evropský sociální fond v ČR

EVROPSKÁ UNIE

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Oběh účetních dokladů a jejich opravy

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Střední škola technická AGC a.s.
Název a číslo OP	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost, CZ. 1.5 **Název projektu:** Výuka atraktivně a efektivně, č.p.: CZ.1.07/1.5.00/34.0057
Název šablony klíčové aktivity	III/2 Zvyšování kvality výuky prostřednictvím ICT
Tematická oblast (předmět)	Účetnictví
Název	Oběh účetních dokladů a jejich opravy
Jméno tvůrce vzdělávací sady	Ing. Markéta Babčanová
Číslo	III/2-7-2-04
Anotace	V této kapitole si ukážeme, co se děje s účetním dokladem od okamžiku vyhotovení po jeho archivaci a následně skartaci, ukážeme si jaké existují možnosti oprav účetních dokladů, a to na konkrétním příkladu

Oběh účetních dokladů

- Je proces od vystavení nebo obdržení účetního dokladu po jeho archivaci popř. skartaci
- je závislý na velikosti a uspořádání účetní jednotky
- Pravidla oběhu jsou dány vnitřní směrnicí podniku

Oběh účetních dokladů

1.
přezkoušení
správnosti

2.
příprava
k zaúčtování

3.
zaúčtování dokladu

4.
úschova dokladů

Přezkoušení správnosti

- Zahrnuje kontrolu účetního dokladu:

- věcná stránka: správnost údajů na účetním dokladu, početní kontrola
- formální stránka: náležitosti účetního dokladu

Příprava k zaúčtování

1. **Třídění dokladů**: podle zvoleného kritéria, nejčastěji druhu popř. podrobněji
2. **Označování dokladů:** očíslování dokladů – systém číslování je plně k kompetenci účetní jednotky
3. **Evidence:** zápis dokladů do pomocných účetních knih
4. **Určení účtovacího předpisu:** tj.určení účtů a stran pro zaúčtování, včetně částek – uvede se na účetní doklad popř. na samostatný předtisk

Zaúčtování dokladů

- Provede odpovědný pracovník do účetních knih na základě účtovacího předpisu uvedeného na účetním dokladu
- Ručně nebo pomocí speciálního software určeného pro zpracování účetnictví

Úschova dokladů

- Lhůty pro úschovu jsou dány zákonem o účetnictví (max. 10 let), ale doporučuje se i delší

- Důvodem úschovy je objasnění nesrovnalostí při následných kontrolách

Opravy účetních dokladů

1. **Dokladový způsob**

- k původnímu dokladu je vystaven doklad nový se vzájemnými odkazy
- pokud jde o složitější opravy je vhodné je doplnit o vysvětlení s uvedením důvodu opravy

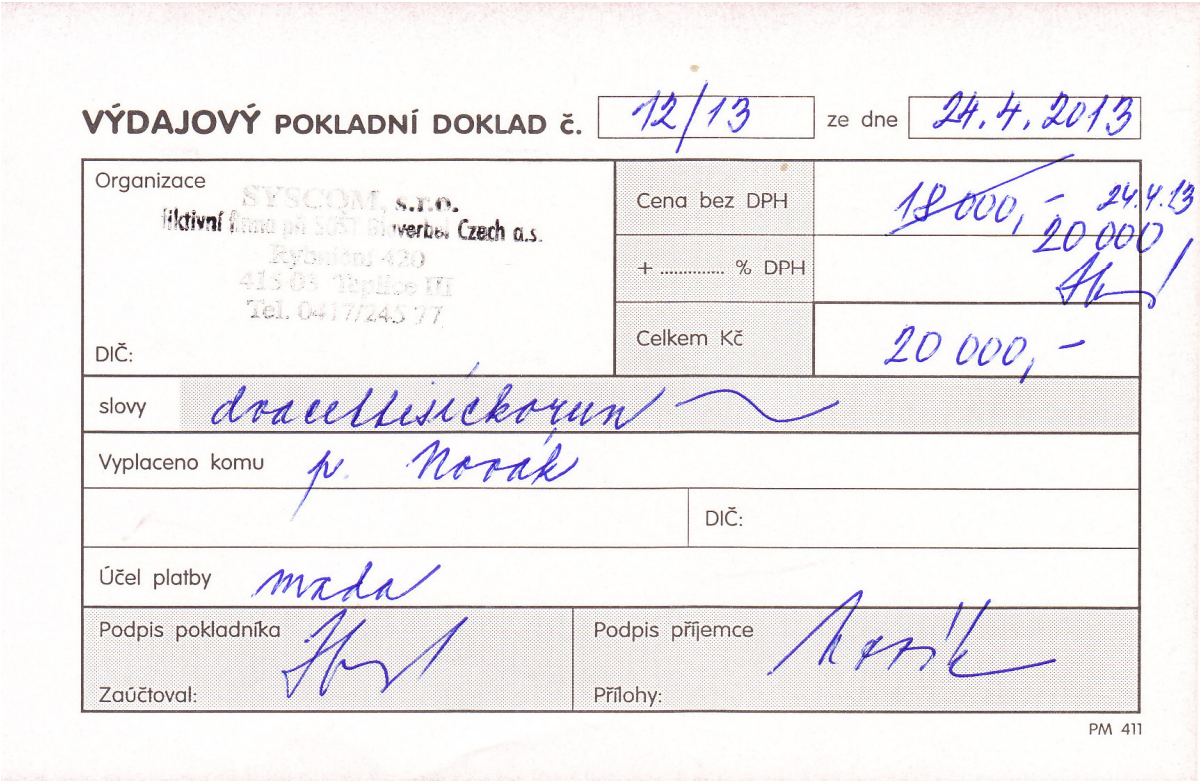
2. Bez dokladový způsob

- oprava je provedena přímo na původním dokladu

a) chybný údaj se přeškrtne tak, aby i nadále zůstal čitelný
b) na volné místo na dokladu se uvede údaj nový
c) Připojí se poznámky s datem provedení opravy a podpisem osoby, která opravu provedla

Při opravě nelze používat žádné korekční prostředky

Příklad opravy účetního dokladu



VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 12/13 ze dne 24.4.2013

Organizace SYSCOM, s.r.o. fiktivní firma při SOŠT Glaverbel Czech a.s. Rybníční 420 415 03 Teplice III Tel. 0417/245 77 DIČ:	Cena bez DPH	~~18 000,-~~ 24.4.13 20 000
	+ ..... % DPH	
	Celkem Kč	20 000,-
slovy	dvacettisíckorun	
Vyplaceno komu	p. Novák	
	DIČ:	
Účel platby	mzda	
Podpis pokladníka Zaúčtoval:	Podpis příjemce Přílohy:	

PM 411

Použité zdroje

- Štohl,P.:Učebnice účetnictví 2011 – 1.díl,Štohl Pavel Ing. – vzdělávací středisko,2011,ISBN 978-80-87237-35-9
- Štohl,P.:Sbírka příkladů k učebnici Účetnictví 2012 - 1.díl, Štohl Pavel Ing.-vzdělávací středisko,2012, ISBN 978-80-87237-50-2
- Zákon o účetnictví 563/1991 Sb.
- Zákon o dani z příjmu 586/1992 Sb.