



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 02/21 ÚČTOVÝ ROZVRH		Účinnost od: 12.4.2021
Zpracoval:	Bc. Lenka Sluková, vedoucí odboru FaP	Datum vydání: 5. 9. 2016
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 1 ze dne 31.3.2021

Rozdělovník

Jméno	Funkce	Podpis
Pavel Urx	Starosta města	
Petr Jansa	Místostarosta	
Ing. Tomáš Reichelt	Tajemník	
Bc. Lenka Sluková	Vedoucí finančního odboru	
Mgr. Zdeňka Čvančarová	Vedoucí odboru HS	
Ing. Irena Zárubová	Vedoucí stavebního úřadu	
Ing. Petr Strnad	Vedoucí odboru MIŽP	



ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE č. 02/21 ÚČTOVÝ ROZVRH		Účinnost od: 12.4.2021
Zpracoval:	Bc. Lenka Sluková, vedoucí odboru FaP	Datum vydání: 5. 9. 2016
Schválil:	Pavel Urx, starosta města Ing. Tomáš Reichelt, tajemník MěÚ	Revize č.: 1 ze dne 31.3.2021

Město Benešov nad Ploučnicí (dále jen město) účtuje podle Zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. (ZoÚ) v platném znění a dále dle Provděcí vyhlášky č.410/09 Sb. (dále jen Provděcí vyhláška, PV). Ve vztahu k rozpočtovým příjmům a výdajům zohledňuje jednotné třídění příjmů a výdajů (rozpočtovou skladbou) dle vyhlášky č. 323/02 Sb.

Naše město je vybranou účetní jednotkou podle § 1 odst. 3 ZoÚ¹, která se podílí na zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu².

V souladu s § 9 ZoÚ vede účetnictví v plném rozsahu. Kromě těchto zákonných ustanovení aplikuje město v potřebné míře jak v této, tak v dalších směrnících odpovídajícím způsobem České účetní standardy (ČÚS) zveřejňované ve Finančním zpravodaji, v platném znění (tj. číselná řada 7xx).

V rámci Provděcí vyhlášky účtuje obec podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy [ta v souladu s § 14 ZoÚ určuje ve vybraných případech uspořádání a označení analytických a podrozvahových účtů]. Při výběru syntetických účtů do tohoto účtového rozvrhu vychází obec z výše uvedené směrné účtové osnovy, a dále z potřeb pro předávání účetních záznamů a zápisů v účetních knihách na základě technické vyhlášky³ č. 383/09 Sb. Touto vyhláškou je v § 3a naší účetní jednotce stanovena povinnost v termínech určených v příloze č. 2b) předávat elektronicky ve formalizované dávce PAP-pomocný analytický přehled dle přílohy č. 2a)⁴. Pro zajištění požadovaných detailních informací v požadované struktuře naše účetní jednotka postupuje tak, že vytváří potřebné analytické účty k dotčeným syntetickým účtům jejich rozčleněním a to tak, aby dílčí údaje pro PAP ve svém souhrnu vždy odpovídaly celkové výši příslušného syntetického účtu

¹ Vybranými účetními jednotkami jsou

- organizační složky státu,
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí,
- Regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace a
- zdravotní pojišťovny.

² Zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu se rozumí soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu a k sestavení účetních výkazů za Českou republiku.

³ Vyplyvá z § 77 PV

⁴ PAP předávají vybrané účetní jednotky, s výjimkou (§ 3a odst. 2 vyhl. 383/09 Sb.):

- zdravotních pojišťoven,
- dobrovolných svazků obcí,
- obcí, jejichž počet obyvatel zveřejněný ČSÚ je na počátku bezprostředně předcházejícího účetního období menší než 3 000, a
- příspěvkových organizací, jejichž zřizovatelem je obec, kraj nebo dobrovolný svazek obcí a jejichž aktiva celkem (netto) nepřesahují alespoň v jednom ze dvou bezprostředně předcházejících účetních období výši 100 000 000 Kč.



Za správnost členění údajů pro potřeby PAP na jednotlivých vstupních dokladech (dle výše uvedených variant) zodpovídá vedoucí finančního odboru, referenti finančního odboru. Za zpracování veškerých dokumentů, jehož výstupem je vznik PAP do Vyhláškou stanoveného termínu zodpovídá vedoucí finančního odboru. Oběh účetních dokladů ve vztahu k výše uvedené povinnosti pak probíhá standardním způsobem, dle Směrnice k oběhu účetních dokladů.

Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky.

Základním ukazatelem plnění rozpočtu jsou výdaje neboli úbytky přidělených finančních prostředků. Základním ukazatelem rozpočtové činnosti obce jsou náklady, které se sledují v účtové třídě 5 na k tomu vyčleněných org.

Účtový rozvrh prokazuje obsah účetních knih, slouží ke kontrolní činnosti předmětu účetnictví a také k jeho úplnosti. Je důležitou písemností pro externí kontrolní orgány. Obec sestavuje účtový rozvrh dle § 14 Zák. o účetnictví, tj. uvádí minimálně syntetické účty k zaúčtování všech účetních případů daného účetního období. Dle potřeby je účtový rozvrh doplňován písemným dodatkem. Účtový rozvrh platí jedno účetní období, v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího účetního období prováděny změny, platí i pro další účetní období.

Účetní rozvrh je sestaven v souladu se Směrnou účtovou osnovou.

Při vytváření analytických účtů postupuje město dle **Českého účetního standardu č. 701**, kde jsou brána městem v úvahu následující hlediska:

- a) členění podle jednotlivých druhů majetku,
- b) zatížení majetku zástavním právem nebo věcným břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění,
- c) změna reálné hodnoty u majetku určeného k prodeji podle § 64 odstavce 1 vyhlášky,
- d) další významné skutečnosti, například u pohledávek členění podle jednotlivých dlužníků nebo u cenných papírů cenné papíry v umořovacím řízení,
- e) členění dluhů podle jednotlivých věřitelů,
- f) členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona,
- g) členění pro účely přenosu účetních záznamů do centrálního systému účetních informací státu podle technické vyhlášky o účetních záznamech a podle jiných právních předpisů,
- h) členění pro účely sestavení přílohy podle § 45 PV a podle závazného vzoru uvedeného v příloze č. 5 PV,
- i) členění rozpočtových příjmů a výdajů v souladu s vyhláškou č. 323/02 Sb., o rozpočtové skladbě, ve znění novely č. 577/20 Sb.
- j) oddělené sledování nákladů, výnosů a výsledků hospodaření za hlavní a hospodářskou činnost,
- k) členění pro daňové účely, tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy, pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,
- l) členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- m) členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,



n) členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, zejména bank, burz a Českého statistického úřadu.

Účetní zápisy provádí obec v souladu s **ČÚS č. 701** k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. ke dni, ve kterém dojde ke splnění dodávky, vzniku závazku nebo dluhu, platbě závazku nebo dluhu, vzniku pohledávky, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy nebo závdavku, převzetí dluhu, zjištění manka, schodku, přebytku či škody, nemajetkové újmy, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem vyplývajícím ze zvláštních právních předpisů nebo z vnitřních poměrů účetní jednotky, které jsou předmětem účetnictví a které v účetní jednotce nastaly, popř. existují odpovídající listiny (účetní záznamy) týkající se účetních případů (např. bankovní výpisy).

Nákladové a výnosové účty jsou rozlišeny organizací (dále jen org.) podle správců rozpočtu, dle vnitropodnikových potřeb. Rozčlenění je uvedeno s ostatními účty v účtovém rozvrhu.

Aktuální účtový rozvrh je zakládán /archivován/ spolu s roční účetní závěrkou daného účetního období.

Naše účetní jednotka používá tyto účetní knihy:

1. Účetní deník

Deník obsahuje tyto údaje: číslo dokladu, datum uskutečnění případu a jeho zaúčtování, popis účetního případu, částka v Kč, resp. v cizí měně, účtovací předpis.

