



Pokladna hotovostní

Místo realizace:	PDSS
Závaznost:	Pro sociální pracovníce
Cíl metodiky:	Vedení hotovostní pokladny
Účel:	Účetní evidence finančních prostředků uživatele

- **Popis činnosti:**

- Dohoda o hmotné zodpovědnosti
- Převzetí hotovosti do úschovy
- Rozlišení dle účelu hotovosti
- Vedení pokladní knihy, pokladní doklady
- Výdej pokladní hotovosti
- Pokladní limit hotovostní pokladny
- Skontro pokladní hotovosti
- Provedení úhrad z důchodu uživatele
- Souhlas uživatele k manipulaci s jeho finančními prostředky
- 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.

Patří sem úprava pokladních hodin – (**Po, St, Pá**) a upřesnění převzetí úhrad za pobyt, či PnP (**1. - 10. den v měsíci, dále pak 20,-25. den v měsíci**).

▪ **Převzetí hotovosti do úschovy**

Předání hotovosti uživatelem - úhrada pobyt, PnP, doplatek platby příbuzných, fakultativní služba, poplatek evidence obyvatel, fotografie, vklad na depozitní účet, úschova hotovosti. Předání hotovosti do pokladny může provést jiná blízká osoba uživatele, či zaměstnanec domova (např. úschova z důvodu hospitalizace, nebo při zhoršení zdravotního stavu uživatele).

Uživateli (případně jiné osobě či zaměstnanci) je předán příjmový pokladní doklad.

▪ **Předání hotovosti účtárnou**

- úhrada za pobyt mimo ústav
- Doklady: platební poukaz, účetní předpis odpisu, rozpis úhrad za pobyt mimo ústav

- vyúčtování bankovního výpisu účtu domova za předchozí měsíc přeplatky PnP, úhrad za pobyt, přeplatky ošetřovného zemřelých uživatel (zařazení do pozůstalosti k notářskému řízení)
- Doklady – platební poukaz, seznam výběru s upřesněním účelu

▪ **Předání hotovosti – poštovní poukázky**

Vyzvednutí poštovní poukázky provádí organizační pracovník na místní poště na základě průkazu zmocněnce.

Příjem poštovních poukázek zaeviduje a předá oproti podpisu sociální pracovníci.

Poštovní poukázky: důchody, PnP, vyúčtování nájmu, el., plynu, osobní finance

Doklad: příjmový pokladní doklad – Česká pošta – přijaté poštovní poukázky

Předání hotovosti – Česká spořitelna – výběr z depozitního účtu domova

osobní finanční prostředky, výběr kapesného z hromadného seznamu důchodů, vyzvednutí deponované hotovosti k předání dědici – na základě notářského rozhodnutí, úhrada platby za pobyt či PnP uživatele – úhrada pohledávky po úmrtí uživatele, před sepsáním protokolu o předběžném šetření.

Doklad: Šek – razítko zařízení, dva podpisy oprávněných osob

Příjmový pokladní doklad – výběr z depozitního účtu

Doklad České spořitelny – o provedeném výběru – přiřadit k **PPD**

Platební poukaz – pouze u **HS** kapesné z důchodu

▪ **Rozlišení dle účelu hotovosti**

V programu Cygnus na kartě uživatele je zůstatek hotovostní pokladny zobrazen celkovou částkou.

V souboru POKLADNA (**server PDSS – sociální**) pokladní hotovost podle účelu:

Kapesné pravidelná výplata kapesného 1x týdně ve středu
(**souhlas klienta s výplatou – uvedena výše částky – nebo dle dohody**)

Foto, MěÚ úschova na úhradu fotografie k vystavení nového OP,
úschova na úhradu poplatku za přihlášení k trvalému pobytu

Platba úhrada za pobyt: platba, PnP, příspěvek příbuzných
úhrada pohledávek: platba, PnP, příspěvek příbuzných
(**uvést vždy období, za které je úhrada provedena**)

FS úhrada za fakultativní služby – rozpis dle druhu FS
(**uvést vždy období, za které je úhrada provedena**)

Úschova úschova během nepřítomnosti uživatele, zhoršení zdravotního stavu, před splatností poštovní poukázky, výběr či vklad na depozitní účet, převod do lékové pokladny, předání ZPD, odeslání poštovní poukázkou, předání notářství, záloha na doplatek platby
(**důvod úschovy uvést v poznámce**)

PŘEHLED POKLADNÍ HOTOVOSTI – vedený v písemné podobě, zahrnující období dle výplat důchodů HS z ČSSZ Praha
(**zpravidla od 15. dne v měsíci do 14. dne měsíce následujícího**)

záznam je veden s datem pokladní operace, výdej veden červeně převod do účtárny - (**úhrady, FS**) – se vyznačí souhrn převodu přehled pokladní hotovosti se po skončeném období založí k archivaci

▪ **Vedení pokladní knihy, pokladní doklady**

Pokladní kniha je určena k evidenci příjmů a výdajů pokladní hotovosti

Je opatřena zápisem zahrnujícím tyto údaje:

- počet očíslovaných listů, případně stran,
- stanovený pokladní limit,
- 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:

Samostatná pokladní operace

Datum pokladní operace, číslo pokladního dokladu, jméno a příjmení uživatele, částku – (číselně i slovy),
Text obsahuje účel provedené operace, podpis uživatele, případně svědka, podpis pokladníka.

