

ÚČETNÍ DOKLADY, ÚČETNÍ KNIHY - DRUHY, NÁLEŽITOSTI, VYHOTOVOVÁNÍ

Úvod

Doklady, dokumenty, ... setkáváme se s nimi denně, v běžném životě. Možná si vedete i své „domácí účetnictví“ a schováváte si účtenky (paragony, faktury, ...) za běžné nákupy, také si ukládáte vyúčtování za plyn, elektřinu, vodu a různé opravy – pro případnou reklamaci nebo jen tak pro přehled a pořádek.

Použití takovýchto dokladů pro průkazné vedení účetnictví se sice řídí přísnějšími pravidly, ale máme alespoň tu výhodu, že jsme s nimi předběžně seznámeni. Jsme zvyklí sledovat prodavače při jejich vystavování a také většina z nás je při této činnosti kontroluje nebo si alespoň doklad přečte, když už je vyhotovený.

Podobně je tomu v účetnictví. Pro firmy, které jsou povinny vést účetnictví, slouží doklady ke zdokumentování toho, co se stalo (uskutečněné účetní operace) a podle toho také musí vypadat – po formální i věcné stránce. Stanoví to zákon o účetnictví.

Finanční a jiné úřady předepsané náležitosti v účetních dokladech pečlivě prověřují a pokud nejsou v pořádku, má to často nepříjemné důsledky – vyloučení dokladů a následné doplacení daní, pokuty, apod.

§ 11 ZoÚ

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 dokladu**,
 - okamžik uskutečnění účetního případu**, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
 - podpisový záznam** podle § 33a odst. 4 **osoby odpovědné za účetní případ** a **podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování**.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech.

Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat **více účetních případů**. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou **vazbu** mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

Pozn./**sběrné** neboli **souhrnné** účetní doklady/

Podpisový záznam podle písmene f) **může být společný** pro více účetních dokladů.

(2) **Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu** po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Požadavky kladené na vyhotovování účetních dokladů

- **pravdivost**
- **úplnost**
- **včasnost**
- **přehlednost**
- **pečlivost**

Druhy účetních dokladů

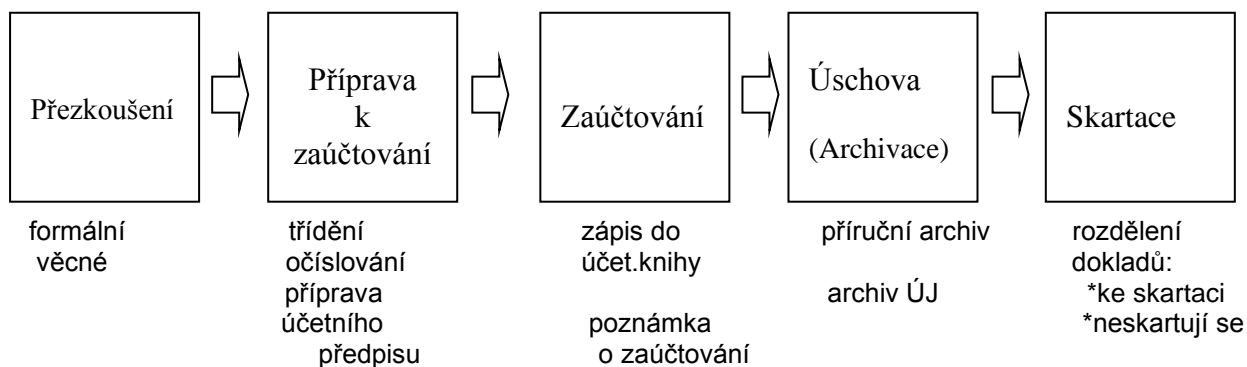
Výdajový pokladní doklad
Příjmový pokladní doklad
Faktura přijatá
Faktura vystavená
Bankovní výpis
Příjemka
Výdejka
Převodka
Prodejka
Interní doklad

Číslování dokladů

- setřídít podle druhů
- setřídít podle data
- očíslovat – logicky/s ohledem na druh dokladu, místo vystavení, popř. další hlediska, pořadí/

Oběh účetních dokladů

/posloupnost a náplň práce s účetními doklady/



Uschovávání účetních dokladů

§ 31

- (1) Účetní jednotky jsou povinny **uschovávat** účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy. ²⁸⁾
- (2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,
 - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu **10 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu **5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu **5 let** počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
- (3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle § 33 odst. 3 **přecházejí** u účetních jednotek uvedených v
 - a) § 1 odst. 2 písm. a) až c) **na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce** nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,
 - b) § 1 odst. 2 písm. d) až h) **v případě úmrtí na dědice**, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; případně-li dědictví nebo jeho část zahrnující věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náležejí k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv
- (4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. b), d) až h) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.

mzdové listy, daňové doklady – tuto dokumentaci uschovávají účetní jednotky po dobu stanovenou podle toho, jakou funkci plní při vedení účetnictví.

§ 35

Opravy a ostatní ustanovení o účetních záznamech

- (1) Opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, opravu nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.
- (2) Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich způsobem podle odstavce 3. Účetní záznam vzniklý seskupením je též nesrozumitelný, pokud kterýkoli z dílčích účetních záznamů v technické formě nespĺňuje podmínky § 33 odst. 7. Účetní záznam ve smíšené formě je též nesrozumitelný, pokud část účetního záznamu v technické formě nespĺňuje podmínky § 33 odst. 7.
- (3) Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.
- (4) Okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.
- (5) Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné, není-li dodrženo ustanovení § 33 odst. 7, se pohlíží, jakoby je účetní jednotky nevedly.

- (6) V případě, že účetní záznamy jsou ztracené nebo odcizené, zničené nebo poškozené tak, že tímto poškozením došlo ke změně jejich obsahu, je povinna účetní jednotka provést opatření k obnovení průkaznosti účetnictví.
- (7) Za opravu se nepovažuje doplnění informace v účetním záznamu, jestliže
- nedochází k změně původního obsahu účetního záznamu,
 - doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu a
 - nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu.

§ 13

Účetní knihy

- (1) Účetní jednotky účtují, pokud tento zákon nestanoví jinak:
- v **deníku (denících)**, v němž účetní zápisy uspořádají z hlediska časového (chronologicky) a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
 - v **hlavní knize**, v níž účetní zápisy uspořádají z hlediska věcného (systematicky),
 - v knihách analytických účtů, v nichž podrobně rozvádějí účetní zápisy hlavní knihy,
 - v knihách podrozvahových účtů, ve kterých se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v účetních knihách podle písmen a) a b).
- (2) Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují minimálně tyto informace:
- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha,
 - souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů, alespoň za kalendářní měsíc; vybrané účetní jednotky uvádějí souhrnné obraty denně, nenaplní-li tuto povinnost vybraná účetní jednotka v jiné účetní knize,
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- (3) Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy.