



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název materiálu	04. Obsah, forma, struktura a vedení daňové evidence
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 o formě, struktuře a vedení daňové evidence. Dále se seznámí s jejím obsahem a členěním jednotlivých položek.
Autor	Mgr. Eva Belisová
Jazyk	Čeština
Očekávaný výstup	Žák se orientuje ve formě, struktuře a vedení daňové evidence. Dále rozlišuje jednotlivé položky, které jsou předmětem daňové evidence, a samostatně je určí.
Klíčová slova	Daňová evidence, účetnictví, příjmy, výdaje, náklady, výnosy, podnikatel, fyzická osoba, právnická osoba
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

4. Obsah, forma, struktura a vedení daňové evidence

Obsah daňové evidence (musí obsahovat)

- **příjmy a výdaje** (charakteristickým rysem evidovaných peněžních i hmotných toků je jejich vztah k podnikání)
- **příjmy** by měly být zachyceny tak, aby bylo zřejmé, zda jde o příjmy zahrnované nebo nezahrnované do základu daně
 - příjmy zahrnované do základu daně – přijaté peníze za prodej zboží, výrobků nebo poskytnutí služeb
 - příjmy nezahrnované do základu daně – peněžní vklady podnikatele, přijaté půjčky apod.
- **výdaje** – členěné na výdaje odčitatelné a neodčitatelné od základu daně
 - výdaje odčitatelné od základu daně – výdaje na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů – např. platby za nákup materiálu, zboží, nakoupené služby
 - výdaje neodčitatelné od základu daně – např. výdaje na osobní potřebu podnikatele, splátky půjček apod.
- **majetek** (který je potřeba k hospodářské činnosti) **a závazky** (cizí kapitál, který se podílí na krytí majetku firmy podnikatele – dluhy vůči věřitelům či dodavatelům, příp. povinnost provést sjednanou službu) – musí být evidovány odděleně od příjmů a výdajů

☒ Určete, zda půjde o příjmy zahrnované nebo nezahrnované do základu daně:

- a) přijatý úvěr
- b) tržby z prodeje zboží
- c) sponzorský dar
- d) úroky přijaté za vklad na BÚ
- e) tržby za poskytnuté služby
- f) peněžní vklad podnikatele
- g) peníze za prodej hmotného majetku

☒ Určete, zda půjde o výdaje odčitatelné od základu daně nebo neodčitatelné od základu daně:

- a) nákup materiálu
- b) sponzorský dar věnovaný domovu důchodců
- c) půjčka poskytnutá jinému podnikateli
- d) mzdy zaměstnanců
- e) výdaje na osobní spotřebu podnikatele
- f) zdravotní a sociální pojištění za zaměstnance
- g) splátka úvěru

Forma daňové evidence

- forma daňové evidence se bude odvíjet od jednotlivých složek obchodního majetku podnikatele - pro peněžní prostředky se jeví jako vhodná forma evidence v deníku příjmů a výdajů, pro ostatní složky majetku a závazků jsou vhodné evidenční karty
- forma a způsob vedení daňové evidence nejsou dány zákonem, jejich vytvoření je na vůli každé FO
- musí být průkazná, aby bylo možné správné stanovení základu daně
- všechny zaznamenané výdaje v daňové evidenci musíme samozřejmě při případné kontrole doložit účetními doklady:
 - značení nebo číslování jednotlivých dokladů je na libovůli každého jedince - doporučuje se, aby si podnikatel zvolil systém, ve kterém by se kdykoliv zorientoval
 - ke každé položce zanesené v daňové evidenci by měl být tento podnikatel zároveň schopen dohledat potřebný doklad

- neplátcí DPH zanášejí příjmy a výdaje tehdy, kdy dojde k jejich "naplnění" - pokud tedy například provedete službu či práci a vydáte na ní fakturu, do daňové evidence zanesete příjem (datum příjmu) z této práce až tehdy, co vám bude faktura proplacena (peníze dorazí na běžný účet)
- příjmy i výdaje lze do evidence zanášet klidně i hromadně a přeházeně - je jedno, jestli příjmy z června zanesete do evidence v srpnu nebo září, příjem z června ale musí vždy nést skutečné červnové datum
- častým a nepříjemným jevem je "blednutí" dokladů - některé "rizikové" doklady (které rychle blednou) se proto doporučuje předem okopírovat a založit je spolu s originály
- při vedení daňové evidence je potřeba uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro která neskončila lhůta pro vyměření daně (5 let se musí archivovat daňové doklady, deníky příjmů a výdajů, karty pro evidenci majetku atd., 10 let se musí archivovat uzávěrky)

Struktura daňové evidence

- a) **deník příjmů a výdajů**
- b) **karty pro stav majetku a závazků** – např. karty dlouhodobého majetku, karty zásob, kniha pohledávek a závazků, karty úvěrů a půjček, evidence rezerv atd.
- c) **ostatní evidence** – mzdová evidence, kniha jízd, pokladní kniha, evidence stálých plateb atd.

☒ Opakování:

- 1. Co je daňová evidence (co nahradila) a jaký zákon ji upravuje:**
- 2. Kdo musí povinně vést daňovou evidenci?**
- 3. Co je předmětem daňové evidence?**
- 4. Co je cílem daňové evidence?**
- 5. Jakou formu a úpravu má mít daňová evidence?**
- 6. Co tvoří strukturu daňové evidence?**

Použité zdroje:

Štohl, Pavel. 2008. *Daně a daňová evidence – Praktický průvodce*. Znojmo: SVŠE
 Sedláček, Jaroslav. 2009. *Daňová evidence podnikatelů 2009*. Praha: GRADA Publishing, a.s.