



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tato publikace je spolufinancována Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

DAŇOVÁ EVIDENCE TEORETICKÁ PUBLIKACE

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

01 Daňové identifikační číslo
C Z

02 Rodné číslo

03 DAP¹⁾ radně opravně dodatečně

04 Kód rozlišení typu DAP²⁾

05 DAP zpracoval a předkládá daňový poradce na základě plné moci k zastupování, která byla podána správci daně před uplynutím neprodloužené lhůty!
06 Osa zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem³⁾

Ošet podacího razítka finančního úřadu

Důvody pro podání dodatečného DAP zjištěny dne

Datum

ano ne

ano ne

**PŘIZNÁNÍ
k dani z příjmů fyzických osob**
1. ODDÍL – údaje o poplatníkovi

07 Rodné příjmení

08 Jmenov(-a)

09 Titul

10 Státní příslušnost

11 Číslo pasu

12 Obec

13 Ulice / část obce

14 Adresa místa pobytu v den podání DAP

15 PSČ

16 Telefon / mobilní telefon

17 Fax / e-mail

18 Adresa místa pobytu na území České republiky, kde se dani z příjmů fyzických osob v den podání DAP, v den podání DAP, v den podání DAP

19 Obec

20 Ulice / část obce

21 Adresa místa pobytu v den podání DAP

22 Ulice / část obce

23 až 28 vyplňte pouze v případě, že nemáte bydliště v ČR

29 Ulice / část obce

30 Ulice / část obce

31 Ulice / část obce

32 Ulice / část obce

33 Ulice / část obce

34 Ulice / část obce

35 Ulice / část obce

36 Ulice / část obce

37 Ulice / část obce

38 Ulice / část obce

39 Ulice / část obce

40 Ulice / část obce

41 Ulice / část obce

42 Ulice / část obce

43 Ulice / část obce

44 Ulice / část obce

45 Ulice / část obce

46 Ulice / část obce

47 Ulice / část obce

48 Ulice / část obce

49 Ulice / část obce

50 Ulice / část obce

51 Ulice / část obce

52 Ulice / část obce

53 Ulice / část obce

54 Ulice / část obce

55 Ulice / část obce

56 Ulice / část obce

57 Ulice / část obce

58 Ulice / část obce

59 Ulice / část obce

60 Ulice / část obce

61 Ulice / část obce

62 Ulice / část obce

63 Ulice / část obce

64 Ulice / část obce

65 Ulice / část obce

66 Ulice / část obce

67 Ulice / část obce

68 Ulice / část obce

69 Ulice / část obce

70 Ulice / část obce

71 Ulice / část obce

72 Ulice / část obce

73 Ulice / část obce

74 Ulice / část obce

75 Ulice / část obce

76 Ulice / část obce

77 Ulice / část obce

78 Ulice / část obce

79 Ulice / část obce

80 Ulice / část obce

81 Ulice / část obce

82 Ulice / část obce

83 Ulice / část obce

84 Ulice / část obce

85 Ulice / část obce

86 Ulice / část obce

87 Ulice / část obce

88 Ulice / část obce

89 Ulice / část obce

90 Ulice / část obce

91 Ulice / část obce

92 Ulice / část obce

93 Ulice / část obce

94 Ulice / část obce

95 Ulice / část obce

96 Ulice / část obce

97 Ulice / část obce

98 Ulice / část obce

99 Ulice / část obce

100 Ulice / část obce



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



STŘEDNÍ ŠKOLA SLUŽEB A PODNIKÁNÍ,
OSTRAVA-PORUBA, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE
708 00 Ostrava-Poruba, Příčná 1108

Registrační číslo projektu: **CZ.1.07/1.1.07/02.0005**

Název projektu: **Zvyšování gramotnosti žáků inovací výuky odborných předmětů s efektivním využitím prostředků ICT pro vyšší konkurenceschopnost na trhu práce v Moravskoslezském kraji**

Tato publikace je spolufinancována Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky

Obsah:

PŘEDMLUVA	6
1. CHARAKTERISTIKA A FUNKCE DAŇOVÉ EVIDENCE	7
1.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA DAŇOVÉ EVIDENCE	7
1.1.1 Možnosti sledování podnikatelské činnosti.....	7
1.1.2 Vymezení účetních jednotek s povinností vést účetnictví.....	9
1.1.3 Právní normy potřebné k vedení daňové evidence	11
1.2 FORMA A ZPŮSOB VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE	12
1.3 CÍL A STRUKTURA DAŇOVÉ EVIDENCE	14
1.3.1 Hlavní cíle daňové evidence.....	14
1.3.2 Struktura daňové evidence.....	16
2. MAJETEK A ZÁVAZKY PODNIKATELE	19
2.1. ČLENĚNÍ MAJETKU PODLE DRUHŮ	19
2.1.1 Dlouhodobý majetek	19
2.1.2 Oběžný majetek.....	21
2.2 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU	24
2.3. ZÁVAZKY PODNIKATELE	27
3. ÚČETNÍ DOKLADY	30
3.1 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE DRUHŮ	30
3.2 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE POČTU DOKUMENTOVANÝCH PŘÍPADŮ	35
3.3 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE OBSAHU	35
3.4 NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ	36
3.5 VYHOTOVOVÁNÍ DOKLADŮ	37
3.6 OPRAVY V DOKLADECH	38
3.7 OBĚH DOKLADŮ	38
4. DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PRO NEPLÁTCE I PLÁTCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY	42
4.1 FORMY A METODY ZPRACOVÁNÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ	42
4.1.1 Zápisy v deníku příjmů a výdajů.....	42
4.1.2 Údaje zachycované ve sloupcích deníku příjmů a výdajů.....	43
4.1.3 Vedení deníku příjmů a výdajů.....	44
4.2 ČLENĚNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PODLE ZPŮSOBU PLACENÍ	46
4.2.1 Příjmy a výdaje v hotovosti	46
4.2.2 Příjmy a výdaje bezhotovostní na bankovním účtu	47
4.2.3 Průběžné položky.....	47

4.3	ČLENĚNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PODLE VLIVU NA ZÁKLAD DANĚ Z PŘÍJMŮ	51
4.3.1	Příjmy zahrnované a nezahrnované do základu daně z příjmů	51
4.3.2	Výdaje odčitatelné a neodčitatelné od základu daně z příjmů	51
4.4.	UZAVŘENÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ A VÝPOČET ZÁKLADU PRO DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB	53
4.4.1	Uzavření deníku příjmů a výdajů	53
4.4.2	Výpočet základu pro daň z příjmů fyzických osob	53
4.5	DENÍK PRO PLÁTCE DPH – ZÁKON O DANI Z PŘIDANÉ HODNOTY	54
4.5.1	Zákonná a dobrovolná registrace plátců DPH	54
4.5.2	Předmět DPH (Zdanitelná plnění)	54
4.5.3	Sazby daně (úprava od 1.1.2010)	54
4.5.4	Daňové doklady	56
4.5.5	Daň na vstupu a výstupu, daňová povinnost nárok na odpočet DPH	58
4.5.6	Daňové priznání	61
4.5.7	DPH při dovozu a vývozu	61
5.	SOUVISLÝ PŘÍKLAD – DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ	64
5.1	DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ – ŘEŠENÝ PŘÍKLAD PRO NEPLÁTCE DPH	64
5.1.1	Zadání příkladu	65
5.1.2	Deník příjmů a výdajů - řešení	66
5.1.3	Postup při uzavírání deníku příjmů a výdajů (za měsíc leden 20xx)	67
5.2	EVIDENCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY V DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ	69
5.3....	DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ – ŘEŠENÝ PŘÍKLAD PRO PLÁTCE DPH	69
5.3.1	Zadání příkladu	69
5.3.2	Deník příjmů a výdajů – řešení	72
5.3.3	Postup při uzavírání deníku příjmů a výdajů (za měsíc leden 20xx)	73
6.	POMOCNÉ KNIHY DAŇOVÉ EVIDENCE	75
6.1	EVIDENCE POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ	75
6.1.1	Vymezení pohledávek	75
6.1.2	Evidence pohledávek	76
6.1.3	Vymezení závazků	78
6.1.4	Evidence závazků	79
6.2	EVIDENCE ZÁSOB	81
6.2.1	Vymezení zásob	81
6.2.2	Evidence zásob	81
6.3	EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU	84
6.3.1	Vymezení dlouhodobého majetku	84
6.3.2	Evidence dlouhodobého majetku	85
6.3.2.1	Evidence dlouhodobého hmotného majetku	85
6.3.2.2	Evidence dlouhodobého nehmotného majetku	86
6.4	EVIDENCE MEZD	88
6.4.1	Mzdový list	88
6.4.2	Evidenční list důchodového pojištění	90

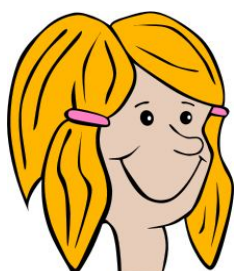
6.4.3	Zúčtovací a výplatní listina.....	90
6.5	OSTATNÍ EVIDENCE PODLE POTŘEB PODNIKATELE	92
6.5.1	Kniha pro evidenci nepřímých daní	92
6.5.1.1	Evidence daně z přidané hodnoty.....	92
6.5.1.2	Příklad evidence DPH a stanovení daňové povinnosti DPH	92
6.5.2	Evidence denních tržeb.....	95
6.5.3	Evidence krátkodobého finančního majetku	95
6.5.3.1	Korunová pokladna	95
6.5.3.2	Valutová pokladna.....	96
6.5.3.3	Evidence cenin	96
6.5.4	Evidence zakázek	97
6.5.5	Evidence jízd.....	97
6.5.5.1	Použití paušálního výdaje na dopravu	98
6.5.5.2	Silniční daň	98
7.	INVENTARIZACE V PRODEJNĚ	101
7.1	POJEM INVENTARIZACE	101
7.2	VÝZNAM INVENTARIZACE	102
7.3	DRUHY INVENTARIZACÍ.....	103
7.4	TERMÍNY INVENTARIZACÍ	103
7.5	POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE.....	106
8.	VÝKAZY A DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ FYZICKÝCH OSOB	113
8.1	VÝKAZ O MAJETKU A ZÁVAZCÍCH	113
8.2	VÝKAZ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ	114
8.3	ZÁKLADNÍ DAŇOVÉ POJMY ZE ZÁKONA O DANÍCH Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB	118
8.4	DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB.....	122

PŘEDMLUVA

Cílem této teoretické publikace je **poskytnout základní informace o daňové evidenci studentům středních odborných škol**. Pro lepší pochopení probírané látky jsou v publikaci zahrnuty úkoly, testy a shrnutí učiva jednotlivých kapitol. K aktivnímu zapojení žáků v hodinách a jejich vedení k samostatnému řešení úkolů je k teoretické publikaci vypracován také **pracovní sešit**. Opakování tematických celků pak usnadní zpracované **prezentace**.

Proč se máme společně s daňovou evidencí seznámit? Pokud se totiž milí žáci v budoucích letech rozhodnete provozovat **podnikatelskou činnost**, budete muset o svém podnikání **vést záznamy**. A jednou z možností evidence toho, co se ve firmě děje, je právě **daňová evidence**. Využívají ji **fyzické osoby**, které splňují určité podmínky. **Právníkové osoby** a fyzické osoby, které se staly **účetní jednotkou**, mají povinnost vést **účetnictví**.

Za celý tvůrčí kolektiv vám přejeme hodně trpělivosti při studiu, jehož výsledky jednou mohou vést k úspěchům v praxi.

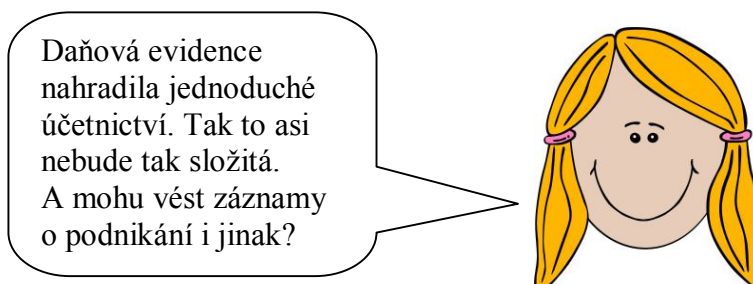


Neboj se nových
informací.
V blízké
budoucnosti je
můžeš využít!

1. CHARAKTERISTIKA A FUNKCE DAŇOVÉ EVIDENCE

1.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA DAŇOVÉ EVIDENCE

Do konce roku 2003 existovaly podle zákona o účetnictví v České republice dvě účetní soustavy → jednoduché účetnictví a podvojně účetnictví. Od 1. 1. 2004 bylo jednoduché účetnictví zrušeno a nahrazeno daňovou evidencí, kterou upravuje zákon o daních z příjmů.



1.1.1 MOŽNOSTI SLEDOVÁNÍ PODNIKATELSKÉ ČINNOSTI

Provádět záznamy o podnikatelské činnosti je možné těmito způsoby:

a) **Vedením daňové evidence**

Daňová evidence je upravena **zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů**. Je určena pouze pro **fyzické osoby**, které nejsou účetní jednotkou (vysvětleno níže). Daňová evidence zajišťuje podklady pro **zjištění základu daně z příjmů**. Sleduje **příjmy a výdaje** v pokladně a na bankovním účtu. Pro potřeby této učebnice budeme používat pojem **zdanitelné (nebo daňové) příjmy** (příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů) a **daňové výdaje** (výdaje, které jsou od základu daně odpočitatelné). Obsahuje také **údaje o majetku a závazcích**. Daňová evidence není příliš administrativně a technicky náročná, poskytuje však méně informací pro rozhodování a řízení firmy.

b) **Vedením účetnictví**

Účetnictví je **upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví**. Je určeno pro **účetní jednotky**, což jsou zejména **právnícké osoby** (např. akciové společnosti, společnosti s ručením omezeným, veřejné obchodní společnosti) a **fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou**. Poskytuje **podrobný pohled na hospodaření firmy**, lépe se dá využít při řízení a rozhodování o dalším podnikání. Základním cílem je **zjištění skutečného hospodářského výsledku (zisku či ztráty porovnáním nákladů a výnosů)**.

c) **Vykazováním pouze příjmů s uplatněním výdajů v procentech z příjmů (paušálem)**

Fyzické osoby, které nejsou zapsány v obchodním rejstříku mohou **evidovat pouze své příjmy a pohledávky**. Výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů **uplatňují procentem z příjmů** (upraveno zákonem o daních z příjmů, například **živnosti řemeslné** mohou od svých příjmů před zdaněním **odečíst 80 %** jako výdaje → zdaní tak pouze 20 % z příjmů, **ostatní živnosti** odečítají **60 %** z příjmů jako výdaje → zdaní tak pouze 40 % z příjmů). Paušální výdaje jsou nejjednodušší a často nejvýhodnější způsob, jak uplatnit výdaje v daňovém přiznání. Nemusíme schovávat doklady za výdaje. Paušální výdaje zahrnují veškeré výdaje včetně mezd a odpisů majetku. Navíc si nemůžeme už uplatnit nic, ani sociální či zdravotní pojištění.

d) Vedením jednoduché evidence při dani stanovené paušální částkou

Daň paušální částkou může být stanovena finančním úřadem **na základě žádosti podnikatele** (podané do 31. ledna). Podmínkou je, že podnikatel provozuje podnikatelskou činnost **bez zaměstnanců a roční výše příjmů za bezprostředně předcházející tři zdaňovací období** u něj nepřesáhla **5.000.000 Kč**. Výše paušální daně se určí v závislosti na výši předpokládaných zdanitelných příjmů po odečtení předpokládaných daňových výdajů sazbou daně 15 %. Po slevách musí daň činit **minimálně 600 Kč** za zdaňovací období. **Poplatník je povinen vést jednoduchou evidenci o výši dosahovaných příjmů, pohledávek a hmotném majetku, který využívá** v podnikání. Správce daně může daň paušální částkou stanovit i na více zdaňovacích období, nejdéle však na tři.

ÚLOHA 1.1



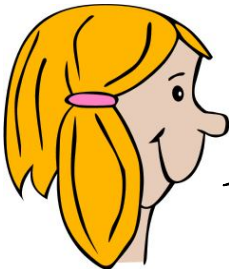
Doplňte níže uvedená tvrzení:

1. Do konce roku 2003 existovaly v ČR dvě účetní soustavyjednoduché účetnictví....
.....podvojně účetnictví.....
2. Od 1. 1. 2004 bylo jednoduché účetnictví nahrazeno
3. Sledovat podnikatelskou činnost je možné těmito způsoby
4. Daňovou evidenci upravuje zákon
5. Daňová evidence je určena pouze pro
6. Daňová evidence zajišťuje zjištění
7. Daňová evidence musí obsahovat údaje
8. Účetnictví je upraveno zákonem
9. Základním cílem účetnictví je zjištění
10. Evidovat jen příjmy a výdaje uplatnit procentem může
11. Daň paušální částkou může být stanovena pro poplatníka, který

1.1.2 VYMEZENÍ ÚČETNÍCH JEDNOTEK S POVINNOSTÍ VÉST ÚČETNICTVÍ

Účetními jednotkami, které mají povinnost vést účetnictví (nemohou vést daňovou evidenci) jsou:

1. **Právnícké osoby** se sídlem na území České republiky, které vykazují podnikatelskou i nepodnikatelskou činnost (například příspěvkové organizace, církve, občanská sdružení)
2. **Zahraniční osoby**, které na území České republiky podnikají nebo provozují činnost podle zvláštních předpisů
3. **Organizační složky státu** (například ministerstva, soudy, úřad vlády)
4. **Fyzické osoby**, které:
 - a) Vykázaly za bezprostředně **předcházející kalendářní rok obrat nad 25 miliónů korun** (podle zákona o dani z přidané hodnoty jsou za obrat považovány příjmy za zdanitelná a osvobozená plnění). Na přechod z daňové evidence k účetnictví je roční odklad (obrat překročen v roce 2009, v roce 2010 ještě vedena daňová evidence, povinnost vést účetnictví od roku 2011).
 - b) **Dobrovolně** se rozhodly vést účetnictví (například na doporučení daňového poradce).
 - c) Byly **zapsány do obchodního rejstříku** dobrovolně nebo povinně. Podnikatel musí vést účetnictví povinně ode dne zápisu do dne výmazu z obchodního rejstříku. Fyzická osoba se musí povinně zapsat do obchodního rejstříku například při dosažení **příjmů** za dvě předcházející období ve výši **120 miliónů Kč**.
 - d) Fyzické osoby, které jsou **součástí sdružení** bez právní subjektivity a alespoň **jeden z účastníků sdružení má povinnost vést účetnictví**.
 - e) Ukládá-li to fyzické osobě **zvláštní předpis** (například při **povinném auditu** po splnění dvou z těchto tří podmínek → majetek neboli **aktiva jsou v hodnotě nad 40 mil. Kč, čistý roční obrat je nad 80 mil. Kč, průměrný přepočtený stav zaměstnanců činí více než 50**).



Aha, tak právnícká osoba není právník a fyzická osoba není učitel tělesné výchovy.

PŘÍKLAD:

1. **Pan Fojtík**, fyzická osoba, podniká na základě živnostenského oprávnění v pohostinství, není zapsán v obchodním rejstříku:
 - V roce **2008 zahájil** podnikatelskou činnost → podnikání začíná s **daňovou evidencí**.
 - Za rok **2008 vykázal** v daňové evidenci **obrat 18.000.000 Kč** → obrat 25 miliónů nepřekročen.
 - V roce **2009 pokračuje v daňové evidenci**. Za rok 2009 vykázal obrat 26.000.000 Kč → vzniká povinnost přejít na vedení účetnictví, ale s ročním odkladem.
 - **V roce 2010 ještě může vést daňovou evidenci**.
 - **Od roku 2011 povede po dalších 5 let účetnictví** (povinně, bez ohledu na výši obratu **do roku 2015**).



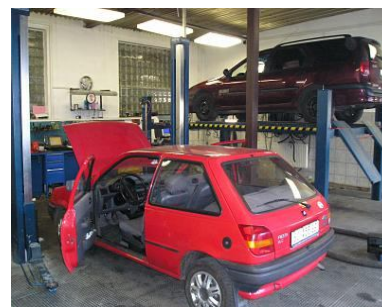
2. **Paní Mgr. Navrátilová** provozuje notářskou praxi:

- v roce 2009 podnikání začíná s daňovou evidencí, obrat v roce 2009 činil 19.500.000 Kč.
- v roce 2010 se nechala zapsat do obchodního rejstříku → zápisem do obchodního rejstříku jí vznikla povinnost vést účetnictví (i přesto, že má obrat do 25.000.000 Kč).



3. **Luboš Kratina**, autokarosář, s. r. o.:

- jako právnická osoba musí vést účetnictví už v roce zahájení podnikání, bez ohledu na výši obratu.



ÚLOHA 1.2



Určete, které z následujících firem a institucí povedou daňovou evidenci a které účetnictví:

Firma	Daňová evidence	Účetnictví
Jana Nováková jako fyzická osoba zahajuje provoz kadeřnictví, není zapsána do obchodního rejstříku	X	
Ministerstvo životního prostředí		
Pan Janoš a Novotný založili s. r. o.		
Advokát JUDr. Sláma zahajuje praxi jako fyzická osoba, je zapsán do obchodního rejstříku		
Činnost zahajuje firma ARGO, a.s.		
Pavel Mlýnek, fyzická osoba, živnostník - maloobchod, není zapsán do obchodního rejstříku		
SŠ podnikání a služeb, příspěvková organizace		
Věra Dostálová podniká jako fyzická osoba v oblasti tlumočení, není zapsána do obchodního rejstříku		

1.1.3 PŘEHLED PRÁVNÍCH NOREM POTŘEBNÝCH K VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE

- zákon o daních z příjmů
- zákon o dani z nemovitostí
- zákon o dani silniční
- zákon o dani z přidané hodnoty
- zákon o spotřebních daních
- zákon o dani k ochraně životního prostředí (ze zemního plynu, elektřiny, pevných paliv)
- daňový řád
- obchodní zákoník
- živnostenský zákon
- zákoník práce
- zákon o mzdě
- zákon o sociálním a zdravotním pojištění

SHRNUTÍ



1. Možnosti sledování podnikatelské činnosti:

a) Daňová evidence

Nahradila od 1. 1. 2004 jednoduché účetnictví. Je **upravena zákonem o daních z příjmů**. Jejím základním úkolem je **zjištění základu pro výpočet daně z příjmů porovnáním zdanitelných (daňových) příjmů a daňových výdajů**.

b) Účetnictví

Je upraveno zákonem o účetnictví, povinně ho vedou **účetní jednotky**. **Fyzické osoby**, které nejsou účetní jednotkou mohou vést účetnictví i **dobrovolně**. **Je to podrobnější evidence**, která se dá lépe využít **při rozhodování a řízení firem**. Hlavním úkolem je zjištění **skutečného hospodářského výsledku** (zisku nebo ztráty) porovnáním **nákladů a výnosů**.

c) Přehled o příjmech

Mohou vykazovat **fyzické osoby nezapsané v obchodním rejstříku** a výdaje pak **uplatňují procentem z příjmů**. Nemusí tedy vést daňovou evidenci ani účetnictví. Jde o nejjednodušší způsob evidence.

d) Jednoduchá evidence při dani stanovené paušální částkou

Za určitých podmínek může být **stanovena daň paušální částkou** (například u poplatníka, který **nemá zaměstnance** ani spolupracující osoby a jeho **obrat za předcházející tři zdaňovací období nepřesáhl 5 mil. Kč**). V evidenci nesmí chybět přehled o příjmech, pohledávkách a dlouhodobém majetku.

2. Přehled právních norem potřebných k vedení daňové evidence:

Daňové zákony, obchodní zákoník, živnostenský zákon, zákoník práce, zákon o mzdě a zákon o sociálním a zdravotním pojištění.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Ve kterém roce nahradila daňová evidence jednoduché účetnictví?
2. Jak se jmenuje zákon, který upravuje daňovou evidenci?
3. Kdo může daňovou evidenci vést?
4. Jak se jmenuje zákon, který upravuje účetnictví?
5. Co je hlavním úkolem daňové evidence?
6. Co je hlavním úkolem účetnictví?
7. Kdy se stane fyzická osoba účetní jednotkou?
8. Jaká existuje třetí a čtvrtá možnost vedení záznamů kromě daňové evidence a účetnictví?
9. Vyjmenujte alespoň pět dalších právních norem potřebných k vedení daňové evidence.

1.2 FORMA A ZPŮSOB VEDENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE

Zákon o daních z příjmů hovoří o tom, **které informace musí daňová evidence poskytovat** pro potřeby **zjištění základu daně z příjmů**. A to údaje o **příjmech a výdajích** a údaje o **majetku a závazcích**. Nenařizuje však, v jaké podobě či formě má být vedena. Je to plně **ponecháno na rozhodnutí podnikatele**. Dokonce **není ani nařízeno vést daňovou evidenci v průběhu zdaňovacího období**, takže stačí doklady zpracovat až po **jeho skončení**. Záznamní povinnost však může nařídit formou písemného rozhodnutí správce daně (finanční úřad).

Záznamy se provádějí na základě účetních dokladů do účetních knih, které se na konci účetního období **uzavřou**. Zjištěné konečné stavy z těchto knih se použijí **pro potřeby sestavení výkazů a daňového přiznání**. Většina podnikatelů dnes využívá pro zpracování daňové evidence **počítačový software**.

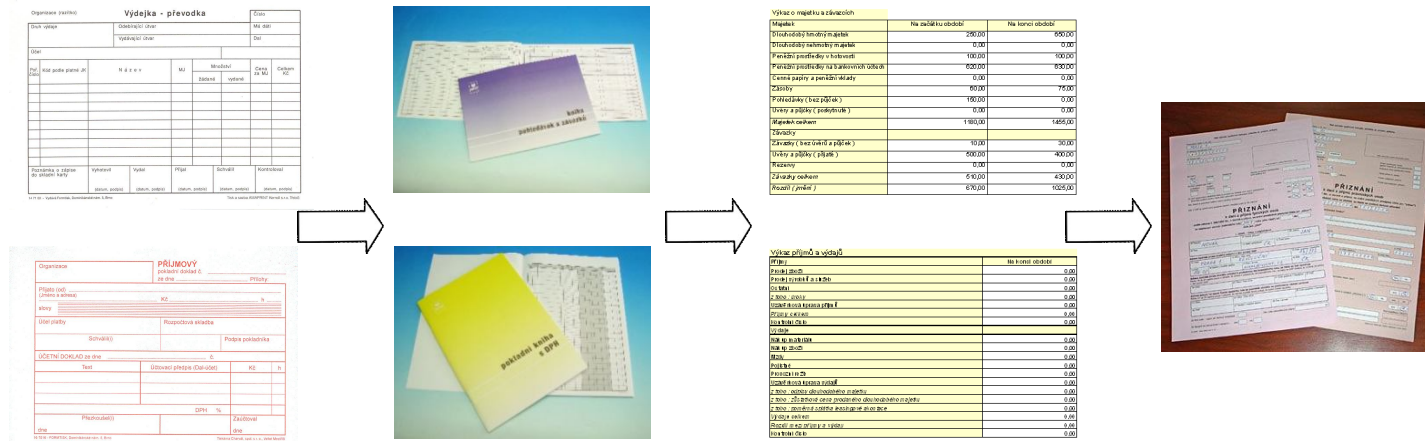
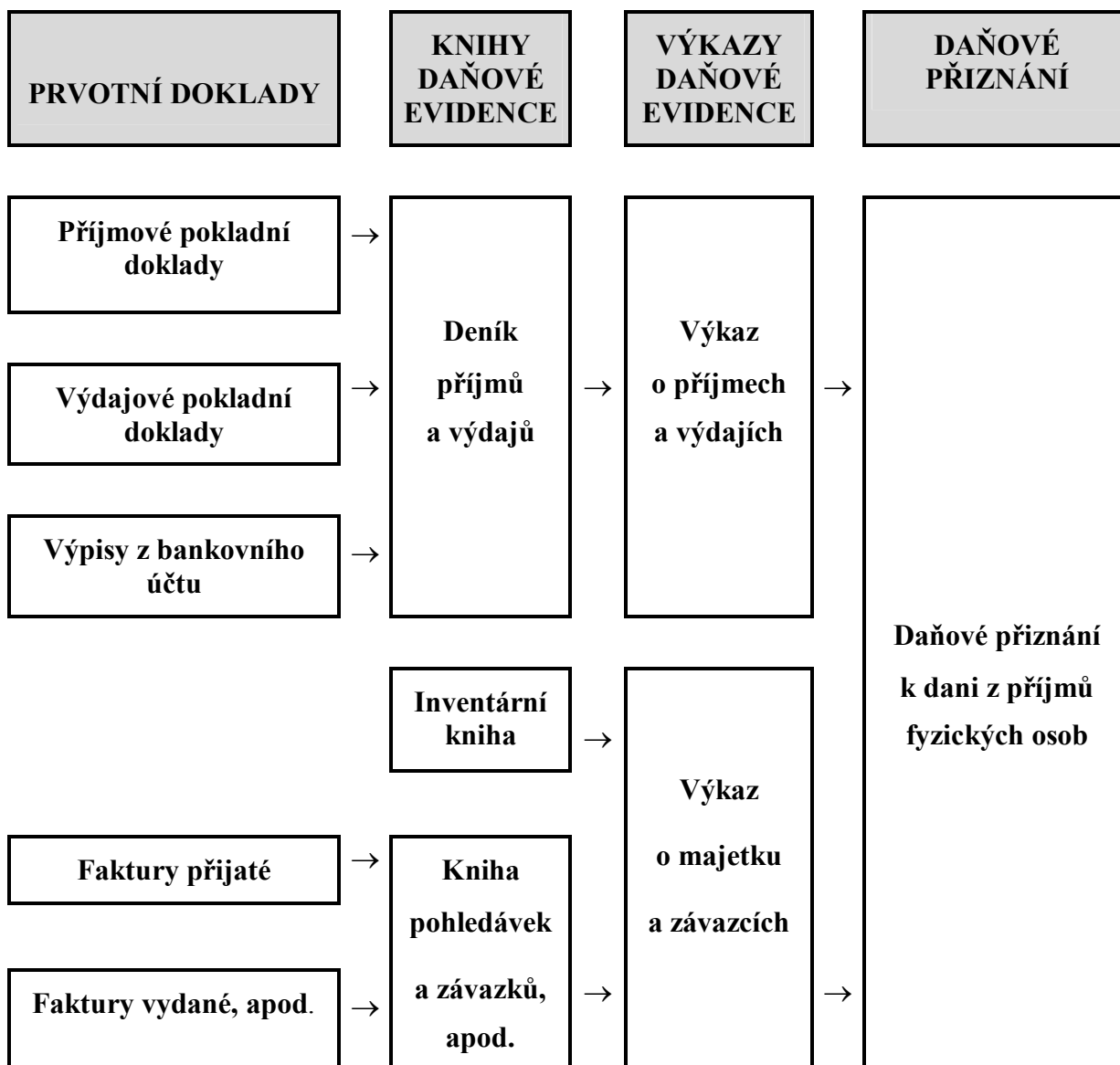


Schéma provádění záznamů v daňové evidenci:



Informace z daňové evidence jsou využívány pro **kontrolu správcem daně** a samozřejmě také **podnikatelem pro řízení, rozhodování a kontrolu** hospodaření a majetku firmy.

SHRnutí



Forma a způsob vedení daňové evidence:

- Zákon o daních z příjmů **určuje obsah daňové evidence, nenařizuje její formu.**
- Je **plně na rozhodnutí podnikatele**, v jaké podobě či formě daňovou evidenci povede.
- **Záznamy** v daňové evidenci **jsou prováděny do knih** a musí být **doloženy doklady**.
- Zpracování dokladů **nemusí být prováděno průběžně**, ale až **na konci účet. období**.
- **Po uzavření účetních knih** se zpracovávají **výkazy** (o příjmech a výdajích a o majetku a závazcích) a **daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Nařizuje zákon o daních z příjmů přesnou formu a podobu daňové evidence?
2. Musí být doklady v daňové evidenci zpracovávány průběžně?
3. Do čeho se v daňové evidenci evidují informace z dokladů?
4. Které výkazy se sestavují v daňové evidenci na konci účetního období?
5. Které daňové přiznání se zpracovává v daňové evidenci na konci účetního období?

1.3 CÍL A STRUKTURA DAŇOVÉ EVIDENCE

1.3.1 HLAVNÍ CÍLE DAŇOVÉ EVIDENCE

Daňová evidence musí zajistit dva hlavní cíle:

1. **EVIDOVAT PŘÍJMY (v pokladně a na účtu) A VÝDAJE (v pokladně a na účtu) V POTŘEBNÉM ČLENĚNÍ PRO ZJIŠTĚNÍ ZÁKLADU DANĚ Z PŘÍJMŮ:**

ZÁKLAD DANĚ Z PŘÍJMU	=	ZDANITELNÉ PŘÍJMY	-	DAŇOVÉ VÝDAJE
		(z podnikatelské činnosti)		(pro podnikatelskou činnost)

PŘÍKLAD:

Kadeřnictví Mikádo vykázalo:

Zdanitelné příjmy:

Tržby za služby (mytí, stříhání, foukání, ...)
Tržby z prodeje vlasové kosmetiky (šampóny, balzámy, ...) atd.

Daňové výdaje:

Za materiál (šampóny, barvy, laky, gely, ...)
Za nájemné (prostory provozovny)
Za pracovní pomůcky (nůžky, fény, ...)
Za odpisy zařízení atd.

