

Opravy zaúčtování prvotních dokladů (Shift F2)

Pro zabezpečení správných vazeb mezi prvotními doklady a odpovídajícími účetními doklady, byla doplněna nová funkce pro „opravu účetních dokladů“ (**Shift F2**). Pomocí ní lze opravovat pouze ty doklady, které vznikly pořízením v saldokontu, tzn.:

- předpisy došlých a vydaných faktur,
- předpisy vnitřních dokladů a
- zaúčtování bankovních a pokladních dokladů.

Pozor - postup opravy dokladů (po stisku kláves **Shift F2**) se liší podle toho, zda se opravuje doklad z aktuálního účetního období nebo zda se opravuje doklad z již uzavřeného účetního období.

Součástí každé opravy je příprava nového kompletního likvidačního lístku k vytištění se správnými, opravenými účetními doklady.

A) Oprava dokladu v aktuálním účetním období

Pokud se oprava provádí v aktuálním účetním období, tak se po stisku klávesy **Shift F2** na daném dokladu zobrazí nový formulář pro opravu s hlavičkou s informacemi o prvotním dokladu a řádky původního zaúčtování, ve kterých lze **provádět přímo opravy**. Po opravě se takto opravený doklad uloží na místo původního. Ve formuláři lze opravovat, mazat řádky i doplňovat nové. Při opravě lze též používat automatické operace. Každý, takto opravený doklad, musí mít před uložením vyrovnané strany MD a Dal.

B) Oprava dokladu z minulého účetního období

V úloze "Knihování do účetních deníků" se vybere příslušné uzavřené účetní období, účetní deník a vyhledá se prvotní doklad, který se má opravovat. Do dokladu v uzavřeném účetním období **nelze opravovat přímo**. Proto se po stisku klávesy **Shift F2** zobrazí prázdný formulář s hlavičkou s informacemi o prvotním dokladu, ale bez zobrazení původního zaúčtování. Do formuláře se tak musí pořídit nové řádky (nový opravný doklad), které opravují původní doklad. Strany MD a Dal musí být před uložením vyrovnané. **Datum se musí opravit podle data opravy. Po opuštění formuláře se zobrazí editace čísla dokladu, pod kterým se má oprava uložit.** Takto vytvořený „opravný doklad“, s vazbou na původní prvotní doklad, se uloží do **aktuálního** účetního období, do stejného účetního deníku a se zadaným číslem účetního dokladu.

Příklad opravy

1. V lednu 2011 byl zaúčtován předpis došlé faktury dokladem číslo 9091 na MD 518 a Dal 321 do účetního deníku číslo 03.

2. V únoru 2011 bylo nutné provést opravu předpisu na straně MD na účet 501.

3. Postup opravy dokladu 9091 uloženého v minulém uzavřeném účetním období leden/2011:

- a. Vybere se účetní deník číslo **03** z období **leden/2011**.
- b. Po vyhledání a nastavení kurzoru na doklad číslo **9091** (předpis došlé faktury, který chceme opravit), se použije nová funkce, tj. stisk kláves **Shift+F2**.
- c. Do zobrazeného prázdného formuláře lze pořídit opravný doklad. Tj. zaúčtovat **mínus MD 518 a plus MD 501**. Datum by se měl upravit podle skutečnosti.
- d. Po návratu z formuláře (klávesou **ESC**) se nabídne editace čísla dokladu, pod kterým se má doklad uložit. Například můžeme zadat 99091.

- e. Pak následuje tisk kompletního likvidačního lístku.
- f. Zaúčtování se uloží do účetního deníku číslo **03**, pod číslem dokladu **99091** a do účetního období **únor/2011**.

4. Následně, ještě v měsíci únoru 2011, bylo ještě nutné doplnit účetní doklad číslo 9091 o další účetní zápis MD 028, Dal 088.

V případě, že již existuje k jednomu prvotnímu dokladu oprava účtování, pak lze provést další opravu účtování buď:

- opravou opět prvotního dokladu z **ledna/2011** – použije se stejný postup z **bodů 3**
- nebo opravou přímo opravného dokladu, který je uložen v **únoru/2011**.

5. Postup opravy dokladu 99091 uloženého v aktuálním účetním období únor/2011:

- a. Vybere se účetní deník číslo 03 z období únor/2011
- b. Vyhledá se účetní doklad 99091 (opravný doklad lednového dokladu) a nastaví se na něj kurzor.
- c. V zobrazeném formuláři se objeví předešlá oprava **mínus MD 518, plus MD 501**, ke které se pouze doplní potřebný další zápis **MD 028, Dal 088**.
- d. Po návratu z formuláře (klávesou **ESC**) se nabídne k tisku kompletní aktuální likvidační lístek.
- e. Celý tento účetní doklad se zpětně uloží do účetního deníku číslo **03**, pod stejným číslem dokladu **99091** a do účetního období **únor/2011**.

Zpracovala: Iva Mrtková,
Dne: 31.března 2011