

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

## **Vnitřní směrnice účetní jednotky se zaměřením na pokladní hotovost**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Anna SVOBODOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Jana FIALOVÁ, Ph.D.

**Znojmo, 2019**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Vnitřní směrnice účetní jednotky se zaměřením na pokladní hotovost zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucí Ing. Jany Fialové, Ph.D. bakalářské práce a že veškeré použité zdroje jsem uvedla v Seznamu použité literatury.

V Praze dne 30. 4. 2019

.....

Anna Svobodová

## **Poděkování**

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí Ing. Janě Fialové, Ph.D. za cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce.



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	<b>Anna SVOBODOVÁ</b>
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	<b>Vnitřní směrnice účetní jednotky se zaměřením na pokladní hotovost</b>
Název (v angličtině)	<b>Internal guidelines of an accounting entity with focus on cash balance</b>

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Cílem práce je stanovit obsah vnitřní směrnice firmy pro vedení pokladní hotovosti.

Postup práce:

1. Popsat současnou právní úpravu pro vedení pokladny.
2. Vymezit zásady pro manipulaci a úschovu hotovosti.
3. Charakterizovat pravidla pro vyhotovení pokladních dokladů.
4. Stanovit obsah vnitřní směrnice.
5. Analyzovat vliv elektronické evidence tržeb na stav hotovosti.

Metody:

Deskripce, analýza, komparace

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Praha: BALANCE, 2003, 226 s. ISBN 80-86371-37-9
2. PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT. *Pokladna její organizace a vedení*. 6. vyd. Praha: ANAG, 2008, 111 s. ISBN 978-80-7263-431-6
3. Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů. In: Sbíрка zákonů. 1. 7. 2017. ISSN 1211-1244.
4. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: Sbíрка zákonů. 1. 1. 2018. ISSN 1211-1244.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2018

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2019



*Anna SVOBODOVÁ*  
Anna SVOBODOVÁ  
student

*Jana FIALOVÁ*  
Ing. Jana FIALOVÁ, Ph.D.  
vedoucí bakalářské práce

*Hana BŘEZINOVÁ*  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
garant studijního oboru

*Hana BŘEZINOVÁ*  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
rektorka SVŠE Znojmo

## ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zaměřuje na vnitropodnikovou směrnici pokladny. Autorka porovná různé vnitropodnikové směrnice u dvou společností a ukáže odlišnosti mezi nimi. Menší firma bude mít pravděpodobně jiný obsah této směrnice, než velká společnost. V závěru této práce provede autorka průzkum společností ve městě Rakovník a zhodnotí, kolik korporací vnitropodnikovou směrnici má.

Klíčová slova: hotovost, pokladna, vnitropodniková směrnice.

## ABSTRACT

This bachelor thesis deals with internal guidelines of an accounting entity, with focus on cash balance. In the next step, the author compares two different companies and finds differences between their internal guidelines. Smaller company has created internal guideline, its content will probably differ from a big company. In the end the author carries out a research of companies in the town of Rakovník and assesses, how many companies have these internal guidelines.

Key words: cash, cash balance, internal guidelines.

# OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>CÍL PRÁCE A METODIKA .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>11</b>
3.1	PRÁVNÍ ÚPRAVA VEDENÍ POKLADNY .....	11
3.1.1	Rozdělení podnikatelů .....	11
3.1.2	Povinnost vedení pokladny účetní jednotky .....	12
3.2	ZÁSADY PRO MANIPULACI A ÚSCHOVU HOTOVOSTI .....	12
3.2.1	Účtování v návaznosti na peněžní prostředky .....	13
3.2.2	Valutová pokladna .....	13
3.2.3	Inventarizace pokladní hotovosti .....	14
3.2.4	Odpovědnost zaměstnanců za pokladní hotovost .....	14
3.2.5	Česká národní banka .....	15
3.2.6	Omezení plateb v hotovosti .....	16
3.3	POKLADNÍ DOKLADY .....	18
3.3.1	Účetní doklady .....	18
3.3.2	Daňové doklady .....	19
3.4	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	21
3.4.1	Vnitropodniková směrnice k dlouhodobému majetku .....	21
3.4.2	Vnitropodniková směrnice k zásobám .....	23
3.4.3	Vnitropodniková směrnice k pokladně .....	24
3.5	ELEKTRONICKÁ EVIDENCE TRŽEB .....	26
3.5.1	Fáze elektronické evidence tržeb .....	26
3.5.2	Tržby vyloučené z evidence .....	26
3.5.3	Povinnosti poplatníka .....	27
3.6	SHRNUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI .....	28
<b>4</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>29</b>
4.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE .....	29
4.2	ALBERT ČESKÁ REPUBLIKA, S. R. O. ....	30
4.3	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE K POKLADNĚ ... <b>CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.</b>	
4.3.1	Odpovědnost pracovníků .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.3.2	Trezor .....	32
4.3.3	Ostatní pokladní prostory .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.3.4	Povinnosti pokladních .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
4.3.5	Výdej hotovosti zákazníkovi .....	38
4.3.6	Doklady spojené s pohybem hotovosti .....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>

4.4	OSTATNÍ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE .....	<b>CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.</b>
4.5	OBEC SVOJKOVICE.....	45
4.5.1	Vnitropodniková směrnice k pokladně.....	45
4.6	VLASTNÍ PRŮZKUM .....	46
<b>5</b>	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>49</b>
<b>6</b>	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>51</b>
<b>7</b>	<b>SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ.....</b>	<b>54</b>



# 1 ÚVOD

Vnitropodnikové směrnice podávají, především interním uživatelům, postupy, jakými se účetní jednotka, nebo tito uživatelé, budou řídit a jaká bude metodika její práce při fungování společnosti. Tyto vnitropodnikové směrnice by měly být nedílnou součástí každé společnosti. Obsah vnitřní směrnice mikro účetní jednotky bude zajisté odlišný, než velké účetní jednotky, ve které dochází k přelivu velkého množství peněžních prostředků. Autorka shledává nezbytné, aby i mikro účetní jednotky vytvářely tyto vnitropodnikové směrnice, neboť jde o zkvalitnění celého chodu společnosti. Autorka si myslí, že směrnice nejsou vytvářeny z důvodu právního neřešení. Dle názoru autorky je právě zmíněná vnitropodniková směrnice k pokladně ta, která by měla být nejdůležitější a to je důvod, proč si toto téma také vybrala. Vnitropodnikové směrnice se dále vytvářejí například k dlouhodobému majetku, k zásobám a ostatním oblastem především tak, jak uzná vybraná účetní jednotka za vhodné. Společnost by měla vytvářet tyto směrnice proto, aby počínala s péčí řádného hospodáře a zajistila tak going concern. Pokud by tyto směrnice nebyly vytvořeny, mohlo by se stát, že nebude zvolen nejvhodnější přístup, jak si v příslušném případě počínat, nebo tyto postupy nebudou stejnorodé, například pokud by vedení účetnictví mělo na starost více osob a každá by daný případ účtovala jiným způsobem. Proto by autorka navrhovala, aby se tato problematika řádně vyřešila právně – uvést, na co vše se musí směrnice vydávat, jaký bude jejich obsah, a poté si každá společnost vytvořila vlastní vnitropodnikovou směrnici.

## 2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem této bakalářské práce je stanovit obsah vnitropodnikové směrnice a navrhnout postupy, které by vedly ke zkvalitnění těchto směrnic. V teoretické části se autorka zaměří na legislativní oporu, která je dále využita při psaní praktické části této bakalářské práce. V teoretické části autorka uvede nejen vnitropodnikovou směrnici k pokladně, ale také ostatní směrnice, jako například k dlouhodobému majetku, zásobám, apod. Dále je součástí teoretické části i elektronická evidence tržeb, která v současné době ovlivnila chod mnoha společností, například úplným zánikem společnosti. Ale také tím, že dle průzkumu po zavedení elektronické evidence tržeb společnosti nemají v pokladně tak velkou hotovost, kterou měly před zavedením elektronické evidence tržeb. Důvodem může být, že společnosti, které měly do této doby velké množství peněz v pokladně, přeúčtovaly tuto hotovost například jako půjčku společníkovi. Autorka se v praktické části zaměří na společnost Albert Česká republika, na které ukáže možnou podobu vnitropodnikové směrnice a pokusí se navrhnout příslušné kroky na změnu této směrnice. Dále tuto společnost porovná s vnitropodnikovou směrnicí obce Svojkovice, která je malou obcí v okrese Jihlava, a tudíž bude její vnitropodniková směrnice zcela jistě méně obsáhlá, než směrnice společnosti, která je součástí nadnárodní korporace. V závěru praktické části provedla autorka průzkum ve městě Rakovník. Tento průzkum zahrnuje jednotlivé účetní jednotky – mikro, malé, střední a velké, podle kterých autorka zjistí, jak velké procento společností v tomto městě má vytvořenou vnitropodnikovou směrnici.

## **3 TEORETICKÁ ČÁST**

Zákony nepředepisují striktní podobu vedení pokladny, a proto je nezbytné je stanovit individuálně ve vnitropodnikové směrnici podniku. „Důležitou oblastí, která se dotýká každého podnikatelského subjektu, a přitom není legislativně řešena, je problematika pokladny. Vzhledem k tomu, že přes pokladnu procházejí často nemalé částky, je třeba stanovit základní principy a pravidla, kterými se řídí pracovníci mající tuto problematiku na starosti“ (Hruška, 2003, s. 35).

### **3.1 Právní úprava vedení pokladny**

Povinnost vést evidenci pokladny má každý podnikatel, jak fyzická osoba, tak právnická osoba, u které dochází k přelévání finančních prostředků. Tato evidence je odlišná u drobných podnikatelů a u velkých firem s různým počtem zaměstnanců. (Pilátová a Pilát, 2008, s. 6)

Proto rozlišujeme podnikatele, kteří:

- vedou účetnictví – účetní jednotky,
- nevedou účetnictví – fyzické osoby, které nevedou účetnictví.

#### **3.1.1 Rozdělení podnikatelů**

##### **Účetní jednotka**

Dle § 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví jsou účetní jednotkou mj. osoby:

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.

## **Fyzické osoby, které nevedou účetnictví**

Vedou daňovou evidenci dle § 7b ZDP, nebo záznamy dle § 7 odst. 10 ZDP.

### **3.1.2 Povinnost vedení pokladny účetní jednotky**

„Účetní jednotky, které vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření“ (§ 2 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

#### **Vymezení rozsahu vedení účetnictví podle § 9 zákona č. 563/1991, o účetnictví**

- nestanoví-li tento zákon nebo zvláštní právní předpis jinak, účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v plném rozsahu
- vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, pokud dále není stanoveno jinak, může účetní jednotka, pokud:
  - a) tak u příspěvkové organizace rozhodne její zřizovatel, nebo
  - b) je malou účetní jednotkou nebo mikro účetní jednotkou a nemá povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem
- povinnost vést účetnictví v plném rozsahu má účetní jednotka vždy, přestane-li splňovat podmínky stanovené pro vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Změny rozsahu vedení účetnictví lze uskutečnit jen k prvnímu dni účetního období následujícího po účetním období, ve kterém účetní jednotka zjistila uvedené skutečnosti.

## **3.2 Zásady pro manipulaci a úschovu hotovosti**

Zákon o účetnictví v § 4 odst. 12 udává, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. U pohledávek a závazků, podílů, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost však platí i u opravných položek a rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně.

### **3.2.1 Účtování v návaznosti na peněžní prostředky**

Přírůstek peněžních prostředků se účtuje ve prospěch účtu 211 - Pokladna a úbytek peněžních prostředků se účtuje na vrub účtu 211 – Pokladna. Přírůstkem peněžních prostředků se rozumí zejména převod peněz z běžného účtu do pokladny, příjem hotovosti při prodeji statků a služeb. Úbytek nastává při opačných operacích, tj. převod hotovosti z pokladny na běžný účet, nebo nákup statků a služeb, ale také při zúčtování se zaměstnanci při služební cestě.

### **3.2.2 Valutová pokladna**

Valutová pokladna eviduje konkrétní cizí měnu. Pilátová a Pilát (2008, s. 56) uvádějí, že provedení valutové pokladny nepotřebujeme zvláštní povolení. „Častou otázkou v praxi bývá, zda lze vést valutovou pokladnu bez zvláštního povolení. Na pomoc si musíme vzít devizové předpisy, zejména zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů. Z těchto předpisů nevyplývá povinnost mít zvláštní povolení pro valutovou pokladnu v rámci běžných podnikatelských aktivit.“

#### **Způsoby oceňování cizí měny**

Ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví lze uvést:

- § 24 odst. 7 „Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění“
- § 24 odst. 7 „V případě nákupu nebo prodeje cizí měny za českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.“
- § 24 odst. 7 „Pro účely ocenění může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu.“

### 3.2.3 Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí alespoň jednou za účetní období (§ 29 zákona o účetnictví). Inventarizační komise, jejímž členem by neměl být pracovník, jenž provádí běžnou kontrolu pokladní knihy, může při inventuře pokladní hotovosti postupovat takto:

- zajistí dopsání nezapsaných dokladů pokladníkem do pokladní knihy,
- přepočtením zjistí stav v pokladní knize,
- zjištěnou hotovost sepíše v inventurním soupisu podle jednotlivých druhů peněz.

(Schiffer, 2005, s. 140)

Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy:

- a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

(§ 30 odst. 10 zákona č. 563/1991, o účetnictví)

Tabulka 1 představí účtování při inventarizačních rozdílech.

**Tabulka 1: Účtování při inventarizačních rozdílech**

Účetní případ	MD	D
Schodek	569 – Manka a škody na finančním majetku	211 – Pokladna
Přebytek	211 – Pokladna	668 – Ostatní finanční výnosy

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z ČÚS 007 bod 2.1, 2.2, c2018

### 3.2.4 Odpovědnost zaměstnanců za pokladní hotovost

Zákoník práce v § 250 a § 263 uvádí, kdy a jak je zaměstnanec povinen nahradit škodu způsobenou zaměstnavateli:

- zaměstnanec je povinen nahradit zaměstnavateli škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním,
- výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že je zaměstnanec povinen ji nahradit,
- výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1000 Kč, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.

### **Dohoda o odpovědnosti zaměstnance**

Je-li se zaměstnancem podepsána dohoda o odpovědnosti, tak zodpovídá za případný schodek. „Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, odpovídá za schodek vzniklý na těchto hodnotách“ (Pilátová a Pilát, 2008, s. 50-51).

### **Společná odpovědnost**

Pilátová a Pilát (2008, s. 51) tvrdí, že pokud je na pracovišti více zaměstnanců a každý z nich uzavřel dohodu o odpovědnosti, tak za případný schodek odpovídají společně, tzv. společná odpovědnost.

§ 252 zákoníku práce určuje podmínky pro podepsání dohody o odpovědnosti:

- Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.

### **3.2.5 Česká národní banka**

Česká národní banka je centrální bankou České republiky, tzv. je bankou bank se sídlem v Praze.

## **Funkce ČNB**

Náplň práce je péče o stabilitu cen, a proto § 2 zákona č. 6/1993 Sb., České národní rady o České národní bance vymezuje mj. náplň práce ČNB:

- určuje měnovou politiku,
- vydává bankovky a mince,
- řídí peněžní oběh, platební styk a zúčtování bank, zahraničních bank vykonávajících bankovní činnosti na území České republiky prostřednictvím své pobočky (dále jen „pobočka zahraniční banky“) a spořitelních a úvěrních družstev, pečuje o jejich plynulost a hospodárnost a podílí se na zajištění bezpečnosti, spolehlivosti a efektivnosti platebních a vypořádacích systémů a na jejich rozvoji,
- vykonává dohled nad osobami působícími na finančním trhu (§ 44 odst. 1),
- rozpoznává, sleduje a posuzuje rizika ohrožení stability finančního systému a v zájmu předcházení vzniku nebo snižování těchto rizik přispívá prostřednictvím svých pravomocí k odolnosti finančního systému a udržení finanční stability a vytváří tak makrobezpečnostní politiku; v případě potřeby spolupracuje na tvorbě makrobezpečnostní politiky s orgány státu, jejichž působnosti se tato politika týká,
- provádí další činnosti podle tohoto zákona a podle jiných právních předpisů.

### **3.2.6 Omezení plateb v hotovosti**

Omezení plateb v hotovosti se v minulosti lišilo, nicméně nyní zákon č. 254/2004 stanoví maximální částku, která může být poskytnuta, resp. přijata za jeden kalendářní den:

- poskytovatel platby, jejíž výše překračuje částku 270000 Kč (dále jen „limit“) je povinen provést platbu bezhotovostně,
- příjemce platby, jejíž výše překračuje limit, nesmí tuto platbu přijmout, jestliže nebyla provedena bezhotovostně,
- platba v cizí měně se pro účely tohoto zákona přepočte na koruny české směnným kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou a platným ke dni

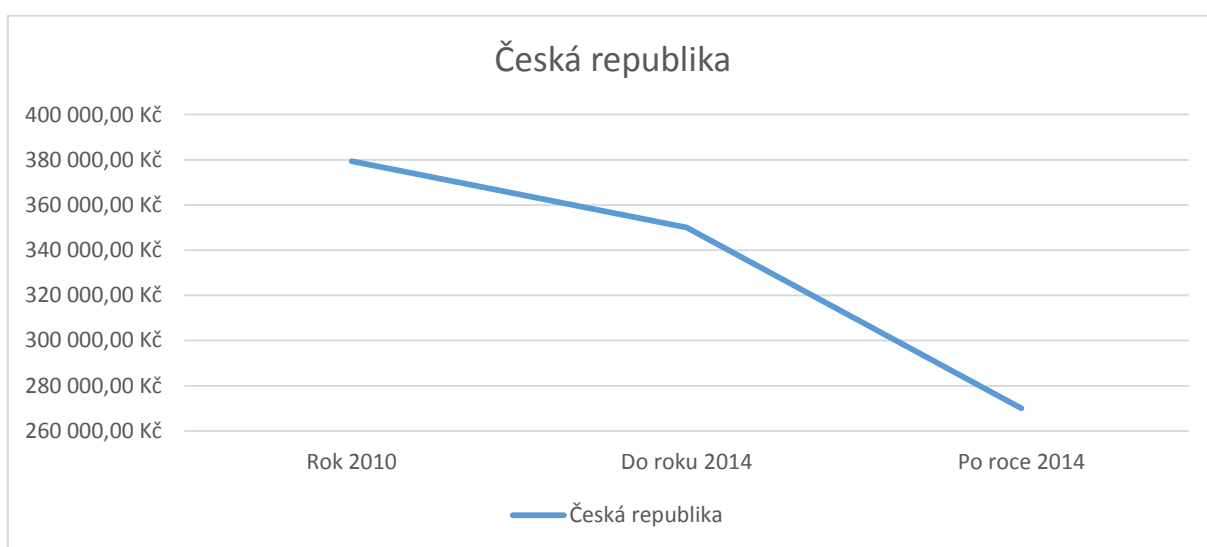


provedení platby,

- do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené týměž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne.

Vývoj omezení plateb znázorňuje graf 1, který ukazuje postupný pokles od roku 2010. V roce 2010 byla částka vyjádřena v eurech, konkrétně 15000 eur, autorka bakalářské práce přepočítala tuto částku průměrným kurzem ČNB pro rok 2010, který činil 25,29 Kč/eur (EUR euro, od 31.12.2010 do 4.1.2010, historie kurzů měn).

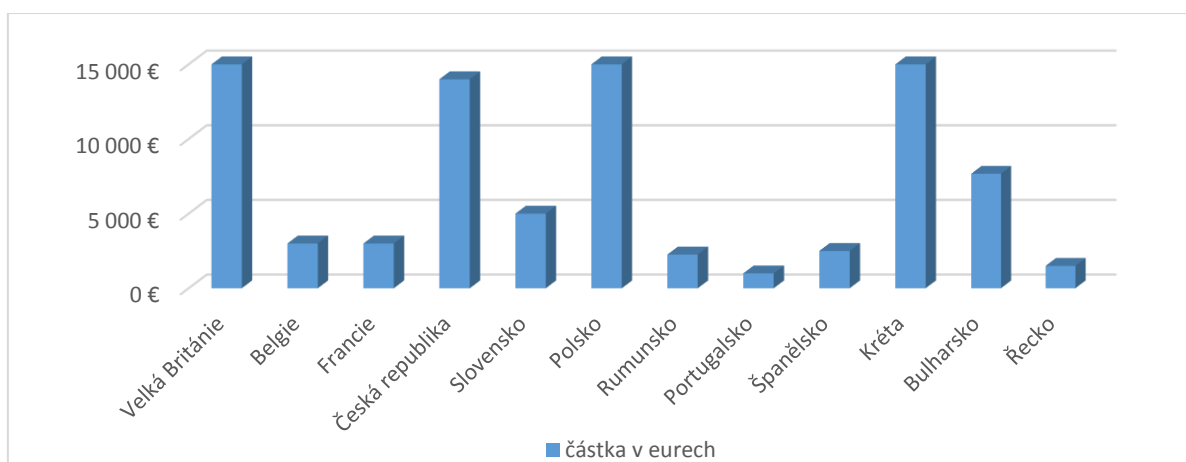
**Graf 1: Vývoj omezení plateb v tuzemsku**



Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Omezení plateb v hotovosti, c2017

Graf 2 ukazuje vybrané evropské státy a jejich omezení plateb v hotovosti vyjádřené v eurech.

**Graf 2: Omezení plateb evropských zemí**



Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Cash payment limit in the European Union, c2018

### 3.3 Pokladní doklady

Pilátová a Pilát (2008, s. 20) zdůrazňují, že v žádném zákoně nejsou příjmové pokladní doklady a výdajové pokladní doklady označeny jako povinné doklady, nicméně jsou praktické a průkazné. „Zákon stanoví náležitosti účetního dokladu a forma je ponechána na tvůrci tohoto dokladu.“

#### 3.3.1 Účetní doklady

„Účetní doklady jsou tedy prvotní záznamy, nesoucí informaci o uskutečněném účetním případě. V účetních dokladech se zachycují:

- hospodářské operace, které znamenají u účetní jednotky změny v jejich majetkových složkách, závazcích, vlastním kapitálu, nákladech a výnosech,
- účetní operace, které vyplývají z techniky účetních zápisů“.

(Müllerová a Šindelář, 2016, s. 57)

Obsah účetního dokladu je vymezen v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví následovně:

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Následující obrázek 1 znázorňuje možnou podobu příjmového pokladního dokladu.

**Obrázek 1: Příjmový pokladní doklad**

Organizace - firma		Doklad č.	
Datum vystavení	Přílohy	Příjmový pokladní doklad	
Přijato od (jméno, adresa)			
Celkem			
Kč	hal.	slovy Kč	
Účel		Schválil	Podpis pokladníka
Text		Účtovací předpis (Dal-účet)	Kč h
DPH %	DPH Kč	Bez daně Kč	Převzal
			Zaučtoval
			Dne
			Dne

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Pilátová a Pilát (2008, s. 24)

### 3.3.2 Daňové doklady

Pilátová a Pilát (2008, s. 26) uvádějí v souvislosti na zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, že plátcí daně z přidané hodnoty musí dodržovat nejen náležitosti dokladů účetních, ale také náležitosti dokladů daňových.

Dle § 26 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty může mít daňový doklad jak listinnou podobu, tak i elektronickou podobu, nicméně s elektronickou podobou musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje. Zároveň § 47 tohoto zákona určuje sazby daně, které v současné době jsou:

- základní ve výši 21 %,
- první snížená ve výši 15 % je u služeb, které jsou uvedené v příloze č. 2 zákona o dani z přidané hodnoty, zboží podléhající první snížené dani je uvedené v příloze č. 3 ZDPH,
- druhá snížená ve výši 10 % u zboží uvedeného v příloze č. 3a (*počáteční a pokračovací kojenecká výživa a potraviny pro malé děti, radiofarmaka, tištěné knihy, slad, škroby*).

#### Náležitosti daňového dokladu

Náležitosti daňového dokladu ukládá § 29 zákona č. 235/2004, o dani z přidané hodnoty.

Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- den vystavení daňového dokladu,
- den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- sazbu daně,
- výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

### **Zjednodušený daňový doklad**

Zákon o dani z přidané hodnoty v § 30 stanoví maximální možnou výši pro vystavení zjednodušeného daňového dokladu. „Daňový doklad lze vystavit jako zjednodušený daňový doklad, pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu není vyšší než 10 000 Kč.“ A zároveň § 30a určuje, co zjednodušený daňový doklad, na rozdíl od daňového dokladu obsahovat nemusí.

Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat:

- označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,

- daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- výši daně.

### **Uchování daňových dokladů**

Pilátová a Pilát (2008, s. 29) uvádějí povinnosti, které jsou spojené s uchováním daňových dokladů. “Plátce je povinen uchovávat všechny daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně, na jím zvoleném místě. Po tuto dobu plátce odpovídá za věrohodnost původu dokladů, neporušitelnost jejich obsahu, jejich čitelnost a na žádost správce daně za umožnění přístupu k nim bez zbytečného odkladu.“

## **3.4 Vnitropodnikové směrnice**

Dle názoru autorky této bakalářské práce by měla vnitropodnikové směrnice vytvářet každá účetní jednotka. Je důležité stanovit pravidla, které bude korporace používat při jejím fungování. Od nejzákladnějších stanov, například pravidla při pořizování dlouhodobého majetku, přes způsoby o účtování zásob, vedení pokladny až k těm složitějším, jako je metoda účtování o odložené dani. Tuto metodu dle § 59 vyhlášky č. 500/2002 musí používat účetní jednotky, které tvoří konsolidující celek a účetní jednotky, které vytvářejí účetní závěrku v plném rozsahu, nicméně i ostatní účetní jednotky se mohou rozhodnout, zda budou o odložené dani účtovat.

Vladimír Hruška (2006, s. 214) tvrdí, že povinnost vytvářet vnitropodnikové směrnice vychází nepřímou ze zákona, nicméně je to nástroj ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky.

