



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu	06. Daňový doklad – náležitosti, členění
Identifikátor	CZ.1.07/1.5.00/34.0597
Předmět	Ekonomika
Ročník	3.
Obor, Kód	Prodavač 66-51-H/01
Anotace	Pracovní list slouží jako výukový materiál v oblasti daňové evidenční povinnosti OSVČ. Žáci získají přehled významu, druhů a náležitostech daňových dokladů.
Autor	Mgr. Eva Belisová
Jazyk	Čeština
Očekávaný výstup	Žák se seznámí s významem daňového dokladu a orientuje se v jednotlivých druzích dokladů. Žák se dále orientuje v obsahu daňového dokladu.
Klíčová slova	Daňový doklad, uskutečnění zdanitelného plnění, zjednodušený a běžný daňový doklad, externí a interní doklad
Druh výukového zdroje	Pracovní list
Typ interakce	Kombinované
Cílová skupina	Žák
Stupeň a typ vzdělávání	Střední odborné
Věková skupina	15 - 18
Datum vytvoření	8. 3. 2013

6. Daňový doklad – náležitosti, členění

DAŇOVÝ DOKLAD = původní písemnost, která ověřuje, že hospodářská, popř. účetní operace skutečně proběhla

- daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu
- daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky (použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje)
- daňový doklad je třeba vystavit **do 15 dnů** ode dne uskutečnění zdanitelného plnění (den, kdy se uskutečnila např. dodávka zboží)
- daňová evidence nevymezuje povinné náležitosti daňového dokladu
- daňové doklady slouží k tomu, aby mohl podnikatel prokázat vynaložené náklady na dosažení příjmů

Daňový doklad by měl obsahovat alespoň tyto náležitosti:

1. označení dokladu (např. paragon, faktura, příjmový pokladní doklad...)
2. obsah transakce (prodej zboží, poskytnutí služby...) a její účastníky (identifikace kupujícího a prodávající, příjemce a výdejce peněžních prostředků)
3. peněžní částku (informaci o ceně za jednotku a množství)
4. datum uskutečnění transakce
5. datum vyhotovení dokladu (pokud není shodné s datem uskutečnění transakce)
6. podpis oprávněné osoby
7. u plátců DPH se navíc musí uvést daňové identifikační číslo (DIČ) a sídlo nebo místo plátce a příjemce zdanitelného plnění, výše ceny bez DPH celkem, sazba daně, zaokrouhlená výše daně

Členění daňových dokladů

Zjednodušený daňový doklad

- je daňový doklad pro platbu v hotovosti do 10 tisíc Kč
- musí obsahovat výše uvedené položky 1 - 6

Běžný daňový doklad

- musí mít navíc oproti zjednodušenému daňovému dokladu položky výše uvedené v bodě 7

Další členění dokladů

- a) **vnější (externí)** – zachycují vztah podnikatele k okolí (výpis z bankovního účtu, přijatá faktura...)
- b) **vnitřní (interní)** – zachycují operace uvnitř podniku (příjemka, výdejka, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad a podobně...)

Úkoly:

1. Určete, zda se jedná o daňový doklad či nikoli (ANO / NE):

- a) objednávka
- b) faktura
- c) dodací list
- e) příjmový pokladní doklad
- f) paragon
- g) skladní karta
- h) výdajový pokladní doklad

2. Určete, zda zjednodušený daňový doklad musí obsahovat následující náležitosti (ANO / NE):

- a) název prodávajícího a kupujícího
- b) datum uskutečnění transakce
- c) sídlo prodávajícího a kupujícího
- d) cena za jednotku a množství
- e) sazba DPH
- f) cena bez DPH

Použité zdroje:

Mach, Josef. 2002. *Ekonomika pro střední odborná učiliště obor kuchař/číšník*. Praha: Fortuna
Sedláček, Jaroslav. 2009. *Daňová evidence podnikatelů 2009*. Praha: GRADA Publishing, a.s.