

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE
Provozně ekonomická fakulta
Katedra obchodu a financí



BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Účetnictví podnikatelů fyzických osob

Autor bakalářské práce: Monika Křivánková
Vedoucí bakalářské práce: Ing. Valerie Váchová

© 2009

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma „Účetnictví podnikatelů fyzických osob“ vypracovala samostatně na základě vlastních poznatků a za použití odborné literatury a jiných podkladových materiálů, které v práci uvádím.

V Praze, dne

.....

podpis

PODĚKOVÁNÍ

Na tomto místě bych chtěla poděkovat paní Ing. Valerii Váchové za vedení, odbornou spolupráci a cenné připomínky při zpracování této bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat všem, kteří mi byli ochotni poskytnout potřebné informace k vypracování této práce.

Účetnictví podnikatelů fyzických osob

Accounting of Entrepreneurs as Individuals

Souhrn

Současné právní podmínky v České republice umožňují podnikatelům (fyzickým osobám), pokud nejsou zapsaní v obchodním rejstříku a jejich obrat nepřesáhl částku 25 mil. Kč za rok, aby se dobrovolně rozhodli, zda povedou daňovou evidenci nebo účetnictví. V daňové evidenci se zaznamenávají příjmy a výdaje podstatné pro zjištění základu daně z příjmů. Účetnictví sleduje stavy, pohyby a výsledky podnikatelské činnosti.

Cílem bakalářské práce je znázornit charakteristické rysy, metodické postupy a základní zásady obou evidencí.

Zjištěné rozdíly mezi daňovou evidencí a účetnictvím umožňují snadnější volbu při rozhodování mezi vedením daňové evidence a účetnictvím.

Klíčová slova

Daňová evidence

Účetnictví

Účetní jednotka

Základ daně

Účetní závěrka

Výsledek hospodaření

Summary

The current legal conditions in the Czech Republic enable entrepreneurs (natural persons) who are not registered in the Commercial Register and its turnover does not exceed the amount of CZK 25 million a year to voluntarily decide whether to lead the tax records or accounting. The tax records are recorded revenue and expenses relevant to determine the income tax base. Accounting monitors states, movements and results of business activities.

The work is to typify the characteristics, methodological approaches and basic principles of the two registers.

Observed differences between the tax records and accounting allow easier choice when deciding between the management of tax records and accounting.

Key words

Tax records

Accounting

Accounting entity

Tax base

Final accounts

Income from operations

OBSAH

1 ÚVOD	5
2 CÍL A METODIKA	6
2.1 CÍL	6
2.2 METODIKA	6
3 LITERÁRNÍ REŠERŠE	7
3.1 DAŇOVÁ EVIDENCE	7
3.1.1 Právní úprava daňové evidence	7
3.1.2 Daňový doklad	7
3.1.3 Evidence příjmů a výdajů	8
3.1.3.1 Evidence příjmů	8
3.1.3.2 Evidence výdajů	8
3.1.3.3 Deník příjmů a výdajů	9
3.1.4 Evidence pohledávek a závazků	10
3.1.4.1 Evidence pohledávek	10
3.1.4.2 Evidence závazků	10
3.1.4.3 Kniha pohledávek a závazků	11
3.1.5 Uzavírání daňové evidence	11
3.2 ÚČETNICTVÍ	12
3.2.1 Právní úprava účetnictví	12
3.2.1.1 Účetní zásady	13
3.2.2 Účetní doklad	14
3.2.3 Účetní knihy	15
3.2.4 Směrná účtová osnova	16
3.2.5 Rozvaha	17
3.2.6 Výkaz zisků a ztráty	17
3.2.7 Inventarizace	17
3.2.8 Účetní uzávěrka a závěrka	19
3.2.8.1 Účetní uzávěrka	19
3.2.8.2 Účetní závěrka	19

3.3 PŘEVOD Z DAŇOVÉ EVIDENCE NA ÚČETNICTVÍ	21
3.3.1 Důvody přechodu z daňové evidence na účetnictví	21
3.3.1.1 Dobrovolný přechod	21
3.3.1.2 Povinný přechod	21
3.3.2 Předpisy upravující převod z daňové evidence na účetnictví	22
3.3.2.1 Účetní předpisy	22
3.3.2.2 Daňové předpisy	22
3.3.3 Základní účetní pravidla převodového můstku	22
3.3.4 Kroky převodového můstku	23
4 DISKUSE	24
5 ZÁVĚR	28
6 SEZNAM LITERATURY	29
7 PŘÍLOHY	30

1 ÚVOD

Podnikatelům fyzickým osobám, kteří nejsou zapsaní v obchodním rejstříku a jejich obrat nepřesáhl částku 25 mil. Kč, umožňují současné právní podmínky v České republice vést buď daňovou evidenci nebo účetnictví.

Daňová evidenci nahradila od 1.1.2004 jednoduché účetnictví. Hlavním úkolem daňové evidenci je zjištění základu daně z příjmů fyzických osob. Poskytuje údaje o stavu majetku a závazků podnikatele. Zákon o dani z příjmů nepřikazuje podnikateli určitou formu vedení daňové evidenci. Podnikatel si formu zvolí sám. Je dána pouze povinnost stavy a pohyby majetku a závazků zaznamenat.

Pokud by podnikatel vedl evidenci průběžně, může být využita pro následné ekonomické rozhodování firmy.

Účetnictví zaznamenává stav a pohyb aktiv, pasiv, nákladů a výnosů, zjišťuje výsledek hospodaření. Účetní jednotka sestavuje účetní výkazy, které jsou následně zveřejňovány. Poskytnuté informace by měly uživatelům umožnit obraz např. o finanční či majetkové situaci. Účetnictví plní více funkcí než-li jen informační, např. kontrolní nebo je využíváno jako důkazní prostředek při vedení sporů. Pro účetní jednotky je nezbytné dodržovat určité základní povinnosti a účetní zásady, vést účetnictví v soustavě podvojného účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou pro účetní jednotky, které jsou podnikateli, Českými účetními standardy a ostatními právními předpisy nepřímo ovlivňující účetnictví.

2 CÍL A METODIKA

2.1 CÍL

Cílem bakalářské práce je poskytnout informace o vedení možných evidencí podnikatelů fyzických osob. Porozumět vedení daňové evidence, účetnictví, jejich povinnostem, zásadám a metodickým postupům.

Dalším cílem této práce bude nastínit problematiku převodu z daňové evidence na vedení účetnictví a k tomu bude zpracován demonstrativní příklad.

2.2 METODIKA

Pro zpracování bakalářské práce bude využita odborná literatura a platné právní předpisy.

Literární rešerše bude hlavní částí práce.

První část literární rešerše bude zaměřena na daňovou evidenci. Věnována především právní úpravě, subjektům, kteří mohou vést daňovou evidenci, daňovému dokladu, evidenci příjmů a výdajů, taktéž i evidenci pohledávek a závazků, deníku a knize pohledávek a závazků.

Druhá část literární rešerše bude popisovat účetnictví. Pozornost bude dána na její právní úpravu, na zákon o účetnictví, účetní zásady, postupy, metody, na účetní doklad a účetní knihy, dále na účetní výkazy, účetní uzávěrku a závěrku.

Třetí část se bude věnovat převodu daňové evidence na vedení účetnictví, důvodům převodu, předpisům a krokům převodového můstku.

V diskusi bude uveden příklad na převod ze systému daňové evidence na vedení účetnictví.

3 LITERÁRNÍ REŠERŠE

3.1 DAŇOVÁ EVIDENCE

Daňová evidence slouží ke zjištění základu daně z příjmů fyzických osob, obsahuje údaje o příjmech a výdajích v členění potřebném k zjištění základu daně a také obsahuje údaje o majetku a závazcích.

Způsob vedení daňové evidence není zákonem stanoven, záleží jen na rozhodnutí fyzické osoby, jakou formu si zvolí. Je ovšem nutné, aby majetek a závazky byly nějakým způsobem zaznamenávány.

Není dána povinnost vést daňovou evidenci v průběhu zdaňovacího období. Správce daně ale má možnost tuto povinnost stanovit poplatníkovi individuálně.

3.1.1 Právní úprava daňové evidence

Dne 1.1.2004 bylo zrušeno jednoduché účetnictví a nahradila ji daňová evidence. Upravuje ji zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Pro daňovou evidenci je zdaňovací období od 1.1. do 31.12. [8]

Vést ji mohou tuzemské fyzické osoby (podnikatelé) nezapsané v obchodním rejstříku, dobrovolně se nerozhodly vést účetnictví, jejich obrat nepřesáhl 25 mi. Kč nebo pokud jim tak neukládá zvláštní právní předpis.

Dále také mohou vést daňovou evidenci tuzemské fyzické osoby (osoby samostatně výdělečně činné), které se nerozhodly vést účetnictví dobrovolně nebo jim tak neukládá zvláštní právní předpis. [7]

3.1.2 Daňový doklad

Při vzniku daňové povinnosti se vystaví daňový doklad, který nám udává povinnost odvést daň finančnímu úřadu. Naopak odběratel (plátce daně) může uplatnit nárok na odpočet daně pouze na základě daňového dokladu. Proto je plátce daně povinen uchovávat všechny daňové doklady nejméně 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo dané zdanitelné plnění.

Daňový doklad obsahuje:

- označení dokladu (evidenční číslo dokladu),
- obsah transakce předmětu zdanitelného plnění,
- označení účastníků (přesné označení kupujícího a prodávajícího),
- jednotkovou cenu bez daně, množství a celkovou peněžní částku,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- podpis oprávněné osoby. [8]

3.1.3 Evidence příjmů a výdajů

Velice důležitá část daňové evidence je tvořena právě údaji o příjmech a výdajích – veškeré příjmy z podnikatelské činnosti, výdaje vynaložené na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů. Hospodářské operace (příjmy, výdaje peněžních prostředků) na základě dokladů a výpisů z bankovního účtu se zapisují do deníku příjmů a výdajů, také jinak znám jako peněžní deník.

3.1.3.1 Evidence příjmů

Příjmem se rozumí podle § 3 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, peněžité i nepeněžité plnění. Zahrnovány jsou pouze skutečné přítoky peněz, např. přijmutí peněžní hotovosti do pokladny, připsání peněžních prostředků na bankovní účet podnikatele. Příjem může být i nepeněžitý, např. zápočet vzájemných pohledávek a závazků.

Pokud podnikatel přijímá platby v hotovosti, je povinen podle § 39 odst. 3 zákona o správě daní a poplatků vést evidenci denních tržeb, pokud správce daně nestanoví jiné rozhodnutí.

Jde-li o příjem v cizí měně, je třeba ji přepočítat jednotným kursem, který se stanoví průměrem směnného kursu stanoveného Českou národní bankou poslední den každého měsíce zdaňovacího období. [8]

3.1.3.2 Evidence výdajů

Výdaje jsou zachyceny v § 24 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a nabývají taktéž podobu peněžitou a nepeněžitou. V evidenci

jsou zobrazeny skutečné odvody peněz z pokladny nebo z účtu v bance, veškeré nepeněžité výdaje (náklady), vynaložené na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů specifikované v § 24 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Tyto výdaje snižují základ daně, např. odpisy dlouhodobého majetku nebo tvorby rezerv. [8]

3.1.3.3 Deník příjmů a výdajů

Deník příjmů a výdajů je nejdůležitější knihou v daňové evidenci, je určen pro podnikatele, kteří dosahují příjmy z podnikání nebo z jiné samostatné výdělečné činnosti podle § 7 zákona o daních z příjmů a nejsou účetní jednotkou, neuplatňují výdaje procentem z příjmů. [8]

Zapisování v deníku příjmů a výdajů má cíleně zajistit:

- údaje pro zjištění daňového základu,
- evidenci o peněžních prostředcích v pokladně nebo na bankovním účtu,
- podklady pro podrobnější analýzu výdajů a příjmů pro potřeby řízení a kontroly hospodárnosti podnikatele. [6]

Zachycují se jednak peněžní příjmy a výdaje a také nepeněžní transakce, které zvyšují nebo snižují rozdíl mezi příjmy a výdaji. Skutečné stavy majetku a závazků a případné rozdíly se zjistí na konci zdaňovacího období. Provedou se konečné součty a zjistí se celkové příjmy.

Zápisy jsou prováděny chronologicky podle jednotlivých daňových dokladů. Každému zápisu hospodářské operace je přiřazen jeden řádek.

Obsahem deníku jsou tyto údaje:

- datum zápisu do deníku,
- označení daňového dokladu,
- stručný popis transakce,
- přehled o příjmech, které jsou předmětem daně z příjmů v členění podle dílčích základů daně,
- přehled o přijaté a zaplacené dani z přidané hodnoty,

- přehled o výdajích, souvisejících s příjmy, které jsou předmětem daně z příjmů,
- přehled o příjmech a výdajích, které zvyšují nebo snižují rozdíl mezi příjmy a výdaji za zdaňovací období. [8]

3.1.4 Evidence pohledávek a závazků

V daňové evidenci by mělo být zřejmé, jaké pohledávky podnikatel vlastní, v jaké výši a vůči komu. Taktéž je to i u závazků. Mělo by být vidět, o jaké závazky jde, v jaké výši a vůči komu.

3.1.4.1 Evidence pohledávek

Obsahem můžou být informace o pohledávkách:

- z obchodních vztahů,
- z poskytnutých záloh nebo půjček,
- vyplývajících z plnění povinností podnikatele podle zvláštních právních předpisů (např. evidence DPH),
- státních, které nejsou obsahem ostatní evidence (např. nájemné z nebytových prostor),
- nebo informace o šecích vystavených podnikatelem (zápisy o příjmu se provádějí v okamžiku jejich proplacení do deníku). [8]

3.1.4.2 Evidence závazků

Evidence závazků by mohla obsahovat informace o:

- závazcích z obchodních závazkových vztahů,
- závazcích z přijatých záloh, půjček, úvěrů,
- závazcích, které vyplývají z plnění povinností podle zvláštních právních předpisů,
- ostatních, které nejsou obsahem ostatní evidence,
- šecích předaných podnikatelem k inkasu. [8]

3.1.4.3 Kniha pohledávek a závazků

Kniha pohledávek a závazků slouží k tomu, aby podnikatel měl přehled o tom, kolik a komu dluží a naopak kolik a kdo dluží jemu. Podle rozsahu a složitosti činnosti podnikatele se zvolí podrobnost evidence.

Podnikatel může vést knihu pohledávek a zároveň knihu závazků, ale může se rozhodnout i pro jednu společnou knihu pohledávek a závazků, pokud je dodržen dostatečný přehled. Ovšem vždy platí, že zápis je prováděn, pokud dochází ke vzniku, změně nebo zániku pohledávek či závazků. [6, 8]

Pokud odběratelé a dodavatelé působí ve stejném oboru, tak mezi nimi vznikají vzájemné pohledávky a závazky. Obchodní zákoník dovoluje současný zápočet pohledávky a závazku, který umožní zapsat místo skutečné platby inkaso pohledávky a současně úhradu závazku.

Existují dvě možnosti:

1. pohledávky jsou identické a tak zápočtem zaniknou v plné výši,
2. vznikne rozdíl mezi pohledávkami, rozdíl se buď vyrovná v penězích nebo se vyrovná dalším zápočtem. [8]

3.1.5 Uzavírání daňové evidence

Než-li se uzavře deník příjmů a výdajů, tak musí podnikatel – fyzická osoba provést inventuru (fyzickou i dokladovou), čímž zjistí skutečný stav majetku a závazků. Případné zjištěné rozdíly je potřeba zavést do daňové evidence.

Zjistí se konečné stavy zdanitelných příjmů, daňových výdajů a ostatních sledovaných položek. Po zjištění rozdílu mezi příjmy a výdaji, který se zobrazí v základu daně z příjmů za daný rok, se deník uzavře.

Uzavřou se i ostatní složky daňové evidence. Je nutné zajistit, aby se do nich nedalo dále vpisovat.

Sestaví se přehledy o stavu majetku a závazků, příjmů a výdajů k poslednímu dni zdaňovacího období, a to v členění potřebném k sestavení daňového přiznání. [8]

3.2 ÚČETNICTVÍ

Podstatou účetnictví je písemné zaznamenávání informací o hospodářských jevech v peněžních jednotkách.

Účetnictví plní tyto funkce:

1. dokumentační (informační) – obsahuje informace o hospodářských jevech,
2. dispoziční – poskytuje nezbytné podklady k řízení hospodářské činnosti, informace pro daňové účely a pro okolí podnikatelského subjektu, důkazní prostředky při vedení sporů,
3. kontrolní – záznamy účetnictví umožňují kontrolu stavu majetku a hospodaření. [6]

3.2.1 Právní úprava účetnictví

Účetnictví v České republice je upravováno soustavou předpisů na úrovni zákonů a norem. Základním předpisem upravující účetnictví je zákon o účetnictví. Další normou jsou prováděcí předpisy k účetnictví, zejména vyhlášky Ministerstva financí a České účetní standardy, které upravují používání účetních metod a postupů účtování.

Právní síla základních předpisů upravující účetnictví:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
2. prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli,
3. České účetní standardy,
4. ostatní právní předpisy nepřímo ovlivňující účetnictví.

Účetní jednotka musí dále používat obchodní zákoník, daňové zákony, zákon o cenných papírech, zákon o podnikání na kapitálovém trhu, zákon o cestovních náhradách, mzdové předpisy a spousta dalších zákonů. [9]

Stručný obsah zákona o účetnictví:

- vymezuje účetní jednotky, předmět účetnictví, účetní období,
- stanoví základní povinnosti při vedení účetnictví a při používání účetních metod,
- vymezuje účetní knihy a jejich otevírání a uzavírání, účetní doklady, směrnou účtovou osnovu, rozvrh, archivaci účetních záznamů,
- vymezuje účetní závěrku, stanoví základní požadavky na její obsah a zveřejňování včetně výroční zprávy a povinnosti auditu účetní závěrky,
- stanoví pravidla pro oceňování v průběhu účetního období a k rozvahovému dni,
- upravuje způsob vydávání další účetní metodiky. [9]

Zákon o účetnictví definuje pojem účetní jednotka, a ta podle zákona musí vést účetnictví. Zákon ukládá povinnost vést účetnictví těmto subjektům:

- právnickým osobám, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraničním osobám, pokud podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů na území České republiky,
- organizačním složkách státu podle zvláštního právního předpisu,
- fyzickým osobám – podnikatelům zapsaným v obchodním rejstříku,
- fyzickým osobám – podnikatelům, pokud jejich obrat přesáhl částku 25 mil. Kč za předcházející kalendářní rok,
- fyzickým osobám, pokud se tak rozhodli na základě vlastního rozhodnutí,
- fyzickým osobám – podnikatelům, kteří jsou účastníci sdružení bez právní subjektivity, jestliže je alespoň jeden účastník je účetní jednotkou,
- ostatním fyzickým osobám, které vedou účetnictví na základě zvláštního právního předpisu. [7, 9]

3.2.1.1 Účetní zásady

Podle zákona o účetnictví je povinností vést účetnictví úplně, srozumitelně, přehledně, trvale, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně a poctivě zobrazovalo skutečnost, která je jeho předmětem.

Účetnictví je úplné tehdy, jestliže jsou všechny účetní předpisy zaúčtované v účetním období, které se jich týká.

Srozumitelnost účetnictví spočívá v tom, vytvořit si komplexní obraz o situaci podniku.

Účetní jednotka je povinna zajistit trvalost účetnictví, pokud jsou uloženy a archivovány účetní záznamy v předepsaných lhůtách.

Pokud jsou účetní případy a účetní zápisy doloženy účetními doklady, tak je účetnictví vedeno průkazným způsobem.

Účetnictví považujeme za správné, jestliže nebyly porušeny povinnosti stanovené zákonem o účetnictví a nebo jinými právními předpisy. [6, 9]

Zásady, principy a metody představují soubor pravidel, kterými se musí účetní jednotky řídit při vedení účetnictví a při sestavování a předkládání účetních dokladů.

Mezi základní zásady patří např. :

- předpoklad nepřetržitosti trvání účetní jednotky,
- zákaz kompenzace – zákaz vzájemného zúčtování mezi aktivy a pasivy a mezi účty nákladů a výnosů,
- stálost účetních metod – především způsoby oceňování a účetní postupy nesmí účetní jednotka měnit během účetního období a ani mezi účetními obdobími, to z důvodu srovnatelnosti,
- zásada opatrnosti – jde o vyloučení rizika nadhodnocování aktiv a výnosů a podhodnocování pasiv a nákladů,
- bilanční kontinuita – konečné a počáteční zůstatky aktiv a pasiv se shodují mezi jednotlivými účetními obdobími. [9]

3.2.2 Účetní doklad

Zákon o účetnictví ukládá povinnost účtovat na základě účetních dokladů. Je to originální písemnost, ve které se zachycují a ověřují účetní případy, zajišťuje průkaznost účetních zápisů. Účetní doklad musí být úplný, včasný, přehledný a pečlivě vyhotovený (čitelný, nesmí se přepisovat a dodatečně vpisovat a vymazávat údaje).

Náležitosti účetního dokladu jsou zákonem stanovené, tak aby byl doklad řádným prostředkem pro provedení účetních operací.

Musí tedy obsahovat:

- přesné označení účetního dokladu,
- popis obsahu účetního případu,
- označení účastníků,
- peněžní částku nebo údaj o jednotkové ceně a množství,
- datum vyhotovení účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. [9]

Účetní jednotka si sama zvolí způsob oběhu účetních dokladů. Jestliže je organizační struktura v podniku složitá, je nutné si stanovit pravidla ve vnitropodnikové směrnici, aby se předešlo případným nesrovnalostem či ztrátám účetních dokladů.

