

SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

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

Pokladna a hotovostní platby

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Dana ŠTURMOVÁ**

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

Znojmo, 2017

Prohlášení:

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma *Pokladna a hotovostní platby* vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příloženém seznamu použité literatury

V Mladé Boleslavi

Dana Šturmová

Poděkování:

Zde bych ráda poděkovala své vedoucí práce Ing. Janě Fialové, Ph. D. za pomoc při zpracování bakalářské práce, za odbornou konzultaci, poskytnuté rady a všeobecná doporučení.

Další poděkování patří mé rodině a přátelům, kteří mi pomáhali při realizaci mé bakalářské práce, dále jim děkuji za poskytnutou podporu.



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Dana ŠTURMOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	Pokladna a hotovostní platby
Název (v angličtině)	Cash register and cash payments

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Porovnání nákladů přepravní pokladny a bezhotovostních plateb v dopravním podniku, který zaměstnával dvě pokladní a současná situace, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál.

Postup práce:

1. Hlavní zásady vedení pokladny a pokladní knihy, inventarizace, vnitřní směrnice, inventarizace, omezení plateb v hotovosti.
2. Možnosti přepočtu cizí měny na koruny.
3. Přepravní pokladna v dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s.r.o. před zavedením depozitního terminálu.
4. Koloběh hotovosti po zavedení platebního terminálu.
5. Porovnání nákladů přepravní pokladny a bezhotovostních plateb v dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s.r.o., který zaměstnával dvě pokladní a současná situace, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál (porovnání nákladů před a po zavedení depozitního terminálu).

Metody: deskripce, analýza, dedukce, syntéza, komparace.

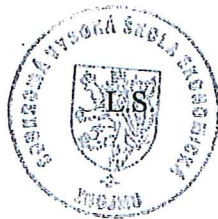
Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. BRYCHTA, Ivo et al. *Účetnictví podnikatelů*. 13. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-050-0.
2. JANOUŠEK, Karel. *Cestovní náhrady ve 234 příkladech*. 5. akt. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. ISBN 978-80-7263-718-8.
3. PILÁTOVÁ, Jana. *Zákon o účetnictví s komentářem*. 1. vyd. Praha: Grada, 2016. ISBN 978-80-247-5804-6.
4. PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT. *Pokladna její organizace a vedení*. 7. akt. vyd. Olomouc: ANAG, 2011. ISBN 978-80-7263-640-2.
5. Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2016

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2017



Dana ŠTURMOVÁ
student

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

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

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

ABSTRAKT

V teoretické části jsou popsány základní pojmy týkající se pokladny a hotovostních plateb. V praktické části práce popisuje vedení pokladny a jejich rozdělení v konkrétním podniku. V dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY, s.r.o. jsou porovnány náklady přepravní pokladny a bezhotovostní platby v případě zaměstnání dvou pokladních a v současné situaci, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál. Jedná se o srovnání nákladů před a po zavedení depozitního terminálu. V závěru praktické části jsou analyzovány dopady legislativních změn od 1. 1. 2017 a navržena vlastní doporučení autorky.

Klíčová slova

Depozitní terminál, pokladna, pokladní, výdajový pokladní doklad, příjmový pokladní doklad, pokladní kniha, vnitřní směrnice, měna.

ABSTRACT

The theoretical section describes basic concepts related to cash registers and cash payments. The practical section of the document describes the management of a cash register and its divisions in a specific establishment. The expenses of transport registers and non-cash payments at the ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o. transport company when there are two cashiers employed are compared to a situation in which one cashier is replaced by a deposit terminal. The practical section concludes with an analysis of the impact of the changes in legislation as of 1 January 2017 and also includes recommendations by the author of this document.

Key words

Deposit terminal, cash register, cashier, expense receipt, income receipt, cashbook, internal directive, currency.

Obsah

1	ÚVOD	9
2	CÍL PRÁCE A METODIKA	10
3	TEORETICKÁ ČÁST	11
3.1	Zákony pro pokladní činnost	11
3.2	Hlavní zásady vedení pokladny	11
3.2.1	Potřeba vzniku pokladny	11
3.2.2	Vznik specifických pokladen pro jednotlivé oblasti či činnosti	14
3.2.3	Stanovení limitů pro pokladní jednotku	14
3.2.4	Zásady pro dotace pokladní hotovosti	15
3.2.5	Zásady pro pokladníka.....	15
3.2.6	Požadavky na náležitosti pokladního dokladu.....	18
3.2.7	Archivace pokladních dokladů	20
3.3	Pokladní knihy	22
3.4	Inventarizace	22
3.5	Vnitřní směrnice	24
3.6	Omezení plateb v hotovosti	25
3.7	Možnosti přepočtu cizí měny na koruny.....	27
3.7.1	Valutová pokladna	28
3.7.2	Účtování ve valutové pokladně	29
3.8	Hotovostní platby v elektronické evidenci tržeb	30
3.8.1	Náležitosti pokladního dokladu v elektronické evidenci tržeb.....	31
3.9	Shrnutí teoretické části.....	31
4	PRAKTICKÁ ČÁST	32
4.1	ARRIVA v České republice	32
4.2	ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o.....	34
4.3	Vnitřní podnikové směrnice.....	35
4.4	Oběh hotovosti ve společnosti před zavedením depozitního terminálu	39
4.4.1	Hotovostní platby a odvody řidičů	39

4.4.2	Pokladny v dopravní společnosti.....	41
4.4.3	Pokladní agenda.....	42
4.4.4	Povinnosti pokladní	43
4.5	Depozitní terminál	48
4.5.1	Výběr depozitního terminálu	49
4.5.2	Předpokládaná úspora.....	54
4.6	Oběh hotovosti po zavedení depozitního terminálu	55
4.6.1	Bezhotovostní platby a povinnosti pokladní	55
4.7	Porovnání nákladů před a po zavedení depozitního terminálu	58
4.7.1	Náklady na zpracování hotovosti pokladní v sídle společnosti	58
4.7.2	Náklady na pořízení a provoz depozitního terminálu.....	60
4.7.3	Porovnání nákladů	62
4.8	Legislativní změny od 1. 1. 2017.....	62
4.8.1	Umístění depozitního terminálu v sídle společnosti.....	64
5	ZÁVĚR	65
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	67
7	SEZNAM TUBULEK, OBRÁZKŮ A GRAFŮ	69
7.1	Tabulky	69
7.2	Obrázky	69
7.3	Grafy	70
8	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	71
9	SEZNAM PŘÍLOH.....	72
10	PŘÍLOHY	73

1 ÚVOD

Vznik kovových peněz se datuje k 7. až 6. století před naším letopočtem. Obchodníci začali označovat kovové slitky zejména ze zlata, stříbra a mědi hodnotou a různými obrázky. V naší zemi první mince nechal razit Boleslav I. kolem roku 970 n. l.

Vznik bankovek se datuje k 17. století, kdy bankovní domy vydávají bankovky, které je možné vyměnit zpětně za zlato. V současné době se využívají mimo mincí a bankovek moderní technologie jako jsou platby bankovním převodem nebo kreditní kartou.

V úvodu práce bude zpracována teoretická část, která seznamuje s hlavními zásadami vedení pokladny a pokladními knihami, inventarizací, vnitřními směrnicemi a omezením plateb v hotovosti. V druhé části teorie budou uvedeny možnosti přepočtu cizí měny na koruny a účtování kurzových rozdílů.

Závěr teoretické části bude věnován hotovostním platbám v elektronické evidenci tržeb, budou zde popsány náležitosti pokladního dokladu v elektronické evidenci tržeb.

V úvodu praktické části je krátké seznámení s historií společnosti ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o., seznámení se zaměřením a strukturou vedení provozovny v sídle společnosti. Bude provedena analýza vnitřních směrnic, zejména ekonomických.