2. EVIDOVAT MAJETEK A ZÁVAZKY:

$$\begin{array}{l} \text{SKUTEČNÁ HODNOTA} = \text{CELKOVÁ HODNOTA} - \text{ZÁVAZKY} \\ \text{MAJETKU FIRMY} \qquad \qquad \qquad \text{MAJETKU} \qquad \qquad \qquad \text{(DLUHY)} \end{array}$$

PŘÍKLAD:

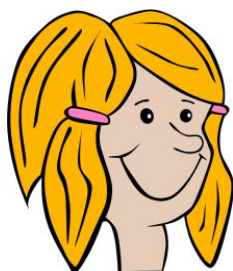
Autoservis Formule eviduje:

Majetek:

Dlouhodobý majetek:
budova s dílnami a kanceláří,
pozemek, auta, tažná zařízení,
zvedací a měřicí zařízení
Oběžný majetek:
zásoby materiálu (náhradních dílů, autokosmetiky, pohonných hmot, čistících prostředků, náradí),
peníze v pokladně a na účtu,
pohledávky u odběratelů apod.

Závazky:

Úvěry:
krátkodobé, dlouhodobé
Závazky u:
zaměstnanců,
dodavatelů,
finančního úřadu,
správy sociálního zabezpečení,
zdravotních pojišťoven apod.



Takže díky daňové evidenci mám přehled o tom, kolik peněz jsem do podnikání vložila a kolik peněz mi podnikání přineslo. A taky vím, jaký mám ve firmě majetek a komu co dlužím.



Zkuste si představit, že jste majitelem maloobchodní prodejny Večerka a uveďte:

- a) alespoň tři příklady zdanitelných příjmů
- b) alespoň tři příklady daňových výdajů
- c) alespoň tři příklady majetku
- d) alespoň tři příklady závazků:

1.3.2 STRUKTURA DAŇOVÉ EVIDENCE

Evidence skutečností doložených doklady se v daňové evidenci provádí v těchto knihách:

1. Deník příjmů a výdajů

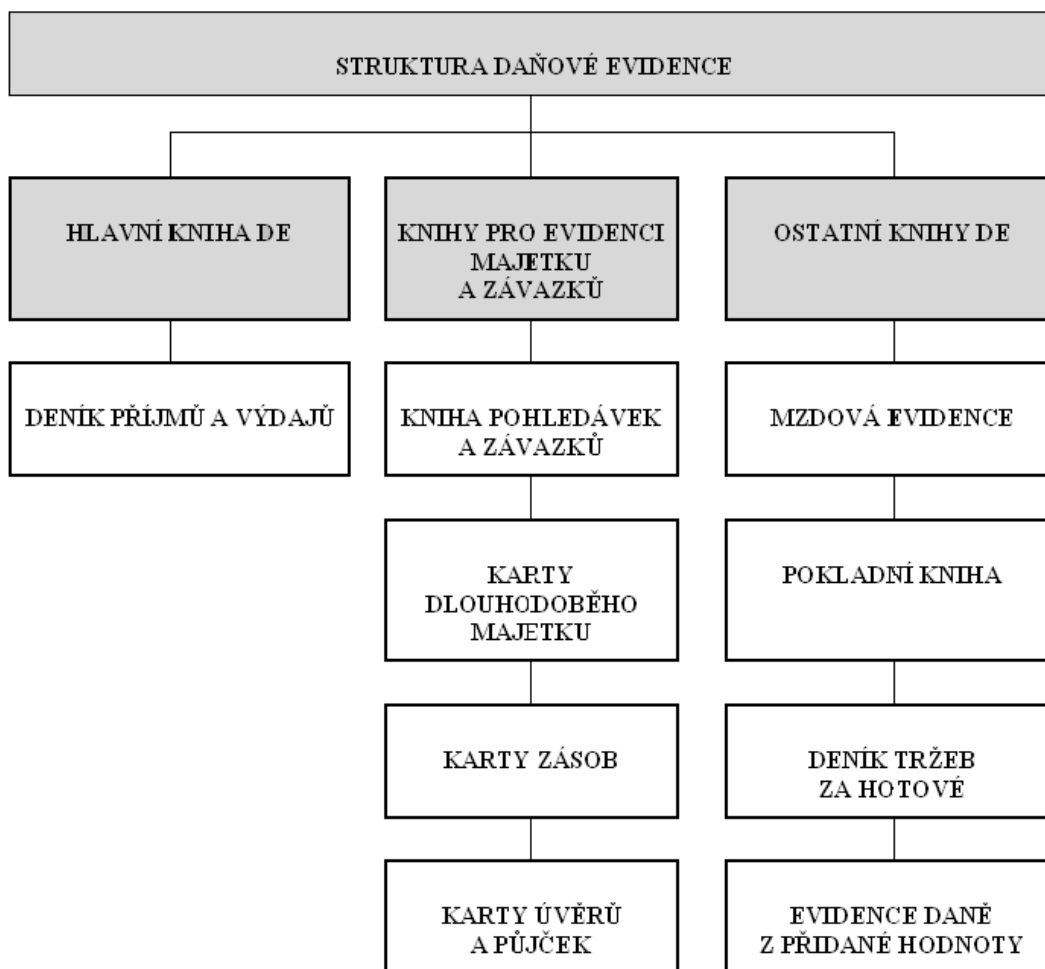
Je nejdůležitější knihou daňové evidence, dříve se mu také říkalo peněžní deník. Zajišťuje evidenci peněžních příjmů a výdajů v pokladně a na účtu firmy v potřebném členění pro zjištění základu daně z příjmu.

2. Knihy a karty pro evidenci majetku a závazků

- karty dlouhodobého majetku,
- karty zásob,
- kniha pohledávek a závazků,
- karty úvěrů a půjček.

2. Ostatní evidence

- mzdová evidence,
- pokladní kniha,
- deník tržeb za hotové,
- pro plátce daně z přidané hodnoty evidence DPH, apod.



Podrobněji se těmto knihám budeme věnovat v kapitole 4, 5 a 6.

SHRNUTÍ



1. Hlavní cíle daňové evidence:

- a) Zjištění základu daně z příjmů porovnáním zdanitelných příjmů a daňových výdajů.
- b) Evidence majetku a závazků.

2. Struktura daňové evidence je tvořena těmito knihami:

- a) Deník příjmů a výdajů (nejdůležitější kniha daňové evidence).
- b) Knihy a karty pro evidenci majetku a závazků (karty dlouhodobého majetku, karty zásob, kniha pohledávek a závazků, karty úvěrů, půjček, rezerv, apod.).
- c) Ostatní evidence (mzdová evidence, pokladní kniha, deník tržeb za hotové, pro plátce daně z přidané hodnoty evidence DPH, apod.).



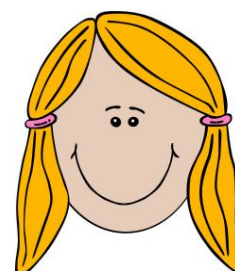
1. Které hlavní cíle má daňová evidence?
2. Které knihy se vedou v daňové evidenci?
3. Co je sledováno v deníku příjmů a výdajů?
4. Uveď příklady knih pro evidenci majetku.
5. Uveď příklady knih pro evidenci závazků.
6. Uveď příklady knih pro ostatní evidenci.

2. MAJETEK A ZÁVAZKY PODNIKATELE

2.1 ČLENĚNÍ MAJETKU PODLE DRUHŮ

K uskutečňování své činnosti potřebuje podnikatel určitý majetek. Má různou formu, k jeho získání jsou potřebné **finanční zdroje** (kapitál). Sledování stavu a pohybu majetku patří k základním cílům daňové evidence. Majetek podnikatele je členěn do dvou základních skupin. První skupinu tvoří **majetek dlouhodobý** a druhou skupinu **majetek oběžný**.

Dlouhodobý majetek mne bude podnikáním provázet asi pěkně dlouho. Hmotný si dokážu představit, ale co je to ten dlouhodobý majetek nehmotný a finanční?



2.1.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Dlouhodobý majetek (DM)

Je majetek, který podnikatelé používají pro zajištění své činnosti **dlouhodobě** (déle než jeden rok). Používáním neztrácí svou původní formu, pouze se opotřebovává. Do výrobků, zboží či služeb se **přenášá postupně opotřebením**, které je finančně vyjadřováno **odpisy**.

Členění dlouhodobého majetku:

a) Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

- **samostatné movité věci a soubory movitých věcí, pokud je jejich vstupní cena vyšší než 40.000 Kč (podle zákona o daních z příjmů) a doba používání delší než 1 rok** (stroje, výrobní linky, automobily, počítače, kopírovací stroje apod.),
- **budovy, domy a byty nebo nebytové prostory bez ohledu na ocenění** (tzv. nemovitosti, například výrobní haly, administrativní budovy, sklady apod. → pevně spjaty se zemí),
- **stavby bez ohledu na ocenění** (chodníky, cesty, oplocení apod.),
- **pozemky bez ohledu na ocenění,**
- **pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky** (lesy, vinice, sady),
- **dospělá zvířata v ocenění nad 40.000 Kč (například koně a dobytek),**
- **jiný majetek, například technické zhodnocení (přístavby, rekonstrukce, modernizace), otvírky lomů, rekultivace apod.**



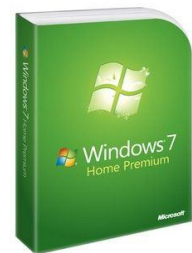
Dlouhodobý drobný hmotný majetek (DDHM)

Nesplňuje podmínku vstupní ceny vyšší než 40.000 Kč (podle zákona o daních z příjmů), ale firmy ho používají dlouhodobě a chtějí ho do evidence dlouhodobého hmotného majetku zařadit (psací stroje, mobilní telefony, stolní kalkulačky). Jeho vstupní cena může být uplatněna jednorázově v daňových výdajích v roce pořízení. Podnik se ale také může rozhodnout takový majetek evidovat jako materiál (zásoby).

b) Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)

Je to majetek nehmotné povahy, se vstupní cenou vyšší než 60.000 Kč (podle zákona o daních z příjmů) a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Například:

- zřizovací výdaje (výdaje vynaložené při zahájení podnikání, například nájemné, notářské poplatky, poplatek za povolení živnosti apod.),
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva (patenty, licence) apod.



Dlouhodobý drobný nehmotný majetek (DDNM)

Nesplňuje podmínku vstupní ceny vyšší než 60.000 Kč (podle zákona o daních z příjmů), ale firmy ho používají dlouhodobě a chtějí ho vést v evidenci dlouhodobého majetku (například levnější počítačové programy).

Obě skupiny dlouhodobého nehmotného majetku se v daňové evidenci nemusí odepisovat a mohou být zahrnuty v plné výši do daňově uznatelných výdajů.

c) Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

Jde o investice (vhodné uložení volných peněžních prostředků) za účelem získání dalšího majetku bez ohledu na ocenění. Neodepisuje se. Zahrnuje například:

- cenné papíry a vklady se splatností delší než 1 rok (akcie, obligace = dluhopisy, podílové listy, vkladové listy, termínované vklady v bance),
- poskytnuté půjčky se splatností delší než 1 rok (např. půjčka jinému podniku),
- pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, které si podnik pořizuje k dlouhodobému uložení volných peněžních prostředků.



ÚLOHA 2.1



Určete, zda jde o dlouhodobý majetek

	hmotný
	drobný hmotný
	nehmotný
	drobný nehmotný
	finanční

Číslo	Majetek	Cena	Kategorie dlouhodobého majetku
1.	kancelářská budova	12.000.000 Kč	hmotný
2.	software	15.000 Kč	
3.	strojní zařízení	250.000 Kč	
4.	dluhopis se splatností 5 let	8.000.000 Kč	
5.	nákladní automobil	560.000 Kč	
6.	patenty	150.000 Kč	
7.	mobilní telefon	6.000 Kč	
8.	dopravní cesty	4.600.000 Kč	
9.	počítač	16.000 Kč	
10.	zřizovací výdaje	62.300 Kč	

2.1.2 OBĚŽNÝ MAJETEK

Oběžný majetek

Zajišťuje **provozní činnost** firmy. Během krátké doby **mění svou formu**, **spotřebovává se rychle**, často jednorázově.



Členění oběžného majetku (OM):

a) Zásoby

- **materiál (základní suroviny** = kov, dřevo, kůže, **obaly** = sáčky, papír, **pomocné a provozovací látky**, což jsou například pohonné hmoty, kancelářské potřeby, čisticí prostředky, náhradní díly apod.),
- **nedokončené výrobky** (jsou rozpracované, **nedají se zatím prodat**, například rozešité kalhoty, neupečený rohlík),
- **polotovary** (rozpracované, ale v takové fázi, že **se dají prodat**, například opracované desky ze dřeva, zmražené potravinářské polotovary, příze),
- **hotové výrobky** (dokončené výrobky určené k prodeji),
- **zboží** (vše, co je už dokončeno a **zakoupeno za účelem dalšího prodeje**),



- zvířata (typická zásoba v zemědělství - drobné zvířectvo, např. drůbež).

b) Peněžní forma OM (krátkodobý finanční majetek)

- peníze (v pokladně, na účtu v bance),
- ceniny (kolky, známky, dálniční známky, stravenky apod.),
- **krátkodobé cenné papíry** (akcie, směnky apod. s dobou splatnosti nebo prodání kratší než jeden rok),
- **pohledávky** (peníze, které firmě dluží například odběratelé při prodeji na fakturu, která má termín splatnosti dva týdny po termínu vystavení, zaměstnanci za manko, stát při nároku firmy na vrácení DPH a další dlužníci firmy).



ÚLOHA 2.2



Určete, je-li to zásoba nebo peněžní forma OM (krátkodobý finanční majetek):

Číslo	Majetek	Cena	Druh OM
1.	zásoby materiálu ve skladech	250.000 Kč	zásoba
2.	pohledávky za odběrateli	460.000 Kč	peněžní forma OM
3.	náhradní díly	86.000 Kč	
4.	peněžní prostředky na bankovním účtu	2.360.840 Kč	
5.	nedokončené výrobky ve skladech	61.200 Kč	
6.	poštovní známky	200 Kč	
7.	zboží ve skladech a prodejnách	871.630 Kč	
8.	pohledávka za zaměstnancem za manko	1.300 Kč	
9.	směnka s dobou splatnosti do 2 měsíců	50.000 Kč	
10.	peníze v pokladně firmy	8.362 Kč	

SHRNUTÍ



Majetek podnikatele je členěn do dvou základních skupin:

1. **Dlouhodobý majetek** (používán je dlouhodobě = déle než 1 rok, opotřebovává se postupně)

a) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí , pokud je jejich vstupní cena vyšší než 40.000 Kč a doba používání delší než 1 rok,
- budovy, domy, byty, nebytové prostory, stavby, pozemky bez ohledu na ocenění,
- pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky,
- dospělá zvířata v ocenění nad 40.000 Kč.

Dlouhodobý drobný hmotný majetek (DDHM)

Nesplňuje podmínku vstupní ceny vyšší než 40.000 Kč, ale firmy ho používají dlouhodobě.

b) **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

Majetek nehmotné povahy, se vstupní cenou vyšší než 60.000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok - zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva.

Dlouhodobý drobný nehmotný majetek (DDNM)

Nesplňuje podmínku vstupní ceny vyšší než 60.000 Kč, ale firmy ho používají dlouhodobě.

c) **Dlouhodobý finanční majetek (DFM)**

- cenné papíry a vklady se splatností delší než 1 rok,
- půjčky se splatností delší než 1 rok,
- pozemky, umělecká díla, sbírky a předměty z drahých kovů, které si podnik pořizuje za účelem dalšího prodeje s cílem zhodnotit vložené finanční prostředky.

2. **Oběžný majetek (rychle se spotřebovává, mění svou formu)**

a) **Zásoby**

Materiál, nedokončené výrobky, polotovary, hotové výrobky, zboží, zvířata.

b) **Peněžní forma OM (krátkodobý finanční majetek)**

Peníze, ceniny, krátkodobé cenné papíry, pohledávky.

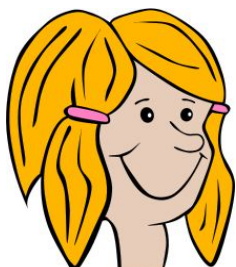
OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Čím je typický dlouhodobý majetek?
2. Co tvoří skupinu dlouhodobého hmotného majetku? Uveď příklady.
3. Co je to dlouhodobý drobný hmotný majetek? Uveď příklad.
4. Co tvoří skupinu dlouhodobého nehmotného majetku? Uveď příklady.
5. Co je to dlouhodobý drobný nehmotný majetek? Uveď příklad.
6. Co je to dlouhodobý finanční majetek? Uveď příklady.
7. Co je typické pro oběžný majetek?
8. Co tvoří skupinu zásob?
9. Jaké znáš peněžní formy oběžného majetku?

2.2 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU

Za **oceňování** majetku považujeme způsob určení hodnoty majetku v **peněžních jednotkách**. Zákon o účetnictví rozeznává **následující základní (vstupní) typy cen** a určuje způsob jejich užití. U **plátců daně z přidané hodnoty** se **součástí ceny** majetku **nestává hodnota daně z přidané hodnoty (DPH)**.



Cena nás zajímá při nákupu, ale je taky důležitá pro správné zaevidování majetku v daňové evidenci podnikatele.

Vstupní ceny majetku:

a) Pořizovací cena

Je cena, za kterou byl majetek **pořízen úplatně** (při zakoupení, ceny známe z účetních dokladů, například z faktury přijaté). Je tvořena **cenou pořízení** (cena, za kterou byl majetek **koupen**) a **náklady spojenými s jeho pořízením** (montáž, dopravné, clo, provize, náklady související s uvedením majetku do používání, například elektroinstalace, kolaudační poplatky apod.).

Pořizovací cena = cena pořízení + vedlejší pořizovací náklady (např. doprava a instalace)

PŘÍKLAD:

Firma zakoupila strojní zařízení, jehož cena od výrobce činila	bez DPH	120.000 Kč
	DPH 20 %	24.000 Kč
	<u>cena celkem</u>	144.000 Kč

Dopravu přepravce vyfakturoval v hodnotě	bez DPH	8.000 Kč
	DPH 20 %	1.600 Kč
	<u>cena celkem</u>	9.600 Kč

Hodnota instalačních prací, které provedl neplátce DPH	cena	5.400 Kč
--	------	----------

1. **Pořizovací cena pro neplátce DPH** = 144.000 Kč + 9.600 Kč + 5.400 Kč = **159.000 Kč**

2. **Pořizovací cena pro plátce DPH** = 120.000 Kč + 8.000 Kč + 5.400 Kč = **133.400 Kč**

b) Ocenění ve vlastních nákladech

Toto ocenění se používá v případech, kdy si firma **sama vyrobí** dlouhodobý majetek nebo zásoby (například stavební firma si pro své potřeby postaví budovu pro dílny a kanceláře) a také pro ocenění vyrobených nedokončených výrobků, polotovary a výrobků, které zatím podnik neopustily. **Součástí tohoto ocenění není zisk** (není nákladem), který by si firma účtovala, pokud by například budovu pro dílny a kanceláře postavila pro odběratele.

Toto ocenění zahrnuje:

- **přímé náklady** vynaložené na výrobu nebo jinou činnost (**materiál**, který vstoupí do výrobku, **mzdy** zaměstnanců, kteří na něm pracovali, **sociální zabezpečení a zdravotní pojištění**, které přispívá zaměstnavatel zaměstnancům apod.),
- **nepřímé náklady** (režijní, například **odpisy** strojů, budov, spotřebovaná **energie, nájemné** apod.), vztahující se k těmto činnostem,
- zjišťují se **kalkulací z údajů zaznamenaných v daňové evidenci** (nebo účetnictví).

Vlastní náklady = přímý materiál + přímé mzdy + ostatní přímé náklady (sociální zabezpečení a zdravotní pojištění) + režijní náklady (odpisy, energie)

PŘÍKLAD:

Podnikatel si vlastní činností vyrobil měřicí přístroj. Pro jeho výrobu byl spotřebován materiál v hodnotě 26.800 Kč, vyplaceny mzdy zaměstnancům, kteří na něm pracovali (včetně sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění) v hodnotě 46.300 Kč, režijní výdaje činily 12.300 Kč.

Vlastní náklady = 26.800 Kč + 46.300 Kč + 12.300 Kč = 85.400 Kč

c) Reprodukční pořizovací cena

Použije se v případě, kdy firma nemá doklad o původní ceně. Je to cena, za kterou by byl majetek **pořízen v době, kdy se eviduje v daňové evidenci**. Například při přijetí daru, vložení majetku z osobního vlastnictví podnikatele do obchodního majetku firmy apod. Jde například o určení hodnoty staršího počítače, auta, nemovitosti, které už jsou částečně opotřebované, o původní ceně není k dispozici doklad. Mnohdy ji stanoví soudní znalci a odborní odhadci na základě zákona o oceňování majetku. Jinak si určí vyšší ceny majetku podnikatel sám.

PŘÍKLAD:

Podnikatel zakoupil do osobního vlastnictví v roce 2003 osobní automobil, jehož pořizovací cena činila 280.000 Kč. V roce 2009 vložil osobní automobil do obchodního majetku své firmy. Automobil je **starší než 5 let, je znalecky oceněn na 80.000 Kč a v této reprodukční ceně bude zaevidován v daňové evidenci jako dlouhodobý majetek.**

d) Nominální hodnota

Neboli jmenovitá hodnota **je oceněním finančního majetku, například** cenin, poštovních známek, stravenek, vydaných cenných papírů (např. akcií).

ÚLOHA 2.3



Určete správně druh ocenění a výši vstupní ceny pro tento dlouhodobý hmotný majetek:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Podnikatel zaplatil v hotovosti za mrazicí pult | cena bez DPH 42.600 Kč |
| | <u>DPH 20 % 8.520 Kč</u> |
| | celkem 51.120 Kč |
| Instalace mrazícího pultu byla provedena
neplátcem DPH, uhrazeno hotově | celkem 2.600 Kč |
| a) pro neplátce DPH | |
| b) pro plátce DPH | |
2. Podnikatel si ve vlastní režii vyrobil balicí zařízení. Při jeho výrobě byl spotřebován materiál v hodnotě 12.300 Kč, mzda zaměstnance (včetně příspěvku na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění), který přístroj vyrobil činila 86.300 Kč, režijní náklady spojené se spotřebovanou energií a odpisy pro výrobu zařízení činily 8.300 Kč.
3. Podnikatel zakoupil v roce 2004 garáž pro osobní potřebu v hodnotě 360.000 Kč. V roce 2010 ji vkládá do obchodního majetku firmy, odhad soudním znalcem činí 250.000 Kč.

SHRNUTÍ



Majetek je možné oceňovat těmito vstupními cenami:

1. **Pořizovací cenou**

Za kterou byl majetek **pořízen při nákupu**. Je tvořena **cenou pořízení** (prodejní cena od výrobce) a **náklady spojenými s jeho pořízením** (montáž, dopravné, clo, provize apod.).

2. **Vlastními náklady**

Tehdy, když **firma oceňuje svou produkci** (nedokončené výrobky, polotovary a výrobky) a také tehdy, **ponechá-li si pro své potřeby jako majetek něco ze své produkce, kterou sama vyrobila**. Tato cena zahrnuje **přímé náklady** vynaložené na výrobu nebo jinou činnost (**materiál, mzdy, sociální zabezpečení a zdravotní pojištění**) a **nepřímé náklady** (například **odpisy** strojů, budov, spotřebovaná **energie, nájemné** apod.).

3. Reprodukční pořizovací cenou

Cena, za kterou by byl majetek (starší než 5 let) **pořízen v době, kdy se eviduje v daňové evidenci** (přijaté dary, vložení majetku z osobního vlastnictví podnikatele majetku firmy). Mnohdy ji stanoví soudní znalci, odborní odhadci na základě zákona o oceňování majetku.

4. Nominální hodnotou neboli **jmenovitou hodnotou**, například u finančního majetku.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ

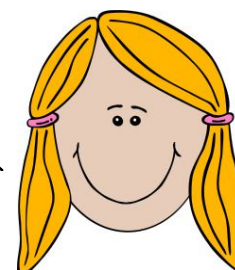


1. Které vstupní ceny pro oceňování majetku znáš?
2. Co je to cena pořízení?
3. Čím je tvořena pořizovací cena?
4. Co tvoří ocenění vlastními náklady?
5. Co je to reprodukční pořizovací cena?
6. Co je to nominální hodnota?

2.3 ZÁVAZKY PODNIKATELE

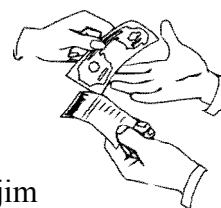
Závazek (dluh) vzniká tehdy, když podnikatel někomu ze svých partnerů něco **dluží**.

Závazky nebo dluhy? Ty nemá nikdo rád. Důvěryhodný podnikatel je hradí v dohodnutých termínech!



Nejčastěji dochází k těmto druhům závazků:

- **Závazky vůči dodavatelům** - nakoupíme od dodavatelů materiál, zboží, energii, služby, nájem apod. a **nezaplatíme hned** (nakupujeme na fakturu, splácíme podle splátkového kalendáře).
- **Závazky vůči zaměstnancům** - zaměstnanci dostávají zapláceno za každodenní odvedenou práci zpravidla **jednou za měsíc** ve výplatním termínu, zaměstnavatel jim výplaty průběžně dluží.



- **Závazky vůči zdravotním pojišťovnám** - zdravotní pojištění se odvádí po vyplacení výplat **jednou za měsíc** (to, které se sráží z mezd zaměstnancům a také to, které přispívá ze zákona zaměstnavatel svým zaměstnancům).
- **Závazky vůči správě sociálního zabezpečení** – sociální zabezpečení se odvádí po vyplacení výplat **jednou za měsíc** (to, které se sráží z mezd zaměstnancům a také to, které přispívá ze zákona zaměstnavatel svým zaměstnancům).
- **Závazky vůči finančnímu úřadu** - závazek vzniká nezaplacením **daní ode dne vzniku daňové povinnosti** do dne, kdy má být daň podle předpisů zaplacená (daň z přidané hodnoty, daň z příjmů fyzických osob, silniční daň apod.).
- **Závazky vůči peněžním ústavům (bankám)** - podnikatelé si u bank **půjčují peníze** nejčastěji na základě smlouvy o poskytnutí úvěru. **Úvěr** je závazkem, který se postupně splácí (umožňuje). Navíc je podnikatel nucen zaplatit poplatek za úvěr → **úrok**.

ÚLOHA 2.4



Určete, vůči komu má podnikatel tyto závazky:

Skutečnost:

Závazek vůči:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. Faktura přijatá za nákup zboží (splatná do 14 dnů) | dodavateli |
| 2. Mzdová účetní provedla výpočet mezd (výplatní termín do 15.dne v měsíci) | ..... |
| 3. Podnikatel si vyřídil u banky úvěr (splátky na konci měsíce) | ..... |
| 4. Faktura přijatá za elektrickou energii (splatnost do 30 dnů) | ..... |
| 5. Na konci zdaňovacího období vyhodnocena daň z přidané hodnoty (úhrada do 25. dne po ukončení měsíce) | ..... |
| 6. Z mezd bylo sraženo a neodvedeno zdravotní pojištění (úhrada do 23. dne v měsíci) | ..... |
| 7. Faktura přijatá za opravy (splatná do 14 dnů ) | ..... |
| 8. Úhrada dlužného nájemného podle splátkového kalendáře (vždy k 15. dni v měsíci) | ..... |

SHRNUTÍ



1. **Závazky** jsou **dluhy k partnerům**, které podnikatelé evidují a sledují termín jejich zaplacení.

2. **Běžné druhy závazků:**

- k dodavatelům,
- k zaměstnancům,
- ke zdravotním pojišťovnám a správě sociálního zabezpečení,
- k finančním úřadům,
- k peněžním ústavům (bankám).

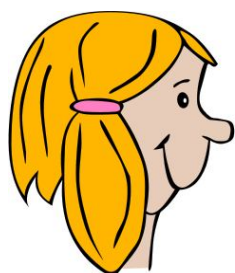
OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Co jsou to závazky?
2. Které druhy závazků znáš?
3. Uveď čtyři důvody vzniku závazků vůči dodavatelům.
4. Uveď příklad závazku vůči zaměstnancům.
5. Uveď příklad závazku vůči finančnímu úřadu.
6. Uveď příklad závazku vůči bance.

3. ÚČETNÍ DOKLADY

Daňová evidence musí být **průkaznou** a proto musí být zápisy v ní **doloženy doklady**. Pouze díky dokladům je možná **kontrola, zda podnikatelé vykázali skutečné daňové příjmy a výdaje, ze kterých je určen základ daně z příjmů a zda je v daňové evidenci zaznamenán skutečný stav majetku a závazků**. **Zákon o účetnictví** podrobně hovoří o účetních dokladech, jejich náležitostech, způsobech vyhotovování, zpracování a úschově.



Každý se při nákupu setkal s některým z dokladů. Často nakupující žádají po pokladní daňový doklad. Zřejmě ho potřebují pro záznam v daňové evidenci.

3.1 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE DRUHŮ

Mezi nejčastěji používané doklady patří:

1. **Faktury přijaté**

Jsou **vyúčtováním od dodavatele**. Naše firma například nakoupila od dodavatele výrobky, zboží nebo poskytnuté služby. Po přijetí faktury přijaté vzniká naší firmě do dne zaplacení **vůči dodavateli závazek** (dluh). **Ke dni zaplacení dodavateli závazek zaniká** (je vyrovnán). Faktury přijaté firmy obdrží například poštou, osobně při dodání dodávky, v elektronické podobě.

2. **Faktury vydané (vystavené)**

Jsou **vyúčtováním odběrateli**, kterému například naše firma prodala výrobky, zboží nebo poskytla služby. Ode dne vystavení faktury vydané vzniká naší firmě do dne zaplacení **vůči odběrateli pohledávka** (čekáme na zaplacení). **Ke dni přijetí úhrady od odběratele pohledávka zaniká** (je vyrovnána). Většinou jsou vyhotovovány **ve dvou vyhotoveních**, jedno obdrží odběratel, druhé si naše firma ponechá.

3. **Příjmové pokladní doklady**

Vystavují se při **převzetí peněz v hotovosti do pokladny**, například od odběratelů tržby za hotové (za prodej zboží, poskytnutí služeb), při převodu hotovosti z účtu u banky do pokladny, při vyúčtování zálohy na služební cestu zaměstnancem, vklad majitele firmy do podnikání apod. Jsou **vystavovány dvakrát**, originál obdrží ten, kdo peníze do pokladny vložil (zákazník, zaměstnanec, majitel firmy), kopii si firma ponechá.

4. **Výdajové pokladní doklady**

Jsou vystavovány při **vydání hotovosti z pokladny**, například při nákupu kancelářských potřeb, odborné literatury, zboží, při výběru majitele firmy pro osobní spotřebu, proplácení výdajů spojených se služební cestou zaměstnance apod.

5. Bankovní výpisy

Jsou doklady, kterými banka informuje klienty o **pohybu peněz na účtu**. Při uzavření smlouvy o bankovním účtu je určeno, v jakých časových intervalech budou výpisy zaslány, zda poštou, elektronicky, či vybírány klientem osobně.

6. Příjemky

Jsou vystavovány **při převzetí zásob**, například materiálu, zboží, polotovarů apod. **na sklad**.

7. Výdejky

Jsou vystavovány při **výdeji zásob**, například materiálu, zboží, nedokončených výrobků apod. **ze skladu**.

8. Vnitřní účetní doklad

Například výplatní listina, která je dokladem pro zaúčtování mezd zaměstnanců.

