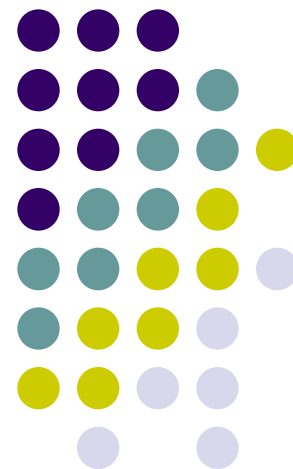


Účetní dokumentace



Daňová evidence i účetnictví musí být **průkaznou**, a proto musí být zápisy v ní **doloženy doklady**.

Pouze díky dokladům je možná kontrola, zda podnikatelé vykázali skutečné daňové příjmy a výdaje, ze kterých je určen základ daně z příjmů.

Účetním záznamem – zápis v účetnictví, který nám dává informace o pohybu a stavu majetku, závazků, nákladů, výnosů a hospodářského výsledku.

Příklady účetních dokladů:



ÚČETNÍ DOKLAD	ÚČETNÍ PŘÍPAD
Příjmový pokladní doklad (PPD).....	Příjem peněz do pokladny
Výdajový pokladní doklad (VPD).....	Výdej peněz z pokladny
Výpis z bankovního účtu (VBÚ).....	Informace banky o stavu a pohybech na účtech
Příjemka.....	Příjem zásob do skladu
Výdejka.....	Výdej zásob ze skladu
Skladová karta.....	Změna stavu zásob
Faktura vydaná (FAV) - odběratelská.....	Prodej výrobků, zboží, služeb
Faktura přijatá (FAP) - dodavatelská.....	Nákup výrobků, zboží, služeb
Paragon.....	Nákup za hotové do 10 000Kč
Vnitřní účetní doklad..... doklady,	Vnitřní operace (opravné evidence odpisů, atd.)
Mzdový list.....	Informace o mzdě

- **Faktura přijatá** – naše firma od dodavatele nakoupila výrobky, zboží nebo poskytnuté služby. Po přijetí této faktury vzniká naší firmě ode dne zaplacení vůči dodavateli **závazek (dluh)**. Ke dni zaplacení dodavateli závazek zaniká.
- **Faktura vydaná** – naše firma prodala výrobky, zboží nebo poskytla služby odběrateli. Vůči odběrateli vzniká **pohledávka (čekáme na zaplacení)**. Ke dni přijetí úhrady od odběratele pohledávka zaniká (je vyrovnána). Jsou vyhotovovány ve 2 provedeních, 1 obdrží odběratel, druhou si naše firma ponechá.

Úroky z bankovního účtu		
	PPD	
		Faktura vydaná
Doklad o mzdě našeho zaměstnance		
	VPD	
Nákup zboží na fakturu		
		Výpis z bankovního účtu
Vyskladněny zásoby		
		Skladová karta

FAV

ML

výdejka

Hotově zaplacený opravy počítače

Mzdový list

Poplatky za bankovní účet

Faktura přijatá

výdejka

FAP

VBÚ

Výpis z bankovního účtu

Příjmový pokladní doklad

Výdajový pokladní doklad

Přijaty tržby do pokladny

SK

VBÚ

Prodej výrobků na fakturu

Úroky z bankovního účtu

VBÚ

Výpis z bankovního účtu

Přijaty tržby do pokladny

PPD

Příjmový pokladní doklad

Prodej výrobků na fakturu

FAV

Faktura vydaná

Doklad o mzdě našeho zaměstnance

ML

Mzdový list

Hotově zaplacený opravy počítače

VPD

Výdajový pokladní doklad

Nákup zboží na fakturu

FAP

Faktura přijatá

Poplatky za bankovní účet

VBÚ

Výpis z bankovního účtu

Vyskladněny zásoby

výdejka

výdejka

SK

Skladová karta

Příklad- Jaké použiji doklady:



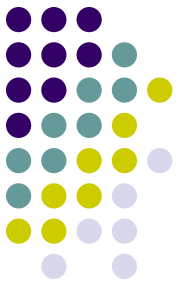
1. Příjem peněz do pokladny za poskytnutí služby
2. Nakoupím zboží a zaplatím jej z BÚ
3. Prodám zboží za hotové
4. Přijmu zaměstnance a zaeviduji jeho osobní údaje a vypočítám jeho mzdu
5. Umístím zboží do skladu k pozdějšímu použití
6. Vyskladním nepoužitelný materiál z důvodu vytopení skladu
7. Prodám plně odepsaný stroj za hotové
8. V kanceláři chybí papíry do tiskárny, zažádám o ně vedoucí skladového oddělení a ona mi je na podpis vydá

