



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Výukový materiál zpracován v rámci projektu EU peníze školám

Hotelová škola Bohemia s. r. o. Chrudim

Registrační číslo projektu: číslo projektu CZ 1.07/1.5.00/34.0233

Šablona: III/2 č. materiálu: **VY\_32\_INOVACE\_145**

Jméno autora: Ing. Irena Ježková

Třída/ročník: III. (9 žáků)

Datum vytvoření: 15.9.2012



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Vzdělávací oblast: Ekonomická

Tematická oblast: **Zásady vedení účetnictví**

Předmět: Účetnictví

Anotace: Náležitosti a druhy účetních dokladů, význam účetních dokladů pro účetnictví

Metodické pokyny: Náležitosti a druhy účetních dokladů. Oběh účetních dokladů, vyhotovování účetních dokladů

Lze pokračovat šablonou č. **VY\_32\_INOVACE\_146**

Klíčová slova: Účetní doklad, kontrola účetních dokladů, náležitosti účetních dokladů, opravy účetních dokladů

Druh učebního materiálu: **Prezentace**

# Účetní doklady

!!! Účtujeme vždy na  
základě účetního dokladu !!!

# Účetní doklad

- je záznam hospodářské operace
- musí obsahovat předepsané náležitosti
- musí být pravdivý, přesný, trvanlivý a vystavený včas
- podstatou je jednoznačná identifikace hospodářských operací
- 2 vyhotovení – kopie pro výstavce, originál příjemce

# Požadavky ÚD

musí obsahovat předepsané náležitosti -  
musí být

- pravdivý
- přesný
- trvanlivý
- vystavený včas

# Druhy účetních dokladů

- Podle obsahu
  1. vnitřní
  2. vnější
- Podle počtu dokumentovaných HO
  1. jednotlivé
  2. sběrné

# Náležitosti ÚD

1. Označení ÚD – název a číslo
2. Označení účastníků HO
3. Obsah ÚD – předmět HO, cena HO, MJ
4. Datum, podpis, razítko

# Opravy ÚD

Opravy nesmí vést k:

neúplnosti

neprůkaznosti

nesprávnosti účetnictví

Opravy musí být:

čitelné

trvanlivé

datované

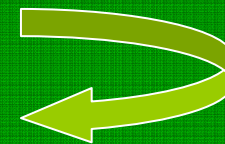
popř. s komentářem

# Způsoby oprav ÚD

- Dokladový způsob – k chybnému ÚD UJ vystaví nový opravný účetní doklad
- Bezdokladový způsob – vyznačíme opravu přímo na opravovaném účetním dokladu

# Datum ÚD

- okamžik vyhotovení HO – den i hodinu
- okamžik uskutečnění HO – kdy došlo k předání nebo zaplacení



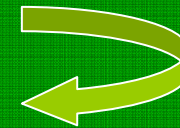
# Podpis ÚD

- osoby odpovědné za HO
- osoby odpovědné za zaúčtování HO



# Vnitřní účetní doklady

- Příjemka
- Výdejka
- Převodka
- Zúčtovací a výplatní listina
- Mzdový list



# Vnější účetní doklady

- Faktura odběratele – FAO – faktura vystavená
- Faktura dodavatele – FAD – faktura přijatá
- Příjmový pokladní doklad – PPD
- Výdajový pokladní doklad – VPD
- Výpis z bankovního účtu – VBÚ
- Výpis z bankovního úvěru - VBÚv



# Zdroje:

- Zákon 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví pro střední školy a pro veřejnost 1. díl*. Znojmo: Štohl Pavel Ing. - vzdělávací středisko Znojmo, červen 2012, ISBN 978-80-87237-47-2.
- Vlastní tvorba