PŘÍKLAD:

Příjmový pokladní doklad:

Organizace	PŘÍJMOVÝ pokladní doklad č. ze dne Přílohy:		
Přijato (od) (Jméno a adresa)	Kč h		
slovy .....	.....	
Účel platby	Rozpočtová skladba		
Schválil(i)	Podpis pokladníka		.....
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h
.....
.....
.....
Přezkoušel(i)	DPH %	Zaúčtoval	
dne .....	.....	dne	
<small>16 7016 - FORMTISK, Dominikánské nám. 5, Brno</small>			
<small>Tiskárna Charvát, spol. s r. o., Velké Meziříčí</small>			

Výdajový pokladní doklad:

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD*	
PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ze dne	
Firma: DIČ:	Cena bez DPH + % DPH Celkem Kč
Slovy .....	.....
Vyplaceno komu* Přijato od .....	.....
.....	DIČ:
Účel platby .....	.....
* NEHODÍCI SE ŠKRTNĚTE	Vydal:
.....	Přijal:
<small>16 7013 - Vydává FORMTISK, Dominikánské nám. 5, Brno</small>	

Bankovní výpis:



GE
Money
Bank

Výpis z běžného účtu

Číslo výpisu: Výpis ze dne: Strana: 20085
29.05.2009
2/2

Číslo účtu: 160228522

Přehled transakcí						
Datum zobčování / Valuta	Bankovní spojení Popis	Kód transakce Datum odepsání	VS KB SS	Debetní obrát. Částka	Kreditní obrát. Částka	
13.05.2009	KLIENTSKÝ VKLAD Marie Štebná	090513T32100074 13.05.2009	9379		2 658,00	
13.05.2009	ÚČETNÍ INKASO AV Poplatek: Vklad na BÚ v CZK	090513C02153201 13.05.2009	0000000099 3434	-8,00		
13.05.2009	1600186280600 INTEK ČZ, S.R.O.	090513F11268501 13.05.2009	0010700575	-357,00		
13.05.2009	8005550552700 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	090513F11268502 13.05.2009	7058052474 555 14045082	-419,00		
13.05.2009	3394520285500 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	090513F11268503 13.05.2009	3705183191	-540,00		
13.05.2009	10210184585500 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ	090513F11268504 13.05.2009	0803944513	-1 342,00		
13.05.2009	10210184585500 090513M13407501 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 13.05.2009 KIGSM: 13.05.09/14 52:170109823113	090513M13407501 13.05.2009	9133189203 355	-4 000,00		
13.05.2009	1005945045000 090513M13634401 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 13.05.2009 KIGSM: 13.05.09/15 20:13 0109625751	090513M13634401 13.05.2009	1427992264 358	-1 170,00		
14.05.2009	KLIENTSKÝ VKLAD Marie Štebná	090514T321000218 14.05.2009	9379		5 700,00	
14.05.2009	ÚČETNÍ INKASO AV Poplatek: Vklad na BÚ v CZK	090514C04504801 14.05.2009	0000000099 3434	-8,00		
14.05.2009	27-49085302370 1 00 4M2097650 1 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 14.05.2009 KIGSM: 14.05.09/14 39:25 0109912282	090514M2097650 14.05.2009	9133181100 379	-3 000,00		
14.05.2009	3394520285500 090514M21009001 PŘÍKAZ K ÚHRADĚ 14.05.2009 KIGSM: 14.05.09/14 43:38 0109912688	090514M21009001 14.05.2009	5405021443 308	-2 800,00		
15.05.2009	1733486400600 / KROUPOVÁ MARCELA / AV KROUPOVÁ MARCELA	090515D08006707 15.05.2009	0000000000 1143		1 200,00	
19.05.2009	19-75930402670100 LUKNAR LADISLAV	090519T01103042351 19.05.2009	6754111989 0000000598		2 000,00	
20.05.2009	19124411140600 SpJ. čv. 000191244111	090520B00021589 20.05.2009	1143	-1 257,52		
18.05.2009	PLATBA KARTOU V ČR PENNY MARKET JIRKOV	090520V0031276 21.05.2009	1701906830 1178 599999998	-154,90		
19.05.2009	PLATBA KARTOU V ČR BAUMAX ČR S.R.O. CHOMUTOV	090520V0031277 21.05.2009	1701906830 1178 599999998	-410,00		
25.05.2009	VÝBĚR BANKOMAT GEMSB GEMSB ATMCHOMUTOV-KALUP JIRKO	090528V0035759 27.05.2009	1701906830 1178 100020850	-1 200,00		
25.05.2009	VÝBĚR BANKOMAT GEMSB GEMSB ATMCHOMUTOV DELVCHOM	090528V0035750 27.05.2009	1701906830 1178 100020850	-200,00		
31.05.2009	POPLATKY - VEDENI	090529GTA990002 29.05.2009		-119,00		
31.05.2009	POPLATKY JEDNORÁZ/PŘÍKAZ/POLOŽKY ÚČETN Počet placených tr. 4	090529GTA990002 29.05.2009		-158,00		
31.05.2009	DRUK/POVOLENÝ DEBET	090529GTA990005 29.05.2009		-52,97		
Celkový počet transakcí: 35				Součet obrátů na výpisu:		
				22361,49	21 714,14	
					Konečný zůstatek	-4 699,56

Žádáme Vás o okamžitě překontrolování uvedených údajů a v případě nesouhlasu informujte obchodní místo spravující tento účet.

Faktura:

FAKTURA - daňový doklad

DODAVATEL		IČO	Faktura číslo		
		DIČ	Konstantní symbol		
			HS - objednávka číslo		
Peněžní ústav		ODBÉRATEL			
Číslo účtu					
Příjemce					
		IČO	DIČ		
Způsob dopravy		Den splatnosti			
<input type="checkbox"/> vlastní <input type="checkbox"/> nákladní <input type="checkbox"/> poštou					
Místo vyskladnění		Místo určení		Forma úhrady	
				Datum vystavení faktury	
Dodací list č.				Datum uskuteč. zdan. plnění	
Označení dodávky	MJ Množství	Cena za MJ Bez DPH celkem	DPH v %	DPH v Kč	Celkem Kč s DPH
Převzal:					
		DPH	%	DPH	%
DPH Kč					
Bez daně Kč					
Telefon	Telefax	Fakturoval			
Při opožděné úhradě účtujeme za každý den úrok z prodlení %.					
<i>Razítko a podpis</i>					

Příjemka:

Organizace (razítko)							PŘÍJEMKA		Číslo	
Druh příjmu			Sklad (přejímací útvar)				Má dáti			
			Dodavatel (předávající útvar)				Dal			
Číslo a datum dodacího listu			Počet, druh a označení obalů			Způsob dopravy				
Číslo a datum přeprav. dokladu										
Poř. čís.	Kód podle platné JK	Název	MJ	Množství		Cena za MJ	Celkem Kč			
				dle dokladu	skutečně převzaté					
Technická kontrola (datum, podpis)					Číslo a datum zápisu o vadách					
Poznámka o zápise do skladní karty		Vyhotořil	Převzal	Schválil		Kontroloval				
		Datum, podpis	Datum, podpis	Datum, podpis		Datum, podpis				

14 7090 - Vydává FORMTISK, Dominikánské nám. 5, Brno,

Tisk AMAPRINT Kerndl s.r.o. Třebíč, 1955/98 M

Výdejka:

Organizace (razítko)							Výdejka - převodka				Číslo	
Druh výdaje			Odebírající útvar				Má dáti					
			Vydávající útvar				Dal					
Účel												
Poř. číslo	Kód podle platné JK	N á z e v	MJ	Množství		Cena za MJ	Celkem Kč					
				žádané	vydané							
Poznámka o zápise do skladní karty		Vyhotořil	Vydal	Přijal	Schválil		Kontroloval					
		(datum, podpis)	(datum, podpis)	(datum, podpis)	(datum, podpis)		(datum, podpis)					

14 71 00 - Vydává Formtisk, Dominikánské nám. 5, Brno

Tisk a sazba AMAPRINT Kerndl s.r.o. Třebíč



Určete, který účetní doklad bude provázet tyto účetní případy:

1. Firma zakoupila za hotové kancelářské potřeby (výdajový pokladní doklad).
2. Ze skladu bylo vyskladněno zboží pro prodej.
3. Firma provedla vyúčtování pro odběratele za prodej výrobků.
4. Firma přijala do pokladny vklad z osobního majetku podnikatele.
5. Firma přijala vyúčtování od dodavatele za spotřebovanou elektrickou energii.
6. Firma přijala do skladu zakoupené zboží.
7. Firma má informaci o přijatých bezhotovostních úhradách od odběratelů.

3.2 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE POČTU DOKUMENTOVANÝCH PŘÍPADŮ

1. Jednotlivé doklady

Dokumentují pouze **jednu hospodářskou operaci** (například jeden výdajový pokladní doklad pro nákup čistících prostředků za hotové).

2. Sběrné doklady

Shrnují **více jednotlivých dokladů**, které zachycují stejnorodé hospodářské operace do nového dokladu tak, aby **mohly být zaúčtovány jednou položkou** (například v obchodní firmě se pravidelně denně objevují faktury přijaté za dodávky pečiva, které účetní nemusí účtovat samostatně, vystaví pro ně sběrný doklad, kterým je zaúčtuje po sečtení jednou položkou za dekádu = 10 dnů nebo celý měsíc). Jednotlivé účetní doklady je možné shrnout **maximálně za období jednoho měsíce**.

3.3 ČLENĚNÍ DOKLADŮ PODLE OBSAHU

1. Vnější (externí) doklady

Jsou doklady, které mají **vztah k okolí podniku**. Dokumentují účetní případy, kterých se kromě naší účetní jednotky (firmy) účastní i **někdo z okolí** (dodavatel → **faktura přijatá**, odběratel → **faktura vydaná**, banka → **výpis z běžného účtu** apod.).

Vnější doklady dělíme na:

- a) **vydané naší firmou – odeslané,**
- b) **vydané mimo naši firmu – přijaté (faktury přijaté, výpisy z běžného účtu apod.).**

2. Vnitřní (interní) doklady

Dokumentují účetní případy, které se uskutečnily pouze **uvnitř účetní jednotky (příjemky a výdejky pro převzetí či výdej zásob, zúčtovací a výplatní listina pro zaúčtování mezd zaměstnanců apod.)** a byly vystaveny naší firmou.

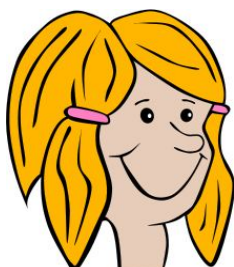
ÚLOHA 3.2



U následujících dokladů určete křížkem, zde jde o doklad vnitřní či vnější a jednotlivý nebo sběrný:

Doklad	Jednotlivý	Sběrný	Vnitřní	Vnější
Faktura přijatá za dodávku materiálu	X			X
Příjmový pokladní doklad pro tržbu v hotovosti za prodej zboží				
Vnitřní účetní doklad - soupiska výdejků zboží za měsíc září				
Výpis z běžného účtu				
Faktura vydaná za prodej výrobků				
Výdajový pokladní doklad za opakované nákupy čisticích prostředků v měsíci září				
Příjemka pro převzetí zboží do skladu				

3.4 NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ



Určitě jste se setkali s řadou dokladů. Mohou vypadat různě, ale vždy musí obsahovat předepsané náležitosti!

Zákon o účetnictví nařizuje, které náležitosti musí účetní doklad mít, aby mohl být považován za **důkazní prostředek** o provedených hospodářských operacích. Jsou to:

1. Označení účetního dokladu

Není nařízen přesný způsob označování dokladů. Musí být ale zajištěno, aby byla **vazba mezi doklady a zápisy v knihách daňové evidence**, aby doklady bylo možno **rychle dohledat** a identifikovat a bylo jasné, že jsou **kompletní** (číselné řady). Například účetní software nabízí označování:

- **příjmové pokladní doklady** P/1, P/2, P/3, P/4, ...,
- **výdajové pokladní doklady** V/1, V/2, V/3, V/4, ...,
- **bankovní výpisy** b/1, b/2, b/3, b/4, ...,
- **faktury přijaté** F/1, F/2, F/3, F/4, ...,
- **faktury vydané** f/1, f/2, f/3, f/4, ...

2. Popis obsahu účetního případu a označení účastníků účetního případu

Musí být **přesně určeno o jaký účetní případ jde** (například nákup konkrétního zboží, poskytnutí poradenských služeb, provedení oprav, výplata zálohy na služební cestu). U **označení účastníků** (dodavatele, odběratele, majitele firmy, zaměstnance apod.) musí být uvedeno u právnické osoby **obchodní jméno a sídlo** (dle výpisu z obchodního rejstříku) u fyzické osoby **příjmení, jméno a místo podnikání** (podle živnostenského listu). Bývá zde také uvedeno **IČ** (identifikační číslo, které je firmě přiděleno při vystavení živnostenského listu či koncesní listiny a nebo při zápisu do obchodního rejstříku) a **DIČ** (daňové identifikační číslo, které je přiděleno firmě finančním úřadem).

3. Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

- a) **peněžní částka** - například vyplacena záloha 2.000 Kč na služební cestu pro zaměstnance
- b) **informace o ceně** - například cena celkem za nákup triček 12.600 Kč nebo 100 kusů triček po 126 Kč.

4. Okamžik vyhotovení účetního dokladu

Bývá označován **datem, kdy doklad skutečně fyzicky vznikl** se všemi předepsanými náležitostmi. Například 26. 9. 2010, v případě potřeby může být uveden i čas (v 16 hodin). Často bývá shodný s okamžikem uskutečnění účetního případu.

5. Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení

Paragon za nákup kancelářských potřeb může být z data **15. 9 2010** (tohoto dne došlo k **uskutečnění** nákupu, nákup provedl majitel firmy ze svých osobních peněz). K jeho proplacení z pokladny firmy došlo až **26. 10. 2010** a toto datum bude uvedeno u výdajového pokladního dokladu (datum **vystavení** dokladu).

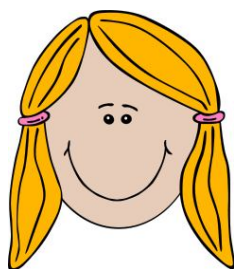
6. Podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Podpisovým záznamem je buď **vlastnoruční podpis** nebo obdobný průkazný účetní záznam v **technické formě**. Obě formy podpisu jsou rovnocenné.

Osoba odpovědná za účetní případ zodpovídá za zachycení skutečnosti, což je věcná správnost (zda je vyúčtováno správné množství zboží, správná cena, dobře vypočteno DPH apod.).

Osoba odpovědná za zaúčtování ručí za formální správnost, například úplnost náležitostí dokladu (zda nechybí data, podpisy, peněžní částka apod.).

3.5 VYHOTOVOVÁNÍ DOKLADŮ



Doklady může vyhotovovat člověk zodpovědný a pečlivý. Musí vědět, jaká pravidla má při vystavování dokladů dodržovat.

- **Doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu** po zjištění skutečností. U dokladů **daňových** je přesně určeno vystavení **do 15 dnů** po dni uskutečnění případu.
- **Zápisy v dokladech musí být trvalé** (nesmazatelné po dobu úschovy v účetním archivu) a **plně čitelné**.
- **V menších firmách si doklady vyhotovuje sám podnikatel**, ve větší firmě **pověření pracovníci** (firmy mají vypracovány pro práci s doklady vnitropodnikové směrnice, ve kterých jsou také uvedeny **podpisové vzory** zodpovědných pracovníků).
- **Doklady mohou být vypisovány ručně nebo vyhotovovány na tiskárnách počítačů** (za účetní doklad není považován záznam na technických nosičích dat – disketě nebo discích).

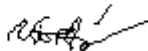


3.6 OPRAVY V DOKLADECH

Opravy v dokladech je možné provádět tak, aby **nezpůsobily neúplnost, neprůkaznost nebo nesprávnost** v záznamech. Opravy je možné provádět:

- Dokladovým způsobem** - k chybnému dokladu se **vystaví nový opravný doklad**. Na obou dokladech musí být vzájemné odkazy na jejich čísla, při složitých opravách i komentář s vysvětlením důvodu opravy. Zrušení chybného dokladu se nazývá **storno**.
- Bezdokladovým způsobem** – oprava se vyznačí **přímo na opravovaný (původní) doklad**. Tato oprava nemůže být použita na dokladu, který má vztah k okolí podniku (například u vydaných faktur). Při těchto opravách se původní údaj přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, nad nebo vedle něj se uvede správný údaj s datem, kdy byla oprava provedena a podpisem pracovníka odpovědného za správnost opravovaného dokladu. Této opravě se **říká neúčetní oprava**.

PŘÍKLAD:

1 659,- 9.10.2010
~~1 569,-~~ 

3.7 OBĚH DOKLADŮ

Oběhem dokladů rozumíme jejich pohyb ve firmě od vystavení nebo obdržení až po úschovu (archivaci) a likvidaci (skartaci). V každé firmě může probíhat jinak, záleží na její velikosti a uspořádání.



Činnosti spojené s oběhem dokladů:



1. Kontrola správnosti

- a) **Kontrola věcné správnosti** – pověřený pracovník kontroluje, zda **údaje na účetním dokladu odpovídají skutečnosti**. Například zda množství zboží uvedené na faktuře odpovídá skutečně dodanému množství, zda je dodržena smluvená cena, jakost a druh zboží, zda jsou správné **výpočty** (cena za jednotku a cena celkem, hodnota DPH v Kč apod.).
- b) **Kontrola formální správnosti** – jde o ověření toho, zda má doklad všechny **předepsané náležitosti** (například označení účastníků účetního případu, data, podpisy apod.).

2. Příprava k zaúčtování

- a) **Třídění** – doklady jsou tříděny většinou **podle druhů** (bankovní výpisy, faktury přijaté, faktury vydané, příjmové a výdajové pokladní doklady apod.) a dále seřazovány **podle času** (chronologicky podle data vystavení nebo doručení).
- b) **Označování** – každému dokladu je **přiděleno číslo, případně abecední zkratka** (například příjmový pokladní doklad číslo 5 → P/5).
- c) **Evidence** – doklady jsou **zapisovány do pomocných knih** (například faktury do knihy pohledávek a závazků, příjmové a výdajové pokladní doklady do pokladní knihy, apod.).
- d) **Účtovací předpis** – **na doklad je provedena poznámka o tom, kam byl doklad zaúčtován** nebo zaznamenán (například v daňové evidenci u příjmového pokladního dokladu číslo řádku v deníku příjmů a výdajů, do kterého byl doklad zaúčtován). Tato poznámka může být zapsána přímo na dokladu, na listku, který se k dokladu připojí apod.

3. Zaúčtování (provedení záznamu v DE)

Informace z dokladů jsou zaznamenávány do jednotlivých řádků knih daňové evidence (příjmové a výdajové pokladní doklady a výpisy z bankovního účtu do deníku příjmů a výdajů, faktury do knihy pohledávek a závazků, příjemky a výdejky do skladních karet apod.).

4. Úschova (archivace)

Účetní doklady jsou důležité jako **průkazní materiál** při kontrolách, řešení sporů apod. Proto musí být **pečlivě uschovány** (založeny do pořadačů, šanonů, krabic apod.). Podle zákona o účetnictví je stanovena **minimální doba archivace 5 let** po roce, ve kterém doklad vznikl. Doklady, které se týkají **daní** mají nařízenou **dobu archivace až 10 let**. **Mzdové listy** a záznamy o údajích potřebné pro účely důchodového pojištění se uchovávají min. **30 let**. Proto je podnikatel **povinen** po tuto dobu veškeré účetní písemnosti **uschovat**. Do konce účetního období jsou doklady většinou uschovány přímo **v kanceláři** účetní, aby je měla po ruce. Po zpracování roční účetní závěrky jsou pak uloženy do **archivu firmy**, kde o nich vede evidenci pověřený pracovník.



5. Zničení (skartace)

Po uplynutí doby stanovené předpisy pro archivování dochází **ke zničení dokladů, tzv. skartaci**. Ta musí být provedena tak, aby doklady **nikdo nemohl zneužít** (skartovací přístroje).



SHRNUTÍ



1. Účetní doklady

Jsou důležitým průkazním materiálem, který je využíván při kontrole a řešení nesrovnalostí.

2. Členění dokladů podle druhů

Faktury přijaté a faktury vydané (vystavené), příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy, příjemky, výdejky, vnitřní účetní doklady (výplatní listina).

3. Členění dokladů podle počtu dokumentovaných případů

- **Jednotlivé doklady** - dokumentují pouze jednu hospodářskou operaci.
- **Sběrné doklady** - shrnují více jednotlivých dokladů, které zachycují stejnorodé hospodářské operace.

4. Členění dokladů podle obsahu

- **Vnější (externí) doklady** jsou doklady, které mají vztah k okolí podniku. Mohou být:
 - a) **vystavené naší firmou,**
 - b) **vystavené mimo naši firmu.**
- **Vnitřní (interní) doklady** dokumentují účetní případy, které se uskutečnily pouze uvnitř firmy.

5. Náležitosti dokladů

- označení účetního dokladu,
- popis obsahu účetního případu a označení účastníků účetního případu,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,

- o podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (záznam v daňové evidenci).

6. Vyhotovování dokladů

- o Bez zbytečného odkladu.
- o Trvale a čitelně.
- o Samotným podnikatelem, ve větší firmě pověřenými pracovníky.
- o Ručně nebo vyhotovovány na tiskárnách počítačů.

7. Opravy v dokladech

- o **Dokladovým způsobem** - k chybnému dokladu se vystaví nový opravný doklad.
- o **Bezdokladovým způsobem** – oprava se vyznačí přímo na opravovaný (původní) doklad.

8. Oběh dokladů

Oběhem dokladů rozumíme jejich pohyb ve firmě od vystavení nebo obdržení až po úschovu (archivaci) a likvidaci (skartaci). Tvoří ho tyto kroky:

- Kontrola správnosti** (věcné a formální),
- Příprava k zaúčtování** (třídění, označování, evidence, účtovací předpis nebo poznámka o záznamu v daňové evidenci),
- Zaúčtování** (provedení záznamu do daňové evidence),
- Úschova** (archivace),
- Zničení** (skartace).

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



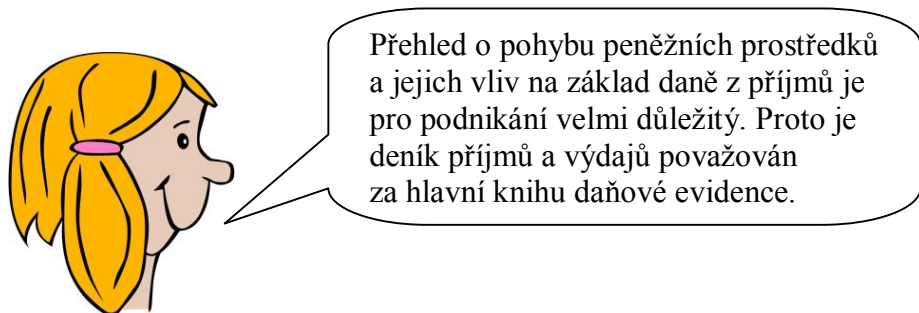
1. Vyjmenuj nejčastěji používané účetní doklady.
2. K čemu slouží faktury přijaté a faktury vydané (vystavené)?
3. K čemu slouží příjmový a výdajový pokladní doklad?
4. Co je to bankovní výpis?
5. Charakterizuj jednotlivý a sběrný účetní doklad, uveď příklad.
6. Charakterizuj vnější (externí) a vnitřní (interní) účetní doklad, uveď příklady.
7. Vyjmenuj náležitosti účetního dokladu, uveď příklady.
8. Jak mají být účetní doklady vyhotovovány?
9. Jak mohou být v účetních dokladech prováděny opravy?
10. Vyjmenuj jednotlivé kroky oběhu účetních dokladů.
11. Popiš kontrolu správnosti dokladů.
12. Popiš přípravu k zaúčtování.
13. Popiš zaúčtování (záznam v daňové evidenci).
14. Jak probíhá úschova (archivace) dokladů?
15. Jak probíhá zničení (skartace) účetních dokladů?

4. DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PRO NEPLÁTCE I PLÁTCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY

4.1 FORMY A METODY ZPRACOVÁNÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

Deník příjmů a výdajů

Je **nejdůležitější a hlavní knihou daňové evidence**. Někdy se také nazývá **peněžní deník**. Sleduje **stav a pohyb peněžních prostředků v hotovosti a na bankovním účtu**. Je určen pro podnikatele, kteří **dosahují příjmy** z podnikání nebo z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7 zákona o daních z příjmů) a **uplatňují výdaje** vynaložené na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů (§ 24 zákona o daních z příjmů).



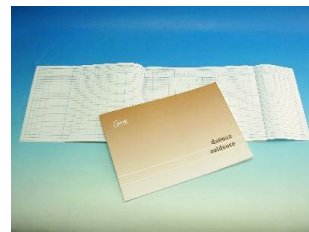
Přesná forma deníku příjmů a výdajů není předepsána. Zapisují se zde hospodářské operace, které vyjadřují příjem nebo vydání peněžních prostředků. Podkladem pro záznam těchto operací do deníku příjmů a výdajů jsou tyto doklady:

- a) Příjmové pokladní doklady (PPD)
- b) Výdajové pokladní doklady (VPD)
- c) Výpisy z bankovního účtu (VBÚ)

Do deníku příjmů a výdajů **se nezaznamenávají hospodářské operace, které mají charakter předpisu plateb** (například **pohledávky** vzniklé na základě faktur vydaných a **závazky** vzniklé na základě faktur přijatých, ty nepotvrzují pohyb peněžních prostředků a jsou evidovány v knize pohledávek a závazků).

4.1.1 ZÁPISY V DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

- **Zápisy jsou prováděny chronologicky** podle jednotlivých dokladů (jsou řazeny podle data od nejstaršího k dnešnímu).
- **Každé hospodářské operaci je vymezen jeden řádek.**
- **Poslední řádek** na stránkách bývá určen pro průběžné **stránkové součty**, které jsou převáděny na první řádek stránek následujících.



Struktura deníku příjmů a výdajů:

Datum	Doklad	Text	Peněžní prostředky v hotovosti		Peněžní prostředky na bankovních účtech		Průběžné položky		Příjmy zahrnované do ZD	Výdaje odčitatelné od ZD	Příjmy nezahrnované do ZD	Výdaje neodčitatelné od ZD
			příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
a	b	c	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZD = základ daně z příjmů

4.1.2 ÚDAJE ZACHYCOVANÉ VE SLOUPCÍCH DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

- **Datum uskutečnění operace (sloupec a** → den a měsíc vystavení nebo obdržení dokladu, například 6. 10., rok je zřetelně v deníku po ukončení zdaňovacího období oddělen).
- **Označení dokladu (sloupec b** → nejčastěji písmenem či zkratkou a pořadovým číslem, například VPD 23 = výdajový pokladní doklad s pořadovým číslem 23).
- **Stručný popis operace (sloupec c** → například, „V hotovosti přijata tržba za prodané zboží“).
- **Přehled o peněžních prostředcích v hotovosti (sloupec 1** → příjem do pokladny a **sloupec 2** → výdej z pokladny).
- **Přehled o peněžních prostředcích na účtu (sloupec 3** → příjem na účet u banky a **sloupec 4** → výdej z účtu u banky).
- **Průběžné položky (sloupec 5 a 6** → zachycují se zde převody peněz mezi pokladnou a účty firmy).
- **Přehled o příjmech, které se zahrnují do základu daně z příjmů (sloupec 7** → příjmy, které jsou výsledkem „podnikatelského snažení“ a musí být zdaněny daní z příjmů → například tržby z prodeje výrobků, zboží či služeb, přijaté úroky z vkladů apod., v praxi jsou uváděny v samostatných sloupcích).
- **Přehled o příjmech, které se nezahrnují do základu daně z příjmů (sloupec 8** → příjmy, které se nezdaňují daní z příjmů → například příjem daně z přidané hodnoty, přijaté úvěry od banky, peněžní vklad majitele firmy z osobního vlastnictví do podnikání, přijaté půjčky a dary apod.).
- **Přehled o výdajích, které jsou odčitatelné od základu daně z příjmů (sloupec 9** → výdaje nutně potřebné pro zajištění a udržení činnosti firmy, mohou snižovat základ daně z příjmů → například výdaje spojené s úhradou nákupu materiálu a zboží, úhradou energie, úhradou nájemného, výplatou mezd, úhradou nákupu pohonných hmot, úhradou reklamy apod., v praxi bývají členěny do několika sloupců).
- **Přehled o výdajích, které jsou neodčitatelné od základu daně z příjmů (sloupec 10** → nesmí snižovat základ daně z příjmů → například nákup dlouhodobého majetku, platba DPH, splátky úvěrů a půjček, výběr podnikatele pro osobní spotřebu, poskytnuté peněžní dary apod.).

U podnikatelů, kteří jsou **plátcí daně z přidané hodnoty (DPH)**, musí deník obsahovat také **přehled o přijaté a zaplacené dani z přidané hodnoty**.

V praxi je také možné doplnit deník příjmů a výdajů o nepeněžní příjmy a výdaje, které mají vliv na základ daně (v našich příkladech je sledovat nebudeme). Mohou to být například:

- Zřizovací výdaje (mohou snižovat základ daně) → **výdaje, které jsou spojeny se zahájením podnikatelské činnosti** a došlo k nim před zahájením podnikání (např. úhrada poplatku za živnostenský list, nájmené za prostory upravované dva měsíce před datem zahájení činnosti pro budoucí podnikání, poplatky za poradenskou činnost advokátům apod.),
- Poskytnuté dary (které mohou podle zákona o daních z příjmů za splnění určitých podmínek snižovat základ daně, uvedeno v kapitole 8) → například dar škoře, zdravotnickému zařízení, kulturnímu domu apod.,
- Odpisy dlouhodobého majetku apod.

PŘÍKLAD:

Určete, jak byste následující skutečností zaevidovali do deníku příjmů a výdajů. Jsou doloženy těmito doklady:

1. **28. 10. VPD 56** – v hotovosti podnikatel uhradil nákup materiálu v hodnotě 25.000 Kč
2. **31. 10. VBÚ 10** – na účet byla přijata úhrada faktury vydané za prodej výrobků (tržba) v hodnotě 76.000 Kč

Deník příjmů a výdajů:

Datum	Doklad	Text	Peněžní prostředky v hotovosti		Peněžní prostředky na bankovních účtech		Průběžné položky		Příjmy zahrnované do ZD	Výdaje odčitatelné od ZD	Příjmy nezahrnované do ZD	Výdaje neodčitatelné od ZD
			příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
a	b	c	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ZD = základ daně z příjmů

4.1.3 VEDENÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

1. Operace před zahájením podnikání

Do deníku příjmů a výdajů je možno zapsat i **výdaje, které jsou spojeny se zahájením podnikatelské činnosti**, ale došlo k nim před zahájením podnikání (tzv. zřizovací výdaje).

2. Operace v průběhu zdaňovacího období

Pokud podnikatel pokračuje v evidenci z předchozích let, je potřeba do **1. řádku** zapsat **počáteční stavy v pokladně a na účtu u banky k 1. dni zdaňovacího období**. Pak jsou na základě **příjmových a výdajových pokladních dokladů a výpisů z účtů** (seřazeny podle data) do deníku zapisovány všechny pohyby peněz, ke kterým v daném období ve firmě došlo.

3. Uzavření deníku příjmů a výdajů

- Deník se uzavře, zjistí se konečné součty všech sloupců.
- Provede výpočet **konečného stavu peněžních prostředků v pokladně a na bankovním účtu.**
- **Vyčíslí se základ daně z příjmů.**
- Z údajů zachycených v deníku příjmů a výdajů se v rámci účetní uzávěrky sestavuje výkaz, který se nazývá **Přehled o příjmech a výdajích** (kapitola 8). Údaje z deníku příjmů a výdajů se také přenesou do **Příznání k dani z příjmů fyzických osob** (kapitola 8).

SHRNUTÍ



1. Deník příjmů a výdajů

Je **nejdůležitější a hlavní knihou daňové evidence**. Někdy se také nazývá **peněžní deník**.

2. Jeho forma

Není pro vedení deníku příjmů a výdajů přesně předepsána, nezapisují se zde operace, které jsou pouze předpisem plateb (pohledávky a závazky). Záznamy jsou prováděny na základě těchto dokladů:

- **příjmových pokladních dokladů,**
- **výdajových pokladních dokladů,**
- **výpisů z bankovního účtu.**

3. Zápisy v deníku příjmů a výdajů

Jsou prováděny chronologicky, každá operace do jednoho řádku, poslední řádek na stránce je určen pro převod součtů na stránku následující.

4. Údaje zachycované ve sloupcích deníku příjmů a výdajů

- **datum uskutečnění operace** (sloupec a),
- **označení dokladu** (sloupec b),
- **stručný popis operace** (sloupec c),
- **přehled o peněžních prostředcích v hotovosti** (sloupec 1 a 2),
- **přehled o peněžních prostředcích na účtu u banky** (sloupec 3 a 4),
- **průběžné položky** (sloupec 5 a 6),
- **přehled o příjmech, které se zahrnují do základu daně** (sloupec 7),
- **přehled o příjmech, které se nezahrnují do základu daně** (sloupec 8),
- **přehled o výdajích, které jsou odčitatelné od základu daně** (sloupec 9),
- **přehled o výdajích, které jsou neodčitatelné od základu daně** (sloupec 10),
- u plátců DPH **přehled o přijaté a zaplacené dani z přidané hodnoty.**

5. Vedení deníku příjmů a výdajů

- jsou zde zachycovány i operace spojené se zahájením podnikání,
- k 1. dni nového zdaňovacího období jsou do prvního řádku zapisovány počáteční stavy peněžních prostředků v pokladně a na účtu u banky,
- pak se zde seřazeny podle data zapisují operace spojené s pohybem peněz,
- na konci zdaňovacího období se deník uzavírá, zjistí se konečné součty sloupců, konečný stav v pokladně a na účtu u banky a základ pro výpočet daně z příjmů.



1. Jak se jmenuje nejdůležitější kniha daňové evidence?
2. Je přesně předepsána forma pro vedení deníku příjmů a výdajů?
3. Které doklady jsou podkladem pro záznamy do deníku příjmů a výdajů?
4. Které operace se nezaznamenávají do deníku příjmů a výdajů?
5. Jak jsou prováděny zápisy do deníku příjmů a výdajů?
6. Které údaje se zachycují v jednotlivých sloupcích deníku příjmů a výdajů?
7. Co musí obsahovat deník příjmů a výdajů pro plátce DPH?
8. Co musí být zaznamenáno do 1. řádku deníku příjmů a výdajů k 1. dni nového zdaňovacího období?
9. Které údaje jsou zjišťovány při uzavření deníku příjmů a výdajů na konci zdaňovacího období?

4.2 ČLENĚNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PODLE ZPŮSOBU PLACENÍ

4.2.1 PŘÍJMY A VÝDAJE V HOTOVOSTI

Příjmy podnikatele v hotovosti jsou v deníku příjmů a výdajů evidovány na základě **příjmových pokladních dokladů**, výdaje v hotovosti jsou evidovány na základě **výdajových pokladních dokladů**.

Hotovostní placení se používá např. u těchto hospodářských operací:

- Proplacení cestovních účtů ze služebních cest.
- Nákupy kancelářských potřeb.
- Nákupy čisticích prostředků.
- Nákupy cenin.
- Výplaty mezd.
- Hotovostní příjmy za prodej výrobků, zboží a služeb (z důvodu předcházení případným problémům s vymáháním úhrady).



4.2.2 PŘÍJMY A VÝDAJE BEZHOTOVOSTNÍ NA BANKOVNÍM ÚČTU

Podnikatel si u peněžního ústavu zřizuje **bankovní účet**, který slouží k **bezhotovostním platbám**. Na tomto účtu má podnikatel uloženy prostředky, které slouží k jeho podnikatelské činnosti.

Zřízení bankovního účtu je založeno na smluvním základu. To znamená, že banka uzavírá s podnikatelem **smlouvu o vedení účtu**. V rámci smlouvy o vedení účtu požaduje banka po klientovi podpisový vzor osob, které jsou pověřeny vlastníkem bankovního účtu k disponování s jeho prostředky.

