

☐ **Povinný subjekt**

Povinným subjektem ve smyslu zákona o registračních pokladnách je fyzická nebo právnická osoba provozující činnost na základě živnostenského oprávnění „maloobchod“ nebo „hostinská činnost“, popř. na základě dříve vydaného živnostenského oprávnění „nákup a prodej zboží za účelem jeho dalšího prodeje“. Povinnost evidovat platby se obecně nevztahuje na služby kromě hostinské činnosti. Zákon nezakazuje ostatním subjektům používat registrační pokladnu. Nemohou však uplatnit slevu na dani a požádat o daňový kód pokladny.

☐ **Maloobchod**

Živnostenský zákon maloobchodem rozumí nákup a prodej zboží za účelem jeho dalšího prodeje přímému spotřebiteli. Týká se tedy i subjektů, vlastních živnostenský list na „koupi zboží za účelem dalšího prodeje a prodej“, pokud nebudou schopni prokázat, že provozují výhradně velkoobchod. Povinnými subjekty jsou podnikatelé, kteří vlastní živnostenský list znějící na: maloobchod se smíšeným zbožím, specializovaný maloobchod, maloobchod motorovými vozidly, maloobchodní prodej a pronájem zvukových a zvukově - obrazových záznamů a nenahraných nosičů, maloobchod tabákovými výrobky, maloobchod provozovaný mimo řádné provozovny a maloobchod použitým zbožím. Povinnými subjekty **nejsou** živnosti spočívající např. ve výrobní činnosti, protože takový podnikatel má právo v rámci živnostenského oprávnění na výrobní činnost nejen výrobky vyrábět, ale i dále prodávat, a také nakupovat za účelem dalšího prodeje a prodávat výrobky a příslušenství i od jiných výrobců, pokud jsou stejného druhu jako výrobky vlastní výroby (když zůstane zachována povaha výrobní živnosti).

☐ **Zvláštní případ hostinské činnosti**

V případě poskytování stravování ve školním a obdobném zařízení pro cizí strávníky je nutné živnostenské oprávnění a vzniká tedy povinnost evidovat platby z této činnosti. Je-li činnost prováděna pouze pro vlastní zaměstnance, žáky, učitele, apod. nejsou u takové činnosti naplněny znaky živnosti, tzn. není povinnost evidovat platby.

☐ **Souběh činností**

Pokud podnikatel přijímá platby v hotovosti za služby (kromě hostinské činnosti), pak se ho povinnost evidovat platby na registrační pokladně netýká. Pokud ale současně vykonává činnost na základě živnostenského oprávnění maloobchod, pak přijaté platby podléhají evidenci. Je na rozhodnutí povinného subjektu, zda bude vedle této evidence za prodej zboží současně evidovat i platby za poskytované služby. V každém případě si povinný subjekt posílí důkazní pozici před FÚ při správě daní.

☐ **Výjimky ze zákona**

Povinnost evidovat platby prostřednictvím pokladny se nevztahuje na prodej zboží prostřednictvím prodejních automatů, podomní a pochůzkový prodej. U prodeje cenin, jízdenek hromadné dopravy, telefonních karet, denního a periodického tisku je možnost zaznamenat pouze jednu souhrnnou denní platbu, pokud prodej není spojen s prodejem jiného zboží. Souhrnnou denní platbu lze provést i u zboží, jehož cena nepřevyší 50,- Kč. Tuto platbu lze zaznamenat na základě „pomocné“ evidence.

☐ **Pozastavení živnosti**

Povinný subjekt nemusí evidovat platby, pokud má pozastavenou živnost a nepodniká, tedy nepřijímá platby v rámci maloobchodní nebo hostinské činnosti.



☐ **Vlastním registrační pokladnu?**

Není totiž registrační pokladna jako registrační pokladna. Registrační pokladna ve smyslu zákona č. 215/2005 Sb., o registračních pokladnách (dále jen ZRP) musí obsahovat fiskální paměť. Nejedná se tedy o jakoukoli pokladnu umožňující registraci plateb.

Pokud jste svou pokladnu zakoupili před 1.9.2005, nejedná se s největší pravděpodobností o pokladnu odpovídající ZRP. Další možností, jak si ověřit, zda vaše pokladna odpovídá ZRP, je kopie rozhodnutí o certifikaci typu pokladny udělené MF, která musí být dodána ke každé prodané certifikované pokladně. Pokud toto rozhodnutí k pokladně dodáno nebylo, nejedná se zřejmě o certifikovaný typ pokladny. Seznam certifikovaných typů pokladen je zveřejněn na stránkách <http://cds.mfcr.cz>.

☐ **Lze upravit mou pokladnu?**

Některé starší typy pokladen lze dodatečně upravit tak, aby pokladna odpovídala ZRP. Postup úpravy podléhá certifikaci MF a spočívá zejména v instalaci fiskální paměti.

