

Kapitola 8.

Bilanční právo

Skripta

- Bilanční právo
- Předmět účetnictví
- Základní funkce účetnictví
- Daňová evidence
- Materiální účetní zásady
- Procedurální zásady
- Účetní jednotky
- Účetní doklady
- Obligatorní náležitosti účetních dokladů
- Účetní doklady – účetní knihy

Obsah

- 8.1. Obecně k bilančnímu právu
- 8.2. Účetnictví
- 8.3. Daňová evidence

Související vzory

- 8.2.1. Příklad zaúčtování převodu peněz z pokladny na bankovní účet.
- 8.2.2. Schéma syntetického účtu
- 8.3.1. Peněžní deník – vzor osnovy
- 8.3.2. Kniha pohledávek – vzor osnovy
- 8.3.3. Kniha závazků – vzor osnovy
- 8.3.4. Minimální členění daňové evidence

Doporučený web:

www.mfcr.cz

8.1. Obecně k bilančnímu právu

Důležitou součástí regulace obsažené ve fiskální části finančního práva je úprava evidence a výkaznictví souvisejících surčením správnosti plnění rozpočtové kázně, povinností daňových a svým způsobem i celních. Soubor právních norem upravujících povinnost vedení účetnictví *sensu largo*, jeho zásady, nástroje, postupy a kontrolu tvoří specifický subsystém fiskální části finančního práva, které můžeme označit termínem **bilanční právo**.

V rámci bilančního práva je třeba rozlišovat mezi účetnictvím *sensu largo* a účetnictvím *sensu stricto*. Účetnictví *sensu largo* zahrnuje dvě základní složky, a to:

1. Účetnictví (tedy účetnictví *sensu stricto*) vystavené na zásadách dřívějšího účetnictví podvojného, a
2. Daňovou evidencí, které je ve své podstatě zjednodušené dřívější jednoduché účetnictví.

Účetnictví je samo o sobě především nástrojem ochrany majetku. Ukazuje, v čem je majetek uložen, k jakým pohybům s ním dochází. Předmětem účetnictví je zaznamenávání o:

- stavu a pohybu majetku a závazků,
- rozdílu majetku a závazků – čisté obchodní jmění,
- nákladů a výnosů,
- výsledku hospodaření.

Úkolem účetnictví je neustálé zobrazování ekonomické situace v podniku, a to jednak majetkové, jednak finanční a dokonce i důchodové.

Vedle toho je často využíváno jako podklad pro manažerská rozhodnutí a rovněž slouží jako podklad pro daňové výpočty. Na základě těchto poznatků je možné definovat tři základní funkce účetnictví: **funkce evidenční**, resp. kontrolní, **funkce manažerská** a **funkce daňová**.

Vedle účetnictví existuje **daňové evidence**, která je založena na stejných zásadách jako zrušené jednoduché účetnictví.¹ Z hlediska administrativní náročnosti by měla být daňová evidence dokonce jednodušší než jednoduché účetnictví. Daňová evidence zajišťuje zjištění daně z příjmů a obsahuje údaje o příjmech a výdajích v členění potřebném pro zjištění základu daně a majetku a závazcích. Závazná forma daňové evidence není stanovena, pouze její obsah. Nedojde tedy k porušení žádné legislativní normy, bude-li fyzická osoba „pokračovat“ v jednoduchém účetnictví.

8.2. Účetnictví

Účetnictví je upraveno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. **Předmětem účetnictví** je účtování o stavu a pohybu majetku a závazků a dalších aktiv a pasiv, o nákladech a o výsledku hospodaření (zisku/ztrátě).

