

Otázka: Účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy

Předmět: Účetnictví

Přidal(a): Luke

Účetní doklady

- = originální písemnost, ve které se zachycuje a ověřuje hospodářská/účetní operace

Druhy účetních dokladů

- **Podle druhu:**

- FaD
- FaV
- PPD
- VPD
- VBÚ
- VÚÚ
- VÚD

- **Podle místa vzniku:**

- Vnitřní - vznik uvnitř ÚJ
- Vnější - vznik ze styku ÚJ s okolím

- **Podle počtu dokumentovaných účetních případů**

- **Sběrné**

- shrnují stejnorodé účetní případy jednotlivých účetních dokladů za určité

časové období (týden, měsíc)

- **Jednotlivé**

- dokumentují jen jeden účetní případ, jako např. faktura od jednoho dodavatele

Náležitosti účetních dokladů

- Označení účetních dokladů
- Popis obsahu účetního případu a označení účastníků
- Peněžní částka nebo údaj o množství a ceně
- Okamžik vystavení účetního dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu
- Podpisy osoby zodpovědné za účetní případ (ředitel) a za zaúčtování

Zpracování a oběh účetního dokladu

= cesta dokladu od jeho příchodu do ÚJ nebo od vystavení až po jeho zlikvidování

- Přezkoušení správnosti (formální/věcné)
- Příprava k zaúčtování
 - Třídění (dle druhu dokladu a času)
 - Označení (očíslování)
 - Určení účtovacího předpisu (předkontace)
- Zaúčtování dokladu do účetních knih
- Úschova (archivace) (5-10 let)
- Skartace - fyzické znehodnocení dokladu

Opravy účetních dokladů

= **příchozí doklady se nesmí opravovat!**

- **Před zaúčtováním do účetní knihy** – přeškrtnutí chyby čarou a nad ní napsat správný údaj a podpis s datem osoby, která opravu provedla – vystavení nového dokladu
- **Po zaúčtování do účetní knihy** – vystavení VÚD na opravu – opravný doklad nebo storno doklad a vystavení nového dokladu

Účetní zápisy a účetní knihy

Účetní zápisy = provádějí se do účetních knih podle účetních dokladů, zápis obsahuje: datum, číslo dokladu, popis operace, souvztažný účet a částku

Členění

- **podle druhů**: časové(chronologické)/věcné(systematicky – podle čeho se týkají)
- **podle počtu použitých účtů**: jednoduché/složené zápisy(jeden zápis na straně MD a několik na straně D)

Opravy účetních zápisů

- **Neúčetní** = nesprávný účetní zápis přeškrtneme tenkou čarou
- **Účetní** = vyhotoví se nový vnitřní doklad, kterým se opraví nesprávný účetní zápis

Typy účetních oprav

- přeškrtnutím
- částečné storno – pokud jsme na správné účty zaúčtovali vyšší částku
- doplňkový zápis – pokud jsme na správné účty zaúčtovali nižší částku
- úplné storno – pokud dojde ke špatnému zaúčtování (špatná strana, účty)

Účetní knihy

- **Hlavní kniha** – zápisy jsou uspořádány věcně (systematicky), účetní případy syntetických účtu
- **Účetní deník** – zápisy jsou uspořádány chronologicky podle data vzniku
- **Kniha analytických účtů** – slouží k upřesnění a lehčí orientaci v účtech syntetických, závisí na požadavcích účetní jednotky v souladu s vyhláškou
- **Kniha podrozmahových účtů** – účty na nichž evidujeme majetek, který není v našem vlastnictví, ale používáme ho (leasing)