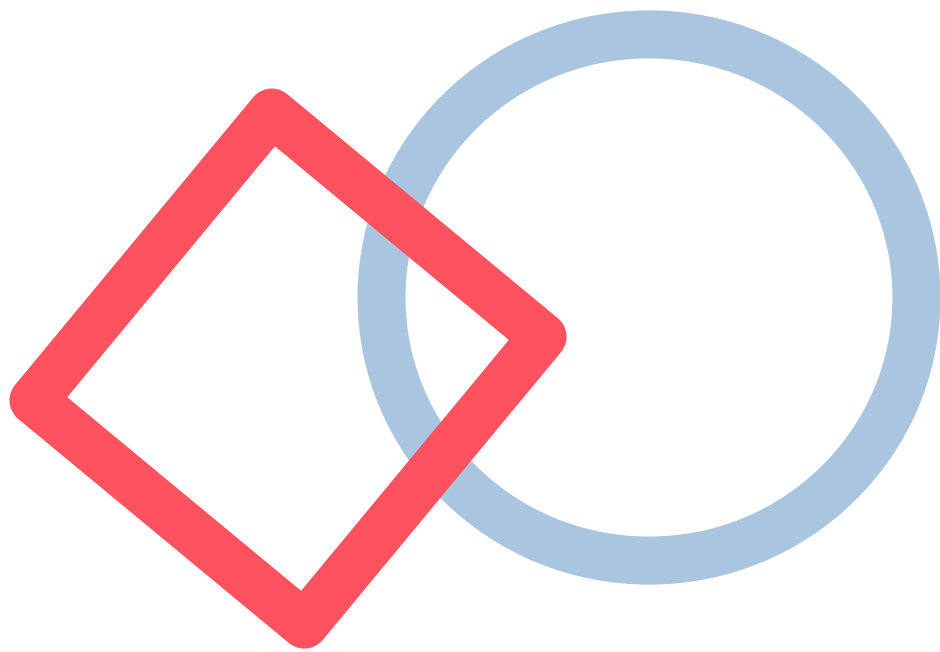




**Projectman**  
connecting experts



# Přechod na plátce DPH



## Jak se stanu plátcem DPH?

Pokud nejste zatím plátcí DPH, je potřeba si hlídat obrat 1 milion Kč (součet částek z vydaných faktur), který je právě rozhodující hranicí pro povinnou registraci k DPH. Nehodnotí se přitom kalendářní rok, ale klouzavých 12 měsíců, tzn. plátcem DPH se můžete stát i v průběhu roku. Doporučujeme kontrolovat každý měsíc při vystavování faktury, zda jste náhodou částku 1 milion nepřekročili. Některé softwary to hlídají sami, pokud takový nemáte, je potřeba si udělat např. tabulku v excelu, která Vám bude výši obratu hlídat.

## A jak je potřeba v případě překročení 1 milionu postupovat?

Když vystavíte fakturu např. 5.6. za květen, překročili jste hranici obratu už v květnu (řídíte se obdobím, za které fakturu vystavujete - tedy v budoucnu datem zdanitelného plnění).

Zaregistrovat se musíte do 15 dnů po skončení měsíce, ve kterém jsme překročili obrat, tzn. do 15. června, a to elektronicky! (buď přes portál finanční správy nebo přes datovou schránku).

Plátcem DPH se automaticky stáváte až od prvního dne druhého měsíce následujícího po měsíci, ve kterém překročila stanovený obrat, tedy od 1. července, takže k běžně fakturované částce připočítáte 21 % DPH. Přičemž první faktura, kterou takto vystavíte, bude za ČERVENEC, vystavená buď k poslednímu červenci nebo na začátku srpna.

Datum vystavení bude např. 31.7. a DUZP (datum zdanitelného plnění=datum dodání služby=obvykle konec měsíce) také 31.7. nebo datum vystavení 5.8. a DUZP 31.7., řídíte se tedy datem DUZP.



