



Metodický list

Pokladna a všechno kolem

Obsah

1. Teoretický úvod	1
2. Výdajové a příjmové pokladní doklady	2
3. Pokladní kniha.....	6
4. Účtování o pokladních operacích	9
5. Odpovědnost za pokladní hotovost.....	11
6. Vnitřní předpisy týkající se pokladny.....	11
7. Kontrola stavu pokladní hotovosti.....	12

V praxi stále nakládáme s hotovými penězi. S jejich správou je spojena řada činností, které je třeba, aby uměl každý, kdo s penězi nakládá. Z tohoto důvodu věnujeme tento metodický list pokladně a všemu, co se k ní váže. Vzhledem k tomu, že pokladna a její správa většinou není řešena právními předpisy, budeme někdy ve výkladu určitých problémů odvozovat jejich řešení z účetní praxe.

1. Teoretický úvod

Povinnost evidence pokladní hotovosti vyplývá ze zákona o účetnictví. V souladu s předmětem účetnictví mají všechny účetní jednotky povinnost účtovat o stavu a pohybu pokladní hotovosti, neboť se jedná o účtování o stavu a pohybu majetku účetní jednotky.

Z pohledu povinnosti evidovat příjmy a výdaje pokladní hotovosti a následného účtování o těchto příjmech a výdajích není rozhodující, zda účtujeme v soustavě jednoduchého, nebo v soustavě „podvojného“ účetnictví. V tomto metodickém listu jsou uvedeny obě varianty účtování.

Označením „**pokladna**“ míníme krabičku či železný trezor, ve kterém se uchovávají peníze. Pojem „**správa pokladní hotovosti**“ značí nakládání s penězi, jejich evidenci, kontrolu, resp. správu.

Je běžné, že v účetní jednotce je minimálně jedna **korunová pokladna**. Tato pokladna necht' je **centrální pokladnou** (tj. tou, co spravuje hospodář účetní jednotky). Běžně se v praxi užívají i další, tzv. **díličí pokladny**. Tyto pokladny mohou v našich účetních jednotkách



spravovat například jednotlivé oddíly, základny, tábory, velké akce atd. Pro tyto dílčí pokladny však platí všechna zde uvedená pravidla.

Méně často se vyskytují tzv. **valutové pokladny**. Valutou označujeme cizí měnu (hotové peníze cizího státu). Správa valutových pokladen je částečně odlišná.

2. Výdajové a příjmové pokladní doklady

Problematika dokladů v účetnictví je předmětem samostatného metodického listu. Proto se v této části zaměříme výhradně na vystavování výdajových a příjmových pokladních dokladů.

V úvodu je nutné zdůraznit, že v žádném právním předpise se nehovoří o tom, že by výdajové a příjmové pokladní doklady byly předepsány jako povinné, byť se dopracujeme k tomu, že ač jsou nepovinné, tak jsou velmi praktické a že bychom si asi bez nich těžko dokázali představit správu pokladní hotovosti.

Z výše uvedeného vyplývá, že například zákon o účetnictví nezná vůbec pojmy jako výdajový a příjmový pokladní doklad. Právní předpisy tuto oblast upravují velmi obecně a každá účetní jednotka se musí rozhodnout, jakým způsobem bude naplňovat některá jejich ustanovení. Z praxe plyne, že užití výdajových a příjmových dokladů je účelné a v podstatě nejjednodušší.

Po přečtení výše uvedeného odstavce je možné položit si otázku k čemu tedy vlastně výdajové a příjmové pokladní doklady používáme, když nejsou povinné. Odpověď vyplývá z toho, že zákon o účetnictví říká, že účetní případy je možné účtovat do účetnictví výhradně na základě účetních dokladů. Na účetní doklady jsou kladeny určité požadavky, aby mohly být použity do účetnictví. Musí splňovat zákonem požadované náležitosti. Ty jsou uvedeny v § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, kde se praví:

§ 11

Účetní doklady

(1) 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 případu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem dle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a, odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Význam jednotlivých náležitostí je vysvětlen v metodickém listu *Doklady v účetnictví*. Zde pouze shrňme, že pokladní doklady vlastně využíváme k doplnění všech požadovaných náležitostí účetních dokladů.

V praxi se setkáváme nejčastěji se situacemi, kdy forma pokladního (resp. účetního) dokladu nechána na jeho výstavci (tvůrci). Nejběžněji se využívá těchto forem:



- formuláře pokladních dokladů z papírnictví. Zde je třeba upozornit na to, že ne každý zakoupený předtištěný formulář pokladních dokladů odpovídá požadavkům na účetní doklady. Chybějící náležitosti je třeba doplnit, odpovědnost je na účetní jednotce, nikoliv na prodejci dokladů;
- pokladní doklady jsou tištěny přímo z účetního software. Software umožňuje nastavit požadované náležitosti, resp. je přednastavit tak, aby se na každém dokladu tiskly automaticky;
- pokladní doklady vytvořil účetní sám například ve Wordu či Excelu. Tato situace nebývá příliš častá, ale vyloučit ji nelze. I zde je nutné dát pozor, aby pokladní doklady měly v konečném důsledku všechny potřebné náležitosti.

Pokladní doklady lze také označovat souhrnným pojmem krycí doklady. Toto značení vychází z toho, že aby vznikl účetní doklad po proběhlé pokladní operaci, musí být k prvotnímu dokladu přidán doklad, který jej tzv. kryje a přidává chybějící náležitosti účetního dokladu – od toho krycí doklady.

Ještě připomeňme, že k jednomu krycímu dokladu (zejména výdajovému) lze připojit mnoho prvotních dokladů. Někteří hospodáři se stále ještě nenaučili využívat možnosti vyhotovovat tzv. souhrnné doklady. Nejčastějším případem je vyplacení cestovného a dalších výdajů činovníkovi. Tuto pokladní operaci lze provést na jednom výdajovém dokladu, ke kterému se připojí několik prvotních dokladů (cestovní příkaz, paragony na další výdaje apod.). Doporučuji využívat této možnosti i v hospodaření akci – po velkém nákupu lze všechny doklady proplatit na jeden VPD.

Někdy se v praxi užívá i v rámci jedné akce vystavování dvou různých pokladních dokladů (každý pochopitelně označen jinou číselnou řadou). Dělá se to z důvodu usnadnění práce účetního. Příkladem může být vybírání účastnických poplatků na lesním kurzu od 40 účastníků. Pokladník si vystaví příjmový pokladní doklad pro příjem účastnického poplatku od každého účastníka (každý účastník pak obdrží stvrzenku). Takových příjmových pokladních dokladů má pokladník 40. Účetní bude muset každý tento jednotlivý doklad vzít a zaúčtovat. Pro zjednodušení lze vystavit tzv. souhrnný nebo též sběrný příjmový pokladní doklad a k němu přiložit oněch 40 příjmových dokladů (jako přílohu). Účetní pak zaúčtuje jen souhrnný příjmový pokladní doklad. Účetním dokladem v tomto případě bude sběrný doklad s přílohami.

Někdy se také vyskytují příjmové doklady řešené pouze seznamem účastníků (jméno, příjmení, adresa) s vyznačením částky, kterou vložili. Tento způsob je také možný. Je nutné poznamenat, že i takto vyhotovený účetní doklad musí obsahovat všechny požadované náležitosti!

Další dotazy na tuto oblast vyplývají z formy, kterou je vhodné zvolit pro uchování aktuálních pokladních dokladů, resp. forma pro předání pokladních dokladů k zúčtování účetnímu. Nejvhodnější formou je nalepené prvotní a druhotné doklady na list papíru tak, aby bylo patrné, který doklad prvotní patří ke kterému dokladu pokladnímu (resp. by měly být očíslovány – např. k jednomu VPD patří tři paragony, tak na VPD v kolonce „Přílohy“ by mělo být číslo 3 a na paragonech, které patří k tomuto výdajovému dokladu, by měla být napsána čísla 1 – 3. Každopádně lze vymyslet i jiný způsob číslování).



