

# Peněžní prostředky

1

**PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY**  
**DO PENĚŽNÍCH PROSTŘEDKŮ Zahrnujeme:**  
**HOTOVOST,**  
**CENINY**  
**A VKLADY NA VKLADOVÝCH ÚČTECH.**  
**PENĚŽNÍ PROSTŘEDKY oceňujeme**  
**NOMINÁLNÍ HODNOTOU, POKUD ÚČETNÍ**  
**JEDNOTKA VLASTNÍ HOTOVÉ PENÍZE V CIZÍ**  
**MĚNĚ (VALUTY), PŘÍPADNĚ MÁ K DISPOZICI**  
**PENÍZE NA DEVIZOVÉM ÚČTU (DEVIZY), JE**  
**POVINNA JE VÉST V KČ A ANALYTICKÉ**  
**EVIDENCI PODLE CIZÍ MĚNY.**

- Pokladní činnosti představují nejnáročnější kontrolu a evidenci. Především jde o finanční prostředky, které se svěřují osobám, které s ní nakládají – přijímají a vydávají peníze za účelem zajištění provozu. Z tohoto důvodu je nutné věnovat maximální pozornost nejen účtování, ale i průběžné kontrole skutečného stavu financí ať nedochází k případným únikům a následně trestním činům krádeže. Následují účetní kroky, které prokáží správnost všech zaúčtovaných položek a inventarizací doložíme správnost zůstatku nejen na fyzické pokladně, ale také v účetní agendě.
- Provedení fyzické inventury hotovosti a to ke dni 31.12.20xx – vyhotovíme **mincovku** a takto zaznamenanou fyzickou inventuru podepíší všechny zúčastněné strany – tedy obvykle pokladní, účetní, jednatel společnosti. Tak si zaručíte objektivnost této inventury.
- Zaúčtování všech pokladních dokladů s datem roku 201x. Po tomto zaúčtování musí účetní zůstatek souhlasit se zůstatkem zjištěné fyzické inventury.

- Zkontrolujte si, zda v průběhu roku nemáte minusovou pokladnu – pokud zde najdete tento stav, který nelze objektivně zdůvodnit, je to signál, že něco není v pořádku. Proto doporučuji pokladní činnost kontrolovat průběžně a v případě nedostatku finančních prostředků doučtovat vklady (např. společníků, půjčky do společnosti).
- Zkontrolujte si, zda v průběhu roku nemáte minusovou pokladnu – pokud zde najdete tento stav, který nelze objektivně zdůvodnit, je to signál, že něco není v pořádku. Proto doporučuji pokladní činnost kontrolovat průběžně a v případě nedostatku finančních prostředků doučtovat vklady (např. společníků, půjčky do společnosti).
- Zkontrolujte platby, které dosahují částky 270.000,- Kč (což představuje hodnotu 15000,- EUR) a to z důvodu zákona o „praní špinavých peněz“. Pokud takovou částku najdete, zkontrolujte, zda nejde o vyplacení či příjem od fyzické či právnické v jednom dni. (výjimku tvoří třeba vyúčtování záloha zaměstnanci). **ZA TYTO PLATBY MŮŽE (MUSÍ) FU napařit pokutu.....**

# 1. Základní a důležité

4

## Co musíme

Odpovědně  
kontrolovat obsah

Důsledně požadovat  
čitelné doklady

Přepočítávat vždy  
finanční hotovost při  
výdeji i příjmu

Postupné číslování

## Co nesmíme

Vydávat peníze bez řádných a  
čitelných dokladů

Nepožívat tužku, červené  
pero, černé pero

Nebíjíme chyby –  
opravujeme přeškrtnutím

Nesmíme mít haléře

Nesmíme mít minusový  
zůstatek

## 2. Dokumenty a doklady

5

### ✦ Pokladna

- tvoří ji hotové peníze, šeky přijaté místo hotových peněz, poukázky a valuty
- účtujeme na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů
- ke každé pokladně se vede pokladní kniha (pokladní deník),
- po skončení pokladních hodin by se měla provést kontrola pokladní hotovosti = *pokladní skonto* = zapíše se přesný počet mincí a bankovek (výčetka platidel)
- analytická evidence se vede podle jednotlivých pokladen v pokladní knize, má-li podnik valuty, musí vést analytickou evidenci podle druhů valut
- inventarizace hotovosti se provádí nejméně jedenkrát do roka

# 3. Pokladní evidence

6

## • Pokladní doklady

### Příjmový pokladní doklad

- Přísně zúčtovatelný doklad
- Originál dostává ten kdo platí, stvrzenka zůstává u příjemce peněz

### Výdajový pokladní doklad

- originál zůstává u toho, kdo platí, podepsaný příjemcem i pokladníkem v originále i v kopii -

### Souhrnný účetní doklad

- Používáme při větším počtu dokladů
- Nebo při vyplacení dokladů jedné osobě

## • Pokladní kniha

### Vázaný sešit

- Číslované listy
- Označení knihy – období, odpovědná osoba, středisko

### Zápisy pohybu finančních prostředků

- příjem
- výdej

### Účetní evidence

- Zápis do účetních knih v rámci programového vybavení – účetní oddělení

## 4. Účetní doklady

7

Příjmový  
pokladní  
doklad

• 211/261

- vklad hotovosti  
do pokladny  
výběrem z BU

• 211/311

Úhrada vystavené  
faktury

• 211/335

Vrácení zálohy ze  
dne

• 211/315

Úhrada škodního  
protokolu

• 211/602

Tržba za služby ( do 10000,- Kč)