Příklad, jak budou vypadat faktury podle výše popsaného:

faktura za práce v měsíci	datum vystavení	DUZP	jsem plátce ?	částka bez DPH	plus DPH na faktuře	obrat za posledních 12M, na který jsem se dostal touto fakturou
<b>květen</b>	3.6.	není na faktuře	ne	1 000 Kč	není	1.000.001 (nebo více)
<b>v tuto chvíli se registruji k DPH (do 15.6.) a čekám na registraci, která bude, že jsem plátce od 1.7., tedy červencové práce s DPH</b>						
<b>květen</b>	4.6.	není na faktuře	ne	1 000 Kč	není	1.001.001
<b>červen</b>	20.6.	není na faktuře	ne	10 000 Kč	není	1.011.001
<b>teď někdy mezi 20.6. a 1.7. mi finančák dokončil registraci k DPH a vyrozuměl mě, že od 1.7. jsem plátce</b>						
<b>červen</b>	5.7.	není na faktuře	ne	10 000 Kč	není	1.011.001
<b>červenec</b>	15.7.	15.7.	ANO	100 Kč	21 Kč	1.011.101
<b>červenec</b>	31.7.	31.7.	ANO	100 Kč	21 Kč	1.011.201

Žádost o registraci najdete v elektronických formulářích finanční správy – sekce REGISTRACE:

[Přehled formulářů pro finanční správu – Daňový portál](#)

Přílohou se obvykle dává:

- seznam vydaných faktur a jejich částky, aby bylo jasné, ke kterému dni došlo k překročení hranice obratu
- kopie jakéhokoliv bankovního výpisu, aby bylo doloženo číslo bankovního účtu, které uvedete v žádosti pro případnou vratku DPH a ke zveřejnění.

Finanční úřad si může vyžádat i další podklady, jako třeba jednotlivé faktury, ale není to pravidlem.

Je lepší s vystavením první faktury s DPH vyčkat na vyrozumění od finančního úřadu ohledně registrace. Mohli byste totiž mít problém s proplacením faktury od protistrany, pokud vaše registrace nebude zatím



zapsaná v registru. Svoji registraci si můžete ověřit na těchto webových stránkách: [Informační zdroje daňové správy – Daňový portál](#)

Jako plátcí DPH máte nově povinnost:

- [podávat měsíční kontrolní hlášení](#)
- [podávat přiznání k DPH](#)

První přiznání k DPH a kontrolní hlášení podáváte za červenec do 25. srpna. Od počátku registrace se stáváte měsíčním plátcem DPH, tudíž musíte přiznání k DPH a kontrolní hlášení odesílat každý měsíc k 25. dni následujícího měsíce.

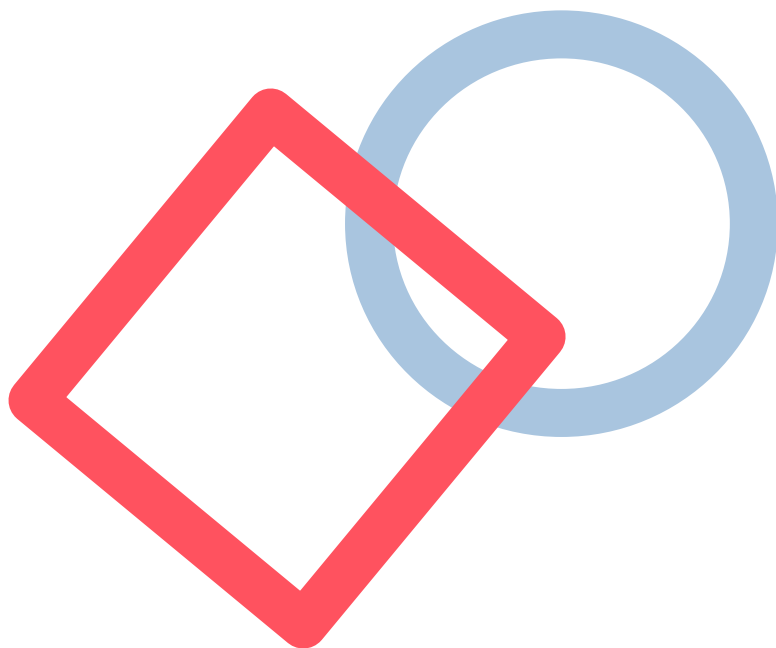
Změnu na kvartálního plátce nelze učinit pro kalendářní rok, v němž byl plátce registrován, ani pro bezprostředně následující kalendářní rok. To znamená, že pokud jste se registrovali k DPH v roce 2019, musíte být měsíčním plátcem v letech 2019 a 2020. Pro rok 2021 již můžete požádat o změnu na kvartálního plátce v prosincovém přiznání k DPH 2020 na následující rok.