Požadavky na účetní dokumentaci

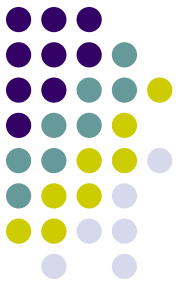


- **pravdivá** – účetní případy musí být zapsány tak, jak se skutečně staly, chronologicky (časově) za sebou.
- **průkazná** – každý doklad musí obsahovat své náležitosti (název, množství, cena, datum).
- **pohotová** – kdykoliv umožnit získat informace o okamžitém stavu majetku podniku.
- **trvanlivá** – záznamy musí být nesmazatelné a účetní knihy nebo diskety se musí chránit před zničením. Nejlépe ji okopírovat a naskenovat.

Vyhotovování dokladů



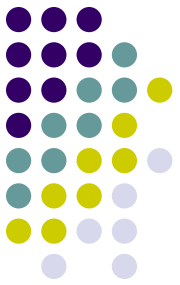
- Doklady se vyhotovují bez zbytečného odkladu
- Doklady mohou být vypisovány ručně nebo vyhotovovány v tiskárnách počítačů



Druhy účetních dokladů

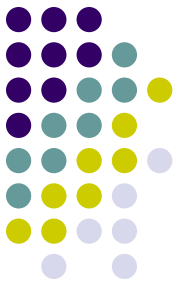
1. Podle místa vzniku:

- **vnitřní (interní)** – vznikají uvnitř účetní jednotky – příjemky, výdejky, výplatní listina
- **vnější (externí)** – doklady, které mají vztah k okolí podniku – FAP, FAV, VBÚ, PPD, VPD



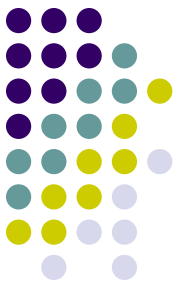
2. Podle počtu dokumentovaných úč. případů:

- **jednotlivé** – na faktuře je 1 položka.
- **sběrné** – soustřeďují více jednotlivých dokladů téhož druhu za určitý časový úsek (týden, měsíc, dekáda). Na faktuře je více položek.



Příklad:

- 1. Nákup na fakturu od dodavatele
- 2. Dodávka materiálu na sklad
- 3. Výdej materiálu ze skladu
- 4. Prodej výrobků na fakturu (odběratelovi)
- 5. Úhrada faktury odběratelem hotově
- 6. Úhrada faktury z banky
- 7. Příjem peněz do pokladny



Budeme vypisovat:



Příjmový pokladní doklad č.: ze dne

Firma:

Cena bez DPH

+% DPH

DIČ:

Celkem Kč

Slovy

Přijato od

DIČ:

Účel platby

Přijal:

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. ze dne 200

Firma:

DIČ:

Cena bez DPH

+ % DPH

Celkem Kč

Slowy

Vyplaceno komu

DIČ

Účel platby

Vydal:

Přijal:

zjednodušený daňový doklad č.

Plátce DPH vyplní údaje na zadní straně ● Děkujeme za nákup zboží!

[illegible]

DIČ:

Zaplaceno

Celkem
Kč

Datum uskut. zdan. plnění

Razítko a podpis

Při reklamaci předložte tento paragon

OP 1070 Do 3/08 40961

VYPLŇUJE KUPUJÍCÍ - PLÁTCE DPH:

[illegible]

Razítko kupujícího

DIČ:

Rekapitulace DPH

% DPH	Cena bez DPH	% DPH	Cena bez DPH

FAKTURA ZA HOTOVÉ - daňový doklad číslo:

Datum vystavení 200..... Datum UZP 200.....

Dodavatel:

Odběratel:

IČ:
DIČ:

IČ:
 DIČ:

[illegible]

Firma				SKLADOVÁ KARTA ZÁSOb č.:						List číslo	
				Druh zásob:						Norma	
Skladní číslo		Cena za jednotku v Kč		Jednotka množství		JKPOV		Číslo skladu (místo uložení)			
Datum	Číslo dokladu	Pohyb zásob v jednotkách množství			Datum	Číslo dokladu	Pohyb zásob v jednotkách množství				
		příjem	výdej	zásoba			příjem	výdej	zásoba		
převáděno:					převáděno:						
převádí se:					převádí se:						

Baloušek Tisk s.r.o., Tel/fax: 595 044 774

(Nehodící se škrtněte)

Datum vystavení 200..... Datum skut. zdanitelného plnění 200.....

