



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Příloha komplexní úlohy



Národní pedagogický institut České republiky
Projekt Modernizace odborného vzdělávání (MOV)
Senovážné nám. 872/25, 110 00 Praha 1
www.projektmov.cz



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Tvorba dokladů



Národní ústav pro vzdělávání
Projekt Modernizace odborného vzdělávání (MOV)
Weilova 1271/6, 102 00 Praha 10
www.projektmov.cz

Klíčová slova

- Prvotní doklady
- Pojmy a význam pokladních dokladů
- Náležitosti dokladů
- Tvorba dokladů
- Vyplňování dokladů
- Úkoly pro žáky



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 mezi subjekty (např. koupě zboží).



Prvotní doklady

Mezi typické prvotní doklady patří např.:

- paragon;
- stvrzenka,
- faktura;
- výdejka ze skladu,
- výpis z běžného účtu,
- stvrzenka od příjmového pokladního dokladu atd.



Pojmy a význam pokladních dokladů

Příjmové a výdajové pokladní doklady

- V zákoně o účetnictví není uvedeno, že příjmové a výdajové pokladní doklady jsou povinné, i když dokládají příjem nebo výdej pokladní hotovosti.
- Zákon o účetnictví stanoví náležitosti účetního dokladu, ale nezná pojmy „příjmový pokladní doklad“ nebo „výdajový pokladní doklad“.
- Pokladní doklad s přiloženými podklady (paragony apod.) po doplnění náležitostí, které zajišťují jeho průkaznost, a s podpisovými záznamy osoby odpovědné za pokladní operaci a pokladníka se stane účetním dokladem.



Náležitosti účetního dokladu

Zákon o účetnictví v § 11 vymezuje, co má obsahovat účetní doklad, a to:

- ✓ označení účetního dokladu,
- ✓ obsah účetního případu a jeho účastníky,
- ✓ peněžní částku,
- ✓ okamžik vyhotovení účetního dokladu,



Náležitosti účetního dokladu

Zákon o účetnictví v § 11 vymezuje, co má obsahovat účetní doklad, a to:

- ✓ okamžik uskutečnění účetního dokladu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
 - ✓ podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ,
 - ✓ podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování a také podpis příjemce hotovosti.
- Tyto skutečnosti prokazuje účetní jednotka účetním dokladem.

Tvorba dokladů

Vytvořte a následně vyplňte v textovém editoru na PC, popřípadě formulář nejprve vytisknout a poté ho vyplňte ručně propisovací tužkou.

Firma:		PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD č.:	
		ze dne 20..... přílohy:	
Přijato od (jméno a adresa)			
.....			
Přijato	Kč	slovy
.....			
účel platby			
schválil		podpis pokladníka	
ÚČETNÍ DOKLAD ze dne č.			
Text	Účtovací předpis (Dal - účet)	Kč	hal.
Dne přezkoušel		Dne zaúčtoval	

Dle 4/08 OP 1314

Tvorba dokladů

Vytvořte a následně vyplňte v textovém editoru na PC, popřípadě formulář nejprve vytisknout a poté ho vyplňte ručně propisovací tužkou.

The image shows a blank receipt form titled "STVRZENKA" (Receipt). The form is enclosed in a green border and contains the following fields:

- Firma**: A field for the company name.
- číslo**: A field for the receipt number.
- STVRZENKA ze dne**: The title of the receipt, followed by a date field.
- Příjem od - výdej komu**: A field for the name of the person or entity from whom the receipt is issued.
- Adresa**: A field for the address of the person or entity.
- na - za**: A field for the purpose of the receipt.
- Kč**: A field for the amount in Czech Koruna (Kč), followed by a field for the words (slovy).
- podpis**: A field for the signature.

Tvorba dokladů

Vytvořte a následně vyplňte v textovém editoru na PC, popřípadě formulář nejprve vytisknout a poté ho vyplňte ručně propisovací tužkou.

[illegible]

PARAGON

zjednodušený daňový doklad č.

Děkujeme za nákup zboží!

Množ.	Druh zboží / % DPH	Kč

DIČ:

Razítko a podpis

Zaplaceno

Celkem
Kč

Datum uskut. zdan. plnění

Při reklamaci předložte tento paragon

Tvorba dokladů

Vytvořte a následně vyplňte v textovém editoru na PC, popřípadě formulář nejprve vytisknout a poté ho vyplňte ručně propisovací tužkou.

Výdajový pokladní doklad č.: ze dne 200

Firma: DiČ:	Cena bez DPH	
	+% DPH	
	Celkem Kč	

Slovy

Vyplaceno komu

..... DiČ:

Účel platby

Vydal: Přijal:

Úkol pro žáka

Ve firmě Eva kosmetika, s.r.o.
Žákovská 520
356 01 SOKOLOV
DIČ: CZ 835 60 100

Nakoupil/a – jméno a příjmení žáka
nejlépe jejich virtuální firma a plná adresa.
Dne 1.11.2018 zakoupil/a zboží a materiál
v hotovosti.

- Krém na ruce 100ks (1ks 45Kč)
- Krém na nohy 60ks (1ks 65Kč)
- Šampon na vlasy 80ks (1ks 120Kč)
- Kondicionér na vlasy 10ks (1ks 135Kč)



Úkolem žáka je vytvořit a vyplnit správný doklad viz výše.

Úkol pro žáka

Ve firmě Eva kosmetika, s.r.o.
Žákovská 520
356 01 SOKOLOV
DIČ: CZ 835 60 100

Paní vedoucí Eva Nová potřebuje odnést
tržbu do Komerční banky, která sídlí v
Sokolově v ulici Komenského 10 tržbu za
tento den 1.11.2018 částku 47.500 Kč.



Úkolem žáka je vytvořit a vyplnit správný doklad viz výše.



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání



Anotace:

Prezentace obsahuje výklad o tvorbě dokladů a následné vyplnění nutné k vedení a evidenci živnostníka.

Použité zdroje:

ŠTOHL, Ing. Pavel. Učebnice účetnictví 2013 - 1. díl. 14. vyd. Znojmo: Ing. Pavel Štohl s.r.o., Znojmo, 2013. ISBN 978-8087237-58-8.

ŠTOHL, Ing. Pavel a Ing. Vladislav KLIČKA. Maturitní okruhy z účetnictví 2011. 4. upravené vydání. Znojmo: Ing. Pavel Štohl s.r.o., Znojmo, 2011. ISBN 978-80-87237-32-8.

<https://www.skolaprofi.cz/>

Pokud není uvedeno jinak, použitý materiál je z vlastních zdrojů autora.



Národní ústav pro vzdělávání
Projekt Modernizace odborného vzdělávání (MOV)
Weilova 1271/6, 102 00 Praha 10
www.projektmov.cz