



## Podkrušnohorské domovy sociálních služeb Dubí – Teplice

příspěvková organizace  
Na Výšině 494, 417 01 Dubí  
IČO 63787849

Tel: 417 571 102

pdss@pdss.cz

Ročník: 2013

1.1.2013

---

### Depozitní účet

---

**Místo realizace:** PDSS  
**Závaznost:** Pro sociální pracovníce  
**Cíl metodiky:** Vedení depozitního účtu  
**Účel:** Účetní evidence finančních prostředků uživatele

- **Popis činnosti:**

- Dohoda o hmotné zodpovědnosti
- Depozitní účet – základní údaje
- Příjmy na depozitním účtu
- Výdaje na depozitním účtu
- Vedení pokladní knihy, pokladní doklady
- Evidence šeků
- Informace pro uživatele k vedení bankovního účtu
- Kontrola pokladních dokladů před uzávěrkou

- **Postup:**

#### **Dohoda o hmotné zodpovědnosti**

- Sociální pracovníce mají s domovem důchodců podepsanu dohodu o hmotné zodpovědnosti, ve které jsou popsány přesně a výstižně práva a povinnosti, vyplývající z této dohody pro obě zúčastněné strany, jak pro sociální pracovníce, kterým jsou depozitní prostředky uživatelů svěřeny do úschovy, aby vedly jejich řádnou a průkaznou evidenci, tak i na druhé straně pro domov důchodců, kterému tímto vzniká povinnost provádění kontroly manipulace s depozity, a zajištění odpovídajících podmínek pro výkon této činnosti.

## Depozitní účet – základní údaje

- Depozitní účet vedený u České spořitelny v Teplicích a slouží pouze k úschově finančních prostředků uživatelů domova důchodců.
- Podpisové právo k účtu mají oprávnění pracovníci (viz. příloha).
- Výpis z účtu je dosílán 1 x měsíčně.
- Šek k výběru pokladní hotovosti a převodní příkaz musí být vždy obsahovat dva podpisy oprávněných osob a předepsané razítko domova důchodců (šedé)
- Výdej nových šeků se provádí na základě písemné žádosti, s uvedením požadovaného počtu kusů, jména pracovníka, který šeky vyzvedne.
- Žádost musí obsahovat dva podpisy oprávněných osob a předepsané razítko.
- Finanční hotovost vybírá ve spořitelně vždy osoba s podpisovým právem k účtu,
- Překládá ke kontrole občanský průkaz.
- Vklad na účet může provést kterákoliv osoba – (poplatek za provedení vkladu),
- V případě písemného pověření ke vkladům na účet se poplatek neúčtuje.
- Příkaz k úhradě do 100.000 Kč se vkládá orazítkovaný do sběrného boxu-
- Příkaz k úhradě nad 100.000 Kč se předává k ověření na přepážce České spořitelny, provádí osoba s podpisovým právem a předkládá ke kontrole občanský průkaz.

## Příjmy na depozitním účtu

### Vklad z hotovostní pokladny

- finanční hotovost uživatelů v úschově, vzhledem k pokladnímu limitu hotovostní pokladny
- vklad hotovosti, na žádost uživatele – souhlas s mimořádným vkladem
- vklad hotovosti, na žádost uživatele, výplata pouze části zůstatku důchodu, souhlas s ukládáním na depozitní účet (vstupní dotazník či tiskopis)
- vklad hotovosti - hospitalizace či zhoršení zdravotního stavu uživatele
- vklad hotovosti – notářské řízení po úmrtí uživatele

- vklad hotovosti – do ukončení řízení o ustanovení zvláštního příjemce či opatrovníka

#### Převod z účtu ČSSZ Praha

- Důchodové plátky uživatelů dle hromadného seznamu převodem z účtu ČSSZ Praha (zpravidla jsou převedeny do osmého dne v měsíci). Poštou je doručen k převodu Hromadný seznam ve dvou výtiscích. (pro účtárnu a pro sociální úsek)

#### Převod z účtu domova důchodců

- převod vyúčtování na depozitní účet
- (vratky ošetřovného zemřelých uživatelů, dopočet PnP, přeplatek plateb, vyúčtování odchodu uživatele do soukromí či jiného zařízení, vyúčtování pobytu mimo ústav v případě dopočtu PnP, převod osobních finančních prostředků)

#### Převod úhrady na depozitní účet

- (v případě úmrtí uživatele před výplatním termínem, byl-li jeho důchod již zahrnut ve výplatní listině)

#### Převody z jiných účtů

- osobní účty uživatelů, příbuzných – doplatky na léky,
- převody z bank – převod zůstatku zrušených osobních účtů uživatelů osobní účty

#### Převody z bank

- pojištění, úrazové plnění apod.

### **Výdaje na depozitním účtu**

#### Výběry do hotovostní pokladny

- finanční hotovost uživatelů v úschově – výběr na požádání uživatele, doplnění zálohové lékové pokladny či úhrady pohledávky za pobyt se souhlasem uživatele
- výběr kapesného z hromadného seznamu důchodů ve výplatní termín (15 v měsíci)
- výběr finančních prostředků – na základě notářského rozhodnutí o dědictví
- výběr finančních prostředků po ustanovení opatrovníka či zvláštního příjemce

### Převod na účet ČSSZ Praha

- Vratky důchodových splátek z hromadného seznamu, náležející uživatelům, kteří zemřeli před dnem splatnosti důchodu.
- Důležité upozornění: V případě, že je uživatel hospitalizován a k jeho úmrtí dojde v den výplaty důchodu, vrací se i tato důchodová splátka zpět na ČSSZ Praha, v protokole o předběžném šetření uvedeme v tomto případě, pohledávku u ČSSZ, nevyplacený důchod za příslušný měsíc.

### Převod na účet domova důchodců

- V den výplaty hromadným seznamem, se převede na účet domova důchodců souhrnná výše úhrad dle rekapitulace důchodů.

### Převody na osobní účty dědiců

- Převody deponovaných finančních prostředků – na základě notářského rozhodnutí
  - Osobní účty fyzických osob – dědiců
  - Účet městského či obecního úřadu, podle notářského rozhodnutí
  - Účet Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových – je-li dědicem Český stát

## **Vedení pokladní knihy, pokladní doklady**

### Pokladní kniha

- je určena k evidenci příjmů a výdajů bankovní hotovosti
- Je opatřena zápisem zahrnujícím tyto údaje:
- počet očíslovaných listů, případně stran,
- pokladní limit není stanoven,
- období, za které je vedena,
- seznam odpovědných osob,
- podpis ekonoma či ředitele zařízení.

Záznamy zahrnují datum, číslo pokladního dokladu, text pokladní operace, částku, doplňující poznámku o účelu pokladní operace služby.

**(text-zpravidla jméno uživatele, případně: účtárna DD, Pošta, Spořitelna, Léková pokladna)**

Záznamy jsou vedeny v písemné a elektronické podobě (Program Cygnus)

Denní zůstatek pokladní hotovosti je oddělen podtržením od dalšího dne.

#### Pokladní doklady

- obsahují veškeré náležitosti: doklad z programu Cygnus.
- vklad nebo výdej do spořitelny- (**příloha – příjmový či výdajový doklad spořitelny, banky**)

Doklady příjmu a výběrů jsou vedeny pod čísla hotovostní pokladny, a to z důvodu souvztažnosti.

(**Příklad: VPD 123062 bankovní pokladny – odpovídá PPD 123062 hotovostní pokladny**)

**PPD 400 bankovní pokladny – odpovídá VPD 400 hotovostní pokladny**)

Doklady o převodu – zápis je sedmimístný – skládá se z datumu a pořadového čísla převodu v daném roce.

(**Příklad: převod ze dne 18, června – je ve tvaru – 1806085**)

K určeným bankovním operacím se přikládá kopie platebního poukazu,

rozpis převodu, kopie příkazu k úhradě, případně avízo.

(**výběr důchodů HS, převod vyúčtování, převod vratky důchodů na ČSSZ, převod notářství**)

Doklady se zakládají do šanonu, ve kterém jsou rozděleny na vklady, výběry a převody za běžný rok.

#### Opravy pokladní knihy, pokladních dokladů

- se provádí přeškrtnutím chybného údaje, doplněním správného údaje a připojením podpisu pracovníka, který opravu provedl. Záznam opravy se neprovádí červenou barvou, přepisem, přelepováním, nesmí se použít korekční páska nebo barva.
- Sociální pracovnice vyhotoví na požádání přehled bankovního pokladny z programu Cygnus.

## **Evidence šeků**

- V Excelu v souboru POKLADNA je vedena evidence bankovních šeků vydaných Českou spořitelnou. Evidence je seřazena podle čísla šeků.
- Zápis obsahuje: datum, číslo pokladního dokladu, částku,
- kdo provedl výběr, kdo šek podepsal.
- Chybně vyplněný šek se přeškrtně z rohu do rohu, označí se slovem STORNO a uschová se pro kontrolu k inventarizaci.

## **Informace pro uživatele k vedení bankovního účtu**

- Základní informace o možnosti úschovy finančních prostředků podá sociální pracovnice při jednání se zájemcem o službu. Ve smlouvě je výslovně uvedeno, že depozitní účet je určen k úschově osobních finančních prostředků a je zde také vysvětlen způsob využití úroků, s čímž svým podpisem uživatel vyslovuje svůj souhlas. Uživatelé, kteří byli přijati do domova důchodců před rokem 2011, mají tuto informaci k vedení účtu uvedenu ve vstupním dotazníku, který byl také podepsán uživatelem při nástupu do zařízení.
- Výběry z depozitního účtu se provádí zpravidla jedenkrát za týden (středa), dopředu je potřeba výběr ohlásit.

## **Souhlas uživatele k manipulaci s jeho finančními prostředky**

- Písemný záznam o rozhodnutí uživatele týkající se osobních finančních prostředků, vklady nebo výběry z depozitního účtu, úhrada pohledávek na úhradách za pobyt, fakultativních službách, PnP, lékové pokladny z doslaných finančních prostředků – mimo důchodu (vratky za pobyt mimo ústav, vyúčtování pojišťoven, deputátní uhlí, vyúčtování PnP, energii ajin.)
- Požadavek na výši kapesného při důchodech, v případě že uživatel nechce přebírat celý zůstatek z důchodu.
- Požadavek uživatele na pravidelnou týdenní výplatu kapesného (ST)
- Tiskopis podepisuje sociální pracovnice a uživatel.

## **Kontrola pokladních dokladů před uzávěrkou**

- Provedení kontroly dokladů za celý běžný měsíc – kontrola všech náležitostí, doložení dokladů, kontrola věcné a obsahové správnosti dokladů
- výpisy ze spořitelny, doklady účtárny, platební poukazy, rozpisy převodu aj,) věcné a obsahové správnosti dokladů
- Porovnání záznamů v pokladní knize a záznamů v programu Cygnus.

### **Závěr metodiky:**

- Vedení depozitního účtu a dodržování všech postupů správné manipulace se svěřenými finančními prostředky.
- Zajištění průkaznosti jednotlivých účetních případů, Dodržení bezpečnosti úschovy finančních prostředků.
- Pomoc při řešení životní situace uživatele, spolupráce s rodinou uživatele. Dodržení postupu v zaevidování změn v návaznosti na další výstupy pro ekonomický úsek.