

### 4.3. Vnitropodniková směrnice k pokladně

Společnost vydala Pokladní manuál, který obsahuje souhrn postupů platných pro sektor pokladen na všech prodejnách společnost Ahold Czech Republic. Jako pokladní aplikaci využívá E-Planus, která umožňuje jak automatickou, tak manuální registraci pokladních operací a umožňuje vytvořit:

- Příjmové a výdajové doklady
- Denní pokladní výkazy
- Týdenní pokladní výkazy

Prodejny přijímají hotovost jak v české měně, tak v měně Eur. Měna se řídí kurzem České národní banky, který je platný vždy k prvnímu dni v týdnu a tento kurz je platný pro celý týden. Při vrácení peněz zákazníkovi je rozdíl vyplacen v české měně.

Příklad

Zákazník měl nákup za celkovou částku 1 153,- Kč a rozhodl se tuto částku zaplatit v Eur. Kurz Eur platný pro 14. týden činil dle České národní banky 25,790 Kč/1 Eur (Kurzy devizového trhu). Zákazník tento nákup uhradil bankovkou v celkové hodnotě 50 Eur.

Přepočtení na českou měnu = 50 Eur x 25,790 Kč = 1 289,5 Kč; zaokrouhleno na 1 290 Kč

Vrácení české měny = 1 290 Kč – 1 153 Kč = **137,- Kč**

Zákazníkovi bude vráceno v české měně 137,- Kč.

#### 4.3.1. Odpovědnost pracovníků

Store manager, znamená manažer prodejny, který je odpovědný za správný chod celého obchodu. Team leader pokladen představuje osobu, která je přímo podřízená manažerovi prodejny a je zodpovědná za chod pokladen, za správný plán směn, za obsazování pokladen pokladními během otevírací doby prodejny, za pohyb, evidenci a kontrolu přijaté hotovosti atd. Pokladní musí vykonávat svou práci zodpovědně a dle pravidel popsaných ve vnitropodnikových směrnících podniku.

### 4.3.2. Trezor

Trezor je prostor, který je určený k uložení hotovosti a cenin, klíč k trezoru nesmí být uložen v trezorové místnosti. Do trezoru má přístup pouze osoba, která je definována v seznamu osob s přístupem do trezoru. Manažer prodejny je povinen určit na každou směnu jednu odpovědnou osobu, která v případě potřeby bude z trezoru vybírat bankovky, mince a ceniny za účelem využití na pokladnách. Pro stanovení této osoby platí striktní pravidla – musí být v seznamu osob, musí mít uzavřenou hmotnou odpovědnost, podepsané Čestné prohlášení a musí mít čistý trestní rejstřík. Čestné prohlášení se archivuje u pracovní smlouvy zaměstnance a po vyřazení zaměstnance ze seznamu se ihned skartuje.

#### Obsah trezoru

V trezoru smí být uloženy pouze pokladní zásuvky s hotovostí, volná hotovost limitu prodejny, ceniny (Ahold poukázky, dálniční známky, poukázky na rodinný nákup, losy loterijních společností, atd.), tržba z předchozích dnů, stravenky a sociální poukázky přijaté od zákazníků, stravenky pro zaměstnance, evidence razítek, apod.

Neprodané ceniny se na konci směny vrací do trezoru team leaderem prodejny, který je také zodpovědný za provedení kontroly prodaných kusů. U cenin se provádí pravidelná inventura dle plánu.

