

28/14

## **Pokladna, pokladní operace**

Vedení pokladny, postupů při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladních operacích se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou 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, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

### **A. Obecná část**

#### **Peníze, ceniny**

##### **Účtuje se zde o stavu a pohybu:**

- a) hotovosti na základě pokladních dokladů,
- b) poukázek k zúčtování (například poukázky na odběr zboží, služeb).

Součástí pokladní hotovosti jsou nasáčkované výplaty, depozita, pokud nebyly ve výplatní den předány příjemcům.

Stav peněz v pokladně nelze nahrazovat stvrzenkami či úpisy.

##### **Dále se zde účtuje o stavu a pohybu cenin, jako jsou například:**

- a) poštovní známky,
- b) dálniční nálepky,
- c) kolky,
- d) telefonní,
- e) ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno před jejich vydáním,
- f) zakoupené stravenky do provozoven veřejného stravování apod.

Ceniny svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky.

Rozdíly vzniklé při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek, popřípadě přebytek.

### **B. Vnitropodniková úprava**

V účetní jednotce jsou od 1. června 2005 zavedeny tyto pokladny:

- pokladna korunová,

Pokladní pracovník vydává a přijímá peněžní prostředky pro potřeby zaměstnanců účetní jednotky v souvislosti s plněním svých pracovních povinností.

V korunové pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 50 000 Kč. Prostředky nad tento stanovený limit je nutné ihned předat pověřené osobě k odvodu do banky na příslušný bankovní účet.

Pro disponování s pokladní hotovostí je pověřen odpovědný zaměstnanec účetní jednotky. Každá výplata musí být doložena paragonem, stvrzenkou apod. Současně k těmto dokladům musí být vyhotoven výdajový pokladní doklad, případně vyúčtování firemních výdajů nebo vyúčtování tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Tyto doklady budou před výplatou předloženy k odsouhlasení odpovědnému zaměstnanci, jinak nesmí být doklad proplacen. Obdobně toto platí i pro příjmové pokladní doklady. Zaměstnancům je možno poskytnout provozní jednorázovou nebo stálou zálohu, kterou jsou povinni vyúčtovat. O tom, komu bude poskytnuta stálá provozní záloha, rozhoduje ředitel společnosti. Poskytnutí jakékoliv provozní zálohy

bude zachyceno v účetnictví jako pohledávka za zaměstnancem, nikdy nesmí být poskytnuta záloha bez vyhotovení výdajového pokladního dokladu.

Zaměstnanci budou dbát na to, aby nákupy prováděli u plátců DPH, a současně odpovídají za to, že daňové doklady, jejichž proplacení budou požadovat, budou mít náležitosti podle § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci budou pravidelně seznamováni (proškolení) s náležitostmi daňových dokladů a s jejich případnými změnami.

Pro evidenci pokladny se vedou v počítačové podobě (počítačový program Pohoda) pokladní knihy. Kontrola zůstatků je prováděna běžně s počítačovými sestavami, a to vždy po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně 1× měsíčně.

Každý výdajový a příjmový pokladní doklad bude očíslován podle předem stanového způsobu číslování a dále bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti. Na výdajovém a příjmovém pokladním dokladu bude uvedeno datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na paragonech, stvrzenkách apod.

V případě, že k proplacení výdajů bude předloženo větší množství paragonů, stvrzenek a ostatních dokladů k proplacení, je možné pro tuto výplatu souhrnný formulář.

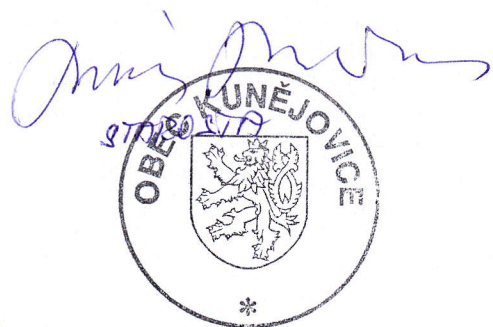
Doklady, které chtějí zaměstnanci, společníci apod. proplatit, předloží k proplacení jen v tom případě, že v pokladně bude dostatek prostředků. V případě, že tyto prostředky budou chybět, je nutné neprodleně provést dotaci pokladny.

Nikdy se nebude účtovat o proplacení dokladů, pokud v pokladně není dostatek prostředků, tzn. nikdy se nesmí stav pokladny dostat do mínusu.

Inventarizace bude prováděna minimálně 1× za čtvrtletí, a to na základě termínu určeného směrnicí o inventarizaci pokladny. Nejméně k poslednímu dni v měsíci po provedené měsíční účetní uzávěrce je však nutné odsouhlasit zůstatek pokladní hotovosti se zůstatkem vykázaným v účetnictví a v pokladní knize. O tomto odsouhlasení není nutné provést inventarizační zápis, stačí pouze provést poznámku včetně podpisu pokladníka nebo určené odpovědné osoby do účetního deníku, případně do příslušné pokladní knihy.

Vzhledem k tomu, že pro práci pokladních pracovníků jsou účetní jednotkou řádně vytvořeny podmínky, mají osoby pověřené vedením pokladny podepsanou smlouvu o hmotné odpovědnosti zaměstnance za svěřené prostředky. Dále se zavazují, že budou dbát na to, aby pokladní doklady měly náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví, a odpočet DPH budou provádět pouze v tom případě, že doklady budou obsahovat veškeré předepsané náležitosti uvedené v § 26 a násl. zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Při předávání pokladní hotovosti zástupci pokladního pracovníka nebo jiné určené osobě z důvodu nepřítomnosti pokladního pracovníka bude vždy provedena mimořádná inventarizace pokladny, a to za přítomnosti dvou dalších určených zaměstnanců účetní jednotky. O stavu hotovosti v pokladně bude sepsán protokol a bude podepsán zaměstnanci, kteří se předání pokladní hotovosti zúčastnili. Stejně tak bude postupováno při předání pokladní hotovosti zpět pokladnímu pracovníkovi při jeho návratu do zaměstnání.



SCHEMÁTKO VNESENÝM Z. e) 50/05/14  
DNE 9.5. 2014