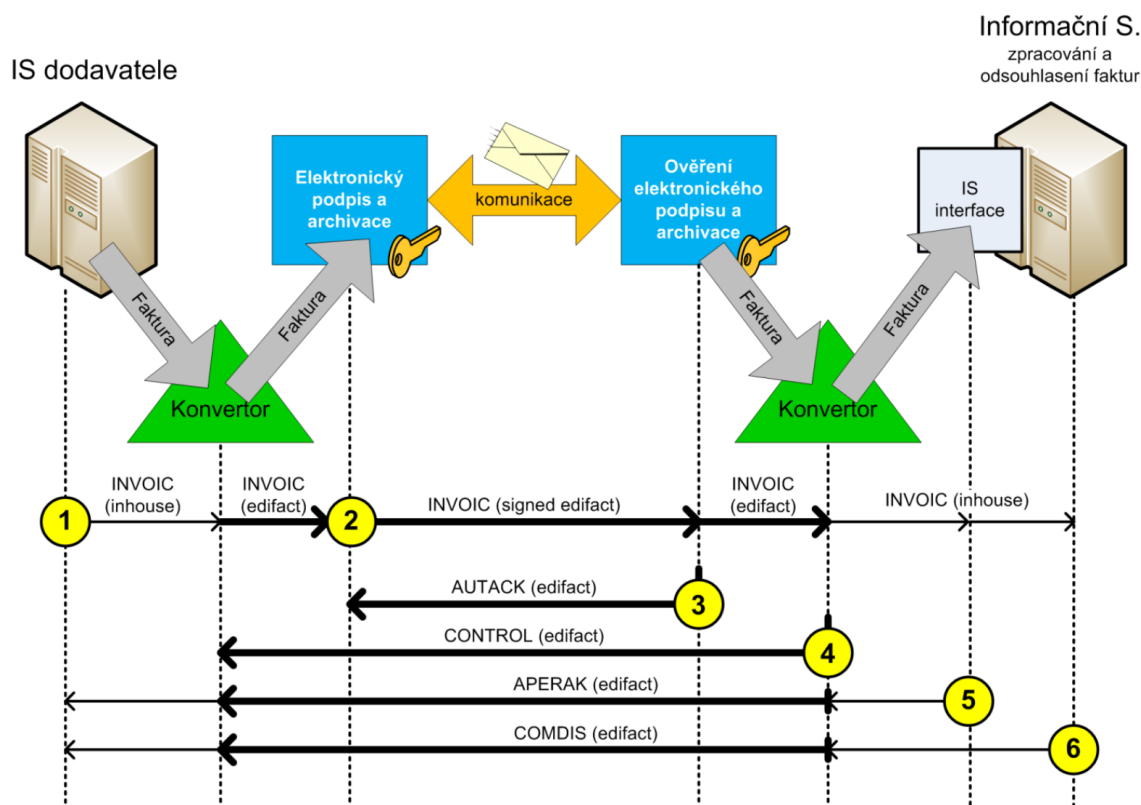
Nejpřesnější znázornění přenosu klíčů v rámci šifrování znázorňuje následující diagram:



Obrázek 8: Šifrování s pomocí klíčů v rámci komunikace (4D DOC center, 2019)

Šifrování je tak základním prvkem zabezpečení v rámci ochrany dat jak proti jejich porušení (tedy i zásah do základních požadavků na vlastnosti faktury), tak proti jejich přečtení či zcizení.

Takovéto šifrování může být použito právě v rámci celého procesu EDI-fakturace – viz následující obrázek.



Obrázek 9: Proces EDI fakturace (EDITEL, 2012)

Proces EDI fakturace znázorněný v obrázku výše je následující:

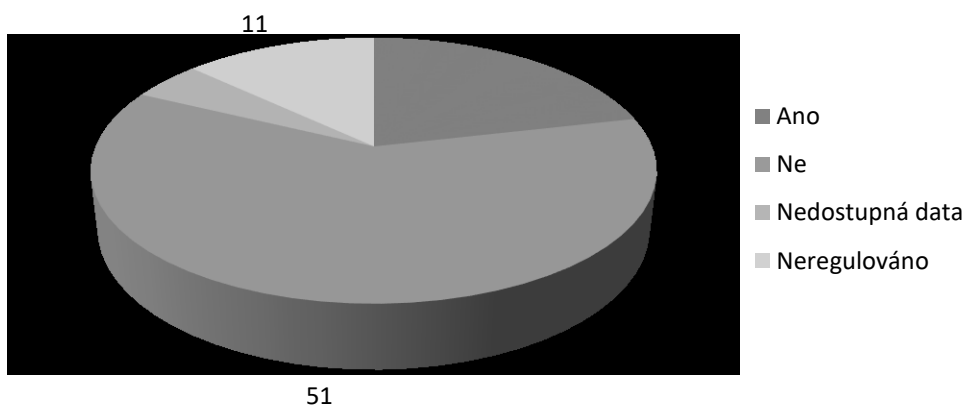
1. Vytvoření dat pro fakturu
2. Elektronický podpis a odeslání
3. Ověření elektronického podpisu
4. Potvrzení konverze
5. Potvrzení formálního zpracování aplikací
6. Potvrzení věcné správnosti dat

Díky tomuto postupu v rámci EDI systému jsou zajištěny všechny legislativní požadavky na fakturu. Během celého procesu je však potřeba stále dbát na zásady bezpečného používání informačních technologií, se kterými by měli být zaměstnanci seznámeni nejen ve formě interních směrnic, ale také na školeních, kde proběhnou názorné ukázky a příklady.

Pokud společnost hledá jistotu co do ochrany dat, může se během výběru poskytovatele zaměřit i na ty, kteří mají certifikovaný software. V některých státech dokonce zákon ukládá takové systémy využívat (namísto necertifikovaných).

Na otázku zákonné povinnosti certifikovaného softwaru (resp. platformy pro elektronickou fakturaci) odpovídalo 82 států v rámci průzkumu EY v roce 2018. V 18 z nich je legislativně ukotvená povinnost mít takový systém certifikovaný.

Je ve vaší zemi ze zákona povinné, aby byla e-faktura vytvořena na certifikovaném softwaru?



Obrázek 10: Povinnost vytvářet e-faktury na certifikovaném softwaru (EY, 2018)

4.2.1 Elektronický podpis

EIDAS specifikuje elektronický podpis jako data zapsána v elektronické podobě a zároveň jsou napojena na jiná data, které podepisující osoba používá k podepsání.

Jedná se o způsob, jak podepsat fakturu tak, aby nemusela být zároveň podepsána fyzicky, a zároveň je zaručena její autenticita a integrita. Je totiž kryptografickými metodami zabezpečena legislativně schválenou technologií.

Zaručený elektronický podpis pak musí navíc splňovat, že:

- je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
- umožňuje identifikaci podepisující osoby,
- je vytvořen pomocí dat pro vytváření elektronických podpisů, která podepisující osoba může s vysokou úrovní důvěry použít pod svou výhradní kontrolou,
- je k datům, která jsou tímto podpisem podepsána, připojen takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoliv následnou změnu dat.

Pokud je zaručený elektronický podpis vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a je zároveň založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické

podpisy, lze jej označit za kvalifikovaný elektronický podpis. (Úřední věstník Evropské unie, 2014)

Dle průzkumu EY (2018) je z 82 zemí pouze v 18 povinné využívat elektronický podpis při zpracování elektronické faktury (viz graf níže).

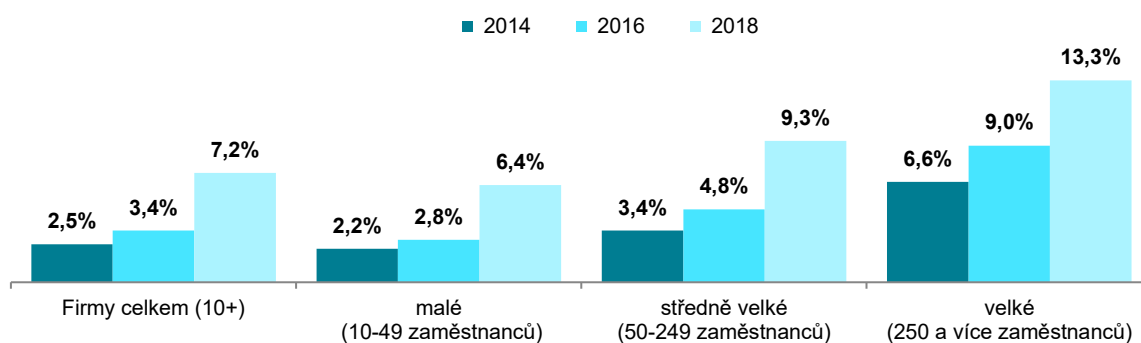


Obrázek 11: Povinnost využívání e-podpisu e-faktur ve vybraných zemích (EY, 2018)

V tomto případě je zde přímá souvislost s povinností užívání elektronického podpisu a certifikovaného systému pro zpracování e-faktur.

4.2.2 Datové schránky

Používání datových schránek poskytuje vyšší míru jistoty, že nedošlo k porušení integrity elektronické faktury či k odcizení dat. Některé podniky či instituce jejich používání přímo vyžadují.



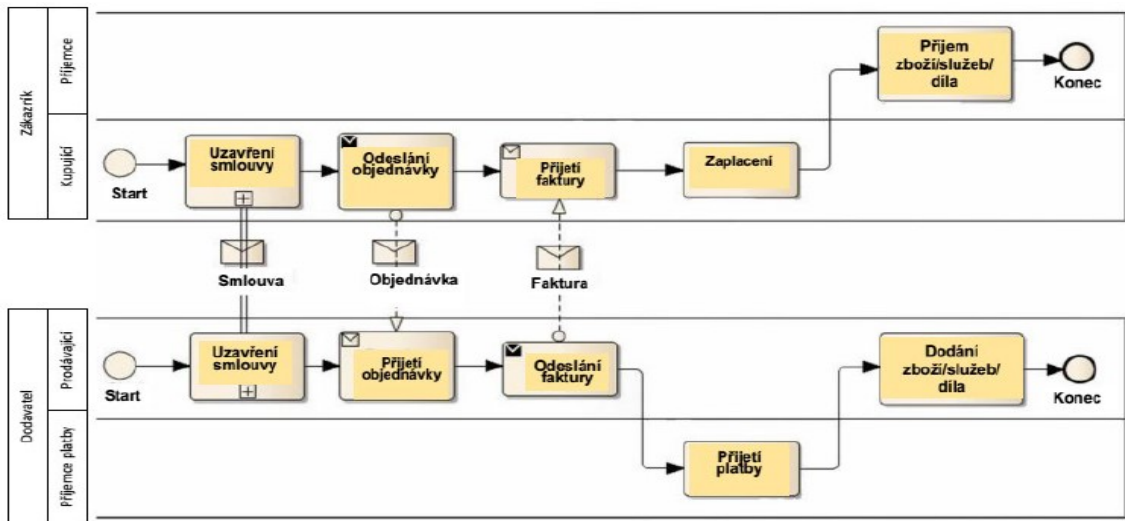
Obrázek 12: Firmy zasílající faktury skrze datové schránky v rámci ČR (ČSÚ, 2019)

4.3 Postup zpracování elektronické faktury

Samotný proces zpracování e-faktury pak již může mít mnoho forem, podle toho, jestli je v zakázce vytvářena i zálohová faktura, zdali se fakturují i dílčí části či je vytvořena pouze jedna transakce apod. Základní princip je ale stejný (EESPA, 2018):

1. Dodavatel zboží a služeb musí vytvořit nebo mít vytvořenou na jeho účet elektronickou fakturu se správnými informacemi a ve formátu, který může být automaticky zpracován v systému kupujícího.
2. Takové strukturované elektronické faktury mohou být vytvořeny ve vlastním systému dodavatele a doručeny přímo do systému kupujícího.
3. Alternativně může dodavatel použít poskytovatele služeb k dodání nebo vytvoření strukturované e-faktury z fakturovaných údajů, které jí byly poskytnuty, například těmito způsoby:
 - V elektronickém datovém souboru vytvořeném dodavatelem a předaném poskytovateli služeb.
 - Prostřednictvím portálu nebo webové stránky provozované jménem kupujícího.
 - Z dat dodaných ve strojově generovaném PDF, který byl předán poskytovateli služeb.
4. Ačkoli se jedná o méně spolehlivý způsob automatizace, strukturovaná faktura by mohla být vytvořena z dat obsažených v papírovém dokumentu, nebo v lidsky generovaném PDF, a extrahována prostřednictvím skenování a OCR (Optical Character Recognition neboli optické rozpoznávání znaků).
5. Jakmile je strukturovaná e-faktura vytvořena, je kupujícímu doručena elektronicky. Ve všech případech je obvyklé, že elektronická faktura je před vrácením do systému kupujícího potvrzena pro úplnost a správnost. Tím se zabrání vícenásobným chybám a ručním zásahům. Kupující a/nebo jeho poskytovatel služeb pak provede řadu kontrol a obchodních schválení před zpracováním a zaplacením faktury.

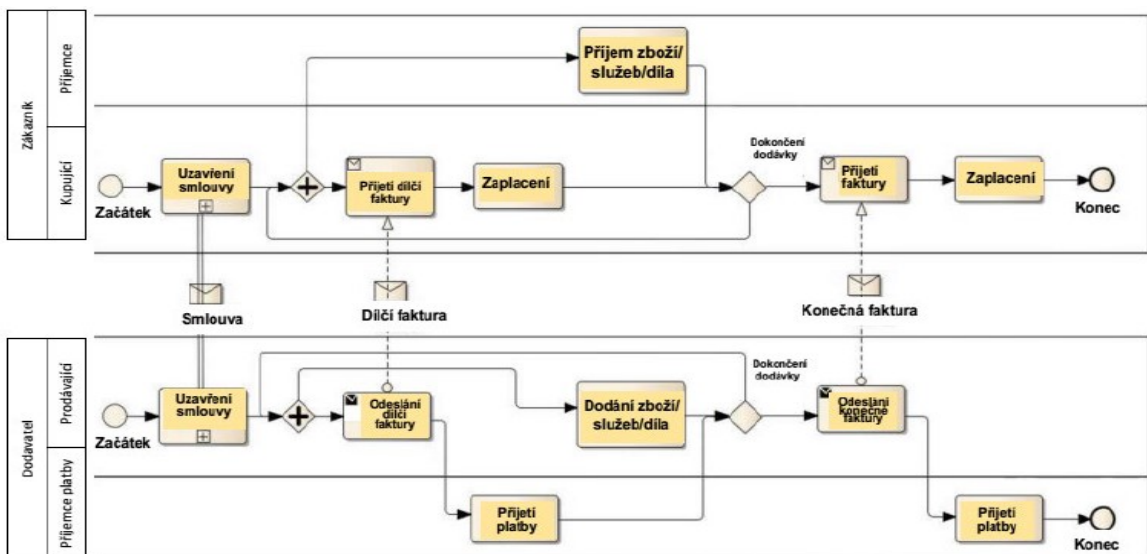
Celý proces si lze v případě platby před dodávkou na základě objednávky v diagramu zobrazit následovně:



Obrázek 13: Platba před dodávkou na základě objednávky (ÚNMZ, 2018)

V některých odvětvích jako je například stavebnictví a veřejné služby, se během dodacího období zasílá před konečnou fakturou jedna nebo více dílčích faktur. Dílčí faktury mohou být odhady spotřeby nebo žádosti o zálohu. V některých případech žádosti o zálohu neuvádějí částky DPH a tyto částky jsou deklarovány až na konečné faktuře. Zároveň však taková faktura musí odkazovat i na dílčí faktury. Tento postup však v některých státech EU není dovolen.

