

Oběh účetních dokladů

Proces oběhu účetního dokladu od jeho vystavení nebo obdržení až po archivaci neprobíhá ve všech účetních jednotkách stejně. Záleží na organizačním uspořádání účetní jednotky. V účetní jednotce, kde je složitá organizační struktura podniku je nutné stanovit pravidla oběhu účetních dokladů. Vytváří se vnitropodniková směrnice, která spočívá v zajištění plynulého pohybu dokladů v rámci účetní jednotky od okamžiku vyhotovení nebo přijetí dokladů, přes jejich ověření, zaúčtování až po archivaci

Charakteristika jednotlivých fází oběhu

1. Přezkoušení správnosti

Je to kontrola účetního dokladu z hlediska věcné a formální stránky.

Věcná stránka-týká se prověření správnosti údajů na účetním dokladu a přípustnosti účetního případu, kterého se doklad týká, součástí je i početní kontrola, která má ověřit správnost výpočtů, které jsou v účetním dokladu provedeny

Formální stránka-zaměřuje se na ověření úplnosti náležitostí účetního dokladu

2. Příprava k zaúčtování

- a) **třídění dokladů**-rozdělení dokladů podle stanoveného hlediska, zpravidla podle druhu, případně ještě podrobněji
- b) **označování dokladů**-přidělení určitého číselného označení
- c) **evidence**-zápis dokladů do pomocných účetních knih
- d) **určení účtovacího předpisu**-představuje stanovení účtů a jejich stran, na kterých bude doklad zaúčtován včetně uvedení peněžních částek, účtovací předpis se zapisuje do předtisku na účetní doklad nebo na samostatný lístek, který se připojí k dokladu

3. Zaúčtování dokladů

Účetní zápisy v účetních knihách, poznámka o zaúčtování-datum a podpis.

4. Úschova dokladů

Účetní doklady jsou důležitým průkazným materiálem, a proto musí být pečlivě uschovány, aby je bylo možno použít při kontrole a při objasnění později vzniklých nesrovnalostí. Podnikatel je povinen uschovat veškeré účetní písemnosti po dobu stanovenou lhůtami podle zákona o účetnictví (5 let). Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů (skartaci).

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k porušení úplnosti, průkaznosti a správnosti. Po provedení opravy musí být zřejmé, čeho se týká a kdo jí provedl. Praxe používá několik možností oprav:

- přeškrtnutí chybného údaje tenkou čarou tak, aby byla zajištěna čitelnost původního záznamu, přičemž se uvede nad ní správný údaj s datem opravy a podpisem opravujícího.
- vyhotovení nového účetního dokladu místo nesprávného
- vyhotovení vnitřního účetního dokladu na opravu přičemž musí být zřejmé, který původní účetní doklad byl opravován

Vyhotovování účetních dokladů

Účetní doklady se vyhotovují prostředky, které zaručují **trvalost záznamů**, např. propisovacím perem, psacím strojem, na počítači. Doklady, které nemají předepsaný obsah nebo nejsou správně vyplněny, nejsou považovány za průkazné.