Pokud byste měli jakékoliv dotazy nebo potřebovali pomoci s registrací, můžete se obrátit o radu na [support@projectman.cz](mailto:support@projectman.cz) nebo věc konzultovat s účetní Projectmana:

Andrea Kolaříková

e-mail: [andrea@ucetnictvi-kolarikova.cz](mailto:andrea@ucetnictvi-kolarikova.cz)

mobil: 604 617 790





## Co je a jak podám přiznání k DPH

Registrace k DPH s sebou nese povinnosti jako je ve vašem případě za prvé vedení daňové evidence. To znamená evidence dokladů, které vystavujete a zároveň těch, které si budete případně nárokovat na odpočtu. Není přesně dáno, jakou formou, stačí tabulka v excelu.

Také vás čeká každý měsíc podávání daňového přiznání a kontrolního hlášení. Pokud byste fakturovali do zemí EU, pak také podávání souhrnného hlášení, tím se ale zabývat nebudeme, vysvětlím případně na vyžádání. Také je vhodné zřídit si datovou schránku, protože veškerá podání se musí uskutečnit elektronicky, nelze už cokoliv spojené s DPH podat papírovou formou. Datovou schránku si můžete jednoduše nechat zřídit na Czech pointech České pošty.

Přiznání k DPH je přiznání, které se podává každý měsíc (případně později pak kvartálně) do 25. dne následujícího měsíce po skončení období, za které se přiznání sestavuje. Takže za měsíc září se odevzdává přiznání společně s kontrolním hlášením (vysvětlení ke kontr. hlášení viz. níže) do 25. října. Pokud připadá tento den na víkend, odevzdává se hned první možný následující pracovní den.

## Jaká čísla si před samotným vyplňováním připravit.

Co přiznání **musí** obsahovat, jsou veškeré vaše vydané faktury za dané zdaňovací období, řídíte se přitom DUZP, jak už jsme si vysvětlili výše.

A co přiznání může a nemusí obsahovat, jsou doklady, kterými si chcete vzniklou platbu za DPH snížit. Mohou to být účtenky/faktury od plátců DPH, např. za telefon, internet, nákup hardware jako je notebook, telefon a jejich příslušenství, odbornou literaturu, školení, ale i nákup služebního automobilu a následně pohonných hmot a oprav vozidla, to je ovšem pak podmíněno registrací k silniční dani a vedení knihy jízd. V případě, že uvažujete o koupi vozidla nebo jeho převodu do podnikání, je třeba bližšího vysvětlení, kontaktujte mě prosím. Co platí pro všechny tyto doklady jsou povinné náležitosti daňových dokladů, pokud tedy nakupujete od plátce DPH, nahláste mu prosím všechny údaje o sobě jako podnikající osobě včetně IČ a DIČ, aby je mohl na dokladech uvést na straně odběratele. Pokud budou některé údaje chybět, vystavujete se riziku, že Vám tyto doklady nebudou v případě kontroly ze strany finančního úřadu uznány.

Co doklady musí obsahovat najdete zde: [§ 29 – Náležitosti daňového dokladu: Zákon o dani z přidané hodnoty – 235/2004 Sb.](#)

Pokud se jedná o doklad placený v hotovosti nebo kartou v hodnotě do 10 tis. Kč, pak může být vystaven jen zjednodušený daňový doklad a jeho náležitosti naleznete zde: [§ 30a – Náležitosti zjednodušeného daňového dokladu: Zákon o dani z přidané hodnoty – 235/2004 Sb.](#)

Období, ve kterém si nejdříve můžete toto snížení DPH nárokovat se ale neřídí DUZP, které na dokladu uvidíte, ale **datem přijetí dokladu!** Logicky tedy nemůžete uplatnit DPH před datem vystavení takového dokladu. Daňový odpočet si lze nárokovat i zpětně a to až 3 roky od konce zdaňovacího období, ve kterém mohl být nárok na odpočet daně uplatněn nejdříve.

