

Vypracování návodu pro klienty vybrané auditor- ské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evi- dence

Lenka Horáková

Bakalářská práce
2016

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2015/2016

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka Horáková**
Osobní číslo: **M12051**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Vypracování návodu pro klienty vybrané auditorské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evidence**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte průzkum literárních zdrojů a zpracujte teoretický podklad týkající se pravidel pro vedení účetnictví.

II. Praktická část

- Provedte analýzu nedostatků v dokladech připravovaných klienty auditorské kanceláře.
- Na základě zjištěných nedostatků zpracujte návod pro správnou přípravu dokladů.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

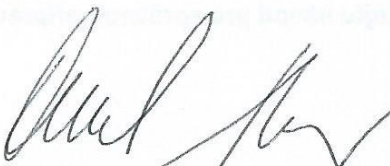
ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.

SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv. Podvojně účetnictví. 21. vyd. Praha: Grada, 2015, 192 s. ISBN 978-80-247-5418-5.

EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS. Fundamental financial accounting concepts. 7th ed. New York: McGraw-Hill Irwin, c2011, 773 s. ISBN 978-0-073527-12-3.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Zuzana Crhová**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **15. února 2016**
Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2016**

Ve Zlíně dne 15. února 2016


doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.
děkan




doc. Ing. Miloš Král, CSc.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

- že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

16.5.2016

Horáková
.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této práce je vypracovat návod pro klienty vybrané auditorské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evidence. Tento návod stanoví, které doklady musí klienti přinést do auditorské kanceláře, aby bylo možné vést účetnictví a daňovou evidenci, včas podávat daňové přiznání k dani z přidané hodnoty a dále pak stanovuje, jaké podklady slouží k vypracování přiznání k dani z příjmů. Práce je rozdělena na dvě části, teoretickou a praktickou. V teoretické části se zabývá daňovou evidencí a základy účetnictví, daní z přidané hodnoty a daňovými doklady a v poslední řadě daní z příjmů fyzických a právnických osob. V praktické části jsou vymezeny opakující se chyby ze strany klientů, které byly zjištěny v roce 2014 a 2015 a návrh samotného návodu, který by mohl pomoci klientům vybrané auditorské kanceláře tyto chyby již neopakovat.

Klíčová slova: návod pro klienty, daňová evidence, účetnictví, daňové doklady, daň z přidané hodnoty, kontrolní hlášení, daň z příjmů fyzických osob, daň z příjmů právnických osob, daňové přiznání

ABSTRACT

The aim of this work is development of instructions for clients of chosen audit office for keeping accounts and tax records. These instructions determine, which documents have to clients bring to the audit office to be possible keeping accounts a tax records, file a tax return to value added tax on time and next it specifies, which resources serve to prepare of income tax. This work is divided into two parts, theoretical and practical. In the theoretical part is described a tax records and basics of accounting, a value added tax and tax documents in last corporate tax and personal income tax. In the practical part are defined client's repeated mistakes, which were detected in 2014 and 2015 and a draft of instructions, which could help to clients of chosen audit office this mistakes not repeat again.

Keywords: instructions for clients, tax records, accounting, tax documents, value added tax, inspection reports, personal income tax, corporate tax, tax return

Chtěla bych poděkovat majitelce auditorské kanceláře a zaměstnancům této kanceláře za poskytnutí všech informací a materiálů k této bakalářské práci. Dále chci poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Ing. Zuzaně Crhové za pomoc a odborné vedení.

Nakonec chci poděkovat své rodině za podporu při studiu a při zpracování této práce.

Motto:

„Ne pro školu, pro život se učíme.“

(Seneca)

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 PRÁVNÍ FORMY PODNIKÁNÍ	13
2 DAŇOVÁ EVIDENCE	15
2.1 PŘEDMĚT A CÍL DAŇOVÉ EVIDENCE	15
2.2 EVIDENCE PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ	15
2.2.1 Příjmy	15
2.2.2 Pohledávky	15
2.2.3 Výdaje	16
2.2.4 Závazky, dluh	17
2.3 PENĚŽNÍ DENÍK.....	17
2.4 DALŠÍ EVIDENCE	18
2.5 UZAVŘENÍ DAŇOVÉ EVIDENCE	19
3 ZÁKLADNÍ POJMY ÚČETNICTVÍ	20
3.1 PRÁVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ	20
3.2 PRINCIPY A ZÁSADY ÚČETNICTVÍ	21
3.2.1 Základ vedení účetnictví	21
3.2.2 Účetní principy a zásady	21
3.3 ÚČETNÍ ZÁZNAMY, DOKLADY A KNIHY.....	22
3.3.1 Účetní záznamy	22
3.3.2 Účetní doklady	22
3.3.3 Účetní knihy	24
3.4 ÚČETNÍ CYKLUS	24
4 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY	26
4.1 ZÁKLADNÍ POJMY	26
4.2 DPH V DAŇOVÉ EVIDENCI.....	28
4.3 PŘENESENÁ DAŇOVÁ POVINNOST	28
4.4 DAŇOVÉ DOKLADY	29
4.5 POVINNOSTI VŮČI SPRÁVCI DANĚ	31
4.5.1 Daňové přiznání	31
4.5.2 Kontrolní hlášení	31
4.5.3 Souhrnné hlášení	31
5 DAŇ Z PŘÍJMŮ	32
5.1 DAŇ Z PŘÍJMŮ FYZICKÝCH OSOB	32
5.1.1 Předmět daně	32
5.1.2 Poplatníci daně	32
5.1.3 Příjmy ze samostatné činnosti	32
5.1.4 Základ daně osob samostatně výdělečně činných	33
5.1.5 Sazba daně.....	34
5.1.6 Slevy na dani a daňové zvýhodnění	34

5.2	DAŇ Z PŘÍJMŮ PRÁVNICKÝCH OSOB.....	35
5.2.1	Poplatníci daně	35
5.2.2	Předmět daně	35
5.2.3	Základ daně	35
5.2.3.1	Daňově neuznatelné náklady	35
5.2.4	Sazba daně.....	36
5.2.5	Postup výpočtu	37
II	PRAKTICKÁ ČÁST	38
6	CHARAKTERISTIKA AUDITORSKÉ KANCELÁŘE.....	39
7	ZÁSADY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÉ EVIDENCE V AUDITORSKÉ KANCELÁŘI.....	40
8	ZJIŠTĚNÍ NEDOSTATKŮ	43
9	DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ	45
9.1	ROZTRŽIDĚNÍ KLIENTŮ AUDITORSKÉ KANCELÁŘE.....	46
9.2	PROBLEMATIKA DAŇOVÝCH DOKLADŮ A DPH	46
9.3	OTÁZKY V SOUVISLOSTI S DANÍ Z PŘÍJMŮ.....	52
9.4	SHRNUTÍ DOTAZNÍKU	54
10	NÁVODY PRO KLIENTY.....	56
10.1	FYZICKÉ OSOBY.....	56
10.2	PRÁVNICKÉ OSOBY	58
10.3	DAŇ Z PŘÍJMŮ	60
	ZÁVĚR	62
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	64
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	67
	SEZNAM OBRÁZKŮ	68
	SEZNAM TABULEK.....	69
	SEZNAM PŘÍLOH.....	71

ÚVOD

Cílem této bakalářské práce je vypracovat návod pro klienty vybrané auditorské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evidence. Tento návod stanoví, které doklady musí klienti přinést do auditorské kanceláře, aby bylo možné vést účetnictví a daňovou evidenci, včas podávat daňové přiznání k dani z přidané hodnoty a dále pak stanovuje, jaké podklady slouží k vypracování přiznání k dani z příjmů. Práce vychází z událostí, které nastaly v letech 2014 a 2015, kdy byly pozorovány nedostatky ze strany klientů kanceláře. Klienti auditorské kanceláře jsou jak fyzické osoby, tak i právnické osoby. S ohledem na přání majitelky auditorské kanceláře, nejsou v této bakalářské práci uvedeny údaje, které by blíže identifikovaly auditorskou kancelář nebo její klienty.

Aby bylo možné klientům vést účetnictví a daňovou evidenci, je potřeba, aby každý měsíc příp. čtvrtletí donesli do auditorské kanceláře všechny daňové doklady, které se daného období týkají. Tyto doklady je nutné zpracovat včas, pro odevzdání přiznání k DPH a nově od roku 2016 i kontrolního hlášení. Stává se, že klienti své doklady přinesou špatně vystavené, neseřazené a někdy i těsně před termínem podání daňového přiznání. Pro zaměstnance kanceláře tyto nedostatky znamenají práci navíc, která zabere spoustu času (podle rozsahu nedostatku) a tento čas nebude finančně ohodnocen. Proto je cílem této práce vypracování návodu, který by klienty naučil přinést správné doklady s dostatečným časovým předstihem.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části. První, teoretická část je zpracována formou literární rešerše. Tato část je rozdělena na 4 okruhy. Prvním okruhem je přiblížení daňové evidence. Druhý okruh se zabývá základními pojmy z účetnictví jako např. právní úprava účetnictví, zásady účetnictví, účetní doklady aj. Další okruh definuje základní informace o dani z přidané hodnoty a hlavně povinné náležitosti daňových dokladů. Poslední okruh pojednává o dani z příjmů fyzických a právnických osob.

Ve druhé, praktické části, je nejprve přiblížena činnost auditorské kanceláře. Poté jsou podrobně definovány opakující se nedostatky klientů, které byly zjištěny pozorováním činnosti kanceláře v roce 2014 a 2015. V analytické části klientům bude předložen dotazník, který ověří, zda tyto nedostatky vznikají tím, že klienti nevědí, co je daňovým dokladem, podle čeho třídit daňové doklady, nebo neznají termíny pro podání daňového přiznání. V závěru vznikne návrh návodu pro fyzické osoby, právnické osoby a návodu pro zpracování přiznání k dani z příjmů fyzických a právnických osob, který by mohl pomoci kli-

entům odevzdávat všechny doklady pro vedení účetnictví a daňové evidence a hlavně daňové doklady s dostatečným časovým předstihem pro zpracování daňových přiznání k dani z přidané hodnoty do auditorské kanceláře.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem této bakalářské práce je vypracovat návod pro klienty auditorské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evidence. Tento návod pomůže klientům auditorské kanceláře v plnění svých povinností v podobě donášení všech dokladů potřebných k vedení účetnictví a daňové evidence. Velkou část těchto dokladů tvoří daňové doklady, které je potřeba nosit za uplynulé zdaňovací období daně z přidané hodnoty, které je potřeba nosit pravidelně a včas, aby bylo možné podávat daňové přiznání k DPH a kontrolní hlášení v termínu daném zákonem o dani z přidané hodnoty. Návod bude sloužit i pro vymezení podkladů pro zpracování daně z příjmů fyzických a právnických osob. Práce bude zpracována ve vybrané auditorské kanceláři, která má klienty z řad fyzických i právnických osob.

V teoretické části bude provedena literární rešerše, která se zabývá problematikou vedení účetnictví, daňové evidence, daně z přidané hodnoty a daně z příjmů fyzických a právnických osob. Při zpracování této rešerše byla prostudována odborná literatura a jiné dostupné odborné materiály, ze kterých byl vytvořen teoretický podklad pro praktickou část.

V praktické části budou použity empirické metody zpracování bakalářské práce. Nejprve budou stanoveny nedostatky ze strany klientů, které souvisí s daňovými doklady. Tyto nedostatky budou zjištěny metodou pozorování, a to v letech 2014 a 2015. Bude zjištěno konkrétně, kterých nedostatků se klienti dopouštějí, a které z nich se opakují pravidelně.

Formou dotazníkového šetření proběhne ověření znalostí klientů. Dotazník bude zaměřen na problematiku daňových dokladů. Bude zjištěno, zda klienti znají povinné náležitosti daňového dokladu, jestli vědí podle čeho doklady pro zpracování účetnictví a daňové evidence třídit, nebo kdy jsou termíny pro podání daňových přiznání.

Výstupem bakalářské práce bude navržení návodů pro klienty, ze kterých bude možno vyčíst, kdy a jaké daňové doklady mají do auditorské kanceláře přinést, případně jako podklady mají donést pro zpracování přiznání k dani z příjmů. Budou vytvořeny celkem 3 návody, a to zvláště pro fyzické osoby, právnické osoby v otázce dokladování a pro daň z příjmů. Návody budou vytvořeny na základě požadavků, které plynou ze zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a na základě zvyklostí, které fungují ve vybrané auditorské kanceláři.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PRÁVNÍ FORMY PODNIKÁNÍ

Obchodní zákoník určuje v České republice 2 základní právní formy podnikání:

- 1.) Fyzická osoba – osoba samostatně výdělečně činná, která podniká na základě živnostenského nebo jiného oprávnění a je zapsaná v živnostenském rejstříku. Pro udělení oprávnění je potřeba splnit všeobecné podmínky (bezúhonnost a právní svéprávnost) a podmínky specifické pro příslušnou oblast živnosti. Podléhají dani z příjmů fyzických osob, jejíž základ daně se zjišťuje z rozdílu mezi příjmy a výdaji, které vychází z daňové evidence.
- 2.) Právní osoba – založení firmy se základním kapitálem. Firma musí být zapsána do obchodního rejstříku. Právní osobou jsou veřejné obchodní společnosti, komanditní společnosti, společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti a družstva. Činnosti právnických osob podléhají dani z příjmů právnických osob. Základ daně z příjmů vychází z výsledku hospodaření (rozdíl mezi výnosy a náklady), který je zjistitelný z vedení účetnictví. (Srpová, Řehoř a kolektiv, 2010, s. 67-68)

Druhy živností

Podle webových stránek www.zivnosti.eu jsou živnosti rozděleny do 2 skupin:

- 1.) koncesovaná živnost – je provozována na základě koncese. K provozování koncesované živnosti je nutné povolení (příkladem může být taxislužba, prodej zbraní, prodej pyrotechniky apod.). Počet těchto živností je regulovaný státem.
- 2.) živnost ohlašovací – ohlašovací živnosti, kromě živnosti volné, stanoví jedinou podmínku, a tou je odborná způsobilost. Existují 3 druhy ohlašovacích živností:
 - a) volná – k provozování této živnosti je potřeba splnit pouze všeobecné podmínky (např. chov zvířat, ubytovací služby aj.)
 - b) vázaná (např. geologické práce, oční optika aj.)
 - c) řemeslná (např. mlékárenství, řeznictví, obrábění kamene aj.)

Obchodní společnosti

Podle webových stránek www.business.center.cz jsou obchodní společnosti děleny na:

- 1.) osobní společnosti
 - a) veřejná obchodní společnost – společnost nejméně dvou osob. Tyto osoby se účastní na jejím podnikání nebo správě jejího majetku a ručí za její dluhy společně a nerozdílně.

- b) komanditní společnost – společnost nejméně jednoho komanditisty (ručí za její dluhy omezeně) a nejméně jednoho komplementáře (ručí za její dluhy neomezeně). Podíly komanditistů se určují podle podílu jejich vkladu. Statutárním orgánem jsou komplementáři.

2.) kapitálové společnosti

- a) společnost s ručením omezeným – společníci ručí za dluhy společnosti společně a nerozdílně do výše jejich nesplaceného vkladu zapsaného v obchodním rejstříku v době, kdy byli vyzváni k plnění věřitelem. Na zisku se společníci podílí podle podílu jejich vkladů, pokud společenská smlouva nestanovuje jinak. K rozhodování na valné hromadě postačují společníci, kteří dohromady vlastní nejméně polovinu hlasů.
- b) akciová společnost – společnost, jejíž základní kapitál je tvořen akciemi (v hodnotě 2 mil Kč nebo 20 mil Kč podle typu obchodovatelnosti akcií). Všichni akcionáři si jsou za stejných podmínek rovni. Akcionáři mají právo na podíl na rozhodování na valné hromadě, právo na podíl na zisku a právo na podíl na likvidačním zůstatku.

Družstvo – je společenství neomezeného počtu osob a je založeno za účelem vzájemné výpomoci členů nebo třetím osobám, případně za účelem podnikání. Orgány družstva tvoří jen členové družstva. Členská schůze je usnášení schopná, pokud se jí účastní většina členů, která vlastní většinu hlasů. Statutárním orgánem družstva je představenstvo. (www.business.center.cz)

2 DAŇOVÁ EVIDENCE

2.1 Předmět a cíl daňové evidence

Daňová evidence, upravena zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů ve znění pozdějších předpisů, má za cíl zjištění údajů potřebných pro stanovení základu daně z příjmů. Je určena pro ty, co nejsou účetními jednotkami podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vznikla pro podnikatele, kteří vedli jednoduché účetnictví, které bylo v roce 2004 zrušeno. (Dušek a Sedláček, 2015, s. 9)

Dokumentace daňové evidence se odvíjí podle toho, jaké příjmy plátce daně z příjmů má a jaké výdaje k těmto příjmům uplatňuje. Podnikatelé, kteří uplatňují výdaje v paušální výši, vedou povinně záznamy o příjmech a evidenci pohledávek vzniklých v souvislosti s podnikatelskou nebo jinou samostatnou výdělečnou činností. Fyzické osoby, které uplatňují výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů ze samostatně výdělečné činnosti vedou daňovou evidenci podle § 7b zákona o daních z příjmů. (Dušek a Sedláček, 2015, s. 10)

Podle Markové (2016, s. 16) fyzické osoby, které vedou daňovou evidenci povinně podle §7b zákona o daních z příjmů musí vést záznamy o příjmech a výdajích v členění potřebném pro zjištění základu daně a záznamy o majetku a dlužích.

Technika vedení daňové evidence není zákonem stanovena. Záleží pouze na rozhodnutí podnikatele, jakou formu zvolí. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 26)

2.2 Evidence příjmů a výdajů

2.2.1 Příjmy

Příjmem se v daňové evidenci rozumí peněžité a nepeněžité plnění, které se nabývá v průběhu podnikání. Nepeněžitým příjmem může být například vzájemný zápočet pohledávek a závazků. V evidenci příjmů se zaznamenávají pouze ty příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů. Jedná se pouze o skutečné přítoky peněz např. připsání peněžních prostředků na bankovní účet při uhrazení vystavené faktury. (Dušek a Sedláček, 2015, s. 20)

2.2.2 Pohledávky

Machová ve svém článku (2014, s. 44-46) píše, že postavení pohledávek v daňové evidenci je z pohledu daně z příjmů úplně jiné než v účetnictví. Zatímco v účetnictví zvyšují daňový

základ v období, ve kterém vzniknou (i když nejsou uhrazeny), v daňové evidenci ovlivňují základ daně až po jejich uhrazení, tedy ve chvíli, kdy se stávají příjmem. Podnikatelé, kteří vedou daňovou evidenci, mají povinnost evidovat pohledávky, protože patří do složek majetku. Forma vedení evidence není dána, proto si podnikatel může vybrat, zda ji povede elektronicky v počítačovém programu nebo v tabulkách, které si sám vytvoří. Zakázaná není ani forma vedení na papíře například v sešitě nebo v knize pohledávek, kterou lze zakoupit na českém trhu. Evidence pohledávek by měla obsahovat:

- označení dokladu
- předmět pohledávky – např. prodej zboží
- datum vystavení faktury, datum splatnosti, datum úhrady
- hodnotu pohledávky v korunách – pohledávky se oceňují jmenovitou hodnotou, tj. částkou, která je uvedena na dokladu

2.2.3 Výdaje

Stejně jako u příjmů se v daňové evidenci rozlišují výdaje na peněžité a nepeněžité. Peněžítými výdaji se rozumí skutečný odtok peněz například z pokladny. Pod nepeněžité výdaje, které byly vynaloženy na dosažení, zajištění a udržení příjmu, patří odpisy dlouhodobého majetku, tvorba rezerv a další. I tyto výdaje snižují základ daně, protože jsou při splnění podmínek stanovených zákonem daňově uznatelné, i když nejsou zaplacené. Existují výdaje, které sice byly vynaloženy, ale přesto je nelze uplatnit. Jedná se o zaplacené zálohy např. za zboží, ke kterému nebyla vystavena konečná faktura do konce zdaňovacího období. Toto se netýká záloh finančního leasingu nebo záloh na nájemné. (Dušek a Sedláček, 2015 s. 21)

Výdaje lze také uplatňovat v paušální výši. Výše paušálu je určité procento z příjmů, které se odvíjí podle toho, v jakém odvětví podnikatel podniká. Zákon č. 586/1992 Sb., § 7 odst. 7, o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, říká následující:

„Neuplatní-li poplatník výdaje prokazatelně vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmu, může uplatnit výdaje, s výjimkou uvedenou v § 12, ve výši

- a) 80 % z příjmů ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství a z příjmů z živnostenského podnikání řemeslného; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 1 600 000 Kč,*

- b) 60 % z příjmů ze živnostenského podnikání; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 1 200 000 Kč,
- c) 30 % z příjmů z nájmu majetku zařazeného v obchodním majetku; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 600 000 Kč,
- d) 40 % z jiných příjmů ze samostatné činnosti, s výjimkou příjmů podle odstavce 1 písm. d) a odstavce 6; nejvýše lze však uplatnit výdaje do částky 800 000 Kč.“

2.2.4 Závazky, dluh

Pojem závazek a dluh spolu úzce souvisejí. Závazek vzniká, když dojde k časové prodlevě mezi dodávkou movité nebo nemovité věci, či poskytnutím služby a úhradou za ně. Závazek nevzniká, pokud dojde k úhradě okamžitě tj. při převzetí věci nebo přijetí služby. Vzhledem k tomu, že závazek u dlužníka vzniká i při menší prodlevě, je možné, že tento závazek může trvat i pouhou hodinu. (Janda, 2015, s. 47-50)

Dluh vzniká momentem převzetí písemnosti, ve které je uvedeno peněžité vyjádření vzniklého závazku. Tato písemnost může mít formu listinnou i elektronickou. Jedná se o kupní smlouvu, fakturu, úvěrovou smlouvu, nájemní smlouvu, leasingovou smlouvu a další. Dluh je součástí obchodního jmění podnikatele. Dluh se může ocenit jmenovitou hodnotou při vzniku nebo pořizovací cenou při převzetí. Evidence dluhů je při vedení daňové evidence povinná podle § 7b zákona o dani z příjmů. Forma této evidence nemá závaznou zákonnou úpravu, ale Janda ve svém článku (2015, s. 47-50) uvádí, že je vhodné, aby obsahovala:

- datum vzniku dluhu
- datum splatnosti
- označení věřitele
- důvod dluhu
- částka dluhu
- při úhradě se doplní datum a částka úhrady dluhu

2.3 Peněžní deník

Peněžní deník, nebo také deník příjmů a výdajů patří k základní dokumentaci. Existují 3 typy transakcí, které do peněžního deníku vstupují, dělí se podle časového hlediska na:

- 1.) transakce vzniklé před zahájením podnikání – jedná např. o vyřizování živnostenského listu, registrace na FÚ apod.

- 2.) transakce vznikající v průběhu daňového období
- 3.) transakce prováděné před uzavřením deníku (Sedláček, 2011, s. 78)

Do peněžního deníku se zapisují pouze operace peněžního charakteru. Jedná se o příjmy a výdaje, které byly provedeny v hotovosti nebo přes bankovní účet. Také zde patří tzv. průběžné položky, což jsou například převody mezi pokladnou a bankovním účtem. Jiné operace, jako předpis plateb nebo vystavení/přijetí faktury se do peněžního deníku neuvádí. Pro tyto případy je možné si vést samostatnou evidenci pohledávek a závazků v podobě knihy faktur vydaných/přijatých apod. Každá operace se zapisuje na základě dokladu. Pro účely peněžního deníku se jedná o příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad a výpis z bankovního účtu. (Pelikánová, 2016, s. 66-67)

Forma, v jaké se peněžní deník vede, není vázaná zákonem. Podnikatel může zvolit jakoukoli elektronickou formu, např. program nebo tabulku v Excelu, nebo také písemnou formu, např. v sešitě. Každá z forem by měla být vedena přehledně a srozumitelně, a podle Pelikánové (2016, s. 67) by měla obsahovat minimálně tyto položky:

- přehled hotovostních transakcí – ve členění na příjmy a výdaje
- přehled bezhotovostní transakcí – ve členění na příjmy a výdaje
- přehled příjmů, které jsou předmětem daně z příjmů
- přehled příjmů, které nejsou předmětem daně z příjmů nebo jsou od této daně osvobozeny
- přehled výdajů, které souvisí s příjmy podléhajícími dani z příjmů
- přehled výdajů, které souvisí s příjmy nepodléhajícími dani z příjmů nebo s osvobozenými příjmy
- přehled příjmů a výdajů v členění, které vyžadují zvláštní právní předpisy
- přehled příjmů a výdajů na průběžných položkách

2.4 Další evidence

Kromě knihy pohledávek a závazků a peněžního deníku fyzické osoby mohou vést knihu nehmotného majetku, knihu hmotného majetku, knihu finančního majetku, knihu zásob, zvláštní knihu pro sledování daní, mzdovou agendu, karty rezerv aj. (Cardová, 2010, s. 26)

2.5 Uzavření daňové evidence

Poplatník, který vede daňovou evidenci má povinnost na konci zdaňovacího období zjistit skutečný stav zásob, hmotného majetku, pohledávek a závazků, provést zápis o tomto zjištění a o případné rozdíly upravit základ daně. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 104-106)

Skutečný stav zásob a hmotného majetku se zjišťuje fyzickou inventurou, která obnáší skutečné vážení, měření a počítání. Zjištění skutečného stavu závazků a pohledávek probíhá dokladovou inventarizací. Jedná se o práci s prvotními doklady, jako jsou objednávky, faktury, mzdové listy, přehledy sociálního a zdravotního pojištění aj. Následný zápis o zjištění skutečných stavů zásob, majetku, pohledávek a závazků nemá závaznou, zákonem stanovenou formu. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 104-106)

3 ZÁKLADNÍ POJMY ÚČETNICTVÍ

3.1 Právní úprava účetnictví

Nejvyšším právním předpisem, který upravuje účetnictví v České republice, je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tento zákon upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost a podmínky pro předání účetních záznamů pro potřeby státu. Dále obsahuje obecná ustanovení, jako kdo je považován za účetní jednotku aj., rozsah vedení účetnictví, součásti účetní závěrky a její obsah, způsoby oceňování majetku, dobu úschovy účetních písemností až po sankce za porušení stanovených povinností. (Šteker a Otrusínová, 2014, s. 35-36)

Ministerstvo financí k zákonu o účetnictví vydalo doplňující vyhlášky pro jednotlivé typy účetních jednotek, a těmi jsou:

- vyhláška č. 500/2002 Sb. – vyhláška pro podnikatele
- vyhláška č. 501/2002 Sb. – vyhláška pro banky a jiné finanční instituce
- vyhláška č. 502/2002 Sb. – vyhláška pro pojišťovny
- vyhláška č. 503/2002 Sb. – vyhláška pro zdravotní pojišťovny
- vyhláška č. 504/2002 Sb. – vyhláška pro nepodnikatelské subjekty
- vyhláška č. 410/2009 Sb. – vyhláška pro vybrané účetní jednotky jako jsou územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, příspěvkové organizace, organizační složky státu aj.

Tyto vyhlášky definují obsah, strukturu a způsob sestavení účetní závěrky a vybrané účetní metody. (Landa, 2014, s. 19-20)

Posledním z hlavních právních předpisu upravujícím účetnictví jsou České účetní standardy, které obsahují bližší popis účetních metod a postupů účtování. Účetní jednotky se mohou od těchto standardů odchýlit, ale tato odchylka musí být uvedena v účetní závěrce. Výjimkou jsou vybrané účetní jednotky, které podle standardů postupují vždy. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 35-37)

Mezi další předpisy patří obchodní zákoník, zákon o daních z příjmů, zákon o dani z přidané hodnoty, zákon o spotřebních daních, zákon o dani silniční, zákon o dani z nemovitých věcí, zákon o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitých věcí, zákoník

práce aj. Posledním významným předpisem jsou vnitřní směrnice účetní jednotky. (Šteker a Otrusinová, 2014, s. 35)

3.2 Principy a zásady účetnictví

3.2.1 Základ vedení účetnictví

Podle Šteker a Otrusinové (2013, s. 16) je základem vedení účetnictví vést jej tak, aby bylo správné, úplné, průkazné, srozumitelné a vedené takovým způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. Správnost zaručuje dodržování právních předpisů. Úplnost dodrží účetní jednotka tak, že všechny účetní případy zaúčtuje do účetních knih, sestaví účetní závěrku, případně vyhotoví výroční zprávu a zveřejní informace způsobem, který vyžaduje zákon. Průkaznost doloží účetní jednotka inventarizací. Srozumitelnost znamená, že je umožněno spolehlivě určit obsah účetních případů. Trvalost účetních záznamů účetní jednotka dodrží, pokud bude v rámci úschovy a zpracování účetních dokladů postupovat podle zákona o účetnictví a bude tak plnit po celou požadovanou dobu úschovy.

3.2.2 Účetní principy a zásady

Podle Skálové (2015, s. 14-16) jsou obecně uznávané zásady jistá pravidla pro vedení účetnictví, která dodržují všechny účetní jednotky. Vycházejí z tradice, a proto většinou nejsou definována zákonem. Těmito zásadami jsou:

Zásada účetní jednotky, která vymezuje ekonomické celky, za které je účetnictví vedeno a jaké účetní operace a výkazy se k nim vztahují.

Zásada neomezeného trvání účetní jednotky se uplatňuje hlavně při oceňování aktiv, kdy zejména u těch dlouhodobých používáme historické náklady neboli pořizovací cenu.

Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech znamená zjištění výsledku hospodaření a finanční situace za určité období. Toto zjišťování je nezbytné pro hodnocení efektivnosti.

Zásada objektivit účetních informací říká, že všechny účetní operace musí být objektivně zjištěny. Jedná se o doložení dokladem.

Zásada účtování operací v kupní síle peněžní jednotky v době uskutečnění operace znamená, že účtujeme částky, které jsou doloženy dokladem, nebo můžeme říci částky skutečně realizované. Nemůžeme je přepočítávat např. podle výše inflace.

Zásada konzistentnosti, srovnatelnosti mezi účetními obdobími zaručuje srovnatelnost z hlediska času. Pokud chceme srovnávat účetní výkazy, musíme vycházet z předpokladu, že byly v jednotlivých letech použity stejné účetní metody např. odpisy.

Zásada opatrnosti spočívá v tom, že se v účetnictví vykazují předpokládaná rizika, i když ještě nenastala např. znehodnocení majetku. Naopak zisky vykazujeme až po skutečné realizaci.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 18-21) doplňují tyto zásady a principy:

Akruální princip, kdy účetní jednotky účtují operace do období, se kterým souvisí časově i věcně.

Zásada významnosti stanoví, že účetní výkazy obsahují informace, které jsou pro účetní jednotku významné v souvislosti s rozhodováním.

Zákaz kompenzace, který platí pro závazky, pohledávky, náklady a výnosy. Jsou stanoveny výjimky, kdy je lze tyto položky vzájemně zúčtovat.

Bilanční princip, jenž se uplatňuje při sestavení rozvahy. Znamená, že aktiva, která představují majetek, se musí rovnat pasivům, která představují zdroje financování.

3.3 Účetní záznamy, doklady a knihy

3.3.1 Účetní záznamy

Účetnictví je soustava účetních záznamů, které povinně vede každá účetní jednotka. Účetními záznamy se rozumí účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. (Landa, 2008, s. 20-21)

3.3.2 Účetní doklady

Účetní operace mohou být provedeny pouze na základě účetního dokladu. Každý účetní doklad musí obsahovat předepsané náležitosti:

- 1.) označení účetního dokladu
- 2.) obsah účetního případu
- 3.) účastníky účetního případu
- 4.) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a množství
- 5.) okamžik, kdy byl účetní doklad vyhotoven

- 6.) okamžik, kdy se uskutečnil účetní případ (pokud není shodný s okamžikem vyhotovení dokladu)
- 7.) podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Účetní doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu, ihned po zjištění skutečností, které účetní doklad dokládá. (Blechová a Janoušková, 2012, s. 15)

V účetní praxi existuje hodně typů dokladů. Základní dělení je na vnější účetní doklady a vnitřní účetní doklady. Vnější účetní doklady zachycují účetní operace ve vnějším styku (např. dodání materiálu, prodej zboží). Vnitřní účetní doklady zachycují vnitřní účetní operace, jako jsou odpisy dlouhodobého majetku, výběr peněz z pokladny, předpisy daní na základě daňových přiznání aj. Dále se doklady dělí podle počtu případů, které zachycují. Prvním typem jsou jednotlivé účetní doklady, které zachycují jeden účetní případ. Druhým typem jsou sběrné účetní doklady, které se vypracují na základě více jednotlivých účetních dokladů. Lze tak sjednotit stejnorodé účetní případy, které se uskutečnily vícekrát např. v jednom měsíci, do jednoho dokladu. Poslední dělení může být podle formy dokladu, a to na písemnou formu, kdy je doklad fyzicky písemně vyhotoven, a na technickou formu, kdy je doklad veden jen jako záznam na technickém nosiči dat. (Landa, 2005, s. 77-79)

Pro efektivnost je potřeba zajistit oběh účetních dokladů, který udává pohyb účetních dokladů od jejich vystavení nebo přijetí, až po úschovu a skartaci. Tento oběh určuje účetní jednotka vnitřním předpisem, kde jsou také určeni odpovědní pracovníci a lhůty pro zpracování účetních dokladů. Podle Štekera a Otrusinové (2013, s. 29) oběh účetních dokladů zpravidla zahrnuje:

- 1.) vyhotovení dokladů, případně přijetí dokladů
- 2.) přezkoušení dokladů, které se provádí po věcné a formální stránce. Formální stránka zahrnuje kontrolu předepsaných náležitostí. Věcná kontrola prověřuje soulad účetního dokladu se skutečností, zda legislativní předpisy povolují danou účetní operaci a oprávněnost pracovníků nařídít nebo schválit tuto operaci.
- 3.) třídění dokladů, kdy se doklady dělí do skupin podle obsahu (např. faktury, pokladní doklady) a podle data vyhotovení nebo přijetí. Roztříděné doklady se následně očísloují podle zvoleného systému číslování nepřerušovanou číselnou řadou.
- 4.) zaúčtování dokladů. Jedná se o stanovení účtovacího předpisu a následné zanesení do účetních knih.

- 5.) uložení (archivace) dokladů. Tato fáze je nezbytná pro potřeby případné kontroly a objasnění později vzniklých nejasností. Dobu uschování dokladu stanovuje zákon o účetnictví a další zvláštní právní předpisy (např. zákon o dani z přidané hodnoty). Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovává 10 let. Účetní doklady, knihy, odpisové plány apod. archivuje účetní jednotka po dobu 5 let.
- 6.) skartaci, neboli vyřazení dokladů z archivu. Účetní doklad se vyřazuje až po uplynutí zákonem stanovené doby úschovy. Skartace znamená fyzické zničení.

3.3.3 Účetní knihy

Účetní knihy slouží k zachycení účetních operací. Účetní jednotky musí podle zákon o účetnictví vést tyto knihy:

Deník, který zachycuje všechny účetní případy tak, jak jdou chronologicky za sebou.

Hlavní kniha, která obsahuje jednotlivé syntetické účty uspořádané z věcného hlediska. Obsahuje informace o stavu a pohybu dílčích složek aktiv, pasiv, nákladů a výnosů.