Vnitropodnikové směrnice se vytvářejí například k dlouhodobému majetku, zásobám, k cenným papírům a podílům, k časovému rozlišování nákladů a výnosů. (Müllerová, Jindrová a kol., 2011, s. 2-3)

### **3.4.1 Vnitropodniková směrnice k dlouhodobému majetku**

Za dlouhodobý majetek je považován majetek, jehož předpokládaná životnost je delší než jeden

rok. Člení se podle povahy na dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý finanční majetek.

„Pokud v průběhu účetního období bude vytvořen dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek vlastní činností, bude jako dodatek tohoto vnitřního předpisu vydán postup pro vyčíslení výše vlastních nákladů“ (Müllerová, Jindrová a kol., 2011, část 3, oddíl 7, s. 3).

Obsahem vnitřní směrnice by mělo být zejména účtování o pořízení dlouhodobého majetku. Účetní jednotka by měla zvážit především úroky z úvěru u pořizovaného majetku. Pokud by je zahrnovala do pořizovací ceny, zvýšila by se pořizovací cena a tím i základ pro výpočet odpisů. Tato problematika je vymezena ve vyhlášce č. 500/2002 v § 47, kde je uvedeno, že do pořizovací ceny dlouhodobého majetku lze zahrnout úroky, zejména z úvěru, pokud se účetní jednotka tak rozhodne. Tento postup není povolen při pořizování zásob a cenných papírů. Dále by si měla účetní jednotka stanovit, zda bude využívat účetní odpisy, nebo jen daňové a vypracovat odpisový plán.

Účetní jednotka může dle této vyhlášky využít komponentní odepisování. Toto odepisování využije pro stavby, byty a nebytové prostory a hmotné movité věci a jejich soubory k zachování věrného a poctivého obrazu. „Účetní jednotka vymezí druh majetku, u kterého použije metodu komponentního odepisování, průběh používání a způsob určení komponenty včetně jejího ocenění podle svých potřeb a tyto skutečnosti doloží průkazným účetním záznamem“ (§ 56a vyhlášky č. 500/202).

Účetní odpisy jsou upraveny v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vyjadřují skutečné opotřebení dlouhodobého majetku. Člení se na časové a výkonové odpisy. Valouch (2012, s. 50) tvrdí, že výkonové odpisy je vhodné používat u majetku, jehož opotřebení je závislé na skutečné míře využití majetku. Příkladem jsou výrobní stroje a předpokládaná výše vyrobených výrobků, dále motorová vozidla, u kterých je dle názoru autorky této bakalářské práce nutné vést knihu jízd, aby bylo zajištěno věrné zobrazení ujetých kilometrů a využití vozidla jen pro účely spojené s podnikáním.

Účetní odpisy

- Časové

$O = \text{pořizovací cena} / \text{doba použitelnosti v měsících}$

- Výkonové

O = pořizovací cena / předpokládaný výkon zařízení

### **3.4.2 Vnitropodniková směrnice k zásobám**

Zásoby se dělí na materiál, nedokončenou výrobu a polotovary, výrobky, mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny, zboží a poskytnuté zálohy na zásoby.

Vnitropodniková směrnice u zásob obsahuje zejména účtování, způsob oceňování, normy přirozených úbytků a inventarizaci zásob.

#### **Účtování zásob**

Účtování zásob lze dvojím způsobem, který stanoví § 9 Vyhlášky č. 500/2002. „O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby. U způsobu B se v účtové třídě 1 Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona.“

#### **Oceňování zásob**

Oceňování zásob vymezuje § 25 zákona č. 563/1991 tak, že zásoby, které nejsou vytvořené vlastní činností, se oceňují pořizovacími cenami. Zásoby vytvořené vlastní činností se oceňují vlastními náklady.

#### **Normy přirozených úbytků**

Stanovení normy přirozených úbytků je důležité pro podnikatele, neboť jde dle zákona o dani z příjmu o výdaje, resp. náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Tyto náklady se stávají daňově uznatelné.

Český účetní standard charakterizuje normy přirozených úbytků, které nejsou mankem. „Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající například rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu - jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob“ (ČÚS č. 007).

Normy přirozených úbytků nejsou již právně upraveny, ale účetní jednotka může například postupovat podle dřívějších předpisů. Jde například o vyhlášku č. 189/1964 Sb., která ukládala přirozené normy pro velkoobchody při skladování ovoce a zeleniny, dále například vyhláška č. 132/1962 Sb. Nebo postupuje tak, že bude postupně sledovat úbytky na základě inventarizace a dle výsledků stanoví tuto normu. Účtování úbytků do výše normy se zaúčtuje ve prospěch účtu 501 – Spotřeba materiálu. Při úbytku nad normu se tato skutečnost zaúčtuje ve prospěch účtu 549 – Manka a škody z provozní činnosti.

### **3.4.3 Vnitropodniková směrnice k pokladně**

Hruška (2003, s. 35) apeluje na zákonem nevyřešené podmínky pokladny a zdůrazňuje, jak důležité je stanovení vnitřní směrnice k pokladně, neboť pokladnou prochází nemalé částky peněz.

„Touto směrnicí by bylo možno upravit pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin a dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zasílání“ (Louša, 2014 s. 105). A zároveň podotýká, že pokud jsou ve společnosti používány valuty, či ceniny, bylo by vhodné stanovit způsob zacházení s nimi.

Ve vnitropodnikové směrnici se také upravuje odpovědnost zaměstnance (*viz bod 3.2.4 Odpovědnost zaměstnanců za pokladní hotovost*).

### **Druhy pokladen**

Hruška (2003, s. 36-37) tvrdí, že je nutné zvážit, při zřizování pokladen, v jakém rozsahu bude pokladní agenda zpracována a poukazuje na odlišnosti v různých velkých společnostech. Jako druhy pokladen uvádí hlavní pokladnu, vedlejší pokladnu a příruční pokladnu. Z pokladního manuálu projeden Ahold Czech Republic vyplývají následující pokladní prostory:

- trezor – prostor určený k uložení hotovosti a cenin,
- hlavní pokladna,
- informace – prostor s pokladnou, který je určen pro poskytování služeb zákazníkům,
- pokladní zóna – všechny pokladny v obchodě,
- štěrbínový prostor – trezor zabudovaný v trezoru.



(Pokladní manuál, 2017)

### **Pokladní limity**

Dle názoru autorky této bakalářské práce by si měla účetní jednotka vytvořit takový pokladní limit, který by korespondoval s potřebou hotovosti. Tato hotovost by neměla být zbytečně vysoká, aby při případné krádeži bylo zcizeno co nejmenší množství peněz, ale dostatečně vysoká kvůli zachování bezpečného chodu podniku.

Jak uvádí Hruška (2003, s. 42) v současné době nejsou právně upraveny pokladní limity, a proto je nezbytné, aby si je účetní jednotka upravila dle její velikosti a potřeby. „V současnosti nejsou žádnou legislativní úpravou řešeny ani limity určené pro pokladní hotovost, která smí v pokladně zůstat mimo provozní dobu. Záleží na odpovědné osobě, aby rozhodla o vyhlášení maximálního pokladního limitu.“ Tak doporučuje i Dušek (2018, s. 151), který tvrdí, že přístup a manipulace s hotovými penězi je příležitost ke krádeži a vhodné opatření je stanovení limitu úschovy v pokladně a převozem peněz do banky.

### **Provozní doba pokladny**

Hruška (2003, s. 40) uvádí, že pracovní doba pokladníka by měla být rozdělena do několika fází, a jednou z těchto fází je zapsat veškeré pokladní operace do pokladní knihy. Z tohoto důvodu by během této fáze nemělo docházet k výplatám, resp. příjmům hotovosti, protože by pokladní zůstatek nekorrespondoval s evidovaným stavem. Proto by měla být vyhlášena tzv. otevírací doba pokladny.

### **Obsah pokladny**

Součástí pokladny může být česká měna, ale také měna cizí, proto je nezbytné, aby si účetní jednotka stanovila způsob oceňování (*viz bod 3.2.2 Valutová pokladna*). Další součástí mohou být ceniny. „Ceniny obsahují druhy platebních prostředků nahrazujících peníze, které slouží k úhradě nebo potvrzují úhradu poplatků, zboží nebo služeb, přičemž se zejména jedná o poštovní známky, kolky, dálniční známky, předplacené jízdenky, vstupenky, telefonní karty, stravenky do provozoven veřejného stravování a dárkové poukázky, a to do okamžiku jejich spotřeby“ (§ 40 Vyhlášky č. 312/2014). Ve společnostech se nejčastěji vyskytují stravenky a ve vnitřní směrnici je důležité stanovit poměrnou výši placenou zaměstnavatelem, přičemž je důležité uvědomit si daňovou uznatelnost stravenek. § 24 zákona o daních z příjmu stanoví daňově uznatelných 55 % z ceny jednoho jídla a za jednu směnu.