Pozor na nešvar, který se běžně stává – někteří hospodáři či pokladníci lepí prvotní a druhé doklady tak chaoticky, že není možné při následném účtování či kontrole lehce zkontrolovat správnost součtů či náležitostí apod. Důvodem pro tuto formu bývá i skutečnost, že takto „nahuštěné“ doklady zaberou méně místa či se reviznímu orgánu nebude chtít probírat takto zpracovanými doklady. Před tímto nešvarem varuji!

Náležitosti výdajových a příjmových pokladních dokladů vyplývají většinou z předtištěných formulářů, které lze zakoupit v papírnictví. Existují různé druhy, některé jsou tzv. **jednoduché** (tj. obsahují pouze pokladní doklad) nebo **složené** (obsahují pokladní doklad a zároveň předtisk pro doplnění dalších náležitostí účetního dokladu).

Těm, kteří vedou jednoduché účetnictví, doporučuji využívat jednoduché doklady, pro OJ vedoucí podvojně účetnictví je výhodnější používat složené doklady.

Ukázka jednoduchých příjmových pokladních dokladů:

Výdajový pokladní doklad č.: ze dne 200

Firma:
 Cena bez DPH
 +% DPH
 Celkem Kč
 DIČ:

Slovy

Vyplaceno komu DIČ:

Účel platby

Vydal: Přijal:

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Firma: Doklad číslo G

Datum vystavení

Přijato od (jméno, adresa)

Adresa

Na - za

Celkem Kč hal. slovy Kč

DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Přijal (podpis)

Do 2/08 OP 1082

Ukázka složených pokladních dokladů:

VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Firma: Junák - český skaut, z. s.
 Senovážné náměstí 977/24
 11000 Praha 1
 IČ: 00409430

číslo ze dne 20 Přílohy:

Vyplaceno: (jméno a adresa)

Průkaz totožnosti Celkem Kč h

slovy

Účel výplaty

Schválil(i) Podpis příjemce Podpis pokladníka

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne		číslo	
Text	Účtovací předpis (Ma del-účet)	Kč	h

DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Prezkošel Dne	Zaučtoval Dne

Do 6/08 OP 83

PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD

Firma: Junák - český skaut, z. s.
 Senovážné náměstí 977/24
 11000 Praha 1
 IČ: 00409430

Datum vystavení Přílohy:

Přijato od (jméno, adresa)

Celkem Kč hal. slovy Kč

Účel

Schválil	Podpis pokladníka

Text	Účtovací předpis (Dak-účet)	Kč	h

DPH %	Bez daně Kč	DPH Kč	Prizval Dne	Zaučtoval Dne

D 5/06 OP 81



Při přijímání peněz dochází často ještě k jednomu pochybení. Jde o to, že ten, kdo nám platí, chce také potvrzení o tom, že peníze zaplatil. K tomu slouží kopie PPD nebo stvrzenka. Ty jsou vždy průpisem originálu a je třeba opatřit je originálním razítkem a originálním podpisem. Pokladník si nechá vypsany originál a druhé straně předá vyhotovený průpis nebo stvrzenku.

Ukázka pokladních dokladů připravených k podpisu:

The image shows two examples of blank receipt forms. The first is a 'PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD' (Receipt) and the second is a 'STVRZENKA' (Receipt). Both forms include fields for company name, date, amount, and purpose, with handwritten entries in blue ink.

Ukázka vyplněných pokladních dokladů (složený, jednoduchý)

Při vyplňování pokladních dokladů existuje několik základních pravidel:

- částka číslem se zapisuje tak, aby nebylo možné před či za částku cokoliv dopsat. K tomu se používají vlnky či proškrtnutí dalšího volného místa;
- částka slovy vždy začíná velkým písmenem a vypisuje se dohromady. Částky je nutné zapisovat tak, aby nedošlo k připsání či opravě zapsané částky. To se týká především vypisování „jedniček“, které je nutné vypisovat vždy tak, jak je uvedeno v ukázce.
- do příjemce/výdejce peněz se nezapisuje nikdy na první místo jméno firmy, nýbrž jméno a příjmení (identifikace) toho, kdo peníze do pokladny donesl či z ní odnesl. Příslušnost k určité organizaci je možné zapsat za jméno.