Účetní doklady je nutné přezkoušet ze strany věcné (správnosti údajů, např. cena, množství, jakost) a formální (úplnosti údajů, oprávněnosti odpovědných osob).

Než-li se doklady zaúčtují proběhne jejich třídění, označení, evidence a určení účtovacího předpisu, pak teprve může následovat samotné zaúčtování do účetních knih.

Doklady se pečlivě archivují, aby byly použitelné při pozdější kontrole.

Zákon o účetnictví ukládá archivovat:

- účetní závěrku a výroční zprávu (10 let),
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtové rozvrhy (5 let),
- účetní záznamy, kterými se dokládá forma vedení účetnictví (5 let). [6, 9]

3.2.3 Účetní knihy

Deník

Může být jeden nebo i více deníků. Účetní zápisy jsou uspořádány chronologicky za časové období. Jsou zde zaúčtovány všechny účetní doklady.

Hlavní kniha

Účetní zápisy jsou uspořádány věcně (podle jednotlivých účtů). Hlavní kniha obsahuje informace syntetických účtů, což jsou počáteční zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, souhrnné obraty strany MD a Dal účtů, a to alespoň za kalendářní měsíc a konečné zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Kniha analytických účtů

Knihy analytických účtů zajišťuje podrobné informace účetních zápisů z hlavní knihy. Souhrn obrátů nebo zůstatků syntetických účtů se musí rovnat peněžním částkám v knize analytických účtů. K vyjádření se užívají peněžní jednotky, měrné jednotky a množství.

Kniha podrozvahových účtů

V knihách podrozvahových účtů se sleduje majetek účetní jednotky, který přestože používá, tak nevlastní, nemá k němu vlastnické právo. Na podrozvahových účtech se účtuje bez souvztažnosti – pouze na jeden účet. [7, 9]

3.2.4 Směrná účtová osnova

Směrná účtová osnova je seznam deseti účtových tříd, které v sobě obsahují účtové skupiny a jednotlivé syntetické účty. Podle směrné účtové osnovy si účetní jednotka vytvoří účtový rozvrh.

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

Účtová třída 1 – Zásoby

Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy

Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

Účtová třída 5 – Náklady

Účtová třída 6 – Výnosy

Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty

Účtová třída 8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví

3.2.5 Rozvaha

Rozvaha je účetní výkaz, kterým zjistíme informace o veškerém majetku a zdrojích financování.

Účetnictví posuzuje majetek ze dvou pohledů – aktiv a pasiv. Aktiva poskytují přehled o stavu prostředků, které byly do podniku vloženy nebo podnikem vytvořeny (budovy, zásoby, cenné papíry, stroje, peníze...). [6]

Pasiva představují zdroje financování. Aktiva se musí rovnat pasivům a to je tzv. bilanční princip.

3.2.6 Výkaz zisků a ztráty

Tímto účetním výkazem, který je někdy nazýván výsledovka, zjistíme přehled o finanční výkonnosti podniku, tedy jaký je výsledek hospodaření. Jestli podnik vykazuje zisk nebo ztrátu.

Ve výkazu zisků a ztráty jsou zobrazeny dva typy účtů – náklady a výnosy. Náklady – vyjádřené v Kč, spotřeba majetku (např. spotřeba materiálu), cizích výkonů (např. spotřeba elektrické energie, služeb) nebo práce pracovníků podniku.

Výnosy – výkony vyjádřené v Kč (např. tržby za provedené práce, za služby, za prodané výrobky či zboží). [7]

3.2.7 Inventarizace

Základním úkolem inventarizace je zajišťování průkaznosti, úplnosti a správnosti údajů v účetnictví. Ověřuje, porovnává účetní stav se stavem skutečným. Inventarizace zahrnuje inventuru, zjišťuje inventarizační rozdíly, jejich příčiny, odpovědné osoby, stanovuje návrhy na vypořádání rozdílů.

Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, nepravidelně (podle potřeby v průběhu účetního období), při mimořádných okolnostech (při změně odpovědné osoby, při vzniku, zániku či sloučení podniku). [6]

Úvodní částí inventarizace je inventura, zjišťuje pouze skutečný stav majetku a závazků, jejich ocenění a písemně je zaznamenává.

Existují dva typy inventur:

1. fyzická – provádí se, u majetku hmotné povahy, přepočítáním, převážením, přeměřením, např. materiál, zboží, peníze v pokladně, stroje
2. dokladová – provádí se u účtů s nehmotnou povahou, tj. u pohledávek, závazků, bankovních účtů

Záznam o inventuře je inventurní soupis, který musí obsahovat:

- jednoznačné určení inventarizovaného majetku a závazků včetně jeho množství,
- podpisy odpovědných osob za zjištění inventarizovaného stavu majetku a závazků,
- podpisy odpovědných osob za provedení inventarizace majetku a závazků,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury v účetních cenách a dále pro účely použití opravných položek, rezerv či mimořádného odpisu,
- den zahájení a ukončení inventarizace. [9]

Jakmile jsou známy skutečné stavy zjištěné inventurou, začnou se porovnávat se stavy účetními. Mohou nastat tři varianty inventarizačních rozdílů:

skutečný stav = účetní stav → shoda,

skutečný stav > účetní stav → přebytek,

skutečný stav < účetní stav → manko (u pokladny se nazývá schodek).

Manko může mít dvě podoby – do normy a nad normu. Manko do normy je u některých druhů materiálu, kde dochází k přirozenému úbytku, stanoví účetní jednotka ve vnitřní směrnici normou přirozených úbytků (např. rozprášením, vyschnutím, nezaviněné úhyny zvířat...). Veškerá manka znamenají provozní náklad.

Každý inventarizační rozdíl nám dává najevo, že buď bylo chybně zaúčtováno nebo došlo k přirozenému úbytku či rozkradení apod. Proto je zapotřebí u každého rozdílu zjistit příčiny vzniku, odpovědné osoby a stanovit způsob vypořádání rozdílu.

3.2.8 Účetní uzávěrka a závěrka

Ke konci účetního období musí účetní jednotka provést řadu prací – zabezpečit správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném účetním období, uzavřít účetní knihy, vyúčtovat rozdílové položky výsledku hospodaření a sestavit účetní výkazy.

[9]

3.2.8.1 Účetní uzávěrka

Účetní uzávěrka znamená uzavření účetních knih. Zjistí se konečné stavy účtů aktiv i pasiv a každý účet se uzavře a převede zápisem na účet 702 – Konečný účet rozvažný. Konečné stavy nákladových a výnosových účtů se také uzavrou a převedou zápisem na účet 710 – Účet zisků a ztráty.

Účet 702 – Konečný účet rozvažný a účet 710 – Účet zisků a ztráty jsou podkladem pro sestavení rozvahy a výkazu zisku a ztráty.

Posledním bodem účetní uzávěrky je zjištění výsledku hospodaření za účetní období. [6, 9]

3.2.8.2 Účetní závěrka

Sestavením účetní závěrky vrcholí účetní jednotce účetní práce za celé účetní období. Poskytuje komplexní a pravdivé informace o účetní jednotce a jejím výsledku hospodaření za minulé účetní období. Uživatelé, kteří do účetní závěrky nahlíží, jsou nejen společníci, ale také finanční úřady, banky, věřitelé, dlužníci nebo třeba veřejnost.