Knih analytických účtů, která přibližuje syntetické účty, zapsané v hlavní knize.

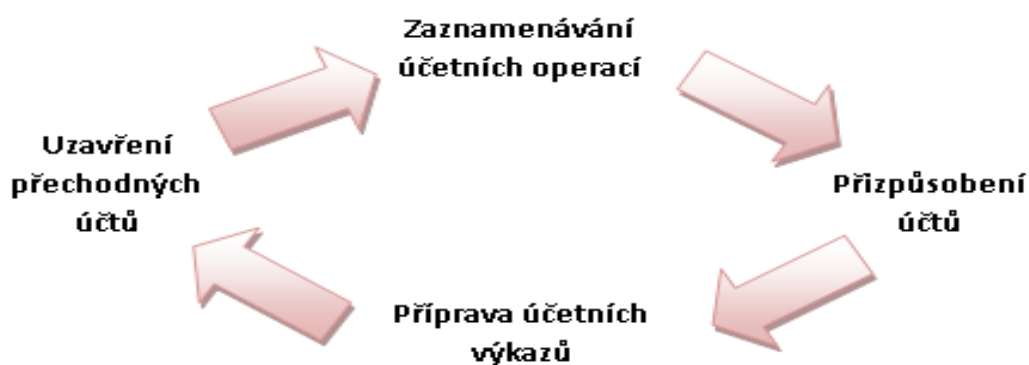
Knih podrozvahových účtů, která obsahuje účetní operace, které nevstupují do deníku ani do hlavní knihy. Zůstatky podrozvahových účtů neovlivňují rozvahu. (Skálová a kolektiv, 2015, s. 28-30)

3.4 Účetní cyklus

Účetní závěrka, která představuje shrnutí veškerých aktivit podniku, se sestavuje za určité účetní období. Tímto období bývá obvykle kalendářní rok (od 1. 1. do 31. 12.) nebo hospodářský rok (může začínat a končit v kterékoli části kalendářního roku, ale vždy musí mít 365 dní). Celé účetní období lze vyjádřit v jednoduchém účetním cyklu. Tento cyklus se opakuje každé účetní období od vzniku do zániku společnosti. (Edmonds, McNaire a Olds, 2011, s. 76)¹

¹ „*The closing process and key concepts*”

Much of the information disclosed in a company's financial statements, summarizes business activity for a specified time period. The end of one time period marks the beginning of the next time period. Each time period, which typically lasts one year, represents an accounting cycle. Accounting cycles follow one after the other from the time a business is formed until it is dissolved.”



Obrázek 1 Účetní cyklus (Edmonds, McNaire a Olds, 2011, s. 78)

V průběhu účetního cyklu (období) se zaznamenávají účetní operace. Některé na trvalých účtech, kterými jsou účty aktiv a pasiv. Jejich zůstatky se převádějí z konce účetního cyklu na začátek cyklu nového. Náklady a výnosy se zachycují na tzv. přechodných účtech, které se používají k zachycení účetních operací pouze pro jeden účetní cyklus. Na konci účetního cyklu, po sestavení účetní závěrky, se zůstatky přechodných účtů převedou na účet nerozděleného zisku minulých let. Tento účet je opět trvalý. Tomuto procesu se říká uzavření účetních knih. Na začátku nového cyklu jsou přechodné účty opět nulové a na trvalém účtu nerozděleného zisku jsou zachyceny výnosové (ztrátové) aktivity minulého cyklu. (Edmonds, McNaire a Olds, 2011, s. 76)²

² „The amounts in balance sheet accounts (assets, liabilities, common stock, and retained earnings) at the end of an accounting cycle carry forward to the beginning of the next accounting cycle. For example, a company will begin 2012 with the same amount of cash it had at the end of 2011. Because their balances carry forward, balance sheet accounts are sometimes called permanent accounts.

As previously discussed, revenue, expense, and dividend accounts are temporary accounts, used to capture accounting information for a single accounting cycle. After the financial statements have been prepared at the end of the accounting cycle, the amounts in the temporary accounts are moved to Retained Earnings, a permanent account. Accountants call the process of moving the revenue, expense, and dividend account balances to retained earnings closing the books, or simply closing. After closing, every temporary account has a zero balance and the retained earnings account is updated to reflect the earning activities and dividend distributions that took place during the accounting period.”

4 DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Zákon o dani z příjmů je od 1. května 2004, tedy ode dne vstupu České republiky do Evropské unie zákonem č. 235/2004 Sb. Jedná se o nepřímou daň. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 108)

4.1 Základní pojmy

Předmětem daně je:

- a) dodání zboží v rámci uskutečňování ekonomické činnosti s místem plnění v tuzemsku
- b) poskytnutí služby v rámci uskutečňování ekonomické činnosti s místem plnění v tuzemsku
- c) pořízení zboží z jiného členského státu Evropské unie
- d) pořízení nového dopravního prostředku z jiného členského státu Evropské unie
- e) dovoz zboží z třetích zemí

Pojmem **zdanitelné plnění** se označuje to, co je předmětem daně a není od daně z přidané hodnoty osvobozené. (Marková, 2016 s. 121)

Den zdanitelného plnění je den, kdy došlo k dodání nebo převzetí zboží, případně k poskytnutí služby.

Daň na výstupu je daň uplatněná plátcem za zdanitelné plnění. Vzniká z uskutečněných zdanitelných plnění.

Nadměrný odpočet vzniká v případě, že daň na výstupu je nižší než odpočet daně (vzniká při přijatých zdanitelných plnění).

Správce daně je finanční úřad popř. při dovozu příslušný celní úřad.

Osoba registrovaná k dani, je osoba, která obdržela své vlastní daňové identifikační číslo pro účely daně z přidané hodnoty.

Osoba povinná k dani je fyzická nebo právnická osoba, která uskutečňuje ekonomickou činnost. (Marková 2016, s. 121-129)

Základním **zdaňovacím obdobím** je kalendářní měsíc. Někteří plátcí si mohou po splnění podmínek daných zákonem zvolit jako zdaňovací období kalendářní čtvrtletí. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 119)

Paní Jana Končená ve svém internetovém článku o zdaňovacím období plátců DPH doplňuje informace o čtvrtletním zdaňovacím období: „*Pokud jsme se za plátce DPH registrovali v roce 2011 nebo dříve, zůstalo nám automaticky čtvrtletní zdaňovací období. Pokud jsme se za plátce DPH zaregistrovali v roce 2012, museli jsme zachování čtvrtletního zdaňovacího období oznámit správci daně.*“ Dále pak dodává: „*Pokud jsme plátcem DPH od roku 2013 nebo později, máme automaticky měsíční zdaňovací období. Přejít na čtvrtletní zdaňovací období můžeme až od třetího roku po registraci, pokud náš obrat nepřesáhne za přecházející kalendářní rok 10 milionů korun a nejsme nespolehlivý plátcem. O změnu na čtvrtletní zdaňovací období můžeme také zkusit požádat finanční úřad u pro rok následující po naší registraci za plátce. “Z důvodů hodných zvláštního zřetele“ nám finanční úřad může vyhovět, pokud žádost podáme do konce října.*“

Plátcem daně z přidané hodnoty se stává osoba povinná k dani, pokud její obrat překročí 1 mil. Kč za 12 bezprostředně předcházejících měsíců. U daňové evidence se rozumí osoba s příjmy za uskutečněná plnění. Osoba povinná k dani se přihlásí k dani z přidané hodnoty do 15 dnů od skončení měsíce, ve které překročila minimální výši obratu a stává se plátcem, a tudíž daň musí začít uplatňovat od první dne měsíce následujícího po měsíci registrace (př. k překročení obratu došlo k 31. 7., registrace musí proběhnout do 15. 8. a uplatňovat daň se začíná 1. 9.). Plátcem daně se mohou fyzické i právnické osoby stát i dobrovolně. (Dušek a Sedláček, 2015, s. 36-37)

U daně z přidané hodnoty se v České republice uplatňují **3 sazby**:

- a) základní sazba 21 %
- b) první snížená sazba 15 %
- c) druhá snížená sazba 10 %

U zboží a služeb se primárně uplatňuje základní sazba daně ve výši 21 %, zákon ale stanovuje výjimky. (Marková, 2016, s. 136)

Tyto výjimky jsou uvedené v přílohách zákona o dani z příjmů:

- v příloze č. 2 je seznam služeb, které podléhají první snížené sazbě daně 15 % (např. ubytovací služby, služby posiloven a fitcenter, vodní a letecká hromadná pravidelná doprava, úprava a rozvod vody prostřednictvím sítí aj.)
- v příloze č. 3 je seznam zboží, které podléhá první snížené sazbě daně 15 % (např. potraviny, nápoje, rostliny, semena, zdravotnické prostředky aj.)

- v příloze č. 4 je seznam zboží, které podléhá druhé snížené sazbě daně 10 % (např. tištěné knihy, očkovací látky, kojenecká výživa aj.) (Marková, 2016, s. 166-168)

Osvobozená plnění bez nároku na odpočet daně, při splnění podmínek, jsou poštovní služby, rozhlasové a televizní vysílání, finanční služby, penzijní služby, pojišťovací služby, výchova a vzdělávání aj. Vzniká povinnost přiznat osvobozené plnění, ale DPH se z něj neodvádí a ani nenárokuje. (Marková, 2016, s. 137)

Základ daně

„Základem daně je vše, co plátce jako úplatu obdržel nebo má obdržet za uskutečněné zdanitelné plnění, vyjma daně za toto plnění.“ (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 123)

Podle této definice by se dalo říci, že fakturovaná nebo zaplacená částka (úplata) je složena ze základu daně a příslušné DPH. Daň si plátce musí vypočítat sám a uvést její výši do daňového přiznání za příslušné zdaňovací období. Daň se dá vypočítat podle Pilátové a kolektivu (2013, s. 123) dvěma způsoby:

- a) takzvaně zdola, kdy se ze základu daně vypočte příslušná procentní výše daně (např. základ daně je 10.000,- Kč a předmět daně patří do základní sazby 21 %, tudíž je daň 2.100,- Kč. Celková fakturovaná částka je tedy 12.100,- Kč.)
- b) způsobem shora, kdy je dána částka, která již zahrnuje částku daně, proto je potřeba daň spočítat koeficientem (např. celková fakturovaná částka je 12.100,- Kč, koeficient pro základní sazbu 21 % je 0,1736, výše daně tedy bude 2.100,- Kč)

4.2 DPH v daňové evidenci

Podle Duška a Sedláčka (2015, s. 39) je více možností jak v daňové evidenci vést záznamy o dani z přidané hodnoty:

- a) současně s knihou pohledávek a dluhů
- b) zvlášť, a to v rozdělení na:
 - daň na vstupu, daň na výstupu
 - daň podle základní sazby, daň podle první snížené sazby, případně podle druhé snížené sazby

4.3 Přenesená daňová povinnost

Přenesená daňová povinnost znamená, že povinnost přiznat a odvést daň z přidané hodnoty vzniká osobě, pro kterou bylo zdanitelné plnění uskutečněno. Tato osoba je povinna DPH

sama vyčíslit a za správnost odpovídá sama. Přenesená daňová povinnost se vztahuje na zboží a služby, které jsou definovány v příloze č. 5 a č. 6 k zákonu o dani z přidané hodnoty. (Marková, 2016, s. 152 – 153)

4.4 Daňové doklady

Podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů § 26 odst. 1-4:

„(1) Daňovým dokladem je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně.

(2) Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

(3) Daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky. S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

(4) Za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vytavení ve stanovené lhůtě odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje.“

Vystavování daňových dokladů podléhá pravidlům členského státu Evropské unie, ve kterém je místo plnění. Podle Markové (2016, s. 2016, s. 130-131) je plátce povinen vystavit doklad při:

- 1.) dodání zboží nebo poskytnutí služby
- 2.) zasílání zboží do tuzemska
- 3.) dodání zboží do jiného členského státu
- 4.) přijetí úplaty

Zákon předepisuje náležitosti daňového dokladu, které jsou podle Pilátové a kolektivu (2013, s. 130-131) následující:

- a) označení osoby uskutečňující plnění
- b) daňové identifikační číslo osoby uskutečňující plnění
- c) označení fyzické nebo právnické osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- e) číslo daňového dokladu
- f) předmět a rozsah uskutečněného plnění
- g) datum vystavení dokladu
- h) datum zdanitelného plnění (pokud se liší od data vystavení)

- i) jednotková cena bez daně (příp. slevu, pokud není součástí jednotkové ceny)
- j) základ daně z přidané hodnoty
- k) sazba daně z přidané hodnoty
- l) výše daně z přidané hodnoty

Pokud je plnění od daně osvobozeno, musí daňový doklad obsahovat příslušné ustanovení zákona, který toto osvobození upravuje. V případě, je daň povinna odvést osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje, na dokladu nesmí chybět formulka „daň odvede zákazník“. V těchto případech se na daňovém dokladu nemusí uvádět sazba daně. (Marková, 2016, s. 131)

Daňový doklad nemusí obsahovat daňové identifikační číslo osoby, které nebylo toto číslo pro účely daně z přidané hodnoty přiděleno (není plátcem DPH), sazbu a výši daně, pokud je předmět plnění od daně z přidané hodnoty osvobozen nebo se jedná o režim přenesení daňové povinnosti. (Marková, 2016, s. 131)

Zjednodušený daňový doklad

Existují více typů daňových dokladů, ale ten nejpoužívanější je zjednodušený daňový doklad (např. paragon). Tento doklad nemusí obsahovat informace o odběrateli a také rozepsaný základ daně a daň. Zjednodušený daňový doklad se vystavuje, pokud celková hodnota včetně DPH nepřekročí částku 10.000,- Kč. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 131)

Splátkový kalendář – může být daňovým dokladem pouze v případě, že obsahuje náležitosti daňového dokladu a je součástí nájemní smlouvy nebo se na něj tato smlouva odkazuje. (Marková, 2016, s. 132)

Platební kalendář – může být daňovým dokladem pouze v případě, že obsahuje náležitosti daňového dokladu, odběratel poskytne úplatu před uskutečněním zdanitelného plnění a obsahuje rozpis plateb na předem stanovené období. (Marková, 2016, s. 132)

Souhrnný daňový doklad – může být vystaven, pokud se odběrateli poskytuje více plnění. Doklad se vystavuje do 15 dní od konce kalendářního měsíce, ve kterém k těmto plnění nebo k úplatě za tato plnění došlo. (Marková, 2016, s. 132)

Uchovávání daňového dokladu

Uchovávat doklady má povinnost osoba, která daňový doklad vystavila. Tyto doklady musí uchovat po dobu 10 let. Daňový doklad je možné převést z listinné podoby do elektro-

nické podoby a naopak. Při uchovávání dokladu v elektronické podobě, je potřeba zaručit věrohodnost původu dokladu a neporušenost jeho obsahu. (Marková, 2016, s. 132)

4.5 Povinnosti vůči správci daně

4.5.1 Daňové přiznání

Daňové přiznání se podává do 25 dnů po skončení zdaňovacího období. V přiznání se uvádí uskutečněná zdanitelná plnění i přijatá zdanitelná plnění. Pokud daň z uskutečněných plnění převyšuje daň z přijatých plnění, vzniká plátcovi daňová povinnost, kterou je plátec povinen uhradit ve lhůtě pro podání daňového přiznání. V opačném případě se jedná o nárok na odpočet, který správce daně zpravidla vyplácí do 30 dnů. Čtvrtletní plátcové podávají přiznání 4x ročně, měsíční plátcové 12x ročně. (Pilátová a kolektiv, 2013, s. 138-139)

4.5.2 Kontrolní hlášení

Nově od roku 2016 je povinností plátců daně z přidané hodnoty podávat kontrolní hlášení. V něm jsou plátcové povinni uvádět předepsané údaje potřebné pro správu daně. Podává se pouze elektronicky na elektronickou adresu podatelny správce daně. Právníky osoby podávají kontrolní hlášení za každý kalendářní měsíc (nehlédě na to, zda jsou měsíčními nebo čtvrtletními plátcovy daně), a to do 25 dne následujícího měsíce. Fyzické osoby podávají kontrolní hlášení ve stejné lhůtě, jako daňové přiznání. (Česko, 2016)

4.5.3 Souhrnné hlášení

Souhrnné hlášení se podává v případě, že plátec uskutečnil dodání zboží do jiného členského státu Evropské unie nebo poskytl službu v tomto členském státu. Souhrnné hlášení se podává pouze elektronicky na elektronickou adresu podatelny správce daně. Termín podání je do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce, za který se hlášení podává (čtvrtletní plátcové současně s daňovým přiznáním). (Marková, 2016, s. 156)

5 DAŇ Z PŘÍJMŮ

Daň z příjmů upravuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. (Česko, 2016)

5.1 Daň z příjmů fyzických osob

5.1.1 Předmět daně

Předmětem daně z příjmů fyzických osob jsou příjmy ze závislé činnosti (§ 6 zákona o dani z příjmů), ze samostatné činnosti (§ 7), z kapitálového majetku (§ 8), z nájmu (§ 9) a z ostatních příjmů (§ 10). Jedná se o dílčí základy daně. (Brychta a kolektiv, 2015, s. 3)

Předmětem daně z příjmů fyzických osob nejsou příjmy podle § 3 odst. 4, zákona o dani z příjmů např. příjmy získané nabytím akcií nebo podílových listů, úvěry, příjem získaný z vypořádání společného jmění manželů aj. (Česko, 2016)

Od daně z příjmů je osvobozena náhrada majetkové újmy, plnění z pojištění majetku, cena z veřejné soutěže, příjem nemocenského pojištění, dávky státní sociální podpory, dávka pomoci v hmotné nouzi, plnění z vyživovací povinnosti, dotace ze státního rozpočtu nebo obecního rozpočtu, kurzový zisk, příjmy ve formě daňového bonusu a jiné podle § 4 zákona o dani z příjmů. (Marková, 2016, s. 9–11)

5.1.2 Poplatníci daně

Poplatníci daně z příjmů fyzických osob jsou jen fyzické osoby, které jsou daňovými rezidenty České republiky, nebo daňovými nerezidenty. Daňovými rezidenty České republiky jsou fyzické osoby, které mají trvalé bydliště na území ČR nebo se zde obvykle zdržují. Mají daňovou povinnost, která se vztahuje na příjmy podle § 6 - §10, včetně příjmů plynoucích ze zahraničí. Daňovými nerezidenty jsou osoby, které nemají trvalé bydliště na území ČR nebo se zde obvykle nezdržují. Daňová povinnost se vztahuje jen příjmy plynoucí ze zdrojů na území České republiky. Poplatníci, kteří se obvykle zdržují na území ČR, zde pobývají alespoň 183 dnů v příslušném kalendářním roce. (Marková, 2016, s. 8)

5.1.3 Příjmy ze samostatné činnosti

Příjmy ze samostatné činnosti jsou upraveny §7 zákona o dani z příjmů. Jedná se o příjmy podnikajících fyzických osob. Někdy se používá výraz příjmy osob samostatně výdělečně činných. Příjmem z podnikání se podle Brychty a kolektivu (2015, s. 43) rozumí:

- a) příjmy ze zemědělské výroby, lesního a vodního hospodářství

- b) příjmy ze živnosti
- c) příjmy z jiného podnikání než je uvedeno v odst. a) a b), ke kterému je potřeba podnikatelské oprávnění
- d) podíly společníků ve veřejné obchodní společnosti a podíly komplementářů v komanditní společnosti ze zisku

5.1.4 Základ daně osob samostatně výdělečně činných

Základem daně jsou příjmy uvedené v § 7 odst. 1, zákona o dani z příjmů (příjmy ze zemědělské výroby, ze živnosti, jiného podnikání, společníků), které si fyzická osoba může snížit o výdaje vynaložené na jejich dosažení, zajištění a udržení. (Marková, 2016, s. 15)

Fyzické osoby, které jsou zapsané v obchodním rejstříku, zahraniční osoby, které podnikají na území ČR, zjišťují výši příjmů a výdajů z účetnictví. Ostatní fyzické osoby zjišťují výši příjmů a výdajů z vedení daňové evidence. (Brychta a kolektiv, 2015, s. 44-49)

K základu daně samostatné výdělečné činnosti fyzická osoba přičte ostatní dílčí základy daně (podle § 6 - § 10) a od výsledku lze podle Markové (2016, s. 19-47) odečíst:

- 1.) hodnotu bezúplatného plnění – dary poskytnuté obcím, krajům, na vzdělávání, kulturu, školství, darování krve aj. v hodnotě minimálně 1.000,- Kč nebo 2 % základu daně. Dokladem pro uznání je potvrzení o zaplacení daru od příslušné organizace.
- 2.) hodnota zaplacených úroků z úvěru ze stavebního spoření nebo z hypotečního úvěru – úvěr musí být poskytnut na bytové potřeby a fyzická osoba musí být majitelem nemovitosti (je-li majitelem více osob, lze zaplacené úroky rozdělit rovným dílem). Hodnotu zaplacených úroků potvrzuje banka.
- 3.) příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem, penzijní pojištění, doplňkové penzijní spoření snížený o 12.000,- Kč – snížený příspěvek lze uplatnit do maximální výše 12.000,- Kč. Potvrzení o zaplaceném pojistném zasílá příslušná pojišťovna.
- 4.) zaplacené pojistné na soukromé životní pojištění, které splňuje podmínky dané zákonem o dani z příjmů (např. určitá pojistná doba, pojistná částka, žádné průběžné výběry apod.) ve výši maximálně 12.000,- Kč. Potvrzení o zaplaceném pojistném posílá příslušná pojišťovna.
- 5.) členské příspěvky odborové organizaci maximálně do výše 1,5 % základu daně nebo 3.000,- Kč. Při úhradě příspěvku je vystaven doklad potvrzující zaplacení.

- 6.) úhrady zkoušky ověřující výsledky dalšího vzdělávání. Při úhradě zkoušky je vystaven doklad potvrzující zaplacení.
- 7.) daňovou ztrátu, která vznikla nejdéle v předchozích 5 obdobích

5.1.5 Sazba daně

„Daň za základu daně sníženého o nezdanitelnou část základu daně (§ 15) a o odčitatelné položky od základu daně (§ 34) zaokrouhleného na celá sta Kč dolů činí 15 %.“ (Česko, 2016)

5.1.6 Slevy na dani a daňové zvýhodnění

Kromě základní slevy na poplatníka, která činí 24.840,- Kč ročně, si lze dále podle Kučerové (2015, s. 59 – 63) uplatnit slevy:

- na manžela/ku, pokud jeho/její příjem nepřesáhl v uplynulém roce 68.000,- Kč. Tato sleva pak činí 24.840,- Kč nebo dvojnásobek v případě, že tento z manželů je držitelem průkazu ZTP/P. Příjem lze doložit čestným prohlášením manžela.
- na invaliditu prvního nebo druhého stupně, kdy lze uplatnit slevu 2.520,- Kč a také na invaliditu třetího stupně, kde sleva činí 5.040,- Kč. Sleva se prokazuje rozhodnutím o přiznání invalidního důchodu a potvrzením o přijatých platbách.
- na držitele průkazu ZTP/P a to ve výši 16.140,- Kč. K doložení postačí kopie tohoto průkazu.
- na studenta, pokud poplatník při podnikání studuje. Sleva lze uplatnit pouze do 26 let poplatníka a činí 4.020,- Kč. Dokladem je potvrzení o studiu.
- za umístění dítěte v předškolním zařízení. Výše slevy odpovídá výši úhrady předškolnímu zařízení. Dokladem je potvrzení předškolního zařízení o úhradě.

Po odečtení příslušných slev je daňová povinnost vyšší nebo rovna 0 (pokud se dostala do záporných hodnot). Od daně po slevě lze odečíst daňové zvýhodnění na děti, a to ve výši 13.404,- Kč ročně na první dítě, 15.804,- Kč ročně na druhé dítě a 17.004,- Kč ročně na třetí a každé další dítě. Pořadí dítěte si volí poplatník sám. Daňové zvýhodnění lze uplatnit na nezletilé děti a na zletilé děti, které studují (dokladem je potvrzení o studiu, max. do 26 let věku dítěte). Podmínkou je, že poplatník žije s dítětem ve společně hospodařící domácnosti a daňové zvýhodnění se neuplatňuje druhý z manželů (dokladem je čestné prohlášení). (Kučerová, 2015, s. 61 – 62)

5.2 Daň z příjmů právnických osob

5.2.1 Poplatníci daně

Poplatníky daně z příjmů právnických osob jsou právnické osoby, organizační složky státu, podílové fondy, podfondy akciových společností, fondy penzijních společností, svěřenecké fondy, fondy ve správě Garančního systému finančního trhu, které jsou daňovými rezidenty (mají sídlo na území České republiky a mají příjmy podléhající dani z příjmů plynoucí ze zdrojů na území České republiky), nebo které jsou nerezidenty (nemají sídlo na území České republiky, ale mají příjmy podléhající dani z příjmů plynoucí ze zdrojů na území České republiky). (Marková, 2016, s. 21)

5.2.2 Předmět daně

Předmětem daně jsou příjmy z činnosti právnické osoby a z nakládání s majetkem. Podle § 18 zákona o dani z příjmů nejsou předmětem daně např. příjmy získané nabytím akcií, některé příjmy zdravotních pojišťoven, příjmy společenství vlastníků jednotek z dotací nebo příspěvků vlastníků a jiné. Od daně z příjmů jsou podle § 19 osvobozeny výnosy kostelních sbírek, podíly na zisku tichého společníka, příjem z nájemného družstevního bytu a další. (Marková, 2016, s. 21–23)

5.2.3 Základ daně

Základ daně vychází z výsledku hospodaření (výnosy – náklady). Základ daně se dále upravuje o daňově neuznatelné náklady, které se přičítají a nezdaňované výnosy, které se odečítají. Dále lze odečíst ztrátu minulých let a hodnotu bezúplatného plnění. (Klínský a Münch, 2010, s. 135)

5.2.3.1 Daňově neuznatelné náklady

Pro zajištění základu daně se vychází z výsledku hospodaření, nebo z příjmů snížených o výdaje. Základ daně se dále upravuje o položky, které jej snižují. Položkami zvyšující základ daně jsou daňově neuznatelné náklady, které specifikuje Jitka Vachtová ve svém internetovém článku:

- a) náklady na reprezentaci – v plné výši daňově neuznatelné
- b) mzdové náklady – ve výši nezaplaceného pojistného na SP a ZP

- c) příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti – ve výši neuhrazeného pojistného na SP a ZP
- d) zákonné sociální pojištění – ve výši nezaplaceného pojistného na SP a ZP
- e) ostatní sociální pojištění – pojištění nad rámec zákonného sociálního pojištění
- f) sociální náklady individuálního podnikatele – v plné výši daňově neuznatelné
- g) ostatní sociální náklady – sociální náklady nad rámec zákonné výše (např. příspěvek zaměstnavatele na zaměstnanecké stravenky nad 55 %)
- h) daň z nemovitostí – předepsaná, ale stále neuhrazená daň
- i) ostatní daně a poplatky – předepsané, ale stále neuhrazené daně a poplatky
- j) zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- k) dary – jsou v plné výši daňově neuznatelné, ale mohou být odečitatelnou položkou základu daně v zákonné výši
- l) smluvní pokuty a penále – ve výši neuhrazených pokut a penále
- m) ostatní pokuty a penále – nesmluvní pokuty a penále jsou daňově neuznatelné v plné výši
- n) odpis pohledávky – pokud nesplňuje podmínky stanovené zákonem o dani z příjmů
- o) odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku – pokud jsou účetní odpisy vyšší než daňové, rozdíl zvyšuje základ daně, v opačném případě základ daně snižuje
- p) úroky – přesahuje-li jejich úhrn hranici stanovenou zákonem o dani z příjmů
- q) rezervy – v plné výši daňově neuznatelné
- r) opravné položky – v plné výši daňově neuznatelné

5.2.4 Sazba daně

Sazba daně činí 19 % ze základu daně zaokrouhleného na celé tisíce Kč dolů. (Česko, 2016)

5.2.5 Postup výpočtu

Pro zjednodušení je postup výpočtu daně z příjmů právnických osob znázorněn v tabulce 2.

Tabulka 1 Postup výpočtu daně z příjmů právnických osob (Klínský a Münch, 2011, s. 135)

Výnosy - náklady (zisk)
+ daňově neuznatelné náklady (§ 24, § 25 zákona o dani z příjmů)
- nezdaňované výnosy
Základ daně
- odečitatelné položky (§ 34 zákona o dani z příjmů)
• ztráta z minulých let
Snížený základ daně
- dary na veřejně prospěšné účely (§ 20 zákona o dani z příjmů)
Upravený základ daně (zaok. na 1 000 Kč dolů)
Výpočet daně (sazba 19 %)
- slevy na dani (§ 35, § 35a, § 35b zákona o dani z příjmů) - za zdravotně postižené zaměstnance
Daňová povinnost

II. PRAKTICKÁ ČÁST

6 CHARAKTERISTIKA AUDITORSKÉ KANCELÁŘE

Auditorská kancelář byla založena v roce 1992 ve Valašském Meziříčí. Klientům nabízí služby v podobě vedení daňové evidence, vedení účetnictví, zpracování mezd a poradenství, a to pro podnikatelské subjekty. Dále poskytuje daňové poradenství a zpracování daňových přiznání pro všechny druhy daní. Mimo uvedenou činnost vlastní majitelka kanceláře auditorské osvědčení a provádí finanční audit podnikatelským subjektům převážně ve Zlínském kraji.

Na základě plné moci majitelka kanceláře zastupuje své klienty v jednáních s institucemi, jako jsou např. finanční úřady, zdravotní pojišťovny, okresní správy sociálního zabezpečení aj.

Činnost auditorské kanceláře sahá kromě Zlínského kraje, také do celého Moravskoslezského kraje, Olomouckého kraje a do kraje Jihomoravského.

V auditorské kanceláři působí kromě majitelky 4 zaměstnanci. Dohromady zpracovávají daňovou evidenci asi 20 fyzických osob, vedou účetnictví 15 klientům, provádí audit 10 podnikatelským subjektům a zpracovávají daně z příjmů asi 80 fyzickým osobám.

7 ZÁSADY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÉ EVIDENCE V AUDITORSKÉ KANCELÁŘI

Zásady, podle kterých se řídí vztahy mezi auditorskou kanceláří a jejími klienty, vznikly na základě dlouholetých zkušeností majitelky kanceláře s desítkami klientů různého podnikatelského zaměření.

Při přijímání nových klientů je prvním krokem obeznámení se všeobecnými povinnostmi a zásadami spolupráce, které je třeba dodržovat, neboť výstupy z účetnictví a daňové evidence jsou vázány na zákonné lhůty. Mezi ně patří především dodání podkladů pro zpracování mezd do 5. dne po skončení měsíce (u klientů, kteří mají zaměstnance a mzdovou problematiku sami neovládají). Dále pak musí klienti přinést doklady pro vedení účetnictví a daňové evidence. Dalším krokem je sepsání plné moci k zastupování u státních institucí (finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení a zdravotních pojišťoven). Výrazně se pak urychlí komunikace s těmito institucemi.

Vzhledem k tomu, že prvotní doklady jsou základem pro vedení účetnictví a daňové evidence, musí být stanoveny termíny, ve kterých by klienti své doklady do auditorské kanceláře měli přinést. Termíny pro přinesení dokladů se liší podle toho, zda je klient plátce nebo neplátce DPH. Pokud je klient plátcem DPH, je nutné nosit pravidelně daňové doklady podle jeho zdaňovacího období, buď měsíčně, nebo čtvrtletně. Od roku 2016, kdy vznikla povinnost podávat kontrolní hlášení k DPH, musí právnické osoby, které jsou čtvrtletní plátcí, nosit své daňové doklady měsíčně, protože toto kontrolní hlášení musí měsíčně odevzdávat. Termín pro poskytnutí daňových dokladů pro zpracování DPH byl stanoven na 12. – 20. den po skončení zdaňovacího období. S daňovými doklady by samozřejmě klienti měli přinést i další související evidenci – pokladní doklady a bankovní výpisy, protože i ty jsou mnohdy potřebné pro kontrolu úplnosti podkladů pro DPH (zaplacené zálohy apod.). Konkrétní termíny pro předání dokladů v praxi jsou domlouvány individuálně. Klienti - neplátcí DPH - nosí doklady nepravidelně, většinou čtvrtletně, podle dohody.

Všichni klienti jsou požádáni, aby své doklady (převážně daňové doklady) nosili včas a obzvláště po větších klientech se vyžaduje, aby své doklady setřídili podle data vystavení a druhu dokladu. Tito klienti totiž mají větší objem dokladů a jejich třídění ubírá zaměstnancům kanceláře čas, který mohou věnovat jiným klientům a povinnostem.

Po převzetí dokladů od klientů, začínají zaměstnanci kanceláře tyto doklady zpracovávat. Každý zaměstnanec auditorské kanceláře má přiřazeny klienty, kterým vede daňovou evidenci a účetnictví a má za úkol s klienty komunikovat a projednávat všechny záležitosti týkající se jejich podnikání, které souvisejí s účetními a daňovými doklady. Na základě dokladů jsou vedeny účetní záznamy v účetním programu POHODA. Každý záznam, který se na základě dokladů do tohoto programu zavede, dostane své interní číslo a po podpisu účetní, která jej zpracovala, se zařadí do šanonu. V šanonech jsou doklady rozděleny podle druhu a období, které se většinou kvůli následné kontrole váže na období DPH.

Po zpracování dokladů nastává zpětná kontrola. Tato kontrola spočívá v tom, že jsou v auditorské kanceláři vytvořeny soupisy zpracovaných daňových dokladů, které jsou zaslány klientovi, a ten si může dle své vlastní evidence zkontrolovat, zda souhlasí např. výše jeho daňové povinnosti k DPH a výše tržeb v případě, že si vede svoji operativní evidenci. Případně se dělají soupisy pouze neuhrazených přijatých nebo vydaných faktur, a pokud klient poskytl ke zpracování i výpisy z bankovních účtů, může si kontrolovat, zda jsou mu správně zaznamenávány úhrady (pro některé klienty tyto soupisy slouží jako podklad, ze kterého při úhradách závazků a vymáhání pohledávek vychází, protože si operativní evidenci nevedou a plně důvěřují zpracovateli účetnictví a daňové evidence). Může nastat i situace, kdy během zpracovávání dokladů v auditorské kanceláři, může klient jeden z nich vyměnit nebo stornovat a tento nový doklad už kanceláři neposkytne či o stornování nedá vědět. Tyto kontroly by měly takovým případům zamezit ještě před podáním kontrolního hlášení a přiznání k DPH, protože jinak by chyba byla zjištěna třeba až v následujícím období, což pak znamená zbytečné administrativní zatížení. Ne vždy si klienti mohou nesrovnalosti všimnout, proto je na účetní, aby si před odesláním kontrolních sestav byla jistá, že je vše správně, v případě pochybností požádá o překontrolování kolegyni, v některých případech to určí majitelka kanceláře. Před odesláním elektronického podání přiznání k DPH a kontrolního hlášení je od klientů vyžadován souhlas s ohledem na výši daňové povinnosti.