Tak jako každé právní odvětví, resp. pododvětví, má i účetnictví své věcné (materiální) **účetní zásady**, které se prolínají všemi ustanoveními zákona a jsou zapracovány i do účetních osnov. Představují soubor určitých pravidel, základních principů účetního myšlení, které musí být při vedení účetnictví a sestavování výkazů dodržovány všemi účetními jednotkami. Mezi nejvýznamnější zásady patří:

- zásada nezávislosti účetních období, vyjadřující fakt, že jednotlivá účetní období mezi sebou nemají žádný vztah. S tím souvisí i
- zásada vymezení okamžiku realizace, kdy je velmi významné určení, do kterého účetního období spadá účetní případ,
- zásada vymezení účetní jednotky (viz níže),
- zásada zákazu kompenzace, což znamená, že všechny účetní případy musí být zapsány v účetních knihách,
- zásada stálosti metod vyjadřující nemožnost libovolného přechodu z účetnictví na daňovou evidenci a naopak,
- zásada historické ceny ukládá povinnost vést v účetnictví ceny v původních hodnotách,
- zásada opatrnosti,
- zásada bilanční kontinuity.

¹ Důvodem pro tento krok je skutečnost, že v legislativě Evropské unie neexistuje žádné jiné než podvojně účetnictví a Česká republika tak sjednocuje svoji legislativu s právem EU.

Pro každý subjekt, který má povinnost vést jakoukoliv evidenci týkající se jeho hospodářské činnosti, je nezbytné vědět, zda je povinen vést účetnictví nebo bude stačit pouze daňová evidence. Pro tyto účely vymezuje zákon o účetnictví tzv. **účetní jednotky**, tedy osoby mající povinnost vést účetnictví. Ostatní osoby, které nesplňují ani jednu z vymezených podmínek, účetními jednotkami nejsou a vztahují se na ně ustanovení o daňové evidenci.

Účetními jednotkami jsou:

- právnické osoby se sídlem na území České republiky; povinnost vést účetnictví mají ode dne svého vzniku (ode dne zápisu do obchodního rejstříku) do dne svého zániku (do dne výmazu z obchodního rejstříku),
- zahraniční osoby podnikající na území České republiky s povinností vést účetnictví po celou dobu podnikatelské činnosti na českém území,
- organizační složky státu, které vedou účetnictví ode dne svého vzniku do dne svého zániku,
- fyzické osoby – podnikatelé, zapsaní v obchodním rejstříku, mající povinnost vést účetnictví po celou dobu, kdy jsou v obchodním rejstříku zapsáni,
- ostatní podnikající fyzické osoby, pokud jejich obrat (stanovený podle zákona o DPH), přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 6 000 000 Kč.² Z ryze praktických důvodů jsou tyto osoby povinny vést účetnictví až od prvního dne účetního období následujícího po kalendářním roce, ve kterém se staly účetní jednotkou (kdy dosáhly obratu převyšujícího 6 mil. Kč). Povinnost vedení účetnictví jim končí poslední den účetního období, kdy přestanou být účetní jednotkou,
- ostatní fyzické osoby vedoucí účetnictví dobrovolně,
- ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity, pokud kterýkoliv z dalších účastníků sdružení má povinnost vést účetnictví. Doba vedení účetnictví se shoduje s dobou, po kterou má osoba ve sdružení povinnost k vedení účetnictví tuto povinnost,
- ostatní fyzické osoby, jimž povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní předpis.

Je nezbytné upozornit na skutečnost, že osoby nezapsané v obchodním rejstříku mají povinnost vést účetnictví minimálně pět po sobě jdoucích účetních období.

Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců, nejčastěji kalendářní rok. Účetní jednotky si mohou zvolit i jiné dvanáctiměsíční období, které začíná prvním dnem jiného měsíce, než je leden. Tomuto období se říká hospodářský rok. Uplatnit hospodářský rok je možné pouze po oznámení záměru změny účetního období místně příslušnému správci daně z příjmů minimálně tři měsíce před plánovanou změnou účetního období.³

Zákon o účetnictví klade na účetní jednotky mnohé **povinnosti** a dává jim jen málo práv. Účetní jednotky mj. musí vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být zachyceny účetními doklady. Všechny účetní případy musí být zaznamenány v účetních knihách na základě účetních záznamů. Dále musí inventarizovat majetek a závazky a sestavovat účetní závěrku, která podává věrný a poctivý obraz předmětu