Na základě objednávky číslo ze dne 200....

Dodavatel IČ: DIČ:	Odběratel IČ: DIČ:
---	---

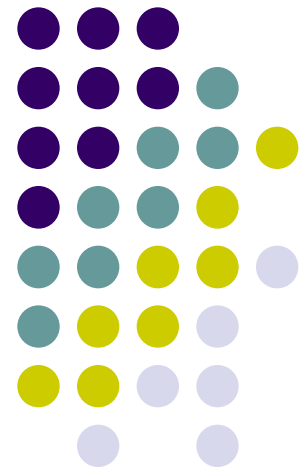
Množství	Název zboží	Cena za jednot. bez DPH	Cena celkem bez DPH	DPH		Cena celkem s DPH
				v %	v Kč	
Předal: (jméno)	CELKEM					

Převzal:
(podpis)

č. OP:

RZ (SPZ):

Náležitosti účetních dokladů





Náležitosti účetních dokladů

- **Označení účetního dokladu** - bankovní výpis – VBÚ/1, výdajový pokladní doklad – VPD1.
- **Obsah účetního případu** (za co ten doklad je) – např. nákup materiálu, cestovné,....
- **Označení účastníků**
 - Právnícká osoba (PO) – obchodní jméno + sídlo firmy;
 - Fyzická osoba (FO) – jméno, příjmení, bydliště, rodné číslo.
- **Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství**
 - 4 207,50 Kč nebo 153 kg po 27,50 Kč



- **Datum vyhotovení účetního dokladu** – jedná se o okamžik, kdy je doklad fyzicky vytvořen
 - 13. září 2005 nebo 13. 9. 2005
- **Datum uskutečnění účetního případu** – je den, ve kterém dojde k platbě
- **Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování**



- Zákon stanoví povinné náležitosti každého účetního dokladu, ne už jeho formu, ani typ. Je tedy jedno, kam a jakým způsobem doplníme další předepsané náležitosti rozhodné pro vznik účetního dokladu.

PŘÍKLAD: Vypište výdajový pokladní doklad



Firma ABC, s.r.o. Charbulova 106, Brno 618 00, DIČ CZ123456, dne 25. 10. 2012 vystavila výdajový pokladní doklad č.25. Tato firma nakupovala olejové a temperové barvy od firmy BARVIČKA,a.s.

BARVIČKA, a.s. má sídlo Náměstí svobody 126, Praha 101 00, DIČ CZ 987654.

ABC, s.r.o. platila cenu bez DPH je 4 000Kč, DPH je 21 % (DPH a celkovou cenu dopočítejte).

Odpovědným pracovníkem, který vydal tento doklad jste VY a razítko si také vymyslete.

Vypište příjmový pokladní doklad



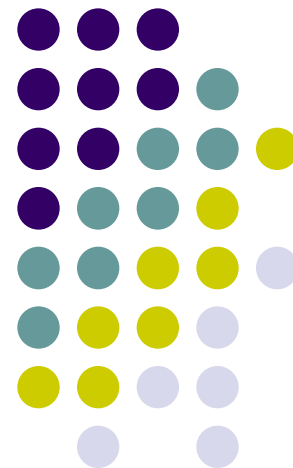
Firma ABC, s.r.o. Charbulova 106, Brno 618 00, DIČ CZ123456, dne 25. 10. 2012 vystavila příjmový pokladní doklad č. 25. Tato firma prodala olejové a temperové barvy firmě BARVIČKA, a.s.

BARVIČKA, a.s. má sídlo Náměstí svobody 126, Praha 101 00, DIČ CZ 987654.

ABC, s.r.o. přijala částku bez DPH je 4 000Kč, DPH je 21 % (DPH a celkovou cenu dopočítejte).

Odpovědným pracovníkem, který vydal tento doklad jste VY a razítko si také vymyslete.

Oběh účetních dokladů





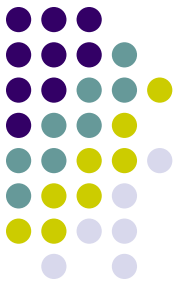
Proces oběhu účetního dokladu neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně – záleží zejména na **organizačním uspořádání** firmy.