Pokud je tedy během celého procesu ještě navíc vyfakturována jedna nebo více dílčích faktur, je postup doplněn o další kroky – viz následující obrázek.

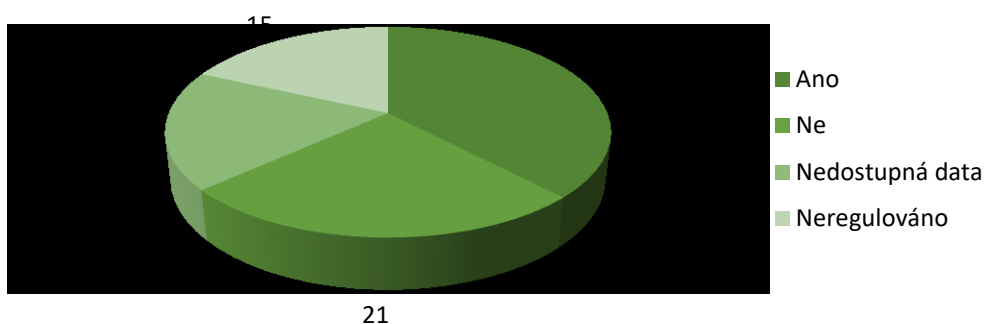


Obrázek 14: Proces dílčí a konečné fakturace (ÚNMZ, 2018)

Na základě dodavatelsko-odběratelských vztahů může být odsouhlaseno, že e-fakturace bude probíhat plně automatizovaně, první transakce však např. v ČR musí být odsouhlasena vždy.

Ve všech zemích tomu je ale stejně. Dle průzkumu EY (2018) jen necelá třetina z dotázaných zemí stanovuje, že první transakce musí být předem odsouhlasena stranou příjemce (viz graf níže).

Je ve vaší zemi povinné, aby příjemce první příjem e-faktury předem odsouhlasil?



Obrázek 15: Povinnost odsouhlasení příjmu e-faktury ve vybraných zemích (EY, 2018)

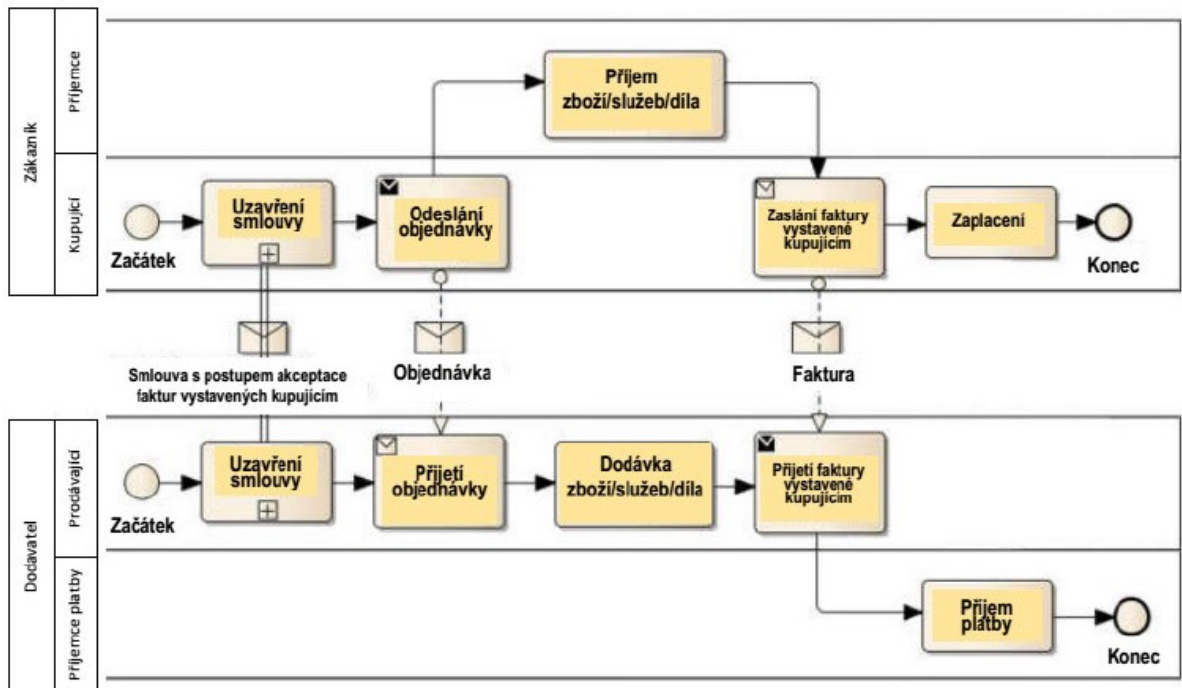
4.4 Self-billing

Proces self-billingu v našich podmínkách využívají velké obchodní řetězce, které si tak v rámci elektronické fakturace samy fakturují. Tento proces jim usnadní komunikaci s jejich dodavateli, což v tak masivním objemu (např. u maloobchodních řetězců s potravinami) může znamenat významnou úsporu času i nákladů v podobě dalšího člověka potřebného ke zpracování transakcí a chyb ze strany dodavatelů.

Self-billingu specifikuje ČSN EN 6931-1 (ÚNMZ, 2018) jako vystavení faktury příjemcem, kdy fakturu zasílá kupující fakturu prodávajícímu při zachování stejných odpovědností.

Faktura je vystavena jménem prodávajícího s poznámkou „vystaveno zákazníkem“ a lze zavést pouze v případě, že existuje předchozí dohoda obou stran a postup pro akceptaci každé faktury osobou povinnou k dani. Právní odpovědnost však nese za fakturu kupující.

Způsob vystavení faktury v rámci self-billingu je pak následující:



Obrázek 16: Vystavení e-faktury v rámci self-billingu (ÚNMZ, 2018)

4.5 Změna formátu elektronické faktury

Jestliže se má změnit formát daňového dokladu (i když se nejedná o změnu obsahu), musí být změna zjištělná, aby byla stále zajištěna věrohodnost původu a neporušenosti obsahu.

Způsob zpracování daňového dokladu ovlivňuje jeho výsledný formát, který však lze převádět do jiných formátů vyhovujících obchodním partnerům. Pod změnou formátu si lze představit např. způsob zobrazení data, či změnu typu celého souboru.

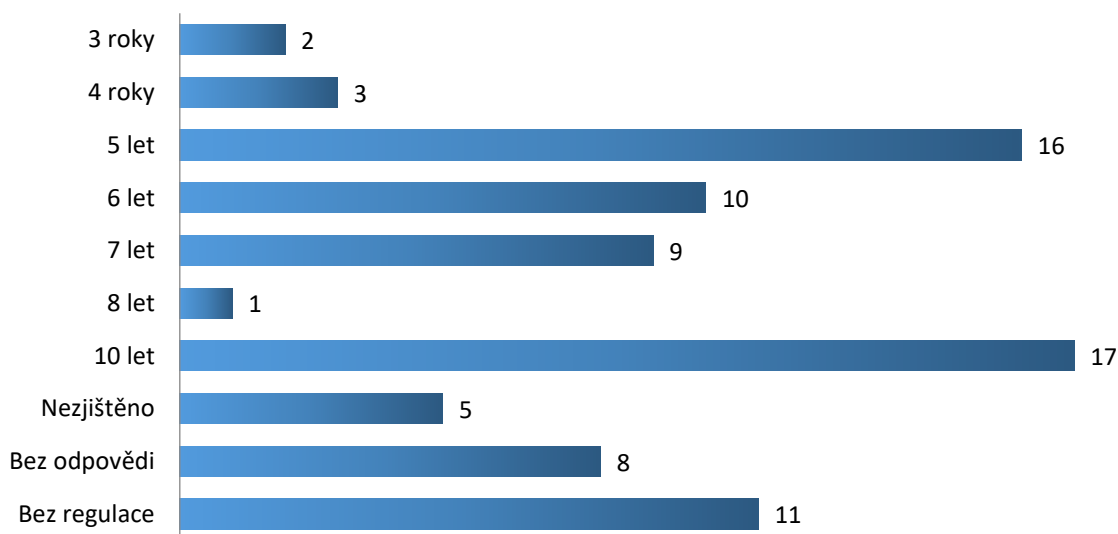
Aby byla zachována neporušenost a věrohodnost obsahu při změnách formátu, může se doklad například:

- uložit na médium, na kterém nelze provádět změny jeho obsahu (optické disky, nepřepisovatelné magnetooptické disky atd.).
- uložit na důvěryhodné úložiště dokumentů, které splňuje požadavky právních předpisů s ohledem na neměnnost či zabezpečením souboru a to s pomocí symetrického nebo asymetrického šifrování.

4.6 Archivace

Dodáním a zpracováním faktury však její oběh nekončí. Ať má faktura listinnou či elektronickou podobu, musí být vždy uchována pro potřeby další kontroly dle požadavků zákona v dané zemi.

Z průzkumu EY (2018) vyplývá, že doba uchování elektronických faktur se v zemích výrazně liší (viz graf níže).



Obrázek 17: Doba archivace e-faktur ve vybraných zemích (EY, 2018)

Stejně jako u datových formátů elektronických faktur, tak i u elektronické archivace můžeme volit z více variant řešení:

- Archivační služba v kombinaci
 - s lokálním řešením e-fakturace,
 - s řešením e-fakturace formou služby,
- Archivační software v kombinaci
 - s lokálním řešením e-fakturace,
 - s řešením e-fakturace formou služby.

Ať už společnost zvolí jakoukoliv metodu archivace, musí vždy splňovat požadavky důvěryhodnosti (tedy auditovatelného procesu a zabezpečení dat) a dlouhodobosti (vše se musí nacházet na bezpečném úložišti (viz pravidlo 3-2-1 v kapitole týkající se bezpečnosti dat) a hlídání expirací certifikátů.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 SOUČASNÁ SITUACE E-FAKTURACE V ČR

Za největší průkopníky elektronické fakturace v ČR můžeme považovat Makro CZ / Metro SK, které k expanzi EDI fakturace přispělo již v roce 2002. Mnoho dodavatelů usiluje o spolupráci s tak velkým odběratelem a jednou z věcí, které mohou řetězci nabídnout oproti své konkurenci je právě e-fakturace (např. v podobě self-billingu), která usnadní vzájemné obchodní procesy. Hybnou silou však u nás nejsou jen velké společnosti, ale také orgány státní správy a EU.

Jak je uvedeno v předchozích kapitolách, dle směrnice EP a Rady č. 2014/55/EU je od konce listopadu 2018 pro orgány veřejné správy povinné zajištění příjmu elektronických faktur v oblasti zadávání veřejných zakázek. Jako cíl si kladou i povzbuzení zavádění procesů směřujících k elektronizaci práce s fakturami a současně rychlé rozšíření příjmu a zpracování elektronických faktur. Veřejná sféra by tak jednak měla směřovat ke své vyšší efektivitě a současně tak povzbudí soukromý sektor k vyšší míře využívání elektronických faktur v obchodním styku.

Střední a větší firmy dnes již často využívají e-fakturaci a bude pro ně jednodušší využívat jednu formu komunikace jak se státem, tak ve vztahu B2B. Je to jeden z prvních kroků v rámci realizace úplného elektronického podání, na nějž bude snazší navázat dalšími elektronickými službami ze strany státu, které budou dále přínosné pro komunikaci B2G.

Jedním z dalších kroků, které napomůžou automatizaci a zrychlení transakcí je zavedení Jednotné oblasti pro platby v eurech (SEPA). Tento projekt umožňuje zákazníkům provádět bezhotovostní platby ve prospěch příjemce kdekoli v eurozóně, a to za použití jednoho bankovního účtu a jednotného souboru platebních nástrojů. SEPA přímo nabízí možnost elektronické faktury, kterou je možno odeslat přímo do internetového bankovníctví zákazníka. Po přijetí této e-faktury je pak automaticky vygenerován platební příkaz se všemi potřebnými náležitostmi. (Evropská centrální banka, 2006)

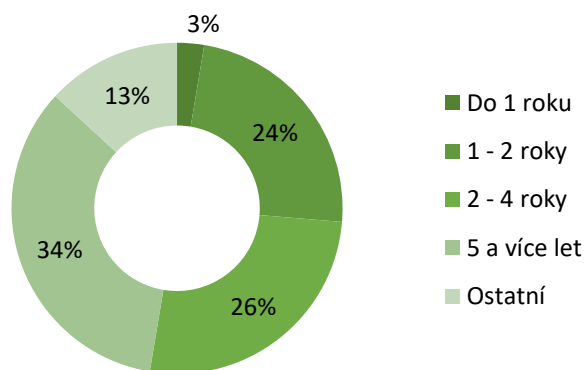
Dle Svazu průmyslu a dopravy České republiky (2017) často pro orgány veřejné správy nejsou zcela připraveny interní procesy na příjem, zpracování a uchování elektronických faktur. V praxi tak údajně často dochází v určité fázi ke konverzi dokumentu do podoby papírové anebo k hybridním procesům, kdy tak faktura po část svého životního cyklu obíhá elektronicky a část v papírové podobě.

Mezi firmami můžeme najít řadu pozitivních příkladů. Ve Škoda Auto a.s. je elektronická fakturace využívána již od roku 2003. Nejprve byla nasazena v modelu selfbilling, kde jsou

faktury vystavovány ve jménu dodavatele a od roku 2012 je využíván i plnohodnotný přenos dat od dodavatelů do Škoda Auto a.s. V současné době je metodou elektronické fakturace zpracovááno 79 % všech příchozích faktur. Za výrobní materiál je to 93 % a za režijní materiál a služby 17 %. Jak dodává Škoda Auto, „jedná se o progresivní nástroj zpracování dokladů a naši firmě to přináší ulehčení zpracování dokladů. Přínos není jen pro firmu Škoda Auto a.s., ale i pro jednotlivé dodavatele. Faktury jsou v několika vteřinách v účetnictví a mohou být zaúčtovány. Nedochází ke ztrátě dokladů při zasílání poštou nebo při doručování mailem v PDF. Celkový proces se zrychlil a je zajištěna vyšší transparentnost.“ (Svaz průmyslu a dopravy ČR, 2017)

Co se však týče soukromého sektoru, ČSÚ (2019) uvádí, že více než 84 % firem s 10 a více zaměstnanci vystavilo a zaslalo fakturu elektronickou cestou a to jen za leden loňského roku. Oproti předcházejícímu roku 2017 je to tedy 10% nárůst. Je však nutné zohlednit, že se jednalo i o faktury zasílané ve formátu, který neumožňuje jejich automatizované zpracování (tedy pouze v PDF formátu zaslaného e-mailem).