Účetní knihy /deníky/ jsou tištěny měsíčně, jde o deníky pokladny, banky, dodavatelů, odběratelů, majetku. Deníky jsou sumarizovány a zúčtovány v měsíční závěrce s ostatními ručními interními doklady v deníku interních účetních dokladů. V tomto momentě dochází i k přenosu měsíčních údajů z deníků do hlavní knihy.

V denících jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového /chronologického/, těmito zápisy se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období.

2. Hlavní kniha

V hlavní knize jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného /systematicky/. Ta obsahuje následující informace: zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, obraty MD a D za v systému filtrované období – měsíc, zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky. V souladu s § 13 odst. 2 ZoÚ jsou souhrnné obraty uváděny denně. Účetní jednotka má možnost tuto povinnost naplnit v jiné účetní knize, např. v deníku.

3. Kniha podrozvahových účtů

V souladu s **ČÚS č. 701**, bod 4) používá naše obec podrozvahové účty v úč. skupinách 90-99 pro sledování důležitých skutečností podstatných pro posouzení majetkoprávní situace a našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech sledujeme zejména: majetek od 1000 - 2999 Kč, najatý majetek, majetek svěřený do úschovy, zásoby přijaté ke zpracování, materiál ve skladech CO, závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení, odepsané pohledávky, přijaté a poskytnuté záruky a zástavy, závazky a pohledávky z leasingu, krátkodobé a dlouhodobé podmíněné pohledávky a závazky z transferů.

Členění podrozvahových účtů je voleno pro účely správného vyplnění přílohy účetní závěrky s údaji požadovanými přílohou č. 5 PV. Účet 999 je používán v souladu s bodem 4.3 ČÚS č. 701 jako účet vyrovnávací. Podrozvahové účty jsou součástí tiskového výstupu v rámci hlavní knihy, nevstupují však do rozvahy a výkazu ZZ, ale údaje z nich jsou obsaženy v příloze účetní závěrky ve členění podle přílohy č. 5 PV.



V souladu s § 25 ZoÚ se oceňují jiná aktiva a jiná pasiva (o kterých je účtováno v podrozdveze) předpokládanou výší ocenění této složky.

4. Knihy analytických účtů

Ty podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy a obsahují: číslo úč. záznamu, datum uskutečnění případu a jeho zaúčtování, popis účetního případu, částka – MD, D, zůstatek. Tisková sestava (na obrazovku, na papír) je vygenerována na základě nastavení filtrace dat.

5. Ostatní účetní knihy

V rámci ostatních účetních knih, nedefinovaných ZoÚ používáme: saldokonto dodavatelů a odběratelů, pokladní knihu, knihu zásob – skladové evidence, knihu majetku.

6. Předvaha

Obratovou předvahu (nedefinovanou ZoÚ) používá naše město k ověřování vazeb plynoucích z podvojnosti účetních zápisů a takto k zjištění případných nesrovnalostí, chyb v účtování případů, či přenosu dat.

V souladu s § 7 odst. 6 ZoÚ obec účtuje o finančních prostředcích státního rozpočtu a finančních prostředcích ÚSC bez jejich vzájemného zúčtování (kompenzace), kromě případů upravených účetními metodami.

K datu provedení čtvrtletní závěrky se tiskne jako unifikovaný softwarový výstup předvaha + hlavní kniha účtů.

Dále:

- rozvaha
- výkaz zisku a ztrát
- příloha

Účetní jednotka sestavuje přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu z důvodů uvedených v § 18 odst. 2 ZoÚ),

Údaje ve výkazech se vykazují v Kč, s přesností na dvě desetinná místa.

Pro zpracování účetnictví je použit program firmy KEO ALIS, s.r.o. Za správné nastavení a využívání informačního systému odpovídá vedoucí finančního odboru, ve spolupráci s programátorem.

