



Eva Tomášková

[eva.tomaskova@law.muni.cz](mailto:eva.tomaskova@law.muni.cz)

# Daňová evidence

## Bilanční právo



# Záznamy o podnikatelské činnosti

- Vedením účetnictví
- Vykazováním pouze příjmů s uplatněním výdajů v procentech z příjmů (paušálem)
- Vedením jednoduché evidence při dani stanovené paušální částkou
- Vedením daňové evidence




# Vedení účetnictví

- Účetnictví je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Je určeno pro účetní jednotky, což jsou zejména právnické osoby (např. a.s., s.r.o., v.o.s.) 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.
- Cílem je zjištění skutečného hospodářského výsledku (zisku či ztráty porovnáním nákladů a výnosů).



# Paušál

- Pouze fyzické osoby, které nejsou zapsány v obchodním rejstříku
- Evidence pouze příjmů a pohledávek
- Výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů uplatňují procentem z příjmů
- Paušální výdaje jsou nejjednodušší a často nejvýhodnější způsob, jak uplatnit výdaje v daňovém přiznání
- Není nutné schovávat doklady za výdaje (paušální výdaje zahrnují veškeré výdaje včetně mezd a odpisů majetku, sociálního či zdravotního pojištění)




# Vedení jednoduché evidence při dani stanovené paušální částkou

- Daň paušální částkou může být stanovena finančním úřadem na základě žádosti podnikatele (podané do 31. ledna).
- Podnikatel musí provozovat podnikatelskou činnost bez zaměstnanců a roční výše příjmů za bezprostředně předcházející tři zdaňovací období nesmí přesáhnout 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 obdobích, nejdéle však na tři.



# Daňová evidence

- Daňová evidence je upravena zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Je určena pouze pro fyzické osoby, které nejsou účetní jednotkou.
- Daňová evidence zajišťuje podklady pro zjištění základu daně z příjmů - sleduje příjmy a výdaje v pokladně a na bankovním účtu a údaje o majetku a závazcích.
- Daňová evidence není příliš administrativně a technicky náročná, poskytuje však méně informací pro rozhodování a řízení firmy.



# Forma a způsob vedení daňové evidence

- Informace pro zjištění základu daně z příjmů - údaje o příjmech a výdajích a údaje o majetku a závazcích.
- Není stanovena forma záznamů
- Je možné zpracovat doklady až po skončení zdaňovacího období.
- Finanční úřad však může nařídit záznamní povinnost formou písemného rozhodnutí.
- Záznamy se provádějí na základě účetních dokladů do účetních knih, které se na konci účetního období uzavřou, konečné stavy z těchto knih se použijí pro potřeby sestavení výkazů a daňového přiznání.



# Struktura daňové evidence

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





# Deník příjmů a výdajů

- Přesná forma deníku příjmů a výdajů není předepsána.
- Zápisy jsou prováděny chronologicky podle jednotlivých dokladů
- 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.
- U podnikatelů, kteří jsou plátcí daně z přidané hodnoty (DPH), musí deník obsahovat také přehled o přijaté a zaplacené dani z přidané hodnoty



# Členění dokladů

- Faktury přijaté
  - Vyjadřují závazek vůči dodavateli
- Faktury vydané
  - Vyjadřují pohledávku vůči odběrateli
- Příjmový pokladní doklad
  - Převzetí peněz v hotovosti do pokladny
- Výdajový pokladní doklad
  - Vydání hotovosti z pokladny
- Bankovní výpisy
  - Pohyb peněz na účtu
- Příjemky
  - Převzetí zásob na sklad
- Výdejky
  - Výdej zásob ze skladu
- Vnitřní účetní doklad
  - Např. výplatní listina – doklad pro zaúčtování mezd



# Členění dokladů dle počtu účetních případů

- Jednotlivé
- Sběrné
  - Více jednotlivých dokladů zachycujících stejnorodé hospodářské operace
  - Maximálně za období jednoho měsíce



# Náležitosti dokladů

- Označení účetního dokladu
- Popis obsahu účetního případu a označení účastníků účetního případu
- Peněžní částka nebo informace o jednotkové ceně a vyjádření množství
- Datum vyhotovení dokladu
- Datum uskutečnění účetního případu
- Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování



# Vyhotovování dokladů

- Bez zbytečného odkladu, u daňových dokladů do 15 dnů ode dne uskutečnění případu
- Zápisy musí být trvalé a plně čitelné
- Mohou být vyhotovovány ručně či vytištěny
- Opravy:
  - Vystavením nového dokladu
  - Bezdokladovým způsobem - oprava přímo na původní doklad
    - Původní údaj musí zůstat čitelný, vepíše se správný údaj s datem provedení opravy a podpisem pracovníka odpovědného za správnost opravovaného dokladu



# Inventarizace

- zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jeho porovnání se stavem účetním, zjištění inventarizačních rozdílů a vypořádání inventarizačních rozdílů.
- Druhy:
  - Řádné (pravidelné) – periodické (nejčastěji k 31. 12.) u všeho majetku a závazků, průběžné (jen u vybraného druhu zásob a majetku)
  - Mimořádné – organizační změny, živelná pohroma apod.



# Postup při inventarizaci

- Inventura - zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
  - Fyzická (u majetku, zásob...)
  - Dokladová (u pohledávek, závazků...)
- porovnání skutečného stavu se stavem v daňové evidenci,
- určení příčin rozdílů a stanovení zodpovědnosti,
- vypořádání rozdílů,
- návrhy na opatření.
  
- Výsledek inventarizace:
  - Shoda
  - Přebytek
  - manko



# Děkuji za Vaši pozornost. 😊