O provedených platbách (příjmech a výdajích), starém a novém zůstatku zasílá banka v dohodnutých termínech podnikateli **výpisy z účtu**.

Druhy bankovních účtů:

- a) **Běžný účet** – zde má podnikatel uloženy své peníze, které využívá ke své **běžné hospodářské činnosti**, účet nemůže mít záporný zůstatek.
- b) **Kontokorentní účet** – je specifickým bankovním účtem, který může mít i záporný zůstatek. Banka na tomto účtu může poskytnout tzv. kontokorentní úvěr, ze kterého podnikatel platí úroky.
- c) **Devizový účet** – zde má podnikatel peněžní prostředky v cizích měnách.



4.2.3 PRŮBĚŽNÉ POLOŽKY

Průběžné položky slouží k zachycení převodu peněžních prostředků podnikatele **z pokladny na běžný účet a z běžného účtu do pokladny**, příp. k pohybu peněz mezi více běžnými účty podnikatele. Nutnost evidence v průběžných položkách při těchto hospodářských operacích je vyvolána **časovým nesouladem mezi evidencí pohybu peněz v hotovosti a evidencí pohybu na běžném účtu**, kterou lze provést až na základě výpisu z běžného účtu.

Postup evidence průběžných položek:

- a) Jestliže podnikatel převádí peníze z pokladny na běžný účet, vystaví **výdajový pokladní doklad**, neboť se jedná o skutečný **výdaj z pokladny**. Vzhledem k tomu, že ten samý den ještě neobdrží výpis z běžného účtu, který by operaci potvrdil, nemůže evidovat příjem na běžném účtu, ale eviduje očekávaný příjem do průběžných položek. Teprve v den, kdy podnikatel obdrží výpis z běžného účtu, eviduje **příjem na běžném účtu a výdaj v průběžných položkách**.
- b) Opačná situace nastává, pokud podnikatel převádí peníze z běžného účtu do pokladny. V den převodu peněz vystaví **příjmový pokladní doklad**, neboť se jedná o skutečný **příjem v pokladně**. Výdaj z běžného účtu evidovat nemůže, neboť nemá k dispozici výpis z běžného účtu. Proto použije pro zaevidování předpokládaného výdaje z běžného účtu výdaje v průběžných položkách. Teprve po obdržení výpisu z běžného účtu se zaznamená **výdaj z běžného účtu a příjem v průběžných položkách**.

PŘÍKLAD:

Zadání příkladu pro evidenci průběžných položek v deníku příjmů a výdajů:

- | | |
|--|------------|
| 1. PPD – 12. 11. 2010 na výběr peněz z běžného účtu, peněžní prostředky vloženy do pokladny | 100.000 Kč |
| 2. VBÚ – 15. 11. 2010 výběr peněz z běžného účtu potvrzen | 100.000 Kč |
| 3. VPD – 3. 12. 2010 na odvod peněz z pokladny na běžný účet | 250.000 Kč |
| 4. VBÚ – 15. 12. 2010 odvod peněz na běžný účet potvrzen | 250.000 Kč |

Evidence v deníku příjmů a výdajů:

Číslo	Datum	Účetní doklad	Text	Peněžní prostředky v hotovosti		Peněžní prostředky na bankovních účtech		Průběžné položky		Příjmy zahrnov. do ZD	Výdaje odčitatel. od ZD	Příjmy nezahrn. do ZD	Výdaje neodčitat. od ZD
				příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
				1	2	3	4	5	6					7	8	9	10
1	12. 11.	PPD	Výběr peněz z běžného účtu (BÚ)	100.000					100.000				
2	15. 11.	VBÚ	Výběr peněz z BÚ potvrzen				100.000	100.000					
3	3. 12.	VPD	Odvod peněz z pokladny na BÚ		250.000			250.000					
4	15. 12.	VBÚ	Odvod peněz na BÚ potvrzen			250.000			250.000				
CELKEM				100.000	250.000	250.000	100.000	350.000	350.000				

ZD - základ daně z příjmů

SHRNUTÍ



1. Příjmy a výdaje podnikatele se podle způsobu placení člení na:

- a) **Příjmy a výdaje v hotovosti** (evidují na základě **příjmových pokladních dokladů a výdajových pokladních dokladů**, hotovostní placení se používá např. u drobných nákupů, proplacení cestovních účtů, k výplatě mezd, hotovostnímu placení za výrobky, zboží a služby).
 - b) **Příjmy a výdaje na bankovním účtu** (evidují na základě **výpisu z běžného účtu**, běžný účet slouží k **bezhotovostnímu placení**, podnikatel na něm má uloženy peněžní prostředky, které souvisí s jeho podnikatelskou činností).
2. **Zřízení běžného účtu** je založeno na **smluvním základu**, podnikatel si u banky může založit tyto bankovní účty: **běžný účet, kontokorentní účet a devizový účet**.
3. **Průběžné položky** slouží k zachycení **převodu peněžních prostředků podnikatele z pokladny na běžný účet a z běžného účtu do pokladny, příp. k pohybu peněz mezi více běžnými účty podnikatele**. Nutnost evidence v průběžných položkách při těchto hospodářských operacích je vyvolána **časovým nesouladem mezi evidencí pohybu peněz v hotovosti a evidencí pohybu na běžném účtu**, kterou lze provést až na základě **výpisu z běžného účtu**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ

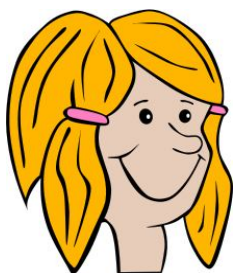


1. Jak se člení příjmy a výdaje podnikatele podle způsobu placení?
2. Které doklady slouží k evidenci příjmů a výdajů v hotovosti?
3. U kterých hospodářských operací se používá hotovostní placení?
4. Který doklad slouží k evidenci příjmů a výdajů na běžném účtu?
5. S jakou činností souvisí peněžní prostředky, které má podnikatel uloženy na běžném účtu?
6. Co znamená, že podnikatel zřizuje účet u banky na smluvním základu?
7. Jaké znáte druhy bankovních účtů?
8. K čemu slouží průběžné položky?

4.3 ČLENĚNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ PODLE VLIVU NA ZÁKLAD DANĚ Z PŘÍJMŮ

Zákon o daních z příjmů stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat **příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně**.

4.3.1 PŘÍJMY ZAHRNOVANÉ A NEZAHRNOVANÉ DO ZÁKLADU DANĚ Z PŘÍJMŮ



Každý podnikatel musí přesně rozlišit, ze kterých příjmů musí státu odvést daň z příjmů a které příjmy touto daní zdaňovat nemusí

1. Příjmy zahrnované do základu daně, označované také jako **daňové**, mezi které patří především:

- tržby za prodej zboží,
- tržby za prodej výrobků,
- tržby z prodeje služeb,
- úroky z BÚ.

Jedná se o příjmy podnikatele, ze kterých **musí odvést státu daň z příjmů**.

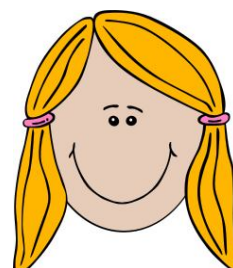
2. Příjmy nezahrnované do základu daně, označované také jako **nedaňové**, mezi které patří např.:

- přijaté úvěry od peněžních ústavů,
- osobní vklady podnikatele,
- příjmy daně z přidané hodnoty (pokud je podnikatel plátcem daně z přidané hodnoty).

Jedná se o příjmy podnikatele, ze kterých **nemusí odvést státu daň z příjmů**.

4.3.2 VÝDAJE ODČITATELNÉ A NEODČITATELNÉ OD ZÁKLADU DANĚ Z PŘÍJMŮ

Výdaje, které s podnikáním bezprostředně souvisí, mohou podnikateli snižovat základ daně z příjmů. Ale pozor na určení výdajů, které daň z příjmů snižovat nemohou!



1. **Výdaje odčitatelné od základu daně**, označované také jako **daňové**, mezi které patří především výdaje vynaložené k provozování podnikatelské činnosti:

- nákup zboží,
- nákup materiálu,
- nákup drobného hmotného majetku,
- výplaty mezd,
- spotřeba energie,
- opravy,
- nájemné,
- nákup kancelářských potřeb,
- spotřeba pohonných hmot,
- poštovné,
- a další.

Jedná se o výdaje podnikatele, kterými si **snižuje základ daně**.

2. **Výdaje neodčitatelné od základu daně**, označované také jako **nedaňové**, mezi které patří:

- nákup dlouhodobého hmotného majetku (základ daně z příjmů sníží roční daňový odpis dlouhodobého hmotného majetku),
- výdaje na osobní potřebu podnikatele,
- reprezentace (např. pohoštění obchodních partnerů v restauraci),
- platba daně z přidané hodnoty (pokud je podnikatel plátcem daně z přidané hodnoty),
- platba daně z příjmů podnikatele,
- splátky úvěrů.

Jedná se o výdaje podnikatele, kterými si **nemůže snížit základ daně**.

SHRNUTÍ



1. **Zákon o daních z příjmů stanoví zásadu**, že daňová evidence musí obsahovat **příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně**.

2. **Příjmy podnikatele se podle vlivu na základ daně z příjmů člení na:**

- **Zahrnované do základu daně** (označované také jako daňové), patří zde například tržby z prodeje zboží a výrobků. Jedná se o příjmy podnikatele, ze kterých **musí odvést státu daň z příjmů**.
- **Nezahrnované do základu daně** (označované také jako nedaňové), patří zde například přijaté úvěry, osobní vklady podnikatele. Jedná se o příjmy podnikatele, ze kterých **nemusí odvést státu daň z příjmů**.

3. **Výdaje podnikatele se podle vlivu na základ daně z příjmů člení na:**

- **Odčitatelné od základu daně** (označované také jako daňové), patří zde například výdaje spojené s nákupem zboží, výplatou mezd, úhradou nájemného. Jedná se o výdaje podnikatele, kterými si **snižuje základ daně**.
- **Neodčitatelné od základu daně** (označované také jako nedaňové), patří zde například výdaje za nákup dlouhodobého hmotného majetku, splátky úvěrů, výdaje na osobní

potřebu podnikatele. Jedná se o výdaje podnikatele, kterými si **nemůže snížit základ daně**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Které příjmy podnikatele patří mezi zahrnované do základu daně?
2. Odvádí podnikatel z příjmů zahrnovaných do základu daně daň z příjmů?
3. Které příjmy podnikatele patří mezi nezahrnované do základu daně?
4. Odvádí podnikatel z příjmů nezahrnovaných do základu daně daň z příjmů?
5. Které výdaje podnikatele patří mezi odčitatelné od základu daně?
6. Může si podnikatel výdaji odčitatelnými od základu daně snížit základ daně z příjmů?
7. Které výdaje podnikatele patří mezi neodčitatelné od základu daně?
8. Může si podnikatel výdaji neodčitatelnými od základu daně snížit základ daně z příjmů?

4.4 UZAVŘENÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ A VÝPOČET ZÁKLADU PRO DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

4.4.1 UZAVŘENÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

1. Při uzavírání deníku příjmů a výdajů se sečtou jednotlivé sloupce.
2. Vypočítají se konečné zůstatky v pokladně a na běžném účtu.

Postup uzavírání deníku příjmů a výdajů je vysvětlen v kapitole 5.

4.4.2 VÝPOČET ZÁKLADU PRO DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

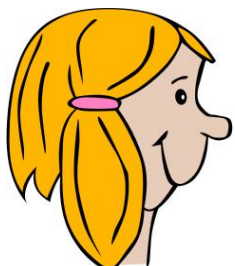
Základ daně je částka, o kterou příjmy plynoucí poplatníkovi ve zdaňovacím období přesahují výdaje prokazatelně vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení. Základ daně se upravuje o položky snižující, případně zvyšující základ daně.

Za zdaňovací období se pro účely daně z příjmů fyzických osob považuje kalendářní rok.

Postup výpočtu základu daně z příjmů fyzických osob je vysvětlen v kapitole 5.

4.5 DENÍK PRO PLÁTCE DPH – ZÁKON O DANI Z PŘIDANÉ HODNOTY

Daň z přidané hodnoty je nepřímou daní, tvoří část ceny výrobků a služeb. Je upravena Zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (ve znění dalších zákonů). Dále DPH.



DPH se týká nás všech, jako spotřebitelů. Prodejcům ji zaplatíme při nákupu. Zajímá mne, jak DPH sledují a vyhodnocují podnikatelé. A jak DPH doputuje do státního rozpočtu?

4.5.1 ZÁKONNÁ A DOBROVOLNÁ REGISTRACE PLÁTCŮ DPH

Zákonná registrace → je povinná pro fyzické a právnické osoby, které uskutečňují ekonomické činnosti za účelem získání příjmů a jejichž **obrat** v posledních po sobě jdoucích **dvanácti měsících překročil hodnotu 1.000.000 Kč**. Registrace se musí provést na finančním úřadu **do 15. dne** v měsíci, který následuje za měsícem, v němž došlo k překročení předepsaného obratu.

Dobrovolná registrace → i ti, kteří nesplňují předchozí podmínky, mohou být zaevidováni jako plátcí DPH, pokud je to pro ně **výhodné** (jejich odběratelé i dodavatelé jsou plátcí DPH) a dohodnou se o této skutečnosti s finančním úřadem.

4.5.2 PŘEDMĚT DPH (ZDANITELNÁ PLNĚNÍ)

- **Dodání zboží** za úplatu (a také převod nemovitostí se změnou vlastnických práv) v tuzemsku.
- **Poskytování služeb** za úplatu v tuzemsku.
- **Pořízení zboží z jiného členského státu EU** za úplatu od osoby, která je zřízena za účelem podnikání a je plátcem DPH.
- **Dovoz zboží ze zemí mimo EU.**

Předmětem daně jsou veškerá zdanitelná plnění za úplatu včetně nepeněžitého plnění (i při platbě jiným zbožím či službou).

4.5.3 SAZBY DANĚ (úprava od 1. 1. 2010)

Základní sazba 20 %

Snížená sazba 10 %

Seznam pro zařazování do snížené sazby je přílohou č. 1 a 2 zákona o DPH.

- **Pro zboží** je určena **základní sazba 20 %**, například pro textilní zboží, elektroniku, domácí potřeby apod. **Snížená sazba 10 %** je určena například pro základní potraviny

včetně nápojů (mimo alkoholických), maso, obiloviny a výrobky z nich, mléčné výrobky, farmaceutické výrobky, dětské pleny, knihy, apod.

- **Pro služby** je určena **snížená sazba 10 %** například pro opravy zdravotnických prostředků, hromadnou dopravu cestujících, úklidové práce v domácnostech, pohřebnictví, apod. **Základní sazba 20 %** je určena např. pro služby velkoobchodu, stavební služby, ubytování a stravování, silniční nákladní dopravu, reklamu, čistírny, kadeřnictví, apod.
- **Osvobozeny od DPH** jsou například poštovní služby, rozhlasové a televizní vysílání, zdravotnické služby a zboží, pojišťovací činnosti, výchova a vzdělávání, sociální pomoc apod.

Základem daně se stává pouze **nově vytvořená hodnota, bez předchozí DPH.**

PŘÍKLAD:

Budeme sledovat DPH u PODNIKATELE I, který se zabývá výrobou výrobků. Ty nabízí velkoobchodu. Velkoobchod zastupuje PODNIKATEL II, který nakupuje výrobky od výrobců a jako zboží je nabízí maloobchodu. Maloobchod zastupuje PODNIKATEL III, který dále zboží prodává konečným SPOTŘEBITELŮM.

PODNIKATEL I

jeho náklady na výrobek	7.000 Kč	(nakupuje od neplátců DPH)
<u>zisk</u>	<u>3.000 Kč</u>	
prodejní cena bez DPH	10.000 Kč	(skutečný příjem PODNIKATELE I)
<u>DPH 20 %</u>	<u>2.000 Kč</u>	(DPH vybere od PODNIKATELE II a dluží státu)
cena celkem	12.000 Kč	

Vyhodnocení DPH u PODNIKATELE I:

DPH na výstupu – DPH na vstupu = 2.000 Kč - 0 Kč = **2.000 Kč** → **daňová povinnost**
(při prodeji) (při nákupu)

PODNIKATEL II

náklady na zboží	10.000 Kč	(bez předchozí DPH 2.000 Kč, není nákladem → stát)
<u>zisk</u>	<u>4.000 Kč</u>	
prodejní cena bez DPH	14.000 Kč	(skutečný příjem PODNIKATELE II)
<u>DPH 20 %</u>	<u>2.800 Kč</u>	(DPH vybere od PODNIKATELE III a dluží státu)
cena celkem	16.800 Kč	

Vyhodnocení DPH u PODNIKATELE II:

DPH na výstupu – DPH na vstupu = 2.800 Kč – 2.000 Kč = **800 Kč** → **daňová povinnost**

PODNIKATEL III

náklady na zboží	14.000 Kč	(bez předchozí DPH 2.800 Kč, není nákladem→stát)
<u>zisk</u>	<u>8.000 Kč</u>	
prodejní cena bez DPH	22.000 Kč	(skutečný příjem PODNIKATELE III)
<u>DPH 20 %</u>	<u>4 400 Kč</u>	(DPH vybere od SPOTŘEBITELE a dluží státu)
cena celkem	26 400 Kč	

Vyhodnocení DPH u PODNIKATELE III:

DPH na výstupu – DPH na vstupu = 4.400 Kč – 2.800 Kč = **1.600 Kč** → **daňová povinnost**

SPOTŘEBITEL

Konečný zákazník zaplatí cenu celkem 26.400 Kč a v ní **uhradí celé DPH 4.400 Kč. Odvod státu zajistili PODNIKATELE I, II a III:**

PODNIKATEL I odvedl	2.000 Kč
PODNIKATEL II odvedl	800 Kč
<u>PODNIKATEL III odvedl</u>	<u>1.600 Kč</u>
<u>STÁT ZÍSKAL NA DPH</u>	<u>4.400 Kč</u>

4.5.4 DAŇOVÉ DOKLADY

Daňové doklady jsou **podkladem pro zpracování daňového přiznání**. Kromě **faktur a dokladů o platbě v hotovosti** to může být také **splátkový kalendář leasingu, písemný celní dokument**, doklad o použití, daňové dobropisy a vrubopisy, a podobně. **Zodpovědnost za jejich vyhotovení má plátce**, který uskutečnil zdanitelné plnění (např. prodal zboží). **Archivují se 10 let.**

Druhy daňových dokladů:

a) Běžný daňový doklad

Příkladem běžného daňového dokladu jsou například **faktury**. Musí mít tyto **náležitosti**:

- **Označení prodávajícího a nakupujícího - daňové identifikační číslo (DIČ) obou partnerů** (obchodní firma, jméno a příjmení, název, sídlo nebo místo podnikání).
- **Evidenční číslo dokladu.**
- **Rozsah a předmět zdanitelného plnění.**
- **Datum vystavení dokladu a datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo přijetí platby** (liší-li se od data vystavení dokladu).
- **Jednotková cena bez DPH.**
- **Sazba DPH.**
- **Výše DPH v Kč.**

DPH v Kč je v běžném daňovém dokladu vypočteno jako součin ceny bez DPH (základ daně) a sazby daně dělené stem. Výsledek je zaokrouhlován na desetihaléře nebo padesátihaléře aritmeticky. Jde o **výpočet DPH zdola**.

PŘÍKLAD:

a) Hodnota trička **bez DPH je 250 Kč**, jeho prodej je zdaněn sazbou **20 %**:

$$\text{DPH pro prodej trička: } 250 \times (20 : 100) = 250 \times 0,2 = \underline{\underline{50 \text{ Kč}}}$$

$$\text{Cena trička celkem činí } 250 + 50 = \underline{\underline{300 \text{ Kč}}}$$

(250 Kč si ponechá prodejce, 50 Kč obdrží stát)

b) Hodnota tvarohu **bez DPH je 14 Kč** a je zdaněn sazbou **10 %**.

$$\text{DPH pro prodej tvarohu: } 14 \times (10 : 100) = 14 \times 0,1 = \underline{\underline{1,40 \text{ Kč}}}$$

$$\text{Cena tvarohu celkem činí } 14 + 1,4 = \underline{\underline{15,40 \text{ Kč}}}$$

(14 Kč si ponechá prodejce, 1,40 Kč obdrží stát)

b) Zjednodušený daňový doklad

Mohou to být například paragony (jen pro nákup v hotovosti **do hodnoty 10.000 Kč včetně DPH**), na kterých je uvedena **pouze cena včetně DPH a sazba DPH**. Hodnotu DPH v korunách si musí odběratel pro potřeby zaúčtování a zpracování vypočítat sám. Výpočet se provádí prostřednictvím koeficientů. Tento typ dokladů není možné používat pro prodej zboží, které podléhá spotřební dani (např. prodej alkoholických nápojů a tabákových výrobků).

Koeficienty pro výpočet DPH u zjednodušených daňových dokladů:

Koeficient pro 10 % DPH = $10 : 110 = \underline{\underline{0,0909}}$ (110 = v % cena celkem včetně DPH 10 %)

Koeficient pro 20 % DPH = $20 : 120 = \underline{\underline{0,1667}}$ (120 = v % cena celkem včetně DPH 20 %)

DPH v Kč je vypočteno jako součin ceny včetně DPH a příslušného koeficientu. Výsledek je zaokrouhlován na desetihaléře nebo koruny aritmeticky. Jde o výpočet **DPH shora**.

PŘÍKLAD:

a) Paragon za nákup kancelářských potřeb **cena celkem 274 Kč**, sazba DPH **20 %**.

$$\text{DPH} = 274 \times 0,1667 = 45,6758 \quad \text{zaokrouhleně } \underline{\underline{45,70 \text{ Kč}}}$$

$$\text{Cena bez DPH} = 274 - 45,70 = \underline{\underline{228,30 \text{ Kč}}}$$

b) Výdajový pokladní doklad za kopírování **cena celkem 129 Kč**, sazba DPH **10 %**.

$$\text{DPH} = 129 \times 0,0909 = 11,7261 \quad \text{zaokrouhleně } \underline{\underline{11,70 \text{ Kč}}}$$

$$\text{Cena bez DPH} = 129 - 11,70 = \underline{\underline{117,30 \text{ Kč}}}$$

c) Souhrnný daňový doklad

Může být vystaven **pro několik různých zdanitelných plnění u stejného plátce**, maximálně pro období **jednoho kalendářního měsíce** (při pravidelných dodávkách pečiva).

4.5.5 DAŇ NA VSTUPU A VÝSTUPU, DAŇOVÁ POVINNOST, NÁROK NA ODPOČET DPH

DPH sledují podnikatelé jako **DPH při vstupu** (při nákupu materiálů, zboží, služeb apod. od dodavatelů) a **DPH při výstupu** (při prodeji výrobků, zboží či služeb odběratelům). Skutečná **daňová povinnost** (případně **nárok na odpočet**) je pak dána **rozdílem** mezi hodnotou DPH na výstupu a na vstupu. Nárok na odpočet je pouze u přijatých zdanitelných plnění, která jsou použita při podnikání. Zákaz odpočtu je například u vratných lahví, pohoštění obchodních partnerů (tzv. reprezentace) apod.

a) Daňová povinnost

NÁKUP	PRODEJ		
DPH NA VSTUPU	DPH NA VÝSTUPU	=	DAŇOVÁ POVINNOST
			(firma DPH platí finančnímu úřadu)

PŘÍKLAD:

Naše firma vystavila faktury:

- za prodej zboží FAV 0025

Cena bez DPH	40.000 Kč
<u>DPH 20 %</u>	<u>8.000 Kč</u>
Cena celkem	48.000 Kč

- za poskytnuté služby FAV 0026

Cena bez DPH	5.000 Kč
<u>DPH 10 %</u>	<u>500 Kč</u>
Cena celkem	5.500 Kč

Evidence DPH při výstupu (při prodeji) v tuzemsku:

Daňový doklad	Tuzemsko			
	Základ daně		Daň	
	10 %	20 %	10 %	20 %
FAV 0025		40.000		8.000
FAV 0026	5.000		500	
Výstup celkem	5.000	40.000	500	8.000

Firma při prodeji získala od odběratelů DPH v hodnotě 8.500 Kč, kterou dluží státu.

Naše firma přijala faktury:

- za nákup zboží FAP 0039
Cena bez DPH 20.000 Kč
DPH 20 % 4.000 Kč
Cena celkem 24.000 Kč

- za nákup materiálu FAP 0040
Cena bez DPH 1.000 Kč
DPH 10 % 100 Kč
Cena celkem 1.100 Kč

Evidence DPH při vstupu (při nákupu) v tuzemsku:

Daňový doklad	Tuzemsko			
	Základ daně		Daň	
	10 %	20 %	10 %	20 %
FAP 0039		20.000		4.000
FAP 0040	1.000		100	
Vstup celkem	1.000	20.000	100	4.000

Firma při nákupu zaplatila dodavatelům (a jejich prostřednictvím státu) DPH v hodnotě 4.100 Kč. Má na nárok na jeho odpočet – na vrácení DPH od finančního úřadu.

VYHODNOCENÍ DPH	=	DPH PŘI VÝSTUPU	–	DPH PŘI VSTUPU	
		8.500 Kč	–	4.100 Kč	= + 4.400
Kč					

DAŇOVÁ POVINNOST = **4.400 Kč** → musí být uhrazena finančnímu úřadu.

b) Nárok na nadměrný odpočet

NÁKUP		PRODEJ		
DPH NA VSTUPU	>	DPH NA VÝSTUPU	=	NADMĚRNÝ ODPOČET
				(DPH fin. úřad firmě vrací)

Nadměrný odpočet (přeplatek) bude firmě vrácen bez žádosti do 30. dnů od vyměření daně.

PŘÍKLAD:**Naše firma vystavila faktury:**

- za prodej zboží FAV 0042
Cena bez DPH 140.000 Kč
DPH 20 % 28.000 Kč
Cena celkem 168.000 Kč

- za poskytnuté služby FAV 0043
Cena bez DPH 15.000 Kč
DPH 10 % 1.500 Kč
Cena celkem 16.500 Kč

Evidence DPH při výstupu (při prodeji) v tuzemsku:

Daňový doklad	Tuzemsko			
	Základ daně		Daň	
	10 %	20 %	10 %	20 %
FAV 0042		140.000		28.000
FAV 0043	15.000		1.500	
Výstup celkem	15.000	140.000	1.500	28.000

Firma při prodeji získala od odběratelů DPH v hodnotě 29.500 Kč, kterou dluží státu.

Naše firma přijala faktury:

- za nákup zboží FAP 0091
Cena bez DPH 250.000 Kč
DPH 20 % 50.000 Kč
Cena celkem 300.000 Kč

- za nákup materiálu FAP 0092
Cena bez DPH 38.000 Kč
DPH 10 % 3.800 Kč
Cena celkem 41.800 Kč

Evidence DPH při vstupu (při nákupu) v tuzemsku:

Daňový doklad	Tuzemsko			
	Základ daně		Daň	
	10 %	20 %	10 %	20 %
FAP 0091		250.000		50.000
FAP 0092	38.000		3.800	
Vstup celkem	38.000	250.000	3.800	50.000

Firma při nákupu zaplatila dodavatelům (a jejich prostřednictvím státu) DPH v hodnotě **53.800 Kč**. Má na nárok na jeho odpočet – na vrácení DPH od finančního úřadu.

VYHODNOCENÍ DPH	=	DPH PŘI VÝSTUPU	–	DPH PŘI VSTUPU	=	-
24.300 Kč		29.500 Kč		53.800 Kč		

NÁROK NA NADMĚRNÝ ODPOČET = 24.300 Kč → finančnímu úřad firmě poukáže na účet.

Plátcí DPH musí vést **evidenci o přijatých (nakoupených) a uskutečněných (prodaných) zdanitelných plněních v knize pro evidenci DPH** v předepsaném členění, které je potřebné pro sestavení daňového přiznání (viz kapitola 6.5 Ostatní evidence podle potřeb podnikatele).

4.5.6 DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ

Musí být zpracováno a odevzdáno do **25. dne v měsíci, který následuje po ukončení zdaňovacího období**. Zdaňovacím obdobím je:

- pro firmy s obratem vyšším než 10.000.000 Kč za rok **měsíc**
- pro firmy s obratem nižším než 10.000.000 Kč za rok **čtvrtletí**
- plátce s obratem nad 2.000.000 do 10.000.000 Kč si může **zvolit mezi měsícem a čtvrtletím**

4.5.7 DPH PŘI DOVOZU A VÝVOZU

Vývoz zboží do zemí mimo EU je od povinnosti uplatnit DPH při výstupu **osvobozen**.

Dovoz zboží ze zemí mimo EU - zboží je nejprve **celním úřadem ohodnoceno celní hodnotou, pak procleno** a pokud podléhá, tak i **ohodnoceno spotřební daní**.

Ze součtu **celní hodnota zboží + clo + spotřební daň** se příslušnou sazbou stanoví hodnota DPH. Tyto výpočty jsou prováděny v tzv. **jednotném správním dokumentu**.

Pokud firmy obchodují v rámci EU, není pořízení zboží či služeb z jiného členského státu EU považováno za dovoz a jejich dodání za vývoz. Je podstatné, zda je partner plátcem DPH, musí být doloženo jeho DIČ, potvrzeno to, že zboží opustilo zemi. Firmy zpracovávají čtvrtletní výkaz **Souhrnné hlášení o dodání zboží do jiného členského státu EU**. Ten, kdo je příjemcem zboží či služeb ho tzv. „dodání“ (sám si DPH na vstupu vyměří podle pravidel své země).

SHRNUTÍ



Daň z přidané hodnoty je nepřímou daní.

1. Registrace

- **Zákonná registrace** → je povinná pro fyzické a právnické osoby, jejichž obrat v posledních po sobě jdoucích dvanácti měsících **překročil hodnotu 1.000.000 Kč**.
- **Dobrovolná registrace** → i ti, kteří nesplňují předchozí podmínky, mohou být zaevidováni jako plátcí DPH, pokud je to pro ně **výhodné**.

2. Předmět DPH (zdanitelná plnění)

- **Dodání zboží** za úplatu v tuzemsku.
- **Poskytování služeb** za úplatu v tuzemsku.
- **Pořízení zboží z jiného členského státu EU** za úplatu.
- **Dovoz zboží ze země mimo EU**.

3. Sazby daně

- **Pro zboží** je určena základní sazba 20 % (snížená sazba 10 % je určena například pro potraviny)
- **Pro služby** je určena snížená sazba 10 % (základní sazba 20 % např. pro služby velkoobchodu).
- **Osvobozeny od DPH** jsou například poštovní služby, rozhlasové a televizní vysílání apod.

4. Daňové doklady

- **Běžný daňový doklad**
- **Zjednodušený daňový doklad**
- **Souhrnný daňový doklad**

5. DPH při vstupu (nákupu) a výstupu (prodeji)

- **DPH při vstupu** (při nákupu materiálů, zboží, služeb apod. od dodavatelů)
- **DPH při výstupu** (při prodeji výrobků, zboží či služeb odběratelům).
- **Daňová povinnost**, případně **nárok na odpočet** je pak dán rozdílem mezi hodnotou DPH na výstupu a na vstupu.

6. Daňové přiznání

Musí být zpracováno a odevzdáno **do 25. dne v měsíci**, který následuje po ukončení zdaňovacího období. **Zdaňovacím obdobím je:** v závislosti na ročním obratu **měsíc nebo čtvrtletí**.

7. DPH při dovozu a vývozu

- **Vývoz zboží do zemí mimo EU** je od povinnosti uplatnit DPH při výstupu osvobozen.
- **Dovoz zboží ze zemí mimo EU** - zboží je nejprve celním úřadem ohodnoceno celní hodnotou, pak procleno a pokud podléhá, tak i ohodnoceno spotřební daní. Ze součtu celní hodnota zboží + clo + spotřební daň se příslušnou sazbou stanoví hodnota DPH.
- **Pokud firmy obchodují v rámci EU**, není pořízení zboží či služeb z jiného členského státu dovozem a jejich dodání vývozem. Ten, kdo je příjemcem zboží či služeb, ho tzv. „dodání“ (sám si DPH na vstupu vyměří podle pravidel své země).

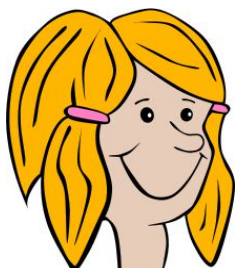
OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Co je to zákonná registrace k DPH?
2. Co je to dobrovolná registrace k DPH?
3. Co je předmětem DPH?
4. Jaké sazby se používají pro zboží?
5. Jaké sazby se používají pro služby?
6. Co je od DPH osvobozeno?
7. Co je to běžný daňový doklad?
8. Co je to zjednodušený daňový doklad?
9. Co je DPH na vstupu?
10. Co je to DPH na výstupu?
11. Kdy firmě vzniká daňová povinnost k DPH?
12. Kdy firmě vzniká nárok na odpočet DPH?
13. Jaká jsou zdaňovací období pro zpracování daňového přiznání u DPH?
14. Podléhá vývoz zboží mimo Evropskou unii DPH?

5. SOUVISLÝ PŘÍKLAD – DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

5.1 DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ – ŘEŠENÝ PŘÍKLAD PRO NEPLÁTCE DPH



A budeme zaznamenávat,
sčítat a vyhodnocovat.
Připravte si kalkulačku!

5.1.1 ZADÁNÍ PŘÍKLADU

Podnikatel Petr Novák vlastní živnostenský list s předmětem podnikání – velkoobchod a maloobchod (zprostředkování obchodu a služeb). Je neplátcem DPH. V měsíci lednu roku 20xx vykazoval níže uvedené hospodářské operace pro záznam do deníku příjmů a výdajů. Počáteční zůstatek na běžném účtu podnikatele je 500.000 Kč.