Aby doklady, které naše obec přijímá i vystavuje, mohly být zúčtovány účetním zápisem do účetního systému jako řádné účetní /daňové/ doklady, musí splňovat dále uvedené předepsané požadavky na účetní záznamy. Doklady, které nespĺňují předepsané požadavky na účetní a daňové doklady, jsou vráceny k doplnění.

Při členění účetních záznamů jsou využívány číselníky, rejstříky a informace z registrů spravovaných centrálními orgány veřejné správy nebo spravovaných správcem centrálního systému účetních informací státu.

NÁLEŽITOSTI DOKLADŮ

A/ Dodavatelské doklady

1. **Doklad od neplátce DPH** - může to být "paragon" i "faktura", bez ohledu na výši částky.

Musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- co je předmětem koupě, na kterou je vystaven doklad (obsah účetního případu)



- označení účastníků, tj. dodavatele a odběratele - zde musí být uveden zejména správný název našeho města. Při nákupu za hotové /tj. většinou na paragon/ je možno tuto náležitost doplnit otiskem našeho razítka peněžní částku, nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu /a okamžik uskutečnění úč. případu, pokud se neshoduje s okamžikem vyhotovení dokladu/ podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ – (tj. podpis našeho zaměstnance, který si výkon objednal, či za něj zodpovídá) a to buď vlastnoruční podpis, uznávaný elektronický podpis, nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Dále musí účetní doklad obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. V souladu s § 11 ZoÚ je naší obci umožněno, aby výše uvedené „náležitosti“ účetního dokladu nebyly pouze na jednom účetním záznamu. Zároveň je umožněno, aby více účetních případů bylo v rámci jednoho souhrnného dokladu, při dodržení zásady průkaznosti. Obec využívá rovněž možnosti, že podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování je společný pro více účetních dokladů.

2. **Doklad od plátce DPH** - zde je pro rozsah příslušných náležitostí daňového dokladu určující cena plnění /cena předmětu, služby/ s DPH:

a) **do Kč 10 000,-** (může se jednat o zjednodušený daňový doklad). Tento doklad /"faktura" nebo „paragon“/ musí mít následující náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění
- DIČ tohoto plátce-dodavatele
- evidenční číslo daňového dokladu
- rozsah a předmět zdanitelného plnění
- datum vystavení zjednodušeného daňového dokladu
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty (podle toho, který den nastane dříve), a to v případě, pokud se liší od dne vystavení zjednodušeného daňového dokladu
- základní nebo sníženou sazbu daně z přidané hodnoty
- výši daně (v haléřích nebo zaokrouhlenou na celé koruny) anebo částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem

Zjednodušený daňový doklad lze vystavit i při bezhotovostních úhradách.

b) **nad Kč 10 000,-** (jde o běžný daňový doklad). Takovýto doklad obsahuje tyto náležitosti:

- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo plátce, který uskutečňuje plnění
 - DIČ plátce, který uskutečňuje plnění
- obchodní firmu nebo jméno, dodatek ke jménu, sídlo osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- DIČ, pokud je osobě, pro kterou se uskutečňuje plnění, přiděleno
 - 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
 - jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně
 - základ daně



- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na přísl. ustanovení zákona⁵
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích; 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.

Pokud je plátce povinen vystavit daňový doklad v případě přijetí úplaty přede dnem uskutečnění zdanitelného plnění, nemusí daňový doklad obsahovat údaje o jednotkové ceně bez daně (a slevě, pokud není obsažena v jednotkové ceně). Jedná-li se o plnění osvobozené od daně nebo je-li povinen přiznat daň příjemce, nemusí doklad obsahovat sazbu daně a výši daně.

Daňový doklad vystavený osobou, pro kterou je plnění uskutečněno, je-li zmocněna k vystavení daňového dokladu, musí obsahovat též klausuli: „vystaveno zákazníkem“.

V případech plnění, kdy je povinna přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, musí daňový doklad obsahovat klausuli: „daň odvede zákazník“.

Při zaznamenávání přijatých daňových dokladů do účetního systému postupuje odpovědný pracovník rovněž s ohledem na povinnosti spojené s kontrolním hlášením.

V případě, že obec po dohodě s partnerem vystavuje nebo přijímá doklady v elektronické podobě⁶, dbá v souladu s § 34 odst. 3 ZDPH na zajištění věrohodnosti a neporušenosti dokladu (vedle kontrolních mechanismů procesů), např. prostřednictvím uznávaného elektronického podpisu nebo uznávané elektronické značky nebo elektronickou výměnou informací (EDI). Na takto přijatou elektronickou fakturu je rovněž kladen požadavek čitelnosti, tj. po zákonem stanovenou dobu (10 roků v případě daňového dokladu) musí být možné pro kontrolní orgán přečíst fakturu v běžně dostupných programech. Rovněž musí být doložena tzv. auditní stopa = musí být prokázáno, že k plnění v uvedené výši skutečně došlo (vazba dokladu na smlouvu, objednávku, dodací list, bankovní výpis, pokladní doklad...). Kontrolní požadavek na auditní stopu se vztahuje i na běžné papírové faktury, a to zejména v případech, kdy úplata za plnění přesahuje 540 000 Kč⁷ a je předpoklad, že nebude hrazeno na zveřejněný účet poskytovatele plnění⁸.

Daňové doklady jsou uschovávány v souladu s § 35 ZDPH. Účetní jednotka zváží elektronické uchování daňových dokladů za podmínek v § 35a ZDPH, případně zajistí převod z elektronické podoby do listinné (či naopak).

Zaměstnanec pověřený likvidací dodavatelských faktur kontroluje v případě obdržení dokladů od plátců zejména:

- zda mají doklady všechny potřebné náležitosti daňových dokladů (viz předchozí), zejména údaje rozhodné pro výpočet daně nebo DIČ⁹,
- správnost použité sazby.

⁵ U osvobozeného plnění se uvede odkaz na příslušné ustanovení ZDPH, ustanovení předpisu EU nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně.

⁶ Daňový doklad má (podle § 26 odst. 3 ZDPH) elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky. S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

⁷ Tj. dvojnásobek částky podle zákona upravujícího omezení plateb v hotovosti, jejíž výše se změnila od 1.12.2014 z 350 000 Kč na 270 000 Kč.

⁸ Podle Informace GFŘ k ručení za nezaplacenou daň dle ust. § 109 odst. 2 písm. c) ZDPH z 31.10.2013 by za určitých předpokladů mohla auditní stopa pomoci vyhnout se ručitelství v případech faktoringových transakcí nebo při placení nepřimo (notářská a advokátní úschova, vázaný účet).

⁹ V případě, že doklad neobsahuje všechny předepsané náležitosti daňového dokladu pro prokázání nároku na odpočet daně, lze nárok prokázat jiným způsobem. Tento postup lze uplatnit i v případě, pokud chybějícími náležitostmi jsou údaje rozhodné pro výpočet daně nebo DIČ. Od roku 2013 je však třeba v evidenci pro daňové účely evidovat DIČ u všech přijatých plnění s nárokem na odpočet (mimo plnění, u kterých byly vystaveny zjednodušené daňové doklady).



V případě zjištění problémů řeší opravu dokladu s dodavatelem ještě před zaúčtováním (event. proplacením).

U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce lhůty, po kterou je nutné doklad uchovat, zajištěna jeho věrohodnost, neporušenost jeho obsahu a jeho čitelnost. Naše účetní jednotka se řídí Informací GŘ k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH z 28. 3. 2013. Zejména z těchto důvodů odpovědný zaměstnanec zváží převod dokladu z listinné do elektronické podoby.

Na došlý daňový doklad se nedoplňují žádné údaje. Doplnění údajů v případech stanovených zákonem provádí zaměstnanec v evidenci pro účely DPH.

Dále zaměstnanec pověřený likvidací vyznačí na daňovém dokladu od jiného plátce datum jeho přijetí, a to kvůli identifikaci období, v němž je možné nejdříve nárokovat odpočet na vstupu¹⁰. Případné doplňované údaje (datum přijetí dokladu, interní číslo pro přijatý daňový doklad apod.) je potřeba vyznačit tak, aby nedošlo k porušení čitelnosti či obsahu přijatého daňového dokladu.

B/ Odběratelské doklady

Naše účetní jednotka provádí /aby měla aktuální informace o svém hospodaření/ měsíční účetní závěrky. Na plnění poskytnutá odběratelům jsou účetní doklady vystavovány bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se těmito doklady zachycují. Za okamžik vyhotovení účetního dokladu je vždy uveden den jeho skutečného vystavení. Tyto doklady splňují požadavky kladené na účetní (daňové) doklady, dle bodu A).

Účetní jednotka je povinna daňový doklad vystavit:

- do 15 dnů ode dne, kdy vznikla povinnost přiznat daň, nebo přiznat uskutečnění plnění osobě povinné k dani nebo právnické osobě nepovinné k dani, s výjimkou plnění osvobozených od daně bez nároku na odpočet daně,
- do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo:
- dodání zboží do jiného členského státu, na které se vztahuje osvobození od daně s nárokem na odpočet daně, příp.
- poskytnutí služby, dodání zboží s instalací nebo montáží nebo dodání zboží soustavami nebo sítěmi pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění v členském státě, ve kterém nemá naše jednotka sídlo ani provozovnu, příp.
- poskytnutí služby nebo dodání zboží s instalací nebo montáží pro osobu povinnou k dani nebo právnickou osobu nepovinnou k dani, je-li místo plnění ve třetí zemi,
- do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém byla přijata úplata, pokud před uskutečněním plnění podle předchozích případů, kdy přijímáme plnění, vznikla povinnost vystavit daňový doklad v důsledku přijetí úplaty.

Osoba povinná k dani může k vystavení daňového dokladu písemně zmocnit osobu, pro kterou se plnění uskutečňuje, nebo třetí osobu. Pokud je zmocnění uděleno elektronicky, musí být podepsáno uznávaným elektronickým podpisem. Daňový doklad se odběrateli zasílá poštou nebo mailem. Tato povinnost je obcí - plátcem DPH - plněna. Daňové doklady mají náležitosti dle předchozího bodu 2). Údaje o dani a základu daně se na daňovém dokladu uvádějí v české měně.

V případě, že účetní jednotka použije hmotný majetek nebo poskytne službu pro účely nesouvisející s uskutečňováním ekonomických činností plátce [viz § 13 odst. 5 ZDPH a § 14 odst. 4 ZDPH], je povinna vystavit doklad o použití s těmito náležitostmi:

¹⁰ Podle § 73 odst. 1 a 2 ZDPH je pro uplatnění nároku na odpočet DPH plátce povinen splnit mj. podmínku, že při odpočtu DPH uplatněné vůči němu jiným plátcem bude mít daňový doklad. Plátce je oprávněn uplatnit nárok na odpočet daně nejdříve za zdaňovací období, ve kterém tento daňový doklad bude mít k dispozici.



DIČ a své označení vč. sídla,

- účel použití,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- sdělení o účelu použití,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně, základní nebo sníženou sazbu daně
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích; 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.

C/ Povinnosti organizace ve vztahu k „obchodním listinám“

Obec uvádí na své objednávky, obchodní dopisy, faktury, smlouvy a internetové stránky údaj o své právní osobnosti, jménu nebo názvu, sídle nebo místu podnikání a IČO (identifikační číslo osoby, dle § 24 zák. č. 111/09 Sb., o základních registrech, kde správcem registru osob je ČSÚ, (bylo-li živnostenským úřadem přiděleno, označuje se provozovna identifikačním číslem provozovny-IČP)).

Příloha č.1: Účtový rozvrh na rok 2021