Princip kontroly: *počet kusů na začátku směny – prodané kusy = prodané kusy*

#### Výdaje z trezoru prodejny

Mezi výdaje z trezoru patří dotace drobných mincí jednotlivým pokladníkům, výdej peněz za reklamace, výplata mezd v hotovosti, výplata záloh na mzdu zaměstnancům a odvod hotovosti do banky. Odvod provádí bezpečnostní agentura G4S (Group 4 Securitas) ve dnech a časech, které si stanoví každá prodejna individuálně, tyto termíny se zapisují do databáze Security. Pro odvod peněz do banky platí následující pravidla:

- Obal se za přítomnosti druhé doprovázející osoby vhodí do štěrbínového trezoru, touto druhou osobou musí být vedoucí dne, team leader, nebo pokladník, který zodpovídá, že sáček s hotovostí byl vhozen do štěrbínového prostoru, ovšem nezodpovídá za obsah tohoto sáčku. Tento postup, při kterém odpovědná osoba zodpovídá za vhození odvodu, nikoli za obsah, se zdá autorce bakalářské práce vhodný.

- Odvod hotovosti do banky se zapisuje do Knihy pohybu hotovosti.
- V Knize pohybu hotovosti stvrdí obě osoby svým podpisem odvod hotovosti do banky.
- Částečný odvod se musí provést denně mezi 14. a 15. hodinou, ale v případě, že prodejna dosáhne tržby ve výši 500 000,- Kč dříve, než je výše uvedený čas, musí provést částečný odvod ihned.

Pro odvod hotovosti eur platí stejná pravidla, jak pro odvod české měny. Rozdílem je obal, který se pro měnu euro vydává odlišný. Eura se odvádějí, pokud je jejich hodnota minimálně 1 000 EUR a nebo 1x měsíčně. Pro obsah obalu platí následující pravidla:

- Pro Albert supermarket platí, že v jednom bezpečnostním obalu může po přepočtení na českou měnu být max. 700 000,- Kč.
- Pro Albert hypermarket platí, že v jednom bezpečnostním obalu může po přepočtení na českou měnu být max. 1 000 000,- Kč.

Poznámka: Pokud má prodejna kameru v trezorové místnosti, není nutné, aby při odvodu hotovosti do šterbinového prostoru byly přítomny dvě osoby. Za předpokladu, že zaměstnanec bude připravovat hotovost k odvodu v trezorové místnosti, postačí, pokud po zapečetění ukáže číslo pečeti na kameru a viditelně vhodí obal do šterbinového prostoru.

### **Příjmy do trezoru prodejny**

Každý z těchto pohybů hotovosti musí být evidován, zdůvodněn a proveden pouze pověřeným pracovníkem. Do příjmů trezoru se řadí tržby z pokladen, drobné příjmy a příjmy drobných mincí od G4S. Drobné mince společnost objednává v bance přes bezpečnostní agenturu G4S a pro tuto objednávku platí striktní pravidla:

- Objednávka drobných mincí musí být podána elektronicky přes formulář Objednávka drobných a musí být odeslána minimálně dva pracovní dny před dnem požadovaného dodání
- Objednávka musí být násobkem bankovního balení České národní banky. Následující tabulka č. 2 představí přehled těchto balení drobných mincí, resp. bankovek

**Tabulka 1: Přehled bankovního balení ČNB**

Nominální hodnota drobných mincí, resp. bankovek	Počet kusů v balení
50,- Kč, 20,- Kč, 10,- Kč	500 kusů
5,- Kč, 2,- Kč, 1,- Kč	1 000 kusů
100,- Kč, 200,- Kč, 500,- Kč	100 kusů

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Pokladní manuál

Bankovky a mince, které dodá pracovník agentury G4S musí být uzavřené a zapečetěné v bezpečnostních obalech. Dodávku potvrdí team leader pokladen nebo odpovědná osoba podepsáním Dodacího listu ke každému obalu. Originál Dodacího listu zůstává na prodejně a kopii si odváží pracovník G4S. Příjem mincí, resp. bankovek se zapíše do Knihy pohybu hotovosti.

Doklady spojené s příjmy do trezoru jsou mj. originál dodacího listu od G4S, příjmový doklad za pronájem a prodej, doklad z turniketu – ze zákaznických WC, doklad z automatu – parkoviště.

Doklady spojené s prodejem zboží na prodejně jsou potvrzovány zákazníkům na jedné pokladně, která je pověřená k těmto výkonům. Nejvhodnějším se zdá být Infokoutek, neboli Informace. Toto se zdá být dle názoru autorky této práce správný postup, protože při potvrzování dokladů na některé z pokladen by mohlo docházet k prodlevám, které by mohly vést k nespokojenosti zákazníků. Pověřený pracovník zkontroluje předloženou účtenku a poté potvrdí záruční list, ke kterému připojí datum, razítko a podpis. Pracovník je povinen vyznačit dobu záruky na záruční list i na platnou účtenku, kterou potvrdí také razítkem firmy.

### **Limity trezoru**

Limity se liší podle velikosti a tržeb prodejny a je vytvořen operačním managementem společnosti. Takto zvolené limity jsou dle názoru autorky správné, neboť každá prodejna má jiný obrat, například z důvodu geografického. Obecně však platí pravidla, které představí tabulka č. 3

**Tabulka 2: Limity trezoru**

<b>Obrat prodejny za týden</b>	<b>Maximální výše veškeré hotovosti prodejny</b>
Albert supermarket do 2 mil. Kč	200 000,- Kč
Albert supermarket nad 2 mil. Kč	450 000,- Kč
Albert hypermarket – APLS	450 000,- Kč
Albert hypermarket – SA	1 000 000,- Kč

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z Pokladního manuálu s. 8

APLS a SA je systém pro práci s daty na prodejně. Eviduje veškeré zboží a jeho pohyb.

### **Ostatní pravidla pro manipulaci s penězi**

Stav hotovosti v trezoru dokladuje Kniha pohybu hotovosti, která je ruční evidencí všech příjmů a výdejů prodejny a aplikace e-Planus, ve které je elektronické zaúčtování všech příjmů a výdajů prodejny. Je správné, že hotovost je evidována elektronicky, ale také ručně. Takto se snadno zjistí případné nesrovnalosti a chyby, jednotlivé evidence se vzájemně doplňují.

Konečný denní zůstatek v trezoru se provede následujícím výpočtem:

$$\text{Konečný denní zůstatek v trezoru} = \text{Počáteční stav hotovosti v trezoru} + \text{příjmy} - \text{výdaje}$$

Při předávání směn během dne musí osoba zodpovědná za úsek pokladen přepočítat hotovost a ceniny uložené v trezoru a provést zápis do formuláře. Manažer prodejny může rozhodnout o tom, že se mezi směnami nemusí přepočítávat hotovost a ceniny, v tomto případě, při vzniku manka, dojde k rovnoměrnému rozdělení mezi všechny zaměstnance, kteří manipulují z hotovostí v trezoru. Toto pravidlo by mělo být dle názoru autorky pozměněno, neboť pokud manažer prodejny rozhodne o takovémto postupu, je jen jeho odpovědnost případné manko, jelikož zodpovídá za celý chod prodejny. Výměna drobných mincí v průběhu směny pokladní smí být prováděna pouze v trezorové místnosti.

Při zjištění manka pokladní zásuvky je pokladní povinna tuto částku uhradit, toto pravidlo platí

i pro opačný případ, tedy pokud má přebytek, odevzdává ho spolu s hotovostí. Tento přístup se zdá být podle názoru autorky této bakalářské práce špatný, protože si myslí, že pokud zákazník dá pokladní peníze navíc – „dýško“, činí tak ze svého přesvědčení, že pokladní k němu byla vstřícná a tuto odměnu si zaslouží ona sama. Přebytky jsou uloženy k ostatní hotovosti v trezoru a jsou zaevidovány v Knize pohybu hotovosti.

### **Limity v pokladních zásuvkách**

Pro hypermarkety, které mají systém APLS platí maximální hotovost, na konci směny, v pokladní zásuvce 10 000,- Kč. Výši v rozmezí 5 000,- Kč – 10 000,- Kč určí manažer prodejny. Pokladní mají přísný zákaz vydávání drobných tzv. „na dluh“.

