

ostatní daňové doklady-vystavují se zejména v případě zdanitelných plnění pro účely nesouvisející s podnikáním, např. osobní spotřeba plátce, darování, daňovým dokladem může být i splátkový kalendář-u smluv o finančním leasingu nebo jiných nájemních smluv

Účetní a daňové doklady

Zákon o účetnictví ukládá účtovat na základě účetních dokladů. Musí to být průkazný účetní záznam s určitými povinnými náležitostmi. Může mít písemnou nebo technickou formu. Účetnictví vedené na podkladě pravdivých, přesných a včasných dokladů zachycuje průběh hospodářských činností v souladu se skutečností. V účetních dokladech se zaznamenávají:

- a) hospodářské operace, které působí na změny v majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech účetní jednotky
- b) účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů

V souvislosti s DPH se vystavují daňové doklady. Daňový doklad má zákonem o DPH předepsané náležitosti, které jsou obsahově širší než vyžadované náležitosti účetního dokladu. Daňovým dokladem je deklarován vznik daňové povinnosti v určitém čase a výši. Vznik daňové povinnosti je signálem pro vystavení daňového dokladu s následnou povinností odvést daň finančnímu úřadu. Na druhé straně odběratel (plátce daně), v jehož prospěch se uskutečňuje zdanitelné plnění, může uplatnit nárok na odpočet daně pouze na základě daňového dokladu. Daňový doklad se vystavuje nejdříve dnem uskutečnění zdanitelného plnění, nejpozději do 15 dnů od tohoto dne.

Náležitosti dokladů

Náležitosti účetního dokladu

- 1) označení účetního dokladu-všechny doklady musí být označeny způsobem zabezpečujícím vazbu mezi jednotlivými doklady a účetními zápisy v účetních knihách, je to jednou z podmínek průkaznosti účetnictví, dále se musí označovat tak, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní
- 2) obsah účetního případu a označení jeho účastníků
- 3) peněžní částku nebo údaje o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- 4) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- 5) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- 6) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování
Osoba odpovědná za účetní případ by měla garantovat věcnou správnost účetního případu.
Osoba odpovědná za zaúčtování účetního případu by měla přezkoušet doklad z formálního hlediska a odpovídá za to, že účetní případ je zaúčtován v souladu s účetními předpisy.

Náležitosti běžného daňového dokladu

- 1) přesné označení kupujícího i prodávajícího (včetně DIČ)
- 2) evidenční číslo dokladu
- 3) datum vystavení dokladu
- 4) datum uskutečnění zdanitelného plnění
- 5) rozsah a předmět zdanitelného plnění (přesné označení zboží či služby)
- 6) údaje rozhodné pro stanovení daně (výši ceny bez daně, sazbu daně, výši daně celkem)

Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu

Stejně jako u běžného, jen nemusí obsahovat údaje o kupujícím, datum vystavení dokladu, výši ceny bez daně a výši daně.

Náležitosti daňových dobropisů a vrubopisů

Stejně jako u běžného, jen místo ceny bez daně se zde uvádí rozdíl mezi původní a sníženou cenou.

Náležitosti ostatních daňových dokladů

Stejně jako u běžného, jen se místo identifikace plátce uvádí účel použití.