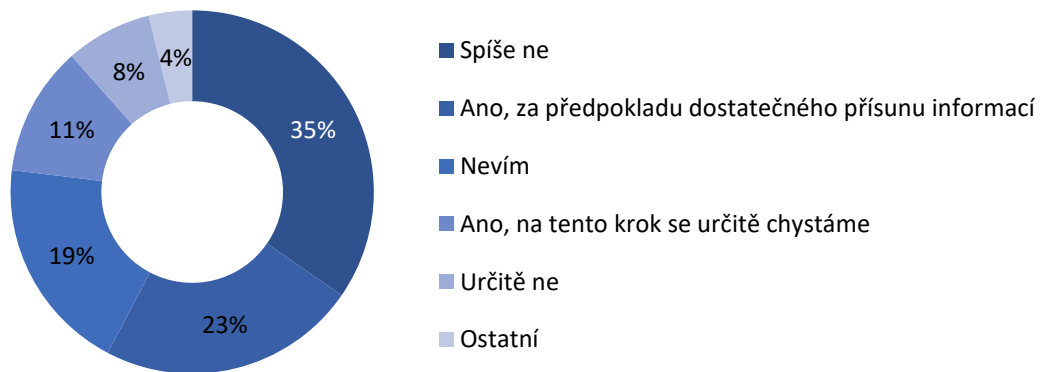
Již z rozsáhlého průzkumu firem, který byl součástí mé bakalářské práce (2016), že firmy, které využívají elektronickou fakturaci, ji často využívají už delší dobu – viz obrázek níže.



Obrázek 18: Délka využívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní)
Z průzkumu dále vyplynulo, že řada podniků není dostatečně informována o podstatě elektronické faktury a rozdíly mezi ní a fakturou pouze zaslanou elektronickou cestou. Nedostatek informací a vůle zjistit si více o elektronické fakturaci byl také nejčastějším důvodem (až 38 %), proč ji ještě vybrané podniky nepoužívaly.

S tím se pojí také fakt, že více než třetina podniků (které jí doposud nevyužívají) ji ani neplánovala do budoucna zavést a čtvrtina by se k této možnosti přiklonila za předpokladu dostatečného přísunu informací.

Měli byste v budoucnu zájem o využívání elektronické fakturace?



Obrázek 19: Zájem o využívání e-fakturace (vlastní zpracování z 2016)

Ten se během následujících dvou let výrazně zlepšil a také na menší firmy dolehl tlak větších firem a obchodních řetězců, kdy zákazníci upřednostnili možnost volby elektronické faktury před listinnou a to nejen kvůli rychlosti dodání, ale také přesnosti a okamžitému zobrazení ve vlastním systému. Řada obchodních řetězců také standardně využívá tzv. self-billing. Všechny tyto podněty vedly ke zvýšení objemu faktur vytvořených, zaslaných i zpracovaných elektronickou cestou. V posledním průzkumu tak ČSÚ dospěl k informacím, že se její využití zvýšilo a stále převládá u podniků s 250 a více zaměstnanci.

V následující tabulce jsou údaje o firmách zasílajících elektronické faktury ve standardizovaném formátu určeném pro automatizované zpracování dat za leden 2018. Jednotlivé hodnoty znázorňují podíl na celkovém počtu firem v dané velikostní a odvětvové skupině.

Tabulka 1: Firmy zasílající plně e-faktury v ČR v % (ČSÚ, 2019)

Odvětví (ekonomická činnost) – CZ NACE	Velikost firmy (počet zaměstnanců)			
	10–49	50–249	250+	Celkem
Zpracovatelský průmysl – C (10–33)	9,2	23,5	45,0	15,4
Výroba a rozvod energie, plynu, vody, tepla a činn. související s odpady – D, E (35–39)	9,5	8,2	28,0	10,4
Stavebnictví – F (41–43)	6,4	5,8	17,6	6,5
Velkoobchod a maloobchod; opravy a údržba motorových vozidel – G (45–47)	19,1	39,7	43,5	22,1
Doprava a skladování – H (49–53)	8,9	18,1	28,9	11,1
Ubytování, stravování a pohostinství – I (55–56)	8,7	15,1	9,3	9,2
Informační a komunikační činnosti – J (58–63)	15,3	18,1	36,3	16,9
Činnosti v oblasti nemovitostí – L (68)	6,4	5,8	.	6,4
Profesní, vědecké a technické činnosti – M (69–75)	11,8	18,9	29,0	13,2
Administrativní a podpůrné činnosti – N (77–82)	8,0	16,4	19,7	11,4
Celkem	11,5	21,9	38,6	14,4

Společnost si může dle svých požadavků zvolit, zdali bude e-faktury zpracovávat ve své režii či bude tyto činnosti outsourcovat. Výhodami outsourcingu je, že veškeré výkony provádí poskytovatel a přebírá tím i zodpovědnost za případné výpadky systému, chyby a zajišťuje servis.

6 ELEKTRONICKÁ FAKTURACE A MEZINÁRODNÍ OBCHOD

Pro lepší pochopení problematiky využití e-fakturace v rámci transakcí mezi ČR, EU a třetími zeměmi je potřeba se zaměřit na jednotlivé metody plateb a jejich praktické využití. V rámci Evropské unie, kde je zaveden volný pohyb zboží, osob a služeb, je také mnohem snazší fakturovat a vymáhat pohledávky z odběratelů. Zde lze spatřit prostor pro navýšení objemu e-faktur vůči listinným fakturám.

Při obchodování se třetími zeměmi se však situace komplikuje a často se jedná o obchody vyšších částek transakcí a tedy i potřebným zajištěním. V takových případech se jako platební metoda často využívá dokumentární platba, kde je listinná faktura součástí balíčku originálů, které jsou zastaveny v bance a je jedním z hlavních dokumentů, se kterými může banka transakci provést. V praxi se lze také běžně setkat, že obchodní partneři buďto nemají potřebný software k uskutečnění transakcí, není kompatibilní nebo zkrátka jejich země legislativně vůbec nepodporuje příjem a vystavování e-faktur.

6.1 Platební styk v mezinárodním obchodě

Volbu platební metody z velké míry ovlivňuje kvalita dodavatelsko-odběratelských vztahů, druh obchodovaného zboží či služeb, ale také zdali je obchodní partner z EU nebo třetích zemí (především kvůli právní vymahatelnosti). U každodenních obchodů je využíváno převážně bezhotovostního platebního styku, výčet nepoužívanějších je uveden níže.

6.1.1 Hladká platba

Hladká platba neboli bankovní převod se využívá zejména při obchodování s evropskými partnery. Platba se provádí zpravidla až po obdržení zboží, hovoříme o tzv. splatnosti faktur např. 30, 60, 90 denní splatnost (tj. za zboží platíme až ve 30, 60, 90 dnech ode dne data vystavení faktury).

Z hlediska kupujícího je tento způsob platby za zboží nejjednodušší, nejlevnější a nejvýhodnější. Pro dodavatele (prodávajícího) ale znamená zvýšené riziko (mohou se dostat do situace, že nemají ani zboží ani peníze), proto mohou požadovat rychlejší způsob úhrady jako např. platbu předem, platbu oproti dokumentům při nakládce apod.

Pro lepší platební zajištění dodavatelé mohou požadovat jiný způsob platby za zboží, zpravidla jsou to dokumentární platby s asistencí banky jako dokumentární inkaso a dokumentární akreditiv.

6.1.2 Dokumentární inkaso

Tento způsob platby je při spolupráci s mimoevropskými dodavateli upřednostňován, je levnější než dokumentární akreditiv, neváže finanční prostředky do okamžiku úhrady a je procesně jednodušší, přitom stále bezpečný. Jedná se v podstatě o platbu proti zboží, resp. proti dispozičním dokumentům (kdy držitel dokumentů je vlastníkem zboží).

Dokumentární inkaso je jakýmsi kompromisem mezi zájmy prodávajícího a kupujícího. Vyžaduje jistou míru důvěry mezi smluvními partnery, z hlediska dodavatele je ale stále rizikovější než dokumentární akreditiv.

Do vztahu mezi dodavatelem a odběratelem vstupuje ještě banka, takže dodavatel má větší jistotu zaplacení za zboží než u hladké platby. Funkce banky je ale v tomto vztahu omezená – banka pouze zaručuje, že dokumenty ke zboží kupujícímu vydá až ve chvíli, kdy se provede příkaz k zaplacení inkasa.

Banka ovšem není přímo vázaná k zaplacení (tj. riziko pro dodavatele), zároveň banka nezkontroluje dokumenty a jejich správnost (tj. riziko pro kupujícího). Je proto nezbytné vzájemně si s dodavatelem odsouhlasit všechny dokumenty e-mailem/faxem ještě předtím, než je dodavatel prezentuje v bance.

Existují dva typy dokumentárního inkasa:

- Dokumenty jsou vydány proti zaplacení (DP = Documents against payment) – ve většině případů
- Dokumenty jsou vydány proti akceptaci přiložené směnky (DAP = Documents against acceptance) – představuje vyšší zabezpečení dodavatele – využívá se výjimečně, spíše se tomu odběratelé snaží vyhnout

Průběh zpracování dokumentárního inkasa v praxi:

1. Dodavatel připraví zboží na nakládku a zboží odešle. Vystaví dokumenty požadované v nákupním kontraktu.
2. Dokumenty pošle odběrateli ke schválení e-mailem/faxem. Po odsouhlasení správnosti dokumentů prezentuje dodavatel dokumenty (originály) u své banky. Tato banka dokumenty převezme a odešle do banky odběratele.
3. Jeho banka ho informuje o přijetí dokumentů a požádá o souhlas k proplacení.
4. Po zaplacení mu vydá dokumenty a poukáže platbu bance dodavatele, ta ji přičítá na účet dodavatele.

5. Na základě předložených dokumentů dopravci (multimodální konosament) je odběrateli zboží vydáno.

6.1.3 Dokumentární akreditiv

Využívá se stejně jako dokumentární inkaso při obchodování s dodavateli ze třetích zemí. Jedná se o nejdražší a administrativně velmi náročný platební instrument.

Na rozdíl od dokumentárního inkasa je dokumentární akreditiv přímo písemným závazkem banky, že dodavateli zaplatí za zboží za předpokladu, že budou splněny podmínky akreditivu. Z hlediska dodavatele je tedy akreditiv nejméně rizikový platební nástroj – dodavatel zná jasně předem podmínky, za kterých mu bude za zboží zapláceno a zároveň má jistotu platby garantovanou bankou.

Kupující, tedy příkazce akreditivu, má možnost nastavit akreditivní podmínky přesně dle jeho potřeb – předepisuje termíny nalodění zboží, požadované dokumenty, místo dodání zboží, nejzazší datum prezentace dokumentů apod. Má tedy relativní jistotu, že dodavatel bude při přípravě nakládek a při realizaci nalodění postupovat v souladu s akreditivem, jinak mu za zboží nebude zapláceno.

Vzhledem ke svému závazku vstupuje banka do vztahu mezi odběratelem a dodavatelem aktivně – kontroluje předložené dokumenty a informuje kupujícího, jestli jsou dokumenty v souladu s podmínkami akreditivu nebo ne. Toto je další rozdíl mezi dokumentárním inkasem a akreditivem. Závazek banky má ale čistě dokumentární charakter – banka může kontrolovat pouze správnost dokumentů, nezodpovídá za stav a kvalitu zboží apod.

Akreditiv může být splatný na viděnou, nebo může být dohodnuta odložená splatnost (30, 60, 90 dní apod.)

Existují různé typy akreditivů – importní, exportní, avizovaný, potvrzený, odvolatelný, neodvolatelný, revolvingový a převoditelný apod.

Pro běžné potřeby se často používá importní dokumentární neodvolatelný avizovaný akreditiv, použitelný zpravidla platbou na viděnou.

Průběh zpracování dokumentárního akreditivu v praxi:

1. Akreditiv je třeba vždy definovat co nejpřesněji a tak předejít případným nesrovnalostem. Kupující vyplní příkaz k otevření akreditivu v souladu s podmínkami nákupního kontraktu a odsouhlasí si s dodavatelem. Podepsanou a orazítkovanou žádost o

otevření akreditivu posílá e-mailem/faxem do banky, originál žádosti se posílá do banky poštou.

2. Po otevření akreditivu odesílá kupujícího banka bance dodavatele a kupujícímu swiftovou zprávu o otevření akreditivu. Tuto informaci přeposílá odběratel dodavateli.
3. Dodavatel připraví a odešle zboží a vystaví dokumenty v souladu s podmínkami akreditivu. Kupující si vždy vyžádá zaslání kopií dokumentů k odsouhlasení e-mailem či faxem předtím, než je dodavatel odešle do své banky, aby bylo možno zachytit a opravit případné nedostatky.
4. Po odsouhlasení prezentuje dodavatel dokumenty svědčící o odeslání zboží definované v podmínkách akreditivu do své banky. Banka dodavatele dokumenty zkontroluje a odešle do banky odběratele s žádostí o uhrazení akreditivní částky.
5. Jeho banka dokumenty zkontroluje, v případě že jsou dokumenty v pořádku, provede banka úhradu na vrub účtu kupujícího a předá mu originální dokumenty.
6. V případě, že banka najde v dokumentech nesrovnalosti, tedy že dokumenty nejsou vystaveny přesně dle podmínek akreditivu, tak kupujícímu tuto skutečnost oznámí. Ten změny může buď přijmout (akceptovat nesrovnalosti), banka provede úhradu a dokumenty mu předá. Nedostatky v dokumentech je potom třeba řešit přímo s dodavatelem (tak se postupuje ve většině případů). Nebo může nesrovnalosti zamítnout, v takovém případě nedojde k proplacení dokladů a banka vrátí dokumenty zpět do banky dodavatele. K těmto případům prakticky nedochází – pokud nejsou vady v dokumentech naprosto zásadní, nesrovnalosti se akceptují a na odstranění vad se kupující domlouvá s dodavatelem napřímo.

6.2 Fakturace v rámci EU a s třetími zeměmi

Oproti obchodnímu styku s třetími zeměmi je fakturace v rámci EU mnohem jednodušší a bezpečnější. Pohyb zboží ani transakcí není nijak omezen jako u třetích zemí a navíc je zde mnohem jednodušší právní vymahatelnost. To vše předurčuje fakturaci spíše pro transakce v rámci EU.

Pravidla i zvyklosti fakturace v rámci EU jsou upravena o drobné položky, které musí faktura obsahovat navíc dle požadavků zainteresovaných států. Setkáváme se také s uváděním podmínek přepravy zboží dle Incoterms 2010. Např. u kamionu zboží tak může faktura obsahovat podmínku FCA nebo EXW a u třetích zemí, kde se platilo clo, pak DDP.

7 VÝHODY A NEVÝHODY ELEKTRONIZACE FAKTUR

Všeobecně lze konstatovat, že zavedení elektronické fakturace přináší v drtivé většině případů úspory nákladů, času i zmenšení dopadu na životní prostředí. Při srovnání listinné faktury, listinné faktury zaslané elektronickou cestou bez elektronického podpisu či razítka a elektronické faktury, dojdeme k jednoznačnému závěru ohledně výhodnosti e-fakturace.

Tabulka 2: Rozdíly ve využívání různých forem faktur (vlastní zpracování)

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

Zmenšení spotřeby papíru a inkoustů nejen významně odlehčí životnímu prostředí, ale také zlepší mínění zákazníků a obchodních partnerů o firmě, firma samotná bude reprezentovat lepší image i na veřejnosti a tím může i ovlivnit další jednotlivce či firmy v podpoře ekologicky zodpovědného chování. Toho se v dnešní době mnoho firem snaží docílit např. i textem na konci e-mailu, kde žádají příjemce, aby dbal na životní prostředí a každý e-mail zbytečně netiskl.

Úsporu v nákladech s sebou nese jen menší spotřeba statků, ale také nižší potřeba lidského faktoru, který je na zpracování faktur vázaný.