## **3.5 Elektronická evidence tržeb**

Elektronická evidence tržeb je upravena zákonem č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb. Subjektem dle tohoto zákona je poplatník daně z příjmu fyzických a právnických osob, to znamená, že se vztahuje na všechny podnikající subjekty. „Tento zákon upravuje práva, povinnosti a postupy uplatňované při evidenci tržeb a postupy s nimi související“ (§ 1 zákona č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb).

Měsíčník Poradce (2017, s. 12) tvrdí, že hlavním cílem tohoto zákona je získávání informací pro lepší správu daní, omezení šedé ekonomiky, efektivnější výběr daní a narovnání tržního prostředí a uvádí názor Ministerstva financí, které říká, že v České republice jsou malé kontroly, ze kterých vyplývají daňové úniky, které vedou ke snížení objemu příjmů do státního rozpočtu.

Z průzkumu trhu se pořizovací cena EET pokladny pořizuje od přibližně 1 500 Kč do 23 000 Kč. Značek těchto pokladen je nespočet, například Dotykačka, LYNX, Markeeta Mini Pokladnička, Daisy Perfect. Cena se liší například podle doby poskytnuté licence, nejčastěji je tato doba 3 měsíce.

### **3.5.1 Fáze elektronické evidence tržeb**

Do první fáze se zapojili ubytovací a stravovací služby. Tato fáze započala 1. prosince 2016. Druhá fáze nastala 1. března 2017 a vztahovala se na maloobchod a velkoobchod. 3. fáze měla mít účinnost od 1. března 2018, ovšem v důsledku zrušení části § 37 zákona o evidenci tržeb je tato fáze přesunuta do režimu dočasně vyloučených tržeb. Tato fáze zahrnuje ostatní činnosti, například svobodná povolání, dopravu a zemědělství. Fáze 4, která působit od 1. června 2018 je prozatím také v režimu dočasně vyloučených tržeb a obsahuje vybraná řemesla a výrobní činnosti. V současné době probíhá příprava novely tohoto zákona, ve které bude určen okamžik vzniku povinnosti evidence třetí a čtvrté fáze. (Kdo, co a odkdy?, c2016-2018)

### **3.5.2 Tržby vyloučené z evidence**

Dle § 12 zákona o evidenci tržeb jsou vyloučeny zejména tržby státu, územního samosprávného celku, příspěvkových organizací, bank, včetně České národní banky a zahraničních bank, pojišťoven atd. Dále také tržby z poštovních služeb, ze stravování a ubytování žáků a studentů

poskytované školou, z provozování veřejných toalet.

### **3.5.3 Povinnosti poplatníka**

Povinnostem poplatníka je vymezena hlava IV zákona o evidenci tržeb.

#### **Žádost o autentizační údaje**

Autentizační údaje jsou charakterizovány v § 13 tohoto zákona. Slouží k přístupu na společné technické zařízení správce daně. „Z odst. 2 paragrafu dále vyplývá, že autentizační údaje slouží k přístupu na portál správce daně umožňující poplatníkovi správu certifikátu pro evidenci tržeb a údajů pro správu evidenci tržeb“ (Poradce, 2017, s. 33). Pokud nemá poplatník datovou schránku, může podat žádost ústně u kteréhokoliv příslušného správce daně.

§ 14 zákona o evidenci tržeb určuje přidělení autentizačních údajů:

- Požádal-li poplatník o autentizační údaje způsobem, kterým se lze přihlásit do jeho datové schránky, správce daně je přidělí poplatníkovi prostřednictvím této datové schránky bez zbytečného odkladu.
- Podal-li poplatník žádost o autentizační údaje ústně do protokolu, správce daně je přidělí poplatníkovi v rámci tohoto jednání.

„Pokud by poplatník v dané souvislosti cokoliv opomněl a v důsledku toho by např. došlo k řízení ve věci mající např. souvislost se zneužitím těchto údajů, pak zákonodárce přenáší veškerou odpovědnost na stranu poplatníka“ (Poradce, 2017, s. 35). A dále se uvádí, že toto jednání je klasifikováno jako správní delikt a může být poplatníkovi uložena pokuta až do výše 50 000 Kč. (Poradce, 2017, s. 36)

#### **Oznamovací povinnost**

Dle § 17 je poplatník povinen prostřednictvím společného technického zařízení správce daně před získáním certifikátu pro evidenci tržeb oznámit údaje o provozovnách, prostřednictvím kterých provádí činnosti, z nichž plynou evidované tržby, nebo v nichž přijímá evidované tržby.

## Údaje na účtence

Poplatník je na účtence povinen uvádět:

- fiskální identifikační kód,
- označení provozovny, ve které je tržba uskutečněna,
- označení pokladního zařízení, na kterém je tržba evidována,
- pořadové číslo účtenky,
- datum a čas přijetí tržby nebo vystavení účtenky, pokud je vystavena dříve,
- celkovou částku tržby,
- bezpečnostní kód poplatníka,
- údaj, zda je tržba evidována v běžném nebo zjednodušeném režimu.

(§ 20 zákona č. 112/2016)

Fiskální identifikační kód je dle Poradce (2017, s. 40) tím nejdůležitějším, neboť prokazuje, že účtenka prošla systémem EET.

## 3.6 Shrnutí teoretické části

Téma vnitropodnikových směrnic je velmi subjektivní a závisí na konkrétním podniku, jaká pravidla si stanoví, zpravidla vzhledem k velikosti účetní jednotky. Odborných publikací, které se zabývají touto problematikou, je mnoho, jelikož žádný zákon neukládá striktní podoby vnitřních směrnic, je stanovení vnitropodnikových směrnic velmi individuální.

## 4 PRAKTICKÁ ČÁST

Autorka bakalářské práce si pro vypracování praktické části zvolila společnost Ahold Czech Republic, resp. Albert Česká republika, s. r. o., která je mateřskou společností nadnárodní korporace Ahold Delhaize. Autorka této bakalářské práce popíše vnitropodnikovou směrnici pokladny a přiblíží i ostatní směrnice, které společnost Ahold Czech Republic vytváří. Dále se pokusí se navrhnout případné kroky na zlepšení těchto směrnic. Veškeré údaje, které jsou obsažené v praktické části, autorka použila z vnitropodnikových materiálů firmy. Základní údaje o podniku jsou použity z portálu Justice a z webové stránky Ahold Delhaize. Pro porovnání dvou směrnic si zvolila obec Svojkovice, na které demonstruje pohled malé organizace (obce).

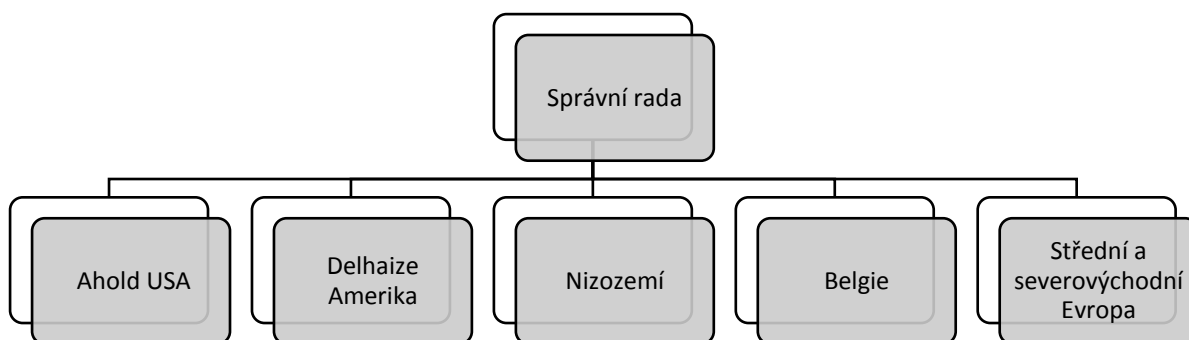
### 4.1 Základní údaje

Společnost spravuje síť prodejen hypermarket a supermarket Albert na území České republiky. Těchto prodejen se v České republice nachází 326 a zaměstnávají více než 17 000 zaměstnanců, kteří denně obslouží více než sto tisíc zákazníků. Společnost Ahold Czech Republic začala v České republice působit v roce 1990 a v roce 1991 otevřela svůj první supermarket (Albert Czech Republic).

Společnost Albert Česká republika, s. r. o. je mateřskou společností Ahold Delhaize, která působí v Nizozemském království a vlastní tyto prodejní řetězce na území USA, Belgie a Lucemburska, v Nizozemí a ve střední a severovýchodní Evropě. Celkem má 6 769 prodejen. Společnost Ahold Delhaize je nadnárodní korporace založená Albertem Heijnem (Who we are).

Následující obrázek 2 představí strukturu mateřských společností, které spadají pod společnost Ahold Delhaize.

Obrázek 2: Struktura mateřských společností



Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Ahold Delhaize, c2018

## **4.2 Albert Česká republika, s. r. o.**

Společnost byla založena 16. října 1991 a je vedena u Městského soudu v Praze. Sídlo společnosti se nachází v ulici Radlická 520/117, Praha 5. Jedná se o společnost s ručením omezeným se základním kapitálem 2 892 577 153,- Kč, který je 100 % splacen. Společnost byla založena zakladatelskou smlouvou.

### **Statutární orgán**

- JESPER GRØNNEGAARD LAURIDSEN
- LUCIAN VILĀU

Za společnost jednají vždy oba dva jednatelé společně.

### **Prokura**

Dle § 450 nového občanského zákoníku zmocňuje podnikatel zapsaný v občanském rejstříku prokuristu k právním jednáním.

- Vladimíra Jičínská

### **Společníci**

- Koninklijke Ahold Delhaize N.V.
  - Vklad 86 047 252,- Kč
- Ahold Tsjechië B.V.
  - Vklad 2 806 529 901,- Kč

### **Předmět podnikání**

- Řeznictví a uzenářství,
- hostinská činnost,
- mlékárenství,
- mlynářství,
- pekařství,
- obchod s elektřinou,
- provádění staveb, jejich změn a odstraňování,
- projektová činnost,

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,
- výroba nebezpečných chemických látek a nebezpečných chemických přípravků a prodej chemických látek a chemických přípravků klasifikovaných jako vysoce toxické a toxické,
- prodej kvasného lihu, konzumního lihu a lihovin.

(Veřejný rejstřík a Sbírka listin)































## 4.3 Obec Svojkovice

Pro porovnání vnitropodnikových směrnic, si autorka vybrala obec Svojkovice, která se nachází na území okresu Jihlava, který spadá pod kraj Vysočina. V obci je trvale nahlášeno kolem 60 obyvatel. Starostou Svojkovic je Michal Bartoň. Vnitropodniková směrnice pokladny se neustále aktualizuje, což shledává autorka této bakalářské práce správné. Na kontrolu a dodržování této směrnice dohlíží kontrolní výbor, nebo starostou pověřenými pracovníci.

### 4.3.1 Vnitropodniková směrnice k pokladně

Směrnice je vydávána za účelem stanovení základních postupů při účtování pokladny. Stanoví způsoby při výběrech a platbách v hotovosti a jejich následné evidenci. Osobou odpovědnou je dle této směrnice pokladník, se kterým je sepsána Dohoda o odpovědnosti, ze které vyplývají pro tuto osobu povinnosti plynoucí ze svěřených hodnot. Podle této dohody je možné vymáhat na odpovědné osobě případný chybějící majetek, pokud se prokáže její zavinění. Obec Svojkovice má povinnost vytvořit odpovědné osobě náležité pracovní prostředí, které zajistí řádný výkon funkce. Pro úkoly pokladníka, které jsou spojené se stykem s veřejností – zaměstnanci obce, zastupitelé obce, externí osoby, jsou stanoveny pokladní hodiny, které jsou identické s úředními hodinami obce a jsou vyvěšeny na obecním úřadu. Pokladní operace smí provádět pouze pokladník a starosta, případně místostarosta. Odpovědná osoba zajišťuje:

- Příjem a výdej finančních prostředků.
- Příjem a výdej cenin.
- Příjem a výdej peněz z pokladny na běžný účet u příslušného peněžního ústavu.

Obec Svojkovice nemá stanovený limit pokladny, což shledává autorka jako chybné. I když se jedná o malou obec, ve které nebude docházet k velkému přelévání finančních prostředků, je důležité stanovit tento limit, aby nedocházelo k neoprávněné manipulaci s hotovostí a zároveň z důvodu bezpečnosti. Inventarizace hotovosti a cenin je prováděna vždy k 31. 12. příslušného roku a výstupem této inventarizace je inventurní soupis. Dle názoru autorky by měla být prováděna i průběžná inventarizace, která by byla prováděna alespoň dvakrát ročně.

Pokladní kniha slouží k zachycení příjmů a výdajů peněz v hotovosti a je evidována pouze v české měně. Příjmy a výdaje, které jsou uskutečněny v běžném období, musí být v tomto

období i zaúčtovány a výdaje, které se týkají běžného roku, se musí vyplatit nejpozději do 31. 12. téhož roku.

Mezi příjmy obce se řadí poplatky placené občany, které jsou uvedeny v obecních vyhláškách, správní poplatky a podobně. Výdaje peněžní hotovosti jsou například proplacení paragonů za služby a zboží, které jsou hrazeny v hotovosti, cestovné.

### **Příjmové pokladní doklady**

Příjmový pokladní doklad ve dvou vyhotoveních, vystavuje osoba, která je pověřená vedením pokladny (pokladník). Originální doklad dostane osoba, která skládá peníze do pokladny a kopii se ponechá v pokladně. Na základě tohoto dokladu provede odpovědná osoba zápis do pokladní knihy. Kopie je uložena v pokladně a archivuje se spolu s ostatními doklady. Příjmové doklady musí být očíslovány podle data vzestupně a musí být podepsány odpovědnou osobou a starostou. Za evidenci těchto dokladů je zodpovědná odpovědná osoba.

### **Výdajový pokladní doklad**

Výdajový pokladní doklad vystavuje pracovník, který je pověřený vedením pokladny, při výdeji peněz z pokladny. Výdajový pokladní doklad se vystavuje pouze na základě předložených dokladů, tj. účtenky, cestovní příkazy, faktury hrazené v hotovosti. Pokladník provede zápis do pokladní knihy na základě těchto předložených dokladů. Tyto doklady musí být následně očíslovány a musí obsahovat podpis příjemce peněz, pokladníka a starosty. V případě, že by příjemcem peněz byl starosta, musí být podepsán místostarosta. Za evidenci těchto dokladů zodpovídá odpovědná osoba.

## **4.4 Vlastní průzkum**

Jako závěr praktické části zvolila autorka této bakalářské práce průzkum společností a fyzických osob - OSVČ, které vnitropodnikové směrnice vytvářejí a nacházejí se ve městě Rakovník. Dvě společnosti se nechtěly ke tvorbě vnitropodnikových směrnic vyjadřovat z důvodu nového nařízení o ochraně osobních údajů. Autorka tyto společnosti rozdělila na mikro, malou, střední a velkou účetní jednotku. Tabulka č. 6 představí podmínky, podle kterých tyto společnosti rozdělujeme. Vždy platí, že společnost musí překročit alespoň 2 z těchto podmínek, které jsou uvedeny v § 1b a § 1c zákona č. 563/1991.

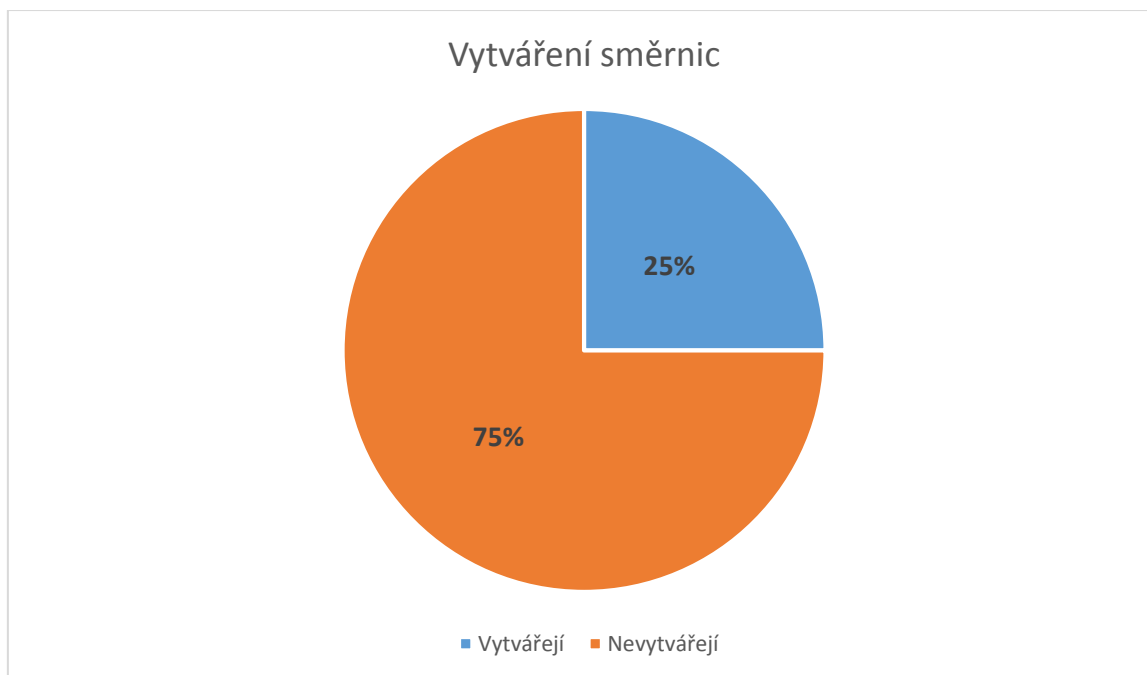
### **Tabulka 2: Kategorizace účetních jednotek**

<b>Druh účetní jednotky</b>	<b>Aktiva</b>	<b>Průměrný počet zaměstnanců</b>	<b>Čistý obrat</b>
<b>Mikro</b>	< 9 000 000,-	< 10	< 18 000 000,-
<b>Malá</b>	< 100 000 000,-	< 50	< 200 000 000,-
<b>Střední</b>	< 500 000 000,-	< 250	<1 000 000 000,-
<b>Velká</b>	> 500 000 000,-	< 250	> 1 000 000 000,-

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z § 1b a § 1c zákona č. 563/1991.

