

ÚČETNÍ INGREDIENCE

Účetní zápis, záznam, fakturace, splatnosti a další drobnosti, které mohou mít fatální následek

Účetní doklad – surovina, ze které napečeme vždy správný základ

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](#).

- Jakmile zjistíte, že se účetní operace týká účetní jednotky, zareagujte – zkoumejte, zda existuje doklad, zdanitelné plnění

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

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

- f) podpisový záznam podle [§33a odst. 4](#) osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

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

- Všechny písemnosti označte – razítkem, jménem, a ihned ověřte, zda skutečně operace nastala

Účetní záznam – je jako dokonalé popsání postup při jakékoliv činnosti

Účetní záznam podle [§4](#) odst. [10](#) musí umožňovat vedení účetnictví podle tohoto zákona.

Pro účely tohoto zákona se informace obsažená v účetním záznamu označuje jako obsah účetního záznamu; konkrétní způsob zaznamenání této informace se označuje jako forma účetního záznamu.

Účetní záznam může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu.

Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy.

Opravit či stornovat?

To je jako vyhodit a rozšlapat svůj produkt

Opravy nebo doplnění v účetních záznamech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

Zjistí-li účetní jednotka, že některé účetní záznamy jejího účetnictví jsou neúplné, neprůkazné, nesprávné nebo nesrozumitelné, je povinna provést bez zbytečného odkladu jejich opravu 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.

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.

Okamžik se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.

Na účetní záznamy, které jsou ve formě nečitelné, není-li dodrženo ustanovení §33 odst. 7, se pohlíží, jako by je účetní jednotky nevedly.

Opravit či stornovat? To je jako vyhodit a rozšlapat svůj produkt

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.

Za opravu se nepovažuje doplnění informace v účetním záznamu, jestliže

a) nedochází k změně původního obsahu účetního záznamu,

b) doplňovaná informace nezpůsobuje nejednoznačnost obsahu účetního záznamu a

c) nejsou porušeny požadavky průkaznosti, neměnnosti a trvalosti účetního záznamu.

Faktura je jako recept – čím je podrobnější tím lepší pracovní postup

Faktura (invoice):
Dokument vyhotovený prodávajícím, který obsahuje charakter transakce, počet, ceny a hodnoty dodaného zboží nebo poskytnutých služeb (vydaná faktura = prodejní, přijatá faktura = nákupní).

Vrubopis (debit note):
dokument vyhotovený kupujícím, který informuje prodávajícího, že pohledávka byla snížena o uvedenou částku, např. z důvodu slevy, vrácení zboží nebo zrušení kontraktu.

Dobropis (credit note):
dokument vyhotovený prodávajícím, který informuje kupujícího, že jeho závazek byl snížen o uvedenou částku, např. z důvodu slevy, vrácení zboží nebo zrušení kontraktu.

Objednávka (purchase order):
písemná objednávka na zboží nebo služby specifikující množství, cenu, datum dodání a podmínky dodání.

Faktura je jako recept – čím je podrobnější tím lepší pracovní postup

Faktura v cizí měně a měnová doložka. Cizí měny, kurzové rozdíly.

Měna se řídí uzavřenou smlouvou.

Při platbě v jiné měně – nutno sjednat měnovou doložku (poměr měn).

Vznik kurzových rozdílů – pouze při platbě, zápočtu.

Kurzy účetní jednotky pevné, denní – vnitropodniková směrnice, kurz ČNB.

Elektronická fakturace – není to jako když si objednáte v cukrárně

Velké firmy vystavují a přijímají faktury v elektronické podobě. Používání elektronické fakturace pravděpodobně bude dále rozšiřovat mezi střední a menší účetní jednotky.

Při využívání elektronické fakturace se údaje z faktury elektronicky přenášejí od dodavatele do účetního softwaru odběratele. Odtud se exportují ve formě platebních příkazů do banky (veškeré údaje pro platební příkaz se automaticky načítají z faktury). Z banky se pak jako položky bankovního výpisu naimportují zpět do účetního softwaru.

Na elektronický platební styk a fakturační systém je napojen i objednávkový systém, automatické zasílání faktur, evidence potvrzení doručení (doručenek) apod. Mělo by být obtížnější zfalšovat papírovou fakturu než fakturu elektronickou.

Elektronická fakturace je zavedena obchodních řetězců (zpravidla EDI). Je výhodná také pro společnosti dodávající pravidelně tarifované služby, ty rozesílají např. každý měsíc stovky či tisíce faktur a vystavování faktur v elektronické podobě pro ně může znamenat velkou úsporu na poštovním. Jde o dodavatele vody, energií, telekomunikace atd.

Na straně odběratelů je příjem e-faktur výhodný např. pro prodejce zboží, tedy obvykle firmy, který mají velký příjem faktur obdobného druhu (nákup zboží).

