Název školy: Střední průmyslová škola, Ostrava - Vítkovice, příspěvková organizace

Autor: Ing. Zdeňka Macháčková

Datum 27. 6. 2012

Název: VY\_32\_INOVACE\_10.1.1

Číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0125

Téma: Zakládání účetních dokladů – pracovní list

Anotace: Tento materiál slouží studentům k lepšímu pochopení oběhu a zakládání účetních dokladů.

**Pracovní list – Zakládání účetních dokladů**

**Oběh účetních dokladů a postup při jejich zpracováni a zakládání**

Jestliže jde o složitou organizační strukturu, je nutné stanovit pravidla pro oběh účetních dokladů. Ta bývají pro větší organizace stanovena vnitropodnikovou směrnicí.

Naopak v účetní jednotce, kde vlastník sám pracuje, účtuje a plní i funkce poplatníka, nemusí být formálně stanovena pravidla oběhu účetních dokladů.

**Postup oběhu dokladů lze rozdělit takto:**

1. **Přezkoušení správnosti**

Přezkušováním rozumíme kontrolu účetního dokladu z hlediska věcné (obsahové) a formální stránky.

**Věcná stránka** se týká prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, které se doklad týká (například kontrolujeme, zda faktura za nákup zboží odpovídá skutečně dodanému zboží).

Součástí přezkoušení je i početní kontrola, která má ověřit správnost výpočtů, které jsou v účetním dokladu provedeny.

**Formální stránka** se zaměřuje na ověření předepsaných náležitostí účetního dokladu – kontrolujeme např. číslo dokladu, podpis, částku, apod.

1. **Příprava k zaúčtování**

Příprava dokladů k zaúčtování zahrnuje tyto činnosti:

**Třídění dokladů** – doklady musíme rozdělit podle druhu – např. bankovní výpisy, pokladní

doklady, faktury přijaté, faktury vydané

**Označování dokladů –** zvolíme si systém označování účetních dokladů, pro který si vytvoříme legendu. Doklad může být označen abecedně (např. F – faktura vydaná, f – faktura přijatá), pro lepší přehled si firma doklad může označit rokem a dále následuje pořadové číslo dokladu – např. F12 0001,

**Evidence** - doklad zapíšeme do pomocných účetních knih (např. F - fakturu vydanou, f – fakturu přijatou - do knihy pohledávek a závazků)

**Určení účtovacího předpisu** - stanovení účtů a jejich stran, na kterých bude doklad zaúčtován, včetně uvedení peněžní částky

1. **Zaúčtování dokladů** - účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování – datum a podpis
2. **Úschova dokladů** - založení do pořadačů

Jednotlivé doklady jsou zakládány do složek podle druhu dokladu v časové posloupnosti, nejstarší doklad je ukládán jako první. Složky jsou dále ukládány do šanonů.

Účetní doklady jsou důležitým průkazním materiálem, a proto musí být pečlivě uchovány, aby je bylo možné později předložit ke kontrole. Podnikatel je povinen evidovat veškeré účetní písemnosti po dobu nejméně 5 let po roce, kterého se týkají. Po vyřazení dochází ke skartaci.

**5. Skartace**

Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci.

Literatura:

Věra Rubáková, Daniela Šlézarová: Praktické účetnictví pro střední školy