Účetní závěrka musí podávat věrný a poctivý obraz o majetku a závazcích, o vlastním kapitálu, o nákladech a výnosech účetní jednotky a o výsledku hospodaření.

Základní kvalitativní požadavky na informace, které jsou uvedeny v účetní závěrece jsou:

spolehlivost – informace musí být úplné a včasné, aby reálně zobrazily finanční, majetkovou a důchodovou situaci účetní jednotky,

srovnatelnost – dodržování stálosti metod, bilanční kontinuity a všechny podstatné změny, aby byly popsány v příloze,

srozumitelnost – umožnění uživateli vytvořit si komplexní představu o majetkové, důchodové a finanční situaci účetní jednotky,

významnost – účetní závěrka musí obsahovat všechny významné údaje a souvislosti, nesmí být vyloučeny z účetní závěrky jen z důvodu nesrozumitelnosti pro uživatele. [9]

Účetní závěrka se sestavuje k určitému okamžiku a situaci. Zákon o účetnictví udává tři druhy účetní závěrky – řádná, mimořádná, mezitímní.

Řádná účetní závěrka je sestavována k poslednímu dni běžného účetního období.

Mimořádná (konečná) účetní závěrka se sestavuje v mimořádných situacích, např. ke dni zrušení účetní jednotky.

Mezitímní účetní závěrka je sestavována na základě zvláštních právních předpisů v průběhu účetního období i k jinému okamžiku než ke konci rozvahového dne. Účetní jednotky neuzavírají účetní knihy a inventarizaci provádějí pouze pro účely vyjádření ocenění.

Účetní závěrku tvoří tři účetní výkazy:

- rozvaha,
- výkaz zisků a ztráty (výsledovka),
- příloha.

Příloha vysvětluje a doplňuje informace zobrazené v rozvaze a výkazu zisků a ztráty. Účetní závěrka může obsahovat i přehled o peněžních tocích (cash flow) nebo přehled o změnách vlastního kapitálu.

Účetní závěrka musí obsahovat základní údaje, které jsou obvykle uvedeny na všech částech účetní závěrky, pouze předmět podnikání bývá uveden jen v příloze.

Mezi základní údaje patří název obchodní firmy u právnické osoby, jméno a příjmení u fyzické osoby, místo podnikání, identifikační číslo, právní formu u právních osob, předmět podnikání, rozvahový den, okamžik sestavení účetní závěrky, podpis a datum. [9]

3.3 PŘEVOD Z DAŇOVÉ EVIDENCE NA ÚČETNICTVÍ

3.3.1 Důvody přechodu z daňové evidence na účetnictví

3.3.1.1 Dobrovolný přechod

Podnikatel – fyzická osoba se sama dobrovolně rozhodne vést podvojně účetnictví. Důvodem může být větší informovanost o podniku nebo třeba požadavek banky. [10]

3.3.1.2 Povinný přechod

Přechod z daňové evidence na účetnictví podle zákona o účetnictví

V současné době zákon o účetnictví definuje účetní jednotku v § 1 odst. 2. Podnikatel – fyzická osoba se jí stává, jestliže obrat překročí za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 mil. Kč.

Přechod z daňové evidence na účetnictví podle obchodního zákoníku

Podnikatel, který je zapsán v obchodním rejstříku, je povinen vést účetnictví.

Zápis do obchodního rejstříku	Převod z DE na PÚ		Od kdy se účtuje v PÚ
	dobrovolný	povinný	
Není	ANO	X	od 1. dne účetního období
Dobrovolný	X	ANO	ode dne zápisu do OR
Povinný	X	ANO	ode dne zápisu do OR

[10]

3.3.2 Předpisy upravující převod z daňové evidence na účetnictví

3.3.2.1 Účetní předpisy

Od 1.1.2004 platí, že účetní převod pro podnikatele z daňové evidence na účetnictví řeší vyhláška č. 472/2003 Sb. § 61b a přechodná ustanovení Čl. II., bod 3.

Vyhláška č. 472/2003 Sb. novelizovala vyhlášku č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

3.3.2.2 Daňové předpisy

Od 1.1.2001 je převod z daňové evidence na účetnictví řešen zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů jako samostatná příloha. V § 5 odst. 8 zákona o daních z příjmů se uvádí, že při přechodu z daňové evidence na vedení účetnictví se postupuje podle přílohy č. 3 k tomuto zákonu. [10]

3.3.3 Základní účetní pravidla převodového můstku

Převodový můstek musí splňovat základní pravidla účetnictví.

Zákonitosti účetnictví:

- konečné stavy majetku a závazků se musí rovnat jejich počátečním stavům,
- v počátečním stavu účetnictví mohou být pouze rozvahové účty, podrozvahové účty a některé účty naturální,
- počáteční stav účtů musí zobrazit vše, co je v účetní evidenci účetní jednotky, nesmí být nic v účetní jednotce mimo evidenci na těchto účtech,
- v počátečních stavech nesmí být účty výsledkové.

Při účtování převodu mohou nastat pouze tyto obecné účetní případy:

MD – rozvahový účet,

DAL – rozvahový účet,

MD – podrozvahový účet,

DAL – podrozvahový účet. [10]

3.3.4 Kroky převodového můstku

1. Rozhodnutí o převodu (termín)
2. Inventarizace majetku a závazků
3. Výpočet dodatečných informací (odpis pohledávek, aj.)
4. Sestavení převodového můstku
5. Vyčíslení daňového dopadu – úprava daňového základu
6. Vyhotovení protokolu z převodu
7. Doplnění analytického členění (úcty, střediska, aj.)
8. Zaúčtování do účetnictví
9. Kontrola rovnosti konečných stavů na počáteční
10. Sestavení počáteční rozvahy
11. Vyhotovení prohlášení [10]

Vykazování v DE		Účtování v PÚ
Evidují se příjmy a výdaje Časové rozlišení jen pro speciální případy Sloupec v peněžním deníku	PŘEVODOVÝ MŮSTEK	Účtuje se o výnosech a nákladech Povinné časové rozlišení Účet podle účtové osnovy
Žádný daňový dopad		Daňový dopad z převodu
		(Žádné samostatné daňové přiznání)
Proúčtování inventurních rozdílů		x
x		Nastavení počátečních stavů rozvahy ... se musí rovnat stavům počátečním
Kontrola: konečné stavy ...		

[10]

4 DISKUSE

Příklad přechodu z daňové evidence na vedení účetnictví.

