

# **DOPORUČENÉ ÚČTOVÁNÍ O SPRÁVĚ CIZÍCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ**

Vazba na legislativu:	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví
-----------------------	---

*Obecní úřad obce I., II. nebo III. stupně může v rámci své činnosti spravovat finanční prostředky občanů a to při:*

- Výkonu veřejného opatrovnictví (na základě Usnesení soudu o určení obce opatrovníkem)
- Výkonu zvláštního příjemce důchodu (na základě Rozhodnutí obecního úřadu o ustanovení zvláštního příjemce důchodu – fyzické nebo právnické osoby)
- Žádosti klienta o úschovu nebo správu financí (na základě dohody mezi sociálním pracovníkem a klientem agentury sociální práce)

## **Vybrané účetní předpisy k účtování cizích finančních prostředků**

1.) Příjem finančních prostředků na základě výpisu z depozitního účtu nebo na základě příjmového pokladního dokladu v návaznosti na usnesení soudu, příslušné rozhodnutí ... :

SÚ	AÚ	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	D
245 (261)	xxx							x	
378	xxx								x
797	0245 (0261)		0801 (0801)		P			x	
797	0378	000009	0751		P				x

2.) Výdej finančních prostředků na základě výpisu z depozitního účtu nebo na základě výdajového pokladního dokladu:

SÚ	AÚ	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	D
378	xxx							x	
245 (261)	xxx								x
797	0378	000009	0701		P			x	
797	0245 (0261)		0851 (0851)		P				x

## **Pravidla a doporučení pro vedení pokladny**

- uzavřít dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle § 252 a násl. zák. č. 262/2006 Sb. (zákoník práce) zaměstnanců nakládajících s prostředky klientů (pokud více zaměstnanců manipuluje s prostředky v jedné pokladně, zajistit převzetí pokladny jiným zaměstnancem vždy předávacím protokolem nebo mít uzavřeny dohody o odpovědnosti se všemi společně odpovědnými zaměstnanci,
- stanovit denní pokladní limit, ve chvíli překročení odvést prostředky na depozitní bankovní účet (ev. podúčet ke stávajícímu bankovnímu účtu),
- stanovit limit na občana, ve chvíli překročení odvést prostředky na depozitní bankovní účet (ev. podúčet ke stávajícímu bankovnímu účtu),
- vést pokladní knihu,
- vystavovat příjmové a výdajové pokladní doklady:
  - při příjmu do pokladny – vystavit příjmový doklad s podpisem příjemce (pracovníka), občan dostane kopii dokladu,
  - při výdeji z pokladny – výdajový pokladní doklad s podpisem osoby, která vydává (pracovníka) a podpisem osoby, která hotovost přijímá (občana), občan obdrží originál dokladu.
  - výdej hotovosti občanům zbavených způsobilosti k právním úkonům provádět za přítomnosti svědka, který výdej občanovi stvrdí svým podpisem.
- vést osobní karty občanů se záznamem pohybů na účtu - musí být provázány s pohyby v pokladně, popř. na depozitním bankovním účtu,
- pokud by docházelo např. k nákupům pro občana z jeho prostředků, je potřeba nechat si stvrdit předání nakoupené věci občanovi jeho podpisem
- provádět čtvrtletně inventuru hotovosti i účtů, na kterých jsou účetně evidovány finanční prostředky klientů

listopad 2021