V jednoduché organizační struktuře, kde vlastník je zároveň zaměstnancem, účetním, pokladníkem apod. bude oběh dokladů postrádat smysl.

Naopak v účetní jednotce, kde je složitá organizační struktura podniku, je stanovení pravidel oběhu účetních dokladů nutné. V takovém případě se vytváří **vnitropodniková směrnice**, která zajišťuje plynulý pohyb dokladů v rámci účetní jednotky.



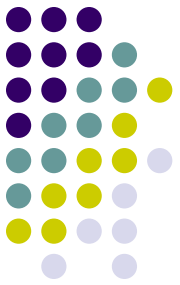
Postup oběhu dokladů:



1. ***Přezkoušení správnosti***

Kontrola účetního dokladu z hlediska věcné a formální stránky.

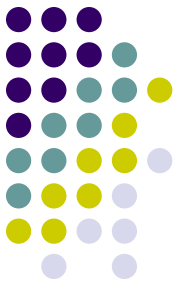
- **Věcná stránka** se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu, např. kontrola, zda faktura za nákup zboží odpovídá skutečně dodanému množství, druhu a jakosti, zda byly účtovány smluvené ceny. Součástí přezkoušení je i početní kontrola, která má ověřit správnost výpočtů, které jsou v účetním dokladu provedeny.
- **Formální stránka** se zaměřuje na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu.



2. Příprava k zaúčtování

Příprava dokladů k zaúčtování zahrnuje tyto činnosti:

- třídění dokladů,
- označování dokladů (přidělení čísla),
- evidence (zápis do pomocných účetních knih),
- určení účtovacího předpisu (stanovení účtů a jejich stran).

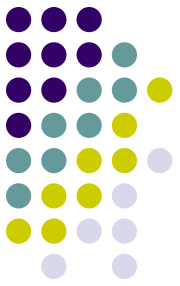


3. *Zaúčtování dokladů* (účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování datum a podpis)

4. *Úschova dokladů* (založení do pořadačů)

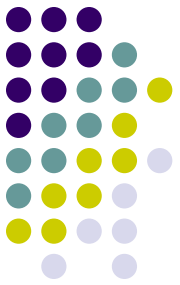
Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být pečlivě uchovány, aby je bylo možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí.

Uschovat se mohou v příručním archivu nebo v samostatné místnosti určené pro úschovu dokladů.



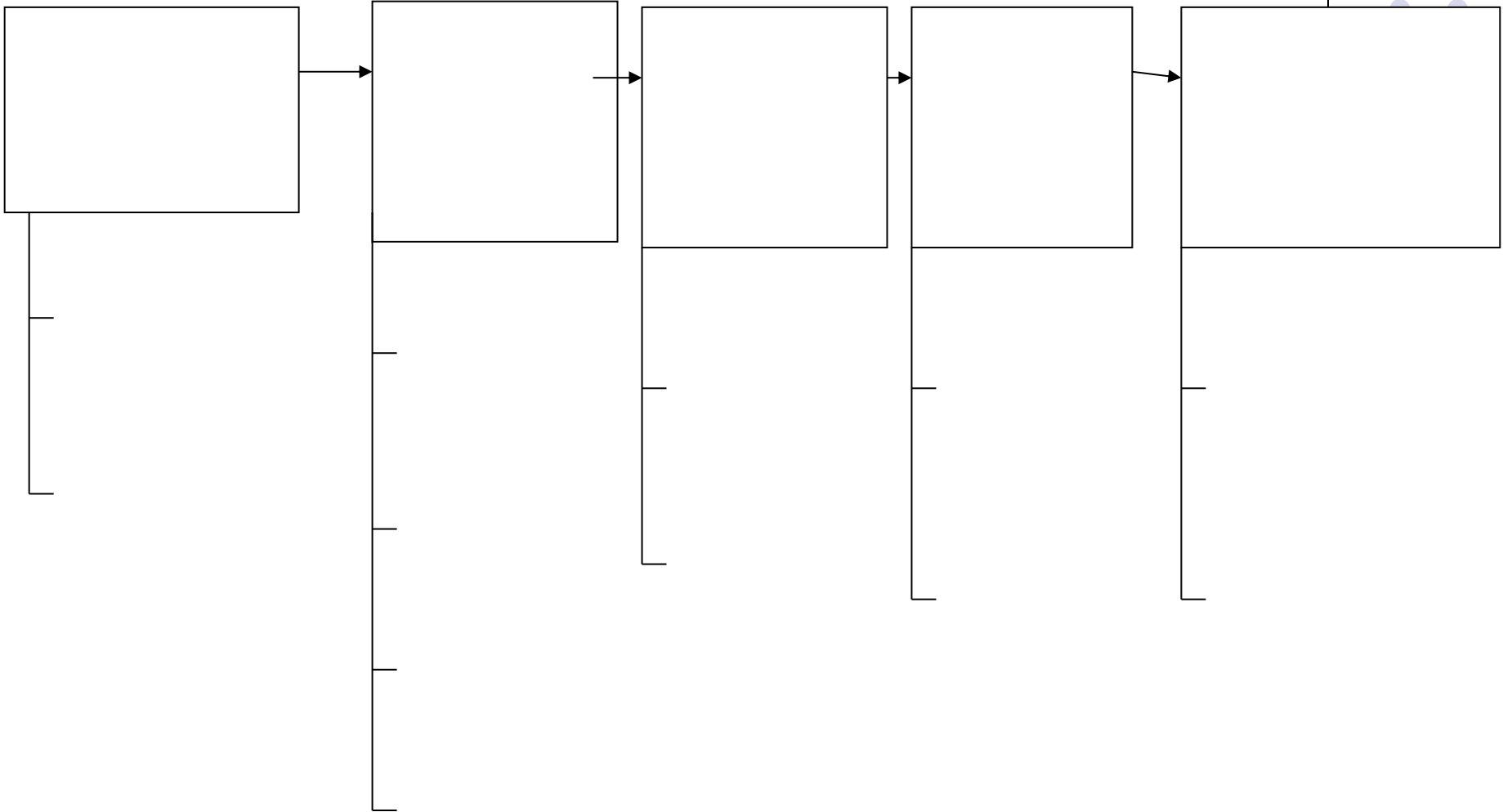
Podnikatel je povinen uschovat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou uschovacími lhůtami podle zákona o účetnictví:

