

Projekt Smart logistik - moderní výuka logistiky, registrační číslo projektu CZ.1.07/1.5.00/34.0110
 Příjemce: Střední odborná škola logistická a střední odborné učiliště Dalovice, Hlavní 114, 362 63 Dalovice

Autor materiálu: Ing. Dagmar Pecháčková
 Název materiálu: VY_32_INOVACE_03.12_ZU_Pokladni kniha
 Ročník: 2.
 Vzdělávací oblast / téma: Účetnictví, finanční účty

Datum (období) tvorby: 6.2.2013
 Anotace: materiál je určen žákům 2. roč. - začátečníkům účetnictví k jejich motivaci zvládnout základy účetnictví
 Žáci se seznámí s vedením pokladni knihy. K pochopení látky budou pracovat se schémata na IT.

Materiál je určen k bezplatnému používání pro potřeby výuky a vzdělávání na všech typech škol a školských zařízení.
 Jakékoliv další používání podléhá autorskému zákonu.

Tento výukový materiál vznikl v rámci Operačního programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost.

   

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úvodní stránka

Klíčová slova:

pokladna, pokladni kniha, příjem, výdej, zůstatek

V 25-21:33

 **POKLADNA - POKLADNÍ KNIHA**

Každý podnikatel, fyzická nebo právnická osoba musí vést evidenci o příjmech a výdajích peněz v hotovosti.

Za pokladnu odpovídá pokladník, který podepisuje dohodu o hmotné odpovědnosti.

K jednotlivým pokladnám se vedou Pokladni knihy .
 Ty poskytují neustálý přehled o pohybech a stavu pokladni hotovosti.



II 17-20:18

Nejčastější podoba pokladni knihy:

Do pokladni knihy zapisuje pokladni pohyb peněz **zhned** při jejich **příjmu** nebo **výdaji**, a to na základě prvotního dokladu, kterým je doložen pohyb hotových peněz.

II 24-18:38

Použití pokladni knihy.

Prvotní doklady, které tvoří přílohu pokladni dokladů, jsou přiloženy k **příjmovým** nebo **výdajovým pokladni dokladům** .

Pokladni doklady i s přílohami jsou spolu s průpisem pokladni knihy předány do **finanční účetny** , kde se na jejich podkladě účtuje do **hlavní knihy** .

II 24-18:52

Postup evidence o pohybu hotovosti:

1. formální a věcná kontrola podkladů - prvotních dokladů, pro vystavení pokladni dokladu, kterým pokladni dokládá pohyb hotovosti.
2. kontrola náležitostí příjmového nebo výdajového pokladni dokladu.
3. zápis do pokladni knihy.
4. zaúčtování do účetnictví.

MD 211 Pokladna Dal

II 24-13:38

Příklad: Pokladní kniha

PPD

Převod počátečního stavu 1 000

VPD

Převod hotovosti z bankovního účtu 50 000

Platba za právní služby 11 000

Tržby v hotovosti za prodané zboží 65 000

Odvod hotovosti na bankovní účet 80 000

II 17-20:18

Řešení příkladu: Pokladní kniha

II 17-20:18

Děkuji za pozornost!

I 14-21:33

Seznam použité literatury a pramenů:

PILÁTOVÁ, Jana. *Pokladna její organizace a vedení*. Olomouc: ANAG, 2002, ISBN 80-7263-123-3

Objekty, použité k vytvoření sešitu, jsou součástí SW Smart Notebook 11 - licence SOŠ logistická a SOU Dalovice, nebo pocházejí z veřejných knihoven obrázků (public domain) nebo jsou vlastní originální tvorbou autora.

Autor:

Ing. Dagmar Pecháčková
SOŠL a SOU Dalovice
pechackova@logistickaskola.cz
únor 2013

Závěrečná stránka