

1 ÚČETNÍ SYSTÉMY A VÝPOČETNÍ TECHNIKA

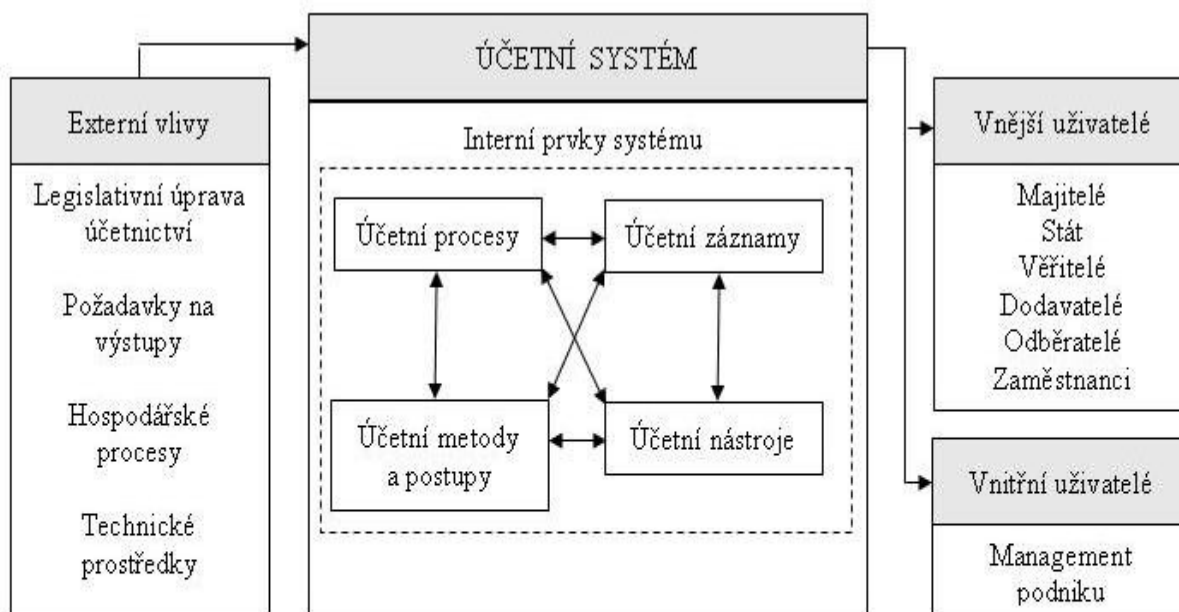
Cílem úvodní kapitoly je seznámit čtenáře se základními prvky účetního systému, organizační strukturou útvarů zabezpečujících zpracování účetních informací a vývojem využití počítačů v této oblasti.

Učebnice účetnictví se téměř výhradně zabývají jeho obsahem, například vysvětlením základních principů a metod, zaúčtováním jednotlivých hospodářských operací, sestavením účetních výkazů atp.

Při výuce využití výpočetní techniky při zpracování účetních informací je však neméně důležité seznámit se i s fungováním účetnictví jako relativně uzavřeného celku v rámci v podnikového informačního systému.

1.1 Prvky účetního systému

Základní charakteristikou účetnictví je jeho systémovost (a systematičnost provádění zápisů). Je nezbytné chápat ho a používat jako určitý informační systém, který je tvořen vzájemně provázanými interními prvky a je ovlivňován svým okolím.



Obr. 1 Schéma účetního systému – upraveno podle [1]

I. Vlastní **interní prvky** účetního systému tvoří čtyři základní skupiny:

- a) účetní **procesy** jsou převážně tvořeny jednotlivými hospodářskými operacemi. Jsou to soubory činností zachycujících jednotlivé konkrétní funkce podniku – například nákup materiálu, prodej zboží nebo výrobku, úhrada daně atd.,
- b) účetní **záznamy**: jedná se o nositele informací o účetních procesech – účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy apod.,

(zaznamenané účetní procesy jsou tříděny, seskupovány do konkrétních speciálních účetních agend – mzdová agenda, agenda nákup zboží, agenda faktur vydaných a mnohé další),

- c) účetní **metody** upravují způsob vytváření některých účetních informací, týkají se zejména způsobů oceňování majetku, odpisování dlouhodobého majetku, tvorby a použití rezerv, ale také metodiky tvorby účetních výkazů nebo způsobu přechodu z daňové evidence na účetnictví,
- d) účetní **nástroje** (postupy, techniky) jsou nástroje pro evidenci, sumarizaci a prezentaci účetních informací; k nejdůležitějším patří soubor jednotlivých účtů, způsob provádění zápisů do účetních knih, techniky vedení vnitropodnikového a manažerského účetnictví. Typickým příkladem účetního postupu je zejména kontrola věcné a formální správnosti účetního dokladu, zpracování účetních informací účetním programem nebo postup předávání účetních informací jejich uživatelům.

II. Charakteristika **externích vlivů** na účetní systém

Vnější prostředí účetního systému podniku tvoří prvky ze dvou odlišných oblastí:

- 1) z podniku, jehož je účetní systém součástí,
- 2) z externího podnikového okolí.

Ad 1)

Strukturu, velikost a další charakteristiky účetního systému ovlivňují **uvnitř podniku** hlavně tyto faktory:

- typ činnosti podniku a podnikové procesy, velikost podniku, typ vlastnictví a právní formy – stanovují obsah i rámec toho, co účetnictví zachycuje; účetní systémy velké výrobní společnosti a pojišťovacího makléře se budou jistě docela lišit,
- požadavky managementu podniku (interních uživatelů účetních informací) na rozsah, strukturu, případně četnost účetních informací,
- využití výpočetní techniky a ekonomického softwaru při zpracování účetních informací, případně využití částečného či úplného outsourcingu účetních služeb.

Ad 2)

Externí okolí podniku ovlivňuje účetní systém podniku jako celek, ale také některé jeho dílčí části speciálně:

- legislativní úprava – zákon o účetnictví, prováděcí vyhlášky, české účetní standardy, daňová legislativa, úprava sociálního a zdravotního pojištění apod.,
- jiné formy regulace – mezinárodní účetní standardy, požadavky v rámci certifikace podniku, interní předpisy v rámci holdingu nebo podobného uspořádání podniků,
- požadavky externích uživatelů účetních informací – akcionářů či společníků, bank nebo jiných poskytovatelů úvěrů a půjček, státních orgánů a úřadů.

Ve výše uvedeném schématickém znázornění chybí ještě jeden důležitý prvek:

- **účetní** = lidé, kteří se podílejí na zjištění informací o účetních procesech, zajišťují provedení účetních záznamů, postupují podle účetních metod (a legislativy, standardů, zásad atd.), využívají jednotlivé účetní nástroje, postupy a techniky, předávají účetní informace jejich interním i externím uživatelům.

Základní typy profesních funkcí nebo označení pracovních míst v oblastech zpracování účetních informací jsou podrobněji uvedeny v následující části, zde uvádím jen stručný výčet možných označení: účetní materiálu, účetní odběratelů, samostatná(ý) mzdová(ý) účetní, hlavní účetní, metodik účetnictví apod.

1.2 Organizace účetních prací

Vedení účetnictví v malých firmách je obvykle zvládnutelné jednou osobou nebo je zabezpečováno externě, účetní firmou. Není proto potřeba vytvářet pro účetní práce nějaký samostatný organizační útvar.

Ve středních a velkých podnicích už rozsah prací spojených s účetnictvím vyžaduje rozčlenění účetních prací do vymezených dílčích okruhů, které jsou někdy relativně osamostatněny i prostorově – do zvláštních účtáren.

Účetnictví bylo po několik staletí vedeno ve vázaných účetních knihách. Z té praxe nám zůstal prakticky jen název „Hlavní kniha“. Velké množství hospodářských operací, které byly důsledkem stále složitějších průmyslových procesů, případně vyplývaly ze stále se zvětšujících rozsahů činností, vedlo k ústupu od vedení účetnictví v knihách a přechodu na zápisy v samostatných jednotlivých listech. To umožnilo dělbu práce při provádění účetních prací a jejím výsledkem bylo také postupné **vytváření samostatné organizační struktury podnikových útvarů**, které zabezpečovaly účetnictví.

Dalším důležitým faktorem ve vývoji organizace účetnictví v podnicích bylo využívání určitých mechanizačních prostředků, jako byly fakturovací stroje a účtovací stroje (v zásadě kombinace psacího stroje a kalkulačky). Využívání těchto prostředků kulminovalo v praxi v 70. letech 20. století.

Od této doby se stále více začaly používat počítače jako technický prostředek vyššího řádu. S jejich neustálým rozvojem a stále příznivější cenou se začaly používat i pro zpracování účetnictví a naopak: využití počítačů významně ovlivnilo a stále ovlivňuje i způsoby provádění účetních prací.

Finanční (ekonomický) úsek

Důležité ekonomické činnosti podniku – účetnictví a statistika, financování, plánování, řízení nákladů – jsou v základním organizačním členění podniků soustředěny do **finančního (nebo ekonomického) úseku**. Tento úsek řídí finanční příp. ekonomický ředitel.

Odbor účetnictví

Pro jednotlivé složky ekonomických činností se ve větších firmách vytvářejí další útvary, často označované jako odbory. Zde se dále budeme zabývat pouze **odborem účetnictví**.

V rámci odboru účetnictví jsou zpravidla zajišťovány veškeré práce s účetnictvím související, jako např.:

- metodika,
- vlastní zpracování účetních dat,
- vytváření analýz a rozborů.

K úkolům tohoto odboru v podniku patří obvykle také zpracování statistických výkazů, zajištění vztahů k externím uživatelům účetních informací, komunikace s finančním úřadem, pojišťovnami, auditorem nebo daňovým poradcem.

Uspořádání a řízení účetních prací

Kromě vhodné organizační struktury je ovšem nutné zajistit zejména správné uspořádání a řízení účetních prací, zejména:

- racionální pořizování, oběh a zpracování účetních dokladů, které je dnes spojeno také s výběrem, zavedením a využíváním vhodného účetního softwaru;
- volba správných metod a postupů účtování, aplikace legislativních změn v této oblasti;
- vhodná organizace práce v jednotlivých účtárnách, jejich personální obsazení a rozmístění;
- koordinace spolupráce účetních útvarů s dalšími organizačními jednotkami ve firmě.

1.3 Obsah jednotlivých účetních agend

Základní funkce jsou v podnikové praxi běžně zajišťovány specializovanými organizačními útvary, proto i účetní agendy (určité okruhy účetních činností) členíme podle organizačního hlediska:

- 1) **Obecné** účetní agendy:
 - a) metodika účetnictví,
 - b) tvorba plánů, kalkulací a rozpočtů,
 - c) finanční informace, analýzy a rozborů.

2) Speciální účetní agendy:

- a) účtování zásob materiálu, zboží a jiných nákupů,
- b) účtování dlouhodobého majetku,
- c) finanční a daňová agenda,
- d) mzdové účetnictví,
- e) účtování výnosů (prodeje),
- f) všeobecná účetní agenda.

Z pohledu provádění účetních prací jsou nejdůležitější jednotlivé **účetny = oddělení**, na která je odbor účetnictví rozčleněn. Charakter jejich práce významně ovlivňuje „technologie“ zpracování účetních dat. Při ručním nebo mechanizovaném zpracování účetnictví bylo těžištěm práce postupné sborníkování (agregování) údajů, při využití prostředků výpočetní techniky je významnější příprava vstupních dat a následná kontrola a analýza výsledků.

Náplň práce jednotlivých účtáren

Zpracování speciálních účetních agend a činnosti jednotlivých účtáren lze stručně popsat následujícím způsobem:

účtování zásob materiálu, zboží a jiných nákupů u větších výrobních nebo obchodních podniků může být rozděleno do dvou nebo více účtáren, obvyklé členění je na účtování zásob nakupovaných od dodavatelů (materiál, zboží) a účtování zásob vyrobených vlastní činností.

Materiálová účtárna

zabezpečuje hlavně: kontrolu věcné a formální správnosti dodavatelských faktur za materiál (tzv. likvidace faktur) a evidenci stavu a pohybu materiálových zásob. Dále také obvykle vyhodnocuje reklamace, zajišťuje podklady pro provádění fyzických inventur ve skladech, eviduje nevyfakturované dodávky a materiál na cestě.

Typickými doklady, které se zpracovávají v materiálové účtárně, jsou: faktury přijaté od dodavatelů materiálu, skladní karty, příjemky a výdejky materiálu.

Provozní (výrobní) účtárny

se zabývají zjišťováním informací o stavu a pohybu zásob vázaných ve výrobním procesu – o nedokončené výrobě, polotovarech, dokončených výrobcích. Dále eviduje také informace o zmetcích, stavu časového rozlišení, připravují podklady pro sestavení výsledných kalkulací. Náplní práce provozní účtárny je hlavně oblast vnitropodnikového účetnictví, zejména zjišťování nákladů ve vztahu k jednotlivým útvarům a podle jednotlivých výrobků nebo služeb.

Ve firmách, které se zabývají pouze nákupem zboží a jeho dalším prodejem je situace účtování zásob samozřejmě odlišná, není potřeba výše uvedené rozdělení na materiálové a provozní účtárny.

Účtováním dlouhodobého majetku se ve větších firmách zabývá účetna dlouhodobého majetku (dříve investiční účetna).

Zaměstnanci se zde zabývají kontrolou a zaúčtováním dodavatelských faktur za nákup dlouhodobého majetku, evidencí nákladů na pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností, evidencí nedokončených investic, vytvořením odpisových plánů, výpočtem a zaúčtováním

účetních, případně i daňových odpisů. Dále se zde také soustředí informace o opravách, modernizacích a rekonstrukcích majetku či podklady potřebné pro výpočet rezerv na opravy majetku.

Z dokladů, zpracovávaných v této účtárně, jsou nejvýznamnější: faktury za nákup dlouhodobého majetku, evidenční karty majetku, zápisy o převzetí strojů nebo staveb do používání, zápisy o vyřazení dlouhodobého majetku z evidence a doklady o přemístění majetku uvnitř podniku.

V posledních 15 letech se rozšířilo využívání financování dlouhodobého majetku prostřednictvím leasingu. Ve velkých podnicích, které mají samostatnou účtárnu dlouhodobého majetku, se v ní také často evidují leasingové smlouvy a majetek, který je na jejich základě dlouhodobě pronajatý.

Finanční účtárna

Finanční a daňová agenda se zpracovává ve finanční účtárně, evidují se v ní pohledávky a závazky vyplývající z dodavatelských a odběratelských vztahů (tzv. saldokonto dodavatelů a odběratelů) a vztahy k jiným dlužníkům a věřitelům. Dále se zde připravují příkazy k úhradě, účtují výpisy z bankovních účtů a úvěrů a zpracovávají se pokladní operace.

Základními prvotními doklady jsou ve finanční účtárně výpisy z účtů, pokladní doklady, přijaté i vydané faktury a dobropisy, směnky a šeky, předpisy penále a úroků z prodlení.

Předmětem daňové agendy jsou výpočty daňové povinnosti různých typů daní – daně z přidané hodnoty, daně silniční a jiných daní, jakož i vystavování příslušných daňových příznání a vedení povinných evidenčních záznamů.

Mzdová účtárna

Předmětem pracovní náplně zaměstnanců mzdových účtáren je výpočet a evidence mezd (nebo platů), dávek nemocenského pojištění, provádění srážek pojistného na zdravotní pojištění a sociální zabezpečení, srážek záloh na daň z příjmů nebo výsledné daně z příjmů fyzických osob. Sestavují se zde souhrnné výkazy pro zaúčtování a výplaty mezd, pro výpočet a odvod pojistného pro zdravotní pojišťovny, pro příslušnou pobočku České správy sociálního zabezpečení a pro finanční úřad.