- účetní závěrka a výroční zpráva – 10 let
- účetní doklady, účetní knihy, účetní rozvrhy, odpisový plán, inventurní soupisy,... - 5 let
- **mzdové listy nebo účetní záznamy pro důchodové pojištění - 30 let.**

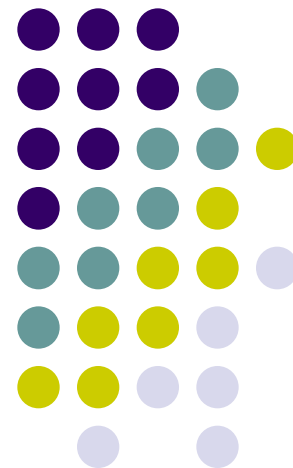


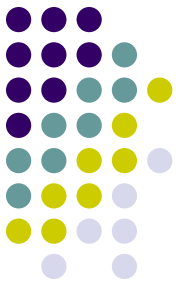
5. Skartace

- Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci.
- Máme příruční skartovačku nebo se připraví velký kontejner a doklady se odvezou do spalovny.

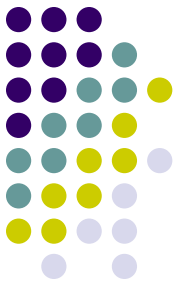


Účetní zápisy v účetních knihách





- Účetní případy se zaznamenávají účetními zápisy do účetních knih. Účtuje se:
 - **v deníku**, ve kterém se účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
 - **v hlavní knize**, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
 - **v knihách analytické evidence**, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy, obsahují podrobnější údaje k daným syntetickým účtům.



Význam deníku

- zabráňuje dodatečným úpravám, vpisování účetních případů,
- spojuje doklady s hlavní knihou, postup je doklad – deník – hlavní kniha,
- má kontrolní funkci – součet strany DAL = součet strany MáDáti.