Dále se bakalářská práce zabývá přepravní pokladnou v dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o. před zavedením depozitního terminálu, koloběhem hotovosti po zavedení platebního terminálu, porovnáním nákladů přepravní pokladny a bezhotovostních plateb v dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o., který zaměstnával dvě pokladní a v současné situaci, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál (porovnání nákladů před a po zavedení depozitního terminálu).

Závěrem budou popsány legislativní změny od 1. 1. 2017, které budou mít přímý dopad na náklady společnosti. Budou zde tyto náklady propočítány a doporučeno, jak tyto náklady snížit.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem této bakalářské práce je porovnání nákladů přepravní pokladny a bezhotovostních plateb v dopravním podniku v případě, kdy byly zaměstnány dvě pokladní a v současné situaci, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál.

Bakalářská práce je rozdělena do několika částí. Teoretická část je zpracována za pomoci odborné literatury a odpovídajících zákonů. Seznamuje s hlavními zásadami vedení pokladny a pokladních knih, inventarizací, vnitřními směrnicemi a omezením plateb v hotovosti. V druhé části teorie jsou uvedeny možnosti přepočtu cizí měny na koruny a účtování kurzových rozdílů. V závěru bude krátce popsán zákonný rámec elektronické evidence tržeb.

V praktické části bude v úvodu popsána historie společnosti ARRIVA v České republice. Následuje seznámení se společností ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o., popis vnitřních směrnic, zejména ekonomických v této společnosti.

Závěrem praktické části je seznámení s legislativními změnami od 1. 1. 2017, které společnosti zvýší náklady. Je zde vypracován návrh na snížení nákladů a vlastní pohled na vzniklou situaci.

V bakalářské práci jsou použity metody: deskripce, analýza, dedukce, syntéza, komparace.

3 TEORETICKÁ ČÁST

3.1 Zákony pro pokladní činnost

Zákony, které se pokladní činností dotýkají:

1. Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
2. Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů;
3. Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění;
4. Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů;
5. Zákon č.280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů;
6. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
7. Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb atd.

3.2 Hlavní zásady vedení pokladny

K hlavním zásadám vedení pokladny patří (Bláha, 2008):

1. potřeba vzniku pokladny;
2. vznik jednotlivých pokladen podle oblastí a dle jejich specifikace v organizaci;
3. stanovení limitů pro jednotlivé pokladny;
4. pracovní náplň pokladníka a jeho odpovědnost;
5. náležitosti pokladního dokladu podle zákona o účetnictví, inventarizace pokladen;
6. interní směrnice;
7. archivace pokladních dokladů.

3.2.1 Potřeba vzniku pokladny

„Každý, kdo realizuje pohyb peněz v hotovosti a nejedná se o jeho soukromé prostředky, má povinnost vést evidenci o příjmech a výdajích. Tato povinnost platí pro podnikatele, obchodní společnosti, myslivce, zahrádkáře, fondy, nadace a pro další subjekty. Rozsah a způsob evidence se samozřejmě liší podle druhu podnikání či jiného

prospěšného počínání. Je rozdíl mezi drobným řemeslníkem, který sám provádí svoji živnost, sám přijímá hotovost, a tudíž má jedinou pokladnu, o které má přehled, neboť každá koruna mu skutečně projde rukou, a podnikatelem, který má zaměstnance, několik provozoven a dalších míst, kde dochází k příjmu a výdeji peněz“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 9).

„Základní pravidla však platí jak pro skautský tábor, tak pro síť obchodů. Liší se ale počtem operací, množstvím hotovosti nebo místem pro uložení hotovosti. Je však nutné rozlišovat mezi subjekty, které vedou účetnictví a těmi které nevedou účetnictví“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 10).

Účetní jednotkou jsou podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů § 1 odstavec 2:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky;
- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují činnost podle zvláštních předpisů;
- c) organizační složky podle zvláštního právního předpisu;
- d) tuzemské i zahraniční fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku;
- e) ostatní tuzemské i zahraniční osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku;
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí;
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h) až l);
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis;
- i) svěřenské fondy podle občanského zákoníku;
- j) fondy obhospodařované penzijní společností podle zákona upravujícího důchodové spoření a podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření;

- k) investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy, nebo ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu;
- l) ustanovení písmen d) až h) se použijí i pro zahraniční fyzické osoby. Tento zákon se vztahuje také na osoby odpovědné za vedení účetnictví podle dle §4a.

Pokladna – účtování na finančních účtech

Účtování na finančních účtech upravuje ČÚS 016 bod 3.

„**Účet 211** – Pokladna, je účet rozvahový aktivní. Slouží k účtování o pokladní hotovosti v českých korunách nebo ve valutách. Na straně MD je účtováno na podkladě příjmového pokladního dokladu přírůstek pokladní hotovosti. Výdajovým pokladním dokladem se prokazuje úbytek pokladní hotovosti účtovaný na straně D účtu. Stav peněz v pokladně nelze nahrazovat stvrzenkami či úpisy. Obecným předpisem není stanoven limit pokladního zůstatku. Často ho účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem“ (Líbal, 2014, s. 175).

„**Účet 213** – Ceniny, je účtem rozvahovým aktivním. Účtují se zde ceniny, které účetní jednotka při nákupu hned nespotřebovala, ale nakupuje je ve větším množství do zásob. Obvykle je účtováno podle příjmového nebo výdajového pokladního dokladu. Některé účetní jednotky zřizují zvláštní příjmový a výdajový doklad pro ceniny. Na straně MD účtuje přírůstek cenin a na stranu D výdaje do spotřeby souvztažně s odpovídajícím nákladovým účtem zvoleným podle druhu spotřebované ceniny“ (Líbal, 2014, s. 175).

„**Účet 221** – Bankovní účty, je účtem rozvahovým aktivním nebo pasivním. Účetní případy prokazujeme výpisem z bankovního účtu. Účtujeme zde pohyby na běžném, devizovém, kontokorentním a termínovaném účtu v bankách nebo ve spořitelních a úvěrových družstvech. U termínovaného účtu, který překročí dobu uložení peněžních prostředků více než jeden rok, zvolíme pro účtování účet 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek. Při sestavování rozvahy bude účetní jednotka uvádět v aktivech bankovní účty, kde jsou kladné peněžní prostředky. Kontokorentní účet, který vykazuje ke dni účetní závěrky zápornou hodnotu, je vykázán v pasivech rozvahy v krátkodobých bankovních úvěrech“ (Líbal, 2014, s. 175).

„Účet 261 – Peníze na cestě, účet je rozvahový aktivní. Tento rozvahový účet může, vykazovat zůstatek na straně má dáti nebo dal. Účet slouží jako určitá *přestupní stanice* při účtování pohybů na finančních účtech (převod mezi pokladnou a bankovními účty, pohyby mezi dvěma pokladnami účetní jednotky nebo pohyby mezi dvěma bankovními účty). Použití účtu umožní zaúčtování dvou dokladů, které při těchto přesunech vznikají, a dále řeší časový odstup, v jakém má někdy potřebné doklady účetní jednotka k dispozici. Ke dni účetní závěrky může účet vykazovat zůstatek na straně MD nebo D. V rozvaze se uvádí u té položky aktiv, nebo pasiv, kterou je třeba o zůstatek účtu 261 opravit. Při účtování na účtu nelze hovořit o účtování přírůstků či úbytků. Postup účtování se řídí pravidlem zásady podvojnosti, tj. účet používáme pro podvojně zaúčtování souvztažně s finančním účtem“ (Líbal, 2014, s. 176).

3.2.2 Vznik specifických pokladen pro jednotlivé oblasti či činnosti

Pokud má účetní jednotka potřebu vést více pokladen, je vhodné mít každou pokladnu samostatně analyticky označenou. Z praktického hlediska je důležité, aby se jednotlivé transakce určité pokladny účtovaly vzestupně. Toto členění je důležité i z hlediska potřeby finančního řízení účetní jednotky. Účetní jednotka takto jednoduše zjistí obrat jednotlivých pokladen. Může vyhodnotit potřebu jednotlivých pokladních služeb dle jejich obratu. Výstup jednotlivých analytických účtů umožní vedení organizace rozhodnout o stanovení jednotlivých pokladena a stanovit směrnice k oběhu účetních dokladů (Bláha, 2008).

3.2.3 Stanovení limitů pro pokladní jednotku

Pokud účetní jednotka zřídila více pokladen je nutné jednotlivé pokladny vést na analytických účtech. Je nutné také zřídit jednotlivé pokladní limity, jedná se o maximální částku, která je nutná pro zajištění provozu. Každá pokladna bude mít svůj denní limit tak, aby bez problémů pokryla běžné operace. Je nutné přihlídnout k operacím jak na výdajové, tak na příjmové straně. Z dané agendy je třeba počítat např. se sezonními výkyvy. Pak je možné stanovit na jednotlivé sezóny různé pokladní limity. Pokladní limity

nestanoví žádná celostátně platná právní norma, ale z bezpečnostního, organizačního a finančního hlediska není vhodné nechávat na pokladně hotovost, se kterou pokladní běžně nepracuje. Za zavedení jednotlivých limitů odpovídá vedení společnosti a děje se tak na návrh vedoucího ekonomického úseku nebo účetní jednotky (Bláha, 2008).

3.2.4 Zásady pro dotace pokladní hotovosti

„Pokud odvádíme hotovost z pokladny do banky, je nutné zabezpečit pravidla převozu. Každá firma si ošetří způsob převozu hotovosti ve vnitropodnikové směrnici.

Je nutné přijmout bezpečnostní pravidla, například (Cardová, 2010):

- speciální kufřík pro převoz hotovosti,
- doprovod pokladníka členem firemní ochrany,
- měnit trasu do banky.“

3.2.5 Zásady pro pokladníka

Podle zákoníku práce musí zaměstnavatel uzavřít dohodu o odpovědnosti se zaměstnancem, pokud jeho náplň práce bude obsahovat nakládání s peněžními prostředky v hotovosti, šeky, peněžními poukázkami a ceninami. Zaměstnavatel musí zaměstnanci pro práci pokladníka vytvořit odpovídající pracovní podmínky (Cardová, 2010).

Zákoník práce § 252 uvádí:

1. Zaměstnanci, se kterým zaměstnavatel uzavírá dohodu o hmotné odpovědnosti, musí být osmnáct let;
2. Pokud je uzavřena dohoda mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem na svěřené prostředky, za které je považována hotovost, šeky, ceniny, zboží zásoby materiálu a jiné hodnoty, zaměstnanec za tyto svěřené prostředky ručí a je zodpovědný za případný schodek vzniklý na těchto hodnotách po celou dobu, po kterou mu byly tyto prostředky svěřeny, a mohl s nimi disponovat;

3. Dohodu o odpovědnosti nemůže uzavřít osoba, které byla způsobilost k právním úkonům omezena nebo zbavena. Nemůže ji za něj uzavřít ani zástupce;
4. Dohoda o odpovědnosti musí být vždy v písemné podobě;
5. Pokud zanedbá zaměstnavatel svou povinnost vytvořit zaměstnanci podmínky pro nakládání se svěřenými prostředky a dojde ke schodku, může se zaměstnanec částečně nebo úplně vyvinut.

Pokladník musí zpravidla vykonávat tyto činnosti:

Pokladník vystavuje doklady na základě věcné správnosti prvotního dokladu, který schválila osoba pověřená zaměstnavatelem dle vnitřní směrnice. Vede evidenci o hotovosti a ceninách zpravidla v pokladních knihách, které se dělí dle jednotlivých měn nebo druhu cenin. Kopie z pokladních knih předkládá v účtárně pravidelně nejméně však jednou měsíčně k účetní závěrce (Cardová, 2010).

Pokladník vyhotovuje pokladní doklady příjmové i výdajové. Předběžně je čísluje a odpovídá za splnění všech náležitostí, které musí doklad obsahovat. Ověřuje výši plateb v hotovosti a je povinen odmítnout platbu, která překračuje zákonný limit. Provádí veškeré operace potřebné pro zajištění příjmů a výdajů peněžních prostředků, při práci s peněžními prostředky musí zachovávat přesnost, opatrnost, pozornost a obezřetnost, vede operativní evidenci vyplacených záloh a jejich pořízení do účetnictví, denně provádí pořízení všech dokladů do účetnictví, je povinna zanést je do pokladní knihy, zkontrolovat zůstatky v pokladní knize a provést jejich porovnání se skutečným stavem peněžních prostředků v pokladně, předkládá vedení společnosti požadavky na doplnění pokladní hotovosti, provádí řádnou kontrolu všech podkladů pro příjem a výdej peněžních prostředků, zajišťuje nápravu v případech, kdy příloha nemá všechny požadované náležitosti, a tak nelze provést zúčtování peněžních prostředků, kontroluje, zda příloha věcně i časově odpovídá danému účetnímu období (Vlastní zpracování).

Na vystavených příjmových a výdajových dokladech důsledně kontroluje pokladník:

1. datum;
2. částku;
3. účel;

4. číslo;
5. příjemce nebo výdejce finančních prostředků;
6. podpisy oprávněných osob.

Doklady uložené v pokladní evidenci musí splňovat následující podmínku:

- výdajový doklad musí být vždy originál;
- příjmový doklad může být kopie.

V pokladních dokladech jsou opravy zejména v částce nepřipustné, jedná se o škrty a přepisy. Pokud se výjimečně vyskytne případ nutnosti dodatečných oprav, provede pokladník opravu a nechá ji ověřit a potvrdit podpisem odpovědného zaměstnance (Vlastní zpracování).

Provádí výdej záloh k zúčtování do příručních pokladen nebo jednotlivým zaměstnancům. Dbá na jejich pravidelné zúčtování. Provádí závěrku pokladny a porovnání skutečnosti se záznamy (inventarizace pokladny), (Cardová, 2010).

„V současné době je v kompetenci každé firmy (majitele), jak rozhodne o personálním obsazení pokladny. Žádným předpisem není stanoveno, že pokladnu musí vést odlišný zaměstnanec než ten, který o ní účtuje“ (Cardová, 2010).

Pokladník zodpovídá zejména za finanční hotovost, případný schodek ve finanční hotovosti, žádná jiná osoba nesmí zasahovat do jeho evidence, peněžní prostředky musí být trvale uloženy v uzavřené schránce tak, aby bylo zabráněno jejich případnému zcizení, kompletnost dokladů a jejich uložení na uzavřeném místě tak, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě nebo zcizení, v případě své plánované nepřítomnosti zajistí provedení inventury před jejím zahájením a předání celé agendy na základě předávacího protokolu a po návratu opět stejným způsobem po provedení inventury agendu převezme. Zodpovídá za odvod peněz do banky a z banky. Je odpovědný za dodržování určitého limitu v pokladně, který určuje účetní jednotka a je dán vnitřní směrnici (Vlastní zpracování).

Dále je odpovědný za trvale perfektní stav pokladny a řádné vedení dokladů tak, aby bylo možno v kterýkoliv okamžik provést inventuru a potvrdit shodu mezi skutečným stavem peněžních prostředků a zaúčtovanými doklady, pravidelné vyúčtování záloh na dotace, kontroluje správnost a jednotné vedení evidence a vyplňování tiskopisů,

zabezpečuje uchování, evidenci a archivace používaných podkladů a dokladů (Vlastní zpracování).

3.2.6 Požadavky na náležitosti pokladního dokladu

Zákon o účetnictví neurčuje, jaké mají být náležitosti pokladních příjmových a výdajových dokladů, ale určuje náležitosti účetních dokladů v § 11:

(2) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

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

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

(2) Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

Na to, aby bylo možné výše zmíněný § 11 zákona o účetnictví správně aplikovat v praxi, je nutno přiblížit některé pojmy. (Pilátová a Pilát 2011, s. 29)

„**Okamžik** se v účetním záznamu zaznamenává s takovou přesností, aby nejistota v určení času neměla za následek nejistotu v určení obsahu účetních případů.

V praxi to znamená, že jsou účetní jednotky, které vzhledem k technickému zpracování dat v rámci použitého softwaru už na vystavených příjmových nebo výdajových pokladních dokladech, eventuálně jiných dokladech (např. doklady za nákup pohonných hmot), uvádějí nejen datum, ale i čas, většinou s přesností na minutu. Informace na dokladu o nákupu pohonných hmot by časově měla odpovídat i námi vedené evidenci v knize jízd“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 29).

„Jsou však i účetní jednotky, které vystavují prvotní doklady ručně, na kterých je zachyceno datum, ale ne vždy musí tyto doklady obsahovat též informaci o hodině a minutě. Tyto podrobné informace ve většině případů nejsou nutné, neboť pro běžné použití stačí vystavení účetního dokladu konkrétní den a další upřesnění času není nutné. V některých oborech podnikání je však přesný časový údaj nutný z jiného hlediska než účetního. Přepravní společnosti zabývající se přepravou zásilek na čas udávají přesný čas převzetí a dodání zásilky, neboť deklarují určitý čas přepravy, který jsou povinni dodržet. Pro běžné podnikání typu prodeje zboží či poskytování služeb pro občany stačí časový údaj v přesnosti data, neboť doklad může být použit pro reklamaci a lhůty pro reklamaci jsou většinou ve dnech“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 29).

„**Podpisový záznam** se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů anebo odborných průkazných účetních záznamů v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastní podpis“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 30).

„**Připojení podpisového záznamu** se rozumí u účetního záznamu v písemné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem, u účetního záznamu v technické formě jeho podepsání elektronickým podpisem podle zákona o elektronickém podpisu anebo odborným průkazným účetním záznamem v technické formě“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 30).

„Účetní záznam v písemné formě podepsaný vlastnoručním podpisem, který se shoduje s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou, se považuje za průkazný bez ohledu na to, zda se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky.

K jednotnému účetnímu záznamu může být připojeno víc podpisových záznamů, popřípadě identifikačních záznamů“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 30).

„Účetní jednotka stanoví vnitřním podpisem opatření, povinnost a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 30).

„Identifikačním záznamem se rozumí účetní záznam, který není podpisovým záznamem, připojený k jinému účetnímu záznamu:

- automaticky technickým předpokladem, nebo
- odpovědnou fyzickou osobou,
- který umožňuje jednoznačné určení uvedeného technického prostředku nebo odpovědné fyzické osoby“ (Pilátová a Pilát 2011, s. 30).

„Srozumitelnost účetnictví – účetnictví účetní jednotky je srozumitelné, jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit:

- obsah účetních případů a
- obsah účetních záznamů“ (Pilátová a Pilát 2011, 30).

3.2.7 Archivace pokladních dokladů

Archivace pokladních dokladů se řídí zákonem o účetnictví č. 563/1999 § 31 a § 32, dále platí obecné zásady o archivnictví podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

„Archivovat účetní doklady, účetní knihy a inventurní soupisy je povinnost účetní jednotky. U právnických osob, zahraničních osob a organizačních složek státu přecházejí povinnosti spojené s uchováváním účetních záznamů na právního nástupce účetní jednotky“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

„Není-li právního nástupce, přechází povinnost archivace na likvidátora nebo správce konkurzní podstaty nebo jinou osobu podle zvláštních předpisů. U fyzických osob

v případě úmrtí přechází povinnost archivovat účetní záznamy na dědice“ (Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., §31).

„V případě nesplnění povinnosti archivace účetních záznamů je v zákoně o účetnictví stanovena možnost pokuty. Tuto pokutu mohou uložit územní finanční orgány v případě, že porušení povinností stanovené zákonem o účetnictví zjistí“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., § 31 a § 32 uvádí:

Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu, kterou stanovuje zákon.

Účetní záznamy se uschovávají (Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., §31):

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají);
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají);
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let (počínajících koncem účetního období, kterého se týkají).

Pokud je záruční lhůta nebo reklamační řízení delší, uschovává účetní jednotka doklady a jiné účetní záznamy po dobu, po kterou tato lhůta běží nebo toto řízení trvá. Jestliže se účetní záznam vztahuje k nezaplacené pohledávce či nesplněnému závazku, uschovává účetní jednotka tento účetní záznam do konce prvního účetního období následujícího po účetním období, v němž došlo k zaplacení pohledávky nebo ke splnění závazku (Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., §32).

Knihy analytické evidence pohledávek a závazků, účetní doklady a jiné účetní písemnosti, které vyplývají z přímého styku s cizinou z doby před 1. lednem 1949, a účetní závěrka vztahující se k převodu majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby provedenému podle zvláštních právních předpisů uschovávají účetní jednotky do té doby, dokud ministerstvo nedá samo nebo na žádost účetní jednotky souhlas k vyřazení těchto písemností (Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., §32).

3.3 Pokladní knihy

Každá pokladna by měla mít vlastní pokladní knihu (valutová, provozní, hlavní atd.).

„Pokladní kniha není nijak definována zákonným ustanovením. Je tedy na rozhodnutí účetní jednotky, zda pokladní knihu zařadí mezi knihy v účetnictví používané. Vedení pokladní knihy je doporučováno, protože je zde možné sledovat pokladní hotovost a slouží pro inventarizaci pokladny. V pokladní knize jsou zaznamenávány veškeré příjmy a výdaje dle časového rozlišení“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 55).

„Druhy pokladních knih:

1. pokladní knihy zakoupené v papírnictví;
2. pokladní knihy vedené v tabulkovém procesoru;
3. pokladní knihy vedené samostatným softwarem.

V pokladní knize uvádíme datum pořízení, číslo pokladního dokladu, popis pokladní operace, příjem/výdej, částka a zůstatek pokladní hotovosti“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 55).

3.4 Inventarizace

Inventarizaci předchází inventura. Inventura pokladny je fyzická a probíhá v souladu se zákonem o účetnictví, podle kterého musí proběhnout alespoň jednou za rok při účetní závěrce. Inventuru provádí inventarizační komise, která je sestavena, je-li to možné, alespoň ze tří osob (Meritum, 2016, s. 97).

„Porovnáním zjištěného skutečného stavu s účetním mohou vzniknout následující rozdíly (Meritum, 2016, s. 97):

1. přebytek pokladní hotovosti za situace, kdy je stav pokladny evidovaný v účetnictví nižší než skutečný stav pokladny;
2. pokladní schodek za situace, kdy je stav pokladny evidovaný v účetnictví vyšší než skutečný stav pokladny. Jak bylo výše uvedeno, tento je přepsán odpovědné osobě k náhradě.“

Účtování inventarizačních rozdílů

V tabulce č. 1 je zobrazen postup účtování účetní jednotkou v případě, kdy dojde v pokladně k přebytku.

Tabulka 1 Účtování přebytku

Označení účetních příkladů	MD	D
Zjištění přebytku pokladní hotovosti	211	668

Zdroj: Meritum, 2016, s. 97

V tabulce č. 2 je zaznamenán postup účtování účetní jednotkou v případě, kdy dojde v pokladně ke schodku.

Tabulka 2 Účtování schodku

Označení účetních příkladů	MD	D
Zjištění schodku pokladní hotovosti	569	211
Předpis schodku odpovědné osobě k úhradě	335	668
Úhrada schodku odpovědnou osobou v hotovosti	211	335

Zdroj: Meritum, 2016, s. 97

Popis účetních případů v tabulkách

1. Přebytek účtujeme podle vnitřního účetního dokladu jako zvýšení na straně MD příslušného účtu 211 - Pokladna. Souvztažný zápis provedeme na straně D účtu 668 – Ostatní finanční výnosy, jako zvýšení výnosu. (Líbal, 2014, s. 327)
2. Schodek účtujeme podle vnitřního účetního předpisu jako úbytek na straně D příslušného účtu 211 – Pokladna. Souvztažný zápis provedeme na straně MD účtu 569 – Manka a škody na finančním majetku, jako zvýšení nákladů. Předpis schodku odpovědné osobě provedeme na straně MD účtu 335 – Pohledávky za zaměstnanci a souvztažný zápis na straně D účtu 668 – Ostatní finanční výnosy. Úhradu schodku odpovědnou osobou v hotovosti účtujeme jako přírůstek na MD účet 211- Pokladna. Souvztažný zápis provedeme na straně D, účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci, jako úbytek. Účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci bude vyrovnaný (Líbal, 2014, s. 327).

„Účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách, rezervách či oprávkách“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

„Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

„Skutečný stav majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují:

- a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě nehmotného majetku,
- b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u stanovených složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru.

Tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

„Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

1. zjištěné skutečnosti tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
2. podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
3. způsob zjišťování skutečných stavů,
4. ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury, okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 94).

3.5 Vnitřní směrnice

Základní pravidla, která by měla směrnice obsahovat podle Pilátové a Piláta (2011, s. 82):

- pravidla pro výdej peněz, stanovení pokladních hodin;
- podpisové vzory – kdo schvaluje výplatu peněz a v jakém limitu;
- limity pokladní hotovosti, odvod pokladní hotovosti do banky, bezpečnostní opatření;
- způsob účtování pokladní hotovosti;
- používání a přepočty valut;

- způsob používání cenin;
- povinnost dohody o odpovědnosti;
- pravidla pro vyúčtování záloh;
- evidence denní tržby;
- omezení plateb v souvislosti se zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změnách zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

Vzhledem k tomu, že pokladní agenda není upravena žádnou právní normou, běžně je vhodné upravit pokladní agendu ve vnitropodnikové směrnici.

Podle Chlada (2016) je vzhledem k velké hmotné odpovědnosti a možnosti vzniku škod nutné vytvořit základní pravidla pro práci s hotovostí zejména z bezpečnostního hlediska.

3.6 Omezení plateb v hotovosti

„Nejstarším a nejosvědčenějším způsobem placení je hotovost. **Hotově je možné zaplatit kdykoli a kdekoli.** Ne každý obchodník má platební terminál a ne každý obchodník bere všechny typy karet. Málokdo také dává „na fakturu“, ale upřednostňuje hotovostní platbu, zejména u nových neověřených zákazníků“ (Blahová, 2015).

Dlouho neměly platby v hotovosti žádný zákonný limit. V hotovosti bylo možné zaplatit neomezenou částku. Dnes však v České republice platí zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, který byl koncem roku 2014 změněn zákonem č. 261/2014 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti finančního trhu.

Podle tohoto zákona se nově za platbu v hotovosti považují také půjčky a dary. Platbou se rozumí předání nebo převedení peněžních prostředků poskytovatelem platby příjemci platby.

Za platbu v hotovosti se podle zákona o omezení plateb v hotovosti nepovažuje:

- vložení peněžních prostředků v hotovosti na účet u peněžního ústavu a jejich výběr z účtu u peněžního ústavu;

- výměna bankovek nebo mincí za jiné bankovky nebo mince prostřednictvím peněžního ústavu;
- předání nestandardně poškozených tuzemských bankovek nebo tuzemských mincí České národní bance;
- zadržení bankovek nebo mincí, u kterých existuje důvodné podezření, že jsou padělané nebo pozměněné, a jejich předání České národní bance;
- předání nebo převedení peněžních prostředků při provádění směnářských obchodů osobou oprávněnou provozovat směnářskou činnost;
- předání nebo převedení peněžních prostředků při poskytování služeb spočívajících v přepravě bankovek a mincí osobou oprávněnou k poskytování těchto služeb;
- předání nebo převedení peněžních prostředků při poskytování služeb spočívajících ve zpracování bankovek a mincí osobou oprávněnou k poskytování těchto služeb.

Limit pro hotovostní platby od konce roku 2014 je 270 000 Kč. Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, které provedl tentýž poskytovatel platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne. Nově zákon také příjemci platby zakazuje přijmout platbu, která překračuje limit, jestliže nebyla provedena bezhotovostně. **Poskytovatel platby, jejíž výše překračuje limit 270 000 Kč, je povinen provést platbu bezhotovostně.**

Bezhotovostní platbou se rozumí platba provedená převodem peněžních prostředků na území České republiky prostřednictvím peněžního ústavu v české nebo cizí měně nebo převodem peněžních prostředků prostřednictvím peněžního ústavu v české nebo cizí měně z území České republiky na území jiného státu.

Platba v cizí měně se přepočte na české koruny směnným kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou a platným ke dni provedení platby. (Blahová, 2015)

„Za platbu v hotovosti se považuje i platba drahými kovy nebo drahými kameny“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 101).

Kontrolu provádějí územní finanční úřady a celní orgány. Při provádění kontroly a ukládání pokut postupují úřady dle zvláštních právních předpisů upravujících řízení ve věcech daní a poplatků a celní řízení. Kontrolní orgán uloží poskytovateli platby, který

poruší povinnost provést platbu bezhotovostní, pokutu až do výše 5 000 000 Kč, nejméně však 10 000 Kč. Při stanovení výše pokuty přihlédne k závažnosti jednání a jeho následkům“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 102).

„Kontrolní orgán uloží pokutu též příjemci hotovostní platby, pokud tato platba přesáhla limit a příjemce platby musel vědět, že jejím uskutečněním došlo k porušení zákona“ (Pilátová a Pilát, 2011, s. 102).

3.7 Možnosti přepočtu cizí měny na koruny

„Při přepočtu částky uvedené v EUR na českou měnu vždy vycházíme z kurzu České národní banky (ČNB), máme však na výběr z několika možností:

1. **denní kurz ČNB** - tj. kurz platný v den uskutečnění účetního případu;
2. **pevný kurz ČNB** - tím rozumíme kurz platný v první den období, které si určíme ve vnitropodnikové směrnici, může to být kurz platný první den v týdnu, měsíci, čtvrtletí, nejdéle však v jeden kalendářní rok (setkala jsem se také s tím, kdy firma používala kurz platný první středu v měsíci);
3. **skutečný kurz** - tuto možnost můžeme použít pouze v případě, kdy je skutečný kurz znám, jedná se většinou o kurz, který použila banka nebo směnárna. Pro případy ocenění pohledávek nebo závazků musíme použít jiný způsob;
4. **jednotný kurz** - jedná se o průměrný kurz vyhlášený Ministerstvem financí ČR (je to průměrný kurz vypočtený z kurzů platných vždy v poslední den v měsíci). Tuto metodu můžou používat pouze osoby, které nevedou účetnictví, tedy fyzické osoby“ (Bláhová, 2012).

„Jednotlivé metody přepočtu nelze v průběhu účetního období měnit. Po celý rok musíme používat pouze jednu z výše uvedených. Metodu, kterou jsme se rozhodli používat, musíme mít uvedenou ve vnitropodnikové směrnici. Stejně tak se o ní musíme zmínit v příloze k daňovému priznání“ (Bláhová, 2012).

„ČNB vyhláší denní kurz vždy až odpoledne, proto může nastat problém v případě, že vystavujeme faktury dopoledne, kdy kurz ještě neznáme. Přestože faktury vystavujeme v eurech, zákon nám ukládá provést přepočet a na dokladu uvést taky českou

měnu. V případě, že musíme fakturu ještě ten den odeslat, musíme druhý den, kdy budeme kurz znát, částku faktury přepočítat a poslat klientovi doklad nový“ (Bláhová, 2012).

Přepočet *exotické* měny

Přepočet *exotické* měny nevyhlašované ČNB. Podle Líbala (2014, s. 56) *exotická* měna je taková, u které není, denně vyhlášen kurz ČNB. Účetní jednotka si může zvolit jednu ze dvou variant způsobu přepočtu:

1. přepočet s použitím kurzu mezibankovního trhu pro USD nebo EUR,
2. přepočet „*exotické*“ měny kurzem zveřejněným ČNB.

„Praktické uplatnění uvedeného postupu znamená, že můžeme u *exotické* měny použít i kurz centrální banky jiné země, která by kurz vůči české koruně vyhlášovala, nebo provést přepočet prostřednictvím USD nebo EUR, tj. nejdříve přepočítat „*exotickou*“ měnu na USD nebo EUR kurzem příslušné centrální banky *exotické* země a následně kurzem ČNB přepočítat částku v USD nebo EUR na CZK“ (Líbal, 2014, s. 56).

„Jinou možností je využít kurzy, které k poslednímu pracovnímu dni každého měsíce zveřejňuje ČNB. Přepočet *exotické* měny se provede podle posledního známého kurzu vyhlášeného ČNB. ČNB tyto kurzy zveřejňuje na internetových stránkách www.cnb.cz pod označením *kurzy ostatních měn*“ (Líbal, 2014, s. 56).

3.7.1 Valutová pokladna

Valutovou pokladnu je nutné zřídit v případě, že bude obchodováno v cizí měně. Každá měna musí být vedena samostatně a tomu odpovídají i analytické účty.

Pokud máme valutovou pokladnu, tak zde mimo jiné vydáváme zaměstnancům zálohy na zahraniční pracovní cestu a zároveň později provádíme vyúčtování pracovní cesty. Podle Janouška (2012, s. 263), je účetní jednotka, která vede valutovou pokladnu povinna poskytnout zaměstnanci na pracovní cestu zálohu v cizí měně. Při vyúčtování zahraniční pracovní cesty je ze zákona povinná přijmout přeplatek v této měně, nebo po dohodě se zaměstnancem vyplácí doplatek v cizí měně. Pokladnu pak vede nejen v cizí měně, ale v i českých korunách. Pro každou cizí jednotku musí být zaveden samostatný analytický účet. Pokud účetní jednotka použije pevný kurz a použije směnného kurzu

banky při nákupu valut a prodeji valut, vyhneme se problémům s účtováním kurzových rozdílů.

3.7.2 Účtování ve valutové pokladně

„Je pravidlem, že účetní jednotka účtuje o cizí měně na syntetických účtech v českých korunách a částky v jiných měnách se účtují na analytických účtech.

Nákup valut účtujeme na základě výdajového pokladního dokladu jako úbytek pokladní hotovosti v českých korunách zápisem na stranu D účtu 211AÚ – Pokladna CZK. Souvztažný zápis provedeme na stranu MD účtu 261 – Peníze na cestě. Příjem valut je doložen příjmovým pokladním dokladem a zaúčtujeme jej na stranu MD účtu 211AÚ – Valutová pokladna, kde je o nich účtováno v přepočtu na české koruny. Zápis dále provedeme na analytický účet, kde účtujeme o přírůstcích a úbytcích valut, podle druhů příslušné cizí měny, v té cizí měně“ (Líbal, 2014, s. 179).

„**Prodej valut** je dokladován výdajovým pokladním dokladem u valutové pokladny a je zaúčtován jako úbytek na straně D účtu 211AÚ – Valutová pokladna. Souvztažný zápis je proveden na straně MD účtu 261 – Peníze na cestě. Příjem českých korun získaných prodejem valut je zaúčtován jako příjem do korunové pokladny zápisem na MD účtu 211AÚ – Pokladna CZK, a souvztažně na D účtu 261 – Peníze na cestě. Příjem českých korun získaných prodejem valut zúčtujeme jako příjem do korunové pokladny zápisem na MD 211AÚ – Pokladna CZK, a souvztažně na D účtu 261 – Peníze na cestě. Zápis musí být zapsán i na analytickém účtu, kde je účtováno o přírůstcích a úbytcích valut podle druhů příslušné cizí měny v této cizí měně“ (Líbal, 2014, s. 179).

„**Kurzový zisk**, který vznikne při účtování na účtu valutové a korunové pokladny, je zaúčtován na podkladě vnitřního účetního dokladu na straně D účtu 663 – Kurzové zisky souvztažně se stranou MD účtu č. 261. Důsledkem je, že po vyúčtování případného kurzového rozdílu vykazuje účet č. 261 nulový zůstatek“ (Líbal, 2014, s. 179).

„**Kurzová ztráta**, vzniklá při účtování na účtu valutové a korunové pokladny, je vyúčtována na podkladě vnitřního účetního dokladu na stranu MD účtu 563 – Kurzové ztráty, souvztažně se stranou D účtu č. 261. Důsledkem je, že po vyúčtování případného kurzového rozdílu vykazuje účet č. 261 nulový zůstatek“ (Líbal, 2014, s. 179).

3.8 Hotovostní platby v elektronické evidenci tržeb

V roce 2005 se podařilo tehdejší levici prosadit zákon č. 215/2005 Sb., o registračních pokladnách. Podle tohoto zákona se měli registrovat hotovostní platby v maloobchodu a pohostinství ve fiskální paměti pokladen. Pravicová vláda však tento zákon o rok odložila a pak zcela zrušila. V podstatě zákon o elektronické evidenci tržeb je jeho modernější podobou (Líbal, 2016, s. 7).

Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, který upravuje práva a povinnosti a postupy uplatňované při evidenci tržeb a postupy s nimi související, nabyl platnosti vyhlášením ve Sbírce zákonů dne 13. dubna 2016. Současně se zákonem o evidenci tržeb nabyl platnosti doprovodný zákon č. 113/2016 Sb. Současně se zákonem o evidenci tržeb došlo ke změnám v dalších právních normách, zejména v zákonu o daních z příjmů a v zákonu o DPH.

Působnost a výkon odpovídajících pravomocí spojených s evidencí tržeb jsou dle § 2 odst. 1 (ZoET) svěřeny orgánům Finanční zprávy České republiky, kterými jsou na prvním stupni finanční úřady. Odstavec 2 téhož ustanovení vymezuje, že k prověřování plnění povinností podle tohoto zákona jsou vedle orgánů Finanční správy České republiky příslušné také orgány Celní správy České republiky. „Prověřováním plnění povinností“ se rozumí provádění faktických úkonů spojených se sledováním skutečného stavu a jeho porovnání se stavem žádoucím a udílení sankcí (Generální finanční ředitelství, 2016).

Elektronická evidence tržeb se zavádí ve čtyřech fázích. Zjednodušeně se tedy dá říct, že v první fázi je od 1. prosince 2016 a týká se poskytovatelů pohostinských, stravovacích a ubytovacích služeb. Ve druhé fázi, od 1. března 2017, by měl následovat segment maloobchod a velkoobchod a o rok později se mají zapojit ostatní činnosti, doprava či zemědělství. Jako poslední, od 1. 6. 2018, se připojí také vybraná řemesla a výrobní činnosti.

3.8.1 Náležitosti pokladního dokladu v elektronické evidenci tržeb

Náležitosti účtenky nám určuje § 20 ZoET. Poplatník je na účtence povinen uvádět fiskální identifikační kód, své DIČ, neplátce DPH rodné číslo, označení provozovny, ve které je tržba uskutečněná, označení pokladního zařízení, na kterém je tržba evidována, pořadové číslo účtenky, datum a čas přijetí tržby nebo vystavení účtenky, pokud je vystavená dříve, celkovou částku tržby, bezpečnostní kód poplatníka – BKP, údaje zda je tržba evidovaná v běžném nebo zjednodušeném režimu.

3.9 Shrnutí teoretické části

Teoretická část bakalářské práce se zaměřuje na vysvětlení hlavních zásad vedení pokladny, popisuje činnosti pokladníka a jeho odpovědnost za svěřené finanční prostředky a ceniny. V teoretické části jsou popsány postupy a zásadní pojmy pro pokladní činnost. Jsou zde uvedeny možnosti, jak vést pokladní knihy, jak provést inventuru a na jejím základě provést inventarizaci. Možnosti účtování případných rozdílů. V druhé polovině teoretické části jsou popsána základní pravidla, která by měla obsahovat vnitropodniková směrnice. Dále se teoretická část práce zabývá zákonným limitem u hotovostních plateb. Jsou zde uvedeny možnosti přepočtu cizí měny na koruny. Valutová pokladna a účtování ve valutové pokladně. Na závěr teoretické části jsou zmíněny hotovostní platby v elektronické evidenci tržeb, jsou zde popsány náležitosti pokladního dokladu v elektronické evidenci tržeb.

5 ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce bylo porovnání nákladů přepravní pokladny a bezhotovostních plateb v dopravním podniku ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o., který zaměstnával dvě pokladní a současná situace, kdy jednu pokladní nahradil depozitní terminál (porovnání nákladů před a po zavedení depozitního terminálu).

V úvodu práce byla zpracována teoretická část, která seznámila čtenáře s hlavními zásadami vedení pokladny a pokladními knihami, inventarizací, vnitřními směrnicemi a omezením plateb v hotovosti. Dále byli čtenáři seznámeni s možnostmi přepočtu cizí měny na koruny a s účtováním kurzových rozdílů.

Závěr teoretické části je věnován hotovostním platbám v elektronické evidenci tržeb.

V úvodu praktické části je uvedena historie společnosti ARRIVA v České republice a krátké seznámení se společností. Seznámení se společností ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o. se sídlem v Kosmonosech.

V praktické části jsou analyzovány vnitřní směrnice společnosti ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o. provozovny v sídle společnosti. Především ekonomické vnitřní směrnice jsou zastaralé a zaměstnanec neznalý zvyklostí ve společnosti by se v nich těžko orientoval. Vzhledem ke změnám ve společnosti některé vnitřní směrnice pozbývají platnosti. Vnitřní směrnice pro pokladnu neuvádí podpisové vzory a osoby oprávněné k podpisu podkladových dokladů. Osoby oprávněné k podpisu podkladových dokladů jsou obecně určeny v organizačním řádu.

Doporučení – podrobně aktualizovat ekonomické směrnice a zohlednit nové skutečnosti v oběhu hotovosti ve společnosti. Vnitřní směrnice by měla zahrnout i skutečnost využívání depozitního terminálu. Ve vnitřní směrnici pro pokladnu a platby v hotovosti je nutné uvést jmenovitě osoby s podpisovými právy podkladových dokladů a jejich podpisové vzory. Je možné tím předejít některým nepředvídaným podvodům.

Popis oběhu hotovosti před zavedením depozitního terminálu. Zde je podrobně popsán oběh hotovosti a podrobný popis práce pokladní, která hotovost zpracovává k odvodu do banky. Je zde uvedena analýza výběru depozitního terminálu a náklady na jeho pořízení a provozování na autobusovém nádraží.

Porovnání nákladů na zpracování hotovosti pokladní a nákladů na provoz depozitního terminálu. Depozitní terminál pořídila společnost ve druhé polovině roku 2016. Pokud porovnáme náklady v roce 2016, je nutné konstatovat, že společnost snížila náklady pořízením depozitního terminálu. Hlavně jeho umístěním v prostorách společnosti Dopravní podnik s.r.o. Mladá Boleslav, která sídlí přímo na autobusovém nádraží. Společnost tím ušetřila, náklady na nájezdové kilometry do sídla společnosti což bylo hlavním cílem vedení společnosti. Stinnou stránkou tohoto řešení je, že řidiči zůstávají v době odpočinku na autobusovém nádraží, kde pro své zaměstnance společnost ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o. nemá žádné sociální zázemí.

V závěru praktické části jsou popsány legislativní změny, které nastaly k 1. 1. 2017. Tyto legislativní změny společnosti zvýší náklady na mzdy řidičů, kteří na autobusovém nádraží tráví odpočinek. Hlavním důvodem je vyplácení částky, která vyplývá z Nařízení vlády č. 337. Tato finanční kompenzace musí být vyplacena zaměstnancům trávícím odpočinek na autobusovém nádraží za ztížené pracovní podmínky. Je zde výpočet nákladů na umístění depozitního terminálu v sídle společnosti. I přes náklady na nájezdové kilometry by společnost uspořila průměrně 20 006 Kč měsíčně.

Zároveň by společnost jako zaměstnavatel vytvořila kvalitní zázemí pro řidiče linkové dopravy a zajistila by tak adekvátní odpočinek mezi spoji. V podstatě by v sídle společnosti byla plně využita odpočinková místnost, která je již zařízená, a z tohoto pohledu nebudou vynaložené žádné náklady.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Použitá literatura

JANOUŠEK, Karel, 2012, *Cestovní náhrady ve 234 příkladech*. 5. akt. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-718-8.

LÍBAL, Tomáš, 2014, *Účetnictví – principy a techniky*. 4. akt. vyd. Praha: Institut certifikace účetních. ISBN 978-80-86716-94-7.

LÍBAL, Tomáš, 2016, *Elektronická evidence tržeb z účetního a daňového pohledu*. Vyd. Praha: 1. VOX. ISBN 978-80-87480-51-9.

MERITUM, 2016, *Účetnictví podnikatelů*. 13. vyd. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-050-0.

PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT, 2011, *Pokladna její organizace a vedení*. 7. akt. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-640-2.

Elektronické zdroje informací

ARRIVA TRANSPORT ČESKÁ REPUBLIKA a. s. [online]. Praha: ARRIVA TRANSPORT ČESKÁ REPUBLIKA a. s. [cit.2016-11-27]. Dostupné z: <http://www.arriva.cz/>

BLÁHA, Pavel, 2008. Kam by měla být zaměřena pozornost při řádném výkonu pokladní služby. *Účetnictví neziskového sektoru*. Praha: Wolters Kruver ČR, č. 5 [cit. 2016-11-27]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9105v11924-kam-by-mela-byt-zamerena-pozornost-pri-radnem-vykonu-pokla/>

BLÁHOVÁ, Renata, 2012. Tuzemská fakturace v eurech. In: *portál. POHODA.cz* [online]. Jihlava: STORMWARE, [cit. 2016-11-20]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/tuzemska-fakturace-v-eurech/>

BLÁHOVÁ, Renata, 2015. Hotovostní platby. In: *portál. POHODA.cz* [online]. Jihlava: STORMWARE [cit. 2016-11-20]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/zakon-a-pravo/finance-a-dane/hotovostni-platby/>

CARDOVÁ, Zdenka, 2010. Pokladna. *Účetnictví v praxi*. Praha: Wolters Kruver ČR, č. 8 [cit. 2016-12-02]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d25840v34200-pokladna/>

CHLADA, Jaromír, 2016. *Vnitropodnikové směrnice – 13. Část*. Jihlava: STORMWARE, [cit. 2016-12-02]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice---13-cast/>

Legislativní dokumenty

Generální finanční ředitelství, 2016. Evidence tržeb, *Metodický pokyn k aplikaci zákona o evidenci tržeb*. Praha: Generální finanční ředitelství. Verze 1.0. 31. 8. 2016. Č. j.: 119930/16/7100-10114-109736

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Úplné znění zákoník práce*. 31. 08. 2015. ISBN978-80-7488-129-9.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Úplné znění 2016 Účetnictví*. 11. 1. 2016. ISBN 978-80-7488-148-0.

Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti. *Zákony pro lidi plus*, c2010-2016[online]. Zlín:Aion[cit.2016-11-27]
Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-254#cast1>

Zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb. *Zákony pro lidi plus*, c2010-2016[online]. Zlín: Aion [cit. 2016-11-27]Dostupné z:<https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2016-112>

7 SEZNAM TUBULEK , OBRÁZKŮ A GRAFŮ

7.1 Tabulky

Tabulka 1 Účtování přebytku	23
Tabulka 2 Účtování schodku	23
Tabulka 3 Příklad denních odvodů	44
Tabulka 4 Neodvedené tržby	48
Tabulka 5 Investiční náklady na CDS SMART 77	51
Tabulka 6 Roční provozní náklady	51
Tabulka 7 Investiční náklady DT REIS CRS 6531	52
Tabulka 8 Provozní náklady DT REIS CRS 6531	53
Tabulka 9 Předpokládaná úspora	54
Tabulka 10 Odvedená hotovost v programu WinAdo	56
Tabulka 11 Náklady na mzdu	58
Tabulka 12 Ostatní provozní náklady	59
Tabulka 13 Náklady na DT	60

7.2 Obrázky

Obrázek 1 ARRIVA v České republice	33
Obrázek 2 Logo společnosti	34
Obrázek 3 Struktura společnosti	35
Obrázek 4 Strojek EM - TEST typ MIOLA 126i	40
Obrázek 5 Bezpečnostní sáček na peníze	41
Obrázek 6 Depozitní terminál	49
Obrázek 7 Logo společnosti	50
Obrázek 8 Depozitní terminál REIS CRS 6531	53
Obrázek 9 Koloběh hotovosti	55
Obrázek 10 Zabezpečený odvoz hotovosti	61

7.3 Grafy

Graf 1 Počet mincí zpracovaných v jednotlivých dnech	45
Graf 2 Množství bankovek zpracovaných v jednotlivých dnech.....	46
Graf 3 Odvod hotovosti v jednotlivých měsících v roce 2016	47

8 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

a.s.	Akciová společnost
ARSČ	ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY
AÚ	Analytický účet
CZK	Česká koruna
ČNB	Česká národní banka
ČÚS	České účetní standardy pro podnikatele
D	Strana Dal účtu
MD	Strana Má dáti účtu
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
ZoET	Zákon o evidenci tržeb

9 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha I Odpočet

10 PŘÍLOHY

Příloha I Odpočet

Pokladna č.: 1276950 Řidič: Jiřina Takáčová Pokladna č.: 1276950 EriTest Řidič: Jiřina Takáčová ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s.r.o. IČO: 25620886 DIČ: CZ699001947 PÁTEK 27.05.2016 Čas: 16:47:41 Čl.: 3819/1276950	EMtest 314	Pokladna č.: 1276950 Řidič: Jiřina Takáčová ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s.r.o. IČO: 25620886 DIČ: CZ699001947 PÁTEK 27.05.2016 Čas: 11:02:19 Linka: 26097015 Čl.: 38291/1276950	EMtest 314	Pokladna č.: 1276950 EriTest Řidič: Jiřina Takáčová ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s.r.o. IČO: 25620886 DIČ: CZ699001947 PÁTEK 27.05.2016 Čas: 04:06:50 Čl.: 3819/1276950	EMtest 314
--	---------------	---	---------------	--	---------------

*** Konečný lístek odpočet ***

Pokladna: 1276950
 Číslo konečného lístku: 38375
 K počátečnímu lístku č: 38197
 Řidič: Jiřina Takáčová
 Začít odpočtu: 27.05.2016 # 04:06:50
 Konec odpočtu: 27.05.2016 # 16:47:42

***13.00 Kč**
 Cena: 11.30 Kč DPH: 15.00% 1.70 Kč

Obyčejné jízdné
 Z: Benátky n.j., aut.st
 Do: Zdětín
 www.arriva-strednicechy.cz
 www.facebook.com/arrivascz

***** Počáteční lístek *****

Řidič: Jiřina Takáčová
 Číslo odpočtu: 351
 Počáteční lístek: 38197
 Začít odpočtu: 27.05.2016 # 04:06:50

Odpočet počítadel

Počáteční stav		Konečný stav	
Tarif	Lístků ZPJ	Lístků	ZPJ
1	15620 46287700	15701 46405700	
2	1182 1252500	1186 1259100	
3	2265 1477600	2273 1480500	
4	3927 8842400	3943 8879000	
5	404 325700	407 325200	
6	96 77400	97 78200	
14	951 24121300	954 24176300	
58	136 0	139 0	

Storno

Lístků	ZPJ	Lístků	ZPJ
1	70 170100	71	171400

Nezměněné počítadla 486300

83169200

Na odvod v příměstí

1	Obyčejné jízdné	81	1900.00
2	Zvl. jízdné 1, poloviční	4	66.00
3	Žák do 15 let	8	79.00
4	Student do 26 let	16	355.00
5	Zvl. jízdné 2, ZTP	3	15.00
6	Zavazadlo	1	6.00
14	Plnění karty	3	550.00
58	REGISTRACE	3	0.00

1 Storno Obyčejné jízdné 1 13.00

Celkem: 119 3053.00

Tržba 3053.00 Kč

Bezhotovostní platba

Na odvod v příměstí

1	Obyčejné jízdné	28	742.70
2	Zvl. jízdné 1, poloviční	2	17.00
3	Žák do 15 let	16	86.00
4	Student do 26 let	9	194.00
5	Zvl. jízdné 2, ZTP	1	5.00

Celkem: 56 1044.70

Číslo odpočtu: 351
 Služba číslo: 0 Číslo vozidla: 5536488
 VERZE 209997 # May 22 2015 - 09:04:40

Seznam stornolístků:
 Počet Čas Typ Cena Měna Storno lístku
 00038292 11:02 51 13.00 Kč 00038291
 Storno přijato.....

Počáteční stav

Tarif	Lístků	ZPJ
Obyčejné jízdné	15620	46287700
Zvl. jízdné 1, poloviční	1182	1252500
Žák do 15 let	2265	1477600
Student do 26 let	3927	8842400
Zvl. jízdné 2, ZTP	404	325700
Zavazadlo	96	77400
Průvodce ZTP/P	29	0
Dítě do 6 let	25	0
Plnění karty	951	24121300
REGISTRACE	136	0
ZPATEČNÍ JÍZDNÉ	41	486300
Evidence Zpáteční jízdné	108	0
Evidence E-jízdenka	18	0

24802 82863900

STORNO
 K ČÍSLU LÍSTKA: 38291
 1 ks *13.00 Kč
 Storno suma: *13.00 Kč

Zdroj: Společnost ARRIVA STŘEDNÍ ČECHY s. r. o.