Seznam použitých zkratk u účetních dokladů:

Příjmový pokladní doklad	PPD
Výdajový pokladní doklad	VPD
Výpis z běžného účtu	VBÚ

Uskutečněné hospodářské operace týkající se příjmů a výdajů v lednu roku 20xx:

Číslo	Účetní doklad	Datum	Text	Částka
1.	VBÚ/0	1. 1.	Počáteční stav na běžném účtu	500.000 Kč
2.	PPD/1	4. 1.	Výběr hotovosti z běžného účtu (BÚ)	200.000 Kč
3.	VPD/1	8. 1.	Zaplaceno nájemné za provozovnu	25.000 Kč
4.	VBÚ/1	11. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	140.000 Kč
5.	VBÚ/1	11. 1.	Zúčtování výběru hotovosti z BÚ	200.000 Kč
6.	VPD/2	13. 1.	Zaplaceno občerstvení obchodním partnerům	2.000 Kč
7.	VPD/3	15. 1.	Zaplacena silniční daň finančnímu úřadu	3.000 Kč
8.	VPD/4	15. 1.	Výplata dlužných mezd zaměstnancům za měsíc prosinec	46.000 Kč
9.	VBÚ/2	18. 1.	Odběratel nám zaplatil námi vydanou fakturu (za prodej zboží)	340.000 Kč
10.	VPD/5	19. 1.	Nákup nářezového stroje	68.000 Kč
11.	VBÚ/3	21. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	150.000 Kč
12.	VBÚ/3	21. 1.	Výběr podnikatele na osobní spotřebu	10.000 Kč
13.	VBÚ/3	21. 1.	Banka podnikateli poskytla úvěr a jeho částku připsala na BÚ	200.000 Kč
14.	PPD/2	22. 1.	Tržba v hotovosti za prodej zboží	220.000 Kč
15.	VPD/6	26. 1.	Nákup razítka	300 Kč
16.	VPD/7	26. 1.	Nákup počítače v hotovosti	19.000 Kč
17.	VPD/8	28. 1.	Úhrada nákupu zboží v hotovosti	34.000 Kč
18.	VBÚ/4	31. 1.	Úhrada faktury za spotřebovanou energii	15.000 Kč
19.	VBÚ/4	31. 1.	Zaplaceny poplatky za vedení účtu	600 Kč
20.	VBÚ/4	31. 1.	Zaplaceny úroky z poskytnutého úvěru	500 Kč

5.1.2 Deník příjmů a výdajů - řešení

Číslo	Datum	Účetní doklad	Text	Peněžní prostředky v hotovosti		Peněžní prostředky na bankovních účtech		Průběžné položky		Příjmy zahrnov. do ZD	Výdaje odčitatel. od ZD	Příjmy nezahrn. do ZD	Výdaje neodčitat. od ZD
				příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. 1.	VBÚ/0	Počáteční stav na BÚ			500.000							
2	4. 1.	PPD/1	Výběr hotovosti z BÚ	200.000					200.000				
3	8. 1.	VPD/1	Zaplaceno nájemné		25.000						25.000		
4	11. 1.	VBÚ/1	Zaplacena faktura dodavateli				140.000				140.000		
5	11. 1.	VBÚ/1	Zúčtování výběru hotovosti z BÚ				200.000	200.000					
6	13. 1.	VPD/2	Zaplaceno občerstvení		2.000								2.000
7	15. 1.	VPD/3	Zaplacena silniční daň		3.000						3.000		
8	15. 1.	VPD/4	Výplata mezd zaměstnancům		46.000						46.000		
9	18. 1.	VBÚ/2	Tržba za zboží od odběratele			340.000				340.000			
10	19. 1.	VPD/5	Nákup nářezového stroje		68.000								68.000
11	21. 1.	VBÚ/3	Zaplacena faktura dodavateli				150.000				150.000		
12	21. 1.	VBÚ/3	Výběr na osobní spotřebu				10.000						10.000
13	21. 1.	VBÚ/3	Úvěr od banky připsán na BÚ			200.000						200.000	
14	22. 1.	PPD/2	Tržba za zboží od odběratele	220.000						220.000			
15	26. 1.	VPD/6	Nákup razítka		300						300		
16	26. 1.	VPD/7	Nákup počítače v hotovosti		19.000						19.000		
17	28. 1.	VPD/8	Nákup zboží v hotovosti		34.000						34.000		
18	31. 1.	VBÚ/4	Úhrada faktury za energii				15.000				15.000		
19	31. 1.	VBÚ/4	Zaplaceny poplatky za vedení BÚ				600				600		
20	31. 1.	VBÚ/4	Zaplaceny úroky z úvěru				500				500		
CELKEM				420.000	197.300	1.040.000	516.100	200.000	200.000	560.000	433.400	200.000	80.000

ZD - základ daně z příjmů

5.1.3 POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ (ZA MĚSÍC LEDEN ROKU 20XX)

1. Při uzavírání deníku příjmů a výdajů se sečtou jednotlivé sloupce.
2. Vypočítají se konečné zůstatky v pokladně a na běžném účtu.

Konečný zůstatek v pokladně:

PŘÍJMY (celkem sloupec 1)	420.000 Kč
VÝDAJE (celkem sloupec 2)	- 197.300 Kč
Konečný zůstatek	<u>222.700 Kč</u>

Konečný zůstatek v pokladně zjištěný v deníku příjmů a výdajů se porovná se skutečným (fyzickým) zůstatkem v pokladně podnikatele (provede se **fyzická inventura hotovosti** – viz kapitola 7. Inventarizace v prodejně).

Konečný zůstatek na běžném účtu:

PŘÍJMY (celkem sloupec 3)	1.040.000 Kč
VÝDAJE (celkem sloupec 4)	- 516.100 Kč
Konečný zůstatek	<u>523.900 Kč</u>

Konečný zůstatek na běžném účtu zjištěný v deníku příjmů a výdajů se porovná s konečným zůstatkem uvedeným ve VBÚ k poslednímu dni 31. 12. 20xx (provede se **dokladová inventura** stavu na BÚ – viz kapitola 7. Inventarizace v prodejně).

3. Vypočítá se základ daně z příjmů porovnáním příjmů daňových (zahrnovaných do základu daně) a výdajů daňových (odčitatelných od základu daně). Základ daně z příjmů se vypočítá k poslednímu dni kalendářního roku, tedy k 31. 12.

Výpočet základu daně za měsíc leden 20xx (naš řešený příklad):

PŘÍJMY DAŇOVÉ (celkem sloupec 7)	560.000 Kč
VÝDAJE DAŇOVÉ (celkem sloupec 8)	- 433.400 Kč
ZÁKLAD DANĚ Z PŘÍJMŮ	<u>126.600 Kč</u>

Z upraveného základu daně se vypočítá daň z příjmů, která se odvádí spolu s **daňovým přiznáním** ve stanovených termínech finančnímu úřadu (viz kapitola 8.3 Základní daňové pojmy ze zákona o daních z příjmů fyzických osob).

Termíny odevzdání daňového přiznání a daně z příjmů:

- a) **31. 3.** následujícího kalendářního roku
- b) **30. 6.** následujícího kalendářního roku pro podnikatele, kterým vyhotovuje daňové přiznání daňový poradce



Test k upevnění probraného učiva – vyberte jednu správnou odpověď:

- 1. Nejdůležitější kniha v daňové evidenci je**
 - a) hlavní kniha
 - b) kniha pohledávek a závazků
 - c) deník příjmů a výdajů (v praxi často označovaný jako peněžní deník)

- 2. V deníku příjmů a výdajů se evidují hospodářské operace na základě**
 - a) přijatých a vydaných faktur
 - b) VBÚ, PPD, VPD
 - c) všech účetních dokladů, které ve firmě vznikly

- 3. Průběžné položky slouží k zachycení**
 - a) převodu peněžních prostředků z pokladny na běžný účet a z běžného účtu do pokladny, příp. k pohybu peněz mezi více běžnými účty podnikatele
 - b) převodu peněžních prostředků z běžného účtu podnikatele na běžný účet jiné firmy, instituce (např. na běžný účet finančního úřadu, zdravotní pojišťovny atd.)
 - c) evidence příjmů a výdajů

- 4. Deník příjmů a výdajů slouží k evidenci**
 - a) pouze příjmů podnikatele v hotovosti a na běžném účtu
 - b) pouze výdajů podnikatele v hotovosti a na běžném účtu
 - c) příjmů a výdajů podnikatele v hotovosti a na běžném účtu

- 5. Nejdůležitějším hlediskem pro evidenci příjmů a výdajů v daňové evidenci je správné určení, zda se jedná o**
 - a) příjmy nebo výdaje
 - b) příjmy a výdaje daňové nebo nedaňové
 - c) příjmy v hotovosti a na běžném účtu

- 6. Při uzavírání deníku příjmů a výdajů se zjišťuje**
 - a) pouze konečný zůstatek v pokladně a na BÚ
 - b) konečný zůstatek v pokladně a na BÚ a základ daně z příjmů
 - c) pouze základ daně z příjmů

- 7. Závazná podoba evidence příjmů a výdajů**
 - a) je předepsána v zákonu o účetnictví
 - b) není předepsána, zákon o daních z příjmů pouze stanoví zásadu, že daňová evidence musí obsahovat příjmy a výdaje v členění potřebném pro zjištění základu daně
 - c) je předepsána v zákonu o silniční dani

5.2 EVIDENCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY V DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

Daň z přidané hodnoty se v deníku příjmů a výdajů eviduje těmito způsoby:

- DPH na vstupu (tj. při nákupu) ve výdajích nezahrnovaných do základu daně.
- DPH na výstupu (tj. při prodeji) do příjmů nezahrnovaných do základu daně.
- Odvod DPH finančnímu úřadu jako výdaj nezahrnovaný do základu daně.
- Vrácení nadměrného odpočtu DPH jako příjem nezahrnovaný do základu daně.

SHRNUTÍ



Daň z přidané hodnoty neovlivňuje základ daně z příjmů.

5.3 DENÍK PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ – ŘEŠENÝ PŘÍKLAD PRO PLÁTCE DPH

5.3.1 ZADÁNÍ PŘÍKLADU

Podnikatel Petr Novák vlastní živnostenský list s předmětem podnikání – velkoobchod a maloobchod (zprostředkování obchodu a služeb). Je plátcem DPH. V měsíci lednu roku 20xx vykazoval níže uvedené hospodářské operace pro záznam do deníku příjmů a výdajů. Počáteční zůstatek hotovosti podnikatele je 50.000 Kč a počáteční zůstatek na běžném účtu 500.000 Kč.

Seznam použitých zkratk u účetních dokladů:

Příjmový pokladní doklad	PPD
Výdajový pokladní doklad	VPD
Výpis z běžného účtu	VBÚ

Uskutečněné hospodářské operace týkající se příjmů a výdajů v lednu roku 20xx:

Číslo	Účetní doklad	Datum	Text	Částka
1.	PPD/0	1. 1.	Počáteční stav v pokladně	50.000 Kč
2.	VBÚ/0	1. 1.	Počáteční stav na běžné účtu	500.000 Kč
3.	PPD/1	4. 1.	Tržby z prodeje zboží v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	100.000 Kč 20.000 Kč 120.000 Kč
4.	VPD/1	6. 1.	Nákup čisticích prostředků v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	500 Kč 100 Kč 600 Kč
5.	VPD/2	10. 1.	Nákup poštovních známek v hotovosti	900 Kč
6.	PPD/2	11. 1.	Výběr hotovosti z BÚ	50.000 Kč
7.	VPD/3	12. 1.	Výplata mezd zaměstnancům v hotovosti za měsíc prosinec	42.000 Kč
8.	VBÚ/1	15. 1.	Odvod sociálního a zdravotního pojištění z mezd zaměstnanců	15.300 Kč
9.	VBÚ/1	15. 1.	Odvod zálohy na daň z příjmů za zaměstnance	21.000 Kč
10.	VBÚ/1	15. 1.	Výběr hotovosti z BÚ potvrzen	50.000 Kč
11.	VBÚ/1	15. 1.	Zaplaceny telefonní poplatky z BÚ Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	1.200 Kč 240 Kč 1.440 Kč
12.	VPD/4	16. 1.	Nákup počítače pro firemní účely v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	42.000 Kč 8.400 Kč 50.400 Kč
13.	VBÚ/2	20. 1.	Odvod DPH finančnímu úřadu	22.500 Kč
14.	VBÚ/2	20. 1.	Banka podnikateli poskytla úvěr a jeho částku připsala na běžný účet	200.000 Kč
15.	VPD/5	22. 1.	Zaplaceno pojištění provozovny v hotovosti	3.000 Kč
16.	VPD/6	25. 1.	Nákup pokladny v hotovosti	

			Cena bez DPH	25.000 Kč
			DPH 20 %	5.000 Kč
			Celkem	30.000 Kč
17.	VBÚ/3	31. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	
			Cena bez DPH	70.000 Kč
			DPH 10 %	7.000 Kč
			Celkem	77.000 Kč
18.	VBÚ/3	31. 1.	Odběratel zaplatil námi vydanou fakturu za prodej zboží	
			Cena bez DPH	250.000 Kč
			DPH 20 %	50.000 Kč
			Celkem	300.000 Kč
19.	VBÚ/3	31. 1.	Zaplaceny poplatky bance za vedení účtu	520 Kč
20.	VBÚ/3	31. 1.	Připsány úroky z BÚ	340 Kč

5.3.2 Deník příjmů a výdajů – řešení

Číslo	Datum	Účetní doklad	Text	Peněžní prostředky v hotovosti		Peněžní prostředky na bankovních účtech		Průběžné položky		Příjmy zahrnov. do ZD	Výdaje odčitatel. od ZD	Příjmy nezahrn. do ZD	Výdaje neodčitat. od ZD
				příjem	výdej	příjem	výdej	příjem	výdej				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. 1.	PPD/0	Počáteční stav v hotovosti	50.000									
2	1. 1.	VBÚ/0	Počáteční stav na BÚ			500.000							
3	4. 1.	PPD/1	Tržby z prodeje zboží od odběratele	120.000						100.000		20.000	
4	6. 1.	VPD/1	Nákup čistících prostředků		600						500		100
5	10. 1.	VPD/2	Nákup poštovních známek		900						900		
6	11. 1.	PPD/2	Výběr hotovosti z BÚ	50.000					50.000				
7	12. 1.	VPD/3	Výplata mezd zaměstnancům		42.000						42.000		
8	15. 1.	VBÚ/1	Odvod SZP za zaměstnance				15.300				15.300		
9	15. 1.	VBÚ/1	Odvod zálohy na daň z příjmů				21.000				21.000		
10	15. 1.	VBÚ/1	Výběr hotovosti z BÚ potvrzen				50.000	50.000					
11	15. 1.	VBÚ/1	Zaplaceny telefonní poplatky				1.440				1.200		240
12	16. 1.	VPD/4	Nákup počítače v hotovosti		50.400								50.400
13	20. 1.	VBÚ/2	Odvod DPH finančnímu úřadu				22.500						22.500
14	20. 1.	VBÚ/2	Poskytnutý úvěr na BÚ			200.000						200.000	
15	22. 1.	VPD/5	Zaplaceno pojištění provozovny		3.000						3.000		
16	25. 1.	VPD/6	Nákup pokladny v hotovosti		30.000						25.000		5.000
17	31. 1.	VBÚ/3	Zaplacena faktura dodavateli				77.000				70.000		7.000
18	31. 1.	VBÚ/3	Odběratel zaplatil fakturu			300.000				250.000		50.000	
19	31. 1.	VBÚ/3	Zaplaceny poplatky bance				520				520		
20	31. 1.	VBÚ/3	Připsány úroky z BÚ			340				340			
CELKEM				220.000	126.900	1.000.340	187.760	50.000	50.000	350.340	179.420	270.000	85.240

ZD - základ daně z příjmů

5.3.3 POSTUP PŘI UZAVÍRÁNÍ DENÍKU PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ (ZA MĚSÍC LEDEN ROKU 20XX)

1. **Při uzavírání deníku příjmů a výdajů se sečtou jednotlivé sloupce.**
2. **Vypočítají se konečné zůstatky v pokladně a na běžném účtu.**

Konečný zůstatek v pokladně:

PŘÍJMY (celkem sloupec 1)	220.000 Kč
VÝDAJE (celkem sloupec 2)	- 126.900 Kč
Konečný zůstatek	<u>93.100 Kč</u>

Konečný zůstatek v pokladně zjištěný v deníku příjmů a výdajů se porovná se skutečným (fyzickým) zůstatkem v pokladně podnikatele (provede se **fyzická inventura hotovosti** – viz kapitola 7. Inventarizace v prodejně).

Konečný zůstatek na běžném účtu:

PŘÍJMY (celkem sloupec 3)	1.000.340 Kč
VÝDAJE (celkem sloupec 4)	- 187.760 Kč
Konečný zůstatek	<u>812.580 Kč</u>

Konečný zůstatek na běžném účtu zjištěný v deníku příjmů a výdajů se porovná s konečným zůstatkem uvedeným ve VBÚ k poslednímu dni 31. 12. 20xx (provede se **dokladová inventura** stavu na BÚ – viz kapitola 7. Inventarizace v prodejně).

3. **Vypočítá se základ daně z příjmů porovnáním příjmů daňových** (zahrnovaných do základu daně) **a výdajů daňových** (odčitatelných od základu daně). Základ daně z příjmů se vypočítá k poslednímu dni kalendářního roku, tedy k 31. 12.

Výpočet základu daně za měsíc leden 20xx (naš řešený příklad):

PŘÍJMY DAŇOVÉ (celkem sloupec 7)	350.340 Kč
VÝDAJE DAŇOVÉ (celkem sloupec 8)	-179.420 Kč
ZÁKLAD DANĚ Z PŘÍJMŮ	<u>170.920 Kč</u>

Z upraveného základu daně se vypočítá daň z příjmů, která se odvádí spolu s **daňovým přiznáním** ve stanovených termínech finančnímu úřadu (viz kapitola 8.3 Základní daňové pojmy ze zákona o daních z příjmů fyzických osob).

Termíny odevzdání daňového přiznání a daně z příjmů:

- a) **31. 3.** následujícího kalendářního roku
- b) **30. 6.** následujícího kalendářního roku pro podnikatele, kterým vyhotovuje daňové přiznání daňový poradce



Test k upevnění probraného učiva – vyberte jednu správnou odpověď:

- 1. Aktuální sazby pro DPH jsou**
 - a) snížená sazba 5 % a základní sazba 22 %
 - b) snížená sazba 10 % a základní sazba 20 %
 - c) snížená sazba 9 % a základní sazba 19 %

- 2. Daň z přidané hodnoty, kterou evidujeme v deníku příjmů a výdajů při nákupu (materiálu, zboží, služeb), se nazývá**
 - a) daň na výstupu
 - b) daň přijatá
 - c) daň na vstupu

- 3. Daň z přidané hodnoty, kterou evidujeme v deníku příjmů a výdajů při prodeji (výrobků, zboží, služeb), se nazývá**
 - a) daň na výstupu
 - b) daň na vstupu
 - c) daň vydaná

- 4. Daň z přidané hodnoty na vstupu se eviduje**
 - a) v příjmech daňových
 - b) ve výdajích daňových
 - c) ve výdajích nedaňových

- 5. Daň z přidané hodnoty na výstupu se eviduje**
 - a) ve výdajích daňových
 - b) v příjmech nedaňových
 - c) v příjmech daňových

- 6. Odvod daně z přidané hodnoty finančnímu úřadu je**
 - a) příjem nedaňový
 - b) výdaj daňový
 - c) výdaj nedaňový

- 7. Vrácení daně z přidané hodnoty finančním úřadem (nadměrný odpočet) je**
 - a) příjem nedaňový
 - b) výdaj nedaňový
 - c) příjem daňový

6. POMOCNÉ KNIHY DAŇOVÉ EVIDENCE

Zákon o dani z příjmů stanovuje pro podnikatele, kteří vedou daňovou evidenci, povinnost zajistit evidenci majetku a závazků.

Jedná se především o tyto složky majetku a závazků:

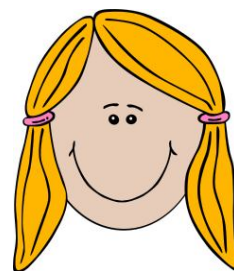
- dlouhodobý majetek (jedná se v podstatě o dlouhodobý hmotný, nehmotný a finanční majetek),
- zásoby,
- krátkodobý finanční majetek,
- pohledávky,
- závazky.



Forma a obsah výše uvedené evidence nejsou závazně předepsány. Záleží tedy na předmětu činnosti a na potřebách vnitropodnikového řízení.

6.1 EVIDENCE POHLEDÁVEK A ZÁVAZKŮ

Znáte rčení „kamarádi buďme, ale dluhy si platíme“? Sledování termínů splatnosti pohledávek a závazků je pro podnikatele velmi důležité!



6.1.1 VYMEZENÍ POHLEDÁVEK

Pohledávka

Vyjadřuje stav, kdy podnikateli někdo dluží, zpravidla peněžní prostředky. Podnikatel tedy vystupuje v roli věřitele.

Členění pohledávek:

1. **Pohledávky z obchodních vztahů**, tj. z prodeje výrobků, zboží a služeb. Podnikatel vystaví odběrateli fakturu jako předpis částky, kterou má dlužník uhradit ve smluvené lhůtě (době splatnosti faktury).
2. **Ostatní pohledávky** – například pohledávky:
 - vůči finančnímu úřadu (přeplatek na daních, nadměrný odpočet daně z přidané hodnoty),
 - za zaměstnanci (vyplývající ze zaplacených záloh na služební cesty, záloh na drobné nákupy, vyplývající z předpisů náhrad za zaviněná manka a škody),
 - jako nárok na náhradu od pojišťovny v případě pojistného plnění,
 - z titulu poskytnutých půjček,
 - z titulu vyplacené zálohy dodavateli (na budoucí nákup zboží, materiálu, služeb, dlouhodobého majetku).



Určete, zda se jedná u podnikatele o pohledávku:

1. Podnikatel vystavil fakturu zákazníkovi za poradenské služby. Zákazník částku uvedenou na faktuře doposud neuhradil. (jde o pohledávku)
2. Podnikatel zaplatil zálohu dodavateli na budoucí nákup zboží.
3. Podnikatel má povinnost odvést sociální a zdravotní pojištění za zaměstnance.
4. Podnikatel přijal zálohu od odběratele na budoucí prodej výrobků.
5. Podnikatel má přeplatek na dani z příjmů u finančního úřadu.
6. Podnikatel si půjčil peněžní prostředky u peněžního ústavu.
7. Podnikatel předepisuje peněžní náhradu zaměstnanci za způsobenou škodu na firemním majetku.

6.1.2 EVIDENCE POHLEDÁVEK

Pro evidenci pohledávek je důležitý její **obsah**, nikoli **forma**. Nezáleží tedy na tom, zda pohledávky podnikatel zapisuje do sešitu, knihy nebo do souboru v počítači.

Důležité je, aby podnikatel věděl:

- jaké pohledávky má,
- v jaké výši,
- vůči komu je má,
- v jakém termínu mají být uhrazeny.

Evidenci pohledávek může mít podnikatel rozdělenou na:

- a) **Evidenci pohledávek z obchodních vztahů**

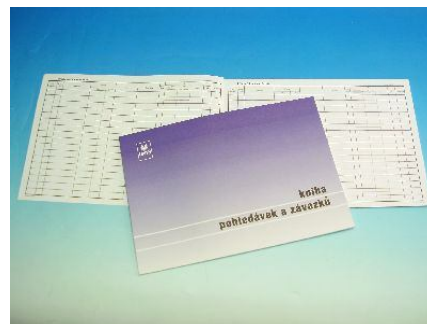
V běžné praxi je základem evidence pohledávek z obchodních vztahů u všech podnikatelů **knihy vydaných faktur**.

Knihy vydaných faktur musí podnikateli poskytnout minimálně tyto informace:

- označení (číslování) dokladů (faktur vydaných),
- datum vzniku pohledávky,
- částku, kterou dluží odběratel,
- datum splatnosti a způsob úhrady, např. hotově nebo bankovním převodem z účtu na účet,
- identifikační údaje pro spárování pohledávky a platby (např. variabilní symboly používané na výpise z běžného účtu).

Dále je možno doplnit:

- předmět dodávky či služby,



- v případě obchodních styků v zahraničí poznámku o kurzech.

Účetní doklady, na základě kterých zapisujeme pohledávky do knihy vydaných faktur, jsou zejména:

- faktury vydané,
- výpis z běžného účtu a příjmový pokladní doklad při úhradách pohledávek.

PŘÍKLAD:

Kniha vydaných faktur (odběratelé)

Datum	Číslo faktury	Odběratel	Částka	Datum splatn.	Úhrada dne	Číslo dokladu	Pozn.
12. 4.	201083	Iproko, s.r.o.	28.000	26. 4.	20. 4.	VBÚ/4	
16. 4.	201084	Pavel Janík	14.000	30. 4.	18. 4.	PPD/34	

Sloupec **Poznámka** (Pozn.) se využívá například v těchto případech:

- provedena částečná úhrada faktury,
- nedodržen termín splatnosti.

b) Evidence ostatních pohledávek

Podnikatel si zřizuje evidenci (knihy) pro neobchodní pohledávky, např.:

- evidenci pohledávek vůči zaměstnancům,
- evidenci poskytnutých půjček apod.

SHRNUTÍ



- Pohledávka** vyjadřuje, že podnikateli někdo dluží (zpravidla peněžní prostředky). Podnikatel vystupuje v roli věřitele.
- Pohledávky členíme na:**
 - pohledávky z obchodních vztahů, tj. z prodeje výrobků, zboží a služeb,
 - ostatní pohledávky, např. vůči finančnímu úřadu, zaměstnancům.
- Pro evidenci** pohledávek je důležitý její **obsah**, nikoli **forma**. Důležité je, aby podnikatel věděl, **jaké má pohledávky, v jaké výši, vůči komu je má a kdy mají být uhrazeny.**
- Pro evidenci pohledávek** z obchodních vztahů je základem u všech podnikatelů **kniha vydaných faktur.**
- Pro evidenci ostatních pohledávek** si podnikatel zřizuje **evidenci pohledávek vůči zaměstnancům apod.**



1. Co vyjadřuje pohledávka?
2. V jaké roli vystupuje podnikatel v případě, že má pohledávku?
3. Jak členíme pohledávky?
4. Co je důležité pro evidenci pohledávek?
5. Která kniha je základem pro evidenci pohledávek z obchodních vztahů?
6. Jaké informace tato kniha obsahuje?
7. Na základě jakých dokladů se do této knihy provádí zápisy?
8. Jakou evidenci může vést podnikatel v rámci ostatních pohledávek?

6.1.3 VYMEZENÍ ZÁVAZKŮ

Závazek

Vyjadřuje stav, kdy **podnikatel někomu dluží**, zpravidla **peněžní prostředky**. Podnikatel tedy vystupuje v roli **dlužníka**.

Členění závazků:

1. **Závazky z obchodních vztahů**, tj. z nákupu materiálu, zboží, služeb a dlouhodobého majetku. Podnikatel přijme od dodavatele fakturu jako **předpis částky, kterou má uhradit ve smluvené době** (době splatnosti faktury).
2. **Ostatní závazky** – například závazky:
 - vůči **finančnímu úřadu** (nezaplacena daň z příjmů, daň z přidané hodnoty, silniční daň),
 - vůči **zaměstnancům** (nevyplacené mzdy),
 - vůči **zdravotním pojišťovnám a správě sociálního zabezpečení** (neuhrazené sociální a zdravotní pojištění),
 - vůči **peněžním ústavům** (v rámci přijatých úvěrů),
 - z **titulu přijatých záloh od odběratele** (na budoucí prodej výrobků, zboží a služeb).



Určete, zda se jedná u podnikatele o závazek:

1. Podnikatel přijal fakturu od dodavatele za nákup pokladny. (jde o závazek)
2. Podnikatel má povinnost zaplatit silniční daň finančnímu úřadu.
3. Podnikatel zaplatil zálohu zaměstnanci na služební cestu.
4. Podnikatel půjčil peněžní prostředky obchodní společnosti.
5. Podnikatel vypočítal mzdy zaměstnanců, které budou vyplaceny v následujícím měsíci.
6. Banka poskytla podnikateli bankovní úvěr.
7. Podnikatel vystavil fakturu odběrateli za prodej zboží.

6.1.4 EVIDENCE ZÁVAZKŮ

Důležité je, aby podnikatel věděl:

- jaké má závazky,
- v jaké výši,
- vůči komu je má,
- v jakém termínu mají být uhrazeny.

Obdobně jako u pohledávek se doporučuje evidovat odděleně **závazky z obchodních vztahů a ostatní závazky** (např. vůči peněžním ústavům, vůči zaměstnancům apod.).

Evidenci závazků dělíme na:

a) **Evidence závazků z obchodních vztahů**

V běžné praxi je základem evidence závazků z obchodních vztahů u všech podnikatelů **kniha přijatých faktur**.

Kniha přijatých faktur musí podnikateli poskytnout minimálně tyto informace:

- označení (číslování) dokladů (faktur přijatých),
- datum vzniku závazku,
- částku, kterou dluží podnikatel dodavateli,
- datum splatnosti a způsob úhrady, např. hotově nebo bankovním převodem z účtu na účet,
- identifikační údaje pro spárování závazku a platby (např. variabilní symboly používané na výpise z běžného účtu).

Účetní doklady, na základě kterých zapisujeme do knihy přijatých faktur, jsou zejména:

- faktury přijaté,
- výpis z běžného účtu a výdajový pokladní doklad při úhradách závazků.

PŘÍKLAD:**Kniha přijatých faktur (dodavatelé)**

Datum	Číslo faktury interní	Číslo faktury dodavat.	Dodavatel	Částka	Datum splatn.	Úhrada dne	Číslo dokladu	Pozn.
15. 4.	FAP/4	122010	Telecom, a.s.	2.800	30. 4.	30. 4.	VBÚ/4	
16. 4.	FAP/5	582010	Dimest, s.r.o.	45.000	30. 4.	18. 4.	VPD/15	

Sloupec **Poznámka** (Pozn.) se využívá například v těchto případech:

- provedena částečná úhrada faktury,
- nedodržen termín splatnosti faktury.

b) Evidence ostatních závazků

Podnikatel si zřizuje evidenci (knihy) pro neobchodní závazky, např.:

- evidenci závazků vůči zaměstnancům,
- evidenci přijatých úvěrů apod.

SHRNUTÍ

1. **Závazek** vyjadřuje, že podnikatel někomu dluží (zpravidla peněžní prostředky). Podnikatel vystupuje v roli **dlužníka**.
2. **Závazky členíme na:**
 - **závazky z obchodních vztahů**, tj. z nákupu materiálu, zboží, služeb a dlouhodobého majetku,
 - **ostatní závazky**, např. vůči zaměstnancům, finančnímu úřadu, peněžním ústavům.
3. **Pro evidenci** závazků je důležitý **obsah**, nikoli **forma**. Důležité je, aby podnikatel věděl, **jaké má závazky, v jaké výši, vůči komu je má a kdy mají být uhrazeny**.
4. **Pro evidenci závazků z obchodních vztahů** je základem u všech podnikatelů **kniha přijatých faktur**.
5. **Pro evidenci ostatních závazků** si podnikatel zřizuje **evidenci přijatých úvěrů, evidenci závazků vůči zaměstnancům apod.**



1. Co vyjadřuje závazek?
2. V jaké roli vystupuje podnikatel v případě, že má závazek?
3. Jak členíme závazky?
4. Co je důležité pro evidenci závazků?
5. Která kniha je základem pro evidenci závazků z obchodních vztahů?
6. Jaké informace tato kniha obsahuje?
7. Na základě jakých dokladů se do této knihy provádí zápisy?
8. Jakou evidenci může vést podnikatel v rámci ostatních závazků?

6.2 EVIDENCE ZÁSOB

K evidenci zásob v daňové evidenci se používají nejčastěji **skladní karty (knihy) zásob**. U této evidence by měl podnikatel zvážit míru podrobnosti evidence podle charakteru své činnosti. Podnikatel musí mít vždy na paměti, že forma daňové evidence (evidence zásob) musí být pro správce daně (finanční úřad) **dostatečně průkazná**, aby mohl posoudit, že **základ daně z příjmů byl u podnikatele stanoven správně**.

6.2.1 VYMEZENÍ ZÁSOB



Mezi zásoby patří: **materiál, nedokončená výroba, polotovary, výrobky, zboží a zvířata**. Do zásob se firmy mohou rozhodnout zaevidovat **hmotný majetek, jehož vstupní cena není vyšší než 40.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok**. Z evidence takového majetku musí být patrné, že jde o drobný hmotný dlouhodobý majetek. Podrobné vymezení zásob viz kapitola 2. Majetek a závazky podnikatele.

6.2.2 EVIDENCE ZÁSOB

Stav a pohyb zásob se sleduje **na skladních kartách (knihách)**. **Karta (kniha) by měla obsahovat minimálně tyto údaje:**

- název nebo popis daného majetku (zásoby),
- datum pořízení,
- ocenění (pořizovací cenou, ve vlastních nákladech, reprodukční pořizovací cenou),
- počet jednotek daného majetku (zásoby) – kusy, kilogramy, litry apod.,
- datum a způsob vyřazení daného majetku (zásoby) – spotřeba materiálu, prodej zboží, opotřebení drobného dlouhodobého majetku.

