



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Digitální učební materiál

Projekt	CZ.1.07/1.5.00/34.0415 Inovujeme, inovujeme					
Šablona	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT (DUM)					
Tématická oblast	Opakování učiva předmětu Účetnictví				Společná pro celou sadu	
DUM č.	32_Ch33_3_19	Téma	Opakování teorie první ročník			
RVP	64-41-L/51		Ročník	1.	Předmět	Účetnictví
Zpracoval	Ing. Petra Hubená				Kdy	Září 2013
Klíčová slova	Účetní jednotka, účetní období					

Toto dílo obsahuje citace v souladu s § 31 odst. 1 písm. c) zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a může být použito výhradně při vyučování.

Anotace: Opakování teorie první ročník

Druh výukového zdroje: Prezentace v powerpointu

Typ interakce: frontální

Soubor název	Soubor – popis obsahu
32_Ch33_3_19_prezentace_na_opakovani_prvni_rocnik	Prezentace v powerpointu

Metodický list

Soubor obsahuje test na opakování teorie probrané v prvním ročníku. Jedná se o prezentaci s otázkami a s řešením. Žáci mají před sebou prázdný papír, odpovědi si zde zaznamenávají a poté si hned kontrolují.

Také se může učitel vzít fix nebo křídou, vyzvat žáka, aby odpověď napsal na tabuli. Při další otázce žák předá fix nebo křídou dalšímu spolužákovi. Při tom se kontrolují odpovědi.



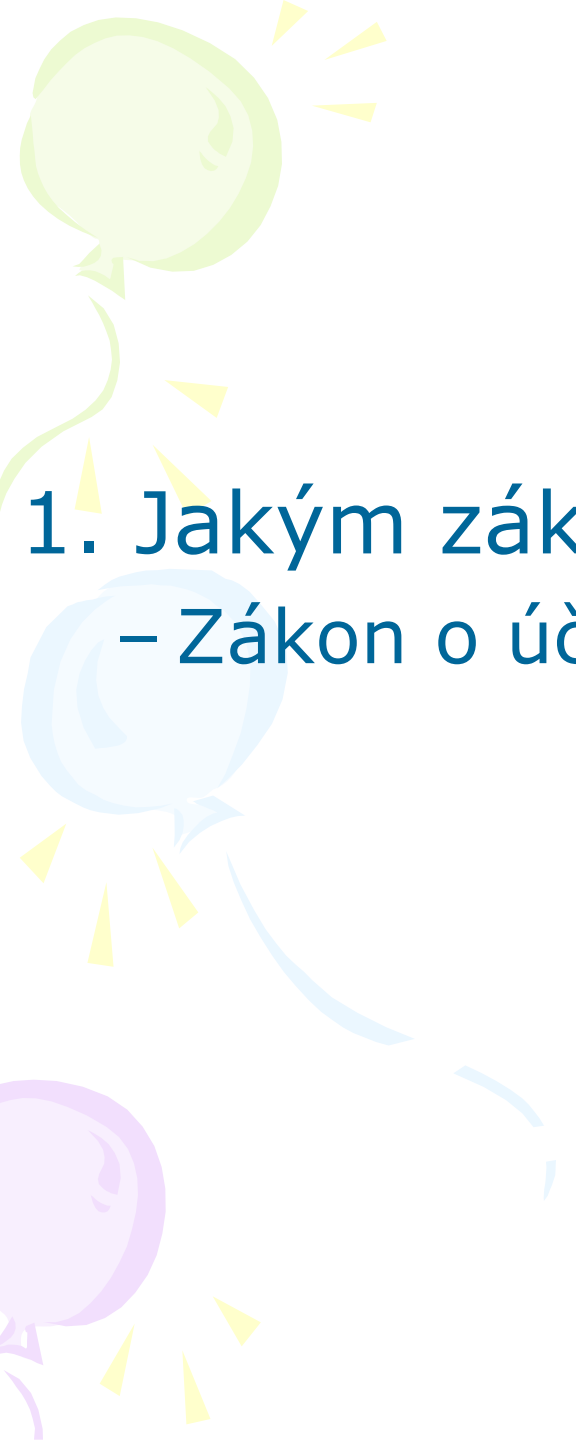
Opakování 1.ročníku Účetnictví



Naex Kvíz

1. Jakým zákonem je upraveno účetnictví?

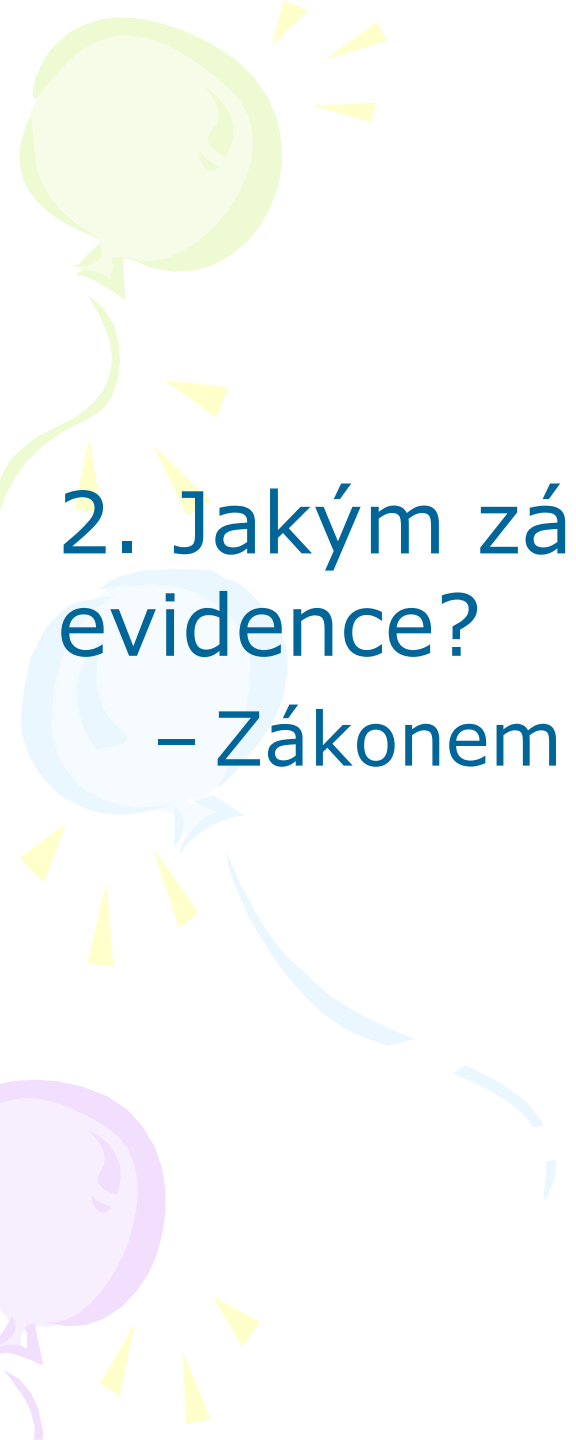




1. Jakým zákonem je upraveno účetnictví?
– Zákon o účetnictví č.563/1991 Sb.

2. Jakým zákonem je upravena daňová evidence?



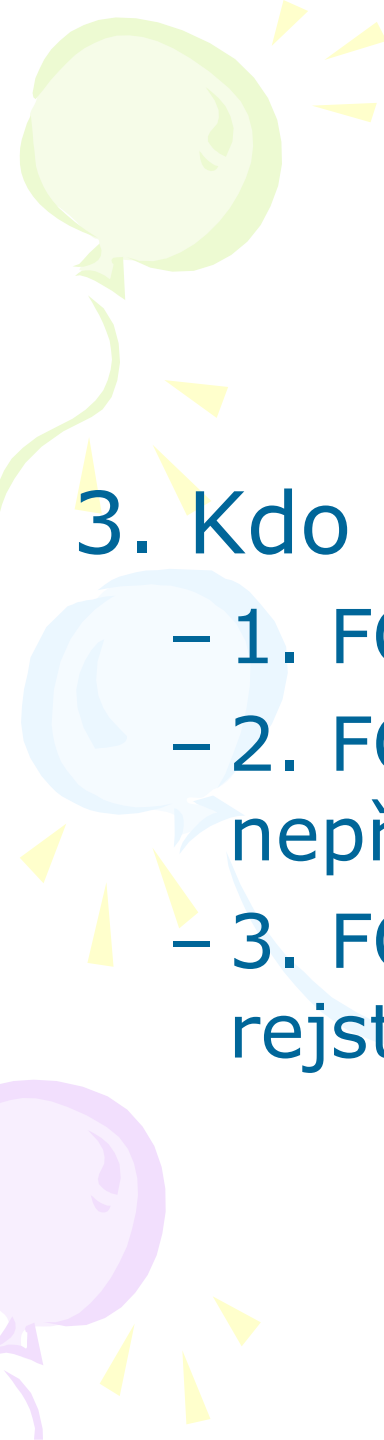