Samofakturace - Self-billing

Velké společnosti používají i tzv. elektronický self-billing, kdy si vydanou fakturu vystavuje sám odběratel (zákazník) jménem dodavatele (ten k tomu odběratele zplnomocní) na základě příjmu zboží či materiálu nebo požadavku na dodávku. Fakturu pak následně elektronicky zasílá dodavateli či si ji dodavatel sám stahuje ze serveru. Takto vystavená faktura musí mít samozřejmě všechny předepsané náležitosti daňového dokladu. Self-billing by měl být výhodný pro obě strany, urychluje oběh a platby faktur, řeší problémy nesouladu údajů na faktuře a na dodacím listu, u odběratele zajišťuje bezproblémové párování přijaté faktury a příjemky apod.

Čas plnění – aneb kdy platit své závazky dle NOZ

Je-li obsahem vzájemného závazku podnikatelů povinnost dodat zboží nebo službu za úplatu, je cena splatná, aniž je zapotřebí výzvy k placení, do třiceti dnů ode dne, kdy byla dlužníku doručena faktura nebo jiná výzva podobné povahy, anebo ode dne obdržení zboží nebo služby, podle toho, který z těchto dnů nastal později.

30

Bylo-li však ujednáno převzetí zboží nebo služby, popřípadě ověření, zda bylo řádně splněno, je cena splatná do třiceti dnů ode dne převzetí, popřípadě ověření. To platí i pro závazek podnikatele a veřejnoprávní korporace, popřípadě právnické osoby touto korporací založené, i když nejsou podnikateli.

Smluvní strany si mohou ujednat dobu splatnosti delší šedesáti dnů jen tehdy, pokud to není vůči věřiteli hrubě nespravedlivé. Je-li však obsahem závazku podnikatele povinnost dodat zboží nebo službu veřejnoprávní korporaci, smluvní strany si mohou ujednat delší dobu splatnosti jen tehdy, pokud je to odůvodněno povahou závazku, a doba splatnosti nesmí přesáhnout šedesát dní.

Je-li mezi podnikateli ujednáno převzetí zboží nebo služby, popřípadě ověření, zda bylo řádně splněno, nepřekročí doba takového převzetí nebo ověření třicet dnů. Doba převzetí nebo ověření může překročit třicet dnů jen tehdy, není-li to vůči věřiteli hrubě nespravedlivé.

Ustanovením [§1963](#) není dotčeno právo smluvních stran ujednat si plnění ve formě splátek.

A konečně konkrétní příklad



Přijatá faktura na reklamní služby za období 10/2019-09/2020 – do účetnictví byla zaúčtována až v prosinci 2019 s předkontací – ostatní služby/dodavatelé 518/321 s textem – FAKTURA DODAVATELE



1. nikdy nenechávejte obecný zápis FAKTURA DODAVATELE – pojmenujte přesně službu nebo produkt (pokud nevyplývá z příjemky, objednávky či jiného prvotního dokladu).

V budoucnu nebudete schopni dohledat podle textu či obsahové náplně všechny tyto nákladové položky.



2. účtujte vždy včas – pokud možno po schválení dané služby jednatelem, vytvořte správnou předkontaci s analytikou a vše propojte s adresářem dodavatele. (Zde je napojení na ARES se všemi údaji o dodavateli – zda není v insolvenční, jaké číslo účtu má evidovaný u FU a ostatní důležité informace můžete zadat do adresáře.



3. zkontrolujte období, kterého se služba týká – může jít o dvě období (na přelomu roku) a tedy účtování o časové rozlišení.

Klub účetních - zápis účetního dokladu, opravy, storna a další souvislosti

závěrem

- Vše je o pečlivosti a prvotním zadání. Pokud máte „pár dokladů“, najdete si i čas v budoucnu hledat v dávné historii doklad po dokladu. Ale pokud máte „nadílky“ každý měsíc tak, že neznáte chvíli na kafe, tak pak každý zapsaný detail účetní operace vám pomůže najít, filtrovat, a to rychle a přesně vše, co potřebujete. Nejednou budete muset řešit neuhrazenou pohledávku, reklamaci majetku, doložení původního dokladu při kontrolách apod.
- Tento materiál sice vypadá velmi odborně a ledačos je součástí právních předpisů, ale vždy mějte na paměti, že i účetnictví může mít formu, pořádek, systém, který má svůj smysl.
- A nepanikařte, pokud zjistíte, že to tak nemáte. Vše se dá nastavit od dalšího období.
- Tak si užijte vánoční čas a pohodu. Účetní záležitosti pak nechte od 25. prosince v kancelářích a „šanonech“.
- Vaše Hanka