### **Kontroly**

Kontrolou trezoru se předchází neoprávněné manipulaci s hotovostí a ceninami v trezoru. Kontrolu provádí manažer prodejny 1x týdně namátkově. Dle názoru autorky by tato oblast měla být více rozvedena, například rozdělením kontrol podle velikosti prodejny, resp. výši tržeb. Prodejny, ve kterých dochází k velkému přelévání peněz, by autorka této bakalářské práce kontrolovala častěji, například pokaždé, před plánovaným příjezdem G4S. Kontroly jsou vždy prováděny za přítomnosti team leadera nebo odpovědné osoby. Průběh této kontroly spočívá ve spočítání volně uložené hotovosti, spočítání cenin, porovnání výsledků v Knize pohybu hotovosti, v aplikaci e-Planus, porovnání fyzického stavu cenin se stavem účetním a následný zápis do formuláře Výkaz kontroly trezoru. Manažer prodejny nemusí tyto kontroly evidovat, což by autorka změnila, protože je podle ní důležité vést takového záznamy o kontrole trezoru.

Kontroly pokladních zásuvek jsou prováděny pravidelně kontrolami pokladních, výběr musí být nahodilý a rovnoměrný a kontrolami musí projít průběžně všechny pokladní za jejich přítomnosti. Při této kontrole musí být přítomny dvě pověřené osoby, z nichž jedna musí být manažer prodejny, nebo jeho zástupce a druhou osobou je team leader pokladen. Během jednoho týdne by měly být provedeny minimálně 3 kontroly a mohou být provedeny v jeden den. Pokud by se tak stalo, má autorka této práce za to, že by se zaměstnanec mohl cítit neoprávněně v podezření ze zpronevěry a mohly by vznikat problémy se šikanou na pracovišti. Jestli by vedení prodejny mělo podezření na zpronevěru, bylo by lepší rozvázat pracovní poměr, pokud by se toto podezření kontrolou prokázalo.

Kontrolní nákupy provádí externí společnost a při této kontrole se zaměřuje například na hromadná balení (*celé balíky mouky, mléka, vod, atd.*), tzn. že se kontroluje, zda pokladní místo celého balení namarkovala pouze jeden kus, jestli v košíku nejsou odložené drobnosti, apod.

### **4.3.3. Ostatní pokladní prostory**

#### **Hlavní pokladna**

Hlavní pokladna je předtrezorová nebo trezorová místnost, která slouží k přepočítání hotovosti před jejím uložením do trezoru a ke kontrole odváděné tržby jednotlivých pokladních.

#### **Informace**

Jsou prostor s pokladnou, který je určen pro poskytování služeb zákazníkům, například výdej dárků, které jsou součástí nakoupeného zboží, prodej dálničních známek atd.

#### **Štěrbínový trezor**

Štěrbínový trezor je trezor zabudovaný v trezoru prodejny přístupný pouze pracovníkovi G4S. Společnost G4S zajišťuje převoz hotovosti a cenin z a na prodejnu. Přijímat a odevzdávat hotovosti smí pouze team leader pokladen nebo odpovědný pracovník. Dle názoru autorky je tato společnost zajišťující převoz hotovostí důležitým kontrolním prvkem, protože v tomto případě nemůže docházet k pochybným transakcím uvnitř podniku. Z vlastní zkušenosti autorky toto vozidlo občas doprovází také Policie České republiky, což považuje za více bezpečné.

### **4.3.4. Povinnosti pokladních**

Po příchodu do práce dostane pokladní přiděleno číslo pokladny, na které bude pracovat. Převezme příslušnou pokladní zásuvku a společně s team leaderem pokladen přepočítá hotovost, kterou obdrží. U hypermarketů se zkontroluje číslo pečeti. Po příchodu na pokladnu se na pokladně přihlásí pod svým přiděleným číslem, které má každá pokladní odlišné, a zadá limit na pokladně. Vrácení peněz na platební, nebo zaměstnaneckou kartu Albert není možné a v případě, že zákazník přijde vrátit zboží, které zakoupil na zaměstnaneckou kartu Albert, bude tato hodnota zboží vyplacena v hotovosti. Při opuštění pokladny je pokladní mj. povinna:

- Telefonicky informovat team leadera nebo oprávněnou osobu o svém odchodu.