Co byste také měli do přiznání uvést, i když na výši DPH ve výsledku nemají vliv, jsou veškeré faktury, které obdržíte za služby dodané ze zahraničí (EU), jako jsou poplatky za LinkedIn, Facebook a podobně. Pokud těmto firmám nahlásíte, že jste plátcem DPH, měli by Vám fakturu vystavit bez DPH



pravděpodobně v cizí měně. Tuto částku vynásobíte kurzem ČNB platným **k datu vystavení faktury** [Kurzy devizového trhu](#) a zároveň spočítáte 21 % DPH z této částky.

**V úplně prvním přiznání** k DPH navíc můžete uplatnit nárok na odpočet u přijatých dokladů pořízených v období 12 po sobě jdoucích měsíců přede dnem, kdy jste se stali plátcem. V překladu to znamená, že veškeré věci, které jste si pořídili 12 měsíců před registrací k DPH (pozor, služby uplatnit nejdou) a stále je k datu registrace používáte, můžete zahrnout do odpočtů DPH, jen je vykážete jinde. Stručný přehled toho, jak to udělat a za jakých podmínek, najdete zde: [Jak na odpočet DPH u věcí nakoupených před registrací?](#)

**Dobře si tedy rozmyslete, co byste chtěli případně uplatnit, protože v žádném dalším přiznání už to nelze udělat!**

Do kontrolního hlášení se tento druh odpočtu neuvádí.

## A teď k samotnému vyplňování:

Elektronický formulář najdete na stránkách finanční správy: [Elektronická podání pro finanční správu – Daňový portál](#)

V sekci Elektronické formuláře vyberete [Přiznání k dani z přidané hodnoty platné od 1.1.2011](#)

Vpravo můžete překlikávat mezi jednotlivými stránkami přiznání:

- **Záhlaví:** Vyberete finanční úřad a územní pracoviště, u kterého jste registrovaní (je to finanční úřad, kam posíláte také přiznání k dani z příjmů, navíc je toto pracoviště uvedeno na rozhodnutí o registraci k DPH). Daňové identifikační číslo DIČ je uvedeno také na rozhodnutí o registraci a obvykle je to Vaše rodné číslo, pokud nejste např. cizinec. Daňové přiznání bude "řádné". Typ plátce daně: §6 až 6f, Hlavní ekonomická činnost: Ostatní poradenství v oblasti podnikání a řízení, Zdaňovací období: v našem případě měsíc: 8, čtvrtletí zůstane nevyplněno, rok: 2019, Datum vyhotovení: aktuální datum.

- **Plátce:** Finanční úřad a DIČ se propisují sami, Typ daňového subjektu: fyzická osoba, dále vyplníme příjmení, jméno a titul, adresu místa pobytu, kontaktní informace a to je na této stránce vše.

STRÁNKY
Úvod
▶ Záhlaví
Plátce
C. oddíl I
C. oddíl II
C. oddíl III
C. oddíl IV
C. oddíl V
C. oddíl VI
Jiné přílohy
Závěr