Typickými prvotními doklady jsou v této účtárně pracovní a mzdové listky, evidence docházky, doklady dokumentující nemoc, ošetřování člena rodiny nebo údaje o čerpání dovolené.

Souhrnné údaje o vypočtených hrubých i čistých mzdách a provedených srážkách za měsíční období pro všechny zaměstnance podniku jsou obsahem zúčtovací a výplatní listiny. Údaje o mzdách jednotlivých zaměstnanců za roční období se uvádějí do mzdových listů.

Účtování prodeje (fakturace)

Zabývá se účtováním prodeje výrobků, služeb nebo zboží na fakturu (na obchodní úvěr) nebo za hotové, předmětem této agendy jsou také další činnosti zabezpečující prodej podnikových produktů a řízení vztahů se zákazníky. Výstupními informacemi jsou přehledy o objemu a struktuře tržeb, členění tržeb podle sortimentu, prodejních míst, skupin zákazníků, přehled o stavu pohledávek za odběrateli.

Typickými účetními doklady této agendy jsou faktury vydané – daňové doklady, pokladní doklady či zálohové faktury.

Všeobecná účtárna

V této účtárně se dříve dokončoval proces zpracování účetních informací, jeho výsledkem bylo vyhotovení účetních knih – deníku, hlavní knihy, zpracování účetní závěrky a statistických výkazů, archivace účetních dokladů a dalších písemností. Na rozdíl od výše uvedených účtáren, které se zabývají určitým druhem majetku nebo určitými procesy v podniku, všeobecná účtárna zabezpečovala globální přehled za celou hospodářskou činnost podniku a zjišťovala jeho výsledky. Při automatizovaném zpracování účetních agend velkou část prací právě všeobecné účtárny převzala výpočetní technika, proto se dnes účetní oddělení strukturují i na základě jiných kritérií.

1.4 Plánování účetních prací

Úkolem managementu středních a velkých podniků je vybudovat racionální **system provádění účetních prací**, který za určitých daných podmínek (materiálních, personálních) umožní dosáhnout co nejlepších výsledků. Je potřeba učinit základní rozhodnutí, spočívající ve výběru, zda se bude zpracování účetních prací zajišťovat:

- a) centrálně nebo
- b) decentralizovaně (na jednotlivých provozech, závodech apod.).

Při centrálním zpracování účetnictví bývá obvykle v ústřední účtárně soustředěna veškerá syntetická evidence. V ostatních útvech se vystavují pouze prvotní doklady, evidují se, ale k účetnímu zpracování jsou předávány příslušné účtárně. Například ve velké obchodní firmě s výpočetní technikou vystavují faktury odběratelům jednotliví prodejci na pobočkách, ale zaúčtování faktur provádí účetní v centrále.

V praxi velkých firem se často účetnictví řídí centrálně, ale některá pracoviště jsou umístěna na jednotlivých provozech. To se týká hlavně materiálových účtáren, které mohou být umístěny v jednotlivých skladech, a provozních účtáren, které obvykle sídlí přímo ve výrobních halách.

Decentralizace účetních prací je vhodná tam, kde se podnik člení na samostatné, obvykle i místně vzdálené divize, závody a jiné velké organizační celky. Za tyto závody se pak vede účetnictví v plném rozsahu a sestavují i samostatné dílčí účetní výkazy, které se předávají centrále.

Při vytváření účetního systému ve firmě je nutno vycházet:

- z vymezení rozsahu a povahy nezbytných účetních údajů,
- ze stanovení vztahů mezi účetním odborem a jinými útvary nebo částmi podniku,
- ze zhodnocení specifík podniku a vyhodnocení změn přinášených legislativními změnami v oblasti účetnictví a daní.

Cílem plánování účetních prací je vytvořit podmínky, aby účetnictví průběžně poskytovalo relevantní informace pro řízení (i když z praktických zkušeností víme, že část managementu českých podniků se stále domnívá, že účetnictví slouží téměř výhradně pro zjištění základu daně z příjmu).

