Obsah

1 VÝCHOZÍ PODMÍNKY 6

1.1 ÚDAJE O PODNIKATELSKÉM SUBJEKTU 6

1.2 SOUPIS MAJETKU A ZÁVAZKŮ K 1. 1. 2026 7

1.2.1 Dlouhodobý majetek 7

1.2.2 Peněžní prostředky 8

1.2.3 Závazky 8

1.3 OSOBNÍ AUTOMOBIL PRO SLUŽEBNÍ ÚČELY 9

1.3.1 Používání osobního auta v lednu – říjnu 2026 9

1.3.2 Používání osobního auta v listopadu a prosinci 2026 10

1.4 CESTOVNÍ NÁHRADY PRO ZAMĚSTNANCE 10

1.5 MZDY A ZAMĚSTNANCI 11

2 ÚČETNÍ DOKLADY 12

2.1 OZNAČOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ 12

2.2 SOUPIS ÚČETNÍCH DOKLADŮ 13

3 SMLOUVY 151

3.1 SMLOUVA O POSKYTNUTÍ REKLAMY 151

3.2 SPLÁTKOVÝ KALENDÁŘ 152

3.3 DAROVACÍ SMLOUVA 153

4 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE 154

5 ÚKOLY 156

5.1 POMOCNÉ ÚČETNÍ KNIHY 156

5.1.1 Kniha pohledávek 156

5.1.2 Kniha závazků 156

5.1.3 Pokladní kniha 157

5.1.4 Mzdy zaměstnanců za listopad a prosinec 158

5.1.5 Dlouhodobý majetek - inventární karty 159

5.1.6 Zboží – skladní karty 161

5.2 EVIDENCE DPH 162

5.2.1 Záznamní evidence DPH za 2. čtvrtletí 162

5.2.2 Záznamní evidence DPH za 3. čtvrtletí 163

5.2.3 Záznamní evidence DPH za 4. čtvrtletí 164

5.3 DAŇOVÁ EVIDENCE PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ 165

5.3.1 Zapište jednotlivé hospodářské operace (na základě dokladů) do deníku příjmů a výdajů (tzv. peněžního deníku) 165

5.3.2 Proveďte součty v deníku a sestavte přehled o příjmech a výdajích 165

5.3.3 Zaznamenejte položky upravující rozdíl mezi příjmy a výdaji (tzv. uzávěrkové výdaje) 165

5.3.4 Zjistěte dílčí základ daně (§ 7 ZDP) 165

5.4 ÚČETNICTVÍ 166
5.4.1 Zaznamenejte počáteční stavy na účty 166
5.4.2 Zaúčtujte do deníku a na účty hlavní knihy jednotlivé účetní případy dle dokladů 166
5.4.3 Doložte zůstatky vybraných účtů na konci období 166
5.4.4 Účetní výkazy 167
5.5 DANĚ 167
5.5.1 Daň z přidané hodnoty 167
5.5.2 Daň z příjmů fyzických osob 167