- **oddíl I** - do řádků se vždy vyplňuje součet za danou skupinu dokladů.
  - řádek 1: základ daně z vydaných faktur, Daň na výstupu: DPH z vydaných faktur
  - řádek 5: základ daně z faktur přijatých z EU (LinkedIn, Facebook, Google, atp.), Daň na výstupu: spočítané DPH 21% z těchto faktur
- **oddíl II a III** nevyplňujete
- **oddíl IV**
  - řádek 40: základ daně z dokladů, které uplatňujete na odpočtu v sazbě 21%, V plné výši: DPH z těchto dokladů
  - řádek 41 - to stejné, ovšem zde uvedete doklady na odpočtu se sazbou 10 a 15% v součtu (pokud zde budete mít různé sazby, vyskočí Vám při kontrole hláška: **Přesně vypočtená hodnota součtu daní na ř. 40 je xxx Kč. Rozdíl činí xxx %**, nenechte se touto hláškou znervóznit, ignorujte ji, jde o to, že formulář počítá pouze s 15% DPH a neumí zohlednit 10% sazbu)
  - řádek 43 - uvedete to stejné, co na řádku 5, tím se všechny služby přijaté ze zahraničí zase odečtou a výsledný efekt na platbu daně je nulový, tzv. reverse-charge
- **oddíl V** - nevyplňujete
- **oddíl VI** - vyplní se sám podle zadaných údajů v předchozích oddílech, v řádku 64 - Vlastní daň se objeví částka k úhradě, kterou je třeba zaslat na finanční úřad do stejného data, jako je termín pro podání. Počítá se přitom den, kdy je platba připsána finančnímu úřadu, takže je lepší nenechávat přiznání na poslední chvíli, ale udělat ho a zaslat platbu s 1-2 denním předstihem před termínem. Pokud by DPH na odpočtu převyšovalo daňovou povinnost, tzn. DPH z přijatých dokladů by převýšilo DPH z vámi vydaných faktur, pak by se naopak objevila částka na řádku 65 - Nadměrný odpočet. Finanční úřad vám tuto částku vrátí do 30 dnů po termínu pro podání přiznání na registrovaný bankovní účet, který jste uvedli v žádosti o registraci.
- **Jiné přílohy** - obvykle nejsou potřeba žádné přílohy
- **Závěr**

Chyby v písemnosti - zde se buď objeví věta: Úspěšně jste prošli vyplněním položek formuláře. Výsledná písemnost je bez chyb a je možné ji podat na příslušný úřad, pak jste vyplnili vše bez zjevných chyb. Nebo najdete větu o tom, že Výsledná písemnost obsahuje některé chyby a máte možnost kliknout na **Protokol chyb**, kde se dočtete více o chybách, které jste ve formuláři udělali. Jak už jsem si řekli, může se objevit chyba z oddílu IV o nesrovnalosti v přesně vypočítané sazbě při kumulaci 15 a 10% sazby, tuto hlášku můžete ignorovat a vzhledem k tomu, že je to propustná chyba, přiznání s ní můžete odeslat. Může také nastat chyba v zaokrouhlení. Pamatujte na to, že částky na dokladech je třeba sčítat tak, jak jsou, i na 2 desetinná místa a konečnou částku zaokrouhlit matematicky až v okamžiku jejího vyplňování do konkrétního řádku přiznání. Zaokrouhlení je také chyba propustná, tudíž i s touto chybou vás formulář pustí přiznání odeslat.
- Dále je vhodné před samotným odesláním uložit si **pracovní soubor** **Uložení prac. souboru**, bude se vám hodit. Můžete buď v průběhu práce rozpracované přiznání pouze uložit bez odeslání a později znovu



načíst hned v záložce Úvod - Načtení souboru. Lze v něm pak cokoliv změnit a poté až odeslat. Nebo ho můžete použít jako vzor pro příští měsíc.

**Úplný opis tisku** vám zobrazí přiznání ve formátu PDF, který lze také uložit. Najdete zde i platební informace s instrukcí, na jaký účet, jakou částku a pod jakým variabilním symbolem DPH uhradit. Informace obsahují také QR kód, který můžete pro platbu použít.

Uložení písemnosti k odeslání do Datové schránky - odtud můžete soubor rovnou odeslat na finanční úřad dle možností níže nebo si ho můžete uložit ve formátu XML na svůj počítač, nalogovat se do své datové schránky a pomocí vytvořené zprávy odeslat tento soubor na finanční úřad (ID datové schránky naleznete na stejné stránce). V tom případě vřele doporučuji stáhnout si v odeslané poště alespoň dodejku, která je dispozici hned po odeslání zprávy nebo ještě lépe doručenkou, která se v odeslané poště objeví s časovým zpožděním (může to trvat i den). Je to důležitý doklad o tom, že jste přiznání podali a že jste tak učinili včas v případě jakýchkoliv budoucích nejasností.

**Pro samotné odeslání je více možností.** Klikněte na Odeslání písemnosti a zobrazí se 3 varianty:

1) zakliknete **Nepodepisovat podání** a pak červené tlačítko Podat - v tom případě sice odešlete přiznání na finanční úřad, ale toto podání je neplatné až do té doby, než doručíte finančnímu úřadu originál podepsaného potvrzení, které se po elektronickém odeslání zobrazí. Je možno ho stáhnout v PDF, podepsat a odeslat poštou (nejlépe doporučeně) nebo osobně odnést na podatelnu příslušného finančního úřadu.

2) zakliknete **Ověření identity přihlášením do datové schránky** a pak červené tlačítko Podat - formulář vás vyzve k zadání vstupních údajů do datové schránky a formulář se odešle. V tomto případě už žádné další písemné ověřování není, jen je dobré si uložit všechny přílohy, které se po odeslání zobrazí: zejména printscreen s podacím číslem a heslem, a také potvrzení o podání (ve formátu p7s a PDF, kterým můžete kdykoliv prokázat, že jste přiznání podali a kdy. Výhodou je, že potvrzení o podání máte ihned a nemusíte myslet na stahování doručenkou jako je to v případě podání pomocí zprávy z datové schránky.

3) **Podepsat pomocí vybraného kvalifikovaného certifikátu** - je možné zažádat si na České poště o elektronický podpis, který vám bude doručen ve formě certifikátu. Ten je možný pomocí tlačítka Vybrat jiný certifikát nalézt v počítači a nahrát. Pokud ho ale nepotřebujete i k něčemu jinému, než je odesílání elektronických formulářů na finanční úřad, je zbytečné si ho pořizovat, vystačíte si s datovou schránkou.

Ostatní údaje o podání - pokud v této kolonce uvedete svoji e-mailovou adresu, přijde vám automatická zpráva při odeslání formuláře.

**Jakýkoliv způsob podání je platný a který si vyberete, záleží na vás.**

## Co dělat, když přiznání zkažím a chci ho opravit

Může se stát, že zjistíte chybu v již podaném přiznání - buď jste se spletli nebo jste na něco zapomněli. Pak záleží na tom, v jaké fázi to zjistíte:





## 1) před termínem

pro podání přiznání (tzn. do 25. dne následujícího měsíce) - připravíte si **kompletní formulář** tak, jak by měl být podán správně, jen v Záhloví zakliknete, že podáváte přiznání **Řádné a Opravné** (obě zaklikávátka). V tom případě finanční úřad bude brát v úvahu pouze toto druhé přiznání a první bude ignorovat. Lze jich takto poslat před termínem podání i více, důležité bude vždy to poslední podané.

## 2) po termínu podání

zde je potřeba se zamyslet a vyplnit v přiznání pouze **rozdíl** oproti původně podanému přiznání. Finanční úřad obě tato přiznání sečte a výsledný efekt by měl odpovídat skutečnosti, kterou chcete vykázat. Takže pokud jste vystavili např. 2 faktury s DUZP 31.8. a do řádného srpnového přiznání jste vykážali pouze jednu z nich, musíte do dodatečného přiznání už vyplnit pouze tu druhou, na kterou jste zapomněli. Pokud jste již odeslali také chybnou platbu, musíte co nejdříve DPH doplatit, protože po termínu podání začíná po 5 kalendářních dnech naskakovat penále z prodlení.

V Záhloví zakliknete přiznání **Dodatečné**, vyplníte datum zjištění chyby do kolonky Důvody pro podání dodatečného daňového přiznání zjištěny dne, a také nezapomeňte uvést Důvody pro podání dodatečného přiznání (stačí jednoduše např. dodatečné vykázení vydané faktury v řádku 1 z důvodu opomenutí).

Může se stát, že jste naopak vykážali částku vyšší, než byla skutečnost. Pak můžete do dodatečného přiznání uvést částky záporné, opět by výsledný efekt po součtu obou přiznání (řádného a dodatečného) měl odpovídat skutečnosti, kterou chcete vykázat. Ohledně případného přeplatku na dani je potřeba se pak domluvit s vaším správcem daně.