2. Jakým zákonem je upravena daňová evidence?

– Zákonem o dani z příjmu

3. Kdo vede daňovou evidenci?



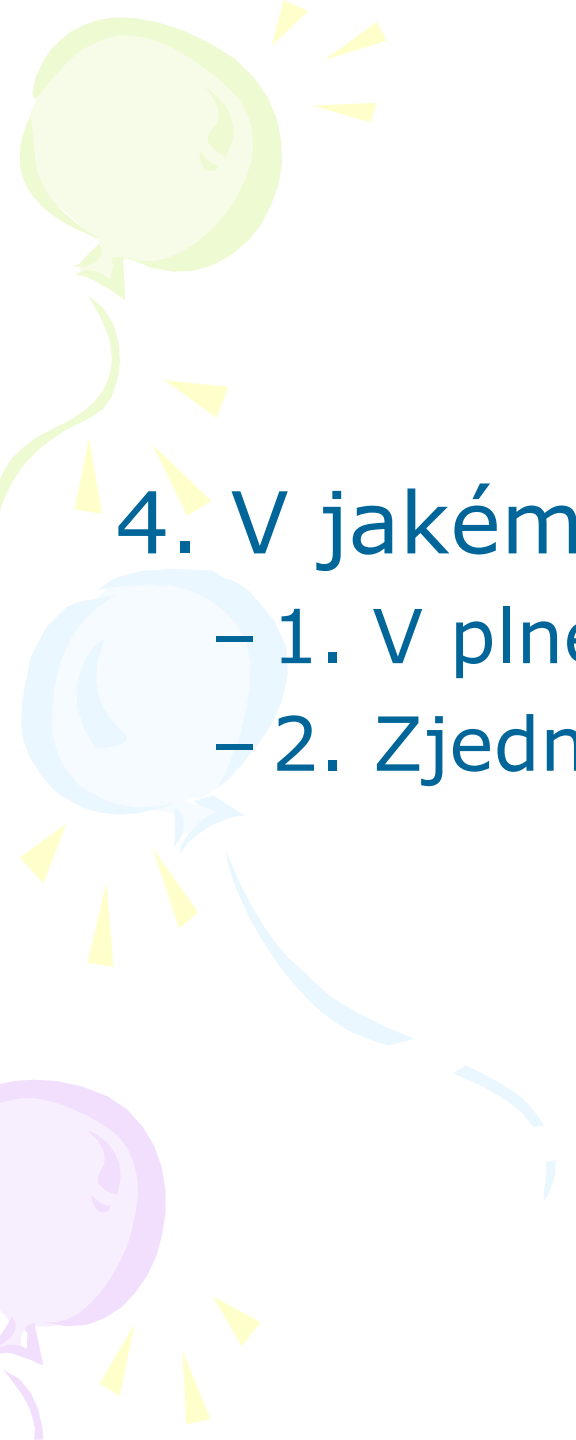


3. Kdo vede daňovou evidenci?

- 1. FO, která nevede účetnictví
- 2. FO, jejíž obrat za předchozích 12 měsíců nepřesáhl 25 000 000Kč
- 3. FO, která není zapsaná v obchodním rejstříku.

4. V jakém rozsahu vedeme účetnictví?





4. V jakém rozsahu vedeme účetnictví?

- 1. V plném rozsahu
- 2. Zjednodušeném rozsahu

5. Napište 5 funkcí účetnictví





5. 5 funkcí účetnictví

- **Informační funkce** – účetnictví poskytuje informace o stavu podniku, jeho hospodaření a finanční situaci.
- **Dispoziční funkce** – informace z účetnictví musí být vždy k dispozici uživatelům.
- **Kontrolní funkce** – účetní informace slouží pro kontrolu stavu majetku.
- **Důkazní funkce** – důsledně vedené účetnictví slouží jako důkazní prostředek v případě sporů u soudu.
- **Daňová funkce** – z účetnictví získává podnikatelský subjekt podklady pro výpočet daně.

6. Napište 2 účetní období



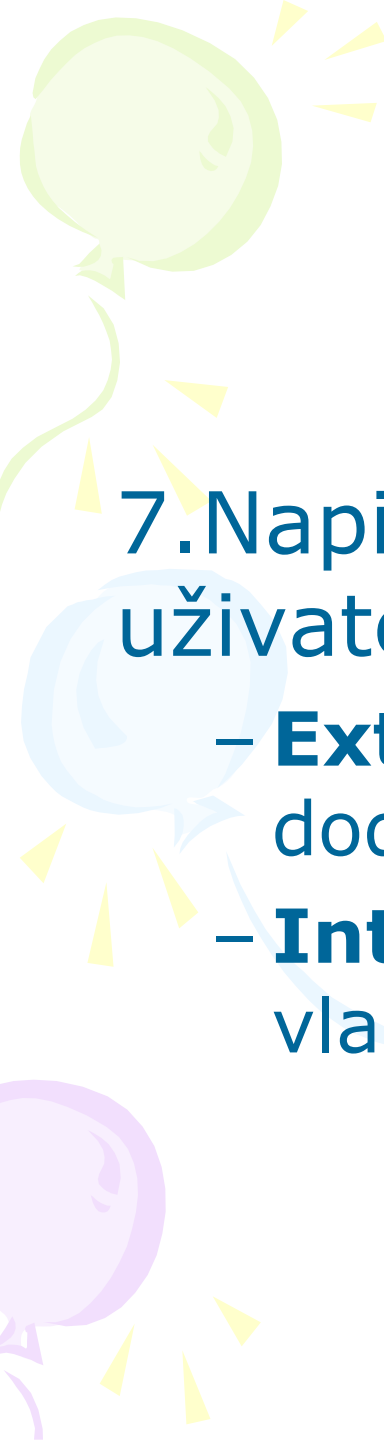


6. Napište 2 účetní období

1. **Kalendářní rok** – trvá od 1.1.-
31.12.daného roku
2. **Hospodářský rok** – jedná se po sobě
jdoucích kalendářních měsíců, např.
období od 1.4.2011 – 31.3.2012

7. Napište 2 interní a 2 externí uživatele účetních informací.





7. Napište 2 interní a 2 externí uživatele účetních informací.

- **Externí:** banky, pojišťovny, obce, dodavatelé, odběratelé
- **Interní:** manažeři, zaměstnanci, vlastníci firmy