O certifikaci dodatečné úpravy musí MF požádat výrobce popř. dovozce pokladny. Na internetových stránkách <http://cds.mfcr.cz> v sekci „Registrační pokladny“ / „bez fiskální paměti“ jsou uvedeny typy pokladen, kterým byla certifikace postupu úpravy udělena. Jestliže jste v seznamu našli typ vaší pokladny, požádejte autorizované servisní středisko (dále jen SeS) o provedení dodatečné úpravy. Seznam SeS najdete také na stránkách <http://cds.mfcr.cz>.

Pokud zde vaše pokladna není, obraťte se na výrobce nebo dovozce pokladny s dotazem, zda bude o certifikaci postupu úpravy žádat. V případě, že ne, musíte si zakoupit jiný typ pokladny.

☐ **Jakou pokladnu si mám zakoupit?**

Při nákupu nové pokladny je třeba dbát na to, aby pokladna, kterou prodejce prodává jako registrační, odpovídala ZRP.

Aktuální seznam certifikovaných typů registračních pokladen je uveden na internetových stránkách <http://cds.mfcr.cz> v sekci „Registrační pokladny“ / „s fiskální pamětí“.

Další kontrolou, zda kupujete správný typ pokladny, je, že ke každé certifikované pokladně musíte při prodeji obdržet kopii rozhodnutí o certifikaci typu pokladny udělené MF.

Výběr konkrétního typu pokladny je na vás. Můžete si zakoupit pokladnu přenosnou nebo pevnou, připojitelnou k PC nebo fiskální tiskárnu se zákaznickým displejem ovládanou pomocí pokladního software v PC.



☐ **Vlastním registrační pokladnu. Co dál?**

Máte-li pokladnu odpovídající ZRP, musíte ji nejpozději do 1.1.2007 uvést do provozu.

Předložte svému FÚ servisní knihu s údaji o povinném subjektu, registrační pokladně, SeS, se kterým máte smluvně zajištěn servis pokladny, a s označeným pokladním místem, pokud se nejedná o přenosnou nebo záložní pokladnu. Dále předložte doklad o nabytí pokladny včetně uvedení výrobce, výrobního čísla a údajů o certifikaci typu pokladny a prohlášení výrobce podle § 5 odst. 4 o shodě pokladny uváděné do provozu s typem certifikované pokladny, nebo potvrzení SeS o dodatečné úpravě pokladny.

Po ověření splnění podmínek stanovených zákonem vám FÚ přidělí daňový kód pokladny.

Samotné uvedení pokladny do provozu provede smluvně zajištěné SeS.

☐ **Od kdy používat registrační pokladnu?**

Povinný subjekt je povinen zajistit evidenci plateb na registrační pokladně v souladu se zákonem o registračních pokladnách nejpozději do 1.1.2007. Pokud však v době od 1.7.2005, tzn. od účinnosti tohoto zákona, již provoz registrační pokladny zahájil nebo tak učiní nejpozději do 30.6.2006, může uplatnit slevu na dani za zdaňovací období, ve kterém tuto pokladnu pořídil.

Daň se snižuje o polovinu její pořizovací ceny, maximálně však o 8.000,- Kč na jednu pokladnu. Slevu na dani lze uplatnit jen při prvním zahájení provozu pokladny. Povinnému subjektu, který do 31.12.2006 certifikovaným postupem technicky zhodnotí dosud používanou pokladnu, se daň za zdaňovací období, ve kterém bylo technické zhodnocení dokončeno, snižuje o 30% hodnoty technického zhodnocení, maximálně však o 4.000,- Kč na jednu pokladnu. Více informací o uplatnění slevy na dani, viz. pokyn D-298.



☐ **Jak zahájit provoz na registrační pokladně?**

Po zakoupení registrační pokladny povinný subjekt uzavře servisní smlouvu s autorizovaným servisním střediskem, na jejímž základě budou prováděny kontroly funkce, údržba a opravy pokladny.

Průběžně aktualizovaný seznam autorizovaných servisních středisek je zveřejněn na internetových stránkách České daňové správy (<http://cds.mfcr.cz> v sekci „Registrační pokladny“). Povinný subjekt si zvolí dle svých potřeb nejlépe vyhovující autorizované servisní středisko s autorizací na jím zvolený typ pokladny. K pokladně je povinen pořídit si servisní knihu, bez níž nelze pokladnu provozovat. Tato kniha není vydávána centrálně jako tiskopis. Doporučený vzor servisní knihy

lze najít na internetových stránkách České daňové správy (<http://cds.mfcr.cz> v sekci „Registrační pokladny“). Servisní kniha ke každé registrační pokladně může být dodána buď výrobcem/dovozcem nebo servisním střediskem. Musí být uložena v prodejním místě po celou dobu užívání pokladny a uchována, dokud neuplyne lhůta pro vyměření daně.