Výdajový  
pokladní doklad

•331/211

- záloha  
(zaměstnanci)

•501,518,513,/211

Provozní  
výdaje

•314/211

Záloha na  
služby (u  
dodavatele)

•331/211

Záloha na  
mzdu

•261/211

Výběr  
hotovosti a  
vklad na účet

•501/211

PHM

# 5. Pokladní kniha

8

datum	Číslo dokladu	obsah	účetovatel	příjem	výdej	zůstatek	záloha	Kontrolní podpis	poznámka

Firma (organizace) **PŘÍJMOVÝ pokladní doklad** Pořadové číslo

č.: E ze dne ..... 200 Přílohy:

Přijato od (jméno a adresa) Kč ..... h

Slovy

Účel platby Rozp. skl. Podpis pokladníka

Účetní doklad č. ze dne Schválil

Text	Účtovací předpis (Dal - účet)	Kč	h

Cena bez daně Kč Přezkoušel(í) Zaúčtoval

DPH % Kč dne dne

ITRSK - 45

Organizace: Výdajový pokladní doklad č.: .....

ze dne ..... DPH .....% přílohy: .....

Vyplaceno komu (jméno a adresa) .....

Vydáno .....Kč, slovy .....

účel výplaty rozpočtová skladba

schválil podpis příjemce podpis pokladníka

ÚČETNÍ DOKLAD ze dne ..... č. ....

Text	Účtovací předpis (Má děti - účet)	Kč	hal.

Dne ..... přezkoušel ..... Dne ..... zaúčtoval .....

# Omezení plateb v hotovosti

9

- zákon 254/2004 Sb.
- platba mezi osobami se sídlem v ČR
- nebo plátce má sídlo v ČR a příjemce v zahraničí
  - transakce do 270 000 Kč
- Výjimka: clo, daně, poplatky, pojistné nebo jejich zálohy

# Valutová pokladna

10

- Valutová pokladna musí být otevřena pro každou měnu (analytický účet).
- V průběhu roku může vykazovat záporný zůstatek (pokud se nevyrovnají kursové rozdíly průběžně)
- Může mít zůstatek i v haléřích.
  
- Pokud má účetní jednotka samostatnou valutovou pokladnu, je účtování shodné s účtováním korunové pokladny, peněžní údaje musí být vyjádřeny v domácí i zahraniční měně.
  
- Pro přepočítání hotovosti používáme pevný kurz nebo aktuální kurzy ČNB.
- Pro přepočítání cizí měny na českou se užívá kurz ke dni:
  - uskutečnění účetního případu
  - účetní závěrky – k rozvahovému dni je třeba přepočítat zůstatek devizového účtu a zůstatek valut v pokladně podle kurzu ČNB

# Kurzové rozdíly

11

- V případě, že valutová pokladna vykazuje zásobu valut ke dni účetní uzávěrky, musí být valuty přepočteny podle kurzu ČNB platného k 31. 12., vzniklé kurzové rozdíly ovlivňují hospodářský výsledek => vzniká nám kurzová ztráta na účet 563, nebo kurzový zisk na účet 663
- *kurzová ztráta* = vzrůst devizového kurzu způsobí, že dodavateli zaplatíme více, než jsme původně předpokládali, ztrátu účtujeme na účtu 563
- *kurzový zisk* = pokles devizového kurzu způsobí, že dodavateli zaplatíme méně, než jsme měli, kurzový zisk zaúčtujeme na účet 663

# Ceniny

12

- poštovní známky, kolky, telefonní karty, karty na odběr pohonných hmot, stravenky, ...
- analytická evidence se vede podle druhů cenin a podle odpovědných osob
- úhrada státních poplatků – SU 538
- úhrada služeb – SU 518

# 6. Postup při práci s pokladními doklady

13

Příjem dokladů, kontrola schválení a číslování daňových dokladů, kontrola formálních náležitostí



Sečtení dokladů, vypsání výdajového nebo příjmového dokladu vyplacení finanční částky účtovateli



Zápis dokladu do pokladní knihy,



Předání dokladů a záznamů pokladní knihy účetnímu oddělení



1 x týdně kontrola stavu pokladní hotovosti

# FINANCE POD KOTROLOU

## pokladna

14

- **Časté a velmi závažné chyby v pokladně:**

- Minusová pokladna
- Haléřové zůstatky
- Nečitelné účetní doklady (fotopapír)
- Nesprávně zaúčtované vklady
- Doklady bez podpisu příjemce (výdajové)
- Doklady bez označeného obsahu účetní operace
- Duplicitní doklady (tady obvykle jsou peníze vyplaceny 2x např. na stejný doklad)
- Nevýúčtované zálohy
- Nepřijatá vklady z účtů – majitel nebo jednatel nedodá výběrní doklad nebo nevyúčtuje tento výběr z bankovního účtu



**Pokladna – hotovost  
211**

**JAK TO MÁTE VE SVÉ ÚČETNÍ JEDNOTCE?-  
udělejte si kontrolu a inventuru a výsledek  
zašlete svému lektorovi**

- každá pokladna má svůj analytický účet s jedinou odpovědností osoby
- Pravidelná i náhodná inventura
- Vždy vystavujeme kontrolní soupis – mincovky
- **Rozdíly v pokladní hotovosti a jejich řešení:**
- přebytek: skutečný stav je větší než účetní 211/668
- manko: skutečný stav je menší než účetní 335/211 (569/211)
- škoda: skutečným stavem je poškození 548/211