Graf č. 3 představí mikro účetní jednotky a fyzické osoby, které vytvářejí, resp. nevytvářejí vnitropodnikové směrnice. Fyzické osoby jsou OSVČ, to znamená, že nevedou účetnictví, ale daňovou evidenci.

**Graf 3: Mikro účetní jednotky a fyzické osoby**

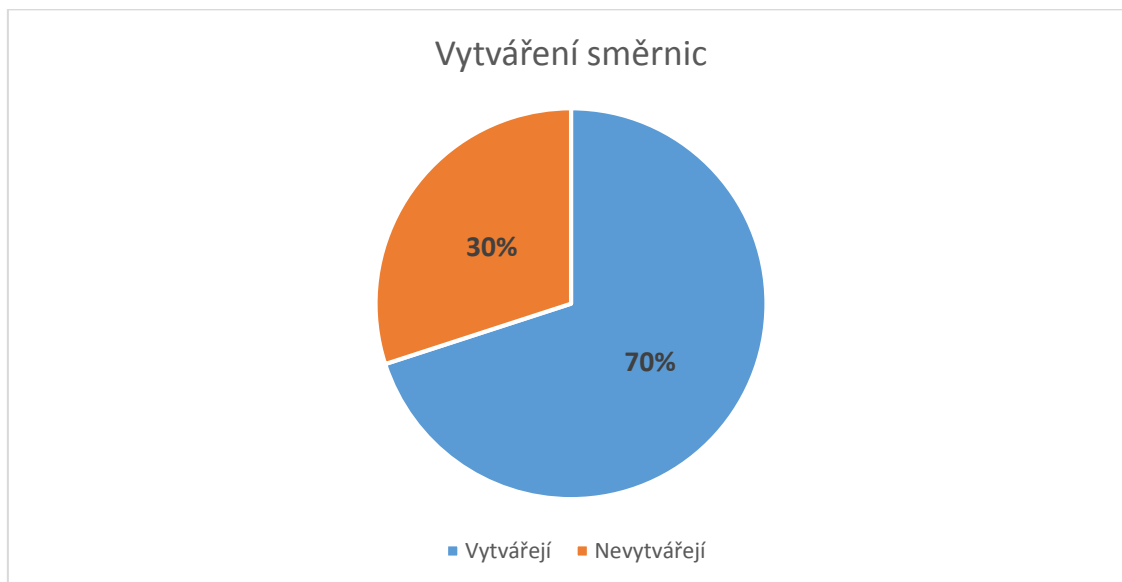


Zdroj: Vlastní zpracování na základě průzkumu

Z průzkumu vyplývá, že mikro účetní jednotky nevytvářejí vnitropodnikové směrnice. Pokud je vytvářejí, tak jen ve zkráceném obsahu. Autorka této bakalářské práce by vytváření směrnic doporučila i fyzickým osobám, neboť i zde může docházet k velkému přelivu peněz, nicméně žádný z dotázaných fyzických osob vnitropodnikové směrnice nevytvářejí.

Graf č. 4 představí malé a střední účetní jednotky, které vytvářejí, resp. nevytvářejí vnitropodnikové směrnice.

**Graf 4: Malé a střední účetní jednotky**

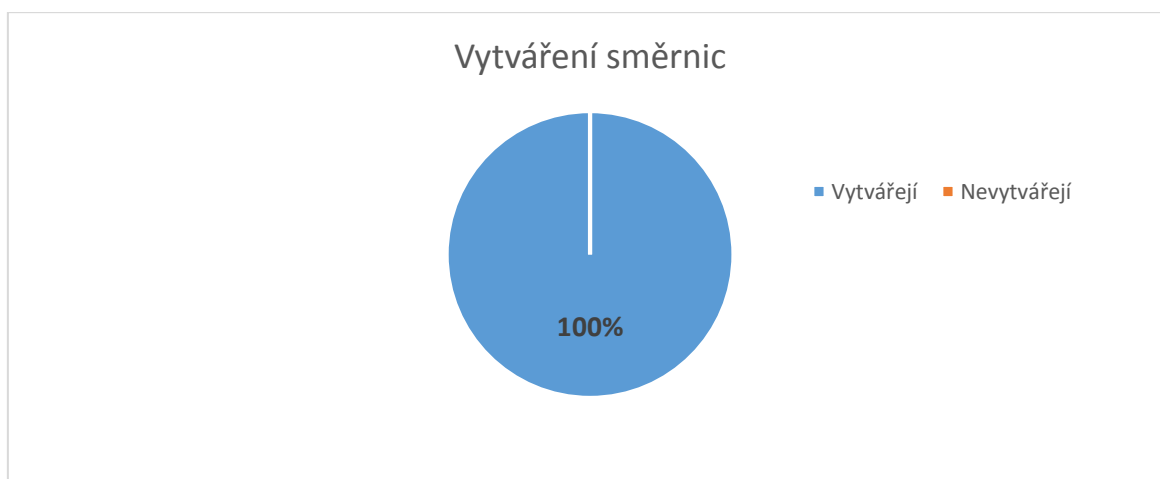


Zdroj: Vlastní zpracování na základě průzkumu

Z tohoto průzkumu vyplývá, že 70 % malých a středních firem vytváří vnitropodnikové směrnice.

Graf č. 5 představí poslední skupinu účetních jednotek a to skupinu velkých účetních jednotek.

**Graf 5: Velké účetní jednotky**



Zdroj: Vlastní zpracování na základě průzkumu

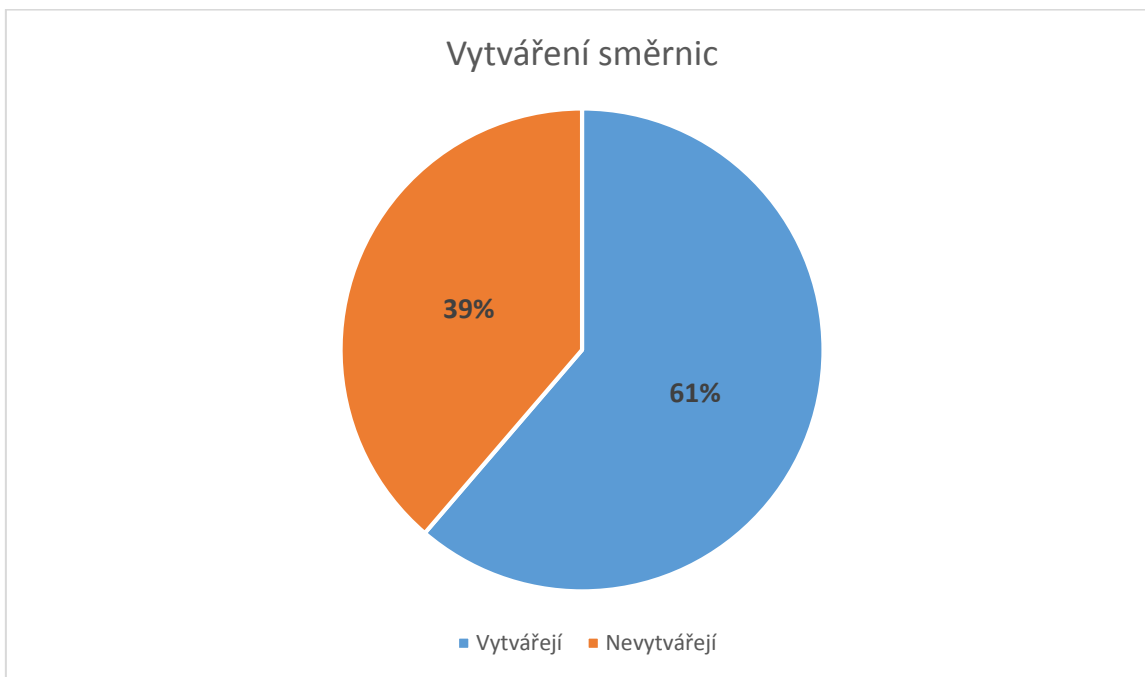
Veškeré dotázané společnosti, které se řadí mezi velkou účetní jednotku, vytvářejí směrnice. Jednají tak zřejmě z důvodu, že zde dochází k velkému přelivu peněz a jedná se většinou o národní korporace, které podléhají zřejmě i auditu, který vnitropodnikovou směrnicí



vyžaduje. Jedná se především o prodejní řetězce, či o výrobní podniky.