V servisní knize povinný subjekt vyplní rubriky o povinném subjektu, registrační pokladně a servisním středisku a takto vyplněnou servisní knihu předloží svému místně příslušnému FÚ spolu s dokladem o nabytí pokladny včetně uvedení výrobce, výrobního čísla a údaje o certifikaci typu pokladny, prohlášení výrobce o shodě pokladny uváděné do provozu s certifikovaným typem pokladny nebo potvrzení servisního střediska o dodatečné úpravě již užívané pokladny

certifikovaným postupem. Po splnění těchto zákonných podmínek FÚ přidělí povinnému subjektu daňový kód pokladny. Po uvedení pokladny do provozu má subjekt povinnost zaznamenat do servisní knihy bezodkladně každou poruchu pokladny, k dalším zápisům jsou oprávněny pouze zákonem určené osoby.

☐ **Jak fyzicky uvést registrační pokladnu do provozu?**

Registrační pokladnu uvádí fyzicky do provozu autorizované servisní středisko. Servisní středisko vloží do fiskální paměti přidělený daňový kód pokladny a zajistí, aby stejné údaje byly vloženy do provozní paměti a příloží technickou uzávěru. Úřední uzávěru přikládá FÚ v případě, že je tak stanoveno v rozhodnutí o udělení certifikace. Autorizované servisní středisko popř. místně příslušný FÚ povinného subjektu provede zápis do servisní knihy o uvedení pokladny do provozu. Od tohoto okamžiku je možné evidovat platby na registrační pokladně.

☐ **Povinnosti povinného subjektu**

Každý povinný subjekt je povinen: zaznamenávat jednotlivé platby na registrační pokladně nejpozději od 1.1.2007; vystavit a předat zákazníkovi, se kterým platbu uskutečňuje, pokladní blok; evidovat záznamy o platbách v pokladní evidenci; v pokladním místě viditelně umístit oznámení podle §3 ZRP; pořizovat závěrku za každou pokladnu; vést hotovostní deník s odkazem na jednotlivé pokladní evidence, a to v členění podle jednotlivých dnů, pokud provozuje činnost na více pokladních místech; uchovávat pokladní evidenci po dobu, pokud neuplyne lhůta pro vyměření.

☐ **Povinnosti vztahující se k servisní knize**

Povinný subjekt zaznamená bezodkladně do servisní knihy: každou poruchu pokladny; popis poruchy; přesný čas vzniku poruchy; čas oznámení poruchy pokladny servisnímu středisku.

Povinný subjekt oznámí svému místně příslušnému FÚ všechny změny týkající se údajů vedených v servisní knize, a to do 15-ti dnů ode dne, kdy ke změně došlo, a současně předloží svému místně příslušnému FÚ servisní knihu k vyznačení změn údajů.

Pokud povinný subjekt zjistí, že došlo ke skutečnostem, které činí servisní knihu neprůkaznou (ztráta, odcizení, zničení, poškození), ohlásí servisnímu středisku tyto skutečnosti nejpozději následující pracovní den od tohoto zjištění.

☐ **Ukončení servisní smlouvy**

Při ukončení servisní smlouvy povinný subjekt bezodkladně uzavře smlouvu novou nebo smlouvu s jiným servisním střediskem (ohlásí změnu svému místně příslušnému FÚ, a to do 15-ti dnů ode dne, kdy ke změně došlo).

☐ **Porucha pokladny**

Pokud nastane porucha pokladny, kterou sám povinný subjekt neodstraní, má za povinnost přestat evidovat platby na pokladně, zaznamenat údaje o poruše do servisní knihy a poruchu neprodleně oznámit servisnímu středisku. Dále nahradit pokladnu záložní pokladnou popř. pronajatou pokladnou od servisního střediska. Také lze evidovat platby pomocí paragonů, a to pouze po dobu nezbytně nutnou. Z vystavených paragonů povinný subjekt sestaví závěrku. Pokud nastane porucha pokladny a povinný subjekt nemůže postupovat výše zmíněným způsobem, uzavře pokladní místo.

Pokud porucha souvisí s poklesem elektrického napětí nebo jeho výpadkem, zaznamená povinný subjekt poruchu a dobu trvání do servisní knihy, nemusí ji současně oznamovat servisnímu středisku.

☐ **Výměna fiskální paměti**

Výměnu fiskální paměti může provést pouze autorizované servisní středisko, a to v případech: kdy byla vyčerpána její kapacita a pokladna je stále funkční; pokladna neplní pro poruchu svoji funkci nebo došlo ke změna vlastníka (uživatele) pokladny.

Servisní středisko předá fiskální paměť povinnému subjektu k uložení, provede záznam do servisní knihy a vyrozumí svůj místně příslušný FÚ o této výměně.

☐ **Ukončení provozu pokladny**

Pokud se povinný subjekt rozhodne ukončit provoz pokladny, oznámí ukončení provozu pokladny svému servisnímu středisku, které provede úkony s tím spojené a předá povinnému subjektu fiskální paměť k uložení. Ten následně oznámí ukončení provozu pokladny svému místně příslušnému FÚ s uvedením dne, kdy servisní středisko provedlo úkony s tím spojené.