## Když v konkrétním měsíci nevystavím žádnou fakturu

Pokud tato situace nastane, můžete buď podat přiznání nulové, ve kterém si budete pouze nárokovat faktury/účtenky na odpočtu. Není to ale nutné, můžete si tyto doklady ponechat a dát je až do přiznání následujícího, kdy budete mít také nějakou fakturu vydanou, jejíž DPH si takto můžete ponížít (máte na to až 3 roky viz. výše). Když se takto rozhodnete nebo nebudete mít na odpočtu doklady žádné, podáte nulové přiznání k DPH. Jednoduše vyplníte údaje o sobě jako o plátcí a v Záhloví zakliknete Neexistují-li údaje pro C. oddíl proškrtněte. Když si na konci zobrazíte formulář v PDF, měly by všechny kolonky, kde jsou obvykle nějaké částky, být prázdné a výsledná vlastní daň i nadměrný odpočet budou také nulové nebo prázdné. Kontrolní hlášení se v tomto případě nepodává.

## Co je a jak podám kontrolní hlášení

Kontrolní hlášení je daňový výkaz, který podává každý plátcí DPH, pokud v daném měsíci měl nějakou operaci vztahující se k DPH. Pokud v daném měsíci žádnou takovou operaci neměl, podává pouze nulové přiznání k DPH (viz. výše), ale kontrolní hlášení (které by bývalo bylo také nulové) se nepodává.

Vykazuje se v něm detail čísel, které se uvádí v přiznání. I když obsahuje 9 oddílů, v případě služeb, jako



je projektové řízení, se obvykle vyplňují pouze 4 základní:

**A4** - Plnění, u kterých je plátce povinen přiznat daň (doklady nad 10.000 Kč včetně DPH), tzn. pokud vystavíte fakturu, která v úhrnu (základ+DPH) činí více než 10 tis. Kč, uvedete ji v tomto oddílu. Detaily o faktuře: DIČ odběratele (např. DIČ firmy Projectman.cz), Ev. číslo daňového dokladu: číslo vydané faktury, DPPD: to je DUZP, které uvádíte na faktuře, Základ daně 1: základ daně základní 21% sazby, Daň 1: zde bude vyčíslené DPH 21% (součet k úhradě nikde neuvádíte). Základ a daň 2 a 3, které jsou v následujících kolonkách, pravděpodobně nikdy vyplňovat nebudete, týkají se ostatních sazeb daně (10 a 15 %).

**A5** - Plnění, u kterých je plátce povinen přiznat daň (doklady do 10.000 Kč včetně DPH), zde vyplníte SOUČET všech vydaných faktur, jejichž částka vč. DPH nepřesáhla 10 tis. Kč. Pokud např. vystavíte jednu fakturu: základ 5000 Kč a druhou základ 8 000 Kč, vyplníte v Základ daně 1: 13 000 Kč, dále Daň 1: 2730 Kč. Ostatní kolonky opět necháte prázdné.

**B2:** Přijatá zdanitelná plnění, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně (doklady nad 10.000 Kč včetně DPH), zde vyplníte jednotlivě faktury, které použijete pro snížení daně, analogicky jako v oddílu A4 tam bude DIČ dodavatele (např. DIČ Alzy), Evidenční číslo daňového dokladu: opíšete č. dokladu - účtenky nebo faktury včetně písmen, pokud se v čísle dokladu vyskytují, DPPD: zde bude DUZP, které vyčtete z dokladu, Základ daně 1: opíšete základ daně z dokladu (popř. jen tu část, kterou si nárokujete ke služebním účelům, pokud jste se rozhodli krátiť soukromé využití), Daň 1: opíšete DPH z účtenky (popř. 21% k základu, který jste si zvolili jako služební využití). Ostatní kolonky se týkají dalších sazeb, Základ a Daň 2 se vztahuje ke snížené 15% dani, Základ a Daň 3 se vztahuje ke druhé snížené 10% dani.

**B3:** Přijatá zdanitelná plnění, u kterých příjemce uplatňuje nárok na odpočet daně (doklady do 10.000 Kč včetně DPH), zde vyplníte obdobně jako v oddílu A5 součet všech dokladů k nákupu služeb nebo zboží, ze kterých nárokujete ponížení DPH. Opět Základ a Daň 1 se vztahuje k základní 21% dani, Základ a Daň 2 se vztahuje ke snížené 15% dani, Základ a Daň 3 se vztahuje ke druhé snížené 10% dani.

