



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvodní list

Název školy	Obchodní akademie, České Budějovice, Husova 1
Číslo šablony/ číslo sady	32/20
Poř. číslo v sadě	10
Jméno autora	Lenka Kubátová
Období vytvoření materiálu	Březen 2013
Název souboru	VY_32_INOVACE_20_UCE_10
Zařazení materiálu podle ŠVP	Účetnictví – 2. ročník 6. Běžné účetní případy
Téma	Evidence zásob
Druh výukového materiálu	Výkladový text (MS Word)
Anotace	<p>Výukový materiál obsahuje druhy dokladů, které se používají při nákupu zásob s popisem jejich významu, postup při zpracování přijaté faktury, informace o vedení analytické evidence pomocí skladní karty.</p> <p>Pracovní list je vhodný k výkladu a opakování tématu ve vyučovací hodině i při domácí přípravě.</p> <p>Žáci si nemusí zapisovat výklad, čímž dochází k úspoře času, kterou lze využít ke zdůvodňování postupu účtování.</p> <p>Pomůcky: kopie textu, dataprojektor</p>
Použitý zdroj	<p>ŠTOHL, Pavel. <i>Učebnice účetnictví 2012: pro střední školy a veřejnost, 1. díl</i>. 13. upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2012, ISBN 978-80-87237-47-2.</p> <p>Vlastní zdroj</p>

Evidence zásob

Doklady a jejich význam při evidenci zásob

Činnost	Doklad	Význam
Dodávka materiálu	dodací list (není účetním dokladem)	slouží ke kontrole dodávky, příp. se zapíše do knihy došlých zásilek
	došlá faktura = faktura přijatá (účetní doklad)	přezkazuje se z hlediska věcné a formální správnosti, zaeviduje se do knihy závazků
Převzetí dodávky - přejímka	příjemka (účetní doklad)	uvedeno skutečně přijaté množství na sklad, vyhovuje jí skladník
Zjištění rozdílů při přejímce	protokol o vadách (může být použit jako účetní doklad)	podklad pro reklamační řízení
Výdej ze skladu	výdejka (účetní doklad)	vyhotovována odebírajícím střediskem, některé údaje doplňuje skladník
Pohyb zásoby uvnitř účetní jednotky	převodka	zásoba se převádí z jednoho střediska do druhého
Vedení analytické evidence	skladní karta (není účetním dokladem)	vyhotovena obvykle pro jeden druh zásoby, zapisovány údaje o příjmu a výdeji v měrných jednotkách a v jednotkách peněžních, stav na skladní kartě musí odpovídat skutečnosti – prověřuje se při inventarizaci

Postup při zpracování přijaté faktury

1. Kontrola věcné správnosti faktury
 - kontrola správnosti údajů, přípustnosti operace (faktura se porovnává s objednávkou nebo kupní smlouvou)
2. Kontrola formální správnosti faktury
 - kontrola náležitostí účetního dokladu
3. Označení dokladu pořadovým číslem
 - obvykle je vytvořena samostatná řada dokladů pro faktury přijaté
4. Zaevidování faktury do knihy závazků
5. Účtovací předpis = předkontace
 - uvádí se na dokladu nebo v příloze k dokladu
6. Zaúčtování faktury přijaté
 - provedení zápisu do hlavní knihy a deníku
7. Úschova faktury přijaté
 - archivace po dobu 5 let od konce účetního období, kterého se týká