Elektronické zpracování může také zvětšit přesnost v případě, kdy je umožněno stahovat data přímo z účetního systému dodavatele. Může také podpořit automatizované platby a jejich odsouhlasení. Pro mnoho (nejen) dynamických firem je také stěžejní mít nejaktuálnější reporty a data z transakcí – toho lze dosáhnout právě komplexními systémy, které zahrnují mimo jiné i možnosti e-fakturace.

Jak uvádí i Hill (2015) na základě mnoha dalších průzkumů prokázáno, že zpracování e-faktury je v současné době nejméně o 50 % levnější, než u papírové formy. Všechny výzkumy jsou překvapivě jednotné v jejich zjištěních nezávisle na tom, jestli byly provedené u soukromých firem nebo ve veřejném sektoru, v Evropě nebo Americe – vždy se úspory pohybovaly v rozsahu 45-65 %.

Zavedení elektronické fakturace s sebou také zároveň nese i náklady na údržbu a vyšší náklady na zavedení systémů, které elektronickou fakturací podporují - ať už samotné náklady na software nebo na zaučení pracovníků.

Každá společnost tak musí i navzdory všem výhodám zvážit, zdali bude zavedení e-fakturace pro jejich společnost skutečně přínosem a jestli náklady na její zavedení mnohonásobně nepřesáhnou předpokládaný užitek. To může platit například pro firmy s velmi malým objemem účtovaných transakcí. I takové případy však lze řešit buďto využitím externího systému přes webovou doménu, kdy není potřeba nakupovat drahé interní systémy, které by byly nakoupené pouze za účelem e-fakturace.

8 PODNIKOVÉ INFORMAČNÍ SYSTÉMY A E-FAKTURACE

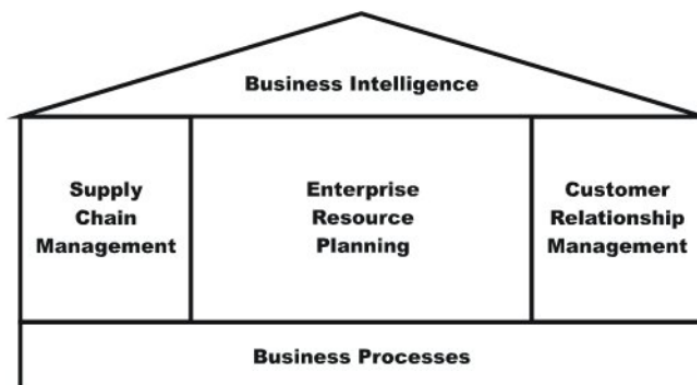
Jak uvádí Hall (2013), nezávisle na původu mají všechny systémy společné prvky. Těmi je skupina dvou nebo více vzájemně provázaných komponent nebo subsystémů, které slouží společnému účelu.

Výběru samotného typu systému, používaného datového formátu i poskytovatele by se mělo věnovat značné množství času za provedení důkladné analýzy všech parametrů uvedených výše. Nepodstatnější je vše plně konzultovat i s vedoucími jednotlivých firemních útvarů, kterých se změny budou dotýkat.

Informační systémy mohou být dílčí či složené z více úrovní řízení od provozní, znalostní, řídicí, taktické až po strategickou.

Podnikové informační systémy jsou strukturovány následovně:

- Business Intelligence
 - Executive Information System - EIS (manažerský informační systém pro strategické řízení podniku)
- Management Information System - MIS (manažerský informační systém)
 - Enterprise Resource Planning - ERP (podnikové informační systémy určené k plánování a řízení)
 - Supply Chain Management (řízení dodavatelského řetězce)
 - Customer Relationship Management (řízení odběratelského řetězce)
- Business Processes, TPS – Transaction Processing System (základní operativní informační systémy), zahrnují např.:
 - DWH – Data Warehouse (datový sklad)
 - OIS – Office Information System (podpora kancelářské a týmové práce)



Obrázek 20: Schéma podnikových informačních systémů (Habart, 2011)

Společnost podle svých potřeb pak ještě zvažuje, zdali zakoupí a nechá implementovat konkrétní řešení z nabídky firem nebo má specifické požadavky na interní systémy a bude chtít složitější/jednodušší řešení na míru. V takovém případě je buďto na místě si řešení na míru nechat nachystat samotnou firmou, či mít vlastní velmi zkušené vývojáře a zakoupit pouze „prázdné“ prostředí, do kterého si firma sama vsadí požadované funkce.

8.1 Stupeň integrace

Společnost má v podstatě možnost využívat externí software (skrze webové portály či outsourcing), vlastní software ve formě programů zaměřujících se pouze na fakturaci nebo vedení účetnictví nebo ve formě komplexních systémů, které dle Turnerové (2013) sdružují např. finance, lidské zdroje, zadávání zakázek a logistika, vývoj a výroba výrobků, prodej a služby a analýzy.

Z mého průzkumu z roku 2016 vyplynulo, že až 89 % společností, které fakturují elektronicky, k tomu využívá vlastní firemní software a pouhých 11 % externí software, což přibližně kopírovalo údaje o velikosti firmy.

8.1.1 E-fakturace formou webového portálu

Jedná se o poloautomatické řešení vhodné především pro společnosti, které nezpracovávají velké množství dokumentů a je pro ně prioritní rychlost zavedení, nízké náklady a nízká znalost problematiky. V tomto řešení není potřeba mít zavedený komplexní systém, ale zároveň také nenabízí možnost těsnější integrace. (EDITEL, 2012)

Příkladem může být využití portálu Web-EDI. Jedná se o poloautomatické řešení poskytované formou služby. Je vhodné pro menší firmy s nízkým počtem transakcí pro minimální vstupní náklady a rychlost zavedení. Není však možné těsněji integrovat s jiným firemním softwarem.

8.1.2 Software nebo služba pro středně velké firmy

Oproti předchozímu řešení je již vyžadována větší znalost problematiky a větších finančních prostředků. Zato nabízí mnohonásobně větší objem zpracovatelných dokumentů, požadovaný výkon i množství funkcí, systém se lépe integruje s již aktuálně používanými a je zde možnost si systém přizpůsobit vlastním požadavkům i potenciálnímu vývoji firmy.

8.1.3 Dedikovaný outsourcing nebo integrační software

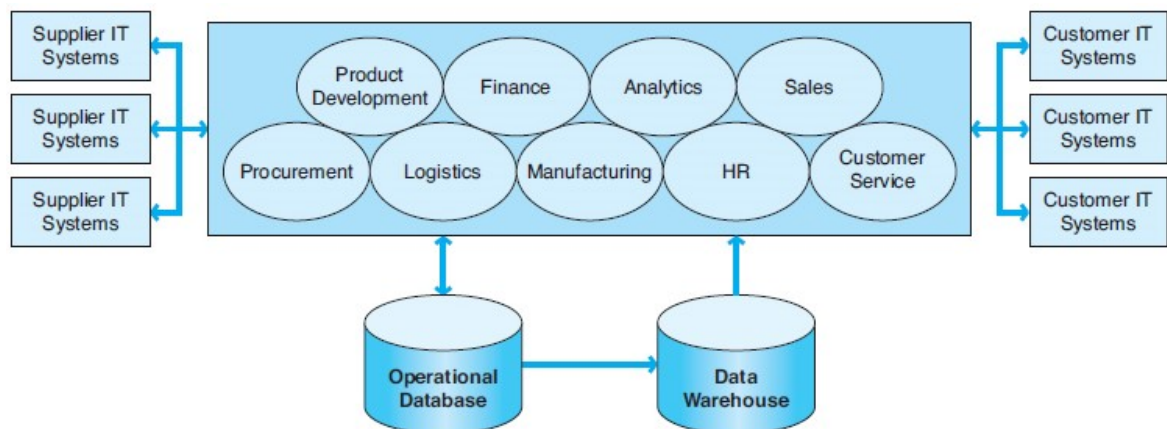
Tuto možnost již volí spíše velké společnosti se speciálními požadavky na funkcionalitu systému, vysokou míru integrace a požadavky na škálovatelnost. Tyto systémy již nejsou zaměřené jen na elektronickou fakturaci, ale jsou spíše univerzální – tedy řeší problematiku více oblastí od nákupu, sklad, účetnictví, fakturaci apod.

8.2 ERP systémy

Byť se definice ERP (Enterprise Resource Planning) systémů mohou lišit pro svou rozmanitost použití, Mejzlík (2006) specifikuje ERP systém jako podnikový informační systém sloužící k plánování a řízení klíčových interních podnikových procesů využívajících jednotnou datovou základnu. To umožňuje přístup k funkcím systému v reálném čase pro všechny úrovně řízení podniku a tedy i nejefektivnější transformaci vstupů na výstupy s použitím dostupných zdrojů.

ERP systémy mohou pokrývat čtyři základní interní procesy jako výroba, nákupní, prodejní a výrobní logistika, lidské zdroje, ekonomika. Podstatou ERP systému tak je automatizace podnikových procesů, sdílení datové základny, přístup k funkcím a datům v reálném čase, tvorba, zpracování, ukládání a přístup k historickým datům a celostní systémový přístup.

Takové komplexní systémy pak mohou snadno sdílet vybraná data se systémy svých dodavatelů či zákazníků – viz obrázek níže.



Obrázek 21: Sdílení dat v ERP systémech (Turner, 2013)

Je tedy nutné ERP systémy vnímat ne jen jako pouhý nástroj sloužící k evidenci či zpracování dat, ale jako celostní řešení, které vytvoří automatizované informační kanály a umožní tak optimalizovat vnitropodnikové procesy.

8.3 Standardy a formáty pro e-fakturaci

V současnosti je trh naplněn nabídkami pro různé způsoby zpracování elektronických faktur, víceméně však všichni poskytovatelé mohou volit mezi omezenými datovými formáty, ve kterých bude faktura vydaná.

Nejčastěji používané jsou PDF, EDI a ISDOC, kdy každý z nich umožňuje začlenění elektronického podpisu, jen v jiné formě.

- PDF – elektronický podpis je tvořen standardně na principu podpisu otisku dokumentu,
- EDI – má stejný princip tvorby, ovšem distribuce již probíhá přímo v konkrétních segmentech vlastní zprávy,
- ISDOC – elektronický podpis je zde podporován dle standardu XML Signature.

Mimo uvedené formáty se ve světě můžeme při fakturaci setkat také s formáty UBL, Finvoice (Finsko), EHF (Norsko), FacturaE (Španělsko), FatturaPA (Itálie), CFDI (Mexiko), E-faktura (Polsko), OIOUBL (Dánsko), PEPPOL BIS (Rakousko, Francie, Belgie), Svefaktura (Švédsko), UBL-OHNL (Nizozemí), Nota FiscalElectronica (Brazílie) FacturaciónElectronica (Ekvádor).

8.3.1 PDF (Portable Document Format) – Přenosný formát dokumentu

Jedná se o snadno vytvořitelný formát vyvinutý společností Adobe. Tento typ dokumentu je však nestrukturovaný a není tím pádem automaticky zpracovatelný pro příjemce. Zpracovatelný je pouze v případě, že obsahuje tzv. datový kontejner, který může kromě PDF obrazu obsahovat i strukturovaná data a elektronický podpis.

Výhodou je její snadné zpracování v případech, kdy se faktury zasílají i mnoha koncovým zákazníkům (např. u telekomunikačních společností).

Pokud zvolíme formát PDF/A, pak je možné i soubor archivovat s veškerými informacemi potřebnými pro budoucí zobrazení.

8.3.2 EDI (Electronic Data Interchange) – Elektronická výměna dat

Doporučení Komise 1994/820/ES již z roku 1994 stanovilo EDI jako předepsaný standardní formát pro výměnu obchodních dat. Díky tomu je mezinárodní implementace poměrně snadná oproti jiným datovým formátům. Prostřednictvím EDI mohou být zasílány mj. i daňové doklady.

Editel (2012) specifikuje formát EDI jako naprosto ideální datový formát (především v B2B vztazích) vzhledem k definovaným standardům UN/EDIFACT – EANCOM.

Pokud je obsahem datové zprávy daňový doklad vystavený osobou, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila, může být věrohodnost původu a neporušenost obsahu daňového dokladu zasláného prostřednictvím EDI zajištěna v okamžiku předání daňového dokladu k odeslání a dále při jeho příjmu. Příjemce takového daňového dokladu pro zajištění jeho věrohodnosti a neporušenosti po celou dobu „životnosti“ daňového dokladu však musí zajistit existenci jednoznačné vazby mezi informacemi přenesenými prostřednictvím EDI a tímto daňovým dokladem.

Zpracování i výměna dat probíhá ve strukturované podobě a výsledná faktura je tak plně automaticky zpracovatelná a není potřeba dalšího lidského zásahu.

Komplexní nasazení EDI fakturačních procesů podle EDITELu nasadily společnosti Makro/Metro, Globus, COOP, Ahold, LUKOIL, NORMA, SPAR, TESCO. Příjem EDI faktur (s elektronickým podpisem) pak BILLA (REWE), OBI a DM.

8.3.3 ISDOC (Information System Document)

Tento formát by definován v roce 2008 Pracovní skupinou pro Elektronické standardy výměny dat, sdružení ICT Unie. Jeho výhodou je automatická e-fakturace mezi ERP systémy používanými v ČR, které podporují import/export dat. Je zde proto také snadno implementovatelný. V zahraničí se však již nevyužívá tolik jako u nás – pokud by tedy firma chtěla využít v mezinárodním obchodě, měla by se spíše zaměřit na jiný typ formátu dokumentu, navzdory tomu, že stejně jako EDI je ve strukturované podobě (technicky XML) a je tedy stejně tak strojově plně automaticky zpracovatelný.

V ČR jej využívají nejen firmy, ale také veřejná správa i soukromé osoby.

8.4 Zásady používání e-fakturace ve společnosti

Každá větší společnost, která chce zavést do svého systému i možnost elektronické fakturace by měla mít ošetřeny interními směrnicemi všechny podmínky vydání a procesy spojené s vydáním tohoto dokumentu. Dle velikosti společnosti mohou být všechny postupy stanoveny v jedné či více směrnicích (příkazech či rozhodnutích ředitele, ...). Všechny tyto směrnice se dají zařadit buďto do skupiny účetních nebo technických zásad.

8.4.1 Okruh účetních pravidel

Směrnice specifikují jednotlivé účetní doklady a jejich náležitosti dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění jeho novelizace, způsob přezkušování, způsob úschovy písemností.

Pro zpracování faktur je také důležité stanovení používaného kurzu v interní směrnici – pevný kurs ČNB prvního dne v měsíci pro všechny oblasti. Dále DUZP, které je:

- u faktur vydaných den, kdy vznikla povinnost přiznat daň z přidané hodnoty, popřípadě osvobození od této daně nebo den vystavení faktury - pevný kurs,
- u faktur přijatých - den přijetí faktury - pevný kurs.

Interní směrnice zároveň specifikují číselné řady pro jednotlivé typy faktur a odpovědnosti pracovníků při zpracování faktur – viz tabulka níže:

Tabulka 3: Odpovědnost za zpracování faktur (vlastní zpracování, interní směrnice)

Odpovídá	Postup prací	Termín
Oblast Faktury přijaté		
účetárna	přebírá faktury, opatří je přijímacím razítkem, zkontroluje jejich náležitosti, opatří je identifikačním razítkem, doplní předepsané údaje dle zákona o Dani z přidané hodnoty dle §31, §32, uvede směrování na středisko č. zakázky a předá k podpisu vedoucímu střediska, řediteli divize či GŘ, kteří případně doplní číslo zakázky	3. den po obdržení
vedoucí středisek a ředitel divize	v případě souhlasu s obsahem faktury ji podepíše v identifikačním razítku, popř. doplní č. zakázky a vrátí ji účetárně, u faktur za nákup majetku musí být podpis osoby, která dotýčný majetek přebírá do své odpovědnosti, u faktur za nákup majetku od 40 000,- Kč musí být podpis GŘ	3. den po obdržení
účetárna	provede zápis faktury do deníku přijatých faktur, účetní kontaci, zpracování faktury na PC a podle pokynů GŘ její úhradu	průběžně

Odpovídá	Postup prací	Termín
Oblast Faktury vydané		
jednotlivá střediska	předávají příkazy k fakturaci potvrzené vedoucím střediska nebo osobou jím pověřenou do účtárny	do 7 dnů od data uskutečnění zdanitelného plnění
účtárna	vyhotovuje fakturu, provádí její kontaci a zaúčtuje ji na PC	do 7 dnů od obdržení příkazu k fakturaci, v případě faktur na dobírku a zahraničních zálohových faktur do 24 hod.

Další oblastí je úprava podmínek a způsobů plateb za vykonané služby. Směrnice stanovují, od jaké částky se musí zákazníkovi vystavovat zálohová faktura a kdo je za její vystavení odpovědný.

Samotná faktura ať už zálohová či konečná faktura musí dle interní směrnice obsahovat následující údaje:

- označení zákazníka (obchodní jméno firmy, jméno zákazníka),
- přesnou adresu sídla zákazníka, vč. PSČ,
- IČ a DIČ,
- číslo hospodářského střediska, které fakturuje,
- číslo zakázky,
- bankovní spojení vystavovatele a zákazníka,
- telefon zákazníka,
- odpovědný pracovník zákazníka,
- podpis vedoucího střediska,
- částka k fakturaci,
- slevu v %, je-li poskytnuta,
- informaci o záloze, pokud připadá v úvahu,
- výše DPH v %,
- celkovou částku vč. DPH,
- text faktury,
- datum vystavení příkazu k fakturaci,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění.

Za vystavení a odeslání zálohové faktury jsou zodpovědná jednotlivá střediska, konečnou fakturu vystavuje účtárna. U zakázek z ČR vystavuje a zasílá přímo zákazníkovi papírovou formou, u zahraničních zakázek se převážně vrací středisku a zasílá se společně s originály dokumentů pro zákazníka.

U přijatých faktur se musí kontrolovat následující nezbytné části:

- DIČ společnosti CZ-47910381
- DIČ dodavatele
- Základ daně z přidané hodnoty
- DPH v % a vyčíslenou k měně faktury

Pokud dodavatelská faktura nebude tyto údaje obsahovat, je nezbytné informovat o této skutečnosti účtárnu a faktura bude bez dalšího vrácena dodavateli k doplnění požadovaných údajů.

Účtárna kontroluje při zavádění dodavatelské faktury správnost údajů dle předchozího odstavce. Pokud dodavatelská faktura uvedené údaje obsahuje, ale jsou nesprávné, faktura bude bez dalšího vrácena dodavateli k doplnění požadovaných údajů.

Směrnice dále stanovuje, že potvrzené dodavatelské faktury (opatřené číslem zakázky) účtárna zavede do evidence systému FIS 3000. Stejně tak se do informačního systému zavádí i informace o úhradě zálohových faktur, externí náklady na zakázky, hodiny čerpané na zakázkách, zálohové faktury a platby, dílčí a konečné fakturace na výdeje materiálu ze skladu na zakázky.

8.4.2 Okruh technických zásad

Druhý okruh zahrnuje interní směrnice týkající se elektronického podpisu, datových schránek a používání informačních technologií.

Používání elektronického podpisu je nastaveno tak, že osoba, která disponuje elektronickým podpisem, jím může nahradit svůj fyzický/ruční podpis. Jedná se pouze o oprávněné osoby v omezeném rozsahu oprávnění. Směrnice stanovuje seznam těchto osob a bezpečnostní aspekty jejich používání.

Osoby s elektronickým podpisem zároveň disponují heslem pro zneplatnění elektronického podpisu, které musí uchovávat ve fyzické podobě na zabezpečeném místě např. z důvodu prozrazení klíčů vlastníka certifikátu nebo nemožnosti dalšího používání certifikátu kvůli technické poruše atd.

Interní směrnice týkající se datových schránek v odkazech na zákony č. 235/2004 Sb. 300/2008 Sb., 301/2008, 365/2000 Sb. a 634/2004 Sb. stanovují statutární orgán a tzv. pověřené osoby, které mají přístup do datové schránky právnické osoby.

Před odesláním je nutné zajistit převod dokumentu do formátu, který je adresátem akceptován a jeho případné elektronické podepsání.

Požadavky na elektronický dokument, odesílaný přes datovou schránku:

- musí být ve formátu podporovaném datovými schránkami (podporováno by mělo být vše
- s výjimkou spustitelných souborů a komprimovaných souborů) a zároveň ve formátu, který protistrana přijímá
- vyžaduje-li to zákon, podle kterého je dokument připravován, musí být dokument elektronicky podepsán zaručeným elektronickým podpisem, případně označen časovým razítkem
- v rámci jedné datové zprávy je možné poslat více dokumentů, je však doporučeno zvážit, je-li to vhodné vzhledem k faktu, že odeslání datové zprávy není zpoplatněno (pro všechny s výjimkou orgánů veřejné moci)
- velikost datové zprávy nesmí přesáhnout stanovený limit, který je stanoven na 10 MB.

Autorizovanou konverzi je možno použít tam, kde bude nutné převést dokument z elektronické podoby do listinné nebo obráceně, přičemž je důležité zachovat právní sílu dokumentu. Autorizovaná konverze se tedy použije tam, kde se do té doby používala ověřená kopie.

Autorizovanou konverzi na žádost zajišťují ze zákona všechna veřejná kontaktní místa CzechPOINT, tedy vybraní notáři, obecní a krajské úřady, pracoviště České pošty a Hospodářské komory a zastupitelské úřady.

Jednou z nejdůležitějších zásad pro možnost využívání elektronické fakturace je zabezpečení důvěrnosti informací a systému proti úniku dat. Současně je k tomu také potřeba, aby sami zaměstnanci plnili základní zásady používání výpočetní techniky. Mimo primární požadavky týkající se zabezpečení jednotlivých informačních systémů a e-mailu hesly, zálohování dat a používání antivirových programů jsou upřesněny také způsoby šifrování souborů a zálohovacích jednotek.

9 KRITÉRIA PRO VÝBĚR SYSTÉMU

Principy a zákonitosti vedení účetnictví jsou trvale dány, nicméně výběr vhodného účetního systému a kvalita implementace může usnadnit jeho vedení a také uspořit velké množství financí i času. Každá společnost však funguje jinak a řešení, které vyhovuje jedné, může způsobit velké škody u druhé. Je proto potřeba se důkladně zaměřit na výběr správného informačního systému ať už komplexního či pouze dílčího – tedy účetního.

Před společností leží zároveň rozhodnutí, zdali zvolí metodu e-fakturace formou služby nebo lokálního řešení (licence k využívání vlastního softwaru, který může být i na míru).

Elektronická fakturace provozovaná jako služba je vždy aktuální a výhodou je také to, že veškeré aktivity a zodpovědnost přebírá provozovatel. Mnohem více výhod však poskytuje lokální řešení, jelikož je vhodnější pro komplexní podnikové prostředí, umožňuje těsnější integraci a přizpůsobení a při vyšších objemech máme i nižší náklady na provoz. Naopak vyžaduje vlastní IT zdroje a podstatně hlubší znalosti problematiky. (EDITEL, 2012)

9.1 Obsahová kritéria

V rámci obsahových kritérií je potřeba zvážit nejvýznamnější aspekty celé implementace – velikost společnosti, její organizační strukturu, požadavky na zpracování dat a hlavní činnost podnikání. Je citelný rozdíl, pokud se sestavuje systém pro obchodní společnost s četnými pohyby na skladě a transfery dat na obchodní řetězce a mezi společnostmi nabízející služby například ve stavebnictví.

9.1.1 Vhodnost programu pro předpokládané použití

Tyto základní požadavky specifikuje Mejzlík (2006) jako vhodnost programu pro předpokládané použití, kdy se od programu očekává plnění požadavků a funkcí konkrétních pro danou firmu – např. u společností zabývajících se mezinárodním obchodem to je mimo jiné i práce s kurzovními lístky, možnostmi zahrnutí celních skladů apod.

Společnost by měla mít zmapovanou svou vnitřní strukturu a tomu také přizpůsobit členitost systému (zohlednit vlastní členění na závody, divize, střediska,...) a také zdali tato jednotlivé firemní útvary vedou své vlastní účetnictví nebo je vedeno za firmu jako za celek. To samé platí i pro nadnárodní korporace, které by měly mít (i pro rychlejší sdílení dat) systém fungující na stejném principu.

Zvážit by se měl i objem dat, který bude program zpracovávat. Zde se rozlišují:

- malé firmy: do 10 tisíc účetních položek za rok,
- střední firmy: cca 10-100 tisíc účetních položek za rok,
- velké firmy: více než 100 tisíc položek za rok.

Zároveň je potřeba zvážit do budoucna i růst společnosti a objemu zakázek, aby se po pár letech firma nepotýkala s problémem nedostačujícího systému ať už z hlediska funkcí nebo kapacity pro zpracování dat.

9.1.2 Modularita a otevřenost

Dalším podstatným hlediskem je modularita systému. Pod pojmem modulárního systému si lze představit informační systém, který lze budovat postupně a k základnímu systému dokupovat jen některé moduly (resp. funkce), které jsou zrovna potřebné. Toto řešení může být pro mnoho rostoucích společností výhodné, jelikož vyžadují poměrně nižší náklady na počáteční zavedení, než kompletní systémy zahrnující veškeré funkce, které jsou s programem nedílně propojeny. V současné době se na trhu vyskytuje již velké množství systému nabízejících tuto vyhledávanou modularitu.

Současným požadavkem je také otevřenost systému napojení na jiné systémy. Mnoho společností již funguje na zavedeném systému (se kterým jsou spokojené), který však přestal být dostačujícím a potřebují doplnit funkcionality, které však stejný poskytovatel nenabízí. Systémy, které takto umožní propojení a sdílení dat mezi více na sobě nezávislými programy upřednostní především menší společnosti, které využijí např. účetní systém a druhý informační pro systémy zakázek. Zároveň však tyto dva systémy musí fungovat bezproblémově a vyhýbat se např. duplikaci dat či blokování úprav dat z druhého modulu.

9.1.3 Míra a způsob integrace subsystémů

Integrace subsystémů představuje schopnost programu předávat data zpracovaná jedním modulem do navazujících modulů. Je totiž pro zákazníka mnohem pohodlnější, pokud přenos dat probíhá plně automatizovaně, než situace, kdy musí manuálně provést export dat z jednoho systému a následně import do druhého. Plnou automatizací a kvalitou kontrolních funkcí se zabrání duplicitě dat a chybovosti – oba dva případy by v rámci vykazování účetních dat mohly znamenat i významná pochybení v účetních principech a rozpor se zákony. U společností s velkým objemem transakcí by to mohlo znamenat i velmi obtížně dohledatelné a ještě obtížněji opravitelné chyby.

9.1.4 Dokumentace a nápověda

Dokumentace systému má svůj význam především pro popis způsobu fungování programu, jeho instalaci údržbu, ochranu dat apod. Může obsahovat stovky až tisíce stran podle rozsahu systému. Je podstatné, aby dokumentace byla aktuální, obsahovala popis ovládání, využití všech funkcí a postupy při výskytu problému. S tím se pojí především uživatelská nápověda a její schopnost identifikovat problém, tedy míra kontextovosti. Pokud je program schopný přesně identifikovat místo, ve kterém se uživatel právě nachází, tak je i schopnější nabídnout specifickou nápovědu pro daný problém a zrychlit tak uživateli vyhledání potřebné informace.

9.1.5 Uživatelské rozhraní

Pod pojmem uživatelského rozhraní si můžeme představit způsob ovládání programu a rozvržení vstupních a výstupních obrazovek. Pokud se cílovému uživateli se systémem nepracuje optimálně, prodlužuje to i dobu zpracování dat. Naopak u lépe řešených systémů lze data zadávat i intuitivně a s minimální potřebou „překlikávání“. Práce s takovým systémem je pak mnohonásobně rychlejší, přesnější a také ovlivňuje přístup zaměstnance k práci se samotným systémem.

Kvalitní systém většinou umožňuje pro výkon činnosti zadávat stejné klávesové zkratky, jaké jsou užívány i v jiných, běžně užívaných systémech. To snižuje čas potřebný k zaučení se na systému a také eliminuje možnosti chyb, jelikož v opačném případě stejná klávesová zkratka může znamenat ve dvou systémech různé pojmy a tedy i provádět odlišné příkazy.

9.1.6 Míra přizpůsobivosti

Míra přizpůsobivosti neboli parametrizace určuje konkrétní nastavení funkcí programu všeobecně, stanovuje způsoby zpracování dat, obsah a formu vstupů a výstupů.

Představit si pod tím můžeme možnosti nastavení uživatelů, výstupních sestav, definice vstupních formulářů a kontrol vstupních údajů, nastavení tiskáren atd.

Vysoká míra parametrizace přináší:

- více možností přizpůsobit funkce programu konkrétnímu způsobu jeho použití,
- naopak vyšší složitost programu, nároky na jeho implementaci a údržbu,
- vyšší náklady na zavedení i údržbu.

Nízká míra parametrizace přináší:

- nutnost většímu přizpůsobení pracovních postupů účetní jednotky programu,
- menší možnosti přizpůsobení,
- ale menší nároky na zavedení programu a jeho údržbu (tedy i cenu).

Ideální je tedy hledat rozumnou „střední cestu“ s ohledem na požadavky společnosti.

9.1.7 Naplnění legislativních požadavků

Je důležité, aby byl program vázaný na požadavky české legislativy a především, aby se funkce neustále aktualizovaly. Nejedná se tak pouze o sazby a základní požadavky, ale také zdánlivě přehlédnutelné věci, které se již v systémech mohou odlišovat – např. opravy účetních dokladů, které jsou přesně specifikované v zákoně o účetnictví.

9.2 Technická kritéria

Tzv. systémová kritéria se řídí také stářím a kvalitou počítačového vybavení, kterým firma disponuje. V této fázi rozhodování je potřeba také zvážit, zdali již není potřeba i vyměnit některá zařízení (případně servery) za nová. V rámci technických nároků je nejdůležitější si udělat představu o kvalitě funkcí zabezpečujících ochranu, celkové údržby systém a ochranu dat. Rozhodující osobou v tomto směru by měl být administrátor firemní počítačové sítě, který nejlépe zná požadavky a také se bude starat o její hladký chod.

9.2.1 Požadavky na technické vybavení

V dnešní době, kdy z velké části není problém na některém operačním systému systémy vůbec zprovoznit je již zásadním požadavkem, aby systémy dokázaly fungovat rychle a spolehlivě. To se odvíjí od typu procesoru, velikosti operační paměti, pevného disku, rozlišení obrazovky a požadavky na periferní zařízení, jako tiskárnu apod. Dodavatel systému tyto všechny požadavky shrnuje v přehledu minimální a doporučené konfigurace, většinou se bere spíše jako doporučení pro optimální chod, nikoliv jako nutnost.

9.2.2 Podpora práce v počítačové síti

Zde hraje největší roli typ síťového operačního systému, díky kterému se sdílejí data mezi více uživateli v lokální počítačové síti a je tedy možná práce současně na více pracovních stanicích. Hodnotit by se tedy měla kvalita funkcí pro práci síti, které není v praxi zrovna lehké nainstalovat a vyžadují specifické požadavky pro každého zákazníka, například správa administrátorem, přesměrování tisku na síťové tiskárny atd.

9.2.3 Ochrana a bezpečnost dat

Pod ochranou a bezpečností dat si nelze představit jen zabezpečení proti neoprávněnému odcizení dat s pomocí šifrování resp. kódování, ale především přiřazením oprávnění jednotlivých uživatelů v přístupu k datům a zabezpečení uchování dat i pro případy havárie, výpadku napájení atd. U jednodušších programů totiž pak případně lze pouze obnovit data z poslední záložní kopie, čímž můžeme přijít o řadu dat (v závislosti na frekvenci zálohování).

Pokud se zvolí kvalitnější systémy, lze očekávat, že budou využívat transakční zpracování, které garantuje integritu dat i v případě výskytu kolizních situací.

9.2.4 Zálohování dat

U zálohování dat je podstatný způsob zálohy a frekvence zálohování. Stále je potřeba mít na paměti všeobecné zálohovací pravidlo 3-2-1 tj. (mít alespoň tři kopie dat uložených na dvou různých médiích, s minimálně jednou zálohou mimo své pracoviště či domácnost). Tento způsob zaručuje vysokou bezpečnost uložení a eliminuje možnost ztráty jakýchkoliv dat. Dle Turnerové (2013) by data z vnitropodnikových systémů měla být zálohována minimálně v operační databázi a v datovém centru.

Pokud se bude hodnotit kvalita funkcí pro zálohování a obnovu dat, je důležité zohlednit především komfort a spolehlivost použitých algoritmů, zálohovací jednotku, komprimování dat a značení kopií. Při zálohování je důležité vědět, jak program přepisuje a obnovuje záložní kopie.

Jakkoliv kvalitní program však není imunní vůči chybám lidského faktoru, např. pokud zaměstnanec data nezalohuje či se zálohovanými daty na externím disku zachází neopatrně (možnost ztráty, odcizení, zničení disku,...).

9.2.5 Technologie tvorby aplikace a použítá databázová technologie

Z hlediska účetního není příliš velký rozdíl mezi použitými programovacími jazyky při vývoji systému. Pro vývojáře systému je to však významný prvek, který ovlivňuje všechny ostatní oblasti a za předpokladu špatně zvoleného programovacího jazyka a způsobu ukládání dat do databází může dojít jednak k procesním problémům (ztráta dat,...) a také k nárazu na limity výkonnosti a systému při případném růstu firmy při vyšších požadavcích na funkce systému.

V neposlední řadě se také jedná o údržbu a správu systému, kdy kvalita práce se systémem závisí na množství a kvalitě specializovaných funkcí pro správu systému umožňujících např. definování a úpravy jednotlivých uživatelů.

9.3 Obchodní kritéria

Tato kritéria se zabývají návratností investic do programovaného vybavení a využití do budoucnosti vůči zhodnocení trendu růstu společnosti. Společnost v rámci těchto kritérií i zvažuje možnosti využití vzdáleného přístupu k aplikacím provozovaných na serverech poskytovatele daného programového vybavení (vhodné např. pro menší podniky).

9.3.1 Licenční podmínky

Pod licencí se rozumí práva k užívání programu a při rozhodování o pořízení programu jsou významným faktorem, který zohlednit. Představit si pod nimi lze množství uživatelů nebo účetních jednotek, které mohou program využívat a na kolika počítačích může být program instalován. To je zejména důležité při rozhodování u firem s větším množstvím technicko-hospodářských pracovníků.

Licenční podmínky také stanovují, jak program používat, instalovat, kopírovat, co vše je předmětem dodávky a platnost a způsob vypovězení licenční smlouvy. Tyto podmínky se výrazně neliší, důležité je však stanovení záruční lhůty, technická podpora, úprava finančních kompenzací v situacích, kdy by používáním programu vznikla prokazatelná škoda.

9.3.2 Instalace a zaškolení

V rámci výběru se u systémů srovnávají i podmínky instalace. Vždy je totiž pro firmu snazší a výhodnější, když jej nainstaluje sama dodavatelská společnost. Nejedná se pouze o správnost fungování programu a čas zaměstnanců, ale především instalace dodavatelskou firmou zajišťuje, že při případných reklamacích nebude protiargumentováno chybnou instalací. Pozor by se měla tedy také věnovat tomu, zdali je již zahrnuta v ceně, či nikoliv.

To samé platí pro zaškolení zaměstnanců a navíc by mělo být ujednáno, zdali zaškolení proběhne ve školicích střediscích dodavatele či přímo u zákazníka.

9.3.3 Podpora uživatele

Podpora užívání programu by neměla zahrnovat pouze potíže s fungováním, ale také obsahové potíže účetní jednotky. Větší poskytovatelé mají k dispozici nejen standardní telefonické linky (mohou být zpoplatněny), ale také internetové stránky, firemní časopisy s nejčastějšími dotazy s řešením problémů.

9.3.4 Upgrade (vývoj)

Významným parametrem výběru systému je četnost a aktuálnost aktualizací programu a také garance jejich provedení v případě významných úprav legislativy. V rámci aktualizací se řeší nejen změny legislativy, ale také změny vývojového prostředí, technických a programových prostředků a úpravy chyb předchozích verzí programu.

Aktualizace programu bývají většinou zpoplatněny, nicméně jsou nabízeny za zvýhodněných podmínek.

9.3.5 Cena

Cena by paradoxně neměla patřit k rozhodujícím parametrům při pořizování softwaru. Zdánlivě levné řešení může firmu ve výsledku stát mnohem více než původně dražší varianty. Nemluvě o dodatečných nákladech, které často navýší původní cenu až dvojnásobně. Zdánlivě levné systémy pak nemusí ani splňovat všechny požadavky zadavatele a jejich užívání není ve výsledku ani příznivé.

Je tak skutečně důležité, aby se zákazník primárně zaměřil na kvalitu systému tak, aby splňoval všechny požadavky společnosti a pak až cenu. Společnost pro vybudování fungujícího systému musí vyčlenit dostatečné množství prostředků i času, odměnou pak bude plně fun-

gující program, který skutečně v budoucnu přinese úsporu nákladů i času, nikoliv jen kompromis, který řeší nejnужnější požadavky a je doprovázen spoustou dodatečné práce a tedy vytížení zaměstnanců.

V závislosti na velikosti firmy a předpokladech dalšího využití je také možné využít ucelených plných verzí programů (ne jen dílčích částí), které poskytovatel nabízí za výhodné ceny, které často sestavuje mimo standardní ceníky na míru každému zákazníkovi.

9.3.6 Pověst dodavatelské firmy

Doporučení od spokojených klientů bývá většinou velmi silným argumentem při výběru firmy co do kvality služeb. Dalšími hledisky mohou být:

- počet instalací systému,
- počet zaměstnanců,
- obrat z prodeje konkrétního programu,
- tradice firmy,
- délka vývoje a aktualizací zvažovaného systému,
- rozsah a kvalita poboček firmy a partnerských organizací,
- účast na odborných výstavách a veletrzích.

Mejzlík (2006) dodává, že je všeobecně výhodnější zakoupit méně vybavenou či údajně méně kvalitní verzi systému od renomovaného dodavatele, než zdánlivě vybavenější a lepší verzi od společnosti s nejasnou reputací. Zásado tedy je nenechat se ovlivnit nárazovými nabídkami a velmi důkladně si „proklepnout“ dodavatelské společnosti.

9.3.7 Audit

Společnost, která má na svůj program vypracovaný auditorský posudek, tím nepochybně ukazuje, že byla posouzena jeho schopnost vyhovět základním požadavkům české účetní legislativy. Auditorský posudek je však vyhotoven na samotný program, nikoliv na jeho použití – tedy to, že má program auditorský posudek, neznamená, že jeho užití bude v poměrech firmy vhodné a naopak. Také není zárukou správného vedení účetnictví v systému.

Audit systému tak může být dobrým vodítkem v případech, kdy se zákazník rozhoduje mezi prakticky totožnými produkty mezi více firmami, ale zároveň pro neznalého problematiky může být matoucí a vyvolávat dojem, že auditovaný systém zajistí správné vedení účetnictví.

9.4 Multikriteriální výběr

Pro větší přehlednost v procesu výběru systému je vhodné si vytvořit tabulku multikriteriálního výběru, která zároveň bude sloužit i dalším uživatelům v rámci klientské společnosti a také na základě ní bude mnohem snazší specifikovat dodavatelské společnosti své požadavky a priority. Díky tomu pak budou schopni zvolit co nejvhodnější řešení, případně sestavené na míru firmy.

Multikriteriální výběr nabízí výčet jednotlivých kritérií, jejich vah a výsledné hodnocení jednotlivých programů.

Důležité je, aby i samotné hodnocení provedlo nezávisle více osob z firmy, jelikož se tak vzájemně všichni ujistí, že bude program splňovat veškeré nároky každého uživatele a zároveň mohou shrnout i návrhy, které ostatní přehlédli.

10 NÁKLADOVÁ ANALÝZA VYUŽITÍ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE

Společnost již v současné době využívá možnosti elektronické fakturace, jedná se však o poloautomatické řešení, které by transformací na plně automatické (skrze nový systém) mohlo dosáhnout mnohem větších úspor. V následujících kalkulacích je shrnuta potenciální i reálná současná úspora při využívání elektronické fakturace v poloautomatizovaném systému zpracování faktur.

10.1 Mzdové náklady – faktura vydaná

Doba, kterou průměrně účetní s vydanou fakturou stráví je samozřejmě individuální a odvíjí se od zavedeného systému zpracování fakturace a také do jaké míry je automatizován. Listinná faktura může být vydána i v jednoduchých účetních systémech, ale není digitálně zpracovatelná na straně příjemce a neobsahuje žádné podpisové prvky (elektronický podpis, razítko).

U listinné faktury bez automatizovaného zpracování čas zahrnuje dobu zpracování dat potřebných k vygenerování faktury v systému (či např. v Excelu), zaúčtování, kontrolu dat, vygenerování faktury a tisk, (předání faktury odpovědnému pracovníkovi, který ji zasílá zákazníkovi sám), kontrola a podpis finální faktury, (evidence do knihy vydaných faktur), předání na podatelnu.

Oproti tomu e-faktura v elektronicky čitelném formátu vyžaduje pouze čas na zadání požadavku k vyhotovení faktury a kontrolu dat, systém pak sám provede odeslání a veškeré potvrzovací funkce.

V rámci zpracování listinné faktury je doba pro kontrolu dat počítána delší, než u e-faktury, jelikož se data vkládají manuálně, nikoliv automatizovaně.

Následující kalkulace zvažuje srovnání mezi polo-automatizovaným řešením v rámci stejného účetního systému, který se využívá i pro tvorbu ostatních listinných faktur. Jelikož účetní systém nenavazuje na manažerský systém, ve kterém jsou zpracovány zakázky, je doba zpracování delší, než by byla u komplexních vnitropodnikových systémů – zde nalézáme prostor pro zefektivnění práce.

Aktuální proces je následující:

1. V manažerském systému jsou k jednotlivým zakázkám vytvářeny dílčí zálohové faktury, které jsou zákazníkům přímo z odpovědných středisek (bez účtárny jako prostředníka) zasílány ve formě výzvy k zaplacení, nikoliv jako daňový doklad.
2. Po přijetí platby na účet vystavuje účtárna pouze doklad o přijaté úplatě.
3. V momentě uzavření zakázky vystavuje administrativní pracovník za odpovědné středisko příkaz k fakturaci, který předává účtárně.
4. Fakturant zadává data do účetního systému, účtuje a generuje fakturu, tiskne, podepisuje a razítkuje.
5. Papírovou fakturu předává na firemní poštovní podatelnu.

Vydání elektronické faktury se začíná lišit v momentě příjmu příkazu k fakturaci od střediska. V systému může už být nastaveno, kteří zákazníci tento způsob vyžadují nebo se nastaví u konkrétní zakázky a zadá se e-mail, na který program automaticky zašle zpracovanou e-fakturu. Data z příkazu k fakturaci jsou zadána manuálně a od této chvíle již vše proběhne automatizovaně.

V následující kalkulaci se bude pro tyto účely počítat stejná mzda pro administrativního zaměstnance, který ve střediscích zadává příkaz k fakturaci a fakturantky, která finální fakturu vydává. Za čas strávený na zpracování faktury bude brán v úvahu pouze čas vztažený ke konečné faktuře (bez zálohových faktur) tedy postup od bodu 3.

Každá faktura vyžaduje jinou délku zpracování, jedná se tak o průměrný čas u určitého vzorku zakázek.

Tabulka 4: Úspora mezd v podmínkách společnosti při maximálním využití e-fakturace

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura
Celkový čas potřebný ke zpracování faktury	15 min	9 min
Hodinová mzda zaměstnance	148 Kč	
Mzda potřebná na jednu fakturu	37,00 Kč	22,20 Kč
Úspora na průměrnou fakturu	14,80 Kč	
Roční objem faktur	12 724	
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	470 788 Kč	282 473 Kč
Celková roční úspora při max. využití e-fakturace	188 315 Kč	

Předchozí tabulka nabízí srovnání mezi plným vystavováním listinné fakturace a poloautomatizovaného vystavování e-faktur. V současné době se však využívá e-fakturace jen u malého množství zákazníků. Je to dané zhruba 38% exportem, kdy zahraniční zakázky zákazníci preferují fakturovat listinnou formou a také je preferuje velké množství domácích firem. Elektronické faktury požadují pouze někteří klienti z řad tuzemských odběratelů služeb, u kterých je podíl na celkovém množství zakázek pouze 8 %. Přepočtená aktuální úspora je tak následující:

Tabulka 5: Reálná aktuální úspora mezd při využití e-fakturace

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura
Celkový čas potřebný ke zpracování faktury	15 min	9 min
Hodinová mzda zaměstnance	148 Kč	
Mzda potřebná na jednu fakturu	37,00 Kč	22,20 Kč
Úspora na průměrnou fakturu	14,80 Kč	
Roční objem faktur	11 706	1 018
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	433 122 Kč	22 600 Kč
Roční mzdy vynaložené na fakturaci celkem	455 722 Kč	
Roční úspora na mzdách u 8% využití e-fakturace	15 066 Kč	

10.1.1 Mzdové náklady – faktura přijatá

Jelikož se jedná o společnost poskytující služby a přijaté faktury tvoří jen velmi malé procento zpracovaných faktur (faktury za nájem, telekomunikace, výjimečně nákup vybavení,...), je rozdíl ve mzdových nákladech irelevantní.

V současné době již dokonce velké množství telekomunikačních a energetických společností zasílá e-faktury v digitálně zpracovatelném formátu, tedy zde oproti fakturám vydaným je jen zanedbatelný prostor pro zlepšení.