² Tím byl změněn původní vládní návrh zákona, který počítal s hranicí 3 000 000 Kč, přičemž při stanovení výše obratu vycházel z tehdy platné částky rozhodné pro vznik povinnosti stát se plátcem daně z přidané hodnoty. Podle důvodové zprávy k novele zákona o účetnictví by tyto osoby měly vést účetnictví, které má odpovídající schopnost věrně zobrazovat stav majetku, závazků a pohledávek, protože plátcí DPH mají nároky a povinnosti vůči státnímu rozpočtu. Při pouhé daňové evidenci by nebylo možné přesné stanovení výše závazků a pohledávek a stavu majetku.

³ Podle právní úpravy platné před 1. 1. 2003 bylo třeba k přechodu na hospodářský rok souhlasu správce daně.

účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Každá účetní jednotka vede jen jedno účetnictví, a to v českém jazyce a v českých korunách, přičemž může použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetní jednotky mohou pověřit vedením účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se však nezabavují odpovědnosti za vedení účetnictví.

Některé účetní jednotky mají menší rozsah povinností a vedou **účetnictví ve zjednodušeném rozsahu**. Mezi ně patří mj. občanská sdružení s právní subjektivitou, církve a náboženské společnosti, obecně prospěšné společnosti, honební společenstva, nadační fondy, společenství vlastníků jednotek, bytová družstva, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí a všichni ti, kteří nejsou zapsáni v obchodním rejstříku a nemají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, sestavují účtový rozvrh, v němž mohou uvést pouze účtové skupiny, a mohou spojit účtování v deníku s účtováním v hlavní knize (knihy analytických účtů a podrozvahových účtů se nepoužijí).

Jak již bylo uvedeno výše, účetní jednotky mají povinnost dokládat účetní případy **účetními doklady**. V nich se zachycují jednak hospodářské operace znamenající změny v majetku, závazcích, jmění, nákladech či výnosech, jednak účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů, jako jsou opravy nebo účetní převody při závěrci.

Doklady rozlišujeme podle počtu zaznamenaných operací na jednotlivé a sběrné účetní doklady. Další dělení se odvíjí podle obsahu dokladu: vnější účetní doklady vznikají ze styku účetní jednotky s vnějším okolím (dodavatelské a odběratelské faktury, výpisy z bankovních účtů), vnitřní účetní doklady vyplývají z vnitřní činnosti podniku (příjemky a výdejky materiálu).

V případě účetních dokladů jsou ze zákona stanoveny jejich obligatorní náležitosti:

- označení dokladu,
- popis obsahu účetního případu a označení účastníků,
- peněžní částku, eventuelně alespoň údaj o ceně a množství,
- datum vyhotovení,
- datum uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují. Po vyhotovení účetního dokladu musí účetní jednotka provést **účetní zápis do účetní knihy**.

V případě účetnictví je využíván v prvé řadě **deník** účetních případů, kde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového. Má významnou kontrolní funkci, prokazuje, že veškeré účetní případy týkající se toho kterého účetního období byly zaúčtovány. V **knihách syntetické a analytické evidence** se zápisy třídí podle hlediska věcného, přičemž kniha analytické evidence slouží jako podrobnější zápis dat uvedených v knize syntetické evidence, tzv. hlavní knize. Ta zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně zůstatky účtů ke dni otevření hlavní knihy, souhrnné obraty stran Má dáti a Dal účtů a zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky. Jednotlivé zápisy jsou zachyceny podvojně a souvztažně. Pokud se účetní zápis neprovede do deníku nebo hlavní knihy, účtuje se o něm v **knize podrozvahových účtů**.

8.2.1. Příklad zaúčtování převodu peněz z pokladny na bankovní účet

V souvislosti s účetními knihami a účtováním je nezbytné zmínit i tzv. **účtové osnovy** a postupy účtování. Účtové osnovy určují uspořádání a označení účtových tříd, popř. účtových skupin nebo i syntetických účtů, pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Řeší tedy hlavně obsahovou náplň jednotlivých účtů majetku, závazků, nákladů, výnosů a výsledků

hospodaření. Toto uspořádání má a musí zajistit řádné sestavení účetní závěrky. V současnosti platí tyto účtové osnovy a postupy účtování:

- účtová osnova a postupy účtování pro podnikatele,
- účtová osnova a postupy účtování pro banky a pojišťovny,
- účtová osnova a postupy účtování pro zdravotní pojišťovny,
- účtová osnova a postupy účtování pro nevýdělečné organizace,
- účtová osnova a postupy účtování pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace.

Podle těchto účetních osnov si účetní jednotky sestavují svůj **úctový rozvrh**, který obsahuje vedle vybraných syntetických účtů, pro které má účetní jednotka náplň, i účty analytické. Úctový rozvrh sestavují účetní jednotky pro každé účetní období, přičemž v průběhu samotného účetního období je možné úctový rozvrh dle individuálních potřeb doplňovat.

Nás bude nejvíce zajímat **úctová osnova a postupy účtování pro podnikatele**, která byla vydána dne 13. listopadu 2001 Ministerstvem financí ČR jako opatření čj. 281/89 759/2001. Platí pro všechny fyzické a právnické osoby provozující podnikatelskou nebo jinou výdělečnou činnost podle obchodního zákoníku nebo jiných předpisů (akciové společnosti, společnosti s ručením omezeným, komanditní společnosti, veřejné obchodní společnosti, družstva, státní podniky, fyzické osoby, organizační složky zahraničního podnikatelského subjektu).

Úctová osnova je založena jednak na účtech rozvahových aktivních a pasivních, jednak na účtech výsledkových (náklady a výnosy). Obsahuje i zvláštní skupinu závěrkových účtů 701, 702 a 710, pomocí kterých se uzavírají a otevírají účetní knihy. Všechny syntetické účty jsou seskupeny do deseti **úctových tříd** (0 – 9), každá třída se člení na **úctové skupiny** (01 – 09) a ty na **účty syntetické** (010 – 019). **Analytické účty** se pak tvoří přiřazením tečky a čísla za syntetický účet, např. 010.1. **8.2.2.**

Základní rámec úctových tříd se odvíjí od ekonomického charakteru účtů:

- tř. 0 – **investiční majetek** – zachycuje stav jak hmotného, tak nehmotného investičního majetku a rovněž finanční investice,
- tř. 1 – **zásoby** – eviduje stav a pohyb materiálu, zásob, vlastní výroby a zboží,
- tř. 2 – **finanční účty** – týkají se majetku krátkodobé povahy (peněžní prostředky v pokladně, na bankovních účtech, vkladové a úvěrové cenné papíry, krátkodobé finanční výpomoci),
- tř. 3 – **zúčtovací vztahy** – se používají ke sledování pohledávek a závazků z obchodního styku (dlouhodobé i krátkodobé pohledávky za odběrateli a krátkodobé závazky k dodavatelům, poskytnuté provozní zálohy, přijaté zálohy, zúčtování se zaměstnanci vč. závazků ze sociálního a zdravotního pojištění, zúčtování daní a poplatků),
- tř. 4 – **kapitálové účty a dlouhodobé závazky** – evidence základního kapitálu, fondů, hospodářského výsledku a jeho rozdělení, rezervy, dlouhodobé bankovní úvěry apod.,
- tř. 5 – **náklady** – sledují v určitém předepsaném členění náklady účetní jednotky,
- tř. 6 – **výnosy** - sledují v určitém předepsaném členění výnosy účetní jednotky,
- tř. 7 – **závěrkové a podrozvahové účty** – slouží k otevírání a uzavírání účetních knih,
- tř. 8 a 9 jsou vyhrazeny pro **vnitropodnikové účetnictví**.