I když má auditorská kancelář přístup ke všem klientům stejný, v některých účetních případech je nutné individuální rozlišení. Klienti podnikají v různých odvětvích, proto je nutné, aby zaměstnanci měli o těchto oborech zběžnou znalost. Základem je umět rozlišit, zda klient nakupuje materiál a zboží pro své podnikání, nebo se jedná o režii a jiné spotřební zboží. V případě pochybnosti účetní požádá klienta o vysvětlení.

Každému klientovi se účetnictví a daňová evidence vede v jiném rozsahu na základě jeho znalostí a možností. Některým klientům, je vedena i skladová evidence, nebo se jim pomáhá ji zavést, protože k tomu je nutno mít potřebný software. U klientů, kteří z titulu svého podnikání musí vést skladovou evidenci, se každý měsíc provádí kontrola konečných stavů zásob ve skladu s účetní evidencí. Současně se mezi pravidelné úkony řadí i kontrola stavu pokladny u klienta a účetní evidencí zpracovanou v auditorské kanceláři. Na základě plné moci může auditorská kancelář nakládat např. s bankovními účty klienta, kde zadává příkazy k úhradě (po předchozí konzultaci s klientem). Další klienti pak připravují podklady, aby zaměstnanci kanceláře mohli vystavovat jejich faktury.

Po zpracování dokladů celého roku a provedené účetní závěrce je pak další službou auditorské kanceláře zpracování daně z příjmů. Zaměstnanci kanceláře připravují podklady, na základě nichž finální zpracování přiznání k dani z příjmů provádí majitelka kanceláře a vedoucí účetní v průběhu měsíce února a března následujícího roku. Majitelka také provádí jejich elektronické odesílání, o které se vede evidence. Daňová přiznání se zpracovávají i osobám, kterým není vedena ani daňová evidence a ani účetnictví. S těmito klienty se pak domlouvá individuálně na termínech pro dodání podkladů pro zpracování daňového přiznání. Pro daňová přiznání využívá auditorská kancelář program TAX, který je daňovou nástavbou účetního programu POHODA a pomocí nějž je možná přímá komunikace se státní správou.

Zpracovávání účetnictví a daňové evidence musí probíhat vždy na základě vzájemné spolupráce s klienty. V praxi se ukazuje, že je důležité si formu vzájemné spolupráce neustále opakovat a vysvětlovat, aby bylo možno se pak v klidu věnovat především odbornému zpracování dokladů. Kancelář se přitom snaží klienty zatěžovat administrativou a odbornými problémy co nejméně, protože od toho jsou tady její zaměstnanci. Vše probíhá v ovzduší důvěry klientů v zaměstnance a majitelku kanceláře. Nejlepší odměnou mimo tu finanční, je pak skutečnost, že noví klienti přicházejí ponejvíce na doporučení těch stávajících.

8 ZJIŠTĚNÍ NEDOSTATKŮ

Právě v problematice dokladů, které jsou základem pro vedení účetnictví a daňové evidence, byly pozorováním činnosti auditorské kanceláře v roce 2014 a v roce 2015 zjištěno několik nedostatků ze strany klientů. Jedná se o nedostatky, které se u klientů opakují i přes to, že byli poučeni svými účetními, tedy zaměstnanci kanceláře a daná problematika jim byla vysvětlena.

Hlavní problémy se týkají daňových dokladů, u kterých si klienti neumí ohlídat, zda byly splněny všechny náležitosti dokladu. Často se objevují doklady, které jsou špatně vystaveny, a to:

- 1.) faktury přijaté nebo výdajové pokladní doklady, které klienti dodávají auditorské kanceláři měsíčně nebo čtvrtletně. Občas na těchto fakturách chybí označení zboží (případně služby) a jeho rozsah. Poté musí účetní kontaktovat klienta nebo přímo dodavatele klienta. V některých případech stačí, když se přes telefon objasní, o jaké zboží se jedná, ale v jiných případech se musí čekat na vystavení nové faktury, což pro účetní znamená časové zdržení, které klient neohodnotí.
- 2.) faktury vydané, které si klienti ve většině případů vystavují sami a všechny tyto faktury pak dodají do kanceláře jednou měsíčně nebo čtvrtletně. Chyby ve vystavených fakturách jsou různorodé. Neopakují se pravidelně, ale přesto se každý měsíc u někoho objeví. Jedná se o:
 - a) číslování dokladů – vynechaná čísla v řadě, opakující se čísla
 - b) špatné označení zboží nebo množství zboží (příp. služby)
 - c) sazba daně z přidané hodnoty, případně označení přenesené daňové povinnosti

Často se stává, že klienti doklady nedonesou do auditorské kanceláře s dostatečným časovým předstihem. Jedná se o klienty, kteří jsou měsíční nebo čtvrtletní plátcí DPH a je potřeba doklady zpracovat a vyčíslit daňovou povinnost do zákonem stanoveného termínu odevzdání daňového přiznání k DPH a nově i kontrolního hlášení, aby se předešlo případným sankcím.

Pravidelně každý měsíc dochází k chybám ve třídění dokladů. Většina klientů nosí doklady nesetříděné. Ostatní klienti své doklady sice třídí, přesto jsou některé druhy dokladů pomíchané. Nejčastěji dochází ke slučování:

- výdajových podkladních dokladů např. v podobě účtenky z obchodu s doklady hrazenými platební kartou
- přijatých faktur, které budou, příp. byly, hrazeny bezhotovostním převodem a přijatých faktur, které byly uhrazeny v hotovosti (tato situace se týká jen klientů, u kterých jsou přijaté faktury hrazené v hotovosti klasifikovány jako výdajový pokladní doklad - ve většině případů se jedná klienty, kterým je vedena daňová evidence)

Nastávají i situace, kdy klient stornuje některou ze svých faktur, a zaměstnanec auditorské kanceláře o této situaci neinformují. Tato situace by mohla vést k nesprávnému vyměření DPH a případným sankcím z finančního úřadu.

V rámci poskytování dokladů klienti nevědí, že některé doklady, ač nemusí souviset s DPH, musí auditorské kanceláři také poskytnout a o činnosti, ze které tyto doklady vznikly informovat. Ne vždy je klient kompetentní, aby posoudil situaci a její dopady na účetnictví a podnikání. Jde třeba o předpisy pojištění (např. k dlouhodobému majetku), smlouvy, technické průkazy k novým automobilům apod.

Poslední zjištění se týká daně z příjmů fyzických osob. Fyzické osoby, i když většina z nich nejsou začínající podnikatelé, netuší, o co všechno si mohou snížit základ daně z příjmů. Ze všech možností snížení základu daně z příjmů je klientům nejvíce známá možnost snížení o hodnotu bezúplatného plnění a někteří vědí, že i o zaplacené životní pojištění. Ostatní možnosti klienti neznají.

9 DOTAZNÍKOVÉ ŠETŘENÍ

Stěžejní částí praktické části této bakalářské práce je dotazníkové šetření znalostí problematiky daňových dokladů, termínů daňových přiznání (daňové přiznání k DPH, daňové přiznání k dani z příjmů právnických a fyzických osob) a podkladů pro zpracování daňového přiznání k dani z příjmů. Dotazník byl sestaven pro klienty auditorské kanceláře. Klienti byli dotázáni osobně, a to buď při jejich návštěvě auditorské kanceláře, kdy jim byl dotazník předán v tištěné podobě, nebo telefonicky. Některým klientům byl dotazník zaslán v elektronické podobě a ti jej po vyplnění zaslali zpět. Při dotazování právnických osob byl dotazník poskytnut zástupcům, kteří jednají s auditorskou kanceláří ve všech záležitostech. Z celkového počtu 35 klientů, kterým se v auditorské kanceláři vede účetnictví nebo daňová evidence, bylo na dotazník ochotno odpovědět 29 klientů.

Dotazník byl sestaven tak, aby ověřil základní vědomosti v dané problematice. V první části dotazníku jsou otázky, které mají za úkol rozřadit klienty podle doby podnikání, podle typu osoby a podle toho, zda jsou plátcí nebo neplátcí DPH. Po rozřazení klientů pokračují otázky, které se týkají daňových dokladů a tyto jsou určeny jen pro plátce DPH. Neplátcí DPH pokračují s vyplňováním závěrečných otázek. Otázky pro plátce ověřují, zda klienti vědí, který zákon definuje, co je daňovým dokladem a jaké jsou jeho náležitosti, nebo zda ví, které druhy dokladů mohou být daňovým dokladem. V následující části klienti odpovídají, které vypsání náležitosti daňového dokladu jsou povinné podle zákona. Na tuto otázku klienti odpovídali kroužkováním odpovědí ano nebo ne. Poslední otázkou pouze pro plátce DPH je označení termínu podání daňového přiznání k DPH.

Závěr dotazníku je věnován otázkám, na které odpovídají i neplátcí DPH. Poslední otázka týkající se již dokladů jako takových, ověřila, zda klienti znají parametr pro třídění dokladů, protože právě ve třídění dokladů se dopouštějí chyb téměř všichni a pravidelně. Následující 2 otázky se týkají daně z příjmů fyzických osob. Bude zkoumáno, zda klienti znají termín odevzdání daňového přiznání k dani z příjmů a jestli vědí, které podklady mohou použít ke snížení základu daně, k uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění na děti.

Dotazník je obsahem Přílohy I.

9.1 Roztřídění klientů auditorské kanceláře

Nejprve byli klienti roztríděni podle délky podnikání. Dohromady 15 klientů z celkového počtu podniká v rozmezí 10 – 25 let. Dva klienti podnikají více než 25 let a dvanáct klientů podniká méně než 10 let.

Další otázka v dotazníku se týkala určení, zda dotázaný klient je fyzickou osobou nebo právnickou osobou. Nejvíce se mezi dotázanými klienty vyskytovaly fyzické osoby, celkem 19. Právnických osob zodpovědělo dotazník 10.

Následující otázka měla za úkol klienty auditorské kanceláře roztrdit podle toho, zda jsou plátcí nebo neplátcí DPH. Toto rozdělení mělo vliv na způsob odpovídání na další otázky. Vzhledem k tomu, že neplátcí DPH se nemusí podrobně zabývat problematikou daňových dokladů, v dotazníku pokračovali až na otázku č. 9, která zjišťovala, zda klienti vědí, podle kterého parametru se třídí doklady jako takové. Následující otázky tedy zodpovídali pouze plátcí DPH, což bylo 23 z celkového počtu dotázaných klientů.

Navazující otázka měla pouze informativní charakter. Bylo zjištěno, kolik z dotázaných plátců DPH je plátců měsíčních a kolik čtvrtletních. Z celkového počtu 23 klientů, kteří vypověděli, že jsou plátcí DPH, byla většina, tedy 14 klientů měsíčních plátců DPH a zbylých 9 klientů plátců čtvrtletních.

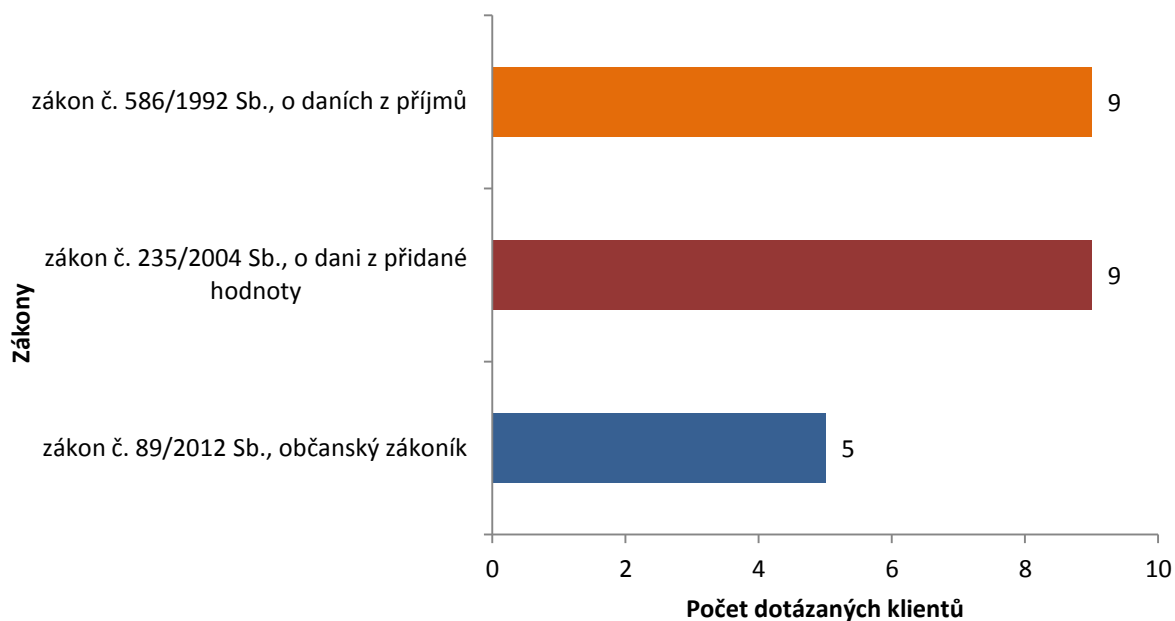
9.2 Problematika daňových dokladů a DPH

Jak již bylo zmíněno, následující otázky se týkají pouze klientů, kteří jsou plátcí DPH. Tyto otázky jsou zaměřeny na daňové doklady. První z těchto otázek zkoumala, zda klienti vědí, který zákon upravuje problematiku daňových dokladů, tedy co je daňovým dokladem a jaké náležitosti musí daňový doklad obsahovat. Dotázaní klienti dostali na výběr 3 možné odpovědi. Byly jimi:

- a) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- b) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- c) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

V grafu 1 jsou znázorněny odpovědi klientů. Z 23 klientů správnou odpověď, čili zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, vědělo pouze 9. Tento výsledek je překvapivý vzhledem k tomu, že si klienti daňové doklady vystavují sami.

Graf 1 Jaký zákon definuje, co je daňový doklad a jaké jsou jeho náležitosti (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)



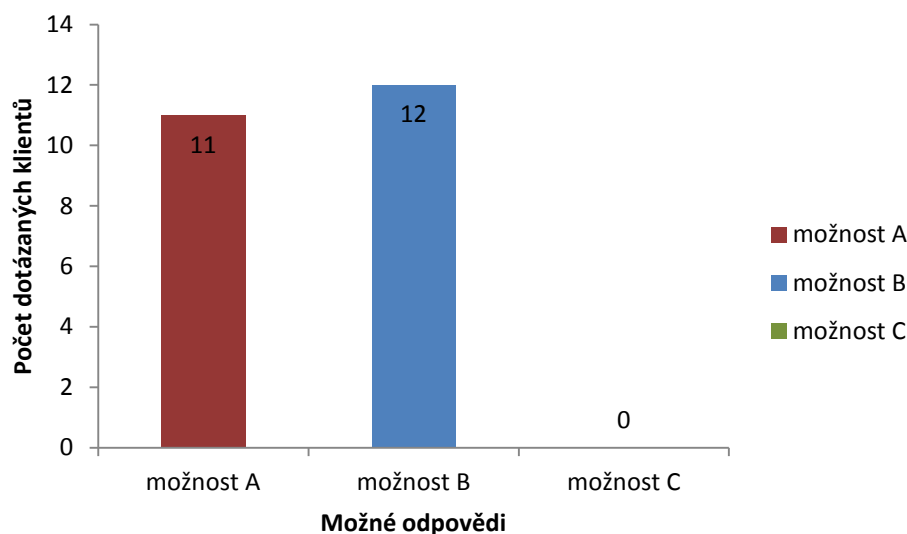
Otázka č. 6 byla zaměřena na to, zda klienti vědí, které z dokladů, se kterými se běžně setkávají, jsou považovány za doklady daňové. To znamená, že tyto doklady musí dodávat pravidelně v intervalech, podle toho, jaké mají zdaňovací období pro daň z přidané hodnoty (měsíční nebo čtvrtletní), protože je potřeba tyto daňové doklady zaúčtovat nebo navést do daňové evidence a podat daňové přiznání.

Možnosti na odpověď byly následující:

- faktura vydaná, bankovní výpis, faktura přijatá, příjmový pokladní doklad
- faktura přijatá, faktura vydaná, příjmový a výdajový pokladní doklad, doklady hrazené platební kartou
- bankovní výpis, předpis pojištění, příjmový a výdajový pokladní doklad

Odpovědi jsou zaznamenané v grafu 2.

Graf 2 Jaké doklady jsou rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)



Správnou odpověď, tedy možnost B, označilo pouze dvanáct z 23 dotázaných klientů, kteří jsou plátcí DPH (celkem 52 %). Za každé zdaňovací období (měsíční nebo čtvrtletní) je nutné mít všechny faktury (přijaté, vydané), pokladní doklady (příjmové, výdajové) a doklady, které byly uhrazeny platební kartou. Tyto daňové doklady vlastně slouží jako důkaz, že mezi účastníky proběhla transakce, která je předmětem daně z přidané hodnoty v příslušném zdaňovacím období.

Pro účely DPH není podstatné, kdy byly tyto daňové doklady uhrazeny, ale který den je dnem uskutečnění zdanitelného plnění. Z odpovědí na dotazníkovou otázku lze usoudit, že si klienti neuvědomují, že bankovní výpis tedy není daňovým dokladem. V daňové evidenci bankovní výpis slouží jako doklad pro zaznamenání výdajů a příjmů (skutečným odtokem a přítokem peněz), v účetnictví pak jako doklad potvrzující zaplacení závazku nebo úhradu pohledávek. Platební styk je od daně z přidané hodnoty osvobozen.

Tabulka 2 Jaké náležitosti musí obsahovat daňový doklad – četnost odpovědí
(Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)

Náležitosti daňového dokladu	ANO	NE	Správné odpovědi	Procentní úspěšnost
označení osoby, která zdanitelné plnění uskutečňuje	23	0	ANO	100,00%
daňové identifikační číslo osoby, která není plátcem DPH	19	4	NE	17,39%
evidenční číslo daňového dokladu	23	0	ANO	100,00%
předmět a rozsah uskutečněného plnění	21	2	ANO	91,30%
datum vystavení dokladu	23	0	ANO	100,00%
datum úhrady dokladu	21	2	NE	8,70%
datum uskutečnění zdanitelného plnění	18	5	ANO	78,26%
datum objednávky	11	12	NE	52,17%
jednotková cena bez daně	9	14	ANO	39,13%
sazba daně	20	3	ANO	86,96%
podpis a razítko obou stran	16	7	NE	30,43%
výše daně u osvobozeného plnění	20	3	NE	13,04%
označení příjemce zdanitelného plnění	23	0	ANO	100,00%
logo firmy	17	6	NE	26,09%

Další otázka byla zaměřena na jednotlivé náležitosti daňového dokladu. Respondenti byli dotázáni, které z uvedených náležitostí musí daňový doklad obsahovat. V této otázce se nebralo zřetel na zjednodušené daňové doklady. Z celkových 14 možností je pouze osm uvedených jako náležitosti daňového dokladu podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Zbýlých 6 možností tento paragraf buď výslovně uvádí jako náležitosti, které daňový doklad obsahovat nemusí, nebo byly vymyšleny.

Cílem této otázky bylo potvrdit, že někteří klienti nevědí, jaké náležitosti má daňový doklad obsahovat. Vzhledem k tomu, že většina klientů auditorské kanceláře si vydané faktury vystavuje sama, by se ale dalo předpokládat, že problematiku náležitostí daňového dokladu ovládají. Všichni klienti věděli, že daňový doklad musí obsahovat identifikaci účastníků, tedy osoby, která uskutečňuje zdanitelné plnění a osoby, pro kterou se zdanitelné plnění uskutečňuje. Klienti také věděli, že daňový doklad musí být označen svým číslem a musí v něm být uvedeno datum vystavení tohoto dokladu. Tyto náležitosti by se mohly považovat za takový základ. Se specifitějšími náležitostmi se klienti už tak jednoznačně neshodovali.

Daňové identifikační číslo osoby, která není plátcem DPH, se na daňovém dokladu uvádět nemusí, vzhledem k tomu, že tato osoba, nemá daňové identifikační číslo k DPH přiděleno. I přesto si 19 klientů z celkových 23 plátců DPH, kteří tuto otázku zodpovídali, myslí, že by DIČ neplátců DPH uvádět měli.

Datum úhrady dokladu se podle zákona o dani z přidané hodnoty na daňovém dokladu uvádět nemusí, a to také správně odpověděli 2 klienti. Zbytek si myslí, že daňový doklad toto datum obsahovat musí. Vzhledem k tomu, že všeobecně dodavatelé datum úhrady na dokladu uvádějí, byl tento výsledek očekávatelný.

Na daňovém dokladu musí být datum uskutečnění zdanitelného plnění, i když zákon o dani z přidané hodnoty dovoluje výjimku, pokud je toto datum shodné s datem vystavení daňového dokladu. Jedná se o nejdůležitější datum, které je rozhodné pro uvedení zdanitelného plnění do daňového přiznání k DPH za příslušné zdaňovací období. Většina klientů věděla, že datum uskutečnění zdanitelného plnění daňový doklad obsahovat musí. 5 klientů uvedlo, že tento údaj povinný není.

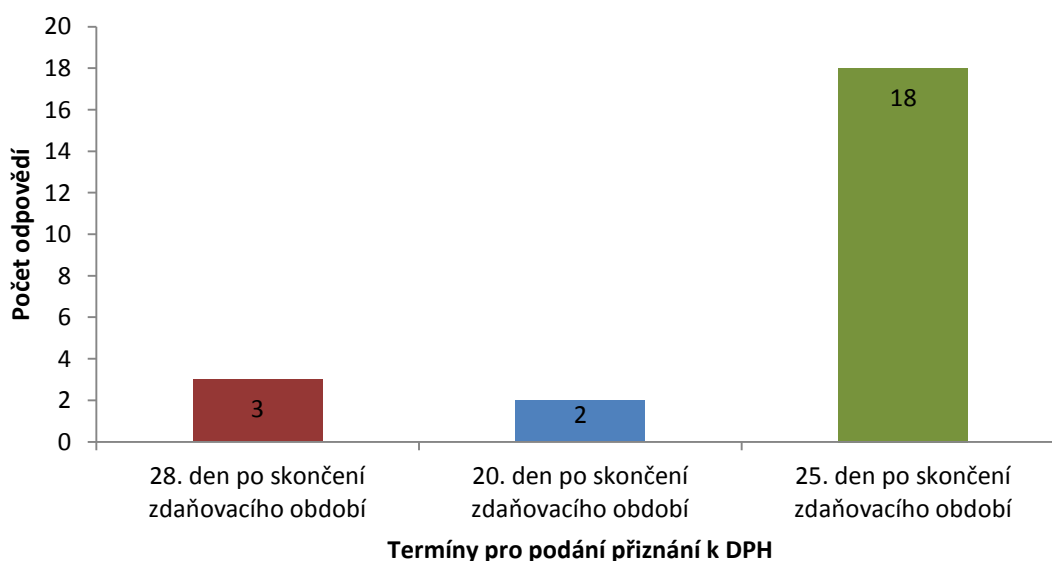
Zajímavým výsledkem je reakce na položku datum objednávky. Téměř polovina klientů, tedy 11 z 23, kteří tuto otázku zodpovídali, si myslí, že datum objednávky na daňovém dokladu být musí. Toto datum povinné není, protože z hlediska DPH nemá vůbec žádný význam.

Za zmínku stojí položka jednotková cena bez daně. Celkem 14 klientů si myslelo, že není důležité tuto cenu uvádět. Podle § 29 zákona o dani z přidané hodnoty, tato náležitost musí být v daňovém dokladu uvedena. Z dotázaných klientů by 3 z nich neuvedli na daňovém dokladu sazbu daně. Tato skutečnost je pro potřeby DPH významná. Od roku 2015 existují celkem tři sazby DPH a zdanitelné plnění je nutné zařadit do správné sazby. Pokud daňový doklad neobsahuje sazbu daně, nelze ho uznat za daňový doklad, a tudíž z něj nelze uplatnit nárok na odpočet.

U osvobozeného plnění není nutné udávat jak sazbu DPH, tak výši daně. Do daňového přiznání se osvobozené plnění udává v celé výši, protože se z něj DPH neodvádí. Tato položka v daňovém přiznání slouží k informativním účelům. Téměř všichni klienti (celkem 20), by na daňový doklad výši daně osvobozeného plnění uvedli. Podle zákona o dani z přidané hodnoty je pouze povinné na daňový doklad uvést odkaz na příslušné ustanovení zákona, který plnění osvobozuje.

Náležitosti, jako jsou podpis a razítko obou stran, zákon o dani z přidané hodnoty neuvádí jako povinné. Stejně tak v případě, kdy kterýkoli z účastníků má své vlastní logo. Logo firmy se na daňový doklad uvádět nemusí. Většina dotázaných klientů si myslí, že se tyto náležitosti uvádět musí. Předpokladem je, že vycházeli z praxe, kde se tyto údaje na fakturách objevují velmi často. Dotazníková otázka zněla, které náležitosti **musí** daňový doklad obsahovat, proto jsou tyto odpovědi považované za nesprávné.

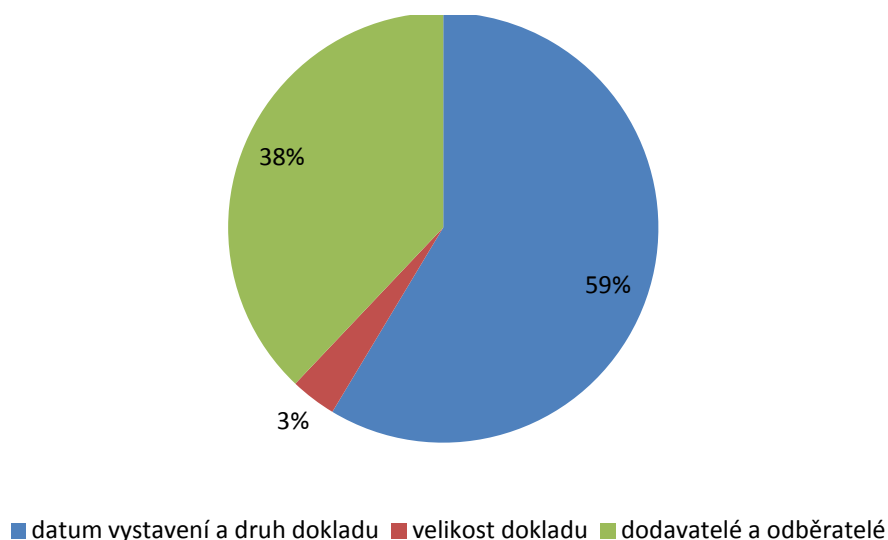
Graf 3 Jaký je termín pro podání přiznání k DPH (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)



Poslední otázka týkající se problematiky daně z přidané hodnoty se zabývala termínem podání daňového přiznání k DPH. Termín podání je 25. den po skončení zdaňovacího období. V DPH se rozlišují dvě zdaňovací období, a to měsíční a čtvrtletní (viz kapitola 4.1 Základní pojmy). Jak lze poznat z grafu 3, kromě 5 klientů, kteří si myslí, že termín pro podání daňového přiznání k DPH je 20. nebo 28. den po skončení zdaňovacího období, všichni odpověděli správně. To znamená, že většina klientů je obeznámena s termínem, kdy se daňové přiznání podává a tedy i ví, kdy musí své daňové doklady týkající se uplynulého zdaňovacího období přinést do auditorské kanceláře k zpracování.

Otázka č. 9 se týkala dokladů jako takových (tzn. i nedaňových dokladů). Na tuto otázku odpovídali již všichni klienti, tedy i neplátcí DPH. Odpovědi jsou zaznamenány v grafu 8.

Graf 4 Parametry pro třídění dokladů (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)

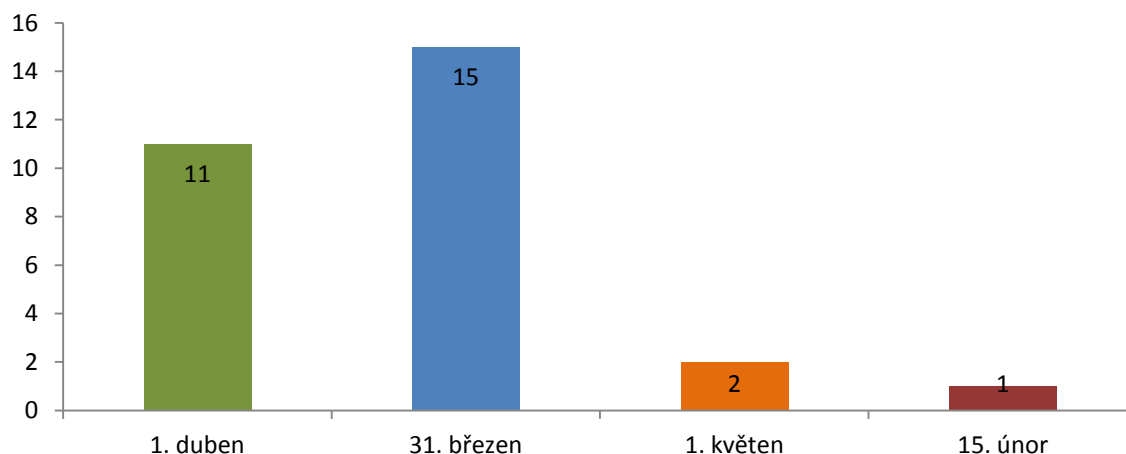


Na otázku, podle jakého parametru se třídí doklady, odpovědělo 59 % dotázaných správně, tedy podle data vystavení dokladu a druhu dokladu. Celkem 38 % z dotázaných klientů označilo odpověď, že se doklady třídí podle názvu dodavatelů a odběratelů. Malé procento klientů auditorské kanceláře si myslelo, že se doklady třídí podle jejich velikosti.

9.3 Otázky v souvislosti s daní z příjmů

Poslední otázky dotazníku se týkaly tématu daně z příjmů. Nejprve byli klienti dotázáni, zda vědí, kdy je všeobecný termín podání daňového přiznání k dani z příjmů. Celkem dostali na výběr 4 možnosti.

Graf 5 Termín pro podání přiznání k dani z příjmů (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)



V tomto případě, který je zaznamenaný v grafu 5, pouze 11 klientů auditorské kanceláře vědělo, že datum pro podání daňového přiznání k dani z příjmů je 1. dubna. Většina z nich uvedla, že datum je 31. března. Tato odpověď byla správná do konce roku 2010. Jeden klient pak označil jako správnou odpověď 15. února a dva si mysleli, že 1. května.

Poslední otázka dotazníkového šetření se zabývala podklady, které potvrzují částky, o které si mohou fyzické osoby snížit základ daně z příjmů. Z toho důvodu tuto otázku vyplňovaly pouze fyzické osoby, tedy 19 klientů z celkového 29. Klienti zaškrtovali odpovědi ANO/NE, podle toho, o co si myslí, že si základ daně mohou nebo nemohou snížit. Odpovědi jsou zaznačeny v tabulce 3.

Tabulka 3 Doklad o potvrzení částky snižující základ daně z příjmů fyzických osob (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)

Možnosti	ANO	NE	Správná odpověď	Procento úspěšnosti
Potvrzení o poskytnutí daru	19	0	ANO	100,00%
Potvrzení o zaplaceném pojistném úrazového pojištění	4	15	NE	78,95%
Potvrzení o zaplaceném pojistném na životní pojištění	17	2	ANO	89,47%
Potvrzení o zaplaceném pojistném na penzijní pojištění	11	8	ANO	57,89%
Potvrzení o zaplacení odborových příspěvků	3	16	ANO	15,79%
Potvrzení o zaplacených bankovních poplatcích	1	18	NE	94,74%
Potvrzení o zaplacení školného soukromé střední školy dítěte	9	10	NE	52,63%
Potvrzení o zaplacených úrocích z hypotečního úvěru	7	12	ANO	36,84%

Všichni klienti, kteří jsou fyzické osoby, věděli, že si základ daně z příjmů mohou snížit o hodnotu bezúplatného plnění, tedy hodnotu poskytnutého daru. Čtyři klienty by si základ daně snížili o zaplacené úrazové pojištění, které se podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů uplatnit nedá.

Téměř všichni klienti také věděli, že je možné si základ daně snížit o zaplacené pojistné na životní pojištění a většina také ví, že si v daňovém přiznání lze uplatnit i zaplacené pojistné na penzijní pojištění.

O zaplacené odborové příspěvky si také lze snížit základ daně, ale 16 klientů si myslelo, že tato položka základ daně nesnižuje. To je pochopitelné vzhledem k tomu, že jako samo-

statně výdělečné osoby pravděpodobně nejsou členy odborových organizací, a proto se s touto možností nikdy nesetkali.

Dohromady 9 klientů by si snížilo základ daně z příjmů o zaplacené školné na soukromé střední škole jejich dítěte. Zaplacené školné uplatnit ke snížení základu daně nelze, nejedná se totiž o dar na školství podle zákona o dani z příjmů.

Pouze jeden klient si myslí, že se základ daně z příjmů může snižovat o zaplacené bankovní poplatky. Zbýlých 18 klientů vědělo, že bankovní poplatky základ daně nesnižují. Dalo by se předpokládat, že neuznatelnými bankovními poplatky se nechalo ovlivnit 12 klientů, kteří si myslí, že si o zaplacené úroky z hypotečního úvěru nemohou základ daně z příjmů snížit. Pouze 7 klientů vědělo, že tyto zaplacené úroky snižovat základ daně mohou.

9.4 Shrnutí dotazníku

Dotazníkového šetření, které bylo prováděno na klientech vybrané auditorské kanceláře, se účastnilo 83 % klientů, kteří podnikají zhruba 10 – 25 let. Dohromady dotazník vyplnilo 10 zástupců právnických osob a 19 fyzických osob. Z 29 klientů bylo 23 plátců daně z přidané hodnoty a 6 neplátců. Z plátců DPH bylo 65 % plátců měsíčních a 35 % plátců čtvrtletních.

Po otázkách třídících následovaly otázky pouze pro plátce DPH. První otázkou bylo zjištěno, že pouze 9 klientů auditorské kanceláře vědělo, jaký zákon upravuje pojem daňový doklad a jaké jsou náležitosti daňového dokladu, tedy zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Zbýlých 14 klientů odpovědělo, že daňové doklady upravuje zákon o dani z příjmů nebo občanský zákoník. Výsledek by se dal považovat za překvapivý, vzhledem k tomu, že si většina klientů vystavuje faktury sama a měla by tedy vědět, který zákon jim říká, jak vystavit doklad, aby mohl být považován za daňový doklad.

Další otázky zjišťovaly, zda klienti vědí, které druhy dokladů mohou být daňovým dokladem, tedy podkladem pro zpracování daňového přiznání k DPH a jaké jsou náležitosti těchto daňových dokladů, jenž předepisuje zákon o DPH. Přibližně 52 % klientů vědělo, že za daňový doklad lze považovat faktury přijaté a vydané, příjmové a výdajové pokladní doklady a doklady hrazené platební kartou. Asi 48 % klientů by za daňový doklad považovalo i bankovní výpis, který ovšem nesplňuje náležitosti daňového dokladu. Všichni klienti znali následující předepsané náležitosti daňového dokladu:

- označení osoby, která zdanitelné plnění uskutečňuje
- evidenční číslo daňového dokladu

- datum vystavení dokladu
- označení příjemce zdanitelného plnění

Ostatní náležitosti daňového dokladu (např. jednotková cena bez daně) neoznačila za povinnou přibližně taková část klientů, která je adekvátní k označenému problému špatně vystavených dokladů. Jedná se například o rozsah plnění, který ne vždy bývá uveden. Klienti by v početném množství na daňové doklady uvedli náležitosti, které daňový doklad obsahovat nemusí. Ovšem tyto údaje nejsou zakázané, a proto se lze v běžné praxi s nimi setkat. Cílem otázky bylo dokázat, že klienti vynechávají podstatné náležitosti daňových dokladů, protože nevědí, že jsou povinné, a to se také v množství, ve kterém se tento problém vyskytuje, potvrdilo.

Následující otázkou bylo zjištěno, že z 23 klientů celkem 18 zná termín podání daňového přiznání k DPH. Pouze 2 uvedli, že tento den je 20. den po skončení zdaňovacího období. Pokud si klienti myslí, že termín je dřív, nosí své doklady s dostatečným časovým předstihem, aby se mohly doklady zpracovat. Celkem 3 klienti uvedli, že termín pro podání daňového přiznání je 28. den po skončení zdaňovacího období. Dalo by se předpokládat, že problém s pozdním nošením dokladů do kanceláře je opodstatněný, pokud si klient myslí, že má o 3 dny více, než stanovuje zákon o dani z přidané hodnoty. Pokud se jedná o klienty, kteří odpověděli správně, je pravděpodobné, že si někteří neuvědomují, jaké množství času je potřeba strávit nad zpracováním daňových dokladů, a proto je třeba je nosit s dostatečným časovým předstihem. Čas strávený nad zpracováním dokladů se navyšuje v případech, kdy klienti nosí své doklady nesetříděné. Tříděním dokladu se zabývala otázka č. 9. Sice 59 % klientů ví, že se doklady třídí podle druhu dokladu a data vystavení dokladu, 41 % by třídilo doklady podle jiných měřítek.

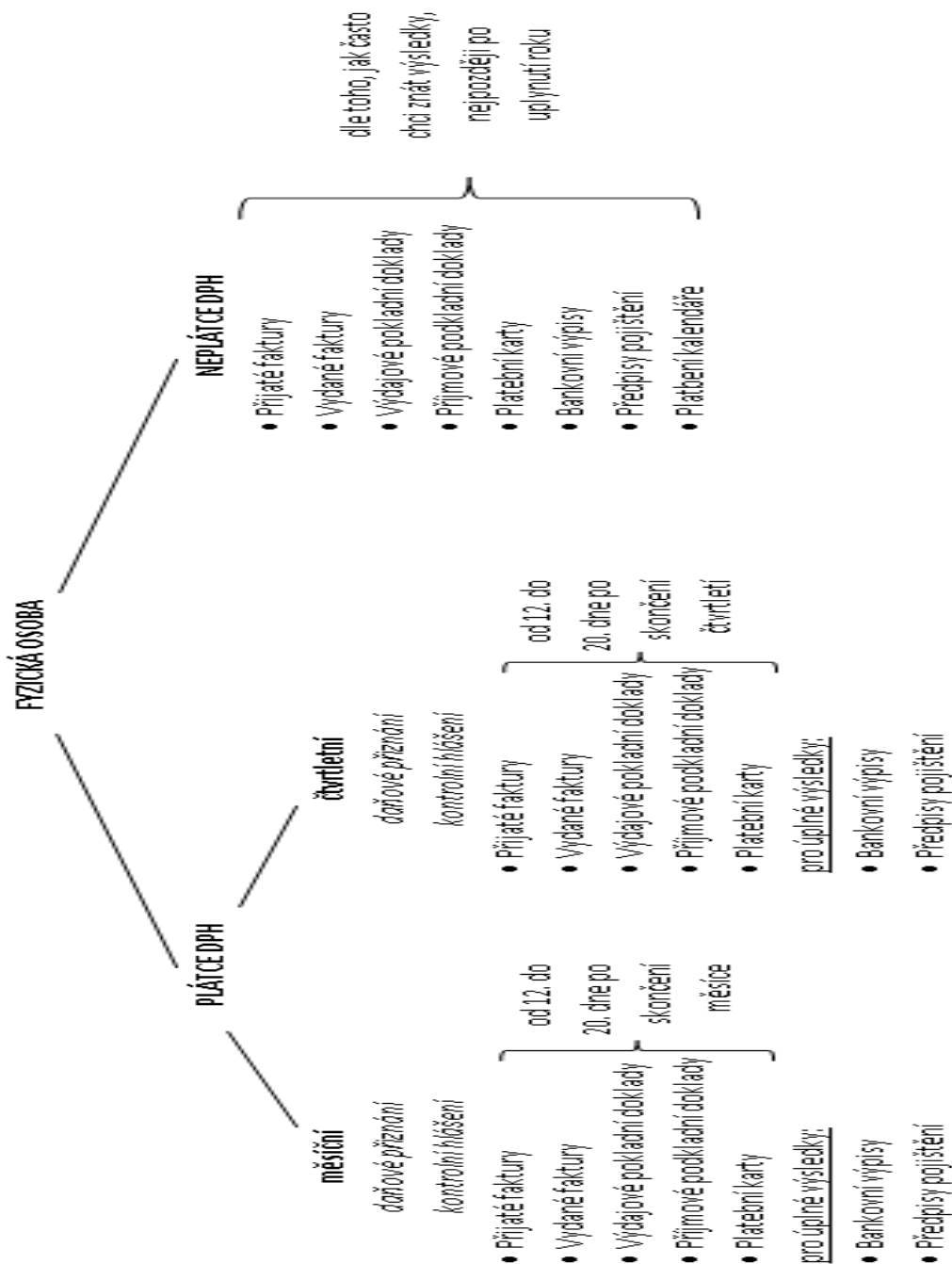
Poslední část dotazníku se zabývala daní z příjmů. Nejprve bylo zjištěno, že termín pro odevzdání daňového přiznání k dani z příjmů (nebyl brát zřetel na zpracování daňovým poradcem) znalou pouze 11 klientů. Většina, tedy 15 klientů, označilo datum 31. března. Toto datum by bylo správné, pokud by v roce 2011 nepřišla v platnost novela daňového řádu, která změnila počítání lhůt.

Poslední otázka, určená jen pro fyzické osoby zjistila, že někteří klienti nevědí, o co všechno si mohou snížit základ daně z příjmů. Většina klientů převážně znala hodnotu bezúplatného plnění, zaplacené pojistné životního pojištění a penzijního pojištění. Někteří klienti by si také rádi snížili základ daně o položky, které zákon neumožňuje uplatnit.

10 NÁVODY PRO KLIENTY

Řešením pro auditorskou kancelář by mohlo být vypracování návodu např. v podobě grafu. Tyto návody by mohla kancelář poskytnout jak stávajícím klientům, tak případným novým klientům. Návody by mohly mít následující podobu.

10.1 Fyzické osoby



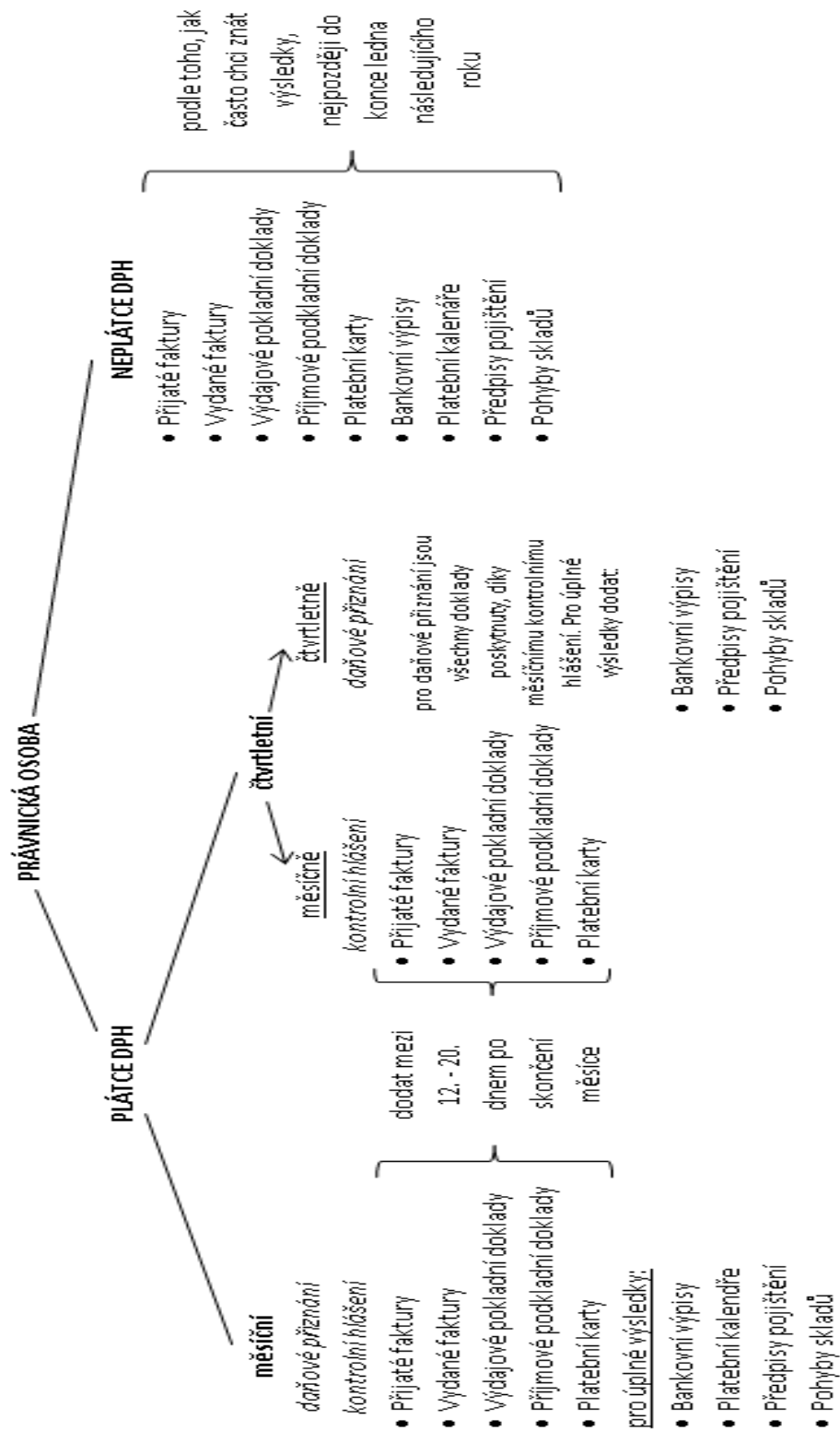
Obrázek 2 Návod pro fyzické osoby (Zdroj: Vlastní zpracování, 2016)

Postup:

Nejprve si klient musí uvědomit, zda je nebo není plátcem DPH:

- a) není plátcem DPH – veškeré doklady, které souvisí s podnikáním, dodává v intervalech, které si domluví s auditorskou kanceláří. Pokud chce znát průběžné výsledky svého podnikání, doklady dodává podle toho, jak často tyto výsledky chce nebo potřebuje vědět. Pokud výsledky znát nechce nebo nepotřebuje, v závislosti na jeho velikosti může donést všechny doklady až po skončení kalendářního roku, nejlépe do konce ledna (větší klienti alespoň jednou v průběhu roku, jednou po skončení roku), tak, aby bylo možné zpracovat daňové přiznání k dani z příjmů do řádného termínu.
- b) je plátcem DPH – klient musí vědět, jaké je jeho zdaňovací období, a zda je tudíž plátcem:
 - 1.) měsíčním – měsíční plátcí měsíčně podávají daňové přiznání k DPH a od roku 2016 nově i kontrolní hlášení. Daňové doklady, tedy doklady, které jsou pro daňové přiznání za daný měsíc rozhodující, by měli do kanceláře donést nejlépe okamžitě po skončení měsíce, pokud jim to situace dovolí. Oficiální termín pro poskytnutí dokladů kanceláři je mezi 12. – 20. dnem po skončení zdaňovacího měsíčního období. Termín pro podání daňového přiznání a kontrolního hlášení je 25. den po skončení zdaňovacího období. Pokud klient potřebuje znát i měsíční výsledky svého podnikání, může donést i doklady netýkající se DPH, nejčastěji se jedná o výpisy z bankovních účtů.
 - 2.) čtvrtletním – fyzické osoby, které jsou stále čtvrtletními plátcí, podávají daňové přiznání k DPH a od roku 2016 kontrolní hlášení čtvrtletně. Po domluvě s auditorskou kanceláří mohou své daňové doklady nosit měsíčně, aby se mohly průběžně zpracovávat. Postačí však, když všechny daňové doklady poskytnou po skončení čtvrtletí, tzn. v dubnu, červenci, říjnu a za poslední čtvrtletí v lednu následujícího roku (pokud není stanoven hospodářský rok), ideálně vždy na začátku těchto měsíců. Oficiálním termínem je 12. – 20. den měsíců následujících po skončení čtvrtletí. Termínem pro podání daňového přiznání a kontrolního hlášení je 25. den měsíce následujícím po skončení zdaňovacího období, tedy čtvrtletí. Pokud klienti chtějí znát průběžné výsledky svého podnikání, mohou přinést s sebou i ostatní doklady, které nejsou rozhodné pro přiznání k DPH, jako jsou například výpisy z bankovních účtů.

10.2 Právnícké osoby



Obrázek 3 Návod pro právnické osoby (Zdroj: Vlastní zpracování, 2016)

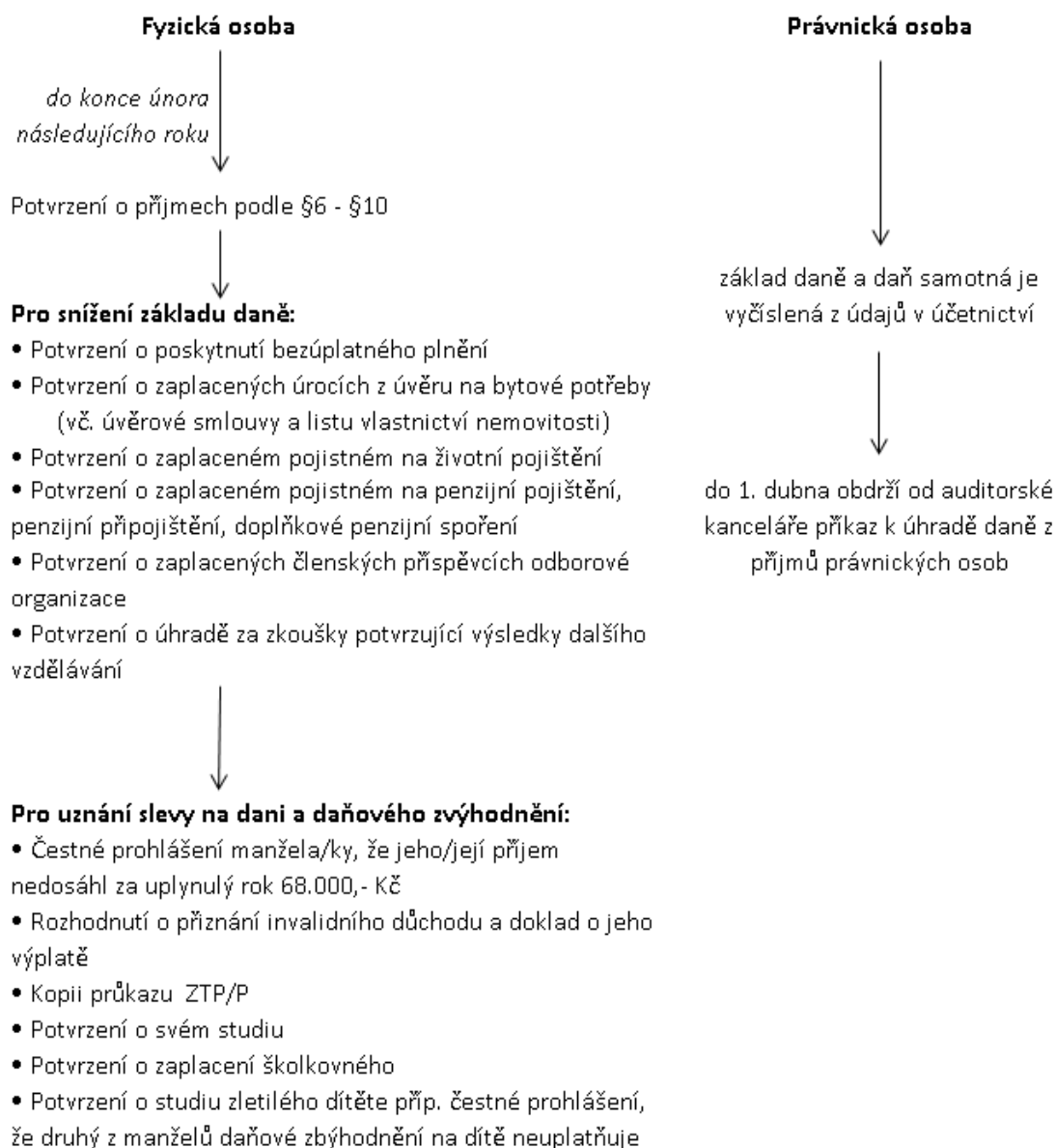
Postup:

Každá právnická osoba, která je klientem auditorské kanceláře, má jednu zmocněnou osobu, která je pověřena kontaktem s kanceláří, a také je povinná ji dodávat veškeré doklady a podklady pro vedení účetnictví. Zpravidla se jedná o majitele nebo ředitele firmy. Nejprve je třeba vědět, zda je právnická osoba plátcem DPH nebo není:

- a) neplátce DPH – rozhodné je, jak často vedení požaduje znát výsledky firmy. Doklady se nosí v intervalu, v jakém tyto výsledky požadují (např. měsíčně, čtvrtletně). Pokud se jedná o menší právnickou osobu (např. společnost s ručením omezením), kde je jeden společník a průběžné výsledky znát nepotřebuje, stačí všechny doklady donést do konce ledna následujícího roku, aby zaměstnanci mohli zpracovat doklady včas pro termín podání daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob.
- b) plátce DPH – právnická osoba, která je plátcem DPH se orientuje podle toho, jestli je:
 - 1.) měsíční plátce DPH – pokud je právnická osoba měsíčním plátcem DPH, musí přinést veškeré daňové doklady v době od 12. do 20. dne po skončení měsíce, aby bylo možné tyto doklady zpracovat do termínu podání daňového přiznání a kontrolního hlášení, který je 25. den po skončení zdaňovacího období. Jedná se o vydané a přijaté faktury, pokladní doklady a úhrady platební kartou. Pokud by vedení podniku potřebovalo znát průběžné výsledky činnosti firmy, je potřeba přinést i ostatní nedaňové doklady jako jsou např. předpisy pojištění nebo bankovní výpisy.
 - 2.) čtvrtletní plátce DPH – od roku 2016, kdy vznikla povinnost odevzdávat kontrolní hlášení, pro čtvrtletní plátce právnické osoby došlo ke změně. Od tohoto roku je potřeba daňové doklady nosit stejně jako měsíční plátcem mezi 12. až 20. dnem po skončení měsíce, protože všechny právnické osoby odevzdávají kontrolní hlášení měsíčně i přes to, že některé mají zdaňovací období pro DPH čtvrtletní. Povinnost podávat daňové přiznání k DPH zůstává do 25. dne po skončení čtvrtletního zdaňovacího období. Nedaňové doklady pak lze nosit po skončení čtvrtletí v případě, že vedení chce znát průběžné výsledky podnikání.

10.3 Daň z příjmů

Návod pro daň z příjmů se týká převážně fyzických osob. Základ daně pro daň z příjmů právnických osob a následné slevy na dani vychází z účetnictví. Pokud byly auditorské kanceláři poskytnuty všechny podklady pro vedení účetnictví, není potřeba nadále nic dokládat.



Obrázek 4 Doklady sloužící pro zpracování daňového přiznání k dani z příjmů
(Zdroj: Vlastní zpracování, 2016)

Návod na obrázku 5 by měl pomoci převážně fyzickým osobám, aby mohly auditorské kanceláři donést veškeré podklady pro zpracování daně z příjmů a hlavně, aby si uplatnily všechny nezdanitelné části základu daně a slevy na děti, na které mají nárok. Fyzické oso-

by musí nejprve doložit, zda měly jiné příjmy podle § 6 (příjmy ze zaměstnání), § 8 (příjmy z kapitálového majetku), § 9 (příjmy z nájmu) nebo § 10 (ostatní příjmy) zákona o dani z příjmů pro stanovení základu daně. Od základu daně lze odečíst položky, které se potvrzují doklady uvedenými v obrázku 5. Jedná se o nezdanitelné části základu daně podle § 15 zákona o dani z příjmů. Těmito nezdanitelnými částmi jsou poskytnuté dary, zaplacené úroky z úvěru (za podmínky, že je úvěr poskytnut na bytové potřeby a fyzická osoba je majitelem nemovitosti), zaplacené pojistné na životní pojištění (za splnění určitých podmínek jako je doba pojištění a nemožnost výběru), zaplacené pojistné na penzijní připojištění, penzijní pojištění a doplňkové penzijní spoření. Pokud je fyzická osoba členem odborových organizací, může si snížit základ daně o příspěvky této organizace. Pokud fyzická osoba potřebuje k provozování nebo rozšíření své živnosti další vzdělání, může si snížit základ daně i o částku uhrazenou za zkoušku ověřující toto další vzdělání.

Dále si fyzická osoba může snížit i daňovou povinnost o slevy podle §35ba zákona o dani z příjmů. Jedná se o základní slevu na poplatníka, na manžela/ku, na invaliditu (prvního, druhého i třetího stupně) a na držitele průkazu ZTP/P. Pokud fyzická osoba provozuje živnost, je mladší 26 let a zároveň studuje, může si uplatnit slevu na studenta. V případě, že má dítě předškolního věku a toto dítě umísťuje do předškolního zařízení, může si uplatnit slevu ze zaplaceného „školovného“ (jak se lidově nazývá), která odpovídá uhrazené výši. Po odečtení těchto slev si fyzické osoby mohou uplatnit daňové zvýhodnění na dítě, a to v případě, že si toto zvýhodnění na nezletilé dítě nebo studující zletilé dítě neuplatňuje druhý z manželů a žije s ním ve společně hospodařící domácnosti.

ZÁVĚR

Cílem této práce bylo vypracovat návod pro klienty vybrané auditorské kanceláře pro vedení účetnictví a daňové evidence. Tento návod stanovil, které doklady musí klienti přinést do auditorské kanceláře, aby bylo možné vést účetnictví a daňovou evidenci, včas podávat daňové přiznání k dani z přidané hodnoty a dále pak stanovil, jaké podklady slouží k vypracování přiznání k dani z příjmů. Tato práce byla rozdělena na 2 části, praktickou a teoretickou.

V první, teoretické části, byly nastudovány odborné materiály (převážně odborné knižní zdroje). Z vyhledaných informací získaných z odborných zdrojů, byl vytvořen podklad pro praktickou část této práce. Teoretická část byla rozdělena na 4 kapitoly. První kapitola se zabývala přiblížením daňové evidence. Navazující kapitolou bylo téma účetnictví, kde byly popsány základní zásady a principy vedení účetnictví. Zbylé oddíly teoretické části této bakalářské práce se zabývaly daní z přidané hodnoty a daní z příjmu fyzických i právnických osob.

Ve druhé části, praktické, bylo zjištěno, které své povinnosti klienti vybrané auditorské kanceláře opomíjejí, příp. na které zapomínají, a v čem dělají chyby a tyto nedostatky se pak za pomoci informací získaných z teoretické části pokusit eliminovat vytvořením návodu, který by jasně určil, jaké doklady a kdy mají klienti do auditorské kanceláře přinést.

Na začátku praktické části byly shrnuty základní informace o auditorské kanceláři. Na přání majitelky auditorské kanceláře nebyly v práci použity informace, které by mohly blíže konkretizovat auditorskou kancelář nebo její klienty.

V další části byly metodou pozorování zjištěny nedostatky klientů, kterých se dopouštěli v letech 2014 a 2015. Jednalo se hlavně o pozdní nošení dokladů do auditorské kanceláře, neseřídění těchto dokladů, chybějící náležitosti daňových dokladů nebo neznalost možností snižování daňových základů u daně z příjmů fyzických osob.

To, že klienti ve zjištěných záležitostech chybují z nevědomosti, se prokázalo v dotazníkovém šetření. Dotazník byl poskytnut klientům auditorské kanceláře. Tento dotazník klienti vyplnili osobně při návštěvě kanceláře, také byli kontaktováni telefonicky a částí klientům byl dotazník zaslán v programu Microsoft Office Word prostřednictvím e-mailu. Neznalost problematiky se potvrdila v adekvátním množství, ve kterém byly zjištěny popsané nedostatky.

Na závěr byly navrženy návody, které byly rozděleny podle fyzických a právnických osob a jeden návod k dani z příjmů. Tyto návody rozdělovaly klienty na neplátce a plátce DPH. Plátci DPH byli rozděleni podle zdaňovacích období a ke každému období byly vypsány, které daňové doklady musí donést do auditorské kanceláře a v jakém termínu, tak aby bylo možné připravit priznání k DPH. Vzhledem k tomu, že tyto návody jsou platné již pro rok 2016, byla do návodů zahrnuta informace o termínu podání kontrolního hlášení.

Návod k dani z příjmů určuje, které podklady si klienti mohou donést pro uplatnění položek snižujících základ daně, pro uplatnění slev na dani a daňového zvýhodnění na děti.

Práce měla pomoci, aby ze zjištěných důvodů nedocházelo k časovým ztrátám zaměstnanců auditorské kanceláře. Tento čas navíc totiž klienti neumí finančně ohodnotit. Návody pro klienty by mohly pomoci získat čas, který může být věnován jiným klientům a povinnostem.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Knižní zdroje:

BLECHOVÁ, Beata a Jana JANOUŠKOVÁ. *Podvojně účetnictví v příkladech 2012*. 12. vyd. Praha: Grada, 2012, 200 s. ISBN 978-80-247-4185-7.

BRYCHTA, Ivan a kolektiv. *Meritum: Daň z příjmů 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer a.s., 2015, 600 s. ISBN 978-80-7478-738-6.

CARDOVÁ, Zdenka. *Daňová evidence a účetnictví individuálního podnikatele*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010, 160 s. ISBN 978-80-7357-502-1.

DUŠEK, Jiří a Jaroslav SEDLÁČEK. *Daňová evidence podnikatelů 2015*. 12. vyd. Praha: Grada, 2015, 136 s. ISBN 978-80-247-5436-9.

EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS. *Fundamental financial accounting concepts*. 7th ed. New York: McGraw-Hill Irwin, c2011, 773 s. ISBN 978-0-073527-12-3.

KLÍNSKÝ, Petr a Otto MÜNCH. *Ekonomika 3: pro obchodní akademie a ostatní střední školy*. 3. vyd. Praha: Eduko nakladatelství, 2010, 232 s. ISBN 978-80-87204-34-4.

KUČEROVÁ, Dagmar. *Lexikon mzdového účetnictví pro rok 2015*. 3. vyd. Dolní Lhota: Dagmar Kučerová, 2015, 82 s. ISBN 978-80-905712-1-1.

LANDA, Martin. *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vyd. Praha: Management Press, 2005, 163 s. ISBN 80-7261-123-2.

LANDA, Martin. *Finanční a manažerské účetnictví podnikatelů*. 1. vyd. Ostrava: Key publishing, 2008, 324 s. ISBN 978-80-87071-85-4.

LANDA, Martin. *Podnikové účetnictví*. 1. vyd. Ostrava: Key publishing, 2014, 318 s. ISBN 978-80-7418-219-8.

MARKOVÁ, Hana. *Daňové zákony 2016: úplná znění k 1. 1. 2016*. 25. vyd. Praha: Grada, 2016, 288 s. ISBN 978-80271-022-4.

PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 1. vyd. Praha: Grada, 2016, 320 s. ISBN 978-80-247-5699-8.

PILÁTOVÁ, Jana a kolektiv. *Daňová evidence: komplexní řešení problematiky daňové evidence pro OSVČ*. 9. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 351 s. ISBN 978-80-7263-772-0.

SEDLÁČEK, Jaroslav. *Daňová evidence podnikatelů 2011*. 8. vyd. Praha: Grada, 2011, 128 s. ISBN 978-80-247-3802-4.

SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv. *Podvojný účetnictví*. 21. vyd. Praha: Grada, 2015, 192 s. ISBN 978-80-247-5418-5.

SRPOVÁ, Jitka, Václav ŘEHOŘ a kolektiv. *Základy podnikání*. 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 432 s. ISBN 978-80-247-3339-5.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.

Odborné časopisy:

JANDA, Karel. Závazky v daňové evidenci. *Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále*. 2015, **XVI** (4/2015), 47-50. ISSN 1214-522X.

MACHOVÁ, Helena. Pohledávky v daňové evidenci. *Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále*. 2014, **XV** (5/2014), 44-46. ISSN 1214-522X.

Právní předpisy:

ČESKO. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1992. Dostupné z: <http://apli-kace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

ČESKO. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004. Dostupné z: <http://apli-kace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>.

Elektronické zdroje:

Druhy živností. *Živnosti.eu* [online]. ©2010-2016 [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://www.zivnosti.eu/druhy-zivnosti/>

Elektronická podání pro finanční správu. *Daňový portál: Elektronické služby Finanční správy České republiky* [online]. Praha: Generální finanční ředitelství, 2016 [cit. 2016-04-25]. Dostupné z: https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup.faces

KONEČNÁ, Jana. Zdaňovací období plátce DPH. *jakpodnikat* [online]. Brno: Jana Konečná, 2015 [cit. 24-3-2016]. Dostupné z: <http://jakpodnikat.cz/zdanovaci-obdobi-pro-priznani-dph.php>

Obchodní společnost. *Businesscenter.cz* [online]. Praha: HAVIT, s.r.o., ©1998-2016 [cit. 2016-04-25]. Dostupné z: <http://business.center.cz/business/pojmy/p685-obchodni-spolecnost.aspx>

VACHTOVÁ, Jitka. Daňově neuznatelné náklady 2015. *Jitka Vachtová vzdělávání a software* [online] Praha, Jitka Vachtová, 2015 [cit. 24-3-2016]. Dostupné z: <http://www.itcek.cz/article/show/37>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

DPH Daň z přidané hodnoty

DIČ Daňové identifikační číslo

DzP Daň z příjmů

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obrázek 1 Účetní cyklus (Edmonds, McNaire a Olds, 2011, s. 78)</i>	<i>25</i>
<i>Obrázek 2 Návod pro fyzické osoby (Zdroj: Vlastní zpracování, 2016).....</i>	<i>56</i>
<i>Obrázek 3 Návod pro právnické osoby (Zdroj: Vlastní zpracování, 2016).....</i>	<i>58</i>
<i>Obrázek 4 Doklady sloužící pro zpracování daňového přiznání k dani z příjmů (Zdroj: Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>60</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tabulka 1 Postup výpočtu daně z příjmů právnických osob (Klínský a Münch, 2011, s. 135)</i>	<i>37</i>
<i>Tabulka 2 Jaké náležitosti musí obsahovat daňový doklad – četnost odpovědí (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>49</i>
<i>Tabulka 3 Doklad o potvrzení částky snižující základ daně z příjmů fyzických osob (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016).....</i>	<i>53</i>

SEZNAM GRAFŮ

<i>Graf 1 Jaký zákon definuje, co je daňový doklad a jaké jsou jeho náležitosti (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>47</i>
<i>Graf 2 Jaké doklady jsou rozhodné pro stanovení daně z přidané hodnoty (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>48</i>
<i>Graf 3 Jaký je termín pro podání přiznání k DPH (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>51</i>
<i>Graf 4 Parametry pro třídění dokladů (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>52</i>
<i>Graf 5 Termín pro podání přiznání k dani z příjmů (Zdroj: Dotazník. Vlastní zpracování, 2016)</i>	<i>52</i>

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha I: DOTAZNÍK – DAŇOVÉ DOKLADY A DAŇ Z PŘÍJMŮ

PŘÍLOHA I: DOTAZNÍK – DAŇOVÉ DOKLADY A DAŇ Z PŘÍJMŮ

Dotazník – daňové doklady a daň z příjmů

1.) Jak dlouho podnikáte?

- a) do 10 let
- b) 10 – 25 let
- c) více než 25 let

2.) Jaký typ osoby jste?

- a) právnická
- b) fyzická

3.) Z hlediska DPH jste:

- a) plátce
- b) neplátce

Pokud jste neplátce DPH, pokračujte na otázku č. 9

4.) Jaké máte zdaňovací období pro DPH?

- a) měsíční
- b) čtvrtletní

5.) Jaký zákon definuje, co je daňovým dokladem a jaké jsou jeho náležitosti?

- a) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- b) zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- c) zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

6.) Jaké doklady jsou rozhodné pro stanovení DPH?

- a) faktura vydaná, bankovní výpis, faktura přijatá, příjmový pokladní doklad
- b) faktura přijatá, faktura vydaná, příjmový a výdajový pokladní doklad, doklady hrazené platební kartou
- c) bankovní výpis, předpis pojištění, příjmový a výdajový pokladní doklad

7.) Co z následujících položek musí daňový doklad (nikoli zjednodušený daňový doklad) obsahovat? (Zakroužkujte ANO nebo NE)

- | | | |
|--|-----|----|
| <input type="radio"/> označení osoby, která plnění uskutečňuje | ANO | NE |
| <input type="radio"/> daňové identifikační číslo osoby, která není plátcem DPH | ANO | NE |
| <input type="radio"/> evidenční číslo daňového dokladu | ANO | NE |
| <input type="radio"/> předmět a rozsah uskutečněného plnění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> datum vystavení dokladu | ANO | NE |
| <input type="radio"/> datum úhrady dokladu | ANO | NE |

- | | | |
|---|-----|----|
| <input type="radio"/> datum uskutečnění zdanitelného plnění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> datum objednávky | ANO | NE |
| <input type="radio"/> jednotková cena bez daně | ANO | NE |
| <input type="radio"/> sazba daně | ANO | NE |
| <input type="radio"/> podpis a razítko obou stran | ANO | NE |
| <input type="radio"/> výše daně u osvobozeného plnění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> označení příjemce zdanitelného plnění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> logo firmy | ANO | NE |

8.) Jaký je termín pro podání přiznání k DPH?

28. den po skončení zdaňovacího období
20. den po skončení zdaňovacího období
25. den po skončení zdaňovacího období

9.) Doklady se třídí podle:

- data vystavení a druhu dokladu
- velikosti dokladu
- dodavatelů a odběratelů

10.) Jaký je termín pro podání přiznání k dani z příjmů? (neberte v úvahu zpracování s daňovým poradcem)

1. duben
31. březen
1. květen
15. února

Otázka jen pro fyzické osoby:

11.) Co může být podkladem pro zpracování daně z příjmů fyzických osob? (Zakroužkujte ANO/NE)

- | | | |
|--|-----|----|
| <input type="radio"/> potvrzení o poskytnutí daru | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplaceném pojistném úrazového pojištění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplaceném pojistném na životní pojištění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplaceném pojistném na penzijní pojištění | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplacení odborových příspěvků | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplacených bankovních poplatcích | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplacení školného soukromé střední školy dítěte | ANO | NE |
| <input type="radio"/> potvrzení o zaplacených úrocích | ANO | NE |