1. Na základě provedené inventarizace k 31.12. byly zjištěny následující stavy majetku a závazků v daňové evidenci

Položka	Kč
Dlouhodobý hmotný majetek	950 000
Oprávkky k DHM	160 000
Zásoby materiálu	200 000
Zásoby zboží	400 000
Pohledávky za prodej zboží (z toho základ 300 000,- Kč + 57 000,- Kč DPH)	357 000
Peníze v hotovosti	150 000
Běžný účet	350 000
Ceniny	2 000
Rezervy	100 000
Závazky vůči dodavatelům (z toho základ 500 000,- Kč + 95 000,- Kč DPH)	595 000
Závazky vůči zaměstnancům	130 000
Závazky z titulu sociálního a zdravotního pojištění	55 000
Závazky vůči státu - daň ze závislé činnosti	40 000
Dlouhodobý úvěr	1 000 000

2. Otevření účetních knih k 1.1., zaúčtování počátečních stavů v účetnictví – podle inventurních stavů k 31.12. předchozího roku (posledního roku vedení daňové evidence)

Položka	Kč	MD	D
PS dlouhodobý hmotný majetek	950 000	021	701
PS oprávek k DHM	160 000	701	081
PS zásob materiálu	200 000	112	701
PS zásob zboží	400 000	132	701
PS pohledávky z prodeje zboží bez DPH	300 000	311	701
PS DPH 19% k pohledávce	57 000	311	701
PS peněz v pokladně	150 000	211	701
PS běžného účtu	350 000	221	701
PS cenin	2 000	213	701
PS rezerv	100 000	701	451
PS závazku vůči dodavatelům bez DPH	500 000	701	321
PS DPH 19% ze závazku	95 000	701	321
PS závazku vůči zaměstnancům	130 000	701	331
PS závazku institucím SP a ZP	55 000	701	336
PS závazku vůči státu	40 000	701	342
PS dlouhodobého úvěru	1 000 000	701	461
Účet individuálního podnikatele	329 000	701	491

Rozdíl mezi součty aktivních a pasivních účtů se uvádí na účet 491 –Účet individuálního podnikatele.

3. Sestavení počáteční rozvahy

Zahajovací rozvaha

Aktiva	Kč	Pasiva	Kč
Dlouhodobý majetek	790 000	Vlastní kapitál	329 000
Dlouhodobý majetek	950 000	Účet individuálního podnikatele	329 000
Oprávký k DHM	-160 000		
Oběžná aktiva	1 459 000	Cizí zdroje	1 920 000
Zásoby	600 000	Rezervy	100 000
Materiál	200 000	Krátkodobé závazky	825 000
Zboží	400 000	Závazky z obchodních vztahů	595 000
Krátkodobé pohledávky	357 000	Závazky vůči státu	40 000
Krátkodobý finanční majetek	502 000	Závazky vůči zaměstnancům	130 000
Pokladna	150 000	Závazky vůči institucím SP a ZP	55 000
Běžný účet	350 000	Bankovní úvěry	1 000 000
Ceniny	2 000	Bankovní úvěr dlouhodobý	1 000 000
Celkem aktiva	2 249 000	Celkem pasiva	2 249 000

4. Daňové úpravy základu daně v roce vedení účetnictví

Položky zvyšující základ daně	Kč
Materiál	200 000
Zboží	400 000
Ceniny	2 000
Pohledávky z obchodních vztahů (bez DPH)	300 000
Celkem	902 000
Položky snižující základ daně	Kč
Závazky z obchodních vztahů (bez DPH)	500 000
Závazky vůči státu	40 000
Závazky vůči zaměstnancům	130 000
Závazky vůči institucím SP a ZP	55 000
Celkem	725 000

Výsledný daňový dopad je následující:

902 000,- Kč – 725 000,- Kč = 177 000,- Kč

Z toho vyplývá, že **základ daně se upraví o 177 000,- Kč.**

Podnikatel se může rozhodnout zda využije možnosti rozložit zvýšení o hodnotu zásob a pohledávek až na devět let nebo je zahrnout do základu daně jednorázově, tím by v následujících letech dále nezvyšoval základ daně.

5 ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo získat ucelený pohled na daňovou evidenci a na účetnictví, nalézt jejich rozdíly, porozumět převodu ze systému z daňové evidence na vedení účetnictví a vytvořit k tomu drobný demonstrativní příklad.

Pokud podnikatel dosahuje většího obratu, má vyšší nároky, tak je pro tohoto podnikatele výhodnější vést účetnictví. Má tak celkový přehled o hospodaření firmy, o majetku a jeho zdrojích krytí. Informace z účetnictví mohou sloužit k různým analýzám, čímž se podnikatel dozví, jak si jeho podnik vede finančně nebo například jakou má stabilitu. Na základě toho se pak rozhodne o dalším vývoji firmy.

Na druhé straně pokud jde o drobného podnikatele je vhodnější volba daňová evidence. Kde je výhodou, že se neplatí daň z příjmů z vydaných nezaplacených faktur a naopak nakoupené zásoby uplatní v daňových výdajích i přesto, že nebyly spotřebovány. Pro drobnějšího podnikatele bude další výhodou i to, že vedení daňové evidence není náročné, nejsou zde kladeny velké nároky na administrativu a ani na odborné vedení. V některých případech si tedy vedou podnikatelé daňovou evidenci sami.

Podnikatel se může sám dobrovolně rozhodnout k přechodu ze systému daňové evidence na účetnictví. Zajistí si tím větší množství informací o podniku.

Může nastat i situace, kdy je podnikatel povinen přejít z daňové evidence na vedení účetnictví. Od začátku roku 2008 je nově navýšený limit obratu fyzické osoby pro povinný přechod na vedení účetnictví stanoven na 25 mil. Kč. Povinný převod je také při zapsání podnikatele do obchodního rejstříku.

V diskusi je znázorněn příklad na přechod z daňové evidence na účetnictví. V příkladu podnikateli nastane daňový dopad 177 000,- Kč. Může tedy uplatnit možnost rozložení daňového dopadu do následujících 9 zdaňovacích období nebo daňový dopad zahrne do základu daně jednorázově.

6 SEZNAM LITERATURY

- 1 Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění.
- 2 Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění.
- 3 Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění.
- 4 Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník v platném znění.
- 5 Vyhláška MF č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující o soustavě podvojného účetnictví.
- 6 ŠTOHL, Pavel a KLIČKA, Vladislav. Maturitní okruhy z účetnictví. Znojmo: Vzdělávací středisko Ing. Petr Štohl, 2006.
- 7 CARDOVÁ, Zdena. Daňová evidence a účetnictví individuálního podnikatele. Praha: ASPI, 2007, ISBN 978-80-7357-288-4.
- 8 SEDLÁČEK, Jaroslav. Daňová evidence podnikatelů 2008. Praha: GRADA Publishing, 2008, ISBN 978-80-247-2537-6.
- 9 RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka 2009. Olomouc: ANAG, 2009, ISBN 978-80-7263-503-0.
- 10 DUŠEK, Jiří. Převod daňové evidence na vedení účetnictví. Praha: GRADA Publishing, 2008, ISBN 978-80-247-2387-7.

Příloha 2: Rozvaha

ROZVAHA
 v plném rozsahu
 ke dni

Název a sídlo účetní jednotky

IČ

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001				
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003				
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (součet B.I. 1. až B.I.8.)	004				
B. I. 1.	Zřizovací výdaje	005				
2.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006				
3.	Software	007				
4.	Ocenitelná práva	008				
5.	Goodwill	009				
6.	Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010				
7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012				
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (součet B.II.1. až B.II.9.)	013				
B. II. 1.	Pozemky	014				
2.	Stavby	015				
3.	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	016				
4.	Pěstitelské celky trvalých porostů	017				
5.	Dospělá zvířata a jejich skupiny	018				
6.	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019				
7.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	020				
8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	021				
9.	Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	022				
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (součet B.III.1. až B.III.7.)	023				
B. III. 1.	Podíly v ovládaných a řízených osobách	024				
2.	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	025				
3.	Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	026				
4.	Půjčky a úvěry - ovládalci a řídicí osoba, podstatný vliv	027				
5.	Jiný dlouhodobý finanční majetek	028				
6.	Pofizovaný dlouhodobý finanční majetek	029				
7.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	030				