☐ Středisko[illegible]

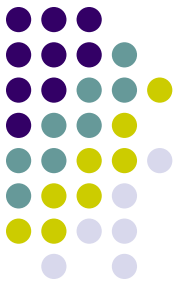


Hlavní kniha

- zahrnuje soubor všech účtů, které účetní jednotka používá. Získávají se z ní nejdůležitější informace o stavu a pohybu jednotlivých složek aktiv, pasiv, nákladů a výnosů.
- Musí obsahovat minimálně tyto údaje:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
 - souhrnné obraty strany MáDáti a Dal účtů,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

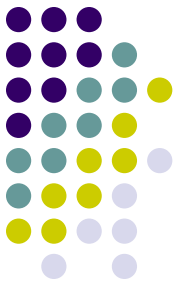
- Nedílnou součástí hlavní knihy jsou podrozvahové účty, na kterých se účtuje zejména o majetku, který účetní jednotka používá, ale nevlastní (např. najatý majetek).
- Na podrozvahových účtech se účtuje obvykle jednoduchým zápisem, tzn. pouze na jeden účet – bez souvztažného zápisu.





Formy účetních knih

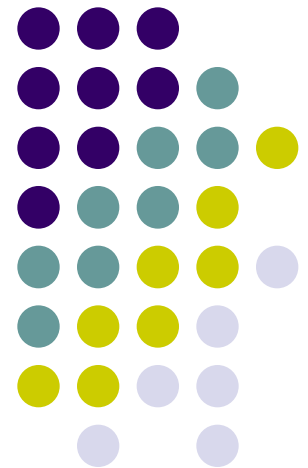
- Forma může být různá, a to v závislosti na tom, zda se jedná o ruční nebo počítačové zpracování.
- Při ručním zpracování účetnictví lze použít:
 - vázané knihy,
 - volné listy.
- Při používání vázaných účetních knih je nutné každou knihu označit názvem (Deník, Hlavní kniha) a obdobím, kterého se týká. Před zahájením účtování je nutné všechny listy očíslovat a počet očíslovaných listů uvést do knihy.

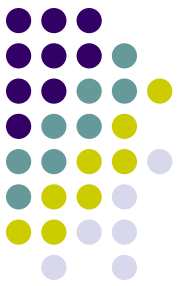


- Při vedení účetních knih na volných listech je nutné:
 - vést seznam volných listů, aby na jeho podkladě mohla být prokázána úplnost účetních knih,
 - jednotlivé listy nadepsat tak, aby bylo zřejmé, ke které účetní knize patří a kterého účetního období se týkají,
 - zabezpečit číselnou vazbu mezi jednotlivými listy, a to převodem součtů z předchozího listu.
- V současné době se vedou účetní knihy převážně ve formě počítačových sestav, které svou podstatou jsou podobné vedení účetních knih na volných listech.

Pohoda, Money S3, Ekonom

Chyby a opravy v účetních písemnostech





Opravovat účetní záznamy je možno pouze dovořenými způsoby, tak aby nedošlo k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti zápisu.

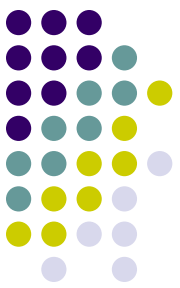
Zákon o účetnictví konkrétně způsob oprav neuvádí, ale v praxi se používá několik možností:

1. Vyznačíme opravu přímo na opravovaný (původní) doklad - tzv. **bezdokladový způsob (neúčetní oprava)**

Přeškrtně se chybný údaj tenkou čarou, aby původní údaj zůstal čitelný, připojí se správný údaj, datum opravy a podpis upravující osoby

~~6 950 Kč~~ opr. 21.9.05 Novák

9 950 Kč

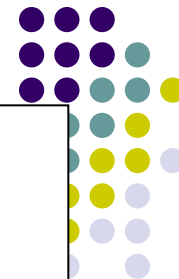


2. K chybnému (původnímu) dokladu vystavíme nový opravný účetní doklad - **tzv. dokladový způsob**

- Na původním i na opravném účetním dokladu je nutné uvést vzájemné odkazy (na opravném dokladu vyznačit číslo opravovaného dokladu a naopak).
- Složitější, nezvyklé opravy doplnit vysvětlujícím komentářem s uvedením důvodu opravy.

3. Vyhotovení **opravného vnitřního účetního záznamu**. Tento způsob se používá, když původní záznam už není dostupný – např. výkaz je již odeslán nebo archivován.

Na účetní záznamy, které jsou nečitelné, se pohlíží, jakoby je účetní jednotky nevedly.



TropCentrum a. s. Vítonice

Vnitřní účetní doklad č. 1
ze dne 16. prosince 2004

Oprava příjmového pokladního dokladu č. 16
ze dne 13. listopadu 2004:

Chybná částka – tržby v hotovosti Kč 4 500,-
se opravuje na částku správnou Kč 5 500,-

Datum:

Razítko:

Podpis: