



Metodický list

Doklady v účetnictví

Obsah

1. Prvotní doklady.....	1
2. Účetní doklady.....	7
3. Identifikace účetní jednotky.....	12
4. Číslování účetních dokladů.....	12
5. Opravy účetních záznamů	13

Oblast dokladů v účetnictví patří stále mezi ty nejproblémovější. Běžně dochází k zaměňování názvů a druhů dokladů. A přitom právě na dokladech tzv. „stojí“ celé účetnictví. Pomocí dokladů se v účetnictví dokumentuje oběh (přírůstky, úbytky, stav) majetku a závazků. V případě, že doklady v účetnictví nebudou správné, úplné a kvalitní, bude takové i účetnictví.

Doklady v účetnictví lze rozdělit na dvě základní skupiny:

1. prvotní doklady,
2. účetní doklady.

1. Prvotní doklady

Prvotními doklady se nazývají písemnosti, na základě kterých jsou později vystavovány doklady účetní. Z této obecné definice vyplývá, že jejich forma může být velmi rozmanitá. Prvotním dokladem může být jakýkoliv dokument osvědčující uskutečnění nějaké hospodářské operace a to jak mezi dvěma subjekty (např. koupě zboží) nebo dokonce v rámci účetní jednotky.

Mezi typické prvotní doklady patří například:

- | | |
|---------------------------------|---|
| - paragon; | - stvrzenka od příjmového pokladního dokladu; |
| - prodejka, stvrzenka, účtenka; | - výpis z běžného účtu; |
| - faktura; | - inventarizační zápis; |
| - výdejka ze skladu; | - nájemní smlouva. |

V orientaci mezi prvotními doklady nám neusnadňují ani právní předpisy. Neexistuje totiž jeden právní předpis, který by se věnoval výhradně prvotním dokladům a jejich náležitostem. Předpisů, které se „nějakým“ způsobem zmiňují o (prvotních) dokladech je hned několik. Je to například zákon o ochraně spotřebitele, živnostenský zákon a další. Každý však pojímá prvotní doklady pouze ve svém úhlu pohledu a zobecňovat tato ustanovení je velmi obtížné.



V praxi je běžné, že náležitosti prvotních dokladů jsou odvozeny od dokladů účetních a dále se zde promítá řada zvyklostí a pravidel „dobré praxe“.

Povinné náležitosti prvotních dokladů jsou:

- a) obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě);
- b) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství;
- c) datum vystavení prvotního dokladu;
- d) identifikace stran hospodářské operace; výstavce prvotního dokladu.

Pro úplnost doplňujeme, že náležitosti dokladů vystavovaných plátcem daně z přidané hodnoty stanovuje zákon o DPH. Daňový doklad je tedy druhem prvotního dokladu. Protože však Junák – český skaut a jeho OJ nejsou plátcí DPH, setkávají se s těmito doklady pouze jako jejich příjemci a považují je za běžné prvotní doklady.

K některým náležitostem podrobněji:

- Obsah hospodářské operace (např. identifikace předmětu koupě)
 - z prvotního dokladu musí být zřejmé, co dosvědčuje, např. na co byly peníze vynaloženy, doklad musí být pochopitelný i osobě neznalé okolností (např. pracovníkovi finančního úřadu); z tohoto důvodu je naprosto nevhodné používat kódů či zkratkových označení zboží či služeb, v takovém případě je výstavce povinen doklad doplnit tak, aby byl čitelný a jasný.
 - pro jasnost obsahu se nedoporučuje na doklady psát tzv. souhrnná označení zboží či služeb. Nejběžněji se užívá označení „Potraviny“, „Ovoce, zelenina“, „Kancelářské potřeby“ apod. Takto označený předmět koupě je nejasný a například při dotování prostředky státního rozpočtu jsou tyto doklady považovány za nesprávné.
- Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
 - na prvotním dokladu může být uvedena buď jen peněžní částka celková (např. když kupujeme jednu věc);
 - nebo musí být uvedena informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství. Z těchto údajů je možné uvést například počet kusů a celkovou cenu za zboží stejného charakteru (4 x balík papíru = 280 Kč) nebo jinou kombinaci těchto údajů (balík papíru á 70 Kč = 280 Kč). Vždy by měla být uvedena celková částka, která byla zaplacená.
- Identifikace stran hospodářské operace, výstavce prvotního dokladu
 - v žádném právním předpise není uvedeno, co se myslí identifikací výstavce prvotního dokladu; z praxe můžeme dovodit následující:
 - u právnických osob je identifikací název (obchodní jméno), adresa sídla a identifikační číslo. Ve většině případů lze za dostatečné považovat i jejich kombinace (název a adresa nebo název a IČO);
 - u fyzických osob se identifikací rozumí jméno, adresa bydliště a datum narození nebo číslo občanského průkazu. Opět lze přijmout i doklad s kombinacemi jméno a číslo OP nebo jméno a bydliště. Zde je třeba přiměřeně posoudit potřebu identifikace subjektu s ohledem na jeho účel (např. rozdíl mezi přijetím peněz jako účastnického poplatku na akci v řádu desítek korun a uzavřením smlouvy za desetitisíce korun).



Prvotní doklady a obecně oblíbené omyly

- *na prvotních dokladech musí být razítko* – i prvotní doklady bez razítka jsou považovány za správné a to v případě, že obsahují všechny výše uvedené náležitosti (razítko lze nahradit předtištěnými údaji na dokladu (typicky většina supermarketů) nebo jejich vypsání rukou). Je nutné upozornit, že informace uvedené na razítku nemusí být úplné a proto je třeba je kontrolovat. Velmi běžné je to například při vstupech na rozhledny, do hradů a zámků. Na razítku je vyobrazení hradu a jeho název. Není však uvedena žádná identifikace příjemce peněz a proto je třeba vyžádat si správný doklad.

- *na prvotních dokladech musí být podpis* - podpis na dokladu není nezbytný. Může sloužit k ověření vydání dokladu pověřeným pracovníkem, ale jinak nemá větší praktický význam. Podpis někdy slouží jako potvrzení originality dokladu.

Obecně platí, že prvotní doklad musí být originální písemnost. Když se příkladně platí účastnický poplatek, tak prvotním dokladem je stvrzenka od příjmového pokladního dokladu, kterou vystaví pokladník, který peníze přijímá. Většinou se používá samopropisovacích dokladů, z nichž jedno vyhotovení (originál) patří pokladníkovi do účetnictví a druhé vyhotovení (průpis) náleží poskytovateli peněz (poskytovatel peněz potřebuje prvotní doklad do svého účetnictví). Podle zásady, že prvotní doklady musí být originální písemnosti, je třeba zajistit, aby i vyhotovený průpis byl považován za originál. Toho se docílí tak, že na dokladu bude originálně otištěné razítko s identifikací příjemce peněz a pokladník tento průpis ještě originálně podepíše.

Forma prvotních dokladů

Prvotní doklady musí být vyhotoveny tak, aby byly trvalé, správné a úplné (tj. obsahují alespoň výše vydefinované náležitosti).

K materiálu, ze kterého mohou být prvotní doklady vyhotoveny – neexistuje žádný předpis, který by to upravoval. Jediné omezení je v kvalitě a trvanlivosti údajů na dokladu uvedeném. V krajním případě je možné považovat za prvotní doklad i část papírového pytlíku na pečivo, na kterém budou uvedeny všechny náležitosti. Samozřejmě, že se předpokládá, že obchodníci budou mít k dispozici buď předtisky dokladů, nebo vytisknou doklad na požádání z počítače.

V současné době se velmi často používají doklady na tzv. teplostálém papíře. Zde si dovoluji upozornit na zásadní problém – doklady na teplostálém papíře ve většině případů nesplňují požadavek TRVALOSTI záznamu. Po několika měsících dojde k vymizení údajů a již je není možné obnovit. Z tohoto důvodu se doporučuje okopírovat tyto doklady a připojit k originálním prvotním dokladům i tyto kopie, které eliminují riziko nečitelnosti dokladů v budoucnosti.



Problematické prvotní doklady

Mezi určité problematické prvotní doklady mohou patřit například tyto:

- při **nákupu například zemědělských plodin od fyzických osob** tzv. přes plot. V tomto případě je prvotním dokladem papír s údaji, které by jinak byly vyžadovány na prvotním dokladu. Identifikace výstavce je nahrazena jménem, příjmením a plnou adresou příjemce peněz. V tomto případě je nezbytnou náležitostí i podpis příjemce;
- prvotní doklady poskytované **galeriemi, kiny, hrady, zámky** a podobně. Mnohé ze jmenovaných subjektů jsou si vědomy, že vydávají prvotní doklady, které nesplňují všechny požadované náležitosti. V těchto případech totiž platí, že prvotním dokladem jsou samotné jízdenky, vstupenky, tikety atd. Výstavce nekvalitního prvotního dokladu je povinen na požádání vystavit řádný prvotní doklad;
- v **malých vesnických obchodech či večerkách** většinou nemají předtisky pro vystavování prvotních dokladů. Pokud tuto zkušenost máte, lze doporučit, vozit s sebou několik volných předtisků, které může v případě potřeby použít. Vyvarujete se tak zbytečných nepříjemností při kontrolách revizními komisemi apod.;
- doklady ze **supermarketu MAKRO** – dokladem o zaplacení je zde faktura; ta je zpravidla adresována na držitele registrační karty. Pokud tímto držitelem karty není OJ Junáka, pak není možné tento doklad přijmout a zúčtovat v účetnictví OJ Junáka. Řešení jsou tři – a) OJ Junáka také může být držitelem makro karty (pokud to obchod umožní); b) nakoupené zboží koupí OJ Junáka od držitele karty na základě kupní smlouvy či přefakturace; c) Než začne prodavač načítat zboží, lze ho požádat o doklad bez uvedení odběratele (účet pak nesmí přesáhnout 10 tis. Kč).

Ukázka vlakové jízdenky a jízdenky MHD

AO70 0121 České dráhy

1154 *0265-068 A00121 UPOK002014
01.12.13 08:58 Pečky
Skupinová Osob: 2 Třída: 2
Jednosměrná Km: 30
Z: Pečky --
Do: Praha-Klánovice
Přes: Poříčany

Plati od: 01.12.13
do: 02.12.13 06:00

Jízdu nutno nastoupit 1.den platn.

Sazba DPH 15%
DIČ: CZ70994226
Cena: Kč 82,-
Hotově

ČD, a.s. DIČ: CZ70994226
Nábr. L. Svobody 1222, 110 15 Praha 1

ČD 0735 2 4113



DUO KP s.r.o.
Cukrárna
Hradecká 156, Přelouč
DIČ: CZ25934147

Děkujeme Vám za návštěvu

VÁŠ ÚČET

P.Ú#0000	00000126
Zboží 15%	24.00 B
Zboží 15%	28.00 B
DPH B 15%	6.79
CELKEM DPH	6.79
CELKEM Kč	52.00
POKLADNA Kč	52.00
POLOŽEK	2.000
DUZP	ZJ. daň. dok lad

11-02-2013 13:32
(c) System-Commerce

U jízdenky MHD chybí označení organizace, která ji vydává. Tato identifikace je uvedena na zadní straně jízdenky formou vodoznaku. Chybějící název organizace je doplněn identifikačním číslem. Příklad účtenky, kde není přesně vymezen předmět koupě.



Ukázka prvotního dokladu – výdajového pokladního dokladu

Firma: DIČ: JZD PLUŠOVICE NÁMĚSTÍ 205 BLUŠOVICE 12345678	PŘÍJMOVÝ* POKLADNÍ DOKLAD VÝDAJOVÝ* 332116 č. ze dne 1. 7. 2002
Přijato od* Vypisováno komu* (firma, město, adresa, DIČ) p. Jan Novák; st. studijní Plamen kulni' Hviz, Bludovic' 6, K.H.	Účel platby: maso vyřezané - hov. púd. 1,6 a 100,-
Celkem 2160,- Kč slovy: Jediná tisíc a šestnáct	Přijal* Vydal* [signature]
Cena bez daně Kč	DPH % Kč
* Nehodící se škrtněte	

Tento prvotní doklad vznikl tak, že prodejce masa přijal peníze od kupujícího přímo do pokladny a vystavil tak příjmový pokladní doklad. Ten může být pro prodejce (účetní jednotku) účetním dokladem a pro kupujícího (účetní jednotku) je prvotním dokladem.

Mnohdy se zapomíná na originální podpis na průpisu, který obdrží kupující. Tím (jak bylo řečeno výše) se průpis stává originálem.

Rukou psaný doklad není na závadu. Dále pozor u těchto typů předtištěných dokladů na povinnost zaškrtnout všechny údaje na dokladu tak, aby bylo zřejmé, zda jde o příjmový či výdajový pokladní doklad. Těmto dokladům se říká univerzální.

Faktury

Pojem „faktura“ nedefinuje žádný současný právní předpis. Faktura bývá hojně využívána v praxi a tak se setkáváme s jejími různými podobami. Mnohdy je faktura ztotožněna s daňovým dokladem podle zákona o dani z přidané hodnoty. Ty však mohou vystavovat pouze plátcí DPH a obecně tak nelze tuto právní úpravu doporučit.

Z praxe můžeme tedy dovodit tyto základní náležitosti faktury:

- označení faktury a její číslo;
- název, sídlo, IČO obou stran (pokud IČO mají);
- předmět dodávky a datum jejího plnění;
- den odeslání faktury, lhůta splatnosti (příp. den splatnosti);
- způsob platby (hotově nebo bankovním převodem – v takovém případě označení banky a číslo účtu);
- cenu za jednotku množství a další údaje o ceně;
- celkovou fakturovanou částku.

Tyto náležitosti by měly uvádět i OJ Junáka, pokud fakturu vystavují (např. u faktur táborového poplatku).

U podnikatelů vyžaduje občanský zákoník (na všech obchodních listinách) údaj o zápisu do obchodního rejstříku, včetně spisové značky. Tento požadavek se OJ Junáka netýká (pokud nepodnikají), ale s požadavkem na uvedení se mohou v praxi také setkat. Může být vhodné uvést na vystavovaných fakturách zápis ve spolkovém rejstříku (např. Výstavce je zapsán v rejstříku spolků u Městského soudu v Praze pod spisovou značkou L 123456), kterou nalezneme v rejstříku či ve SkautISu.

Na závěr je nutné zdůraznit, že odpovědný za správnost vystaveného dokladu je vždy výstavce; nikdy ten, kdo listinu přijímá. Příjemci však chybný doklad může způsobit značné komplikace a měl by si kvalitu dokladu vždy zkontrolovat.



2. Účetní doklady

Jednou z nejdůležitějších písemností v účetnictví jsou bezesporu účetní doklady. Jedná se o písemnosti, které dokumentují vznik a pohyb (přírůstek či úbytek) nákladů, výnosů, majetku a zdrojů krytí. V účetnictví se zaznamenávají skutečnosti výhradně na základě účetních dokladů.

Základní výčet účetních dokladů a situací, kdy vznikají, je tento:

Účetní případ	Typ účetního dokladu
Příjem peněz do pokladny	Příjmový pokladní doklad
Výdej peněz z pokladny	Výdajový pokladní doklad
Příjmy a výdaje přes běžný účet	Výpis z běžného účtu
Nákup na fakturu	Přijatá faktura
Faktura za účastnický poplatek	Vydaná faktura
Interní operace (odpisy)	Interní doklad

Mezi účetní doklady mohou například ještě patřit smlouvy, příjemky, výdejky, převodky a další.

1. Náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady musí splňovat zákonem požadované náležitosti. Ty jsou uvedeny v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, kde se praví:

§ 11 – Účetní doklady

- (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
- označení účetního dokladu,
 - obsah účetního případu a jeho účastníky,
 - peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
 - okamžik vyhotovení účetního případu,
 - okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem dle písmene d),
 - podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Za účetní doklady jsou považovány originální písemnosti (nikoli kopie apod.), stejnopisy a průpisy obsahující zákonem stanovené náležitosti.

V praxi se často setkáváme s různými nejasnostmi, které pramení ze složité technické mluvy našich právních předpisů. Z tohoto důvodu provedeme jednoduché vysvětlení jednotlivých náležitostí účetních dokladů podrobněji.

A. Označení účetního dokladu

Každý účetní doklad musí mít vždy svůj název a to takový, aby z něj bylo možné řádně určit charakter dokladu. Nejběžněji se setkáváme s názvy: VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD, PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD, VÝPIS Z BĚŽNÉHO ÚČTU, VÝPIS Z TERMÍNOVÉHO ÚČTU, INTERNÍ DOKLAD, FAKTURA.

Mohou se vyskytnout i další názvy, které jsou podobné, avšak vždy pozor na jejich správnost. Například za účetní doklad se automaticky nemůže považovat Stvrzenka či Daňový doklad. Tyto doklady je třeba podrobně charakterizovat a zjistit, zda opravdu mají všechny požadované náležitosti.



B. Obsah účetního případu a jeho účastníci

Obsahem účetního případu se myslí to, co je dokladem sdělováno, že má být zavedeno (zaúčtováno) do účetnictví. U každého dokladu je obsah účetního případu uváděn jinak. Obsah musí být jasný a zřetelný, nelze používat kódy či nečitelné zkratky.

U pokladních dokladů může být obsah účetního případu vázán na přílohu, kterou je většinou prvotní doklad. Zde je třeba podívat se výše do problematiky prvotních dokladů.

Označení účastníků účetního případu je také velice problematické. Připomínáme, že počet účastníků může být od jednoho (např. některé interní doklady) až po několik (hromadný příjmový doklad). Nejjasněji tuto náležitost charakterizujeme u základních účetních dokladů zvlášť.

Je poměrně obvyklé, že na dokladech bývají identifikace uváděny ve tvaru „Jan Novák, osobně znám“. Používání této formulace je neopodstatněné a v žádném případě nenahrazuje identifikaci na účetním dokladu.

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

- identifikace výstavce (většinou razítkem; musí být úplný a řádný název);
- identifikace osoby, které je vypláceno (zde se zajišťujeme proti případným reklamacím či chybným výdejům peněz z pokladny). Identifikaci provádíme pomocí jména, příjmení, adresy, případně číslem občanského průkazu či datem narození. V případě, že jde o osobu, u které dokáže výstavce určit i dodatečně kompletní identifikaci (bydliště, datum narození apod.), pak stačí uvést jméno a příjmení;
- identifikace poskytovatele zboží či služby – bývá uvedeno na prvotním dokladu, který je nezbytnou a nedílnou součástí tohoto účetního dokladu. Zde je opět vhodné nahlédnout do výše uvedeného textu (charakteristika náležitostí prvotních dokladů).

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

- identifikace výstavce (většinou razítkem; musí být úplný a řádný název);
- identifikace osoby, od které jsou peníze přijímány (u osob, které nejsou výstavci známy, je vhodné doplnit údaje o bydlišti).

Pozor na situace, kdy jsou příjmové či výdajové pokladní doklady vystavovány na konkrétní firmu a nikoliv na fyzickou osobu, která peníze přebírá či vydává. Tento postup není správný. V případě, že některé firmy požadují, aby na pokladních dokladech byla uvedena i firma, za kterou pracovník jedná, pak se doporučuje zapisovat identifikaci například takto: „Jan Novák, ALECHEM a. s., Poděbradská 6, Pardubice“

VÝPIS Z BĚŽNÉHO ÚČTU

- identifikace výstavce výpisu bývá uvedena v záhlaví výpisu
- identifikace majitele účtu bývá uvedena buď na místě korespondenční adresy, nebo v názvu účtu. Opět zde platí povinnost mít kompletní a správný název.

FAKTURY

- faktura by měla obsahovat dvě identifikace a to výstavce a příjemce, resp. odběratele a dodavatele.



C. Peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

V tomto případě je vhodné nahlédnout opět do charakteristiky náležitostí prvotních dokladů. Každý účetní doklad má specifickou formu vyjádření peněžní částky či informace o ceně a množství.

D. Okamžik vyhotovení účetního případu

Okamžikem vyhotovení se myslí vždy datum, kdy byl účetní doklad vytvořen (myslí se kompletní účetní doklad; tj. datum připojení poslední povinné náležitosti účetního dokladu).

E. Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem dle písmene d)

Okamžikem uskutečnění účetního případu se myslí datum, kdy fakticky účetní případ vznikl. Většinou však nebývá odlišné od okamžiku vyhotovení účetního případu a proto je možné tuto náležitost vynechat s odkazem na shodnost požadovaných dat.

F. Podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Každý účetní doklad musí obsahovat dva podpisy a to osoby odpovědné za zaúčtování (většinou pokladník, hospodář nebo účetní) a dále osoby odpovědné za účetní případ. To je osoba, která byla ustavena k tomu, aby před zaúčtováním zkontrolovala, že se vzniklý účetní případ uskutečnil tak, jak bylo povoleno či požadováno – tedy zejména po stránce obsahové.

Bližší informace o pověřování osob kontrolou účetních dokladů najdete ve speciálním Metodickém listu týkajícím se vnitřních předpisů.

G. Doplnování náležitostí účetních dokladů

Jak již bylo řečeno, je nezbytné, aby všechny účetní případy obsahovaly zákonem vyžadované náležitosti. To tedy platí jak pro pokladní doklady, tak pro výpisy z běžného účtu, faktury, interní doklady a další.

V praxi je často naprosto opomíjené doplňování chybějících náležitostí například na fakturách či výpisech z běžného účtu.

Příkladně na faktuře a výpisu z běžného účtu nikde není uveden okamžik vyhotovení účetního dokladu nebo podpis osoby odpovědné za účetní případy a osoby odpovědné za zaúčtování. Proto tyto doklady nejsou při jejich vystavení považovány za účetní, nýbrž pouze za prvotní a teprve připojením všech potřebných náležitostí se z těchto prvotních dokladů stávají doklady účetní.

Zjednodušeně lze tedy říci, že na účetních dokladech nejvíce chybí tyto tři náležitosti:

- a) okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a
- c) podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování.

Některé účetní doklady bývají vypisovány ručně na formuláře, které lze zakoupit v každém papírnicku. Je nutné upozornit, že je třeba zkontrolovat, zda předtištěné doklady obsahují všechny náležitosti dle zákona o účetnictví. Uspořádání náležitostí účetních dokladů může být různé a jejich různé provedení není za závadu.



2. Vzájemná vazba prvotních a účetních dokladů

Z výše uvedeného textu pravděpodobně jasně nevyplývá návaznost mezi prvotními a účetními doklady. Takže ji naznačíme takto:

- prvotním dokladem je každá písemnost, která dokládá nějaké informace o hospodářsky významných skutečnostech pro danou účetní jednotku,
- mnohé z prvotních dokladů lze jednoduše doplnit o chybějící náležitosti a vytvořit z nich tak účetní doklad (v praxi se to dělá například razítkem, do kterého se vepíše data a podpisy nebo se to jednoduše doplní rukou do předtištěných kolonek)
- pokud dochází k proplácení nákupů z pokladny na základě prvotních dokladů, je třeba k prvotním dokladům připojit ještě „speciální“ druhotný doklad – výdajový pokladní doklad. Spojením prvotních dokladů a výdajového pokladního dokladu a doplněním chybějících náležitostí účetního dokladu teprve vzniká účetní doklad
- prvotní doklady lze proplatit i prostřednictvím převodu z běžného účtu. Prvotní doklady se pak přiloží k výpisu z běžného účtu, který je prvotním, resp. po doplnění náležitostí i účetním dokladem
- v praxi se setkáváme ještě s jedním případem – dochází k němu v případě, že posíláme na účet pořadatele např. nějakého školení peníze jako účastnický poplatek. Ten nebývá v praxi fakturován a účetní jednotka tak nemá patřičný prvotní doklad. Situace se řeší vystavením tzv. potvrzení o přijetí platby, který vystavuje příjemce platby na požádání bez zbytečného odkladu.

Ukázka jednoduchého výdajového pokladního dokladu, vč. prvotního dokladu

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 16 00305 ze dne 17.4.2016

Firma:	Junák - český skaut, z. s. Senovážné náměstí 977/24 11000 Praha 1 IČ: 00409430	Cena bez DPH	
DIČ:		+.....% DPH	
		Celkem Kč	<u>=151=</u>

Slow jednostupadesát jedna korun

Vyplaceno komu Karel Eben, Novosedelská 3, Brno

..... DIČ.....

Účel platby potkaniny - výprava

Vydal: Fide Přijal: Eibe

Tisk OP18, s.r.o. OPNA, tel. 565 777 361, fax 565 777 353, fax 565 777 316
http://www.op18.cz

OP 311

BILLA

BILLA, SPOL. S R.O., MODLETICE 67
251 01 ŘÍČANY U PRAHY
FIL. SEDLČANY, SEDLECKÁ
DIČ: CZ00685976 IČ: 00685976
WWW.BILLA.CZ

Datum: 15.04.2016 Čas: 16:47

2 x 18.90		
PRAGOLAKTOS 1,5%	B	37.80
2 x SLEVA		-20.00
(PRAGOLAKTOS 1,5%)		17.80
BLP POHANK.MOUKA	D	39.90
BEZLEPEK ERTHA400G	B	92.90
Mezisoučet	CZK	150.60
Zaokrouhlení	CZK	0.40
Celkem	CZK	151.00
PŘIJATO v hotovosti		270.00
VRACENO	CZK	119.00

Děkujeme za Váš nákup !

B : 15% DPH z 96.53 = 14.48
D : 10% DPH z 36.35 = 3.64

VYUŽIJTE VÝHODNÉ NABÍDKY
BILLA BONUS CLUBU



K ukázce účetního dokladu (výdajový pokladní doklad – složený, vč. zaúčtování v podvojném účetnictví)

V ukázce je vidět, že se výdajový pokladní doklad vlastně dělí na dvě části:

- pokladní doklad (používá se při výdeji peněz) – horní polovina;
- předtisk účetního dokladu – dolní polovina.

Účetní jednotky účtující v jednoduchém účetnictví nemusí tento předtisk účetního dokladu používat v případě, že vyznačí na doklad povinné náležitosti účetního dokladu jiným způsobem. Všimněte si, že nechybí podpisy osoby, která zaúčtovala a osoby, která je odpovědná za účetní případ.

K ukázce jednoduchého příjmového pokladního dokladu

Při vyplňování pokladních dokladů existuje několik základních zvyklostí:

- částka číslem se zapisuje tak, aby nebylo možné před či za částku cokoliv dopsat. K tomu se používají vlnky či proškrtnutí dalšího volného místa;
- částka slovy vždy začíná velkým písmenem a vypisuje se dohromady. Částky je nutné zapisovat tak, aby nedošlo k připsání či opravě zapsané částky. To se týká především vypisování „jedniček“, které je nutné vypisovat vždy tak, jak je uvedeno v ukázce.

Tento jednoduchý doklad nemá žádné předtištěné údaje pro doplnění chybějících náležitostí účetního dokladu. Ty se doplní do volného prostoru.

Složený účetní doklad

Firma Junák Svaz skautů a skautek ČR Senovážná nám. 24 116 47 PRAHA 1 IČO: 00409430		VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD číslo 160002 ze dne 8.1. 2016 Přílohy: 1	
Vypřaceno: (jméno a adresa) <u>Petr Vomáčka, Paudubey Kolomazníkova 3</u>		Celkem Kč <u>60,-</u>	
Průkaz totožnosti		slovy <u>šedesátkou</u>	
Účel výplaty <u>platba do kumery</u>		Schvánil <u>Moravský</u>	
Podpis příjemce <u>Vomáčka</u>		Podpis pokladníka <u>[podpis]</u>	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne <u>8.1.2016</u> čísl.			
Text	Účtovací předpis (Ma dle účtů)	Kč	h
<u>materiál (kumery)</u>	<u>501.005</u>	<u>60,-</u>	
	<u>K1.16</u>		
DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Přezkoušel
			<u>Moravský</u>
			Dne <u>8.1.2016</u>
			Zaúčtoval
			Dne <u>8.1.2016</u>

Jednoduchý účetní doklad

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č. 1600305 ze dne 17.4.2016

Firma: Junák - český skaut, z. s. Senovážné náměstí 977/24 11000 Praha 1 IČ: 00409430	Cena bez DPH
DIČ:	+.....% DPH
	Celkem Kč <u>151,-</u>

Slovy šedesát a jedna korun N

Vypřaceno komu Karel Erben, Novobřežická 3, Brno

..... DIČ.....

Účel platby pohánky - vyřazená

Vydal: Trček Přijal: Eibe



3. Identifikace účetní jednotky

Na účetních dokladech musí být jednotliví účastníci řádně identifikováni (označeni). V praxi v označování vlastní účetní jednotky bývají často chyby.

Řádné označení je nutné zejména na fakturách, smlouvách a dalších účetních dokladech. U účetních dokladů provádíme označení zejména razítkem, ale u faktur je třeba název vypsát. Externisté, kteří nejsou znalí organizační struktury Junáka, označují odběratele, kterým je organizační jednotka Junáka, často chybně.

Označování jednotek upravuje Směrnice pro označování jednotek.

Uveďme si příklady chybných a správných označení na fakturách:

SPRÁVNÉ – plný a zkrácený název

Junák – český skaut, středisko Moravská Třebová, z. s.

Junák středisko Moravská Třebová, z. s.
--

CHYBNÉ

Opravování chybně zapsaných názvů například na fakturách není možné rukou, nýbrž je třeba dožádat výstavce, aby doklad převystavil a zaslal znovu. To se však může stát neřešitelným problémem a proto je třeba se již předem vyvarovat podobným problémům a to například poskytnutím fakturační adresy s názvem organizace na navštívence (nebo třeba otisk razítka na kousku papírku) nebo na objednávce.

Opět zde platí pravidlo, že faktura vystavená na jiného odběratele (což se v případě chybného názvu či adresy vlastně stane), nemůže být zaúčtována.

4. Číslování účetních dokladů

Každý účetní doklad musí mít jednoznačnou identifikaci prostřednictvím svého čísla. Stanovení číslování je záležitostí dané účetní jednotky, často je ovlivněné třeba i použitím účetním softwarem. Pro příklad lze uvést ukázkou číslování VPD a PPD dvojím způsobem:

- nepřetržitou řadou pokladních dokladů
- pokladní doklady jsou číslovány samostatně. V praxi se často používá písmen k označení druhu pokladního dokladu.
- Můžete se však také setkat s různými číselnými kombinacemi, které také jednoznačně vyjadřují druh – př. 1200XXX, kde číselný znak 12=jednoznačné určení, že jde o VPD, 000=dělítko, XXX=číselná řada.



Ukázka způsobů číslování pokladních dokladů:

Druh dokladu	Číslo ad a)	Číslo ad b)	Číslo ad c)
PPD	1	P1	1100001
PPD	2	P2	1100002
VPD	3	V1	1200001
PPD	4	P3	1100003
VPD	5	V2	1200002
VPD	6	V3	1200003
PPD	7	P4	1100004

Opět je nutné upozornit na problémy z praxe. Běžně se stává, že účetní jednotka pořádá pět táborů a každý hospodář na táboře označí první výdajový pokladní doklad označením „V1“. Tím pádem se stane, že v účetní jednotce se objeví pět výdajových pokladních dokladů, které jsou označeny V1, což porušuje zásadu jednoznačnosti. Z tohoto důvodu se doporučuje připravit vždy na začátku roku přehled číselných řad a společně s výdejem pokladních dokladů obdržít hospodáři táborů či jiných akcí i číselnou řadu pro číslování účetních dokladů.

5. Opravy účetních záznamů

Základní pravidlo při provádění oprav je, že opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Podrobnosti stanoví § 35 zákona o účetnictví.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit:

- osobu odpovědnou za provedení opravy
- okamžik provedení opravy
- obsah opravované záznamu před a po opravě

V praxi jsou často používány bělicí pasty či přelepky. Je jasné, že vyjmenované způsoby oprav jsou v přímém rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví.

V případě opravy na účetním dokladu je ideální jeho nové vyhotovení. V případě vypisování záznamů do účetních knih rukou bývají opravy poměrně komplikované díky nedostatku místa. Zde je třeba chybný údaj škrtnout, nadepsat správným, připojit datum provedení opravy a podpis osoby, která opravu provedla.

Zpracováno: v roce 2005

Zpracoval: Ing. Jan Stejskal - Johan

Aktualizováno: v roce 2016

Zpracoval: Jakub Hájek

Recenze: Bořek Slunéčko