Účelným rozvržením účetních prací lze zajistit jejich plynulost a zabránit tak z velké části jejich hromadění v termínech stanovených pro dílčí nebo celkové uzávěrky, podání daňových přiznání a podobně.

V této oblasti je zvláště důležité naplánování oběhu účetních dokladů, protože ten je základním předpokladem plynulosti prováděných účetních prací.

Postup zpracování plánu účetních operací a oběhu účetních dokladů lze řešit různými technikami, často se využívá například tzv. postupových (vývojových) diagramů, výchozími předpoklady jsou vždy nejméně tyto faktory:

- objem vlastních účetních prací,
- lhůty pro dokončení konkrétních prací a odevzdání účetních výkazů, hlášení a daňových přiznání,
- použité účetní formy a techniky zpracování, stupeň automatizace prací,
- počet a kvalifikace zaměstnanců, kteří budou účetní práce provádět,
- vztah dalších útvarů podniku k účetním pracím.

Zkušenosti získané při postupném zavádění automatizace účetních prací v posledních třech desetiletích ukázaly, že především **technika zpracování dat zpětně významně ovlivňuje formu účetnictví**.

Postupně dochází ke „slučování účetních knih“. Do deníku se obvykle neúčtuje, deník vzniká jako samostatná databáze tvořená zápisy, které byly provedeny do jednotlivých dílčích agend (fakturace, banka, pokladna aj.). Noví uživatelé účetního softwaru často také při prvním seznamování s programem hledají modul Hlavní kniha a chtějí do něho účtovat. K svému překvapení pak zjišťují, že ten vzniká až jako tisková sestava po zaúčtování všech operací do jednotlivých samostatných modulů.

Legislativní úprava možnosti používání výpočetní techniky při zpracování účetnictví

Použití prostředků výpočetní techniky nepřímo upravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 4 odst. 10 a v §§ 33 až 35.

V těchto částech zákona je totiž vymezení pojmu účetní záznam, který nahradil dříve užívaný pojem účetní písemnost. Zákon o účetnictví tímto způsobem reagoval na reálnou skutečnost, že stále více „účetních písemností“ existuje v elektronické podobě.

Definice pojmu účetní záznam je v § 4 odst. 10 zákona o účetnictví uvedena takto:

(10) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů; přitom mohou použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat jen účetními záznamy.

Základní pravidla týkající se účetních záznamů podle výše uvedených paragrafů zákona o účetnictví jsou následující:

- účetnictví = soustava účetních záznamů,
- při vedení účetnictví je možné využít hardware + software,
- účetní záznamy = data obsahující informace o hospodářských operacích,
- účetní záznamy = účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva (§4 odst. 11),
- informace obsažená v účetním záznamu = obsah účetního záznamu,
- způsob zaznamenání informace = forma účetního záznamu,
- forma záznamu může být písemná (rukopis, psací stroj, tiskové zařízení) nebo technická (elektronická, optická apod.),
- účetní jednotka může provést převody účetních záznamů z písemné do technické formy i naopak,
- na obě formy účetního záznamu se pohlíží stejně (pokud zákon výslovně nestanoví jinak),
- účetní jednotky jsou povinny disponovat vybavením, které umožní převést účetní záznamy z technické formy do formy, která je pro fyzickou osobu čitelná,
- účetní jednotky jsou také povinny zajistit ochranu účetních záznamů (včetně hardwaru a softwaru) před zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou nebo přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením.

1.5 Etapy využití počítačů ve zpracování účetních informací

Kvalitní účetní systém má důležitou informační a komunikační funkci v podniku. Automatizované zpracování účetních dat způsobilo zásadní změny v pojetí a organizaci informačního systému podniku, který se vyvíjel současně s vývojem výpočetní techniky. Počítače zpracování účetních dat zrychlily, čímž aktualizovaly informace pro rozhodování. Nutnost algoritmizace účetních úloh pro počítačové zpracování je zpřesnila.

Zpracování dat v podnicích z pohledu vývoje počítačové techniky prošlo již několika fázemi, které můžeme zjednodušeně označit jako:

- 1) **etapa mechanizace,**
- 2) **etapa klasické automatizace,**
- 3) **etapa interaktivních systémů.**

Etapa mechanizace je charakteristická využíváním fakturovacích a účtovacích strojů, které fungovaly na bázi spojení psacího stroje s počítačím zařízením. Později byly tyto stroje nahrazovány děrnoštítkovými stroji, které převzaly část vlastního zpracování, ale vyvolaly potřebu další zdlouhavé ruční práce. Data bylo nutno převádět do děrných štítků, jejichž zpracování se provádělo ve speciálních výpočetních odděleních. Výstupy bylo nutno detailně kontrolovat, což často vedlo k redundanci dat.

Etapa klasické automatizace byla obdobím velkých sálových počítačů první a druhé generace, v bývalém Československu byly nejrozšířenější typy „EC“. Počítače byly velké – proto označení sálové, musely být v klimatizovaných prostorech a finančně byly dostupné pouze pro některé velké podniky. Ostatní subjekty využívaly zpracování účetní agend ve speciálních podnicích výpočetní techniky.

Zprvu počítače umožňovaly pouze řešení samostatných úloh (agend), které měly vlastní vstupy, soubory dat i výstupy. Výsledky získané v jedné úloze musely být opět ručně vloženy jako vstupy do úlohy jiné. Teprve počítače druhé generace s mnohem rozsáhlejší pamětí uměly při řešení úlohy získávat informace ze souborů zpracovaných pro jinou agendu. Například pro zpracování účetního výkazu Rozvaha uměly nalézt a použít stav materiálu získaný jako výstupní informace v agendě Materiál na skladě apod.

Zpracování probíhalo v jednotlivých dávkách, do kterých se shromáždily vstupní údaje. **Výstupy** byly standardně **ve formě objemných tiskových sestav**. Výstupní informace často nebyly pro řízení využitelné, protože již nebyly aktuální. Zpracování se pak částečně zrychlilo, ale jeho vlastní průběh se stal záležitostí pouze programátorů.

Od 60. let 20. století se v naší republice postupně automatizovaly úlohy spojené s evidencí dlouhodobého majetku (základních prostředků) a zásob materiálu. Protože předpisy ve mzdové a platové oblasti byly a jsou stále velmi komplikované, výpočty se prováděly pouze do úrovně hrubých mezd a dále se pokračovalo ručním zpracováním. Automatizace pronikla i do oblasti zpracování saldokonta dodavatelů a odběratelů a fakturace.

Etapa používání interaktivních systémů začala používáním personálních počítačů. Změny v základním pojetí informačního systému podniku vyvolal vývoj malých, později personálních počítačů a rozvoj počítačových sítí.

Hlavním rysem podnikového informačního systému, a zpracování účetních agend zvláště, se stal integrovaný přístup. Výpočetní technika se z klimatizovaných sálů z velké části přestěhovala na psací stoly uživatelů, doba odezvy se zkrátila na sekundy a především odpadly dříve nezbytné mezičlánky. Nyní **je zadavatel vstupní informace** také bezprostředním **uživatelé výstupů** informačního systému.

Lokální decentralizované zpracování se stalo běžným standardem až s dalším rozvojem personálních počítačů. Odbor účetnictví disponuje potřebnou výpočetní technikou ke zpracování všech dílčích agend i k vlastnímu „vedení účetních knih“ a zajišťuje i zpracování účetní závěrky a zhotovení výkazů.

Organizace zpracování je následující: účetní si třídí, přezkoušuje a případně i předkontuje doklady, po dokončení této přípravy vkládá data z prvotních dokladů do počítače. Tento způsob zpracování má oproti centralizovanému modelu několik podstatných výhod:

- vstupní data pořizují ti pracovníci, kteří danou agendu zajišťují i jako odborní referenti, tím je maximálně zajištěna obsahová správnost dat na vstupech a odborné provedení případných oprav,
- plná odpovědnost za celý postup zpracování – od sběru prvotních dokladů, pořizování dat, přes jejich transformaci do počítačové podoby a konečně i jejich prezentaci a uchování nebo předávání jiným útvarům v podniku – vede k velké zainteresovanosti účetních na kvalitě dat a správném postupu zpracování,
- nedochází k izolaci uživatelů účetních informací od dokladů, jak se často stávalo při jejich zpracování dříve ve výpočetních střediscích, a do metodiky a zpracování účetních informací nezasahují už nadále pracovníci jiných útvarů,
- počítačové zpracování účetních agend umožnilo výrazně prohloubit analytické třídění účetních informací, zlepšila se přehlednost předkládaných informací pro řízení a možnost jejich využití,

- ve firmách se také zjednodušil oběh dokladů – po prvotní formální a věcné kontrole jsou data z papírového média uložena do paměti počítače a doklad už nemusí ve své fyzické podobě putovat do dalších oddělení, která z něho potřebují získat informace.

Vývoj automatizace účetnictví přispěl i k rozvoji některých základních funkcí účetnictví, jako jsou:

- informační a kontrolní funkce účetnictví (včlenění účetních informací do podnikového informačního systému),
- zdůraznění funkce účetních informací jako nástroje operativního řízení (možnost podrobného analytického třídění, dostupnost a včasnost informací),
- úprava účetních informací vhodnými matematickými metodami a jejich využití i pro dlouhodobé plánování a strategické řízení.

Kvalitativně nová technologie a organizace zpracování účetnictví se může uskutečňovat jako:

- a) dálkové (centralizované) zpracování – využití terminálové sítě,
- b) rozdělené (distribuované) zpracování – počítačová síť.

Ad a)

Centrální počítač s napojenou terminálovou sítí představoval (zejména v 80. a 90. letech 20. století) poměrně progresivní řešení. Přibližoval kapacitu centrálního počítače odborným účetním útvarům, zajišťoval vytváření jedné centrální báze dat pro útvary všech úrovní v podniku.

Ad b)

Pro tento model je charakteristické rozdělení výpočetní kapacity mezi několik počítačů. Jednotlivé decentralizované úrovně (závody, divize atd.) pořizují a zpracovávají data, uchovávají je ve vlastní databázi a odesílají také do centrální databáze. Problémem tohoto způsobu zpracování není už technická stránka věci, ale metodika a organizace. Je nutné předem vyřešit míru rozdělení agend na různé úrovně řízení v rámci firmy, rozdělit datovou základnu a zajistit databáze před neoprávněným přístupem.

Podnikové informační systémy jsou zejména od 90. let 20. století do současnosti **založeny na integrovaném systémovém přístupu**. Vývoj ve zpracování účetních agend dospěl do takové fáze, že se modul účetnictví stal jedním ze základních prvků těchto systémů a při interaktivním zpracování dat poskytuje relevantní podklady pro řízení podniku.

Manažerské účetnictví zahrnuje tzv. vnitropodnikové účetnictví (dříve často označované jako nákladové, provozní apod.), ale i řadu dalších oblastí, které se netýkají vlastního účtování, ale získávání informací pro řešení různých rozhodovacích úloh. Současné počítačové systémy umožňují integrovat informace pro všechny fáze vnitropodnikového řízení. Jednotlivé fáze výrobního nebo obchodního procesu ve firmě jsou propojeny, v datové základně finančního i manažerského účetnictví se prolínají informace ekonomické s technickými, vyjádřené hodnotově i naturálně.

Otázky a úkoly k obsahu 1. kapitoly

1. Které jsou základní interní prvky účetního systému?
2. Jak je vhodné začlenit útvary zpracovávající účetní informace do organizační struktury podniku?
3. Charakterizujte stručně náplň práce jednotlivých účtáren.
4. Jak se projevily různé etapy vývoje výpočetní techniky ve zpracování účetnictví?
5. Ovlivnila používaná výpočetní technika základní funkce účetnictví?