



Věcná depozita

Místo realizace:	PDSS
Závaznost:	Pro sociální pracovníce
Cíl metodiky:	Vedení věcných depozit
Účel:	Účetní evidence věcných depozit uživatele

- **Popis činnosti:**

Dohoda o hmotné zodpovědnosti
Věcná depozita – základní údaje
Označení věcného depozita
Provedení záznamu o příjmu do evidence
Provedení záznamu o výdeji z evidence
Příprava k inventarizaci věcných depozit

- **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 k provádění kontroly manipulace s depozity, a zajištění odpovídajících podmínek pro výkon této činnosti.

- **Věcná depozita – základní údaje**

– Věcná depozita jsou cennosti uživatele, které jsou svěřeny do úschovy.

- Převzetí věcného depozita – na vlastní žádost uživatele, zhoršení zdravotního stavu, úschova během hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, pozůstalost.
- Uložení v trezoru domova důchodců po řádném označení
- Úschova je zaznamenána na složném listu
- **Uživateli je vydáno potvrzení o úschově**
- Provedení záznamu do rejstříku složných listů
- Provedení záznamu do knihy kont – úschova vkladních knížek
- Záznam v programu Cygnus
- Záznam o pohybech depozit – sociální úsek – POKLADNA. Věcná depozita
- Vydání věcného depozita – provedení záznamů v rejstříku složných listů a v knize kont
- Vystavení vyřazovacího protokolu v programu Cygnus – založení do šanonu vyřazovacích protokolů

▪ **Označení věcného depozita**

- Věcná depozita musí být řádně označena, aby nedošlo k záměně po celou dobu
- úschovy.
- Lepícím štítkem se jménem uživatele (lépe pro zpevnění přelepit izolepou) použít u označení větších předmětů (**rádio, varná konvice, televizor, budík, mobil**)
- Drobné předměty lze označit provléknutím větší kancelářské spony, na její plochu nalepit štítek se jménem uživatele a celé zpevnit izolepou. (**náušnice, prsten, přívěsek**)
- Řetízek označit štítkem na kancelářské sponě nebo v polovině jeho délky jej nalepit na štítek, nahoru nalepit štítek se jménem a zpevnit izolepou. (**nezamotá se**)
- Zubní korunky, mince - označit v průhledném obalu – možnost kontroly počtu
- Drobné předměty ukládáme do trezoru – v označeném papírovém sáčku (**výplatní**)
- Větší předměty jsou uloženy v igelitových sáčkách v krabici či volně v trezoru.
- (**vhodný způsob uložení – igelitové tašky různých velikostí**)
- Záznam na papírovém sáčku - vystavují se každé úschově, jsou abecedně seřazeny

- v krabici, slouží k rychlejší orientaci o umístění a počtu věcných depozit v trezoru.
- Údaje: Jméno uživatele, evidenční číslo uživatele, číslo složního listu, razítko PDSS,
 - Rozpis cenností:
 - počet ks, druh, popis – **značka nebo druh kovu, barva kamene.**
 - Vždy uvést případné poškození věcného depozita.
 - Celkový počet kusů – údaj pro inventarizaci
 - Místo uložení v trezoru

▪ Provedení záznamu o příjmu do evidence

– Rejstřík složních listů

- Je základní evidencí k vedení úschovy věcných depozit.
- Každý rok se vede nová číselná řada
- Údaje: Pořadové číslo, datum převzetí, jméno uživatele, druh (**věcné depozitum, VK**),
- způsob vydání z úschovy (**předání, notářství, zrušení VK**), datum vydání z úschovy
- Program Cygnus – Hmotná depozita
- Základní rozdělení na vkladní knížky a cennosti – záznamy se tak promítají do daných částí kont uživatelů – možnost následné volby libovольnosti tiskových výstupů
- Údaje: název (**Hodinky, Rádio, Mobilní telefon, Řetízek, Prsten**)
- popis (**náramkové s koženým černým páskem, zn. SWING, zn. NOKIA s nabíječkou, žlutý kov**)
 - počet kusů
 - hodnota: 1 kus = 1 Kč
 - doklad: složní list – uvést číslo
 - datum: kdy byly do depozita předány do úschovy
 - vyhotovil: jméno sociální pracovnice