Z této evidence musí podnikatel k datu, ke kterému je zjišťován skutečný stav, **prokázat stav zásob v hmotných jednotkách a stanoveným způsobem je ocenit, tj. prokázat stav zásob v Kč.** Pokud podnikatel sleduje materiál dodaný zákazníkem ke zpracování, neviduje ho na kartách zásob, ale **v evidenci pohledávek a závazků.**

U podnikatelů provozujících **maloobchodní činnost**, při které je technicky obtížné vedení skladových karet podle jednotlivých položek zásob (např. při prodeji potravin), se za záznamy o zásobách považují i jiné vhodné způsoby, které prokazují celkový stav zásob, např. **kontrola korunou.** Zvolený způsob záznamů o zásobách musí podnikatel srozumitelně popsat a tento popis uložit jako daňovou písemnost.

Kontrola korunou znamená provedení kontroly podle následujícího vzorce:

+	počáteční stav skladu k 1. 1.
+	nákupy v běžném roce
+	rozdíly přecenění (zvýšení cen)
-	rozdíly přecenění (snížení cen)
-	vyřazení zásob (poškozené, neprodejné)
-	celkové tržby v běžném roce
=	konečný stav skladu k 31. 12. 20xx

PŘÍKLAD:

SKLADNÍ KARTA

Název materiálu (výrobku, zboží)			Měrná jednotka			Skladní karta čís.			
Mouka pšeničná polohrubá			kg			58			
Datum	Doklad	Text	Množství			Jedn. cena	Kč		
			příjem	výdej	zásoba		příjem	výdej	zásoba
1.1.2010		Počáteční stav			200	6			1200
9.1.2010	Příjemka/1	Nákup	200		400	6,2	1240		2440
14.1.2010	Výdejka/1	Výdej ze skladu		200	200	6		1200	1240
18.1.2010	Příjemka/2	Nákup	450		650	5,8	2610		3850
22.1.2010	Výdejka/2	Výdej ze skladu		150	500	6,2		930	2920

Přesnější a pružnou evidenci zásob umožňují **technologické prostředky využívající snímání čárového kódu a evidenci prostřednictvím výpočetní techniky.**

SHRNUTÍ



1. **K evidenci zásob** v daňové evidenci se používají nejčastěji **skladní karty (knihy) zásob**.
2. **Forma daňové evidence** (evidence zásob) musí být pro správce daně (finanční úřad) **dostatečně průkazná**, aby mohl posoudit, že **základ daně z příjmů byl u podnikatele stanoven správně a že evidence majetku (zásob) je správná a odpovídá skutečnosti**.
3. **Mezi zásoby patří**: materiál, nedokončená výroba, polotovary, výrobky, zboží, zvířata a drobný dlouhodobý majetek.
4. Podnikatel musí k datu, ke kterému je zjišťován skutečný stav, **prokázat stav zásob v hmotných jednotkách a v Kč**.
5. **Materiál, který nepatří podnikateli**, je sledován v **evidenci pohledávek a závazků**.
6. **Podnikatelé provozující maloobchodní činnost** používají k prokazování celkového stavu zásob i jiné způsoby, např. **kontrolu korunou**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Jakým způsobem se evidují zásoby v daňové evidenci?
2. Co znamená, že evidence zásob musí být pro správce daně dostatečně průkazná?
3. Co patří mezi zásoby?
4. V jakých jednotkách musí podnikatelé prokazovat stav zásob k datu, ke kterému se zjišťuje skutečný stav zásob?
5. V jaké evidenci se sledují zásoby, které podnikateli nepatří?
6. Jaké prostředky umožňují přesnější evidenci zásob?

6.3 EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

6.3.1 VYMEZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

V kapitole 2 . Majetek a závazky podnikatele, jste se seznámili s podrobnou charakteristikou a členěním dlouhodobého majetku. Cílem této kapitoly je opakování již probraného učiva a především seznámení se **způsobem evidence dlouhodobého majetku podnikatele**, který vede daňovou evidenci.



ÚLOHA 6.3



Určete, zda jde o dlouhodobý majetek

hmotný
drobný hmotný
nehmotný
drobný nehmotný
finanční

Číslo	Majetek	Cena	Kategorie dlouhodobého majetku
1.	Pozemky	1.220.000	hmotný dlouhodobý
2.	Osobní automobil	240.000	
3.	Patenty	180.000	
4.	Pokladna	35.000	
5.	Počítač	54.000	
6.	Budova velkoobchodního skladu	5.600.000	
7.	Kopírovací stroj	46.500	
8.	Mrazicí zařízení	88.000	
9.	Software	20.000	
10.	Půjčka jinému podniku se splatností delší než 1 rok	100.000	

6.3.2 EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

6.3.2.1 EVIDENCE DLOUHODOBÉHO HMOTNÉHO MAJETKU

Evidence jednotlivých složek dlouhodobého hmotného majetku (DHM) se sleduje na **inventárních kartách nebo v inventární knize**. Zahrnuje tři oblasti:

- pořízení dlouhodobého hmotného majetku,
- analytickou evidenci jednotlivých složek dlouhodobého hmotného majetku (včetně jeho opotřebení),
- vyřazení z používání.

Dokumentace spojená s evidencí DHM:

1. **Zápis o převzetí DHM** je prvotním záznamem v evidenci. Obsahuje údaje o pořízení majetku (uvedení do používání) a jeho technických parametrech.
2. **Inventární karta DHM**. Analytická evidence jednotlivých složek dlouhodobého hmotného majetku je vedena na inventárních kartách. Minimální obsah inventární karty (knihy) DHM:
 - a) **název** nebo popis složky majetku, popř. číselné označení,
 - b) **ocenění** (pořizovací cena, reprodukční pořizovací cena, cena na úrovni vlastních nákladů),
 - c) **datum pořízení** nebo datum uvedení do užívání,
 - d) **způsob daňového odpisování** (rovnoměrné nebo zrychlené odpisy),
 - e) **částky odpisů** za zdaňovací období,
 - f) **datum a způsob vyřazení** (opotřebení, prodej, zničení apod.).

Obsah inventární karty je vhodné doplnit o údaje:

- odpisová skupina (podle přílohy zákona o daních z příjmů),
 - roční odpisová sazba, resp. koeficient – podle zvoleného způsobu odpisování,
 - typ a číslo dokladu, kterým prokazujeme vstupní cenu,
 - zůstatková cena = vstupní cena minus uplatněné odpisy,
 - výrobní číslo, u automobilů státní poznávací značku, popř. další popis DHM,
 - údaje o technickém zhodnocení,
 - místo, kde je majetek umístěn.
3. **Zápis o vyřazení DHM** se vystavuje při vyřazování dlouhodobého majetku. Uvádí se jeho technický stav a důvod vyřazení, způsob vyřazení, datum vyřazení, vstupní cena vyřazovaného majetku. Vyřazení se zaznamenává na inventární kartě (v knize).

Technické zhodnocení dlouhodobého majetku

Technické zhodnocení jsou výdaje na dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily částku 40.000 Kč. Technické zhodnocení nelze zahrnout **do výdajů jednorázově**. Musíme o jeho hodnotu zvýšit pořizovací cenu (resp. zůstatkovou cenu) příslušného majetku, a to v tom zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání. Technické zhodnocení je postupně odpisováno spolu s příslušným majetkem.

Příklady technického zhodnocení dlouhodobého majetku:

- záměna všech oken v nemovitosti okny většími,
- záměna všech oken v nemovitosti okny s vyššími tepelně izolačními vlastnostmi,
- nové vnitřní rozvody vody a elektroinstalace,
- vybavení automobilu autorádiem,
- vybavení automobilu klimatizací.

PŘÍKLAD

Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku – číslo 1

Název a popis DHM: Osobní automobil
Vstupní cena: 500.000 Kč
Datum pořízení: 15. 2. 2010
Způsob daňového odpisování: rovnoměrný
Odpisová skupina: 2 (5 let)

Datum	Text	Sazba v %	Odpis	Zůstatková cena
31. 12. 2010	Odpisy 2010	11%	55.000 Kč	445.000 Kč
31. 12. 2011	Odpisy 2011	22,25 %	111.250 Kč	333.750 Kč
31. 12. 2012	Odpisy 2012	22,25 %	111.250 Kč	222.500 Kč
31. 12. 2013	Odpisy 2013	22,25 %	111.250 Kč	111.250 Kč
31. 12. 2014	Odpisy 2014	22,25 %	111.250 Kč	0 Kč

Inventární karta dlouhodobého hmotného majetku – číslo 2

Název a popis DHM: Počítač
Vstupní cena: 54.000 Kč
Datum pořízení: 1. 5. 2010
Způsob daňového odpisování: zrychlený
Odpisová skupina: 1 (3 roky)

Datum	Text	Koeficient	Odpis	Zůstatková cena
31. 12. 2010	Odpisy 2010	3	18.000 Kč	36.000 Kč
31. 12. 2011	Odpisy 2011	4	24.000 Kč	12.000 Kč
31. 12. 2012	Odpisy 2012	4	12.000 Kč	0 Kč

6.3.2.2 EVIDENCE DLOUHODOBÉHO NEHMOTNÉHO MAJETKU

Výdaje na pořízení nehmotného majetku u fyzických osob (poplatníků s příjmy z podnikání nebo jiné samostatné výdělečné činnosti), které nevedou účetnictví (vedou daňovou evidenci), **jsou daňově uznatelným výdajem při zaplacení, a to v plné výši bez finančního limitu** (ZDP § 24, pís. zn).

Z výše uvedeného textu vyplývá, že nákup DNM se zaeviduje jako daňově uznatelný výdaj v deníku příjmů a výdajů. Přesto je vhodné evidovat DNM na inventárních kartách (knihách), a to z důvodu dostatečné průkaznosti daňové evidence.

SHRNUTÍ



1. **Evidence jednotlivých složek DHM** se sleduje na **inventárních kartách nebo v inventární knize.**
2. **Evidence zahrnuje tři oblasti:**
 - **pořízení dlouhodobého hmotného majetku,**
 - **analytickou evidenci jednotlivých složek dlouhodobého hmotného majetku (včetně jeho opotřebení),**
 - **vyřazení z používání.**
3. **Prvotním záznamem** je zápis o převzetí.
4. **Minimálním obsahem inventární karty (knihy) je:**
 - a) **název** nebo popis,
 - b) **ocenění,**
 - c) **datum pořízení,**
 - d) **způsob daňového odpisování,**
 - e) **částky odpisů,**
 - f) **datum a způsob vyřazení.**
5. **Obsah inventární karty** je vhodné doplnit o další údaje.
6. **Zápis o vyřazení** se vystavuje při vyřazování DHM.
7. **Technické zhodnocení** jsou výdaje na **dokončené nástavby, přístavby, stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily částku 40.000 Kč.** O hodnotu technického zhodnocení **musíme zvýšit pořizovací cenu (resp. zůstatkovou cenu) příslušného majetku, a to v tom zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání.** Hodnota technického zhodnocení **nesmí být do výdajů zahrnuta jednorázově,** je postupně odpisována spolu s příslušným majetkem.
8. **Výdaje na pořízení nehmotného majetku u fyzických osob, které vedou daňovou evidenci,** jsou daňově uznatelným výdajem při zaplacení, a to v plné výši bez finančního limitu.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Jakým způsobem se eviduje dlouhodobý hmotný majetek?
2. Jakou dokumentaci zahrnuje evidence dlouhodobého hmotného majetku?
3. Co je prvotním záznamem v evidenci dlouhodobého hmotného majetku?
4. Jaký je minimální obsah inventární karty (knihy)?

5. O jaké další údaje je vhodné doplnit obsah inventární karty (knihy)?
6. Kdy se vystavuje zápis o vyřazení DHM a co se v něm uvádí?
7. Co je technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku?
8. Musí vést fyzická osoba, které vede daňovou evidenci, evidenci dlouhodobého nehmotného majetku? Zdůvodněte.

6.4 EVIDENCE MEZD

Podnikatel je povinen z evidenčních důvodů vést o svých zaměstnancích **mzdovou evidenci**. Mezi nejdůležitější dokumenty mzdové evidence patří zejména:

- **mzdový list,**
- **evidenční listy důchodového pojištění,**
- **zúčtovací a výplatní listina.**

6.4.1 MZDOVÝ LIST

Na počátku nového roku musí podnikatel (účetní) založit nový **mzdový list pro každého zaměstnance** a vede ho pro daný kalendářní rok. Dále je podnikatel povinen prokázat vyplacení mzdy zaměstnanci:

- podpisem zaměstnance v případě vyplácení mezd v hotovosti,
- podpisem převzetí výplatní pásky v případě bezhotovostních výplat.

Obsah mzdového listu:

1. Osobní údaje zaměstnance:

- jméno a příjmení,
- rodné příjmení, dřívější příjmení,
- rodné číslo,
- bydliště,
- datum a místo narození,
- jména a rodná čísla osob, na které zaměstnanec uplatňuje slevu na dani (např. na dítě),
- a další.

2. Údaje, které se týkají výpočtu mezd:

- odpracované dny/hodiny,
- neodpracované dny/hodiny,
- jednotlivé složky hrubé mzdy,
- hrubá mzda,
- sociální a zdravotní pojištění,
- základ daně z příjmů (superhrubá mzda),
- záloha na daň z příjmů (před slevami),
- slevy na dani,
- záloha na daň z příjmů (po slevách),
- měsíční daňový bonus,
- čistá mzda,
- ostatní srážky (výživné, spoření, půjčky, exekuce).

Za kalendářní rok je nutné uvést úhrnné součty výše uvedených údajů.
Mzdový list poskytuje přehled o výdělku zaměstnance a je podkladem pro kontrolu daně z příjmů fyzických osob a pro účely důchodového zabezpečení.

Mzdový list:

Mzdový a osobní list na rok				Příjmení a jméno:				Rodné příjmení:					
				Rodné č.:				Dřívější příjmení:					
				Trvalé bydliště:				Datum a místo narození:					
				Přechodné bydliště:				Číslo zdrav. poj.:					
Organizace Podnikatelská firma (razítko)				Srážky ze mzdy									
Osobní číslo zaměstnanec:				Důvod (doklad)		Ve prospěch		Variabilní symbol / specifický symbol	Konst. symbol	Celkem	Měsíčně	Od kdy	Do kdy
Nástup: Výstup:				Příjmení a jméno				Rodné číslo		Čísloka odpočtu		Platnost Od Do	
Pracovní a mzdové zařazení													
Datum	Prac. zařazení	Zákl. mzda	Úvazek										
Průměry				Důchod		Druh		Číslo rozhodnutí o příznivém důchodu				Od	
Čvit- letí	Nemocenské dávký	Ostatní náhrady Hodinové Denní		Úroky z úvěru ze stavebního spoření (hypotečního úvěru)		Číslo smlouvy o úvěru		Měsíční (roční) odpočet		Počínaje kalendářním měsícem			
1.													
2.													
3.													
4.													
Dovolená				Záznam o likvidaci dávek nemocenského pojištění a o náhradních dobách pro účely důchodového zabezpečení									
Roční nárok dnů	Zůstatek z minulého období	Nárok celkem		Druh dávký	Doklad číslo	Vyměř. základ	Denní VZ v % v Kč		Od	Do	Ze dne	Celkem	Součet dnů
Čerpáno	Proplac.	Převod	Poznámka										

Měsíce	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen	Červen	Červenec	Srpen	Září	Říjen	Lистопад	Prosinec	Celkem
Opracované - dnůhod.													
Z nich přesčas													
Neopracované - dnůhod.													
Svátek													
Dovolená													
Nemoc													
Základní mzda													
Příplatky za práci přesčas													
Doplatky a příplatky													
Prémie a odměny													
Náhrady mezd													
Hrubá mzda													
Vyměřovací základ pro sociální pojištění													
Sociální pojištění (zaměstnanec)													
Vyměřovací základ pro zdravotní pojištění													
Zdravotní pojištění (zaměstnanec)													
Soc. poj. firmy zvyšující základ daně													
Zdrav. poj. firmy zvyšující základ daně													
Základ daně z příjmu **) (Superhrubá mzda)													
Záloha daně (před slevou)													
Měsíční sleva na dani dle § 35 ba													
Ostatní slevy na dani dle § 35 ba													
Záloha snížená o slevy													
Měsíční daňové zvýhodnění dle § 35 c													
Měsíční daňový bonus													
Záloha daně (po slevách)													
Dávky nemocenského pojištění													
Čistá mzda													
Výživné, exekuce													
Spoření													
Ostatní srážky (půjčky)													
Záloha													
Doplatek													

*) Zaokrouhlený na stokrany nahoru
 **) Zvýšený o soc. a zdr. pojištění, které je povinen platit zaměstnavatel

6.4.2 EVIDENČNÍ LIST DŮCHODOVÉHO POJIŠTĚNÍ

Dále musí podnikatel (účetní) vyplnit **evidenční listy důchodového pojištění** za předchozí rok a odeslat je do 30. 4. na příslušnou Správu sociálního zabezpečení. Evidenční list se vyplňuje ve třech vyhotoveních, přičemž jedno zůstane podnikateli, jedno je pro zaměstnance a jedno je pro Správu sociálního zabezpečení. Evidenční list lze zaslat i elektronicky.

PŘÍKLAD:

Evidenční list důchodového pojištění:

Evidenční list důchodového pojištění

Nastavení psacího stroje Technický kód za rok Typ ELDP Oprava ELDP ze dne

Kód OSSZ Místní příslušná OSSZ (ÚP PSSZ)

1. Identifikace pojištěnce

Příjmení (poslední)	Jméno	Titul	Datum narození	Rodné číslo pojištěnce
Ulice	Číslo domu	Rodné příjmení		
Obec	Pošta	PSC (Post Code)	Stát	Místo narození

2. Průběh pojištění v daném roce

Kód	MR	Od	Do	Dny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1-12	Výběr č. doby	Vyměňovací základ	Doby odečet.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
																	Celkem	Celkem	Celkem	

3. Identifikační údaje zaměstnavatele a podpisy

Název zaměstnavatele IČ Variabilní symbol

Vydělečná činnost od

Datum vyhotovení ELDP

Datum a podpis pojištěnce

 1 4 9 7 6 0 3 5 6 1 ČSSZ 89 387 2 - I/2010

 Podpis a razítko zaměstnavatele Pro potřeby OSSZ

6.4.3 ZÚČTOVACÍ A VÝPLATNÍ LISTINA

Po skončení měsíčního období sestavuje podnikatel (účetní) podle mzdových podkladů (pracovní lístky, soupisky práce a mezd) **zúčtovací a výplatní listinu mezd**. Tato listina je přehledem mezd a údajů, které se týkají výpočtů mezd, za všechny zaměstnance.

PŘÍKLAD:

Zúčtovací a výplatní listina:

Složky mzdy	Alena Snaživá	Tomáš Pomalý
Hrubá mzda	18.000	16.000
Zdravotní pojištění podnik – (9 %)	1.620	1.440
Sociální pojištění podnik – (25 %)	4.500	4.000
Zvýšení základu daně (např. používání firemního auta)	0	0
Zdanitelná mzda (tzv. superhrubá mzda)	24.120	21.440
Zdanitelná mzda (zaokrouhlená)	24.200	21.500
Daň před slevami (15 %)	3.630	3.225
Slevy na dani dle § 35ba (např. na poplatníka)	2.070	2.070
Daň po slevách dle § 35ba	1.560	1.155
Slevy na dani dle § 35c (na děti)	967	1.934
Daň po slevách	593	0
Daňový bonus	0	779
Zdravotní pojištění – zaměstnanec (4,5 %)	810	720
Sociální pojištění – zaměstnanec (6,5 %)	1.170	1.040
Ostatní srážky (např. spoření, pojištění)	1.500	0
Náhrada za pracovní neschopnost	0	0
Částka k výplatě	13.927	15.019

SHRNUTÍ



- Podnikatel je povinen vést** o svých zaměstnancích **mzdovou evidenci**.
- Mzdy zaměstnanců eviduje na mzdových listech**
 - **Mzdový list** vede podnikatel (účetní) **pro každého zaměstnance za kalendářní rok**.
 - **Mzdové listy obsahují** osobní údaje zaměstnance a údaje, které se týkají výpočtu mezd.
 - **Mzdový list poskytuje přehled o výdělku zaměstnance a je podkladem pro kontrolu daně z příjmů fyzických osob a pro účely důchodového zabezpečení.**
- Podnikatel (účetní) musí vyplnit evidenční listy důchodového pojištění** za předchozí rok a odeslat je do 30. 4. na příslušnou Správu sociálního zabezpečení.
- Podnikatel je povinen prokázat vyplacení mzdy zaměstnancům.**
- Po skončení měsíčního období sestavuje podnikatel (účetní) **zúčtovací a výplatní listinu mezd**.



1. Které nejdůležitější dokumenty pro mzdovou evidenci znáš?
2. Jaké údaje obsahuje mzdový list? Vyjmenuj.
3. K čemu také slouží mzdový list zaměstnance?
4. Za jaké období se mzdový list vede?
5. Co víš o evidenčním listu důchodového pojištění?
6. Jakou skutečnost musí podnikatel prokázat v souvislosti s výplatou mzdy?
7. Jakou listinu sestavuje podnikatel po skončení měsíčního období a jaké údaje obsahuje?

6.5 OSTATNÍ EVIDENCE PODLE POTŘEB PODNIKATELE

6.5.1 KNIHA PRO EVIDENCI NEPŘÍMÝCH DANÍ

Mezi nepřímé daně patří **daň z přidané hodnoty a spotřební daň**. Evidenci daně z přidané hodnoty vedou pouze **plátcí daně z přidané hodnoty**.

6.5.1.1 EVIDENCE DANĚ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Informace o dani z přidané hodnoty jsou uvedeny v kapitole 4.5.

Plátce daně z přidané hodnoty (DPH) je povinen vést v evidenci veškeré údaje, vztahující se k jeho daňové povinnosti, zejména **údaje potřebné pro správné stanovení daňové povinnosti**. Plátce je povinen vést evidenci v takovém členění, aby sestavil daňové přiznání.

V evidenci se sleduje:

- a) **daň na vstupu v členění podle % sazby** – daň zaplacená dodavateli při nákupu zboží, služeb apod.,
- b) **daň na výstupu v členění podle % sazby** – daň přijatá od odběratelů při prodeji výrobků, zboží, služeb apod.

6.5.1.2 PŘÍKLAD EVIDENCE DPH A STANOVENÍ DAŇOVÉ POVINNOSTI DPH

V kapitole 5.3 Deník příjmů a výdajů jsme se seznámili s řešeným příkladem pro plátce DPH v rámci evidence hospodářských operací do deníku příjmů a výdajů.

Pro ukázkou evidence DPH použijeme shodné zadání hospodářských operací, které vykazoval podnikatel Petr Novák v měsíci lednu 20xx:

Číslo	Účetní doklad	Datum	Text	Částka
1.	PPD/0	1. 1.	Počáteční stav v pokladně	50.000 Kč
2.	VBÚ/0	1. 1.	Počáteční stav na běžné účtu	500.000 Kč
3.	PPD/1	4. 1.	Tržby z prodeje zboží v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	100.000 Kč 20.000 Kč 120.000 Kč
4.	VPD/1	6. 1.	Nákup čisticích prostředků v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	500 Kč 100 Kč 600 Kč
5.	VPD/2	10. 1.	Nákup poštovních známek v hotovosti	900 Kč
6.	PPD/2	11. 1.	Výběr hotovosti z BÚ	50.000 Kč
7.	VPD/3	12. 1.	Výplata mezd zaměstnancům v hotovosti za měsíc prosinec	42.000 Kč
8.	VBÚ/1	15. 1.	Odvod sociálního a zdravotního pojištění z mezd zaměstnanců	15.300 Kč
9.	VBÚ/1	15. 1.	Odvod zálohy na daň z příjmů za zaměstnance	21.000 Kč
10.	VBÚ/1	15. 1.	Výběr hotovosti z BÚ potvrzen	50.000 Kč
11.	VBÚ/1	15. 1.	Zaplaceny telefonní poplatky z BÚ Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	1.200 Kč 240 Kč 1.440 Kč
12.	VPD/4	16. 1.	Nákup počítače pro firemní účely v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 % Celkem	42.000 Kč 8.400 Kč 50.400 Kč
13.	VBÚ/2	20. 1.	Odvod DPH finančnímu úřadu	22.500 Kč
14.	VBÚ/2	20. 1.	Banka podnikateli poskytla úvěr a jeho částku připsala na běžný účet	200.000 Kč
15.	VPD/5	22. 1.	Zaplaceno pojištění provozovny v hotovosti	3.000 Kč
16.	VPD/6	25. 1.	Nákup pokladny v hotovosti Cena bez DPH DPH 20 %	25.000 Kč 5.000 Kč

			Celkem	30.000 Kč
17.	VBÚ/3	31. 1.	Zaplacena faktura dodavateli za nákup zboží	
			Cena bez DPH	70.000 Kč
			DPH 10 %	7.000 Kč
			Celkem	77.000 Kč
18.	VBÚ/3	31. 1.	Odběratel zaplatil námi vydanou fakturu za prodej zboží	
			Cena bez DPH	250.000 Kč
			DPH 20 %	50.000 Kč
			Celkem	300.000 Kč
19.	VBÚ/3	31. 1.	Zaplaceny poplatky bance za vedení účtu	520 Kč
20.	VBÚ/3	31. 1.	Připsány úroky z BÚ	340 Kč

Záznamní evidence DPH – kniha DPH:

Přijatá zdanitelná plnění (nákupy) v Kč	Snížená sazba (10%)		Základní sazba (20%)	
	bez daně	DPH	bez daně	DPH
Čisticí prostředky (VPD/1)			500	100
Telefonní poplatky (FAP – VBÚ/1)			1.200	240
Počítač (VPD/4)			42.000	8.400
Pokladna (VPD/6)			25.000	5.000
Zboží (FAP – VBÚ/3)	70.000	7.000		
DPH na vstupu celkem		7.000		13.740

Uskutečněná zdanitelná plnění (prodeje) v Kč	Snížená sazba (10%)		Základní sazba (20%)	
	bez daně	DPH	bez daně	DPH
Zboží (PPD/1)			100.000	20.000
Zboží (FAV – VBÚ/3)			250.000	50.000
DPH na výstupu celkem		0		70.000

Výpočet daňové povinnosti, nadměrného odpočtu:

DPH na výstupu celkem	70.000 Kč
DPH na vstupu celkem	20.740 Kč
Daňová povinnost vůči státu činí	<u>49.260 Kč</u>

6.5.2 EVIDENCE DENNÍCH TRŽEB

Z § 39 odst. 3 zákona o správě daní a poplatků vyplývá podnikateli, který přijímá platby v hotovosti, povinnost vést záznamy o denních tržbách. Používá se například **deník tržeb za hotové** (zejména u obchodních organizací s každodenními vysokými příjmy v hotovosti).

Informuje o:

- denních tržbách,
- jejich odvodu na účet u peněžního ústavu,
- neodvedených tržbách,
- konečných uzávěrkových součtech na konci měsíce.

6.5.3 EVIDENCE KRÁTKODOBÉHO FINANČNÍHO MAJETKU

S podrobnou charakteristikou krátkodobého finančního majetku (KFM) jste se seznámili v kapitole 2. Majetek a závazky podnikatele. Do KFM řadíme zejména peněžní prostředky v hotovosti (korunová a valutová pokladna), peněžní prostředky na bankovním účtu a ceniny.

Peněžní prostředky na bankovním účtu jsou evidovány v deníku příjmů a výdajů.

6.5.3.1 KORUNOVÁ POKLADNA

Podnikatel může vést korunovou pokladnu dvěma způsoby:

- a) v deníku příjmů a výdajů,
- b) v pokladní knize.



Pokladní kniha – v tomto případě vede pokladnu pracovník, který přejímá hmotnou odpovědnost za hotovost v pokladně. Příjem a výdej peněz se provádí pouze na podkladě **příjmových a výdajových pokladních dokladů**. Skutečný stav hotovosti v pokladně se musí ověřit fyzickou inventurou.

Pokladní kniha má zpravidla tento obsah:

Datum	Doklad	Text	Příjem	Výdej	Zůstatek
1. 1.	PPD/0	Převod počátečního stavu			22.000,-
4. 1.	PPD/1	Tržba za prodané zboží	153.000,-		175.000,-
6. 1.	VPD/1	Nákup obalového materiálu		34.000,-	141.000,-
10. 1.	VPD/2	Výplata mezd zaměstnancům		67.000,-	74.000,-
11. 1.	VPD/3	Zaplacen nákup zboží		72.000,-	2.000,-
12. 1.	PPD/2	Převod peněz z BÚ	50.000,-		52.000,-

6.5.3.2 VALUTOVÁ POKLADNA

Valutová pokladna by měla poskytnout přehled o stavu a pohybu cizí měny v hotovosti patřící podnikateli. Zákon o daních z příjmů umožňuje podnikateli vést daňovou evidenci v cizí měně dvěma způsoby:

- a) eviduje příjmy a výdaje v průběhu zdaňovacího období pouze v cizích měnách a po skončení zdaňovacího období přepočítá tyto příjmy a výdaje jednotným kurzem (tento kurz zveřejňuje ministerstvo financí začátkem následujícího roku ve Finančním zpravodaji),
- b) příjmy a výdaje v cizích měnách bude přepočítávat již během zdaňovacího období denním kurzem devizového trhu, který je vyhlášen Českou národní bankou nebo pevným kurzem.



V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurz, za který byly tyto měny nakoupeny nebo prodány.

6.5.3.3 EVIDENCE CENIN

Mezi ceniny patří např. poštovní známky, kolky, stravenky do provozoven veřejného stravování atd. (viz kapitola 2. Majetek a závazky podnikatele). Evidence cenin slouží podnikateli pro kontrolu a porovnání stavu evidovaného se stavem skutečným (fyzickým), a to v průběhu nebo na konci zdaňovacího období.

K evidenci cenin může podnikatel použít **kartu nebo sešit cenin**, v nichž se průběžně zaznamenává veškerý jejich pohyb.



6.5.4 EVIDENCE ZAKÁZEK

Přijaté zakázky může podnikatel evidovat v **knize zakázek nebo na zakázkových listech**.

Evidence zakázek zpravidla obsahuje:

- datum přijetí zakázky a číslo zakázky,
- druh zakázky (výroba, oprava atd.),
- firmu, pro kterou je zakázka poskytována,
- zálohu na platbu zakázky, pokud byla dopředu zaplacená,
- informaci o ceně zakázky,
- odpovědnou osobu za vyřízení zakázky,
- informaci o materiálu, který pro zakázku dodal zákazník,
- datum ukončení zakázky.

6.5.5 EVIDENCE JÍZD

Výdaje spojené s uskutečněním pracovních cest podnikatele nebo jeho zaměstnanců jsou daňově uznatelnými výdaji, pokud splňují podmínky stanovené v **zákoně o daních z příjmů**. Zásadní podmínkou pro uplatnění daňově uznatelných výdajů je **evidence jízd**. Jízdy podnikatel eviduje v **knize jízd**. Knihu jízd vedou podnikatelé, kteří **používají k podnikatelským účelům motorové vozidlo, které je:**

- zahrnuto v jejich obchodním majetku,
- vypůjčeno,
- v nájmu,
- soukromé motorové vozidlo (nezahrnuto v obchodním majetku podnikatele).



Minimální obsah knihy jízd:

- datum jízdy,
- místo počátku a cíle jízdy,
- účel jízdy,
- počet ujetých kilometrů,
- identifikaci vozidla,
- stav tachometru na počátku zdaňovacího období (nebo k datu zahájení podnikatelské činnosti nebo k datu pořízení automobilu),
- stav tachometru na konci zdaňovacího období (nebo ke dni ukončení podnikatelské činnosti nebo k datu vyřazení automobilu z evidence).

Stav tachometru se nevyžaduje v případě používání soukromého automobilu.

PŘÍKLAD:

Zadání příkladu pro evidenci jízd:

Podnikatel Petr Novák zakoupil osobní automobil Škoda Octavia kombi RS a zařadil jej do obchodního majetku dne 25. 3. 2xxx. Dne 2. 4. jel z Ostravy do Prahy na obchodní jednání, z něhož se vrátil druhý den. Dne 4. 4. jel do Olomouce nakoupit elektronickou váhu do své provozovny.

Zápis pracovních cest v knize jízd:

Kniha jízd pro rok 2xxx

Obchodní jméno: Petr Novák

Typ automobilu: Škoda Octavia kombi RS

SPZ: 1T4 7755

Stav tachometru k: 25. 3. 2xxx: 14 952 km

31. 12. 2xxx:

Datum	Cíl a účel jízdy	Stav tachometru	Počet km
2. – 3. 4.	Ostrava-Praha-Ostrava – obchodní jednání, Polo s.r.o.	15 712	760
4. 4.	Ostrava-Olomouc-Ostrava	15 912	200

6.5.5.1 POUŽITÍ PAUŠÁLNÍHO VÝDAJE NA DOPRAVU

Novela č. 304/2009 Sb. zákona o daních z příjmů umožňuje podnikateli uplatnit jako daňový výdaj **paušální výdaj na dopravu silničním motorovým vozidlem** místo výdajů za spotřebované pohonné hmoty v prokázané výši.

Paušální výdaj na dopravu může podnikatel uplatnit v částce:

- 5.000 Kč měsíčně**, pokud využívá vozidlo výhradně k podnikatelským účelům,
- 4.000 Kč měsíčně**, pokud využívá vozidlo k podnikatelským i soukromým účelům.

Podnikatelé, kteří uplatňují **paušální výdaje na dopravu, nemusí vést knihu jízd.**

6.5.5.2 SILNIČNÍ DAŇ

Podnikatel, který **používá motorové vozidlo k podnikatelské činnosti, je povinen zaplatit silniční daň** podle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Daňová povinnost vzniká poplatníkovi kalendářním měsícem, ve kterém se vozidlo stalo předmětem daně.