- Obsloužit zákazníky, kteří stojí ve frontě.
- Pokladní zásuvku uzamkne bezpečnostním zámkem a zabezpečí ji softwarově. Nemá-li pokladní zásuvka bezpečnostní zámek, je povinna ji odnést za doprovodu team leadera do trezorové místnosti.

Pokladní má přísně zakázáno rozměňovat bankovky bez prodeje zboží a také nesmí mít mimo prodej otevřenou pokladní zásuvku. Toto neplatí, pokud ji team leader dotuje drobnými, nebo při výdeji peněz u uznané reklamace. Nedodržení těchto pravidel je považováno za hrubé porušení kázně se trestá až rozvázáním pracovního poměru. Tento postup se zdá autorce této bakalářské práce správný, neboť při otevření pokladní zásuvky může dojít k neoprávněné manipulaci s hotovostí. Zákaz rozměňování bankovek bez prodeje se zdá být také oprávněný, protože prodejna při odvodu hotovosti bance smí odvádět pouze bankovky a nebude tak docházet ke zbytečnému shromažďování drobných mincí v trezoru. Pokladní dále nesmí směňovat peníze mezi sebou, ale ani mezi nájemci. Nájemci jsou myšleny společnosti, které také působí v prostoru pokladen. Může to být například květinářství, trafika, prodej sezónních potřeb, jako je zábavní pyrotechnika, apod.

Pokladní se po skončení směny odhlásí ze systému, uklidí pokladnu a vezme za doprovodu team leadera, nebo pověřené osoby pokladní zásuvku do hlavní pokladny. Pokladní vždy odvádí veškerou hotovost. Team leader vytiskne odvodový lístek, který generuje pokladna, a zapíše jej do Knihy pohybu hotovosti. Pokladní nikdy nesmí znát údaje o stavu pokladní zásuvky před fyzickou kontrolou. Pokud by se tak stalo, mohla by se případné přebytky přivlastnit, což je v rozporu se směrnici podniku.

Team leader převezme od pokladní hotovost určenou k odvodu – v Kč i EUR, bezhotovostní platidla – stravenky, poukázky, šeky, potvrzení o platbě platební kartou, slevové kupony, uplatněné lístky z výkupu obalů – lahve. Fyzicky vše přepočítá a zkontroluje podle uzavíracího lístku z pokladny, zapíše tyto skutečnosti do Knihy pohybu hotovosti a zkontroluje znehodnocení lístků z výkupu lahví, stravenek, poukázek tak, aby nemohlo dojít k jejich opětovnému využití. Pokud by pokladní neměla všechny uplatněné lístky od lahví, doklady o stornu celého nákupu, je povinna uhradit danou částku. Team leader nakonec uloží hotovost a bezhotovostní platidla do trezoru.



### **4.3.5. Výdej hotovosti zákazníkovi**

Výdej hotovosti zákazníkovi lze realizovat pouze na infokoutku, nebo na vybrané pokladně u prodejen, které infokoutek nemají. Za tyto transakce zodpovídají osoby následovně:

- Albert supermarket: team leader, odpovědná osoba, vedoucí dne,
- Albert hypermarket: pověřený pracovník infokoutku.

### **Výdej peněz za uznanou reklamaci**

Při uznání reklamace mohou nastat tyto dvě okolnosti:

- Dodavatel uzná, že je výrobek neopravitelný a zašle dobropis, v takovémto případě zákazník nedostane výrobek, ale bude mu vrácena hotovost, příp. lze výměna za bezvadný výrobek.
- Odpovědná osoba uzná reklamaci ihned na prodejně a v takovéto situaci se postupuje stejně, jak v předchozím případě. S tím rozdílem, že nyní musí odpovědná osoba postupovat následovně:
  - V Případě Albert hypermarket označí odpovědná osoba zboží na originální účtence a vytvoří k ní kopii, kterou si ponechá. V případě Albert supermarket označí odpovědná osoba zboží na originální účtence, kterou si ponechá.
  - Odpovědná osoba vytiskne ve dvou vyhotoveních minusovou účtenku „vrácenku“ (1x pro zákazníka, 1x pro prodejnu) a na obě vrácenky napíše jméno zákazníka, důvod vrácení a poté se obě strany podepíší.
  - Vráti zákazníkovi hotovost a odebere výrobek.
  - Zboží převezme zaměstnanec daného úseku, jehož zboží se reklamace týkala a vrácenku také podepíše a tím stvrdí převzetí vráceného zboží.

### **Vrácení peněz výměnou za vrácení výrobku**

Tento způsob záleží zcela na rozhodnutí zástupce prodejny, který se bude řídit podnikovými zárukami. Zákazník musí předložit na pokladně určené pro vyřizování reklamací (Infokoutku) účtenku společně s výrobkem. Výrobek musí být nepoužívaný a v původním obalu. Princip

vrácení peněz je totožný jako při výdeji peněz za uznanou reklamaci.

### **Vrácení peněz z důvodu špatného namarkování**

K této situaci dochází z důvodu stížnosti od zákazníka, který si všiml, že mu byla namarkována vyšší cena výrobku, než která byla uvedena v marketingových materiálech (akční letáky), jiné ceně uvedené na regálovce (cena uvedená v regálu se zbožím), nebo mu zboží bylo namarkováno vícekrát. V takovémto případě pověřená osoba prověří oprávněnost reklamace a podstoupí příslušná opatření:

- Pokud zákazník nebude chtít výrobek za vyšší cenu, vrátí mu hotovost oproti vrácení výrobku.
- Vrácení zaeviduje stejně, jako při výdeji za uznanou reklamaci.
- Pokud bude zákazník trvat na koupi za nižší cenu, je nutné mu vyhovět.
- Zákazník dostane jako omluvu poukaz ve výši 50,- Kč na další nákup.
- Odpovědná osoba je zodpovědná za opravení ceny v regálu.

Z vlastní zkušenosti autorky byla přijata bezpečnostní opatření proti chybným regálovkám. Každý týden musí osoba, která je zodpovědná za určitý úsek na prodejně, kontrolovat správnost všech těchto cenových štítků. Podle názoru autorky je to správný krok pro zkvalitnění činnosti prodejny, ovšem je to zdlouhavá činnost, která odvádí tyto zaměstnance od ostatních prací. Proto by autorka doporučila pověřit 2 – 3 zaměstnance, kteří by se specializovali na tuto kontrolu, která by tak mohla být prováděna i dvakrát týdně. Ceny se kompletně mění minimálně jedenkrát týdně při nových slevách, ale také dochází ke každodennímu přecenění a z toho mohou plynout chybné ceny.

### **Výdej peněz za vrácené obaly**

K výdeji peněz za vrácené obaly dochází při vrácení lahví. Pokladní musí zkontrolovat pravost tohoto dokladu. Po přijetí jej znehodnotí svislým přeškrtnutím a ponechá si ho v pokladní zásuvce do konce směny, kde jej následně zkontroluje oprávněná osoba. Archivace lístků od lahví se provádí v trezoru, kde musí být přehledně uloženy za jednotlivé dny a jednotlivé pokladní tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití. Po uplynutí následujícího měsíce, který předchází měsíci, ke kterému se vztahují tyto lístky za vrácené lahve, dochází k likvidaci,

například skartací, apod.

### **Výměna zboží**

Výměna zboží zákazníkovi je umožněna pokud:

- Je mu uznána reklamace.
- Přejde vrátit výrobek, který je nepoužívaný a bezvadný z důvodu zakoupení špatné velikosti, druhu, apod.
- Výměna je na rozhodnutí zástupce prodejny, nebo jiné oprávněné osoby. Zástupce prodejny zajistí výměnu zboží a odnos vráceného zboží.

### **4.3.6. Doklady spojené s pohybem hotovosti**

Manažer prodejny každé ráno obdrží doklady, které se týkají pohybu hotovosti v trezoru z předchozího dne. Na základě údajů z těchto dokladů provede fyzickou kontrolu a zaúčtování do aplikace e-Planus.

Mezi doklady se řadí sestava z aplikace APLS – Pokladní výkaz prodejny, která mě elektronickou podobu. Dále denní uzávěrky z pokladního systému, které mají papírovou podobu. Minusové účtenky z pokladen, uzavírací lístky z pokladen, stvrzenky o platbě platební kartou, slevové kupony, Ahold poukázky, stravenky, kopie dokladů k odbodu hotovosti do banky – platí pro hotovost v Kč i Euro, nesystémové Příjmové a Výdajové pokladní doklady na hotovost.

## **4.4. Ostatní vnitropodnikové směrnice**

V následujícím textu budou okrajově popsány další oblasti, které má společnost Ahold upravené vnitropodnikovou směrnicí.

### **Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

Společnost zahrnuje do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000,- Kč, resp. vyšší než 40 000,- Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Z toho vyplývá, že v tomto ohledu vychází z Vyhlášky č. 500/2002 Sb. Společnost do pořizovací ceny zahrnuje:

- pořizovací cenu majetku,
- náklady spojené s pořízením majetku.

Metodu odepisování používá rovnoměrné odpisy na základě předpokládané doby životnosti. U staveb používá společnost metodu komponentního odepisování. Odpisový plán je průběžně aktualizován na základě různých očekávaných změn doby životnosti a předpokládané zbytkové hodnoty tohoto majetku. Náklady na opravy a údržbu se účtují ihned do nákladů. Technické zhodnocení je použito, pokud přesahuje 40 000,- Kč a je odepisováno lineárně po dobu nájemní, nebo po dobu životnosti, podle toho, co nastane dříve. Inventarizace dlouhodobého majetku na prodejních se koná minimálně jedenkrát ročně.

Poznámka: Podnik vlastnil k 31. 12. 2017 dlouhodobý majetek v celkové výši Kč 27 201 380 000,-. Na tento majetek byly vytvořeny opravné položky v celkové výši Kč 16 762 548 000,-, z čehož plyne, že účetní hodnota dlouhodobého majetku činila Kč 10 438 832 000,-.

### **Zásoby**

Pořizovací cena zásob zahrnuje veškeré vedlejší náklady spojené s pořízením zásob. Mezi vedlejší pořizovací náklady řadíme zejména, dopravné, clo, pojištění, apod. Pro vyskladnění zásob společnost používá metodu FIFO, tzn. „first in first out“ („první dovnitř, první ven“). Tato metoda by měla zajistit, aby úbytky zásob byly rovnoměrně vyskladňovány a nedocházelo tak například ke zkažení zboží. Na zásoby, kterým se blíží konec záruky (málo prodejné zboží, zastaralé zboží) je tvořena opravná položka, kterou musí individuálně posoudit pověřená osoba.

### **Příklad**

Do skladu zásob byly přijaty dvě dodávky pekárenské mouky o velikosti 50 kg a 70 kg. Na skladě byla zásoba z předchozí dodávky 20 kg. Následně bylo vyskladněno 90 kg pekařské mouky. Tabulkou č. 4 bude vypočten úbytek zásob ze skladu.

**Tabulka 3: Metoda FIFO**

Text	Měrná jednotka (MJ)	Kč/MJ	Celkem Kč
Počáteční stav	20 kg	13,- Kč/MJ	260,- Kč

Přírůstek 1	50 kg	14,- Kč/MJ	700,- Kč
Přírůstek 2	70 kg	12,- Kč/MJ	840,- Kč
Úbytek 1	90 kg	X	1 200,- Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Výpočet:  $(20 \text{ kg} * 13 \text{ Kč}) + (50 \text{ kg} * 14 \text{ Kč}) + (20 \text{ kg} * 12 \text{ Kč}) = 260 \text{ Kč} + 700 \text{ Kč} + 240 \text{ Kč} =$   
**1 200,- Kč**

Zásoby budou vyskladněny v celkové výši Kč 1 200,-.

### Pohledávky

Pohledávky se oceňují pořizovací cenou. Pořizovací cenu pohledávky může snížit opravná položka, která bude vytvořena v případě, že se jedná pochybnou pohledávku. Opravná položka k pochybným pohledávkám se vytváří, pokud se jedná o pohledávku s dlouhou dobou splatnosti, nebo na základě bonity jednotlivých dlužníků. Tento postup je dle názoru autorky správný a § 8a zákona č. 593/1992 Sb. uvádí, jak tvořit opravné položky při promlčení pohledávek. Tabulka č. 5 představí, jak postupovat u jednotlivých pohledávek, které jsou splatné po 31. prosinci 1994.

**Tabulka 4: Opravné položky k pohledávkám**

Počet měsíců po splatnosti	Výše opravné položky v %
18 měsíců	50 %
30 měsíců	100 %
12 měsíců u pohledávky do 30 000,- Kč/rok	100 %

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z § 8a zákona č. 593/1992.

Tyto opravné položky společnost nevytváří k pohledávkám se spřízněnými stranami, což autorka shledává správné, neboť pokud by činila naopak, spřízněné strany mohou mít pocit nesolidarity, z čehož může plynout zpřetrhání vazeb mezi společnostmi a spřízněnou stranou. Spřízněnou stranou se rozumí strana, která přímo, nebo nepřímo uplatňuje podstatný, nebo rozhodující vliv u společnosti. Podstatným vlivem u společnosti se rozumí, dle § 22 zákona

o účetnictví, že vlastní alespoň 20 % hlasovacích práv společnosti, Rozhodující vliv je společnosti je alespoň 50 % hlasovacích práv.

### **Přepočet cizí měny**

Společnost pro přepočet a zaúčtování cizí měny využívá denní kurz České národní banky, který je platný v den uskutečnění. Zůstatky peněžních aktiv, pohledávek a závazků, které jsou vedeny v cizí měně, jsou přepočteny kurzem České národní banky k rozvahovému dni. Podle názoru autorky této bakalářské práce je správné toto přepočtení na českou měnu, neboť to zajistí skutečnou hodnotu těchto aktiv a pasiv. Všechny kurzové rozdíly jsou zaúčtovány výnosů, resp. nákladů.

### **Ostatní postupy upravené vnitropodnikovou směrnicí**

Leasingové splátky dlouhodobého majetku se účtují rovnoměrně do nákladů po celou dobu trvání leasingu. Veškeré úrokové náklady společnost účtuje do nákladů, z čehož plyne, že při pořizování dlouhodobého majetku tyto náklady nevstupují do pořizovací ceny majetku a nezvyšují tak hodnotu nakupovaného majetku. Společnost také účtuje o odložené dani. Vykazuje ji u všech přechodných rozdílů zůstatkové a daňové hodnoty aktiv a pasiv. O odložené daňové pohledávce účtuje, pokud se dá předpokládat, že ji bude možné v budoucnosti daňově uplatnit. Pokud v budoucnu bude toto možné daňově uplatnit, sníží se tak výsledek hospodaření, ze kterého se následně vypočítává daň z příjmů právnických osob, která bude za této situace také nižší a podnik bude mít více finančních prostředků na jiné transakce, například investice.