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	031				
C. I.	Zásoby (součet C. I.1. až C.I.6.)	032				
C. I. 1.	Materiál	033				
2.	Nedokončená výroba a polotovary	034				
3.	Výrobky	035				
4.	Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	036				
5.	Zboží	037				
6.	Poskytnuté zálohy na zásoby	038				
C. II.	Dlouhodobé pohledávky (součet C. II. 1. až C.II.8.)	039				
C. II. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	040				
2.	Pohledávky - ovládačij a fidicij osoba	041				
3.	Pohledávky - podstatný vliv	042				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a účastníky sdružení	043				
5.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	044				
6.	Dohadné účty aktivní	045				
7.	Jiné pohledávky	046				
8.	Odložená daňová pohledávka	047				
C.III.	Krátkodobé pohledávky (součet C.III.1. až C. III.9.)	048				
C.III. 1.	Pohledávky z obchodních vztahů	049				
2.	Pohledávky - ovládačij a fidicij osoba	050				
3.	Pohledávky - podstatný vliv	051				
4.	Pohledávky za společníky, členy družstva a účastníky sdružení	052				
5.	Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	053				
6.	Stát - daňové pohledávky	054				
7.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	055				
8.	Dohadné účty aktivní	056				
9.	Jiné pohledávky	057				
C.IV.	Krátkodobý finanční majetek (součet C.IV.1 až C.IV.4)	058				
C.IV.1.	Peníze	059				
2.	Účty v bankách	060				
3.	Krátkodobé cenné papíry a podíly	061				
4.	Požizovaný krátkodobý finanční majetek	062				
D. I.	Časové rozlišení (D.I.1. + D.I.3.)	063				
D. I. 1.	Náklady příštích období	064				
2.	Komplexní náklady příštích období	065				
3.	Příjmy příštích období	066				

Označení	PASIVA	Číslo řádku	Stav v běžném účet. období	Stav v minulém účet. období
a	b	c	5	6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	067		
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A.V.)	068		
A. I.	Základní kapitál (A.I.1. + A.I.2. + A.I.3.)	069		
A. I. 1.	Základní kapitál	070		
2.	Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	071		
3.	Změny základního kapitálu	072		
A. II.	Kapitálové fondy (součet A. II.1 až A. II.5)	073		
A. II. 1.	Emisní ážio	074		
2.	Ostatní kapitálové fondy	075		
3.	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	076		
4.	Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách	077		
5.	Rozdíly z přeměn společnosti	078		
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku (A.III.1. + A.III.2.)	079		
A. III. 1.	Zákonný rezervní fond / Nedělitelný fond	080		
2.	Statutární a ostatní fondy	081		
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let (A.IV.1. + A.IV.2.)	082		
A. IV. 1.	Nerozdělený zisk minulých let	083		
2.	Neuhrazená ztráta minulých let	084		
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období (+ -/)	085		
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	086		
B. I.	Rezervy (součet B.I.1. až B.I.4.)	087		
B. I. 1.	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	088		
2.	Rezerva na důchody a podobné závazky	089		
3.	Rezerva na daň z příjmů	090		
4.	Ostatní rezervy	091		
B. II.	Dlouhodobé závazky (součet B. II. 1. až B.II.10.)	092		
B. II. 1.	Závazky z obchodních vztahů	093		
2.	Závazky - ovládací a fiducí osoba	094		
3.	Závazky - podstatný vliv	095		
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	096		
5.	Dlouhodobé přijaté zálohy	097		
6.	Vydané dluhopisy	098		
7.	Dlouhodobé směnky k úhradě	099		
8.	Dohadné účty pasivní	100		
9.	Jiné závazky	101		
10.	Odložený daňový závazek	102		

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
B. III.	Krátkodobé závazky (součet B.III.1. až B.III.11.)	103		
B. III. 1.	Závazky z obchodních vztahů	104		
2.	Závazky - ovládající a fidičí osoba	105		
3.	Závazky - podstatný vliv	106		
4.	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	107		
5.	Závazky k zaměstnancům	108		
6.	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	109		
7.	Stát - daňové závazky a dotace	110		
8.	Krátkodobé přijaté zálohy	111		
9.	Vydané dluhopisy	112		
10.	Dohadné účty pasivní	113		
11.	Jiné závazky	114		
B.IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (součet B.IV.1. až B.IV.3.)	115		
B.IV. 1.	Bankovní úvěry dlouhodobé	116		
2.	Krátkodobé bankovní úvěry	117		
3.	Krátkodobé finanční výpomoci	118		
C. I.	Časové rozlišení (C.I.1 + C.I.2.)	119		
C. I. 1.	Výdaje příštích období	120		
2.	Výnosy příštích období	121		

Sestaveno dne:

Právní forma účetní jednotky:

Předmět podnikání účetní jednotky:

Podpisový záznam:

Příloha 3: Výkaz zisků a ztráty

Minimální závazný výčet informací podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

**VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY
v plném rozsahu**

ke dni
(v celých tisících Kč)

IČ

Jméno a příjmení, obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky
.....
.....

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání, liší-li se od bydliště
.....
.....

Označení a	T E X T b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby za prodej zboží	01		
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02		
+	Obchodní marže (ř. 01 – 02)	03		
II.	Výkony (ř. 05 až 07)	04		
II. 1.	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	05		
2.	Změna stavu zásob vlastní činnosti	06		
3.	Aktivace	07		
B.	Výkonová spotřeba (ř. 09 + 10)	08		
B. 1.	Spotřeba materiálu a energie	09		
B. 2.	Služby	10		
+	Přidaná hodnota (ř. 03 + 04 – 08)	11		
C.	Osobní náklady (ř. 13 až 16)	12		
C. 1.	Mzdové náklady	13		
C. 2.	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14		
C. 3.	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	15		
C. 4.	Sociální náklady	16		
D.	Daně a poplatky	17		
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	18		
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu (ř. 20 + 21)	19		
III. 1	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	20		
III. 2	Tržby z prodeje materiálu	21		
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu (ř. 23 + 24)	22		
F. 1	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	23		
F. 2	Prodaný materiál	24		
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období (+/-)	25		
IV.	Ostatní provozní výnosy	26		
H.	Ostatní provozní náklady	27		
V.	Převod provozních výnosů	28		
I.	Převod provozních nákladů	29		
*	Provozní výsledek hospodaření (ř. 11 – 12 – 17 – 18 + 19 – 22 – (+/- 25) + 26 – 27 + (-28) – (-29))	30		

Označení a	T E X T b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	31		
J.	Prodané cenné papíry a podíly	32		
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (ř. 34 až 36)	33		
VII. 1.	Výnosy z podílů ovládaných a řízených osobách a v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	34		
VII. 2.	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů	35		
VII. 3.	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	36		
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	37		
K.	Náklady z finančního majetku	38		
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	39		
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	40		
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti (+/-)	41		
X.	Výnosové úroky	42		
N.	Nákladové úroky	43		
XI.	Ostatní finanční výnosy	44		
O.	Ostatní finanční náklady	45		
XII.	Převod finančních výnosů	46		
P.	Převod finančních nákladů	47		
*	Finanční výsledek hospodaření [(ř. 31 - 32 + 33 + 37 - 38 + 39 - 40 - (+/- 41) + 42 - 43 + 44 - 45 + (-46) - (- 47)]	48		
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost (ř. 50 + 51)	49		
Q. 1.	- splatná	50		
Q. 2.	- odložená	51		
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (ř. 30 + 48 - 49)	52		
XIII.	Mimořádné výnosy	53		
R.	Mimořádné náklady	54		
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti (ř. 56 + 57)	55		
S. 1.	- splatná	56		
S. 2.	- odložená	57		
*	Mimořádný výsledek hospodaření (ř. 53 - 54 - 55)	58		
W.	Převod podílů na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	59		
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (ř. 52 + 58 - 59)	60		
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-) (ř. 30 + 48 + 53 - 54)	61		


Sestaveno dne:

Právní forma účetní jednotky:

Předmět podnikání účetní jednotky:

Podpisový záznam:

Příloha 4: Jednotný registrační formulář – fyzická osoba



**JEDNOTNÝ REGISTRAČNÍ
FORMULÁŘ**

FYZICKÁ OSOBA

podací razítko

ČÁST A - PODNIKATEL

01 Podnikatel

a) titul	b) jméno	c) příjmení	d) titul
e) pohlaví ¹⁾ žena / muž ²⁾		f) rodné příjmení	
g) všechna dřívější příjmení		h) rodinný stav	
i) místo narození		j) okres	
k) stát	l) státní občanství	m) datum narození	n) rodné číslo
o) identifikační číslo		p) obchodní firma (jen u osob zapsaných do obchodního rejstříku)	

02 Bydliště

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce		
g) okres	h) stát		

03 Místo podnikání

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce		
g) okres	h) stát		

04 Pobyť na území ČR (pro zahraniční osoby) ³⁾

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce		
g) okres	h) povolený pobyt do		

05 Předmět podnikání (u živnosti volně vyznačte čísla oborů činnosti na seznamu)
 - ve smyslu § 45 resp. § 50 živnostenského zákona chlašují resp. žádám o koncesi pro předmět podnikání

a) Pořadové číslo 1.	b) datum vzniku živnostenského oprávnění	c) datum zahájení provozování živnosti
d) datum ukončení provozování živnosti ⁴⁾		

06 Provozovna

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce		g) okres
h) název provozovny		i) umístění provozovny	
j) datum zahájení provozování živnosti v provozovně			
k) provozovna podléhající kolaudaci		l) předměty podnikání provozované v provozovně dle poř. čísla / u živnosti volně číslo oboru	

07 Odpovědný zástupce

a) titul	b) jméno	c) příjmení	d) titul
e) státní občanství		f) rodné příjmení	g) datum narození
h) rodné číslo		i) místo narození	
j) okres		k) stát	l) pohlaví ⁵⁾ žena / muž ²⁾

08 Bydliště odpovědného zástupce

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce		
g) okres	h) stát		

¹⁾ vyplní cizí státní příslušník, který nemá přiděleno rodné číslo
²⁾ vyplní pouze osoba, která má povolený pobyt
 MPO FO – vzor č. 03 (072008)
³⁾ vyplní se, pokud FO zamýšlí provozovat živnost na dobu určitou
⁴⁾ vyplní se, pokud FO zamýšlí provozovat živnost na dobu určitou
⁵⁾ nehodící se škrtněte

09 Pobyt odpovědného zástupce na území ČR (pro zahraniční osoby)

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce	g) okres	

10 Datum ustanovení do funkce odpovědného zástupce

11 Ustanovení odpovědného zástupce pro předměty podnikání (pořadové číslo předmětu podnikání)

ČÁST B - DAŇOVÁ REGISTRACE

- přihlašuji se ve smyslu § 33 zákona o správě daní a poplatků k registraci u PÚ v

a) k daní z příjmů fyzických osob	<input type="checkbox"/>	b) k daní z přidané hodnoty (přílohou je přihláška k DPH)	<input type="checkbox"/>
c) k daní z nemovitostí	<input type="checkbox"/>	ode dne	
d) k daní silniční	<input type="checkbox"/>	ode dne	
e) k daní z příjmů jako plátc	1) daně z příjmů ze závislé činnosti a funkčních požitků <input type="checkbox"/> ode dne 2) daně z příjmů vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně <input type="checkbox"/> ode dne 3) zajišťující daň z příjmů <input type="checkbox"/> ode dne		
f) zastupování v daňových záležitostech: smluvní zástupce <input type="checkbox"/> (ANO / NE ¹) (v případě „ANO“ přílohou je plná moc)			
g) čísla účtů u bank, spořitelnic a úvěrních družstev, na nichž mám soustředěny prostředky z podnikatelské činnosti			
Účet v ČR - číslo účtu / směrový (identifikační) kód		měna, ve které je účet veden	vlastním jménem účtu je daňový subjekt <input type="checkbox"/> (ANO / NE ¹)
Účet vedený v zahraničí - IBAN			
h) zahraniční daňové identifikační číslo, stát		i) právní předchůdce - daňové identifikační číslo CZ	

ČÁST C - OZNÁMENÍ SPRÁVĚ SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

- oznamuji ve smyslu zákona č. 582/1991 Sb., následující skutečnosti OSSZ / PSSZ v

a) datum zahájení samostatné výdělečné činnosti		b) přihlašuji se k dobrovolné účasti na nemocenském pojištění OSVČ od	
---	--	---	--

ČÁST D - OZNÁMENÍ ZDRAVOTNÍ POJIŠŤOVNĚ

- oznamuji ve smyslu zákona o veřejném zdravotním pojištění zahájení výkonu samostatné výdělečné činnosti zdravotní pojišťovně v

a) název zdravotní pojišťovny		b) druh (kód) ZP	
c) číslo bankovního účtu / směrový (identifikační) kód		d) výše zálohy	
e) datum zahájení samostatné výdělečné činnosti			

ČÁST E - OZNÁMENÍ PRACOVNÍHO MÍSTA

- oznamuji ve smyslu zákona o zaměstnanosti volné pracovní místo / obsazení volného pracovního místa¹ ÚP v

a) místo výkonu práce	b) název profese	c) de KZAM	d) vznik / obsazenost ¹ ke dni
e) pracovní právní vztah na dobu určitou / neurčitou ¹	f) pracovní doba	g) počet míst	h) výše mzdy
i) požadované vzdělání, praxe	j) zveřejňovat <input type="checkbox"/> (ANO / NE ¹)		
k) kontaktní osoba na pracovišti	l) poznámky: nabízené výhody, speciální požadavky apod.		

ČÁST F - VYBERTE PROVÁDĚNÉ ÚKONY V JEDNOTLIVÝCH ČÁSTECH

a) pro živnostenský úřad	<input type="checkbox"/>	počet příloh		b) pro úřad OSSZ / PSSZ	<input type="checkbox"/>	počet příloh		c) pro zdrav. pojišťovnu	<input type="checkbox"/>	počet příloh	
d) pro finanční úřad	<input type="checkbox"/>	počet příloh		e) pro Úřad práce	<input type="checkbox"/>	počet příloh					

ČÁST G – ADRESA PRO DORUČOVÁNÍ

a) název ulice	b) číslo popisné	c) číslo orientační	d) PSČ
e) název obce	f) část obce	g) okres	

ČÁST H – DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE

a) telefon	b) fax	c) e-mail
jméno ohařovatele / žadatele		příjmení ohařovatele / žadatele
v		dne
		podpis ohařovatele / žadatele