Údaje při převzetí vkladní knížky navíc obsahují údaj o vinkulaci heslem či soudem, číslo vkladní knížky, na koho je vedena – jméno, příjmení, místo vedení vkladní knížky (**peněžní ústav, město**), údaj o posledním pohybu na vkladní knížce, konečný zůstatek. **(1 ks VK na jméno František Malý, HESLO, č. VK 12-124667-3, vedená u České spořitelny Praha, stav na VK ke dni 30.8.2009 činí 168.342, - Kč)**

- Výtisk složního listu – Finanční depozita – Ostatní
- zapsat číslo složního listu
- doplnit údaje o převzetí podle vzoru: Převzato do úschovy dne:
- Evidenční číslo uživatele
- Číslo OP nebo jiného dokladu:
- výtisk vždy dvakrát (v případě úmrtí se zakládají oba výtisky složního listu)
- v případě úmrtí uživatele – dopsat slovo zemřel
- podpis ředitele, kdo vyhotovil, svědek, uživatel
- Jeden výtisk převezme uživatel, druhý se založí do evidence aktuálních složních listů

– Kniha kont

- Je základní evidencí úschovy vkladních knížek
- Číselná řada se nepřerušuje pouze se označí změna roku.
- Údaje: Pořadové číslo, datum převzetí, jméno uživatele, číslo vkladní knížky,
- číslo složního listu, způsob vydání z úschovy (**předání, notářství, zrušení VK**), datum vydání z úschovy
- Úschova vkladní knížky se zaznamenává souběžně do kont vkladních knížek

– Server sociální úsek – POKLADNA. Věcná depozita

- Záznam o pohybech depozit aktuální a vyřazená věcná depozita
- odkaz na vyřazovací protokoly
- Záznam o pohybu počtu kusů depozit – k aktuálnímu datu změny

• **Provedení záznamu o výdeji do evidence**

- Ke složnímu listu v aktuální evidenci, se připojí složní list od uživatele, pokud ho již nemá, poznamená se tato skutečnost na složní list, na složní list se provede záznam o předání věcných depozit, uživatel tuto skutečnost podepíše, zápisu podepíše svědek předání. Vyhotoví se kopie takto doplněného složního listu, oba výtisky se spojí a založí do evidence vyřazených složních listů. (**Chronologické zařazení v daném roce**)
- Provede se záznam o předání do Rejstříku složních listů

- V případě předání vkladní knížky – záznam o předání do Knihy kont
- Souběžně se ukončuje konto vkladních knížek zápisem o vydání z evidence

- Jedná-li se o vydání věcného depozita na základě notářského rozhodnutí – provede záznam do Knihy notářství, spolu s vystavením protokolu o předání depozit na základě notářského rozhodnutí – blíže **Metodika předání notářství**

- Věcná depozita se v programu Cygnus převedou z aktuálních do vyřazených s uvedením důvodu předání

- Na základě takto provedeného záznamu se vytiskne Vyřazovací protokol, který se po podepsání (**ředitel, vyhotovil, svědek**) zakládá do šanonu k případné kontrole.
- **(Chronologické řazení v daném roce)**

- Server sociální úsek – POKLADNA . Věcná depozita
- Záznam o pohybech depozit aktuální a vyřazená věcná depozita
- odkaz na vyřazovací protokoly
- Záznam o pohybu počtu kusů depozit – k aktuálnímu datu změny

- **Příprava k inventarizaci věcných depozit**
 - Provedení kontroly věcných depozit – zkontrolovat, zda je vše řádně označené zaevidované.
 - Kontrola zápisů v Knize kont a v Rejstříku složných listů
 - Kontrola evidence aktuálních složných listů, evidence vyřazených složných listů. (**zda mají doklady veškeré náležitosti, podpisy**)
 - Kontrola počtu svěřených věcných depozit.
 - Výtisk kontrolních sestav k inventarizaci v programu Cygnus.

- **Závěr metodiky:**
 - Vedení věcných depozit svěřených do úschovy. Průkazná evidence o pohybu věcných depozit, návaznost na další zpracování – notářství. Dodržení bezpečnosti úschovy věcných depozit.