8. Vyjmenujte 2 účetní zásady.





8. Vyjmenujte 2 účetní zásady.

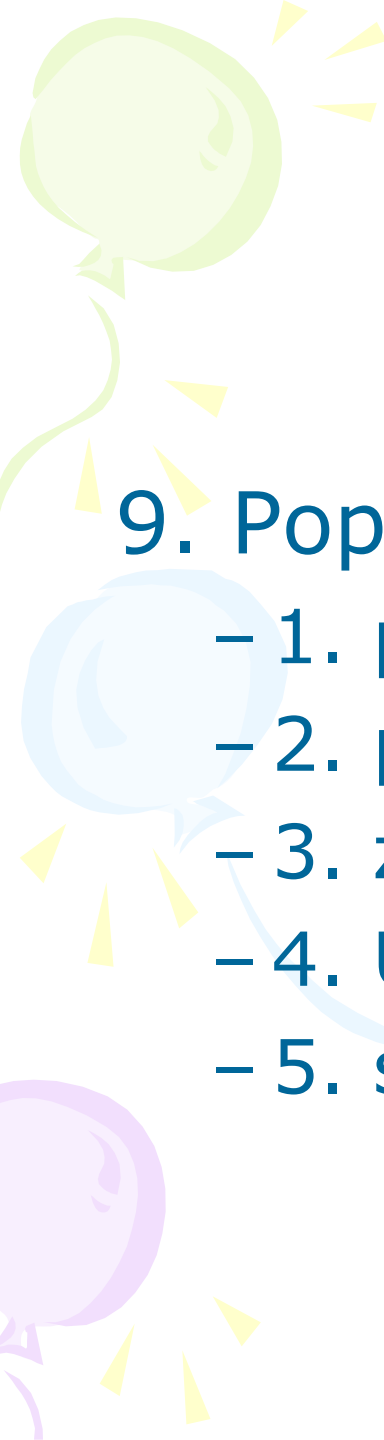
- Zásada věrného a poctivého zobrazení
- Zásada účetní jednotky
- Zásada neomezeného trvání účetní jednotky.
- Zásada oceňování v historických cenách
- Zásada stálosti metod

9. Popište oběh účetního dokladu

ZDE ODTRHNĚTE

Tisk OPTYS, s.r.o., OPAVA, tel. 553 777 333, fax 553 777 318
HTTP://WWW.OPTYS.CZ © OPTYS 1996

Firma		K	
Datum vystavení		Doklad číslo	
Přílohy		PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD	
Přijato od (jméno, adresa)			
Celkem			
Kč	hal.	slovy Kč	
Účel	Schválil	Podpis pokladníka	
Text	Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč	h
DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Převzal
			Zaúčtoval
			Dne
			Dne



9. Popište oběh účetního dokladu

- 1. přezkoušení správnosti
- 2. příprava k zaúčtování
- 3. zaúčtování
- 4. Úschova, archivace
- 5. skartace

10. Náležitosti účetního dokladu

**PŘÍJMOVÝ
POKLADNÍ DOKLAD**
I PRO PODVOJNÉ ÚČETNICTVÍ

EXEMPLÁŘ PRO POKLADNU

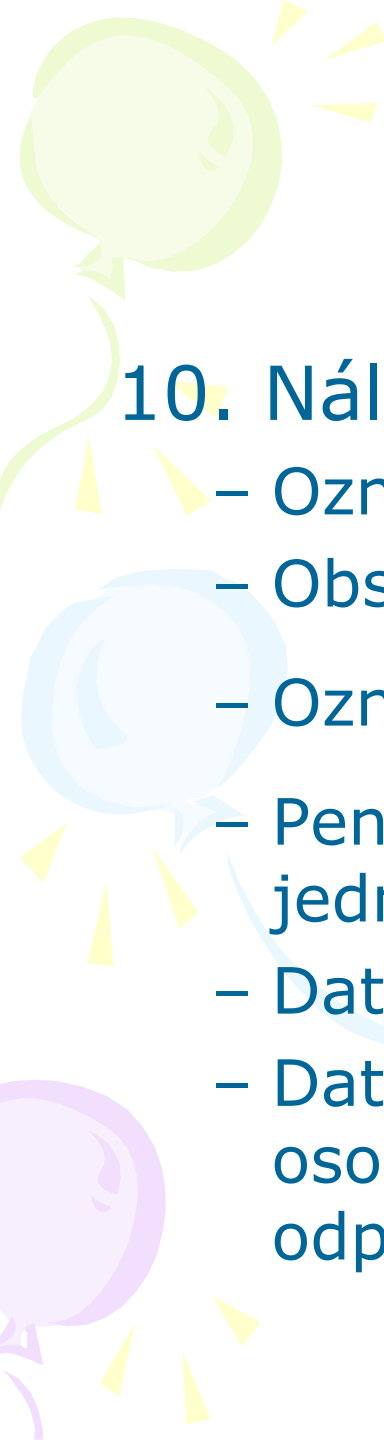


**UNIVERZÁLNÍ
PŘÍJMOVÝ - VÝDAJOVÝ
POKLADNÍ DOKLAD**

Oběma stranami použít jako podložku

PRÍMO PŘÍJÍMČÍ TISKOPIS

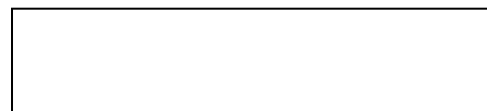
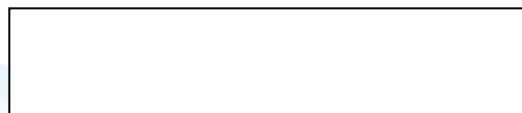
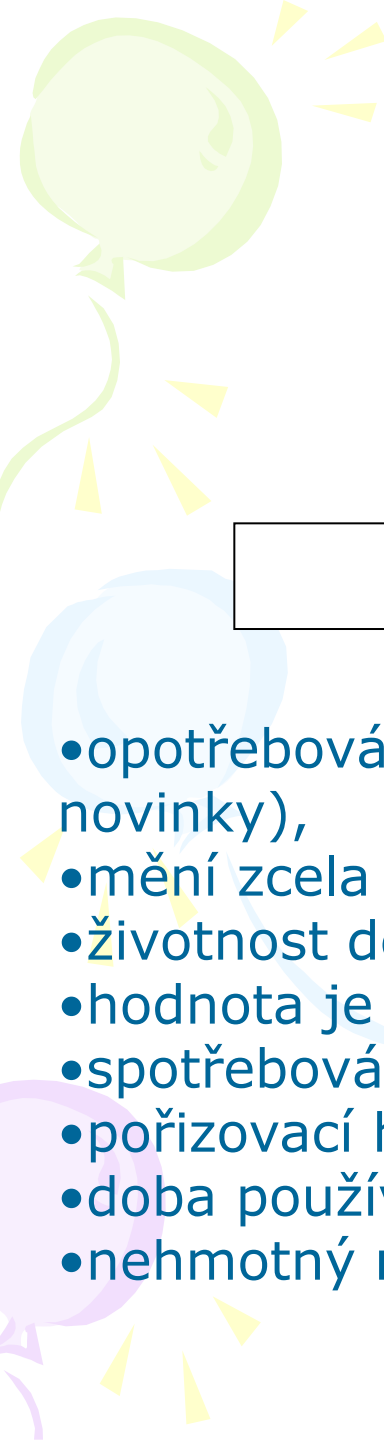




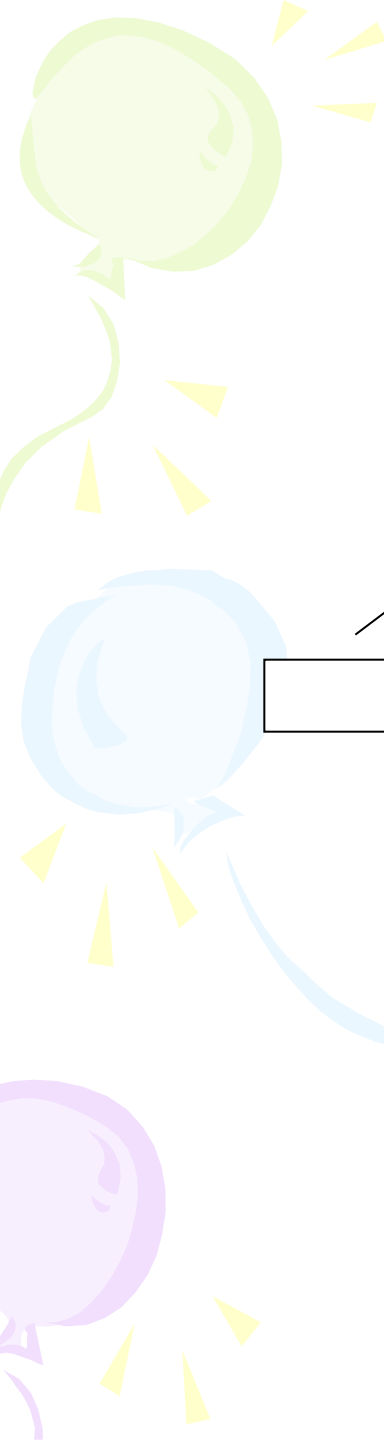
10. Náležitosti účetního dokladu

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu
- Označení účastníků
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- Datum vyhotovení účetního dokladu
- Datum uskutečnění účetního případu Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování

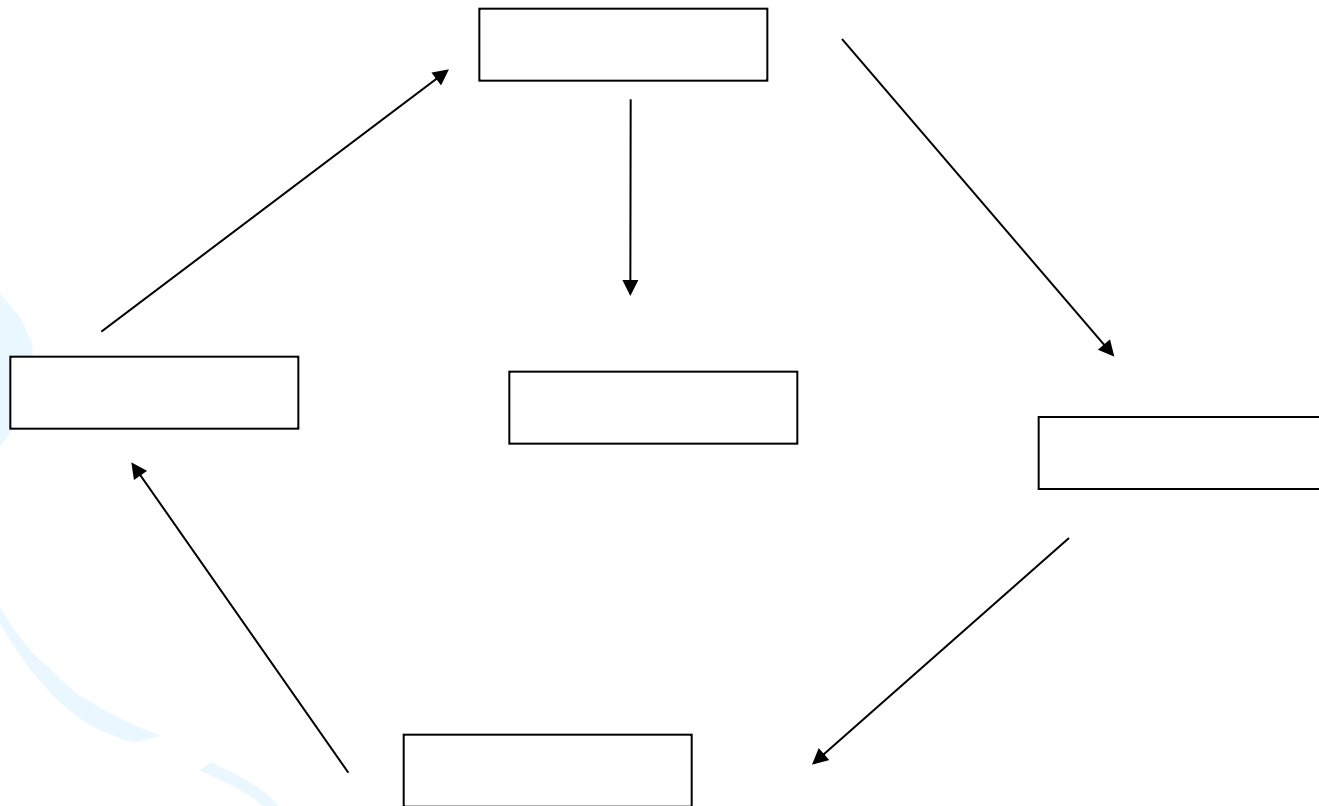
Majetek



- opotřebovává se (fyzické opotřebení, morální opotřebení –inovace, novinky),
- mění zcela svoji podobu,
- životnost delší než 1 rok,
- hodnota je menší než Kč 40 000,-,
- spotřebovává se, nemění svou podobu (podstatu),
- pořizovací hodnota vyšší než Kč 40 000,-,
- doba používání je kratší než 1 rok,
- nehmotný majetek s pořizovací cenou nad Kč 60 000,- (software).



..... majetek



Three balloons (green, blue, and purple) are arranged vertically on the left side of the slide. Each balloon has a streamer attached to it, and there are yellow triangular streamers floating around them.

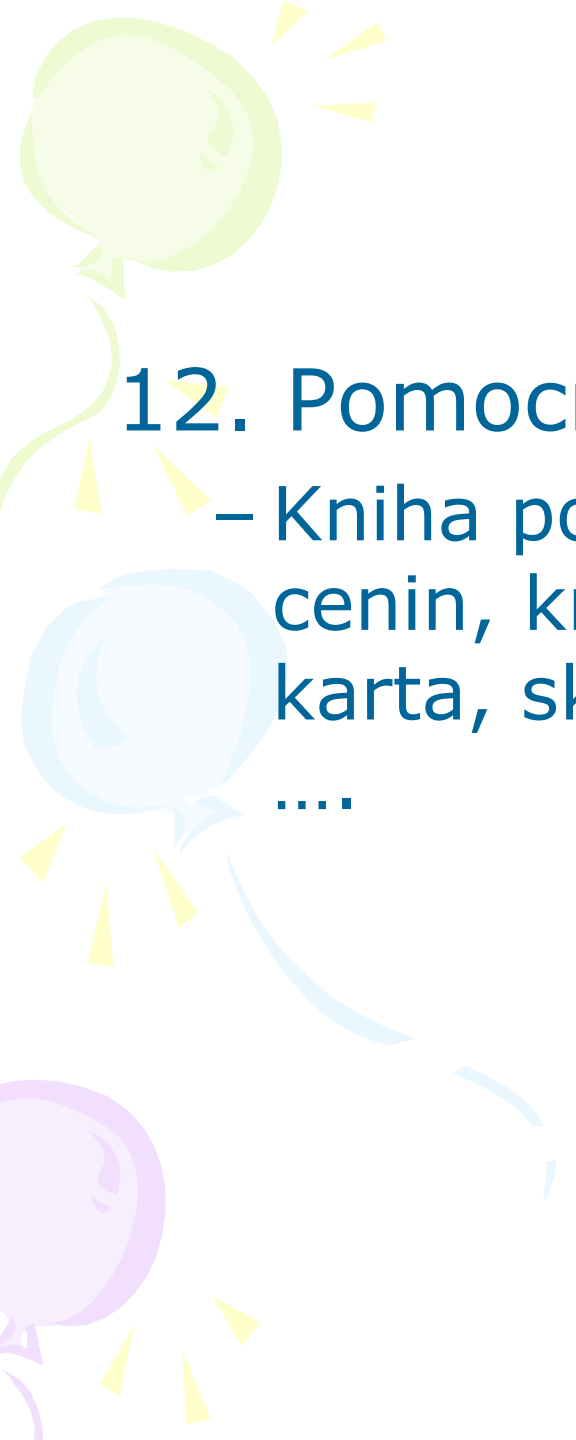
11. DE zapisujeme do:

A decorative graphic on the left side of the slide featuring three balloons: a green one at the top, a light blue one in the middle, and a purple one at the bottom. Each balloon has a streamer and several small yellow triangular flags attached to it.

11. DE zapisujeme do:
– Kniha příjmů a výdajů

A decorative graphic on the left side of the slide features three balloons: a green one at the top, a light blue one in the middle, and a purple one at the bottom. Each balloon is attached to a streamer and has several small yellow triangular flags hanging from it.

12. Pomocné knihy v DE



12. Pomocné knihy v DE

- Kniha pohledávek, kniha závazků, kniha cenin, kniha DPH, kniha jízd, inventární karta, skladová karta, mzdová evidence,



© Original Artist
Reproduction rights obtainable from
www.CartoonStock.com



search id: mke0039



WWW.FTIPKY.CZ