

ZÁKLADY ÚČETNICTVÍ

Ing. Hana Volencová

Gymnázium, SOŠ a VOŠ
Ledeč nad Sázavou



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ÚČETNÍ DOKUMENTACE II.

VY_32_INOVACE_07_1_10_EK

Gymnázium, SOŠ a VOŠ
Ledeč nad Sázavou



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

ÚČETNÍ DOKLADY – POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ

- přezkoušení věcné a formální správnosti
- chyby zjištěné v účetních dokladech
- určení účtovacího předpisu
- vlastní zaúčtování
- úschova účetních dokladů

ÚČETNÍ DOKLADY – POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ

- každý účetní doklad musí být přezkoušen a to před zaúčtováním
- *přezkoušení věcné správnosti* = zjišťuje se soulad obsahu účetních dokladů se skutečností (správnost, množství, ceny, početní správnost) a přípustnost operací, tj. zda odpovídají právním předpisům a směrnicím
- *přezkoušení formální správnosti* = provádějí jej účetní před zaúčtováním = zkoumají oprávněnost pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operaci
 - úplnost předepsaných náležitostí
 - zda jsou dodrženy zásady o úpravě dokladů (nebylo vymazáno, přepisováno atd.)

ÚČETNÍ DOKLADY – POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ

- Chyby zjištěné v účetních dokladech:
 - musí se opravit, aby nedošlo k porušení průkaznosti a správnosti
- Určení účtovacího předpisu:
 - před zaúčtováním se opatří účtovacím předpisem – obsahuje účty, částku, datum, podpis
 - účtovací předpis se zapíše – do předtisku – na samostatný lístek, který se připojí k dokladu a na účetní doklad se otiskne razítko s předtištěným textem
 - účtovací předpis na faktuře – likvidační lístek

ÚČETNÍ DOKLADY – POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ

- Vlastní zaúčtování
- Úschova účetních dokladů:
 - v příručním archivu = doklady po dobu běžného roku (v kanceláři)
 - v účetním archivu – doklady zůstávají po dobu, určenou platným předpisem

ÚČETNÍ DOKLADY - OBĚH

- o cesta dokladu od vyhotovení až po jeho uložení v archivu
- o plán oběhu účetních dokladů určuje odpovědné pracovníky a lhůty k vyhotovení dokladů, přezkušování (účetárna dostane doklady vyhotovené správně a včas)
- o znázorňuje se graficky

ÚČETNÍ DOKLADY - OBĚH

- Faktura:
- účetní doklad vyjadřující plnění dodávky zboží nebo výkonů
- sběrná faktura – u opakujících se dodávek
- vydáním faktury vzniká pohledávka – evidence vydaných faktur
- došlou fakturou od dodavatelů vzniká závazek – evidence přijatých (došlých) faktur

- Hotovostní platební styk:
- příjmový pokladní doklad – příjem peněz do pokladny, vyhotovuje se ve 2 stejnopisech
- výdajový pokladní doklad – v 1 vyhotovení
- za peněžní prostředky v pokladně je odpovědný pokladník sám = vede pokladní knihu
- inventarizace peněžních prostředků
 - sčítají se peníze
 - zápis o pokladním skontu – jednotlivé peníze a mince
 - kontrola zápisů v pokladní knize podle pokladních dokladů
 - zůstatek pokladní hotovosti musí souhlasit se skutečností
- nesoulad mezi skutečností a zůstatkem v pokladní knize
 - pokladní schodek (manko) – nedoložený výdaj, musí hradit pokladník (pohledávka za zaměstnancem)
 - přebytek – příjmová nedoložená položka

ÚČETNÍ DOKLADY - OBĚH

- o bezhotovostní platební styk:
- o běžný účet – odběratelé a ostatní plátcí na něj podniku hradí své peněžní závazky
- o doklad = výpis z bankovního účtu

Děkuji za
pozornost

POUŽITÁ LITERATURA

- o Munzar, Burda st., Burda ml., *Účetnictví pro 2. ročník obchodních akademií a pro ostatní střední školy*, 3. upravené vydání Praha: Fortuna, 2006. 192 s. ISBN 80-7168-967-X
- o Vlastní zápisky, náčrty a schémata