Pro úplný přehled vytvářených směrnic je zde graf č. 6, na kterém bude shrnutí všech tázaných společností, které se nacházejí ve městě Rakovník.

**Graf 6: Souhrn průzkumu**



Zdroj: Vlastní zpracování na základě průzkumu

Z výše uvedeného grafu vyplývá, že více než 60 % tázaných společností vytváří vnitropodnikové směrnice, což je podle autorky nízké množství, neboť zákon o účetnictvím, například v § 14, povinnost vytvářet vnitřní směrnice ukládá.

## 5 ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo stavení obsahu vnitropodnikové směrnice a navrhnout

případné postupy, jak by se tyto vnitřní směrnice daly zkvalitnit. Autorka provedla zhodnocení vnitropodnikové směrnice společnosti Albert Czech Republic, resp. Albert Česká republika, která spravuje síť prodejních supermarketů a hypermarketů Albert. Tato společnost je součástí nadnárodní korporace Ahold Delhaize, která sídlí v Nizozemí. Nejpodrobněji byla v této bakalářské práci provedena analýza vnitropodnikové směrnice, která se týkala pokladny, což bylo téma této bakalářské práce. Z vnitropodnikové směrnice této korporace vyplývá, že pro tuto oblast je nejtěživější oblastí definice trezoru. Trezor je místnost, ve které se uschovávají peníze, které jsou určeny do oběhu prodejny, nebo naopak jsou odváženy do bankovního institutu bezpečnostní agenturou G4S. Tato činnost je občas prováděna za doprovodu Policie České republiky, což autorka považuje za správné, nicméně si myslí, že by se tak mohlo dít častěji. Do trezoru mají přístup pouze pověřené osoby, většinou je pověřenou osobou odpovědná osoba – team leader, manažer prodejny, dále to jsou pracovníci společnosti G4S. Autorka uvedla do praktické části limity hotovostí, které jsou v trezorech a na jednotlivých pokladnách. Limity hotovosti v trezoru jsou rozděleny podle druhu prodejny (hypermarket, supermarket). Limity hotovosti v pokladní zásuvce závisí především na odpovědné osobě, nicméně jsou ve směrnici také uvedeny. V této vnitropodnikové směrnici jsou dále uvedeny ostatní prostory, které souvisí s oblastí pokladny. Jsou to například hlavní pokladna, informace a šterbinový prostor. Ve směrnici jsou také uvedeny práva a povinnosti každé pokladní a je zde uveden postup její práce. Autorka by změnila přístup přeceňování při platbě na pokladně měnou Euro. Nyní platí týdenní kurz České národní banky, dle názoru autorky by tento kurz měl být denní, aby se co nejlépe vystihla hodnota zboží. Společnost vytváří vnitropodnikové směrnice, které se týkají i jiných oblastí – dlouhodobý majetek, zásoby, apod. V praktické části bylo dále provedeno porovnání vnitropodnikových směrnic Aholdu a obce Svojkovice. Z výsledků vyplývalo, že jako malá obec si vystačí s omezenou strukturou pokladní vnitropodnikové směrnice tak, že za činnosti s pokladnou je zodpovědná pouze jedna osoba. V této směrnici doporučuje doplnit limit pokladní hotovosti. Autorka na závěr praktické části provedla průzkum ve městě Rakovník. Průzkum se týkal společností a fyzických osob, které vytvářejí, resp. nevytvářejí vnitropodnikové směrnice. Z průzkumu bylo dokázáno, že více než polovina tázaných subjektů vytváří vnitropodnikové směrnice. Toto shledává autorka této bakalářské práce za nedostatečný počet, neboť se domnívá, že při specifikování těchto postupů dochází ke zkvalitňování celého chodu podniku a správný chod podniku zaručuje zisk.

## 6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Monografie

DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech*. 8. vyd. Praha: GRADA, 2018, 224 s. ISBN 978-80-271-0867-1

HRUŠKA, Vladimír. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. 1. vyd. Praha: GRADA, 2006, 284 s. ISBN 978-80-247-1987-0

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. Praha: BILANCE, 2003, 231 s. ISBN 80-86371-37-9

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. vyd. Praha: GRADA, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. vyd. Praha: GRADA, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1

MÜLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ. *Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích*. 1. vyd. Praha: GRADA, 2016, 208 s. ISBN 978-80-9072-0

PILÁTOVÁ, Jana a Jan PILÁT. *Pokladna její organizace a vedení*. 6. vyd. Praha: ANAG, 2008, 111 s. ISBN 978-80-7263-431-6

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace majetku a závazků v praxi podnikatelů*. Praha: BOVA POLYGON, 2005, 335 s. ISBN 80-7273-117-3

SKÁLOVÁ, Jana a kol. *Podvojně účetnictví*. 24. vyd. Praha: GRADA, 2018, 192 s. ISBN 978-80-271-0970-8

### Periodikum

MÜLLEROVÁ, Libuše et al. *Praktický průvodce účetnictvím*. Verlag Dashofer, 2010, ISBN 80-86229-40-8

*Poradce. Zákon o elektronické evidenci tržeb*. Český Těšín: PORADCE s.r.o., 2017, č. 3, 296 s.,

## Legislativa

Český účetní standard pro podnikatele č. 007. Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2018.

Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2017.

Vyhláška č. 501/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi, In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2018.

Vyhláška č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2018.

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích. In: Sbírka zákonů. 14. 1. 2017

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. In: Sbírka zákonů. 1. 10. 2018. ISSN 1211-2437.

Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. In: Sbírka zákonů. 1. 7. 2017.

Zákon č. 6/1993 Sb., České národní rady o České národní bance. In: Sbírka zákonů. 15. 6. 2018.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2019.

Zákon č. 586/1992 Sb., České národní rady o daních z příjmů. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2019.

Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb. In: Sbírka zákonů. 1. 1. 2019.

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. In: Sbírka zákonů. 1. 12. 2018.

Zákon č. 593/1992 Sb., České národní rady o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. In: Sbírka zákonů. 1. 7. 2017.

## Firemní publikace

*Procedura, pokladní manuál.* Ahold Czech Republic, 2017

## Webová stránka

Cash payment limit in the European Union, c2018. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2018-12-17]. Dostupné z: <http://abroad.cash/uncategorized/cash-payment-limit-in-the-european-union>

Kdo, co a odkdy? Přehled povinných subjektů, předmět evidence tržeb a harmonogram spuštění.c2016-2018. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.etrzby.cz/cs/kdo-co-a-kdy>

ČÚS 007 bod 2.1, 2.2, c2018. *Veřejná databáze* [online]. Vygenerováno 2. 11. 2015, [cit. 2018-12-17]. Dostupné z: <https://www.ucetni-portal.cz/vyporadani-inventarizacnich-rozdilu-451-p.html>

Omezení plateb v hotovosti, c2017. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2018-12-18]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/finance-a-dane/omezeni-plateb-v-hotovosti/>

EUR euro, od 31.12.2010 do 4.1.2010, historie kurzů měn. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2018-12-18]. Dostupné z: <https://www.kurzy.cz/kurzy-men/kurzy.asp?A=H&KM=EUR&D1=1.1.2010&D2=31.12.2010&I=1>

Veřejný rejstřík a Sběrka listin. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2019-04-02]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=172606&typ=PLATNY>

Structure. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2019-04-02]. Dostupné z: <https://www.aholddelta.com/en/about-us/governance/structure/>

Albert Czech Republic. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2019-04-02]. Dostupné z: <https://www.aholddelta.com/en/brands/central-south-eastern-europe/albert-czech-republic/>

Who we are. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2019-04-02]. Dostupné z: <https://www.aholddelta.com/en/about-us/company-overview/who-we-are/>

Kurzy devizového trhu. *Veřejná databáze* [online]. [cit. 2019-04-03]. Dostupné z: [http://www.cnb.cz/cs/financni\\_trhy/devizovy\\_trh/kurzy\\_devizoveho\\_trhu/denni\\_kurz.jsp](http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp)

## 7 SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ

Tabulka 1: Účtování při inventarizačních rozdílech.....	14
Tabulka 2: Přehled bankovního balení ČNB.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Tabulka 3: Limity trezoru.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Tabulka 4: Metoda FIFO.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Tabulka 5: Opravné položky k pohledávkám.....	<b>Chyba! Záložka není definována.</b>
Tabulka 6: Kategorizace účetních jednotek.....	46
Obrázek 1: Příjmový pokladní doklad.....	19
Obrázek 2: Struktura mateřských společností.....	29
Graf 1: Vývoj omezení plateb v tuzemsku.....	17
Graf 2: Omezení plateb evropských zemí.....	17
Graf 3: Mikro účetní jednotky a fyzické osoby.....	47
Graf 4: Malé a střední účetní jednotky.....	48
Graf 5: Velké účetní jednotky.....	48
Graf 6: Souhrn průzkumu.....	49

