

Každý podnikatel bez ohledu na velikost, právní formu či obor podnikání potřebuje vystavovat faktury. Přečtěte si, jaké náležitosti musí účetní a daňové doklady mít a v čem lidé při vystavování dokladů nejčastěji chybují.

Bc. Zuzana Bartůšková

19.11.2012

Proč mít správně doklady?

- **Postih za nesprávně vystavený doklad.**

V případě špatně vystaveného dokladu se podnikatel vystavuje riziku sankce od Finančního úřadu. Pokud doklad neobsahuje předepsané formální náležitosti, hrozí podnikateli postih od 500 Kč výše. A to i v případě, kdy nedošlo ke krácení daní.

- **Sankce hrozí i příjemci chybného dokladu.**

Za správnost dokladu odpovídají obě strany - ten, kdo ho vystavil, i ten, kdo ho přijal a zaúčtoval. Pokud odběratel uplatní nárok na odpočet DPH a daňový náklad na základě špatně vystaveného dokladu, vystavuje se riziku vyloučení částky z daňových nákladů a DPH na vstupu a dalším sankcím spojeným se snížením daňového základu (úroky z prodlení).

- **Podezření z provozování švarcsystému.**

Doklad může být po věcné stránce v pořádku a plnění může sloužit k jeho podnikatelské činnosti. Přesto však, pokud bude text dokladu nevhodně koncipován, může **vzniknout podezření z provozování švarcsystému**. Dodavatel i odběratel budou muset prokazovat, že o práci načerno nejde.

- **Zkažení dobrého image firmy.**

Pokud budete svým zákazníkům posílat doklady s chybějícími nebo špatnými náležitostmi, jen **těžko si udržíte pověst profesionála**. Neustálé vrácení faktur k opravě stojí čas, který se dá využít účelněji.

- **Oprávněné nezaplacení faktury.**

Obchodní smlouvy velmi často obsahují klauzuli, že zákazník je povinen uhradit cenu na základě dokladu mající náležitosti daňového dokladu. Pokud doklad tyto náležitosti nemá, je odběratel oprávněn fakturu nehradit a vrátit ji k přepracování. Tím se obvykle **prodlužuje doba inkasa platby**.

- **Ztráta zakázky či dokonce zákazníka.**

Pokud zákazník musí neustále doklady vracet a řešit jejich správnost, může se stát, že ho takováto zbytečná ztráta času znechutí natolik, že se příště raději obrátí na vašeho konkurenta.

- **Ztráta nároku na dotaci, ztráta veřejné zakázky.**

Nemusíme být přímo v roli žadatele o dotaci. Stačí, pokud jsme v roli subdodavatele. Chybějící formální náležitost může znamenat, že **faktura nebude z dotace proplacena**.

Druhy dokladů

- **Účetní doklad** (§ 11 Zákona o účetnictví)
- **Zjednodušený daňový doklad** (§ 28 odst. 3 a 4 Zákona o DPH)
- **Běžný daňový doklad** (§ 28 odst. 2 Zákona o DPH)

Účetní doklad

Účetní doklady slouží jako **podklad pro zaúčtování**. Takže účetním dokladem je vše, co slouží jako záznam pro účetnictví. Věrohodný účetní doklad je zároveň dokladem pro účely daně z příjmů (pro daňové náklady).

Účetní doklad může, ale nemusí být současně daňovým dokladem pro účely DPH. Zatímco daňové doklady pro účely DPH vystavuje plátce DPH, náležitosti účetního dokladu musí splňovat všechny doklady, a to jak u plátce, tak i neplátce DPH.

Náležitosti účetního dokladu:

- **označení účetního dokladu**

Plátce DPH vystavuje „**Fakturu - daňový doklad**“, neplátce DPH nevytváří daňový doklad a vystavuje jen „**Fakturu**“.

- **obsah účetního případu a jeho účastníci** - co je předmětem fakturace a přesné označení dodavatele a odběratele
- **peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**
- **okamžik vyhotovení účetního dokladu** - tj. datum vystavení faktury
- **okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu** - u plátců DPH bývá totožný s datem uskutečnění zdanitelného plnění

- **podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování**

Lze souhrnně za více dokladů a lze elektronickou formou (např. záznamem vygenerovaným účetním programem). Tyto podpisy se doplňují při zapisování do účetních knih. Osoba odpovědná za účetní případ je zpravidla **ten, kdo ví, o co v daném případě šlo** (jednatel, nákupčí, obchodní zástupce). Osoba odpovědná za zaúčtování bývá **zpravidla účetní**.

Zjednodušený daňový doklad

Zjednodušený daňový doklad **vystavuje plátce DPH výhradně při platbě v hotovosti, kartou nebo šekem za plnění do 10.000 Kč včetně daně**. Vystavuje se v okamžiku přijetí platby (datum uskutečnění zdanitelného plnění a datum vystavení jsou tentýž den). **Zjednodušený daňový doklad nelze vystavit na zboží, které je předmětem spotřební daně z lihu a tabákových výrobků**.

Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu:

- **obchodní firma nebo jméno a příjmení**, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu
- **sídlo nebo místo podnikání plátce**, který uskutečňuje zdanitelné plnění - **dodavatel**
- **daňové identifikační číslo plátce**, který uskutečňuje zdanitelné plnění - **DIČ dodavatele**
- **evidenční číslo daňového dokladu**
- **rozsah a předmět zdanitelného plnění**
- **datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty** (podle toho, který den nastane dříve)
- **sazba daně** (může být vypsána i slovně - „základní“, „snížená“)
- **částka, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem**

Nejčastější chyby při používání zjednodušeného daňového dokladu:

- **zaměňuje se zjednodušený daňový doklad a doklad o úhradě**

Při úhradě Faktury (daňového dokladu) v hotovosti vystaví dodavatel místo příjmového pokladního dokladu/stvrzenky o přijetí peněz zjednodušený daňový doklad. Znovu vyčíslí základ daně, daň a sazbu daně. To znamená, že vystaví daňový doklad na stejný případ dvakrát a správně by měl i dvakrát odvést DPH.

- **doklad je nečitelný** - rozmazaný, vybledlý nebo „naškrábaný“

Lze doporučit kopírovat doklady vytištěné na termopapíru, aby bylo možné přečíst text dokladu i po vyblednutí termopapíru.

- **chybný nebo neúplný název dodavatele**

Chybí jméno a příjmení podnikatele (fyzické osoby), chybí úplná adresa sídla nebo místa podnikání (provozovna), chybí IČ (je uvedeno jen DIČ).

- **chybný nebo žádný DIČ** - starý formát, chybí „CZ“
- **doklad není očíslován**
- **předmět plnění je nekonkrétní** - např. „textil“, „domácí potřeby“
- **není uvedeno datum uskutečnitelného plnění (tj. datum prodeje)** - časté na parkovacích lístcích
- **neuvedená nebo neplatná sazba daně** - např. 10 % místo 14 %
- **není uvedena měna**
- **doklad v tuzemsku je vystaven pouze v cizí měně** - např. v eurech

Běžný daňový doklad

Běžný daňový doklad se vystavuje ve všech případech, kdy nelze použít zjednodušený doklad. V případech, kdy lze použít zjednodušený daňový doklad, se může vystavovatel rozhodnout, zda použije zjednodušený nebo běžný daňový doklad.

Běžný daňový doklad se vystavuje do 15 dnů od data zdanitelného plnění nebo od data přijetí platby, podle toho, který okamžik nastal dříve (viz § 25 Zákona o DPH). Základ daně a daň musí být **uvedeny vždy v Kč**. Avšak nevádí, pokud je současně uveden přepočítání částky i do jiné měny (např. do eur či dolarů).

Náležitosti běžného daňového dokladu:

- obchodní firma nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění - **dodavatel**
- daňové identifikační číslo plátce, který uskutečňuje plnění - **DIČ dodavatele**
- obchodní firma nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení nebo názvu, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění - **odběratel**
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění, plátcem - **DIČ odběratele**
- **evidenční číslo daňového dokladu**
- **rozsah a předmět plnění**
- **datum vystavení daňového dokladu**
- **datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí úplaty**, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu
- **jednotková cena bez daně**, a dále sleva, pokud není obsažena v jednotkové ceně
- **základ daně**
- **sazba daně** nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona
- **výše daně** - tato daň může být zaokrouhlena na celé koruny tak, že částka 0,50 koruny a vyšší se zaokrouhlí na celou korunu nahoru a částka nižší než 0,50 koruny se zaokrouhlí na celou korunu dolů

Daňový doklad **musí být originál**. Ale nemusí být opatřen razítkem ani podpisem vystavovatele, nejedná se o povinné náležitosti daňového dokladu. Na doklad **je vhodné uvést informace** o datu splatnosti, formě úhrady (převodem, hotově, dobírkou apod.) a číslo účtu.

Při zasílání daňového dokladu do zemí Evropské unie **je vhodné doplnit číslo účtu ve formátu IBAN a SWIFT** (obojí lze nalézt na výpise z účtu). Při zasílání daňového dokladu mimo EU je vhodné doplnit navíc název a adresu banky dodavatele.

Při přijímání plateb v hotovosti je třeba **respektovat limit pro přijímání plateb v hotovosti 350.000 Kč za den u jednoho odběratele** (viz § 4 Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti). Na doklad je vhodné doplnit také kontaktní informace - telefon, e-mail a webové stránky.

Další tipy k vystavování dokladů

Označení dodavatele/odběratele:

- **Používat název firmy dle obchodního rejstříku**, živnostenského rejstříku, tituly u fyzických osob psát tak, jak jsou v rejstříku.
- **U tuzemských fyzických osob je název firmy vždy jméno a příjmení**, ne obchodní značka (např. Restaurace Pod lípou, Profiseo, Český krámek).
- **U právnických osob nevynechávat dodatek** (s.r.o., a.s.), psát ho tak, jak je v obchodním rejstříku. Rozlišujte, zda firma používá dodatek s.r.o., nebo spol. s r.o.
- **Uvádět úplnou adresu** - ulici, číslo domu, PSČ a město (i u zákazníků nepodnikatelů).
- **U zahraničních obchodních partnerů rozlišovat fakturaci pro zahraniční centrálu a českou pobočku**, uvádět stát (i v případě Slovenska).
- U podnikatelů **vždy používat IČ i DIČ**.
- **Používat správné a platné DIČ** - včetně přípony „CZ”.

Číslo dokladu:

- **Číselná řada musí být v rámci roku souvislá** - nevolit číslo dokladu podle data.
- **Číslo faktury by mělo být totožné s variabilním symbolem pro účely platby**.
- Je vhodné používat **číselný kód**, ne příliš dlouhá čísla, písmenka či znaky.
- **V jednom roce by měla být jedna číselná řada**, příští rok začít zase číslovat opět od čísla 1.
- **Může být více různých číselných řad** - např. tuzemsko a zahraničí, různé dokladové řady pro různé činnosti firmy (např. zvlášť velkoobchod a zvlášť e-shop).

Rozsah a předmět plnění:

- **Vyhýbat se cizím slovům**, angličtině, managerskému a odbornému slangu, interním zkratkám a kódům.
- **Text psát jasně, srozumitelně, konkrétně**.

- **Pozor na konzultace, reklamu, „práce“ a „fee“, „přefakturace“, „náklady“** - hlavně pokud jsme na straně příjemce dokladu. V případě konzultací a reklamy je vhodné mít připravené důkazy, že plnění nastalo a v jakém bylo rozsahu. Slova jako „práce“, „fee“, „přefakturace“ a „náklady“ je vhodnější na fakturách vystavených vůbec nepoužívat, pokud je možné se jim vyhnout použitím synonym nebo jinou formulací textu.
- **Provizní faktury mít vždy podložené smlouvou** s postupem výpočtu provize a podmínkami pro přiznání.
- **Plnění, na které mám oprávnění** - pozor na neoprávněné podnikání (provozování živnosti či jiné podnikatelské činnosti bez příslušného podnikatelského oprávnění). To se týká i živností volných.
- **Používat písemné objednávky** - e-mailem, webové formuláře, písemné podklady k fakturaci (servisní či zakázkové listy, stavební deníky, grafický návrh, technické specifikace, dodací list, prezenční listinu účastníků školení apod.). Z důvodu průkaznosti plnění pro daňové řízení a z důvodu snazší vymahatelnosti neuhrazené pohledávky.
- **Do smluv uvádět obchodní a platební podmínky.**
- **Citovat čísla a data objednávek, zakázek, smluv**, pokud existují a jméno objednatele na faktuře. Vhodné zvláště v případě, že je zákazníkem větší firma - snáze se identifikuje osoba odpovědná za schválení faktury a jejího proplacení.
- **Špatně:** školení.
- **Správně:** školení bezpečnosti práce, konané 10. 8. 2012, pro 12 zaměstnanců firmy ABC s.r.o.
- **Špatně:** programátorské práce v měsíci září
- **Správně:** programátorské úpravy databáze zákazníků Oracle pro e-shop levnenakupy.cz
- **Špatně:** překlady, tlumočení
- **Správně:** překlad obchodní smlouvy se společností ABC s.r.o. z češtiny do angličtiny, 12 normostran

Datum uskutečnění plnění:

- **Dnem dodání zboží** - dle dodacího listu.
- **Dnem poskytnutí služby nebo dnem vystavení daňového dokladu.**
- **Dnem přijetí platby.**
- **Dílčí plnění** - např. pokud je ve Smlouvě o dílo uvedeno předávání jednotlivých etap díla.

Základ daně, výše daně:

- **Základ daně a výše daně musí být vždy uvedeny v Kč.**
- **Rekapitulace DPH** - souhrn základů a výše daně v členění podle sazeb daně.
- **Při osvobození vždy uvést důvod osvobození** a § Zákona o DPH.

Zálohové platby:

Za zálohovou platbu se považuje platba před poskytnutím plnění. **Proformafakturou se obvykle myslí zálohová platba na 100 % ceny.** Zálohová faktura není účetní ani daňový doklad, neúčtuje se o ní a nemá ani žádné předepsané náležitosti. Může mít tedy i formu prostého e-mailového textu.

Pokud platba zálohové faktury a běžný daňový doklad na poskytnuté plnění nejsou ve stejném měsíci, je plátce DPH povinen vystavit Daňový doklad k zálohové platbě. Datem zdanitelného plnění je v takovém případě datum přijetí platby. Daňový doklad k záloze se vystavuje do 15 dnů od přijetí platby. Daňový doklad k záloze není daňovým dokladem pro účely daně z příjmů.