Základní sazbou je **roční sazba**. Její výše závisí u osobních automobilů na objemu válců v motoru, u nákladních automobilů na hmotnosti vozidla a počtu náprav. Záloha na daň se stanoví jako násobek 1/12 roční sazby daně za každé vozidlo a počtu kalendářních měsíců, v nichž bylo použito (byť je jedenkrát) k podnikání. Zálohy se platí vždy do **15. dne následujícího měsíce po uplynutí čtvrtletí**. Výjimkou je poslední čtvrtletí roku, kdy se záloha platí za říjen a listopad, a to do 15. prosince. Za prosinec se záloha na daň neplatí. **Daňové přiznání** se podává po skončení zdaňovacího období, nejpozději do 31. 1. kalendářního roku následujícího po zdaňovacím období. Do téhož data je poplatník povinen zaplatit daň, pokud součet jím uhrazených záloh je nižší než celková daňová povinnost.

SHRNUTÍ



1. **Ostatní evidenci** vede podnikatel podle svých potřeb.
2. **Evidenci daně z přidané hodnoty** vedou pouze **plátcí daně z přidané hodnoty**.
 - Plátce daně z přidané hodnoty je povinen vést v evidenci zejména **údaje potřebné pro správné stanovení daňové povinnosti**.
 - Plátcí daně z přidané hodnoty v evidenci sledují **daň na vstupu v členění podle % sazby a daň na výstupu v členění podle % sazby**.
3. **Podnikatel, který přijímá platby v hotovosti**, je povinen vést **záznamy o denních tržbách**.
4. **Evidence krátkodobého finančního majetku** zahrnuje především evidenci **korunové a valutové pokladny a evidenci cenin**. Peněžní prostředky na bankovním účtu jsou evidovány v deníku příjmů a výdajů.
 - Evidence korunové a valutové pokladny se vede v **pokladní knize**.
 - K evidenci cenin může podnikatel použít **kartu nebo sešit cenin**.
5. **Přijaté zakázky** může podnikatel evidovat v **knize zakázek nebo na zakázkových listech**.
6. **Podnikatelé, kteří používají motorové vozidlo** k podnikatelským účelům, vedou **knihu jízd**. Podnikatelé, kteří uplatňují **paušální výdaje na dopravu, nemusí vést knihu jízd**. Podnikatel, který používá motorové vozidlo k podnikatelské činnosti, **je povinen zaplatit silniční daň**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Kteří podnikatelé vedou evidenci daně z přidané hodnoty?
2. Jaké údaje je povinen vést plátce daně z přidané hodnoty ?
3. V jakém členění se sleduje daň z přidané hodnoty?
4. Jaké záznamy je povinen vést podnikatel, který přijímá platby v hotovosti?
5. Co je obsahem evidence krátkodobého finančního majetku?
6. Kde jsou evidovány prostředky na bankovním účtu?
7. Jakými způsoby je možno vést korunovou pokladnu?
8. Charakterizujte pokladní knihu.
9. Jaké údaje pokladní kniha zpravidla obsahuje?

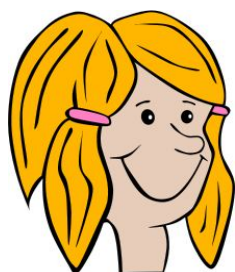
10. Kde sleduje podnikatel přijaté zakázky?
11. Jaké údaje zpravidla obsahuje kniha zakázek?
12. Kteří podnikatelé vedou knihu jízd?
13. Jaký je minimální obsah knihy jízd?
14. Kteří podnikatelé nemusí vést knihu jízd?
15. Který podnikatel je povinen zaplatit silniční daň?

7. INVENTARIZACE V PRODEJNĚ

7.1 POJEM INVENTARIZACE

Cílem evidence je podávat kvalitní, správné informace o stavu majetku a závazků.

Inventarizací se zabezpečuje kontrola věcné správnosti evidence. Provádění inventarizace musí být upraveno vnitřní směrnicí firmy. Inventarizace zjišťuje chyby a omyly a zajišťuje opravu zápisů tak, aby skutečně poskytovaly věcně správný, úplný a průkazný obraz finanční situace podniku. Předmětem inventarizace je majetek i závazky firmy.



Kontrola je důležitá věc. I v osobním životě. Podnikatel nemůže důvěřovat jen svým záznamům. Má dokonce ze zákona nařízeno, aby své záznamy minimálně jednou do roka porovnal se skutečností.

Inventarizace

Je zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jeho porovnání se stavem účetním, zjištění inventarizačních rozdílů a vypořádání inventarizačních rozdílů.

Inventarizací firmy zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v evidenci. Skutečný stav majetku a závazků se zjišťuje k poslednímu dni zdaňovacího období a o tomto zjištění se pořizuje zápis.

Stav hmotného majetku, pohledávek, zásob a závazků je i povinnou součástí přílohy daňového priznání, ve kterém podnikatelé vedoucí daňovou evidenci prokazují daňový základ pro daň z příjmů fyzických osob (viz obr.).

C. Údaje o podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti				
Datum zahájení podnikání	Datum přerušení činnosti	Datum ukončení činnosti	Datum obnovení činnosti	Počet měsíců činnosti
				0
D. Tabulka pro poplatníky, kteří vedou daňovou evidenci podle §7b zákona				
Vyplňte pouze v případě, vedete-li daňovou evidenci podle §7b zákona. Údaje, prosím, vyplňte v celých korunách.				
	Na začátku zdaňovacího období	Na konci zdaňovacího období		
1. Hmotný majetek	0	0		
2. Peněžní prostředky v hotovosti *)	0	0		
3. Peněžní prostředky na bankovních účtech *)	0	0		
4. Zásoby	0	0		
5. Pohledávky včetně poskytnutých úvěrů a půjček	0	0		
6. Ostatní majetek *)	0	0		
7. Závazky včetně přijatých úvěrů a půjček	0	0		
8. Rezervy	0	0		
9. Mzdy				

*)označené údaje jsou nepovinné

7.2 VÝZNAM INVENTARIZACE

Inventarizací zjišťujeme, zda záznamy v daňové evidenci pravdivě odrážejí skutečné stavy majetku a závazků. Ne vždy tomu tak je, a až inventarizace ukáže, nakolik to, co je uvedeno v účetních záznamech, odpovídá skutečnosti. **Příčiny rozdílů** (většinou úbytků) mohou být a bývají různé. Od neúmyslných a těžko ovlivnitelných, až po příčiny zcela zjevné a v některých případech i trestné.

Příčiny vzniku rozdílů zjištěných při inventarizaci:

a) Neúmyslné příčiny

- ztráty v důsledku přirozeného úbytku některých látek (vysychání, těkavost, éteričnost, drolivost), lidská chybovost (chyby při počítání, při přepsání čísel),
- úbytky v důsledku manipulace se zbožím nebo materiálem (rozbití, rozlití).

b) Úmyslné příčiny

- krádeže,
- zničení,
- daňové úniky (např. nezaúčtované uskladnění zboží, při jehož prodeji vzniká subjektu nezdaněný příjem).



Inventarizace nám tak umožňuje získat cenné podklady k opatřením, která mají za úkol zabránit špatnému hospodaření firmy. **Tím se inventarizace stává důležitým nástrojem kontroly a řízení firmy.**

7.3 DRUHY INVENTARIZACÍ

Inventarizace se v praxi provádí z různých příčin. **Nejčastěji se jedná o inventarizaci na konci účetního období** za účelem ověření skutečného stavu majetku a závazků, ale v některých případech může být provedena i jindy, např. uprostřed roku.

Podle toho, kdy se provádí, dělíme inventarizace na:

1. **Řádné (pravidelné)**
Prováděné ve stanovených lhůtách, podle vypracovaného plánu. Řádné inventarizace dále dělíme na:
 - a) **periodické**
provádí se periodicky **nejčastěji k 31.12.** příslušného roku a týkají se **všeho majetku a závazků** (např. zásoby materiálu a zboží ve skladech),
 - b) **průběžné**
provádí se **postupně v průběhu celého roku** a to **jen u některého druhu zásob a majetku**. U zásob musí platit, že jsou evidovány odděleně a to buď podle druhu a místa, kde jsou uloženy nebo podle odpovědných osob (např. zásoby zboží v prodejnách). U majetku musí platit, že je v soustavném pohybu a stále mění své místo (např. železniční vagony).
2. **Mimořádné**
Provádí se v **mimořádných případech**, jako jsou **organizační změny** firmy (rozdělení, sloučení, zánik), **nástup nového skladníka**, případně při jiných mimořádných okolnostech, jako je např. vloupání do objektu, živelná pohroma aj.

Podle rozsahu dělíme inventarizace na:

1. **Úplné**
Provádí-li se u **veškerého majetku a závazků** firmy.
2. **Dílčí (částečné)**
Týkají-li se **jen určité části majetku nebo závazků** (například pokladny).

7.4 TERMÍNY INVENTARIZACÍ

Inventarizace majetku a závazků se provádí **alespoň jedenkrát ročně**, a to ke dni sestavení ročních výkazů (**zpravidla k 31.12.**, ale u firem využívajících tzv. "hospodářského roku" může být den sestavení ročních výkazů poslední den kteréhokoli měsíce). Není-li možné inventarizaci provést ke dni sestavení ročních výkazů (např. v hotelu, kde je k 31. 12. plný stav hostů, oslavujících konec roku), je možné ji provést **až čtyři měsíce před koncem sledovaného období nebo do jednoho měsíce po jeho skončení**.

Příklady různých druhů inventarizací:

1. **Pan Tříška, majitel firmy Stolařství hoblík**, si ve skladu všiml, že jeden z pěti zakoupených kartonů není převázaný přepravní páskou. Při jeho rozbalení zjistil, že v kartonu z dvaceti plechovek barvy na dřevo osm chybí. V kanceláři se podíval do svého počítače a zjistil, že



na skladní kartě je zaevidováno 100 ks plechovek s barvou. Nařídil proto **mimořádnou inventarizaci materiálu** ve své firmě.

2. **Firma Exploze, prodávající zábavnou pyrotechniku**, vydala nařízení k provedení **řádné inventarizace za rok 2009 k 5. 1. 2010**. Zjištěním skutečného stavu zboží na skladě byl jako vedoucí inventarizační komise pověřen ekonom firmy, zjištěním skutečného stavu pohledávek a závazků byla jako vedoucí inventarizační komise pověřena hlavní účetní firmy. Dalšími členy inventarizačních komisí budou zaměstnanci skladu a účtárny.



3. Ve firmě **Kolařík - ovoce a zelenina s.r.o.**, dala výpověď prodavačka, která má podepsanou hmotnou zodpovědnost. Majitel firmy nařídil **mimořádnou inventarizaci zboží na skladě a v prodejně**.



ÚLOHA 7.1



1. **Určete, o jaký druh inventarizace se jedná (podle toho, kdy se provede i podle rozsahu):** V uplynulém týdnu byla **firma Štěstěna postižena povodní**, která kompletně zalila veškeré prostory firmy. Ke zjištění škod byla nařízena inventarizace:
- řádná
 - mimořádná
 - periodická
 - průběžná
 - úplná
 - dílčí
2. **Určete možné (pravděpodobné) příčiny rozdílů mezi skutečným stavem, zjištěným při inventarizaci a stavem v daňové evidenci a vysvětlete, zda se jedná o příčinu neúmyslnou nebo úmyslnou:**

Firma Staviva Cihlář - záznam o množství stavebního písku na skladní kartě v daňové evidenci: 350 kg, skutečné množství písku zjištěné při inventarizaci 348 kg.

Pravděpodobná příčina rozdílů: a) neúmyslná příčina

b) úmyslná příčina

SHRNUTÍ



1. Inventarizace

Inventarizace představuje zjištění **skutečného (fyzického) stavu majetku a závazků** a jeho **porovnání se stavem zachyceným v daňové evidenci**, jehož výsledkem je zjištění a vypořádání inventarizačních rozdílů.

2. Příčiny vzniku inventarizačních rozdílů

- **Neúmyslné** – přirozený úbytek některých látek, chyby při počítání nebo záznamu čísel, úbytky při manipulaci.
- **Úmyslné** – krádeže, zničení, daňové úniky.

3. Druhy inventarizací

a) Z hlediska času

- **Rádné** (ve stanovených lhůtách podle plánu)
 - **periodické** (nejčastěji k 31. 12. příslušného roku a týkají se všeho majetku a závazků),
 - **průběžné** (provádí se postupně v průběhu celého roku a to jen u některého druhu majetku).
- **Mimořádné** (provádí v mimořádných případech, jako jsou organizační změny firmy, nástup nového skladníka a jiné mimořádné okolnosti).

b) Z hlediska rozsahu

- **Úplné** (provádí se u veškerého majetku a závazků firmy).
- **Dílčí** (týkají se jen určité části majetku nebo závazků).

4. Inventarizace majetku a závazků se provádí minimálně **jedenkrát ročně**, nejčastěji **k 31.12. daného roku**. Inventarizace je důležitým nástrojem kontroly a řízení firmy.

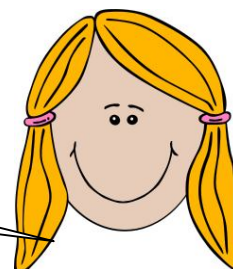
OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Co je to inventarizace ?
2. Proč musí provádět inventarizaci i firmy vedoucí daňovou evidenci ?
3. Jaké mohou být neúmyslné příčiny rozdílů zjištěných při inventarizaci?
4. Jaké mohou být úmyslné příčiny rozdílů zjištěných při inventarizaci?
5. Jaké znáte druhy inventarizací podle toho, kdy se provádí?
6. Jaké znáte druhy inventarizací podle rozsahu, ve kterém se provádí?
7. Kdy se inventarizace provádí ?

7.5 POSTUP PŘI PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE

Blíží se konec roku, období inventarizací. Je potřeba určit inventarizační komise, které budou zodpovídat za správný průběh inventarizací.



Inventarizace spočívá v provedení navazujících činností, které můžeme rozdělit do následujících kroků:

1. **krok - inventura** (zjištění skutečného stavu majetku a závazků),
2. **krok - porovnání skutečného stavu se stavem v daňové evidenci.**

V případě, že dojde ke zjištění nesouladu, je nezbytné provést další kroky:

3. **krok - určení příčin rozdílů a stanovení zodpovědnosti,**
4. **krok - vypořádání rozdílů,**
5. **krok - návrhy na opatření.**

Nyní si blíže popíšeme obsah jednotlivých kroků.

1. KROK - INVENTURA

Je úvodní částí celého procesu inventarizace a znamená **přesné zjištění skutečného stavu jednotlivých položek majetku a závazků k určitému dni** (např. inventura zboží na skladě k 31.12.). Inventura se **podle způsobu zjišťování** skutečného stavu člení na:

- a) **Fyzickou** – provádí se u majetku **hmotné povahy** (dlouhodobý hmotný majetek, zásoby zboží, materiálu, výrobků, peněz v pokladně) **přepočítáváním, měřením, vážením.**
- b) **Dokladovou** – provádí se zejména u takových položek, které svojí povahou **vylučují provedení fyzické inventury**, tj. zejména u **pohledávek, závazků** apod. Její podstata spočívá v tom, že skutečný stav ověřujeme **písemným potvrzením** od jiných subjektů.

ÚLOHA 7.2



Určete, na základě kterých dokladů bude probíhat dokladová inventura u složek majetku a závazků uvedených v následující tabulce.

Do sloupce s názvem „Doklady“ určete odpovídající číslo:

- 1 – výpisy z bankovního (úvěrového) účtu,
 2 – přijaté faktury,
 3 – vydané faktury.

Položka majetku a závazků	Doklady
Závazky vůči dodavatelům	2
Pohledávky u odběratelů	
Bankovní úvěry	
Běžný účet	

Skutečné stavy zapisujeme do tzv. inventurních soupisů:

PŘÍKLAD:

Inventurní soupis:

INVENTURNÍ SOUPIS				
Název a sídlo firmy		Zboží Druh provedení inventarizace: fyzická Inventarizace provedena ke dni:		
Název zboží	MJ	Množství	Cena za MJ	Celkem Kč
Celkem				
Doba provedení inventury začátek dne: ukončení dne:		Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru		
Potvrzuji, že fyzická inventura zásob se konala za mé účasti a že jsem žádné zásoby zboží nezatajil(a) a veškeré doklady jsem předal(a) k zaúčtování				
Datum a místo vyhodnocení: Podpis hmotně zodpovědného pracovníka:				

Inventurní soupisy jsou podle zákona o účetnictví **průkazné účetní záznamy**, které musí obsahovat:

- o jaký **druh inventarizovaného majetku a závazků** se jedná, včetně určení jeho **množství**,
- způsob jakým se skutečné stavy zjistily** (např. přepočítání, vážení, kvalifikovaný odhad apod.),
- podpis osoby odpovědné** za zjištění množství a osoby odpovědné za provedení celé inventarizace,
- den zahájení a ukončení** inventarizace,
- ocenění majetku a závazků** k okamžiku ukončení inventury.

Zápis v inventurních soupisech provádí členové **inventurní komise**. Ta bývá nejčastěji **2-3 členná**, je určena vedoucím organizace (nebo jím pověřenou osobou) tak, aby jedním členem byla vždy **osoba, která má za daný druh majetku hmotnou odpovědnost**. Např. členem inventurní komise pro inventuru materiálu na skladě musí být skladník. Práci inventurních komisí upravuje vnitřní směrnice organizace, kde je uvedeno složení komisí, jejich práva a povinnosti, termíny zahájení a konce inventury.

2. KROK - POROVNÁNÍ SKUTEČNÉHO STAVU SE STAVEM V DAŇOVÉ EVIDENCI

Porovnání může vést ke třem možným výsledkům:

- shoda** - nastává, jestliže se **skutečnost zjištěná inventurou neodchyluje od záznamů v daňové evidenci**,
- přebytek** - vyskytuje se tehdy, když je **skutečný stav větší než v daňové evidenci**,
- manko** - je vyjádřením toho, že **skutečnost je nižší než stav v daňové evidenci** a rozdíl přitom nelze doložit účetním dokladem, nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem. V pokladně a u cenin se manko označuje jako **schodek**.

Přebytky a manka bývají společně označovány jako **inventarizační rozdíly**.

U některých druhů zásob se předem počítá s tím, že může dojít k jejich **přirozenému úbytku** (dozrávání ovoce, vysychání salámů) **nebo manipulačnímu úbytku** (rozprášení u stavebních materiálů). Proto firma vyhláší vnitřní směrníci normy přirozených úbytků, které jsou u příslušných zásob **tolerovány** a rozdíly do výše normy **nejsou považovány za manko** (evidují se jako běžná spotřeba).

PŘÍKLAD:

INVENTARIZACE ZBOŽÍ - vyčíslení inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání					
Číslo a název zboží	Skuteč. stav	Účetní stav	Přebytek	Manko	Poznámka
Vyjádření odpovědného pracovníka ke vzniklým inventarizačním rozdílům:					
Evidence vzniklých inventarizačních rozdílů:		Kč	Kniha (karta) majetku a závazků:		
Přebytek / manko:					
Zaúčtováno dne:			Zaúčtoval (podpis):		
Manko předepsáno k úhradě dne:			Číslo protokolu (rozhodnutí):		
Pracovníkovi:			Ve výši Kč:		
Zaúčtováno dne:			Zaúčtoval (podpis):		
Provedení inventarizace schválil dne:					
.....					
(podpis - funkční zařazení)					

3. KROK - URČENÍ PŘÍČIN ROZDÍLŮ A STANOVENÍ ZODPOVĚDNOSTI

Ke vzniku všech inventarizačních rozdílů, tj. mank i přebytků, se **musí vyjádřit hmotně odpovědní pracovníci**. Je nutné prošetřit a objasnit vznik rozdílů, s cílem správně určit jeho příčinu a zjistit, kdo je za rozdíl zodpovědný. V případě mank se zjišťuje, zda jsou zaviněná nebo nezaviněná.

Manka nezaviněná

Jsou ta, která vznikla jako přirozené ztráty a úbytky, jako chybné účtování apod.

Manka zaviněná

Jako například krádeže, zničení apod. musí být uhrazena odpovědnými zaměstnanci.

4. KROK - VYPOŘÁDÁNÍ ROZDÍLŮ

Vypořádání inventarizačního rozdílů může být:

- a) **Účetní** – kdy se stav zaznamenaný v daňové evidenci uvede do shody se stavem skutečným. To znamená, že rozdílů jsou vyúčtovány do příslušné evidence majetku a závazků a do deníku příjmů a výdajů. V případě, že inventarizační rozdíl je přebytek, zaúčtuje se jako příjem, v případě že je inventarizační rozdíl manko, zaúčtuje se jako výdaj.
- b) **Právní** – kdy se rozhoduje o tom, jakým způsobem se případné manko předepíše k náhradě pracovníkovi, jenž má hmotnou odpovědnost (případně jiné osobě, které se vznik manka prokáže) nebo zda se odepíše do ztrát podniku. O tom rozhoduje vedení organizace, v nejzávažnějších případech pak soud.

5. KROK - NÁVRHY NA OPATŘENÍ

Jsou posledním krokem při řešení inventarizačních rozdílů. Jejich hlavním úkolem je zajistit, aby k rozdílům v budoucnu buď nedocházelo nebo byl jejich výskyt snížen na minimum.

Na závěr inventarizačních prací se sestavuje tzv. **sdužený inventurní soupis (dříve inventární zápis)**. Obsahuje údaje týkající se celé inventarizace a jejího výsledku. Uvádí se v něm:

- druh a rozsah inventarizace,
- počet inventarizačních komisí a jejich složení,
- přehled jednotlivých inventurních soupisů, inventarizační rozdílů a návrhy na vypořádání,
- data provedení inventarizace a podpisy osob zodpovědných za její provedení.

PŘÍKLAD:

Při inventarizaci byly zjištěny tyto údaje:

Druh materiálu	MJ	Skladní karta	Inventurní stav	Cena Kč/MJ
Pšeničná mouka hrubá	kg	850	820	9,00
Žitná mouka	kg	710	730	8,00

Norma přirozeného úbytku přichází v úvahu pro rozprach mouky. Byla stanovena na 0,1 % ze spotřeby od minulé inventarizace (18.000 kg).

U pšeničné mouky hladké je skutečnost nižší o 30 kg.

Dle normy přirozeného úbytku může úbytek činit 0,1 % z 18.000 kg = **18 kg**.

Manko nad normu dosáhlo hodnoty **12 kg**. V korunách činí přirozený úbytek $18 \times 9 = 172 \text{ Kč}$ a manko nad normu $12 \times 9 = 108 \text{ Kč}$. Manko bude předepsáno k úhradě zodpovědné osobě.

U žitné mouky byl vykázán přebytek 20 kg, který představuje $20 \times 8 = 160 \text{ Kč}$. Přebytek byl způsoben početní chybou při účtování.

ÚLOHA 7.3



Určete, který způsob inventury (fyzickou nebo dokladovou) zvolíte u následujících položek:

Poř. číslo	Položka majetku a závazků	Způsob inventury
1	Pokladna	fyzická
2	Zboží za skladě	
3	Závazky vůči dodavatelům	
4	Pohledávky u odběratelů	
5	Dlouhodobý hmotný majetek firmy	
6	Běžný účet	

SHRNUTÍ



Inventarizace zpravidla spočívá v provedení 5 kroků:

1. Inventura

Je úvodní částí celého procesu, podle způsobu zjišťování skutečného stavu se člení na:

- a) fyzickou,
- b) dokladovou.

Skutečné stavy zapisujeme do **inventurních soupisů**, které musí obsahovat zákonem předepsané náležitosti.

Zápis provádí členové **inventurní komise**.

2. Porovnání skutečného stavu se stavem v daňové evidenci

Porovnání může vést ke třem možným výsledkům:

- a) **shoda,**
- b) **přebytek,**
- c) **manko.**

V pokladně a u cenin se manko označuje jako **schodek**.

Přebytek a manko bývají společně nazývány **inventarizační rozdíl**.

Rozdíly **do výše normy přirozených úbytků** za manko považovány nejsou.

3. Určení příčin rozdílů a stanovení zodpovědnosti

Ke vzniku všech inventarizačních rozdílů se musí hmotně odpovědní pracovníci vyjádřit. V případě manka se může jednat o manka:

- a) **nezaviněná,**
- b) **zaviněná.**

4. Vypořádání rozdílů

Vypořádání inventarizačního rozdílu může být:

- a) **účetní** – rozdíly jsou vyúčtovány do příslušné evidence majetku a závazků a do deníku příjmů a výdajů.
- b) **právní** – rozhoduje se o tom, jakým způsobem se případné manko předepíše k náhradě pracovníkovi, jenž má hmotnou odpovědnost popř. jiné osobě, anebo zda se odepíše do ztrát podniku.

5. Návrhy na opatření

Mají za úkol zajistit, aby k rozdílům v budoucnu buď nedocházelo nebo byl jejich výskyt snížen na minimum.

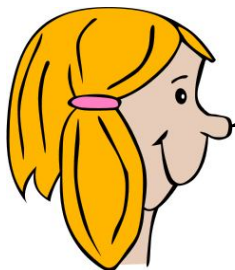
Na závěr inventarizačních prací se sestavuje **sdružený inventurní soupis (dříve inventární zápis)**.

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Jaký je postup při provádění inventarizace?
2. Jaký je rozdíl mezi inventurou a inventarizací?
3. Kdo provádí inventarizaci ?
4. K jakým výsledkům se může dojít při porovnání skutečného stavu se stavem v daňové evidenci?
5. Jak se člení inventura podle způsobu zjišťování skutečného stavu?
6. čem nás informuje inventurní soupis a inventarizační zápis?
7. Jak se dělí manka?
8. Jak se liší účetní a právní vypořádání inventarizačních rozdílů?

8. VÝKAZY A DAŇOVÁ PŘIZNÁNÍ FYZICKÝCH OSOB



A jsem ve finále. Výstupem z celoročního vedení daňové evidence jsou dva výkazy, neboli přehledy. O majetku a závazcích a o příjmech a výdajích. A díky hodnotám z nich pak podnikatel může správně sestavit daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob.

8.1 VÝKAZ O MAJETKU A ZÁVAZCÍCH

Sestavení výkazu o majetku a závazcích (spolu s výkazem o příjmech a výdajích – viz dále) představuje završení celoroční práce v daňové evidenci. Jak už bylo popsáno a vysvětleno v předchozích kapitolách, **výkaz se sestavuje na základě inventarizace majetku a závazků a na základě údajů zjištěných při uzavírání jednotlivých pomocných knih daňové evidence.**

Uzavírání knih provádějí fyzické osoby:

- k poslednímu dni účetního období,
- ke dni skončení činnosti,
- ke dni předcházejícímu den účinnosti prohlášení konkursu.

Uzavřením knih v daňové evidenci se rozumí:

- zjištění kursových rozdílů u bankovních účtů vedených v cizích měnách a valutových pokladen a jejich zapsání do příslušných zdanitelných příjmů nebo výdajů v deníku příjmů a výdajů,
- zjištění zůstatku v pokladnách, na bankovních účtech a průběžných položek v deníku příjmů a výdajů,
- zjištění celkových příjmů a výdajů zaevidovaných v průběhu účetního období v deníku příjmů a výdajů pro účely zjištění základu daně dle zákona o daních z příjmů,
- zjištění stavu nevyrovnaných (neuhrazených) pohledávek a závazků v knize pohledávek a závazků,
- zjištění stavu majetku v knihách a na kartách majetku.

Výkaz o majetku a závazcích se sestavuje na základě údajů zjištěných z knihy pohledávek a závazků, z karet dlouhodobého majetku, zásob, popřípadě z dalších evidencí.

Obsah výkazu není přesně stanoven, možný rozsah může být takový, jaký je uveden v následující tabulce:

Výkaz o majetku a závazcích

Majetek	Na začátku období	Na konci období
Dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00
Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00
Peněžní prostředky v hotovosti	0,00	0,00
Peněžní prostředky na bankovních účtech	0,00	0,00
Cenné papíry a peněžní vklady	0,00	0,00
Zásoby	0,00	0,00
Pohledávky (bez půjček)	0,00	0,00
Úvěry a půjčky (poskytnuté)	0,00	0,00
Aktivní opravná položka	0,00	0,00
Majetek celkem	0,00	0,00
Kontrolní číslo	0,00	0,00
Závazky		
Závazky (bez úvěrů a půjček)	0,00	0,00
Úvěry a půjčky (přijaté)	0,00	0,00
Pasivní opravná položka	0,00	0,00
Rezervy	0,00	0,00
Závazky celkem	0,00	0,00
Rozdíl (jmění)	0,00	0,00
Kontrolní číslo	0,00	0,00

Vyhotovený výkaz o majetku a závazcích **podepisuje fyzická osoba – podnikatel**, o jehož obchodním majetku a závazcích byla vedena daňová evidence.

8.2 VÝKAZ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

Výkaz o příjmech a výdajích se sestavuje **na základě součtu příjmů a výdajů v deníku příjmů a výdajů**. Obsah výkazu není stanoven, podnikatel si jej určí sám vnitřním předpisem. Možná struktura výkazu je uvedena v následující tabulce:

Výkaz příjmů a výdajů

Příjmy	Na konci období
Prodej zboží	0,00
Prodej výrobků a služeb	0,00
Ostatní	0,00
<i>z toho : úroky</i>	0,00
Uzávěrková úprava příjmů	0,00
Příjmy celkem	0,00
Kontrolní číslo	0,00
Výdaje	
Nákup materiálu	0,00
Nákup zboží	0,00
Mzdy	0,00
Pojistné	0,00
Provozní režie	0,00
Uzávěrková úprava výdajů	0,00
<i>z toho : odpisy dlouhodobého majetku</i>	0,00
<i>z toho : zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku</i>	0,00
<i>z toho : poměrná splátka leasingové akontace</i>	0,00
Výdaje celkem	0,00
Rozdíl mezi příjmy a výdaji	0,00
Kontrolní číslo	0,00

Vyhotovený výkaz o příjmech a výdajích **podepisuje podnikatel – fyzická osoba**, o jehož příjmech a výdajích byla vedena daňová evidence.

PŘÍKLAD:

Následující výkaz o majetku a závazcích je sestaven na základě počátečních stavů a změn, které se u podnikatele – pana Vopičky v jednotlivých položkách majetku a závazků odehrály během účetního období (pro zjednodušení předpokládáme, že k jiným operacím nedošlo).

Dlouhodobý hmotný majetek

Počáteční stav 250 tis. Kč, během roku podnikatel zakoupil osobní automobil za 440 tis. Kč a zařadil jej do II. odpisové skupiny. K odpisování použil rovnoměrných odpisů – v prvním roce odpis majetku činil 11 % = 40 tis. Kč.

Konečný stav v tis. Kč: $250 + 440 - 40 = 650$ tis. Kč

Peněžní prostředky v hotovosti

Počáteční stav 100 tis. Kč, během roku podnikatel přijal dar ve výši 20 tis. Kč, za který zakoupil kancelářský nábytek ve stejné hodnotě.

Konečný stav: $100 + 20 - 20 = 100$ tis. Kč

Peněžní prostředky na bankovních účtech

Počáteční stav 620 tis. Kč, podnikatel nakoupil zásoby za 15 tis. Kč, na účet mu přišla úhrada od odběratele 150 tis. Kč, zaplatil splátku úvěru ve výši 100 tis. Kč a vyplatil si mzdu ve výši 25 tis. Kč.

Konečný stav v tis. Kč: $620 - 15 + 150 - 100 - 25 = 630$ tis. Kč

Zásoby

Počáteční stav 60 tis. Kč, nákup zásob je zmíněn již výše (15 tis. Kč), tedy konečný stav v tis. Kč: $60 + 15 = 75$ tis. Kč

Pohledávky

Počáteční stav 150 tis. Kč, úhrada od odběratele je zmíněna výše (150 tis. Kč), tedy konečný stav v tis. Kč: $150 - 150 = 0$ Kč

Závazky bez úvěrů a půjček

Počáteční stav 10 tis. Kč, koncem roku podnikatel obdržel fakturu za služby splatnou zpočátku příštího roku za 20 tis. Kč.

Konečný stav v tis. Kč: $10 + 20 = 30$ tis. Kč

Úvěry a půjčky (přijaté)

Počáteční stav 500 tis. Kč, výše zmíněna splátka úvěru ve výši 100 tis. Kč, tedy konečný stav v tis. Kč: $500 - 100 = 400$ tis. Kč

Výsledný výkaz o stavu majetku a závazků bude vypadat následovně:

v tis. Kč

Výkaz o majetku a závazcích

Majetek	Na začátku období	Na konci období
Dlouhodobý hmotný majetek	250,00	650,00
Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00
Peněžní prostředky v hotovosti	100,00	100,00
Peněžní prostředky na bankovních účtech	620,00	630,00
Cenné papíry a peněžní vklady	0,00	0,00
Zásoby	60,00	75,00
Pohledávky (bez půjček)	150,00	0,00
Úvěry a půjčky (poskytnuté)	0,00	0,00
Majetek celkem	1180,00	1455,00
Závazky		
Závazky (bez úvěrů a půjček)	10,00	30,00
Úvěry a půjčky (přijaté)	500,00	400,00
Rezervy	0,00	0,00
Závazky celkem	510,00	430,00
Rozdíl (jmění)	670,00	1025,00

PŘÍKLAD:

Následující výkaz o příjmech a výdajích je sestaven na základě příjmů a výdajů uvedených v předchozím řešeném příkladě.

Příjmy

Zahrnujeme zde jen příjmy, které jsou předmětem daně z příjmu (tzn. musí být zdaněny). Jedná se tedy jen o příjem z úhrady od odběratele ve výši 150 tis. Kč. Příjem získaný jako dar se do řádku příjmů neuvádí. Uvádí se však do řádku „částky zvyšující příjmy“.

Výdaje

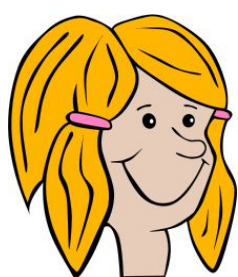
Zahrnujeme zde jen výdaje, související s příjmy podle § 7 Zákona o daních z příjmů. Patří sem tedy jen výdaje za nákup kancelářského majetku a pořízení zásob. Výdaje za pořízení osobního automobilu, stejně jako splátka úvěru se zde neuvádějí. Do řádku „částky snižující příjmy“ však přijdou odpisy.

Po zahrnutí uvedených částek bude výkaz o příjmech a výdajích vypadat následovně:

v tis. Kč

Výkaz příjmů a výdajů	
Příjmy	Na konci období
Prodej zboží	150,00
Prodej výrobků a služeb	0,00
Ostatní	0,00
<i>z toho : úroky</i>	0,00
Uzávěrková úprava příjmů	20,00
Příjmy celkem	170,00
Výdaje	
Nákup materiálu	0,00
Nákup zboží	15,00
Mzdy	25,00
Pojistné	0,00
Provozní režie	20,00
Uzávěrková úprava výdajů	40,00
<i>z toho : odpisy dlouhodobého majetku</i>	40,00
<i>z toho : zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku</i>	0,00
<i>z toho : poměrná splátka leasingové akontace</i>	0,00
Výdaje celkem	100,00
Rozdíl mezi příjmy a výdaji	70,00

8.3 ZÁKLADNÍ DAŇOVÉ POJMY ZE ZÁKONA O DANÍCH Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB



A na závěr ještě jedno rčení. „Daním a smrtí se člověk nevyhne!“

Už v úvodní kapitole bylo řečeno, že daňovou evidenci upravuje **zákon o daních z příjmů**. Je rozdělen do dvou částí, ve kterých se hovoří o **dani z příjmů fyzických osob** a **dani z příjmů právnických osob**. V této kapitole se seznámíme se základními daňovými pojmy a některými informacemi důležitými **pro zpracování daně z příjmů fyzických osob**.

Poplatník a plátce

Poplatníkem i plátcem této daně jsou **fyzické osoby, které mají na území České republiky bydliště nebo se zde obvykle zdržují** (min. 183 dnů v roce i nesouvisle) a zdaňují jak příjmy získané na území ČR, tak i příjmy ze zahraničí. Poplatník zdržující se na území ČR pod hranicí 183 dnů, zdaňuje pouze příjmy z ČR. Jde o příjmy peněžní i nepeněžní. (U zaměstnanců pro tzv. příjmy ze závislé činnosti provádí platbu měsíčních záloh na daň i ročního vyúčtování daně zaměstnavatel.)

Předmětem daně jsou

- a) **Příjmy ze závislé činnosti (§6)** (z mezd a platů zaměstnanců, příjmy z odborného výcviku studentů) a **funkční požitky** (platy členů vlády, poslanců a senátorů, zaměstnanců obcí a jiných orgánů územní samosprávy, apod.).
- b) **Příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§7):**
 - 1) **Příjmy z podnikání:**
 - příjmy ze **zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství**,
 - příjmy ze **živnosti**, řemeslné živnosti,
 - příjmy z **jiného podnikání**, podle zvláštních předpisů (advokáti, auditoři, daňoví poradci, notáři, lékaři),
 - **podíly společníků v.o.s.**, komplementářů komanditních společností na zisku.
 - 2) **Příjmy z jiné samostatné výdělečné činnosti** (užití práv z průmyslového vlastnictví, autorských práv, profesionální sportovci, apod.).
- c) **Příjmy z kapitálového majetku (§8)** (podíly na zisku - například dividendy, úroky z vkladů, výnosy ze směnek, úroky z poskytnutých úvěrů a půjček apod.).
- d) **Příjmy z pronájmu (§9)** (nemovitostí a bytů, movitých věcí, mimo příležitostných pronájmů).
- e) **Ostatní příjmy (§10)** (z příležitostných činností či pronájmů, výhry v loteriích, sázkách dle zvl. předpisů apod.).

Základ daně

Je u fyzické osoby, která vede daňovou evidenci zjištěn jako **rozdíl mezi zdanitelnými příjmy** (zahrnovanými do základu daně) a **daňovými výdaji** (odpočitatelnými od základu daně).

Vysvětleno v kapitole 4.3.

Nezdanitelné části základu daně

Odečtou se od základu daně před výpočtem daně, například **dary** do vymezených oblastí činnosti (zdravotnictví, školství, kultura, péče o postižené apod.) **minimálně 1.000 Kč** nebo částka v intervalu od **2 % do 10 % základu daně**, bezplatné **dárcovství krve** = dar v hodnotě **2.000 Kč**, za určitých podmínek **penzijní připojištění, soukromé životní pojištění** apod.

Položky odčitatelné od základu daně

Podnikatelé si například mohou odečíst **ztrátu (nebo její část) z předchozích 5 let** (pouze u příjmů z podnikání a pronájmu), dále **100 % výdajů na výzkum a vývoj** apod.

Sazba daně

Je pro rok 2010 u fyzických osob jednotná ve výši **15 %**.

Slevy na dani

Snižují hodnotu vypočtené daně, pro fyzickou osobu jsou to například:

Druh slevy	Při ročním vyúčtování	Měsíčně
Poplatník	23.640 Kč	1.970 Kč
Invalidita prvního a druhého stupně	2.520 Kč	210 Kč
Invalidita třetího stupně	5.040Kč	420 Kč
Držitelé průkazu ZTP/P	16.140 Kč	1.345 Kč
Příprava na budoucí povolání (studium)	4.020 Kč	335 Kč
Daňové zvýhodnění na dítě (může vést k daňovému bonusu→připočten ke mzdě)	11.604 Kč	967 Kč

Zálohy

- U příjmů ze závislé činnosti (mzdy, platy) jsou hrazeny **měsíčně**.
- U ostatních příjmů je výše a četnost záloh závislá na velikosti poslední známé daňové povinnosti. Je-li do **30.000 Kč, zálohy není nutno platit**.

Minimální výše daně

Daň se **neplatí**, jestliže **roční zdanitelné příjmy nepřesáhly 15.000 Kč** a nebo je-li vypočtená **daň z příjmu nižší než 200 Kč**.

Daňové přiznání

Musí být zpracováno a předloženo finančnímu úřadu i tehdy, je-li daňová povinnost nulová nebo je-li vykázána daňová ztráta. **Zdaňovacím obdobím** bývá nejčastěji **kalendářní rok**, pro který je termínem odevzdání přiznání **31. březen** (existuje i možnost hospodářského roku → dvanácti po

sobě jdoucích měsíců). Ve spolupráci s **daňovým poradcem** se termín pro odevzdání daňového přiznání posouvá na **30. červen** (tuto skutečnost je potřebné oznámit finančnímu úřadu.).

ÚLOHA 8.1



Vyberte jednu správnou odpověď:

- 1. Fyzické osoby zdaňují příjmy získané na území České republiky i příjmy ze zahraničí, zdržují-li se na území České republiky minimálně**
 - a) 90 dnů
 - b) 365 dnů
 - c) 183 dny

- 2. Příjmem ze závislé činnosti jsou**
 - a) příjmy ze živností
 - b) mzdy a platy zaměstnanců
 - c) příjmy z pronájmu

- 3. Příjmem z podnikání jsou**
 - a) příjmy ze živností
 - b) příjmy ze závislé činnosti
 - c) příjmy v podobě úroků z vkladů na účtu

- 4. Příjmem z kapitálového majetku je**
 - a) příjem z pronájmu
 - b) příjem z příležitostného prodeje
 - c) úrok z vkladu na bankovním účtu

- 5. Základem daně pro fyzickou osobu, která vede daňovou evidenci je**
 - a) výše celkových příjmů za zdaňovací období
 - b) rozdíl mezi zdanitelnými příjmy a daňovými výdaji za zdaňovací období
 - c) roční obrat

- 6. Sazba daně pro daň z příjmů fyzických osob v České republice pro rok 2010 je**
 - a) 19 %
 - b) 20 %
 - c) 15 %

- 7. Termín pro odevzdání daňového přiznání pro daň z příjmů fyzických osob, které uzavírají kalendářní rok bez spolupráce s daňovým poradcem je**
 - a) 31 prosinec
 - b) 31. leden
 - c) 31. březen

8. Termín pro odevzdání daňového přiznání pro daň z příjmů fyzických osob při spolupráci s daňovým poradcem

- a) 31. prosinec
- b) 31. březen
- c) 30. červen

9. Zálohy se u daně z příjmů ze závislé činnosti platí

- a) čtvrtletně
- b) měsíčně
- c) neplatí

SHRNUTÍ



Základní daňové pojmy pro daň z příjmů fyzických osob:

1. Poplatník i plátce daně

Poplatníkem i plátcem daně jsou fyzické osoby s bydlištěm na území České republiky nebo se zde obvykle zdržující.

2. Předmětem daně jsou

- příjmy ze závislé činnosti,
- příjmy z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti,
- příjmy z kapitálového majetku,
- příjmy z pronájmu,
- ostatní příjmy.

3. Základ daně

Pro fyzické osoby vedoucí daňovou evidenci je to rozdíl mezi zdanitelnými příjmy a daňovými výdaji.

4. Nezdanitelná část základu daně

- dary do vymezených oblastí (hranice minimálně 1.000 Kč, max. 2 % až 10 % ze základu daně),
- spoření na penzijní připojištění,
- zaplacené soukromé životní pojištění apod.

5. Položky odčitatelné od základu daně

- podnikatelská ztráta za předchozích 5 let,
- 100 % výdajů na výzkum a vývoj apod.

6. Sazba daně

- Pro rok 2010 ve výši 15 % ze základu daně.

7. Slevy na dani může uplatnit

- poplatník 1.970 Kč měsíčně,
- invalida prvního až třetího stupně invalidity a držitel průkazu ZTP/P,
- student připravující se souvisle na své budoucí povolání,
- jeden z rodičů může uplatnit daňové zvýhodnění na dítě 967 Kč měsíčně.

8. Zálohy

- u závislé činnosti (zaměstnanců) jsou odváděny zaměstnavatelem měsíčně,

- o u ostatních příjmů podle výše poslední daňové povinnosti (do 30.000 Kč bez záloh).

9. Daňové přiznání

- o je-li zdaňovacím obdobím **kalendářní rok do 31. března**,
- o je-li navíc přizván ke spolupráci **daňový poradce do 30. června**

OTÁZKY K OPAKOVÁNÍ



1. Kdo je poplatníkem i plátcem daně z příjmů fyzických osob?
2. Jak je to se zálohami na daň ze závislé činnosti u zaměstnanců?
3. Co je předmětem daně z příjmů fyzických osob?
4. Co je základem daně pro fyzickou osobu, která vede daňovou evidenci?
5. Které znáš nezdánitelné části základu daně z příjmů fyzických osob?
6. Které znáš položky odčitatelné od základu daně?
7. Jaká je pro rok 2010 sazba daně z příjmů fyzických osob?
8. Vyjmenuj, které slevy mohou na dani z příjmů pro fyzickou osobu uplatnit poplatníci.
9. Jak jsou placeny zálohy na daň z příjmů fyzických osob?
10. Kdy musí být předloženo finančnímu úřadu daňové přiznání pro daň z příjmů fyzických osob
 - a) bez spolupráce s daňovým poradcem,
 - b) je-li přizván ke spolupráci daňový poradce.

8.4 DAŇOVÉ PŘIZNÁNÍ K DANI Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB

Daňové přiznání pro daň z příjmu fyzických osob je povinna podat každá fyzická osoba, jejíž roční příjmy přesáhly 15 tis. Kč. Podrobné informace týkající se daně z příjmu fyzických osob jsou obsahem kapitoly 8.3

PŘÍKLAD:

Předpokládejme, že kromě operací uvedených v řešeném příkladě pro sestavení výkazu o majetku a závazcích měl pan Vopička ještě příjmy ze zaměstnání (závislé činnosti) ve výši, jež uvádí následující přehled:

1. Úhrn příjmů ze závislé činnosti: 166 141 Kč
2. Úhrn zaplaceného pojistného na sociální zabezpečení: 58 150 Kč
3. Základ daně: 224 291 Kč
4. Sražená záloha na daň z příjmů: 9 278 Kč

Dále předpokládáme, že pan Vopička uplatňuje následující úlevy ke snížení své daňové povinnosti:

- snížení daňového základu z titulu úroků zaplacených na stavební spoření ve výši 520 Kč a 2000 Kč za poskytnutý dar organizaci UNICEF,
- slevu na dani za 1 vyživované dítě v zákonné výši 11 604 Kč.

Daňové přiznání (DP) vyplníme následujícím způsobem:

- 1. Na straně 1** vypíšeme všechny identifikační údaje od políčka „Finančnímu úřadu v“ přes políčko 01 „Daňové identifikační číslo“ až po políčko 30.
- 2. Na straně 2** vyplníme **řádek 31 a 32** a vypočteme rozdíl v **řádku 34**.
- 3. V příloze č.1** vyplníme do **řádku 101** sumu všech zdanitelných příjmů a do **řádku 102** sumu všech zdanitelných výdajů. Do **řádku 104** vypočteme rozdíl a do **řádků 105** vložíme položky zvyšující příjmy (dar do podnikání) a do **řádku 106** naopak výdaje snižující daň z příjmu (odpisy). V **řádku 113** vypočteme rozdíl podle vzorce uvedeném v tomto políčku daňového přiznání.
- 4.** Vrátime se na **druhou stranu** daň. přiznání a do **řádku 37** vložíme výsledek z **řádku 113 přílohy č.1**. V **řádku 45** vypočteme dílčí základ daně podle vzorce uvedeném v tomto řádku.
- 5. V Oddíle 3.** vyplníme hodnoty všech odpočitatelných položek (úroky ze spoření, dary apod.).
- 6.** Vypočteme **řádky 54 až 56** podle vzorců ve formuláři DP a do **řádku 57** vypočteme daň jako 15 % z **řádku 56**.
- 7.** V dalších oddílech vypočteme možnosti snížení daně. V **tab. č.1** o odpočet na poplatníka, v **tab. č.2** o odpočet na děti. Daň po všech slevách vypočteme do **řádku 74**.
- 8.** Tuto daň snížíme o souhrn již zaplacených záloh na daň z příjmu. Výslednou daň k zaplacení vypočteme v **řádku 91** podle vzorce uvedeném v DP.

Daňové přiznání k dani z příjmů fyzických osob:

Než začnete vyplňovat tiskopis, přečtěte si, prosím, pokyny.

Finančnímu úřadu v, ve, pro,

Ostravě II

01 Daňové identifikační číslo

C Z 7 1 5 6 0 5 1 3 2 9

02 Rodné číslo

7 1 5 6 0 5 / 1 3 2 9

Otisk podacího razítka finančního úřadu

03 DAP¹⁾

řádné

opravné

dodatečné

Důvody pro podání dodatečného

DAP zjištěny dne

X

04 Kód rozlišení typu DAP²⁾

Datum

05 DAP zpracoval a předkládá daňový poradce na základě plné moci k zastupování, která byla podána správcí daně před uplynutím neprodloužené lhůty¹⁾

ano

ne

X

05a Zákonná povinnost ověření účetní závěrky auditorem¹⁾

ano

ne

X

PŘIZNÁNÍ

k dani z příjmů fyzických osob

podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon")

za zdaňovací období (kalendářní rok)

2010

nebo jeho část²⁾ od

do

dále jen "DAP"

1. ODDÍL - Údaje o poplatníkovi

06 Příjmení Vopička	07 Rodné příjmení	08 Jméno (-a) Alois
09 Titul	10 Státní příslušnost ČR	11 Číslo pasu

Adresa místa pobytu v den podání DAP

12 Obec Ostrava II	13 Ulice/část obce Moravská	14 Číslo popisné / orientační 648/37
15 PSČ 70200	16 Telefon / mobilní telefon 777666555	17 Fax / e-mail vopicka@seznam.cz
		18 Stát ČR

Adresa místa pobytu k poslednímu dni kalendářního roku, za který se daň vyměřuje

Řádky 19 až 22 vyplňte pouze v případě, že adresa k poslednímu dni kalendářního roku, za který se DAP podává, je rozdílná od adresy v den podání DAP.

19 Obec	20 Ulice/část obce	21 Číslo popis./ orientační	22 PSČ
---------	--------------------	-----------------------------	--------

Adresa místa pobytu na území České republiky, kde se poplatník obvykle ve zdaňovacím období zdržoval

Řádky 23 až 28 vyplňte pouze v případě, že nemáte bydliště (trvalý pobyt) na území České republiky.

23 Obec	24 Ulice/část obce	25 Číslo popisné / orientační
26 PSČ	27 Telefon / mobilní telefon	28 Fax / e-mail

29 Kód státu - vyplní jen daňový nerezident

29a Výše celosvětových příjmů

Kč

30 Spojení se zahraničními osobami¹⁾

ano

ne

X

Daňové priznání – 2. strana:

2. ODDÍL - Dílčí základ daně, základ daně, ztráta

1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a z funkčních požitků (§ 6 zákona)

	poplatník	finanční úřad
31 Úhrn příjmů od všech zaměstnavatelů	166 141	
32 Úhrn povinného pojistného podle § 6 odst. 13 zákona	58 150	
33 Daň zaplacená v zahraničí podle § 6 odst. 14 zákona	0	
34 Dílčí základ daně podle § 6 zákona (ř. 31 + ř. 32 - ř. 33)	224 291	
35 Úhrn příjmů plynoucí ze zahraničí zvýšený o povinné pojistné podle § 6 odst. 13 zákona	0	

2. Dílčí základy daně z příjmů fyzických osob podle § 6, § 7, § 8, § 9 a § 10 zákona, základ daně a ztráta

36 Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona (ř. 34)	224 291	
36a Dílčí základ daně ze závislé činnosti podle § 6 zákona po vyloučení (ř. 36 - úhrn vyloučených příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 6 zákona nebo ř. 36)	224 291	
37 Dílčí základ daně nebo ztráta z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7 zákona (ř. 113 přílohy č. 1 DAP)	110 000	
38 Dílčí základ daně z kapitálového majetku podle § 8 zákona	0	
39 Dílčí základ daně nebo ztráta z pronájmu podle § 9 zákona (ř. 206 přílohy č. 2 DAP)	0	
40 Dílčí základ daně z ostatních příjmů podle § 10 zákona (ř. 209 přílohy č. 2 DAP)	0	
41 Úhrn řádků (ř. 37 + ř. 38 + ř. 39 + ř. 40).	110 000	
41a Úhrn dílčích základů daně podle § 7 až § 10 zákona po vyloučení (ř. 41- úhrn vyloučených příjmů ze zdrojů v zahraničí podle § 7 až § 10 zákona nebo ř. 41)	110 000	
42 Základ daně (ř. 36a + kladná hodnota z ř. 41a)	334 291	
43 (neobsazeno)		
44 Uplatňovaná výše ztráty - vzniklé a vyměřené za předcházející zdaňovací období maximálně do výše ř. 41a	0	
45 Základ daně po odečtení ztráty (ř. 42 - ř. 44)	334 291	

3. ODDÍL - Nezdaniitelné části základu daně, odčitatelné položky a daň celkem

Částka podle § 15	Počet měsíců	Počet měsíců
46 Odst. 1 zákona (hodnota daru/darů)	2 000	
47 Odst. 3 a 4 zákona (odečet úroků)	520	
48 Odst. 5 zákona (penzijní připojištění)	0	
49 Odst. 6 zákona (životní pojištění)	0	
50 Odst. 7 zákona (odborové příspěvky)	0	
51 Odst. 8 zákona (úhrada za další vzdělávání)	0	
52 §34 odst. 4 zákona (výzkum a vývoj)	0	
53 Další částky	0	
54 Úhrn nezdanitelných částí základu daně a položek odčitatelných od základu daně (ř.46 + ř.47 + ř.48 + ř.49 + ř.50 + ř.51 + ř. 52 + ř.53)	2 520	
55 Základ daně snížený o nezdanitelné části základu daně a položky odčitatelné od základu daně (ř.45 - ř.54)	331 771	
56 Základ daně zaokrouhlený na celá sta Kč dolů	331 700	
57 Daň podle § 16 zákona	49 755	

4. ODDÍL - Daň celkem, ztráta

58 Daň podle §16 odst. 1 zákona (ř. 57) nebo částka z ř. 330 přílohy č. 3 DAP	49 755	
59 (neobsazeno)		
60 Daň celkem zaokrouhlená na celé Kč nahoru (ř.58)	49 755	
61 Daňová ztráta - zaokrouhlená na celé Kč nahoru bez znaménka minus		

5. ODDÍL - Uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění

62 Slevy celkem podle § 35 odst. 1 zákona	0	
63 Sleva podle § 35a nebo § 35b zákona	0	

Daňové přiznání – 3. strana:

Tab. č. 1 ÚDAJE O MANŽELCE (MANŽELOVI)

Příjmení, jméno, titul manželky (manžela)	Vopičková Anna	Rodné číslo	7354181246
Částka podle § 35ba odst. 1	Počet měsíců		Počet měsíců
64 písm. a) zákona (na poplatníka)		24 840	
65a) písm. b) zákona (na manželku/manžela)	0		
65b) písm. b) zákona (na manželku/manžela, která/který je držitelem ZTP/P)	0		
66 písm. c) zákona (na poživatele invalidního důchodu pro invaliditu prvního nebo druhého stupně)	0		
67 písm. d) zákona (na poživatele invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně)	0		
68 písm. e) zákona (na držitele průkazky ZTP/P)	0		
69 písm. f) zákona (studium)	0		
70 Úhrn slev na dani podle § 35, § 35a, § 35b a § 35 ba zákona (ř. 62 + ř. 63 + ř. 64 + ř. 65a + ř. 65b + ř. 66 + ř. 67 + ř. 68 + ř. 69)		24 840	
71 Daň po uplatnění slev podle § 35, § 35a, § 35b a § 35ba zákona (ř. 60 - ř. 70)		24 915	

Tab.č.2 ÚDAJE O DĚTECH ŽIJÍCÍCH V DOMÁCNOSTI

	Příjmení a jméno(-a)	Rodné číslo	Počet měsíců	Počet měsíců se ZTP/P
	1	2	3	4
1	Vopičková Žofie	9852280256	12	
2				
3				
4				
	Celkem		12	

72 Daňové zvýhodnění na vyživované dítě	11 604	
73 Sleva na dani (částka ř. 72, uplatněná maximálně do výše daně na ř. 71)	11 604	
74 Daň po uplatnění slevy podle § 35c zákona (ř. 71 - ř. 73)	13 311	
75 Daňový bonus (ř. 72 - ř. 73)	0	
76 Úhrn vyplacených měsíčních daňových bonusů podle § 35d zákona (včetně případného doplatku na daňovém bonusu)	0	
77 Rozdíl na daňovém bonusu (ř. 75 - ř. 76)	0	

6. ODDÍL - Dodatečné DAP

78 Poslední známá daňová povinnost		
79 Zjištěná daň podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového daňového řádu (ř. 74)		
80 Rozdíl řádků (ř.79 - ř.78) : zvýšení (+) částka daně se zvyšuje, snížení (-) částka daně se snižuje		
81 Poslední známá daň - daňová ztráta podle § 5 zákona		
82 Zjištěná ztráta podle § 141 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu (ř. 61)		
83 Rozdíl řádků (ř.82 - ř.81) : zvýšení (+) - daňová ztráta se zvyšuje, snížení (-) daňová ztráta se snižuje		

7. ODDÍL - Placení daně

84 Úhrn sražených záloh na daň z příjmů ze závislé činnosti a z funkčních požitků (po slevách na dani)	9 278	
85 Na zbývajících zálohách zaplacené poplatníkem celkem	0	
86 Zaplacená daň stanovená paušální částkou podle §7a zákona	0	
87 Sražená daň podle § 36 odst. 6 zákona (státní dluhopisy)	0	
87a) Sražená daň podle § 36 odst. 7 zákona	0	
88 Zajištěná daň plátcem podle § 38e zákona	0	
89 Sražená daň podle § 38f odst. 12 zákona	0	
90 Zaplacená daňová povinnost (záloha) podle § 38gb odst. 4 zákona	0	
91 Zbývá doplatit (ř.74 - ř.77 - ř.84 - ř.85 - ř.86 - ř.87 - ř.87a) - ř. 88 - ř.89 - ř.90) : (+) zbývá doplatit, (-) zaplacené více	4 033	

PŘÍLOHA č.1 – 1. strana:

PŘÍLOHA č. 1

Rodné číslo:

7	1	5	6	0	5	/	1	3	2	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

je součástí tiskopisu PŘÍZNÁNÍ k dani z příjmů fyzických osob

za zdaňovací období 2010 – 25 5405 MFin 5405 vzor č. 17 (dále jen „DAP“)

Částky uveďte v celých Kč. Číselné hodnoty počítané v průběhu výpočtu daňové povinnosti jsou ukazatelé ve smyslu ustanovení

ustanovení § 146 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád ve znění pozdějších předpisů a jejich zaokrouhlení se provádí

s přesností na dvě desetinná místa. Postupné zaokrouhlování ve dvou nebo více stupních je nepřipustné.

Výpočet dílčího základu daně z příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7 zákona)

1. Výpočet dílčího základu daně z příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7 zákona)

Příjmy plynoucí ze zdrojů na území České republiky a příjmy plynoucí ze zdrojů v zahraničí

Vedu daňovou evidenci ¹⁾	X	Vedu účetnictví ¹⁾		Uplatňuji výdaje procentem z příjmů ¹⁾	
-------------------------------------	----------	-------------------------------	--	---	--

	poplatník	finanční úřad
101 Příjmy podle § 7 zákona	150 000	
102 Výdaje související s příjmy podle § 7 zákona	20 000	
103 (neobsazeno)		
104 Rozdíl mezi příjmy a výdaji (ř. 101 – ř. 102) nebo výsledek hospodaření (zisk, ztráta)	130 000	
105 Úhrn částek podle § 5, § 23 zákona a ostatní úpravy podle zákona zvyšující – uveďte úhrn částek zvyšujících výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Podkladem jsou částky uvedené v odd. E na str. (2)	20 000	
106 Úhrn částek podle § 5, § 23 zákona a ostatní úpravy podle zákona snižující – uveďte úhrn částek snižujících výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji. Podkladem jsou částky uvedené v odd. E na str. (2)	40 000	
107 Část příjmů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (zisk), kterou rozdělujete na spolupracující osobu (osoby) podle § 13 zákona	0	
108 Část výdajů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (ztráta), kterou rozdělujete na spolupracující osobu (osoby) podle § 13 zákona	0	
109 Část příjmů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (zisk), která připadla na Vás jako na spolupracující osobu podle § 13 zákona	0	
110 Část výdajů nebo výsledku hospodaření před zdaněním (ztráta), která připadla na Vás jako na spolupracující osobu podle § 13 zákona	0	
111 (neobsazeno)		
112 Váš podíl jako společníka veřejné obchodní společnosti nebo komplementáře komanditní společnosti. Vykáže-li společnost ztrátu, označte svůj podíl znaménkem mínus (-)	0	
113 Dílčí základ daně (ztráta) z příjmů podle § 7 zákona (ř. 104 + ř. 105 – ř. 106 – ř. 107 + ř. 108 + ř. 109 – ř. 110 – ř. 111 + ř. 112)	110 000	

2. Doplňující údaje (§ 7 zákona)

A. Údaje o obratu a odpisech

Roční úhrn čistého obratu	Uplatněné odpisy celkem	Z toho odpisy nemovitostí
0	40 000	0

B. Druh činnosti 2)

Název hlavní (převažující) činnosti	Sazba výdajů % z příjmů	Příjmy	Výdaje	CZ - NACE
Nákup - prodej				
Název dalších činností				
Celkem		0	0	

Zpracováno dle: 25 5405/P1 MFin 5405/P1 - vzor č. 6

PŘÍLOHA č.1 – 2.strana:

C. Údaje o podnikání a jiné samostatné výdělečné činnosti

Datum zahájení činnosti Datum přerušeni činnosti Datum ukončení činnosti Datum obnoveni činnosti Počet měsíců činnosti

1.1.2 010				12
-----------	--	--	--	----

D. Tabulka pro poplatníky, kteří vedou daňovou evidenci podle § 7b zákona

Vyplňte pouze v případě, vedete-li daňovou evidenci podle § 7b zákona. Údaje, prosím, vyplňte v celých Kč.

	Na začátku zdaňovacího období	Na konci zdaňovacího období
1. Hmotný majetek	250 000	650 000
2. Peněžní prostředky v hotovosti*)	100 000	100 000
3. Peněžní prostředky na bankovních účtech*)	620 000	630 000
4. Zásoby	60 000	75 000
5. Pohledávky včetně poskytnutých úvěrů a půjček	150 000	0
6. Ostatní majetek*)	0	0
7. Závazky včetně přijatých úvěrů a půjček	510 000	430 000
8. Rezervy	0	0

9. Mzdy 25 000

*) označené údaje jsou nepovinné

E. Úpravy podle § 5, § 23 zákona ²⁾

č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona zvýšující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.		20 000
2.		
3.		
4.		

č. ř.	Popis úpravy podle § 5, § 23 zákona snižující výsledek hospodaření nebo rozdíl mezi příjmy a výdaji	poplatník uvede v celých Kč
1.	Daňové odpisy dlouhodobého majetku	40 000
2.		
3.		
4.		

F. Údaje o účastnících sdružení ²⁾

Jste-li účastnící sdružení, které není právnickou osobou, vyplňte údaje o ostatních členech sdružení

	Jméno	Příjmení	DIČ	Podíl na příjmech v %	Podíl na výdajích v %
1.					
2.					
3.					

G. Údaje o spolupracující osobě ²⁾

Jste-li osoba, která rozděluje příjmy a výdaje podle § 13 zákona, uveďte údaje o spolupracující osobě

	Jméno	Příjmení	DIČ (RČ)	Podíl na příjmech a výdajích v %
1.				
2.				

H. Údaje o osobě, která rozděluje příjmy a výdaje

Jste-li spolupracující osoba podle § 13 zákona, která na Vás rozdělila příjmy a výdaje

	Jméno	Příjmení	DIČ	Podíl na příjmech a výdajích v %
1.				

I. Údaje o veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti ²⁾

Daňové identifikační číslo veřejné obchodní společnosti, kde jste společníkem, nebo komanditní společností, kde jste komplementářem, a výše Vašeho podílu v procentech

DIČ	%
-----	---

1) Z předtištěných možností v rámečku vyberte odpovídající variantu a označte křížkem

2) Údaje, pro které nedostačuje vyhrazené místo, uveďte na volný list a přiložte k tiskopisu

Daňové přiznání – 4. strana:

PŘÍLOHY DAP :

Ve sloupci uveďte počet listů příloh :

Název přílohy	
Příloha č.1 - "Výpočet dílčího základu daně z příjmů z podnikání a z jiné samostatné výdělečné činnosti (§ 7 zákona)"	1
Příloha č.2 - "Výpočet dílčího základu daně z příjmů z pronájmu (§ 9 zákona) a z ostatních příjmů (§ 10 zákona)"	0
Příloha č.3 - "Výpočet daně z příjmů ze zahraničí (§ 38f zákona)" včetně Samostatných listů 1. oddílu	0
Účetní závěrka poplatníka, který vede účetnictví	0
Seznam pro poplatníky uplatňující nárok na vyloučení dvojího zdanění podle § 38f odst. 9	0
"Potvrzení o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti a z funkčních požitků a o sražených zálohách na daň a daňovém zvýhodnění" za příslušné zdaňovací období od všech zaměstnavatelů (např. podle § 38j odst. 3 zákona)	1
Doklad o poskytnutém daru	1
Potvrzení o poskytnutém úvěru na bytové potřeby a o výši úroků z tohoto úvěru	1
Potvrzení o zaplacených částkách na penzijní připojištění.	0
Potvrzení o zaplacených částkách na soukromé životní pojištění.	0
Potvrzení o zaplacené úhradě na další vzdělávání	0
Důvody pro podání dodatečného DAP	0
Další přílohy výše neuvedené	0
Počet příloh celkem	4

**PROHLAŠUJI, ŽE VŠECHNY MNOU UVEDENÉ ÚDAJE V TOMTO PŘIZNÁNÍ JSOU PRAVDIVÉ A ÚPLNÉ
A STVRZUJI JE SVÝM PODPISEM**

Údaje o zástupci:	Kód zástupce:
	<input type="text"/>
Jméno(-a) a příjmení / Název právnické osoby	
<input type="text"/>	
Datum narození / Evidenční číslo osvědčení daňového poradce / IČ právnické osoby	
<input type="text"/>	
Fyzická osoba oprávněná k podpisu (je-li zástupce právnickou osobou, s uvedením vztahu k právnické osobě (např. jednatel, pověřený pracovník apod.)	
Jméno(-a) a příjmení / Vztah k právnické osobě	
<input type="text"/>	

Daňový subjekt / osoba oprávněná k podpisu		Vlastnoruční podpis daňového subjektu / osoby oprávněné k podpisu
Datum		<input type="text"/>
<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/>	Otisk razítka	

- Označte křížkem odpovídající variantu.
- Údaj vyplňte, **pouze** máte-li kód rozlišení typu DAP v případech uvedených v § 38gb zákona a dále v případech uvedených v § 239 a v § 244 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu ve znění pozdějších předpisů

Otisk podacího razítka finančního úřadu

ŽÁDOST O VRÁCENÍ PŘEPLATKU NA DANI Z PŘÍJMU FYZICKÝCH OSOB

Podle ust. § 154 a 155 zákona č. 280/2009 Sb., daňového řádu, ve znění pozdějších předpisů, žádám o vrácení :

přeplatku na dani z příjmů fyzických osob Kč

Přeplatek zašlete na adresu:

Přeplatek vraťte na účet vedený u č.

Kód banky specifický symbol

Vlastník účtu měna, ve které je účet veden

V dne **28.3.2011** podpis poplatníka (zástupce)