Hromadný doklad: se přikládají přílohy

příjem nebo výdej poštovních poukázek - (**příloha – poštovní poukázky**)

vklad nebo výdej do spořitelny- (**příloha – příjmový či výdajový doklad spořitelny, banky**)

převod mezi lékovou a hotovostní pokladnou - (**příloha - příjmový či výdajový doklad LP**)

převod mezi účtárnou a hotovostní pokladnou - (**příloha - příjmový či výdajový doklad účtárny**)

Doklad za uživatele, který není schopný podpisu, podepisuje pracovník přítomný u výplaty svým jménem a připojením slova – **svědek (nemůže to být vyplácející osoba)**

číselná řada hotovostní pokladny: PPD – od **1230001** od 01. 01. do 31. 12.

VPD – od **0000001** od 01. 01. do 31. 12.

Opravy v 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.

Záznam o převzetí či odeslání poštovní poukázky musí být vždy upřesněn, a to uvedením odesílatele či adresáta, vyznačením období a účelu, z důvodu průkaznosti na osobním kontě uživatele a dodržení termínu výplaty uvedené na poštovní poukázce (**doplatky důchodů před zařazením do hromadného seznamu výplat**)

Dojde-li k úmrtí uživatele před vyznačeným termínem výplaty doplatku důchodu, vrací sociální pracovnice tuto částku převodem na účet ČSSZ Praha s avízem o převodu. (**metodika důchody**)

Poštovné: hradí domov důchodců pouze v případě odchodu uživatele, kdy je dosílán důchod, který byl zařazen v hromadném seznamu. Sociální pracovnice vyhotoví doklad o poštovním pro účtárnu.

V ostatních případech hradí poštovné uživatel a záznam o poštovním je na dokladu vyznačen – (**ke kontrole správnosti výše odeslané částky**)

▪ **Výdej pokladní hotovosti**

Uživateli se vystaví buď samostatný výdajový doklad – jeden výtisk dokladu bude pro uživatele nebo se vystaví hromadný výdajový doklad – kdy lze v programu Cygnus vytisknout stvrzenky jednotlivým uživatelům.

Převod do účtárny: úhrady za pobyt - doklad z programu Cygnus

přehled – rozdělení dle druhu úhrad+období
fakultativní služby - doklad z programu Cygnus
přehled – rozdělení dle druhu FS + období
Účtárna potvrdí převzetí kopií příjmového dokladu účtárny.

Převod do lékové pokladny: zálohy na léky - doklad z programu Cygnus
Z lékové pokladny se připojí kopie příjmového dokladu lékové pokladny.

Převod na poštu: doklad z programu Cygnus a odeslané poštovní
poukázky,
nebo potvrzení o poštovním (balík, doporučené psaní)

Převod spořitelna: doklad z programu Cygnus a příjmový pokladní doklad
spořitelny

Nákup: doklad z programu Cygnus a paragon – doplní se jméno uživatele,
podpis
Paragon musí obsahovat: **(razítko, datum, podpis, cena za ks, název
zboží, počet)**

▪ **Pokladní limit hotovostní pokladny**

je stanoven na základě nařízení ředitele č. 1, vydaného dne 24. 06.2009
se platností od 01. 07. 2009 ve výši **200.000 Kč** denního zůstatku
hotovostní pokladny.

V den před výplatním termínem důchodů, dle hromadného seznamu
z ČSSZ Praha, kdy dochází k výběru kapesného pro uživatele domova
důchodců, je limit stanoven částkou **490.000,- Kč**.

Jestliže dojde k překročení pokladního limitu ze závažných důvodů, musí
být druhý den nejpozději o překročení limitu informován ekonom
zařízení a pokladní kniha musí obsahovat zápis se odůvodněním, proč
k překročení limitu došlo.

Zápis v pokladní knize podepíše ekonom zařízení a pokladník,

▪ **Skontro pokladní hotovosti**

kontrola výše pokladní hotovosti, zahrnuje uvedení počtu bankovek
a mincí.

Výše zůstatku pokladní hotovosti musí odpovídat součtu jednotlivých
kont uživatelů v programu Cygnus a dennímu zůstatku pokladní knihy.

Záznam o skontru pokladny je součástí písemného záznamu o provedené kontrole nebo inventarizaci,
Rozdílná výše musí být vždy písemně zdůvodněna.

▪ **Provedení úhrad z důchodu uživatele**

v případě, že uživatel vyslovil souhlas s tím, že po doslání jeho důchodu, mu bude sociální pracovníci provedena úhrada za pobyt, fakultativní služby, zálohy na léky a regulační poplatky (**podpis - vstupní dotazník – uloženo v osobní dokumentaci**) - je uživateli vyplacen zůstatek důchodu a vydány účtenky za doplatky léků a regulační poplatky.

Sociální pracovnice vyhotoví na požádání přehled hotovostní pokladny z programu Cygnus.

▪ **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 a.j.)

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-**poštovní poukázky, výpisy ze spořitelny, doklady účtárny, platební poukazy**

věcné a obsahové správnosti dokladů.

Porovnání záznamů v pokladní knize a záznamů v programu Cygnus.

▪ **Závěr metodiky:**

- Vedení hotovostní pokladny 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.