10.2 Náklady na tisk a zaslání

Významnou úsporu v nákladech přináší cena na tisk a zaslání, jelikož tvoří nezanedbatelné roční položky a pokud si srovnáme možnosti při plném využití e-fakturace za současných podmínek, lze dojít k významným úsporám. Samotné náklady na zaslání a materiál jsou většinou neměnné s mírně rostoucí tendencí a firma je tudíž nemá šanci jednoduše snížit nebo škrtnout.

Už jen částka za zaslání dopisu se v posledních pěti letech navýšila o 6 Kč/dopis (a za poslední dva roky o 3 Kč/dopis) přičemž při srovnatelném tempu růstu lze počítat jen s navýšením cen, které je samo o sobě dostatečně motivující ke zvážení elektronické fakturace jak pro vybranou společnost, tak pro zákazníky či dodavatele.

Oproti listinné faktuře má tak e-faktura do budoucna dobrou výchozí pozici a to i pro samotné tiskové náklady. Jediné náklady u e-faktury je tisk na příkazu k fakturaci ve středisku, který je následně předán účtárně. Ten je stejně tak vytištěn u listinné faktury, ale navíc se tiskne ještě finální faktura. Ceny na tisk jsou paušální dle smlouvy se společností poskytující tisková zařízení. Zahrnují nejen ceny na samotný papír a tonery, ale také servis spojený s údržbou a běžným provozem.

Jelikož jsou listinné i elektronické faktury generovány na stejném systému, není již potřeba srovnávat náklady na využití samotného systému, stejně tak bude dál fungovat firemní podatelna pošty, ať bude mít o určité množství obálek s fakturami více ne.

Tabulka 6: Úspora nákladů na tisk a zaslání při maximálním využití e-fakturace

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura
Náklady na obálku	0,38 Kč	0 Kč
Náklady na tisk černobílý (papír + toner)	1,20 Kč	0,60 Kč
Náklady na zaslání dopisu	19,00 Kč	0 Kč
Celkové jednotkové náklady na fakturu	20,58 Kč	0,60 Kč
Úspora nákladů na jednu fakturu	19,98 Kč	
Roční objem fakturovaných zakázek	12 724	
Roční náklady na zaslání faktur	261 860 Kč	7 634 Kč
Celková potenciální roční úspora nákladů na zaslání faktur	254 226 Kč	

V předchozí tabulce je vypočítaný potenciál při plném využití současného stavu, kdy se e-faktury vystavují poloautomatickou cestou. Jelikož se ale e-fakturace využívá pouze z 8 %, musíme opět počítat reálnou úsporou oproti využívání pouze listinné fakturace.

Tabulka 7: Reálná aktuální úspora nákladů na tisk a zasílání při využití e-fakturace

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura
Náklady na obálku	0,38 Kč	0,00 Kč
Náklady na tisk černobílý (papír + toner)	1,20 Kč	0,60 Kč
Náklady na zaslání dopisu	19,00 Kč	0,00 Kč
Celkové jednotkové náklady na fakturu	20,58 Kč	0,60 Kč
Úspora nákladů na jednu fakturu	19,98 Kč	
Roční objem fakturovaných zakázek	11 706	1 018
Roční náklady na zasílání faktur	240 910 Kč	611 Kč
Celkové roční náklady na zasílání faktur	241 521 Kč	
Celková aktuální roční úspora na zasílání faktur	20 339 Kč	

10.3 Urychlení platby

U tradičních papírových faktur můžeme v našich podmínkách počítat přibližně s 30 až 100 dny než je celý proces fakturace uzavřen:

- zpracování a transfer faktury k zákazníkovi: 1-15 dní,
- splatnost faktury: 30-90 dní,
- zpracování platby, příjem potvrzení o platbě: 1-10 dní.

Pokud bychom i optimističtější odhady srovnali s elektronickou fakturací, kde vše probíhá automatizovaně, bylo by možné za standardních podmínek dosáhnout minimální doby obratu pohledávek. Urychlení obratu pohledávek by přineslo i menší objem vázaných prostředků a nejen zlepšení obrazu o hospodaření firmy (rychlejší obrat pohledávek, zvýšení všech stupňů likvidity), ale také větší možnosti využití takto vzniklých prostředků.

Pokud má průměrná zakázka společnosti hodnotu 36 764 Kč a standardní splatnost je 14 dní, jako proměnná už vystupuje jen rozdíl mezi samotným vypracováním, transferem a zpracováním platby faktury. Oproti listinné faktuře se celý proces zkracuje v průměru o 6 dní, při-

čemž rozdíl je způsobený především prodlením v doručení a v praxi také déle trvá zpracování na obou stranách. Toho se lze vyvarovat právě elektronickým zpracováním, ideálně plně automatizovaným, které vynechá některé procesy úplně.

S pomocí prostředků, které se tak budou více kumulovat na bankovním účtu, si pak může firma snížit krátkodobé úvěry, zúročit na termínovaných vkladech, či nakoupit nová zařízení s pomocí kterých bude moci poskytovat větší rozsah poskytovaných služeb (po provedení dalších analýz využitelnosti).

Společnost má dále možnost uspořené prostředky ponechávat na bankovním účtu pro zvýšení hodnoty likvidity, tam by však společnost naopak měla např. hotovostní likviditu držet spíše v nižší úrovni než navyšovat. Kromě této hodnoty ostatní stupně likvidity zhruba odpovídají hodnotám likvidity u odvětví.

Tabulka 8: Hodnocení tří stupňů likvidity

Stupeň likvidity	Ideální rozmezí	Vypočtená likvidita
Běžná likvidita	1,5 – 2,5	1,49
Pohotová likvidita	1 - 1,5	1,34
Hotovostní likvidita	0,2 – 0,5	0,92

Vzhledem k tomu je tedy lepší zaměřit se na snížení současných úvěrů, než navyšovat v současnosti poměrně vysokou likviditu.

11 NÁVRH OPTIMALIZACE VYUŽITÍ ELEKTRONICKÉ FAKTURACE

Aktuálním nejužším místem v nákladech na vydávání faktur je manuální zpracování dat mezi dvěma neprovázanými systémy. Zároveň je faktura vygenerována pouze ve formátu PDF nebo ISDOC s elektronickým podpisem. Proces elektronické fakturace je tak automatický pouze napůl. Je však velmi jednoduchý, jelikož vyžaduje pouze zvolit možnost exportu faktury PDF nebo ISDOC s elektronickým podpisem v rámci náhledu sestav.

Byť v současné době užívané poloautomatické řešení přináší ročně až 35 405 Kč úspor, má vysoký potenciál k zavedení plně automatizovaného systému, který by jistě přispěl ke zlepšení komunikace, předávání informací mezi odděleními a v neposlední řadě především urychlil proces fakturace. Důležité je však zvolit nejvhodnější řešení pro aktuální situaci a vyhodnotit, zdali zavedení přinese ve výsledku úspory při přechodu na plně automatizovanou e-fakturaci.

Klíčové je tak najít nejvhodnější variantu z možností:

1. Zavedení zcela nového komplexního systému
2. Řešením na míru provázat dva současné nezávisle fungující systémy
3. Zjistit, zdali jeden ze systémů nenabízí možnosti doplnění o funkcionality druhého
4. Za současného stavu systémů najít optimální řešení předávání dat

Na základě dotazování jednotlivých oddělení společnosti bylo vyhodnoceno, že kombinace dvou současných systémů ve společnosti poskytuje dostatečné pokrytí pro běžné firemní potřeby. Skutečnou přidanou hodnotu tak má skutečně přinést až provázání všech činností, které ve svém důsledku pomůže mimo jiné snížit i náklady na fakturaci díky tomu, že se sníží doba potřebná pro zpracování dat.

11.1 Vybrané řešení

Byť současný trh nabízí nepřehledné množství tuzemských či zahraničních systémů v různých cenových kategoriích, nejví se varianta výběru zavedení zcela nového systému namísto starých jako nejvhodnější hned z několika důvodů.

Při výběru systémového řešení je nutné brát ohled na požadavky nejen finančního, ale také ostatních oddělení. Oddělení v rámci firmy jsou značně diverzifikovaná v drtivé většině případů je využíván zakázkový systém sloužící především pro proces činností spojených se

samotnými zakázkami. Tento systém je dělaný na míru požadavkům společnosti a jeho užívání je velmi jednoduché, přičemž zároveň umožňuje i export dat pro reporting.

Oproti finančnímu systému zároveň obsahuje podstatné prvky ke zpracování interních objednávek, které jsou jedny z klíčových pro zpracování zakázek. Ideální je tak zachovat oba dva souběžně pracující systémy a najít možnost jak mezi nimi zajistit automatizovaný přenos dat a zároveň zvýšit objem e-faktur.

11.1.1 Automatizovaný import a export dat mezi systémy

Toho je možné dosáhnout tzv. můstkem pro výměnu dat mezi systémy, jehož úlohou bude pravidelně spouštět příkaz pro import a export dat ve formátu XML. K tomu je potřeba vytvořit vhodné moduly jak na straně zakázkového, tak finančního systému.

V obou dvou případech se jedná o jednodušší systémy, implementace tak může dle odhadu poskytovatele služeb zabrat přibližně dva měsíce do úplného nasazení při celkových předběžných nákladech za implementaci 78 000 Kč.

Plánovaná změna by tak zahrnovala v systému exportu (zakázkový systém) navrhnout rozhraní, které by poskytovalo export dat ve formátu XML nebo JSON (aktuálně nepoužívanější) a zároveň se musí naimplementovat autentikace pro systém připojující se zvenčí.

Na straně importu (finanční systém) se musí vytvořit prakticky stejné podmínky jako u exportu, pouze by obsahoval rozhraní pro import dat.

Spojení mezi těmito systémy by bylo vytvořeno tzv. bezstavovou službou obsahující připojení na obě výše zmíněné rozhraní. Služba musí být bezstavová, aby se v praxi vyhnula právní odpovědnosti za zpracování a uchovávání dat, což by působilo zbytečné komplikace systému pro zvýšené riziko a zvýšenou administrativní zátěž. To je v rámci implementace důležité zmínit, jelikož by pak dodatečná administrativa výrazně snížila výhody e-fakturace, navíc by se pak na data mohly vztahovat i rozšířené povinnosti.

Toto řešení by však přineslo velmi výrazný pokrok vůči poloautomatické e-faktuře. Je tedy nejdůležitější porovnat plně automatické řešení s ostatními a vykalkulovat jeho návratnost.

Tabulka 9: Kalkulace úspor mezd jednotlivých variant

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura	Plně automatizované řešení
Celkový čas potřebný ke zpracování faktury	15 min	9 min	3 min
Hodinová mzda zaměstnance	148 Kč		
Mzda potřebná na jednu fakturu	37,00 Kč	22,20 Kč	7,4 Kč
Úspora oproti listinné faktuře/ks	x	14,80 Kč	29,6 Kč
Roční objem faktur	12 724		
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	470 788 Kč	282 473 Kč	94 157 Kč
Úspora ročních mezd oproti listinné fakturaci při maximálním využití	x	188 315 Kč	376 631 Kč
Roční objem faktur	11 706	1 018	1 018
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	433 122 Kč	22 600 Kč	7 533 Kč
Roční úspora na mzdách u 8% využití e-fakturace ve spojení s list. fakturací	x	15 066 Kč	30 133 Kč

Tabulka 10: Kalkulace úspor nákladů na materiál a zaslání jednotlivých variant

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura	Plně automatizované řešení
Náklady na obálku	0,38 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Náklady na tisk černobílý (papír + toner)	1,20 Kč	0,60 Kč	0,00 Kč
Náklady na zaslání dopisu	19,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Celkové jednotkové náklady na fakturu	20,58 Kč	0,60 Kč	0,00 Kč
Úspora nákladů na fakturu oproti list.	x	19,98 Kč	20,58 Kč
Roční objem faktur	12 724		
Roční ostatní náklady na fakturaci	261 860 Kč	7 634 Kč	0,00 Kč
Úspora ročních nákladů oproti listinné fakturaci při maximálním využití	x	254 226 Kč	261 860 Kč
Roční objem fakturovaných zakázek	11 706	1 018	1 018
Roční náklady na zaslání faktur	240 910 Kč	611 Kč	0 Kč
Roční úspora na ost.nákl. u 8% využití e-fakturace ve spojení s list. fakturací	x	20 339 Kč	20 950 Kč

Z předchozích kalkulací vyplývá, že celková roční úspora se při 8% využití elektronické fakturace pohybuje u současného řešení na úrovni **35 405 Kč** a plně automatizovaného řešení až na **51 083 Kč**. To znamená návratnost přibližně 1,5 roku při ceně 78 000 Kč.

11.1.2 Motivace zákazníků k akceptování e-faktur

V současnosti nejlevnějším a nejrychlejším řešením je také motivace klientů k maximálnímu využití elektronické fakturace. Jednotlivým oddělením, která jsou ve styku s klienty tak bude stačit, pokud se nových i stávajících zákazníků budou dotazovat, zdali by neupřednostnili možnost elektronické faktury.

Nejdůležitější roli by tak v tomto směru hrála informovanost a zakomponování informace o možnosti elektronické fakturace do:

- informačních e-mailů zákazníkovi,
- na internetové stránky firmy,
- informačních brožur firmy,
- smlouvy o poskytnutí služeb/rámcové smlouvy,
- žádosti o poskytnutí služeb.

Aktuální míra využití elektronické fakturace je přibližně 8 %. Již ze základního průzkumu na vzorku zákazníků vyplynulo, že je zde možnost navýšení na 11-14 % již od dalších zakázek. Toto rozhodnutí se týkalo převážně firem, které již elektronickou fakturaci využívají i v jiných oblastech a mají k dispozici informační systémy schopné digitálního zpracování dat (ve formátu EDI).

Velká část firem uvítá zaslání e-faktury namísto listinné, jelikož mají již nyní velkou část dokumentů, které také archivují elektronicky. Jednalo se však z velké části o zákazníky, kteří služby společnosti vyhledají výjimečně, nebo jí využili poprvé. Potenciál takových zákazníků může vytlačit míru elektronické fakturace až na 18 %. Vzhledem k tomu, že se ale nejedná o pravidelné zákazníky, neměli bychom je brát jako striktní data, ale spíše jako vzorek běžných zákazníků.

Předposlední skupinou jsou zákazníci, kteří e-fakturu uvítají pouze proto, že dorazí rychleji a nehrozí nebezpečí ztráty, nicméně ji nebudou zpracovávat digitálně a pro účely evidence si ji stejně vytisknou. V takovém případě někteří ani neuvádí preference, či uvedou, že raději obdrží listinnou fakturu.

Poslední skupinou jsou zákazníci, kteří musí uvedený postup teprve zkontrolovat s navazujícími odděleními a vedením a doposud neuvedli preference. Často se k řešení této problematiky dlouhou dobu nedostali, jelikož se neřadila mezi jejich priority. Proces získání dat od takových zákazníků je sice zdlouhavý, data jsem nemohla zanalyzovat, ale i samotné povědomí o tom, že tuto možnost společnost nabízí, může přinést požadovaný efekt.

V současné době můžeme předpokládat, že míra využití e-fakturace bude v rámci trendu digitalizace pouze růst. Narážet bude však na limity v podobě nákladů na zasílání do zahraničí, kde se v rámci zakázky ve finále stejně zasílají originály certifikátů a závěrečných protokolů společně s fakturou. Nicméně se zvýšenými náklady na zasílání do zahraničí se v rámci nepočítalo právě proto, že jsou již součástí nákladů na zasílání výstupů poskytovaných služeb.