The image shows two examples of filled-out receipt forms. The first is a 'VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD' (Receipt) and the second is a 'VÝDAJOVÝ POKLADNÍ DOKLAD' (Receipt). Both forms include fields for company name, date, amount, and purpose, with handwritten entries in blue ink.

V ukázce VPD č. 160002 je třeba upozornit, že je vyplněna i část účetního dokladu. Ta se používá pro záznamy zaúčtování v rámci podvojného účetnictví.



Opravy na účetních záznamech

Základní pravidlo při provádění oprav je to, že opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Podrobnosti stanoví § 35 zákona o účetnictví.

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit:

- osobu odpovědnou za provedení opravy
- okamžik provedení opravy
- obsah opravovaného záznamu před a po opravě

V praxi jsou často používány bělicí pasty, přelepky či korekční pásy. Je jasné, že vyjmenované způsoby oprav jsou v přímém rozporu s ustanoveními zákona o účetnictví.

V případě opravy na pokladním (účetním) dokladu je ideální jeho nové vyhotovení. V případě vypisování záznamů do pokladní knihy rukou bývají opravy poměrně komplikované díky nedostatku místa. Zde je třeba chybný údaj škrtnout, nadepsat správným a připojit datum provedení opravy a podpis osoby, která opravu provedla.

3. Pokladní kniha

Pokladní kniha patří mezi podstatné součásti účetnictví. Používá se zejména pro sledování stavu pokladní hotovosti v pokladně (pokladnách). Jejím smyslem je mít neustálý přehled o stavu peněz ve všech pokladnách, které účetní jednotka zřídila. Z toho vyplývá, že ke každé pokladně se vede jedna pokladní kniha. Forma pokladní knihy není předepsána a tak záleží na potřebách účetních jednotek, jak si ji vyhotoví.

Pokladní knihy mívají nejběžněji šest sloupců, do nichž se zapisuje v řádku takto:

POKLADNÍ KNIHA 1. ODDÍLU

list 1/2015

Datum	Číslo dokladu	Popis pokladní operace	Příjem	Výdej	Zůstatek
1.1.15	---	Převod zůstatku z 31.12.14			10 000,00
3.1.15	1P001	Dar od p. Nováka	5 000,00		15 000,00
4.1.15	1V001	Kancelářské potřeby		1 250,00	13 750,00
4.1.15	1V002	Koberec do klubovny		3 500,00	10 250,00

Poznámky k ukázce pokladní knihy:

Každá pokladní kniha by měla být řádně označena (název), nemělo by chybět pořadové číslo listu a razítko účetní jednotky, pod kterou daná pokladní kniha spadá. Číslování pokladních dokladů je prováděno dle klíče, který stanovil hospodář účetní jednotky. Na ukázce je vidět, že I. oddíl má pokladnu číslo 1 a každý pokladní doklad má před písmenným označením (P, V)



číslo pokladní knihy. Tím je zaručena jednotná nezaměnitelná identifikace v celé účetní jednotce. Zůstatek se vede průběžně. Názvy jednotlivých pokladních operací je vhodné zestručnit, ale zachovat jakousi přehlednost pro následné dohledávání pokladních pohybů.

Při zapisování do pokladní knihy mohou vzniknout určité problémy – obvykle to bývají tyto:

1. do pole datum se zapisuje to datum, které je uvedeno na pokladním dokladu. To je datum, kdy došlo k pohybu peněz v pokladně. V žádném případě se nezapisuje datum z prvotního dokladu.
2. není možné, aby v jakékoliv pokladně klesl zůstatek pod nulu. Není možné vydat z pokladny více, než v ní je vloženo (fyzicky to není možné). Toto je častá chyba v hospodaření táborů a jiných akcí. Hospodář zaúčtuje výdaje a pak zjistí, že nemá dostatek prostředků v pokladně na jejich krytí. Ve skutečnosti pravděpodobně část výdajů financoval z vlastních prostředků, pak je třeba tuto skutečnost do pokladny zaznamenat (půjčka 5 000,- Kč). K zápisu půjčky však musí dojít předem. V době, kdy bude v pokladně dostatek hotovosti, se pak zpět půjčka vyplatí. Mělo by se tak stávat spíše výjimečně.

Ač je pokladní kniha knihou neúčetní, je nutné ji jako pomocný účetní záznam uschovávat.

Rozšířená pokladní kniha

Vzhledem k tomu, že někteří hospodáři chtějí mít přehled o příjmech a výdajích provedených pokladnou, mohou využívat tzv. rozšířené pokladní knihy. Rozšíření spočívá v připojení dalších (libovolných) sloupců na pravou stranu pokladní knihy. V těchto sloupcích je možné evidovat jednotlivé druhy příjmů a výdajů, na konci akce je sečíst a výsledky zapsat do vyúčtování akce.

Její forma opět není zvlášť upravena, a proto si její vzhled může každá účetní jednotka upravit dle vlastního uvážení a potřeb.

Název rozšířená pokladní kniha je mnohdy zaměňován za pokladní deník. Názvy těchto knih nejsou samozřejmě nikde upraveny a byly odvozeny z názvů jednotlivých účetních a pomocných knih v jednoduchém účetnictví. Vzhledem k tomu, že v podvojném účetnictví je deníkem označována povinná účetní kniha, doporučuje se používat pojem pokladní kniha, případně s dodatkem „rozšířená“.

Valutová pokladna a pokladní kniha

Již bylo řečeno, že účetní jednotky mohou spravovat a nakládat s prostředky cizí měny (s valutami). Tyto je třeba vést jako samostatnou tzv. valutovou pokladnu a k nim vést příslušnou pokladní knihu. Tato pokladní kniha se vede v prostředcích cizí měny.



Ukázka webové stránky, na které lze získat informace o devizových kurzech:

ČNB ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA

English Kontakty SMTP spojení Časté dotazy Site map Pro ti

> Úvodní stránka > Finanční trhy > Kurzy devizového trhu > Devizové kurzy

Kurzy devizového trhu

Platnost od 26.08.2005 Pořadí: 167

země	měna	množství	kód	kurz
Austrálie	dolar	1	AUD	18,273
Bulharsko	lev	1	BGN	15,147
Chorvatsko	kuna	1	HRK	4,010
Čína	renminbi	1	CNY	2,973
Dánsko	koruna	1	DKK	3,972
EMU	euro	1	EUR	29,625
Estonsko	koruna	1	EEK	1,893
Filipíny	peso	100	PHP	43,034
Hongkong	dolar	1	HKD	3,098
Indonésie	rupie	1000	IDR	2,318
Island	koruna	100	ISK	38,002
Japonsko	jen	100	JPY	21,954
Jihoafrická rep.	rand	1	ZAR	3,725
Jižní Korea	won	100	KRW	2,339
Kanada	dolar	1	CAD	20,140

OJ Junáka vedou valutovou pokladnu zejména při zahraničních akcích, kdy vymění české koruny za valuty pro nákupy v zahraničí. Při výměně prostředků je vhodné založit valutovou pokladnu a pokladní knihu. Každý nákup pak doložit pokladním dokladem ve valutách a provést zápis o pohybu valutové pokladní hotovosti. Při návratu se mohou zbylé valutové prostředky směnit na českou měnu. I tento pohyb se zapíše do valutové pokladní knihy.

Kompletní valutovou pokladní knihu a všechny doklady je třeba odevzdat hospodáři, který provede jejich zaúčtování do účetnictví účetní jednotky. Zaúčtování je však třeba provést v české měně, tedy musí se přepočítat všechny výdaje a příjmy na české koruny. K tomu je vhodné přiložit potvrzení ze směnárny, kde došlo k výměně české měny na valuty. Hospodář totiž bude potřebovat pro přepočet valutových příjmů a výdajů směnný kurz. Pokud toto potvrzení nebylo uschováno, použije se směnný kurz, který vyhlašuje ČNB (viz www.cnb.cz).



4. Účtování o pokladních operacích

Účtování v jednoduchém účetnictví

Dle současného právního stavu v účetnictví mohou spolky či pobočné spolky vést jednoduché účetnictví pokud

- nejsou plátcí DPH
- jejich celkové příjmy za poslední uzavřené období nepřesáhnou 3 milióny Kč (nepočítají se příjmy z prodeje nemovitého majetku, příjmy nahodilé a mimořádné),
- hodnota jejího majetku nepřesáhne 3 milióny Kč (vychází se z přehledu o majetku ke konci roku).

Zopakujme stručně základní zásady účtování o pokladních operacích:

- k účtování pokladních operací slouží výhradně peněžní deník, do kterého se provádějí účetní zápisy na základě účetních dokladů;
- pokladní kniha slouží pouze k dobrovolné evidenci stavu pokladní hotovosti (není možné do ní tedy účtovat!);
- pravou stranu peněžního deníku je možné libovolně upravit

Ukázka peněžního deníku a účtování pokladních operací

Datum	Doklad	Popis operace	POKLADNA			BĚŽNÝ ÚČET		
			PŘÍJEM	VÝDEJ	ZŮSTATEK	PŘÍJEM	VÝDEJ	ZŮSTATEK
5.3.15	V21	Cestovné		1 000	19 000,00			
6.3.15	V22	Kancelářské potřeby		550	18 450,00			
7.3.15	P10	Dar od p. Nováka	5 000		23 450,00			
8.3.15	P11	Členský poplatek	550		24 000,00			
9.3.15	V23	Převod do banky		20 000	4 000,00			

PRŮBĚŽNÉ POLOŽKY		PŘÍJMY			VÝDAJE			
PŘÍJEM	VÝDEJ	Čl. popl.	Dary	Dotace	Materiál	Cestovné	Stravné	Ostatní
						1 000		
					550			
			5 000					
20 000		550						

Kontrola správnosti účtování se v peněžním deníku se provádí tzv. křížovou kontrolou. Ta spočívá v tom, že součtem všech příjmů a výdajů je možné ověřit, zda bylo o každém jednotlivém příjmu či výdaji účtováno i v pravé části peněžního deníku.

V našem případě se kontrola provede takto:

- Součet příjmů v pokladně = 5 000 + 550 = 5 550 Kč a součet příjmů v pravé straně deníku + výdajové průběžné položky = 5 000 + 550 + 0 = 5 550 Kč. Obě částky se rovnají, tj. účtovali jsme správně.



- Součet výdajů v pokladně = 1 000 + 550 + 20 000 = 21 550 Kč a součet výdajů v pravé straně deníku + příjmové průběžné položky = 1 000 + 550 + 20 000 = 21 550 Kč. Obě částky se rovnají, tj. účtovali jsme správně.

Účtování v podvojném účetnictví

Peníze v hotovosti jsou z pohledu podvojného účetnictví součástí finančního majetku, který je v rozvaze vykazován na straně aktiv. Z toho vyplývá, že k účtování o penězích je určen účet v účtové skupině 21 – Peníze. Pro další výklad budeme využívat i syntetického účtu 211 – Pokladna. K tomuto účtu mohou být vytvořeny i další analytické účty a to v souladu s potřebami účetní jednotky.

V tomto metodickém listu zopakujeme přehled možných účetních případů a jejich předkontací. Čísla účtů jsou uvedena ve směrné účtové osnově vyplývající z Přílohy č. 3 k vyhlášce č. 504/2002 Sb.