**C:** Tento oddíl se vyplňuje automaticky sám a můžete si zde zkontrolovat, zda údaje, které jste vyplnili v kontrolním hlášení souhlasí s tím, co vykazujete v přiznání. Oddíly A4 + A5 musí sedět na základ v přiznání řádek 1, popř. řádek 2 pokud se zde vyskytují i sazby 15 a 10%, oddíly B2 + B3 musí sedět na základ v přiznání řádek 40, respektive řádek 41 pokud se jedná opět o sazby 15 a 10%.

Podání probíhá stejně jako v případě přiznání k DPH viz. výše.

## Co dělat, když potřebuji opravit kontrolní hlášení

Když budete opravovat daňové přiznání, je potřeba obvykle opravit i kontrolní hlášení, aby se údaje shodovali. Princip opravy ale není úplně stejný, jako v případě daňového přiznání!



## Opravné a následné kontrolní hlášení

Oprava před termínem pro podání (do 25. dne následujícího měsíce) - vyplníte kontrolní hlášení tak, jak má správně být a v Záhloví zakliknete "řádné" a "opravné", obě zaklikávátka.

Oprava po termínu pro podání - vyplníte celé kontrolní hlášení tak, jak má být správně a v Záhloví zakliknete "Následné". Zároveň nezapomeňte vyplnit datum, kdy jste na chybu přišli v kolonce "Důvody pro podání následného kontrolního hlášení zjištěny dne".

Následné kontrolní hlášení tedy nebude souhlasit s dodatečným daňovým přiznáním, ale mělo by sedět na součet řádného a dodatečného daňového přiznání.

## Výzva ke kontrolnímu hlášení

Může se stát, že do datové schránky obdržíte od finančního úřadu tzv. Výzvu ke změně, doplnění nebo potvrzení údajů. Neberte tuto zprávu na lehkou váhu, protože na odpověď máte 5 pracovních dní a při zmeškání této lhůty vám finanční úřad vyměří pokutu.

Jedná se o to, že vykázané údaje ve vašem kontrolním hlášení nesouhlasí s vykázanými údaji protistrany. Chyba přitom mohla vzniknout jak na vaší, tak na opačné straně, výzva přijde obvykle oběma. Zkontrolujte si tedy, jestli jste veškeré údaje vyplnili správně a ideálně se ještě spojte s protistranou (její DIČ i konkrétní doklad vyčtete z výzvy), abyste zjistili, na jaké straně chyba vznikla.

1) chybu jste udělali vy - pokud se nejedná o změnu částek, ale o chybu v údajích jako je DIČ, sazba DPH, DPPD, chybný oddíl kontr. hlášení, pak vyplníte kontrolní hlášení správně, vyplníte druh hlášení Následné, datum zjištění důvodů pro podání kontr. hlášení, a hlavně Číslo jednacích výzvy (vyčtete ho přímo z přijaté výzvy). Bez uvedení tohoto čísla si finanční úřad nepřihádí vaši odpověď na výzvu a bude ji evidovat jako nezodpovězenou.

Pokud se jedná o změnu částky základu nebo DPH jak na straně faktur vydaných nebo přijatých, je potřeba zároveň s opravou kontrolního hlášení (viz. výše) opravit také daňové přiznání (viz. výše).

## Sankce za nepodání

Při nepodání nebo pozdním podání kontrolního hlášení jakož i při pozdě zaslané odpovědi na výzvu vyměřuje finanční úřad sankce, jejich přehled najdete zde: [Sankce | Kontrolní hlášení DPH | Daň z přidané hodnoty](#)

Nejsou to sankce teoretické, ale skutečně je finanční úřad vyměřuje automaticky, jakmile dojde k pochybení. Pokud tedy odjždíte na delší dovolenou, buď si sami datovou schránku sledujte nebo pověřte někoho, kdo bude vaši datovou schránku hlídat a bude schopen na výzvu včas reagovat!

V nastavení datové schránky existuje také možnost zaslání notifikací na vámi zvolenou e-mailovou adresu v případě přijetí zprávy. Nemusíte se tak pravidelně do datové schránky logovat, ale stačí vždy při přijetí notifikace.