Tabulka 11: Kalkulace úspor mezd jednotlivých variant

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura	Plně automatizované řešení
Celkový čas potřebný ke zpracování faktury	15 min	9 min	3 min
Hodinová mzda zaměstnance	148 Kč		
Mzda potřebná na jednu fakturu	37,00 Kč	22,20 Kč	7,4 Kč
Úspora oproti listinné faktuře/ks	x	14,80 Kč	29,6 Kč
Roční objem faktur	12 724		
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	470 788 Kč	282 473 Kč	94 157 Kč
Úspora ročních mezd oproti listinné fakturaci při maximálním využití	x	188 315 Kč	376 631 Kč
Roční objem faktur	9 984	2 290	2 290
Roční mzdy vynaložené na fakturaci	369 408 Kč	50 838 Kč	16 946 Kč
Roční úspora na mzdách u 18% využití e-fakturace ve spojení s list. fakturací	x	50 542 Kč	84 434 Kč

Tabulka 12: Kalkulace úspor nákladů na materiál a zaslání jednotlivých variant

	Listinná faktura	Poloautomatická e-faktura	Plně automatizované řešení
Náklady na obálku	0,38 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Náklady na tisk černobílý (papír + toner)	1,20 Kč	0,60 Kč	0,00 Kč
Náklady na zaslání dopisu	19,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
Celkové jednotkové náklady na fakturu	20,58 Kč	0,60 Kč	0,00 Kč
Úspora nákladů na fakturu oproti list.	x	19,98 Kč	20,58 Kč
Roční objem faktur	12 724		
Roční ostatní náklady na fakturaci	261 860 Kč	7 634 Kč	0,00 Kč
Úspora ročních nákladů oproti listinné fakturaci při maximálním využití	x	254 226 Kč	261 860 Kč
Roční objem fakturovaných zakázek	9 984	2 290	2 290
Roční náklady na zaslání faktur	205 471 Kč	1 374 Kč	0 Kč
Roční úspora na ost.nákl. u 18% využití e-fakturace ve spojení s list. fakturací	x	55 015 Kč	56 389 Kč

Na základě předchozích kalkulací lze konstatovat, že celková roční úspora se při 18% využití elektronické fakturace pohybuje u současného řešení na úrovni **105 557 Kč** a plně automatizovaného řešení až na **140 823 Kč**. To znamená návratnost přibližně půl roku při ceně 78 000 Kč.

11.2 Vyhodnocení

Nejvhodnějším řešením pro danou problematiku je propojení obou používaných informačních systému komponentou pro transfer fakturačních dat a podpora zvýšení objemu elektronických faktur. Navzdory vyšším nákladům na implementovaný modul to tak může přinést návratnost během pouhého půl roku.

Tabulka 13: Celkové srovnání variant zpracování elektronické fakturace

Varianta	Celková roční úspora oproti listinné fakturaci
Současné řešení při 8% využití e-fakturace	35 405 Kč
Plně automatické řešení při 8% využití e-fakturace	51 083 Kč
Současné řešení při 18% využití e-fakturace	105 557 Kč
Plně automatické řešení při 18% využití e-fakturace	140 823 Kč

ZÁVĚR

Zavedení elektronické fakturace nepřináší společnosti pouze úsporu času, nákladů a snížení administrativní zátěže, ale také snižuje dopad společnosti na životní prostředí a zlepšuje kvalitu dodavatelsko-odběratelských vztahů. Její využívání přináší společností a veřejné sféře napříč Evropou i celým světem mnoho výhod, které je vhodné analyzovat a hledat ideální řešení pro vlastní firmu.

Tato diplomová práce měla dokázat, že současné řešení, které představuje poloautomatizované zpracování elektronické faktury, má potenciál k mnohem větším úsporám nákladů. Úspory nákladů se dosáhlo s pomocí provázání dvou nezávislých interních systémů a zvýšením míry zpracování elektronických faktur. Technické řešení, které systémy propojilo pouze na úrovni fakturace, tak dosáhlo své návratnosti už po prvním půl roce.

Oproti poloautomatizovanému řešení skýtá plně automatizované největší výhody v úspoře mzdových nákladů, o něco menší v úspoře nákladů na materiál a zasílání. V rámci celého procesu je výčet nákladů mnohem širší, ovšem vzhledem k nízkým položkám jsou buďto irelevantní nebo je nelze přímo kalkulovat. Plně automatizované řešení zároveň nabízí prostor i pro úsporu v rámci archivace, nicméně velká část faktur je stále archivována v listinné podobě nehledě na formu, ve které jsou zaslány odběrateli.

V rámci analýzy možností byla možnost zavedení zcela nového komplexního systému vyhodnocena jako aktuálně nevhodná. Firma i informační technologie však expandují velmi rychlým tempem a je jen otázkou času, než společnost začne narážet na limitace i v dalších oblastech, než je fakturace. Zde se pak naskytne příležitost realizace i pro nové, komplexní systémy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Billentis research shows huge cost savings in adopting e-invoicing: €11+/invoice. 2014. *Billentis* [online]. 2014 [cit. 2019-01-24]. Dostupné z: <https://ctmfile.com/story/billentis-research-shows-huge-cost-savings-in-adopting-e-invoicing-11-invo>
- [2] BULLA, Miroslav. 2010. Elektronická fakturace - 3. část. In: Účetní kavárna: Účetnictví v praxi 2010/5 [online]. Wolters Kluwer, 2010 [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9670v12544-elektronicka-fakturace-3-cast/?search_query=bulla+elektronick%C3%A1+fakturace&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1
- [3] ČSN EN 16931-1. *Elektronická fakturace*. ÚNMZ, 2018.
- [4] EESPA (European E-invoicing Service Providers Association). 2018. *The European E-invoicing Service Providers Association reports a significant growth of 23% and over 1.9 billion processed e-invoices in 2017*. [online]. [cit. 2019-03-20]. Dostupné z: <https://eespa.eu>
- [5] Elektronická fakturace, základní informace. 2018. *Ministerstvo financí České republiky*. [online]. [cit. 2019-03-19]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/elektronicka-fakturace/zakladni-informace>
- [6] ENCRYPT BLOB. 2019. *4D DOC CENTER*. [online]. [cit. 2019-04-02]. Dostupné z: https://doc.4d.com/4Dv17/4D/17.1/ENCRYPT-BLOB.301-4179036.en.html?fbclid=IwAR0gUyt-TCUmZx-FkW2szW3LWBUS9sYImj_3CNuuNzymDyraLmHrLjCwqZI4
- [7] Euro Banking Association (EBA) and Innopay. 2010. *E-invoicing 2010. European market guide*. [online]. [cit. 2019-03-11]. Dostupné z: <https://www.abe-eba.eu/media/azure/production/1360/market-guide-on-e-invoicing-2010.pdf>, ISBN: 978-94-90587-04-8
- [8] HABART, L. Posouzení informačního systému firmy a návrh změn. 2011. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2011. 76 s.
- [9] HALABRINOVÁ, Dagmar. 2014. *Praktický průvodce fakturací aneb jak správně vystavovat faktury a další doklady*. Brno : Aprofitail, 2014. 978-80-905622-0-2.
- [10] HALL, James A. *Accounting information systems*. 2013. 8th ed. Mason, OH: South-Western Cengage Learning, c2013, 840 s. ISBN 9781111972141.
- [11] HILL, John B., 2015. E-Invoicing: The Next Frontier. *The Journal of Government-Financial Management*. vol. 64, no. 4 s. 54-56. ISSN:1533-1385.

- [12] Jak skutečně fakturovat elektronicky. 2015. *System On Line*. [online]. [cit. 2019-01-10]. Dostupné z: <https://m.systemonline.cz/sprava-dokumentu/jak-skutecne-fakturovat-elektronicky.htm>
- [13] LANDA, Martin. 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha : Management Press, NT Publishing, 2005. 80-7261-123-2.
- [14] MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2018, úplná znění platná k 1. 1. 2018. Praha: Grada, 2018, 288 s. 978-80-271-0022-4.
- [15] MEJZLÍK, Ladislav. 2006. *Účetní informační systémy: využití informačních a komunikačních technologií v účetnictví*. Praha: Oeconomica, 2006. ISBN 80-245-1136-3.
- [16] Memorandum M-15-19: Improving Government Efficiency and Saving Taxpayer Dollars Through Electronic Invoicing. 2015. *Executive Office of the President, Office of Management and Budget* [online]. [cit. 2019-01-11]. Dostupné z: <https://obamawhitehouse.archives.gov/sites/default/files/omb/memoranda/2015/m-15-19.pdf>
- [17] Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 910/2014. 2014. *Úřední věstník Evropské unie* [online]. [cit. 2019-03-06]. Dostupné z: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0910&from=CS>
- [18] Přehled aktuální situace E-fakturace v českém prostředí. 2017. *Svaz průmyslu a dopravy České republiky* [online]. [cit. 2019-02-02]. Dostupné z: <https://www.spcr.cz/aktivita/z-hospodarske-politiky/11238-prehled-aktualni-situace-e-fakturace-v-ceskem-prostredi>
- [19] TURNER, Leslie a Andrea WEICKGENANT. *Accounting information systems: controls and processes*. 2013. 2nd ed. Hoboken, NJ: John Wiley, c2013, 662 s. ISBN 9781118162309.
- [20] Worldwide electronic invoicing survey, 2018. *EY* [online]. [cit. 2019-01-24]. Dostupné z: [https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/\\$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf](https://www.ey.com/Publication/vwLUAssets/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018/$File/ey-Worldwide-electronic-invoicing-survey-2018.pdf)
- [21] Zákon o zadávání veřejných zakázek. 2016. *Zákony pro lidi* [online]. 2016 [cit. 2019-03-02]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-134#p221>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

B2B	Business-to-business (vztah obchodní společnost-obchodní společnost)
B2C	Business-to-customer (vztah obchodní společnost-zákazník)
B2G	Business-to-government (vztah obchodní společnost-vláda)
CFO	Chief Financial Officer (finanční ředitel)
CSV	Comma Separated Values (čárkou oddělené hodnoty)
DAP	Documents Against Acceptance (vydání dokumentů proti směnce)
DDP	Delivered Duty Paid (s dodáním clo placeno), Incoterms
DP	Documents Against Payment (vydání dokumentů proti platbě)
DPH	Daň z přidané hodnoty
EDI	Electronic data interchange (elektronická výměna dat)
EESPA	European E-invoicing Service Providers Association (Evropská asociace poskytovatelů e-fakturačních služeb)
EIS	Executive Information System (manažerský informační systém pro strategické řízení podniku)
EP	Evropský parlament
ERP	Enterprise Resource Planning (podnikový informační systém)
ES	Evropský senát
EXW	Ex Works (ze závodu), Incoterms
FCA	Free Carrier (vyplaceně dopravci), Incoterms
FIS	Financial Information System (finanční informační systém)
FSSP	Federální poskytovatel sdílených služeb
HTML	Hyper Text Markup Language (hypertextový značkovací jazyk)
IDOC	Intermediate Document (pokročilý dokument)
IS	Informační systém
JSON	JavaScript Object Notation (JavaScriptový objektový zápis)

MFČR	Ministerstvo financí České republiky
MIS	Manažerský informační systém
OCR	Optical Character Recognition (optické rozpoznávání znaků)
PDF	Portable Data Format (přenosný datový formát)
SEPA	Single Euro Payments Area (Jednotná oblast pro platby v eurech)
TPS	Transaction Processing System (základní operativní informační systém)
TXT	Plain Text (prostý text), datový formát
UN/EDIFACT	United Nations rules for Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport (mezinárodní EDI standard pro obchod a dopravu)
ÚNMZ	Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví
VAN	Value Added Network (přidaná hodnota sítě)
XML	Extensive Markup Language (rozšiřitelný značkovací jazyk)

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Srovnání oběhu listinné a e-faktury (System On Line, 2015).....	13
Obrázek 2: Zasilání elektronických faktur v zemích EU v roce 2018 (ČSÚ, 2019) ..	15
Obrázek 3: Množství zpracovaných e-faktur členy EESPA za rok 2017 (EESPA, 2018)	17
Obrázek 4: Země s aplikovanou legislativou regulující e-fakturaci (EY, 2018)	24
Obrázek 5: Země s povinným využíváním e-fakturace pro B2B transakce (EY, 2018).....	25
Obrázek 6: Objem využití elektronické fakturace jednotlivými státy (Billentis, 2014).....	25
Obrázek 7: Dopad elektronických plateb v letech 1975-2015 (Hill, 2015).....	27
Obrázek 8: Šifrování s pomocí klíčů v rámci komunikace (4D DOC center, 2019) ..	31
Obrázek 9: Proces EDI fakturace (EDITEL, 2012)	32
Obrázek 10: Povinnost vytvářet e-faktury na certifikovaném softwaru (EY, 2018) ..	33
Obrázek 11: Povinnost využívání e-podpisu e-faktur ve vybraných zemích (EY, 2018)	34
Obrázek 12: Firmy zasílající faktury skrze datové schránky v rámci ČR (ČSÚ, 2019).....	34
Obrázek 13: Platba před dodávkou na základě objednávky (ÚNMZ, 2018).....	36
Obrázek 14: Proces dílčí a konečné fakturace (ÚNMZ, 2018).....	36
Obrázek 15: Povinnost odsouhlasení příjmu e-faktury ve vybraných zemích (EY, 2018).....	37
Obrázek 16: Vystavení e-faktury v rámci self-billingu (ÚNMZ, 2018).....	38
Obrázek 17: Doba archivace e-faktur ve vybraných zemích (EY, 2018).....	39
Obrázek 18: Délka využívání elektronické fakturace ve vybraných společnostech (vlastní).....	43
Obrázek 19: Zájem o využívání e-fakturace (vlastní zpracování z 2016)	44
Obrázek 20: Schéma podnikových informačních systémů (Habart, 2011)	52
Obrázek 21: Sdílení dat v ERP systémech (Turner, 2013)	54

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Firmy zasílající plné e-faktury v ČR v % (ČSÚ, 2019).....	45
Tabulka 2: Rozdíly ve využívání různých forem faktur (vlastní zpracování)	50
Tabulka 3: Odpovědnost za zpracování faktur (vlastní zpracování, interní směrnice)	57
Tabulka 4: Úspora mezd v podmínkách společnosti při maximálním využití e-fakturace	71
Tabulka 5: Reálná aktuální úspora mezd při využití e-fakturace	72
Tabulka 6: Úspora nákladů na tisk a zasílání při maximálním využití e-fakturace....	73
Tabulka 7: Reálná aktuální úspora nákladů na tisk a zasílání při využití e-fakturace	74
Tabulka 8: Hodnocení tří stupňů likvidity	75
Tabulka 9: Kalkulace úspor mezd jednotlivých variant	78
Tabulka 10: Kalkulace úspor nákladů na materiál a zasílání jednotlivých variant	78
Tabulka 11: Kalkulace úspor mezd jednotlivých variant	80
Tabulka 12: Kalkulace úspor nákladů na materiál a zasílání jednotlivých variant	81
Tabulka 13: Celkové srovnání variant zpracování elektronické fakturace.....	81

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: Klíčové prvky e-faktury (ÚNMZ, 2018)

PŘÍLOHA P I: KLÍČOVÉ PRVKY E-FAKTURY (ÚNMZ, 2018)