Příklady příjmových pokladních operací a jejich předkontací:

Účetní případ	MD	D
Doplnění pokladní hotovosti z běžného účtu	211	261
Zaplacené nájemné za užívání klubovny nájemcem	211	602
Inventarizační přebytek v pokladně	211	649
Vrácení zálohy od činovníka	211	314
Přijatý účastnický poplatek	211	649
Přijatý registrační poplatek	211	684
Přijatý dar v hotovosti	211	682

Příklady výdajových pokladních operací a jejich předkontací:

Účetní případ	MD	D
Odvod pokladní hotovosti na účet	261	211
Inventarizační schodek v pokladně	378	211
Vyplacení zálohy na pracovní cestu	314	211
Nákup spotřebního materiálu (např. kancelářské potřeby)	501	211
Proplacení cestovného činovníkovi	512	211
Proplacení cestovného dětem na akci	518	211
Stravné na akci	501	211
Výdaje na reprezentaci střediska	513	211
Proplacení nákupu kolků	538	211
Nákup cenin do zásoby	213	211
Nákup tee-pee za 25 000 Kč	501	211



5. Odpovědnost za pokladní hotovost

Oblast odpovědnosti za svěřenou pokladní hotovost je častým tématem diskusí a dotazů. Většina činovníků totiž zná z vlastního zaměstnání, že má-li zaměstnanec ve správě svěřenou pokladnu a podepsal-li dohodu o hmotné odpovědnosti, tak za ni plně odpovídá a v případě schodku při kontrole jej musí nahradit z vlastního.

Takto však nelze postupovat univerzálně. U zaměstnanců je odpovědnost obecně upravena v zákoníku práce. Jenže tato úprava platí skutečně pouze u osob v pracovněprávním poměru. Nikde se zde nehovoří o členech a činovnících spolku.

Při hledání právní úpravy obecné odpovědnosti je třeba zalistovat občanským zákoníkem, ve kterém je obsažena obecná úprava odpovědnosti, která se vztahuje na celou společnost. Obecně odpovídá za škodu každý, kdo porušil nějakou povinnost. Tuto úpravu lze vztáhnout i na odpovědnost činovníků Junáka. Problematika odpovědnosti je však příliš složitá a vždy je třeba vycházet z konkrétní situace. Určitým problémem se při uplatňování nároku náhrady za způsobenou škodu může stát prokázání zavinění, o čemž musí rozhodnout soud.

Velmi doporučujeme, aby se při svěřování peněz (a nejen peněz)

- při převzetí svěřených hodnot byl vždy sepsán předávací protokol;
- byl zajištěn výhradní přístup ke svěřené hodnotě (nelze tedy převzít odpovědnost za finance v pokladně, pokud k pokladně má ještě pět dalších činovníků samostatný klíč) apod.

Jak je uvedeno níže v samostatné kapitole Kontrola stavu pokladní hotovosti je třeba při zjištění schodku finančních prostředků žádat odpovědnou osobu o náhradu (viz *Směrnice k inventarizaci*).

6. Vnitřní předpisy týkající se pokladny

Vzhledem k neexistenci podrobné právní úpravy správy finančních prostředků v pokladnách, mohou si účetní jednotky stanovit vlastní pravidla formou vnitřních předpisů (rozhodnutí). V minulosti se objevovaly tzv. limity finanční hotovosti v pokladnách, který nesměl být překročen (tzn., že se přebytečná hotovost vkládala na běžný účet) a další. Tato ustanovení nemají obecnou závaznost a lze je uložit výhradně vnitřním předpisem. Udržovat výši hotovosti na přiměřené úrovni z hlediska bezpečnosti je jistě dobrou praxí.

V současné době je možné doporučit vnořit předpisy týkající se pokladny a správy pokladní hotovosti do dalších předpisů, které by měla účetní jednotka mít. Je to například problematika připojování podpisových záznamů na účetní záznamy nebo organizace (oběh) účetních dokladů v účetní jednotce.

Zde se doporučuje nahlédnout do metodického listu „*Vnitřní předpisy*“, který se této problematice bezprostředně týká. Další konkrétní vnitřní předpisy je možné vytvořit na základě vlastních potřeb – pracovní postup, jak nakládat s pokladnou, jak vyplňovat pokladní doklady, jak je uschovávat, jak odevzdat dokumentaci pokladny po skončení akce apod.



7. Kontrola stavu pokladní hotovosti

Každá účetní jednotka musí mít přesný přehled o stavu pokladní hotovosti ve všech svých pokladnách (platí i pro valutové pokladny). Z tohoto důvodu se provádějí namátkové či ohlášené kontroly v těchto pokladnách. Kontrolu mohou provádět oprávnění činovníci účetní jednotky (hospodář, vedoucí střediska aj.) a dále revizní orgány v souladu s oprávněními vyplývajícími z *Revizního řádu*.

Při kontrole stavu pokladní hotovosti se vypíše zápis o stavu pokladní hotovosti, který většinou obsahuje tyto náležitosti:

- název a označení účetní jednotky;
- označení kontrolujících a kontrolovaných;
- přesný přehled o stavu pokladní hotovosti ve formě výčetky bankovek a mincí;
- informaci o stavu pokladní hotovosti dle účetní či pomocné evidence (z peněžního deníku ve sloupci zůstatek v pokladně nebo z pokladní knihy ze sloupce zůstatek);
- konstatování zjištěného výsledku;
 - účetní stav se rovná zjištěnému stavu ve skutečnosti
 - účetní stav je vyšší než zjištěný stav ve skutečnosti (manko)
 - účetní stav je nižší než zjištěný stav ve skutečnosti (schodek)
- podpisy činovníků kontrolujících a kontrolovaných;
- datum a místo kontroly.

Forma není stanovena, a proto si ji může každá účetní jednotka upravit sama. Jako vzor lze použít formulář ze spisovny na www.skaut.cz/dokumenty v příloze ke Směrnici k inventarizaci.

Kontrolou zjištěný stav je třeba řešit tak, aby bylo zjištěno, jakým způsobem k rozdílu došlo (například bývá většinou chyba, že nebyly v účetní nebo pomocné evidenci zapsány všechny doklady nebo došlo k numerické chybě apod.). Pokladník v případě schodku musí peněžní prostředky nahradit z vlastního, zjištěný přebytek automaticky připadá účetní jednotce a musí být zaúčtován jako výnos/příjem).



Ukázka zápisu o kontrole pokladní hotovosti:

Zápis o kontrole pokladní hotovosti
Junák - český skaut, středisko Bílý Albatros Praha, z. s.
k 1.7.2016

Pokladní hotovost souhlasí s Pokladní knihou k posledním pokladním dokladu č. P160352

Soupis hotovosti v pokladně:

Po Kč	Kusů	Kč.
5 000,00	1	5 000,00
2 000,00	0	0,00
1 000,00	2	2 000,00
500,00	0	0,00
200,00	3	600,00
100,00	1	100,00
50,00	1	50,00
20,00	15	300,00
10,00	10	100,00
5,00	8	40,00
2,00	6	12,00
1,00	3	3,00
Hotovost v pokladně celkem:		8 205,00

Výsledek: *bez rozdílu*

Pokladní: Aneta Dlouhá *[Signature]*

Kontroloval: Petra Šedivá *[Signature]*

V Praze dne 1.7.2016

Inventarizace a pokladní hotovost

Pokladní hotovost samozřejmě podléhá inventarizaci, která většinou probíhá ve vymezeném období ke dni uzavření účetnictví, resp. ke dni účetní závěrky. V podstatě jde o zjištění stavu pokladní hotovosti tak, jak bylo uvedeno výše. Pro bližší informace je třeba nahlédnout do metodického listu „Inventarizace“.

Zpracováno: v roce 2005

Zpracoval: Ing. Jan Stejskal - Johan

Aktualizováno: v roce 2016

Zpracoval: Jakub Hájek

Recenze: Bořek Slunéčko