Velmi významná v rámci účetnictví jsou pravidla pro **účetní závěrku**, kterou jsou účetní jednotky povinny sestavovat k poslednímu dni účetního období, pokud se jedná o závěrku řádnou. Účetní závěrku tvoří rozvaha (bilance), výkaz zisků a ztrát (výsledovka) a

příloha, která obsahuje zejména přehled o výši splatných závazků pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, o výši splatných závazků veřejného zdravotního pojištění a o výši evidovaných daňových nedoplatků u místně příslušných finančních orgánů. Nepovinnými náležitostmi přílohy jsou přehledy o peněžních tocích (výkaz cash-flow) a o změnách vlastního kapitálu. Příloha často obsahuje i údaje týkající se způsobu oceňování, postupů odpisování, postupů účtování, informace pro posouzení stavu majetku a závazků, finanční informace o hospodaření účetní jednotky atd.

Účetní závěrka musí být v mnoha případech **ověřena auditorem**. Tato povinnost se vztahuje na ty účetní jednotky, kterým tuto povinnost stanoví zvláštní předpis a dále na akciové společnosti, které splňují alespoň jedno z následujících tří kritérií:

- celková aktiva vyšší než 40 mil. Kč,
- roční úhrn čistého obratu vyšší než 80 mil. Kč,
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců v průběhu účetního období vyšší než 50.

Ostatní obchodní společnosti a družstva, zahraniční osoby podnikající na území České republiky a fyzické osoby musí mít účetní závěrku ověřenou auditorem, pokud splňují alespoň dvě ze tří jmenovaných kritérií. Účetní jednotky s povinností mít závěrku ověřenou auditorem zpracovávají rovněž dokument označovaný jako **výroční zpráva**, který uceleně, vyváženě a komplexně informuje o vývoji výkonnosti, činnosti a hospodářském postavení účetní jednotky. Musí dále obsahovat údaje týkající se oblasti výzkumu a vývoje, ochrany životního prostředí, pracovněprávních vztahů. Zmiňuje skutečnosti, které nastaly až po rozvahovém dni, naznačuje vývoj činnosti účetní jednotky, je z něj možné zjistit, zda má účetní jednotka v zahraničí organizační složku podniku. Pokud účetní jednotka používá investiční instrumenty, musí výroční zpráva obsahovat informace o cílech a metodách řízení rizik, o cenových, úvěrových a likvidních rizicích a rizicích souvisejících s tokem hotovosti. Výroční zpráva zahrnuje též účetní závěrku a zprávu o auditu, přičemž sama rovněž podléhá auditu.

Všechny osoby zapsané v obchodním rejstříku jsou povinny **zveřejnit** účetní závěrku, příp. i výroční zprávu. Tuto povinnost mají taktéž všechny účetní jednotky, jejichž účetní závěrka musí být ověřena auditorem. Ke zveřejnění dává zákon třicetidenní lhůtu, která začne běžet od ověření závěrky a výroční zprávy auditorem a po schválení k tomu příslušným orgánem. Platí zároveň i objektivní lhůta do konce bezprostředně následujícího účetního období bez ohledu na to, zda byly tyto účetní záznamy uvedeným způsobem schváleny. Samotné zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy proběhne jejich uložením do sbírky listin obchodního rejstříku (pokud jsou účetní jednotky zapsány v obchodním rejstříku).

Ke dni sestavení účetní závěrky je každá účetní jednotka povinna **provést inventarizaci majetku a závazků** a ověřit tak, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizace se provádí fyzickou inventurou u hmotného majetku, v případě závazků a pohledávek inventurou dokladovou. Případné přebytky a manka (příp. schodky, jedná-li se o peněžní hotovost a ceniny) je třeba vyúčtovat do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Za správné vedení účetnictví, jak již bylo uvedeno výše, odpovídá účetní jednotka. V případě, že účetní jednotkou bude fyzická osoba, bude zodpovědným subjektem tato osoba, v případě právnických osob pak statutární orgán. Výše **sankce** je stanovována podle závažnosti přestupku a je odvozována z výše aktiv účetní jednotky. Stanovení pokuty je tedy klasickým správním uvážením, přičemž orgán příslušný k uložení pokuty (nejčastěji finanční úřad) je vázán pouze maximálním procentem z hodnoty aktiv účetní jednotky.

Pokuta až do výše 6 % hodnoty aktiv celkem hrozí účetní jednotce, která:

- nevede účetnictví,
- nesestaví účetní závěrku nebo nevyhotoví výroční zprávu.

Nižší sankce, max. 3 % hodnoty aktiv celkem hrozí účetní jednotce, která:

- sestaví neúplnou účetní závěrku,

- neověří účetní závěrku nebo výroční zprávu auditorem,
- nezveřejní účetní závěrku nebo výroční zprávu,
- poruší povinnost uschovávat účetní záznamy (obecně účetní závěrka nebo výroční zpráva 10 let, účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy 5 let),
- uvede nepravdivé nebo hrubě zkreslující údaje v účetních záznamech, vede nesprávné účetnictví.

Nelze-li hodnotu aktiv zjistit z účetní závěrky za účetní období, ve kterém k porušení povinností došlo, použije se výše aktiv zjištěná z účetní závěrky za bezprostředně předcházející účetní období. Pokud ani tento pokus není úspěšný, je orgán, který porušení právní povinnosti projednává, oprávněn učinit kvalifikovaný odhad výše aktiv.

Tyto pokuty je možné ukládat maximálně ve lhůtě jednoho roku ode dne, kdy se orgán příslušný k uložení pokuty o porušení povinnosti dozvěděl. Mimo to zákon zavádí i objektivní lhůtu: pokutu lze uložit nejpozději do tří let ode dne, kdy k porušení povinností došlo. Rozhodnutí o uložení pokuty je vykonatelné do 5 let po uplynutí lhůty pro její zaplacení. Pokuty, které jsou příjmem státního rozpočtu, vybírá a vymáhá místně příslušný finanční úřad.

8.3. Daňová evidence

Daňová evidence je institutem, který nahradil jednoduché účetnictví zrušené k 31. 12. 2003. Vztahuje se na fyzické osoby mající příjmy podle § 7 zákona č. 586/1992Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, které nevedou účetnictví a daňové výdaje uplatňují ve skutečně vynaložené výši. Na rozdíl od účetnictví má daňová evidenci pouze jedinou **funkci – daňovou**.

Právní úprava daňové evidence je velmi stručná a její regulaci nalezneme v § 7b zákona č. 586/1992Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Daňová evidence obsahuje údaje o příjmech a výdajích v členění potřebném pro zjištění základu daně a údaje o majetku (vč. pohledávek) a závazcích. Jejím jediným účelem je správné stanovení daňového základu. Forma a způsob daňové evidence není nijak upravena, nejsou předepsány žádné knihy majetku, pohledávek, závazků apod. Poplatníci daně z příjmů, kteří do konce roku 2003 účtovali v jednoduchém účetnictví, tak mohou i nadále používat peněžní deník, ve kterém je podle časového sledu účtováno o všech účetních případech, a dále knihu pohledávek a závazků, kde se zaznamenávají pohledávky a závazky, jejich splatnost apod. Různé pomocné knihy pak mohou sloužit k zápisům o majetku, o závazcích z pracovněprávních vztahů atd.

8.3.1. – Peněžní deník

8.3.2. – Kniha pohledávek

8.3.3. – Kniha závazků

8.3.4. – Minimální členění daňové evidence

Ve srovnání s účetnictvím nemají subjekty vedoucí daňovou evidenci nárok uplatnit hospodářský rok, na druhé straně nic jim nebrání stát se plátcí DPH. Jednou za rok, k 31. 12., mají osoby vedoucí daňovou evidenci povinnost provést inventarizaci, tj. zjistit skutečný stav zásob, hmotného majetku, pohledávek a závazků. O tomto zjištění jsou povinni provést zápis, jehož formu zákon nestanovuje.

Poplatník je povinen uschovávat daňovou evidenci za všechna zdaňovací období, pro která neskončila lhůta pro vyměření daně (minimálně 3 roky po skončení roku, kdy mělo být podáno daňové přiznání, pokud by správce daně učinil jakýkoliv úkon, lhůta se prodlužuje o další 3 roky, maximálně však 10 let).