



Vkladní knížky

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

- **Popis činnosti:**

- Dohoda o hmotné zodpovědnosti
- Vkladní knížky – základní údaje
- Příjmy na vkladních knížkách
- Výdaje z vkladních knížek
- Vedení pokladní knihy, pokladní doklady
- Zrušení vkladní knížky
- Kontrola pokladních dokladů před uzávěrkou

Postup:

Dohoda o hmotné zodpovědnosti

- Sociální pracovníce mají s domovem důchodců podepsanou 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.

Vkladní knížky– základní údaje

- Vkladní knížky uživatelů jsou vedeny a vykazovány jednak jako věcná depozita, dále pak v záznamy v pokladní knize evidují stav zůstatku na vkladních knížkách.
- Převzetí vkladní knížky do úschovy – na vlastní žádost uživatele, zhoršení zdravotního stavu, úschova během hospitalizace ve zdravotnickém zařízení, pozůstalost.
- Vkladní knížky jsou uloženy v trezoru, a to v pokladně vkladních knížek.
- Dokladem o převzetí vkladní knížky do úschovy je vystavení **Složního listu, (2x – pro uživatele a sociální úsek)** a provedení záznamu do **Rejstříku složných listů** a do **Knihy kont.** Vkladní knížka se označí jménem uživatele a uloží do trezoru,
- Proveďte se záznam do pokladní knihy a vše se také zaznamená v programu Cygnus, a to v části Osobní účty, kde jsou vedena konta jednotlivých uživatelů a dále pak v části Hmotná depozita. **(Postup uveden metodice Věcná depozita)**

Příjmy na vkladních knížkách

- Vklady finančních prostředků z hotovostní pokladny, převod z jiné vkladní knížky, převod z účtu, připsání úroku nebo výhry ze slosování výherních vkladních knížek.
- Vklad může složit na vkladní knížku sociální pracovnice, i když je vedená na jméno, rodné číslo uživatele, či je-li vinkulována heslem.

Výběry z vkladních knížek

- Výběry finančních prostředků do hotovostní pokladny, zrušení vkladní knížky, převod na jinou vkladní knížku.
- Výběr vkladní knížky nemůže provést sama sociální pracovnice, uživatel musí být u výběru přítomný, u výběru z vkladní knížky Poštovní banky předkládá svůj občanský průkaz.
- Pokud nebyla vkladní knížka vydána z evidence vkladních knížek Vyřazovacím protokolem, odpovídá za ztrátu vkladní knížky hmotně odpovědný pracovník, pokud ji vydá uživateli, který si chce peníze vyzvednout sám. Nelze pouze učinit záznam o vydání z evidence k výběru hotovosti, takový záznam je nedostačující v případě ztráty vkladní knížky, i když se ztráta stala uživateli.
- Vhodnějším způsobem je zvolit doprovod klienta do spořitelny.

- Nelze brát do evidence v průběhu roku opakovaně vkladní knížku se stejným číslem, a rozdílným zůstatkem.
- V případě imobilních uživatelů je lepší zvolit úschovu ba depozitním účtu.

Vedení pokladní knihy, pokladní doklady

- Pokladní kniha je určena k evidenci příjmů a výdajů na vkladních knížkách
- 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, vklad, výběr, do evidence, z evidence, úrok)**
- 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 vkladní knížky – odpovídá PPD 123062 hotovostní pokladny)**
- **PPD 400 vkladní knížky - odpovídá VPD 400 hotovostní pokladny)**
- Doklady o převzetí či vyřazení z evidence – zápis je sedmimístný – řadový zápis.
- **(0000001, 0000002, ...)**
- Doklady se zakládají do šanonu, ve kterém jsou seřazeny chronologicky dle data.
- 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.

- Sociální pracovnice vyhotoví na požádání přehled z vkladní knížky z programu Cygnus.

Zrušení vkladní knížky

- Spořitelna vydá doklad o zrušení vkladní knížky, na kterém jsou uvedeny veškeré údaje: úrok či případná výhra, poplatek za zrušení vkladní knížky, částka k výplatě zůstatku.
- Zaevidování všech údajů do pokladní knihy.
- Provedení zápisu do rejstříku složných listů a do knihy kont.
- Provedení vyřazení vkladní knížky z evidence na kontě osobního účtu, dle záznamu v pokladní knize.
- Záznam o vyřazení vkladní knížky ve hmotných depozitech.
- Provedení vyřazení vkladní knížky záznamem a zároveň ve hmotných depozitech.
- Vystavení vyřazovacího protokolu v programu Cygnus a zařazení do šanonu.
- Ke složnímu listu v aktuální evidenci, se připojí složní list od uživatele, pokud ho již nemá, poznamenáme tuto skutečnost na složní list, vyhotovíme kopii, oba výtisky se uloží do evidence vyřazených složných listů. **(Chronologické zařazení v daném roce)**
- Postup je stejný v případě vyřazení po vydání notářského rozhodnutí nebo vyřazení
- z evidence na vlastní žádost uživatele.

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 vkladních knížek a dodržování všech postupů správné manipulace se svěřenými finančními prostředky.
- Zajištění průkaznosti jednotlivých účetních případů.
- Dodržení bezpečnosti úschovy finančních prostředků.