



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	Účetní dokumentace				Společná pro celou sadu	
DUM č.	32_Ch33_3_09	Téma	Oběh účetního dokladu			
RVP	64-41-L/51		Ročník	1.	Předmět	Účetnictví
Zpracoval	Ing. Petra Hubená				Kdy	Září 2013
Klíčová slova	Náležitosti, účetní doklad, podpis, razítko, označení uživatelů					

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: Oběh účetního dokladu

Druh výukového zdroje: pracovní list

Typ interakce: frontální

Soubor název	Soubor – popis obsahu
32_Ch33_3_09_obeh_ucetniho_dokladu	Pracovní list s teorií: Oběh účetního dokladu
32_Ch33_3_09_obeh_ucetniho_dokladu_reseni	Řešení příkladu

Metodický list

Soubor obsahuje teorii o oběhu účetního dokladu. Doklad ve velké firmě má nějaký průběh, který se skládá z několika částí. Žák by měl být schopen tyto části okomentovat. K pracovnímu listu je přiložena prezentace s teorií a také řešení.

Ve druhé části následuje schéma, do kterého žáci musí vyplnit oběh účetního dokladu. Žáci si zapíší oběh pouze v bodech a poté jej mohou nahlas před třídou okomentovat více, popřípadě mohou spolupracovat se sousedem.

Schéma je vhodné pro žáky dálkového studia, kteří si procvičí teorii.

Pracovní list – Náležitosti účetních dokladů

TEORIE

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.



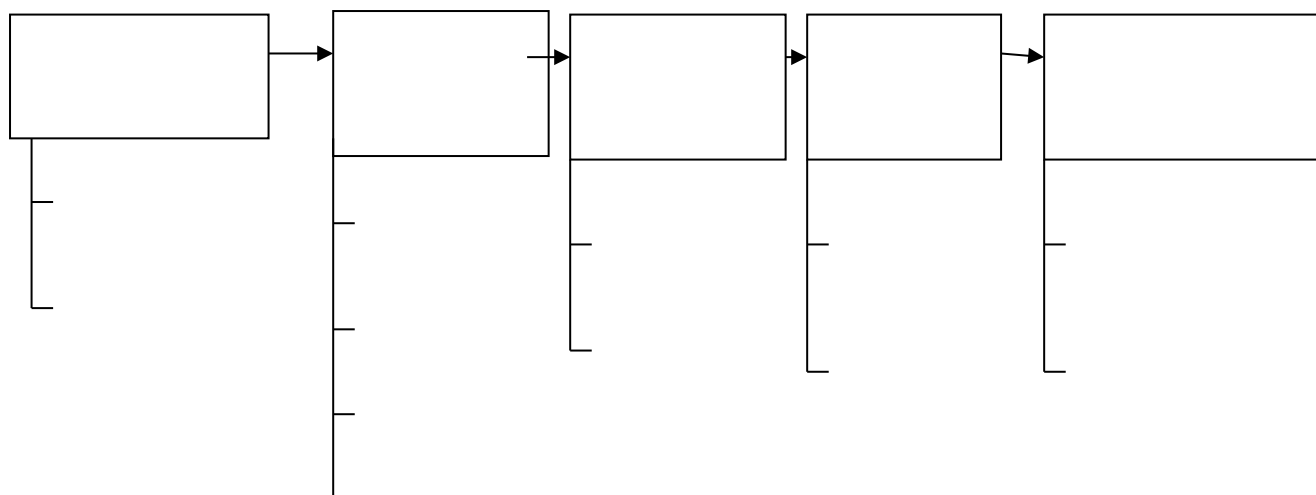
Uschovat se mohou v příručním archivu nebo v samostatné místnosti určené pro úschovu dokladů. Podnikatel je povinen uschovat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou uschovacími lhůtami podle zákona o účetnictví:

- 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.

PŘÍKLAD: Doplňte oběh účetního dokladu:



Pracovní list – Náležitosti účetních dokladů

ŘEŠENÍ

