

Otázka: Účetní doklady

Předmět: Účetnictví

Přidal(a): jitka

Podstata a význam účetní dokumentace

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu - název
- b) číslo dokladu
- c) obsah účetního případu
- d) název a adresa firmy, která doklad vyhotovila
- e) název a adresa firmy, pro kterou byl doklad vyhotoven
- f) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- g) datum a podpis osoby, která doklad vyhotovila
- h) datum a podpis osoby, která doklad zaúčtovala

Účetní doklady musí být *úplné, věcné, včasné, přehledné a pečlivě vyhotovené*. Musí být *čitelné*, nesmí se v nich *přepisovat, dodatečně vpisovat, gumovat, používat korektor, opravný lak*. Musí být vyhotoveny prostředky zajišťující jejich trvalost (propiska, psací stroj, počítač), nesmí se používat těsnopis. Vyhotovují se bez zbytečného odkladu, po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.

Druhy účetních dokladů

a) podle obsahu

- vnitřní (interní) - zachycují pohyb majetku uvnitř účetní jednotky, např. výdejka, příjemka, pokladní doklady
- vnější (externí) - vyhotovují se při styku účetní jednotky s vnějším okolím, např. faktury, výpisy z účtu

b) podle místa vystavení

- vydané - vznikají v účetní jednotce a představují vztahy směřující do jejího okolí, např. vydaná faktura odběrateli, příjmový pokladní doklad
- přijaté (došlé) - účetní jednotka je přijímá z vnějšího okolí, např. výpis z bankovního účtu, přijatá faktura od dodavatele

c) podle počtu dokumentovaných účetních případů

- jednotlivé - dokumentují jednu operaci, v rámci jednoho dne, např. PPD, VPD
- sběrné - zahrnují údaje jednotlivých dokladů za delší časové období např. za týden,

měsíc

Daňové doklady - sestavují se v souvislosti s DPH, základní sazba 21% a snížená 15%

Obsah daňového dokladu

- obchodní jméno a sídlo
- místo podnikání
- DIČ
- pořadové číslo dokladu
- název a množství zboží
- okamžik vyhotovení dokladu
- cena bez DPH
- daň v % a v Kč
- celková cena i s DPH

Členění daňových dokladů

- zjednodušený daňový doklad - používá se při platbách do Kč 10 000,- včetně DPH
- běžný daňový doklad

Nejdůležitější účetní doklady

| Účetní doklad | Účetní případ | Zkratka dokladu |
|--------------------------|---------------------------|-----------------|
| Příjmový pokladní doklad | příjem peněz do pokladny | PPD |
| Výdajový pokladní doklad | výdej peněz z pokladny | VPD |
| Výpis z běžného účtu | úhrady prostřednictvím BÚ | VBÚ |
| Faktura přijatá (došlá) | nákup majetku | FAP |
| Příjemka | převzetí zásob na sklad | P |
| Výdejka | výdej zásob ze skladu | V |
| Faktura vydaná | prodej majetku | FAV |
| Vnitřní účetní doklad | vnitřní operace | VÚD |

Podnikatel si musí založit a průběžně aktualizovat seznam zkratek a symbolů.

Vyhotovování účetních dokladů

U drobných podnikatelů doklady vyhotovuje sám podnikatel nebo pověří účetní firmu.

U větších firem, které mají různá pracoviště, vyhotovují doklady pověřeni pracovníci (mzdová účetní, fakturantka, pokladní).

Opravy v účetních dokladech

Při provedení opravy musí být zřejmé čeho se oprava týká a kdo ji provedl. Nesmí být porušena úplnost, průkaznost a správnost dokladu.

- Účetní způsob
 - **přeškrtnutí chybného údaje** tenkou čarou tak, aby byla zajištěna čitelnost původního záznamu, nad který se napíše správný údaj s datem opravy a podpisem osoby, která opravu provedla (způsob se doporučuje, když je chyba v textu).
 - **b) vyhotovení vnitřního opravného dokladu**, kterým se opravuje předcházející chybný doklad (vzniká problém jestliže je účetní doklad zaúčtován v účetní knize, pak je nutné STORNO).
- Neúčetní způsob - vyhotovení nového účetního dokladu (vzniká problém jestliže jsou doklady předem očíslovány).

Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů si určuje účetní jednotka sama a záleží pouze na jejich organizačních a technických možnostech. Proces oběhu dokladu probíhá od okamžiku vystavení nebo obdržení až po archivaci a skartaci.

Zákon o účetnictví oběh dokladů neupravuje, ale každá účetní jednotka, aby si vypracuje vnitřní předpis o tom kdo a jakým způsobem může s dokladem manipulovat.

Fáze oběhu účetního dokladu

| | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------|
| Přezkoušení správnosti | Příprava k zaúčtování | Zaúčtování | Úschova |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------|----------------|

| | | | |
|------------|--------------------|-------------------|-------------------|
| - věcné | - třídění | - účetní zápisy v | - příruční archiv |
| - formální | - očíslování | účetních knihách | - archiv účetní |
| | - evidence | - poznámka | jednotky |
| | - účtovací předpis | | |
| | | | |

Přezkoušení správnosti – kontrola dokladu

- Věcné – ověřuje se, zda doklad souhlasí se skutečností, včetně početní kontroly
- Formální – ověřují se všechny náležitosti účetního dokladu a osoby odpovědné za účetní případ

Příprava k zaúčtování – zahrnuje několik kroků

- Třídění – před zpracováním doklady rozdělíme podle
 - a) druhu – PPD, VPD, ...
 - b) data vyhotovení nebo převzetí
- Očíslování – dokladům se přidělí určité číslo podle zvoleného systému
 - a) podle toho jak doklady přicházejí (1,2,3...) končí posledním dnem období
 - b) podle rozdělení dokladů podle druhů (PPD1, PPD2, .. PPDn)

- Evidence - doklad zapíšeme do příslušných pomocných knih, např. vydaná faktura - kniha pohledávek, přijatá faktura - kniha závazků, deník
- Účtovací předpis - je stanovení účtů a jejich stran (MD, DAL) včetně uvedené částky, na kterých doklad zaúčtujeme. Uvádí se na předtištěném místě popř. na zvláštním razítku

Zaúčtování účetního dokladu - provádí se zápisem v účetní knize. Na doklad se uvede poznámka, kdo a kdy doklad zaúčtoval. Účetní knihou je:

- Hlavní kniha v Účetnictví
- Deník daňové evidence v Daňové evidenci

Úschova - Archivace

- Příruční archiv - archivuje účetní doklady do konce účetního období
- Archiv účetní jednotky - účetní doklady archivář zapisuje do archivní knihy, uspořádá do souboru a uschovává podle zákona, např. běžné doklady 5 let, doklady s DPH 10 let.

Skartace - vyřazení a znehodnocení účetního dokladu po uplynutí doby úschovy

Úschova účetních záznamů

| Druh účetního záznamu | Uschovací doba |
|-----------------------|----------------|
|-----------------------|----------------|

| | |
|--|--|
| Účetní závěrka a výroční zpráva | Po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají |
| Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy | Po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají |
| Mzdové listy, daňové doklady nebo jiná dokumentace podle zvláštních právních předpisů (včetně DPH) | Většinou po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají |
| Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění | Po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají |
| Účetní záznamy pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti | Po roce 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají |