

# ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1960

Vyhlásené: 29.12.1960 Časová verzia predpisu účinná od: 01.01.1961 do: 31.12.1964

**Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.**

**187**

## **VYHLÁŠKA ministra financií**

z 15. decembra 1960

### **o vykonávaní pokladničných operácií**

Minister financií ustanovuje podľa § 11 ods. 2 zákona č. 83/1958 Zb. o úprave finančného plánovania a finančného hospodárenia národných podnikov a ostatných hospodárskych organizácií štátneho socialistického sektora a § 20 ods. 1 písm. b) a ods. 2 zákona č. 8/1959 Zb., ktorým sa ustanovujú základné pravidlá o štátnom rozpočte a o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami:

#### **§ 1**

##### **Úvodné ustanovenie**

(1) Riadne hospodárenie peňažnými prostriedkami v hotovosti (ďalej len „hotovosť“) v organizáciách je nevyhnutnou podmienkou pre účinnosť plánovania finančných zdrojov spoločnosti a finančného hospodárenia. S hotovosťami organizácií počíta pokladničný plán pri riadení peňažného obehu v súlade s potrebami národného hospodárstva.

(2) Hospodárenie s hotovosťami musí sledovať čo najväčšie sústredenie a využitie finančných prostriedkov na účtoch organizácií v Štátnej banke československej (ďalej len „banka“) alebo v štátnych sporiteľniach (ďalej len „sporiteľňa“) a súčasne i zabezpečenie ochrany hotovostí organizácií.

#### **§ 2**

##### **Rozsah platnosti**

(1) Táto vyhláška platí s výnimkami uvedenými v odsekoch 3 a 4 pre

- a) hospodárske organizácie,
- b) rozpočtové organizácie,
- c) osobitné rozpočtové organizácie,
- d) spoločenské organizácie, ktorých hospodárenie je súčasťou štátneho plánu rozvoja národného hospodárstva, alebo ktoré dostávajú príspevky zo štátneho rozpočtu a sú povinné preukázať ich použitie alebo pripustiť jeho kontrolu, ako aj účelové zariadenia týchto organizácií.

(2) Organizácie, na ktoré sa vzťahuje odsek 1, sa ďalej označujú len „organizácie“.

(3) Pre vykonávanie pokladničných operácií

- a) štátnych peňažných ústavov,
- b) československých štátnych dráh a poštových úradov,

- c) organizačných zložiek Sväzu pre spoluprácu s armádou,
- d) miestnych národných výborov, u ktorých sa nevedie účtovná evidencia podľa podvojnej sústavy,\*)
- e) drobných prevádzkárni miestnych národných výborov,\*)
- f) preddavkovaných rozpočtových organizácií,
- g) rozpočtových organizácií ministerstiev národnej obrany a vnútra  
platia osobitné pravidlá, vydané podľa zásad tejto vyhlášky príslušnými ústrednými úradmi alebo orgánmi v dohode s bankou.

(4) Pre vykonávanie pokladničných operácií spoločenských organizácií, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 1 písm. d) a pre vykonávanie pokladničných operácií v jednotných roľníckych družstvách platia iba ustanovenia §§ 3 až 6 a 19 až 22.

(5) Pre vykonávanie pokladničných operácií organizačných zložiek ROH platia osobitné pravidlá vydané podľa zásad tejto vyhlášky Ústrednou radou odborov v dohode s bankou.

### § 3

#### **Povinnosti organizácií pri vykonávaní pokladničných operácií**

Organizácie a ich zložky sú povinné zachovávať pokladničnú disciplínu podľa ustanovení tejto vyhlášky, a to najmä sú povinné:

- a) prispievať na zostavenie, zabezpečenie plnenia a kontrolu pokladničného plánu banky;\*\*)
- b) používať hotovosti len na tie účely, na ktoré ich banka, prípadne sporiteľňa a orgány Ministerstva dopravy a spojov (ďalej len „poštový úrad“) vydali, alebo na ktoré sa so súhlasom banky zdržali z prijatých hotovostí;
- c) bezpečne uschovávať peňažné hotovosti a ceniny, ktoré majú vo svojej správe, v pokladničných skriniach, v iných zabezpečených skriniach apod. (ďalej len „pokladnica“);
- d) zabezpečovať, aby pri hotovostnom styku s obyvateľstvom nedochádzalo k ťažkostiam.

### § 4

#### **Výbery hotovostí**

(1) Organizácie a ich zložky smú si vybrať hotovosti zo svojho účtu v banke alebo v sporiteľni

- a) na výplaty miezd a plátov, peňažných dávok nemocenského poistenia, odmien, honorárov, dôchodkov, podpôr a podobných výdavkov zásadne ku dňu splatnosti,
- b) na úhradu ostatných výdavkov, ak je účelné tieto vykonávať v hotovosti, a to podľa potreby tak, aby hotovosť ku koncu pracovného dňa neprevýšila povolený limit (§ 5 ods. 1).

Ak je účelnejšie tieto výplaty a úhrady vykonať bezhotovostne, používajú organizácie prednostne tento spôsob platenia.

Výplaty uvedené v odseku 1 písm. a) vykonávajú organizácie v určených alebo s bankou dohodnutých termínoch.

(2) Na zabezpečenie včasnej výplaty spresňujú organizácie svoju potrebu peňazí na výplaty miezd a dávok nemocenského poistenia (ďalej len „mzdy“) oznámením sumy a požadovaných druhov peňazí vyplácajúcim miestam, a to sporiteľni alebo poštovému úradu spravidla dva dni a banke spravidla jeden deň pred výberom hotovostí.

(3) Organizácie používajú pri výberoch hotovostí v banke a sporiteľni pokladničné šeky alebo výberky a pri poukazoch na výplatu hotovostí na poštových úradoch poštové poukážky. Na týchto dokladoch musí byť hotovosť rozčlenená podľa číselných symbolov pokladničného plánu.

(4) Výber hotovostí na mzdy pred dňom ich splatnosti môže v odôvodnených prípadoch povoliť riaditeľ pobočky banky.

(5) Dodržiavanie výplatných termínov organizáciami kontroluje vyplácajúce miesto, t. j. banka, sporiteľňa alebo poštový úrad.

## § 5

### Limit pokladničného zostatku

(1) Každá organizácia a jej zložka, ktorá má pokladnicu, môže mať po skončení pracovného dňa alebo po uplynutí lehoty určenej podľa odseku 2 vo svojej pokladnici najviac hotovosť (limit), ktorej výšku banka určí organizácii písomne na jej žiadosť a v dohode s ňou. Ak banka neurčila limit, môže mať organizácia (zložka) vo svojej pokladnici najviac hotovosť 200 Kčs, a to predovšetkým v drobných peniazoch. Limit platí tak dlho, dokiaľ ho banka v dohode s organizáciou nezmení.

(2) Organizácia a jej zložky sú povinné odvádzať hotovosti, ktoré prevyšujú limit o viac ako 10 Kčs na svoj účet v banke alebo v sporiteľni, a to denne alebo v lehotách (v čase) určených a spôsobom určeným bankou v dohode s organizáciou. Odvádzané hotovosti treba zaokrúhľovať hore aspoň na Kčs 10,-.

## § 6

### Hotovosti nezapočítavané do limitu

(1) Organizácia a jej zložky sú oprávnené si ponechať vo svojich pokladniciach nad určený limit

- a) hotovosti, ktoré si vybrali v banke (v sporiteľni, na poštovom úrade) na výplaty miezd alebo iné hromadné výplaty najdlhšie po čas troch pracovných dní nasledujúcich po dni ich splatnosti. Po uplynutí tohto času sa musia nepoužitú hotovosť vrátiť na účet v banke alebo v sporiteľni; na príslušnom doklade sa musí vyznačiť, že ide o vratky;
- b) hotovosti, zadržované so súhlasom banky z tržieb na výplaty miezd zamestnancov predajní, jedální a prevádzkárni, zásadne však nie skôr, ako deň pred splatnosťou miezd;
- c) hotovosti určené na bežné preplácanie plánovaného výkupu;
- d) prijaté cudzie peniaze (peňažné depozitá).

(2) Organizácie, ktoré vyberajú príjmy pre štátny rozpočet, sú povinné odvieť prijaté hotovosti na tieto príjmy na svoj príjmový účet v banke, len čo prevýšia sumu 200 Kčs; koncom každého štvrťroka sú však povinné odvieť všetky takéto príjmy bez ohľadu na výšku sumy.

(3) Lehoty určené v odseku 1 písm. a) - b) môže v odôvodnených prípadoch predĺžiť riaditeľ pobočky banky.

## § 7

### Preddavky na vyúčtovanie

(1) Organizácie môžu vyplácať z hotovostí svojim pracovníkom alebo funkcionárom (ďalej len „pracovník“), prípadne aj jednotlivým zložkám primerané preddavky na vyúčtovanie na

- a) drobné a neodkladné prevádzkové výdavky (napr. na nákupy v maloobchode platené v hotovosti\*) a pod.),
- b) cestovné, sťahovacie a podobné výdavky,
- c) výkup pôdohospodárskych a iných výrobkov, surovín a materiálov.

(2) Preddavky na drobné a neodkladné výdavky [ods. 1 písm. a)] sa poskytujú spravidla ako jednorázové, ktoré sa musia vyúčtovať s predložením dokladov do troch dní po uskutočnení určeného účelového výdavku.

(3) V odôvodnených prípadoch môžu organizácie poskytnúť svojim pracovníkom alebo zložkám na drobné prevádzkové výdavky stále preddavky na vyúčtovanie, určené tak, aby zodpovedali najviac mesačnej potrebe. V jednotlivom prípade však môže stály preddavok dosiahnuť najviac sumu Kčs 600; vyššie preddavky možno poskytnúť len so súhlasom banky. Stály preddavok sa dopĺňa na podklade predloženého vyúčtovania s dokladmi, ktoré sa musí vykonať najmenej raz za mesiac, a to najneskoršie do 7 dní po uplynutí mesiaca. Stály preddavok treba vždy vyúčtovať ku koncu roka so súčasným vrátením jeho zvyšku alebo uhradením jeho prekročenia. Ak hotovosť stáleho preddavku nie je plne využitá, treba stály preddavok primerane znížiť alebo zrušiť.

(4) Preddavky na vyúčtovanie na cestovné, sťahovacie a podobné výdavky [ods. 1 písm. b)] sa poskytujú najviac do sumy očakávaných nákladov.

Tieto preddavky sa musia vyúčtovať predložením príslušného účtu na náhrady v týchto lehotách:

- a) pri pracovných cestách do 3 dní po skončení pracovnej cesty, s výnimkou preddavkov poskytnutých na viac pracovných ciest v jednom mesiaci, ktoré sa musia vyúčtovať do 7 dní po uplynutí mesiaca, ktorého sa výdavky týkajú,
- b) pri prechodnom pridelení (odlučné) do 7 dní po uplynutí každého mesiaca, prípadne najneskoršie do 7 dní po zastavení ich výplaty,
- c) pri presťahovaní najneskoršie do 7 dní po dni zloženia nábytku v novom byte.

(5) Pracovníkom vykonávajúcim prevažne a pravidelne pracovnú činnosť na cestách sa môže ak sa tým podstatne zjednoduší administratíva - poskytovať primeraný stály preddavok na cestovné výdavky, ktorý sa určí tak, aby zodpovedal najviac priemernej mesačnej potrebe. tento stály preddavok sa dopĺňa a vyúčtuje podľa zásad určených v odseku 3.

(6) Preddavky na vyúčtovanie, určené na bežné preplácanie výkupu [odsek 1 písm. c)], možno poskytovať so súhlasom banky pracovníkom organizácie na čas a do výšky súm určených organizáciou.

(7) Pracovníci, ktorým bol preddavok vyplatený, sú ho povinní v určenej lehote riadne vyúčtovať a vyúčtovanie s dokladmi predložiť orgánu, ktorý dal príkaz na vyplatenie preddavku.

Ak sa neuskutoční výkon alebo úloha, na ktorú bol preddavok poskytnutý, musí sa preddavok ihneď vrátiť. Tomu istému pracovníkovi alebo tej istej zložke možno vydať na rovnaký účel ďalší preddavok len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Dodatočné zvýšenie preddavku sa nepokladá za ďalší preddavok a preto sa vyúčtuje spolu s pôvodným preddavkom.

(8) Výplatu alebo doplnenie preddavkov pracovníkom mimo sídla organizácie možno vykonať tiež priamo z účtu organizácie v banke alebo v sporiteľni, a to aj poštovou poukážkou.

(9) U rozpočtových organizácií je prípustné vyplatiť preddavok ku koncu roka len vtedy, ak je zabezpečené jeho vyúčtovanie a usporiadanie do konca roka; preddavok na cestovné výdavky možno však poskytnúť aj koncom roka, ak ide o cestu, ktorá spadá do nasledujúceho roka.

## § 8

### **Normy výdavkov hotovostí z tržieb a iných hotovostí prijatých od obyvateľstva**

(1) Organizácie a ich zložky, ktoré prijímajú tržby alebo iné hotovosti od obyvateľstva (ďalej len „tržby“), sú povinné ich odvádzať zásadne neskrátene na svoje účty v banke alebo v sporiteľni; na

dokladoch, ktorými skladajú tieto tržby, musia organizácie uviesť symbol príslušnej položky pokladničného plánu.

(2) Na žiadosť organizácie môže banka písomne povoliť, aby organizácie a ich zložky uhradzovali určité výdavky priamo z tržieb; na tento účel im banka určí normu výdavkov hotovostí z tržieb. Hotovosti z tržieb sa môžu v rámci normy vydávať napr.:

- a) na krytie neodkladných prevádzkových výdavkov [úhrada faktúr za odber elektriny a plynu v drobnom a pod.\*)],
- b) na výkup pôdohospodárskych výrobkov a surovín podľa výkupných plánov,
- c) na nákup rôznych predmetov od obyvateľstva,
- d) na výdavky spojené s obstaráateľskou (komisionárskou) činnosťou,
- e) na výplatu miezd pracovníkom predajní, jedální a prevádzkárni.

Tržby sa však nesmú použiť na výplatu mimoriadnych odmien a odmien z osobitných fondov.

(3) Organizácie a ich zložky, ktoré prijímajú tržby od obyvateľstva a vyplácajú z nich so súhlasom banky mzdy zamestnancom predajní, jedální a prevádzkárni, nie sú oprávnené zadržiavať vo svojich pokladniciach hotovosti na tento účel skôr ako deň pred splatnosťou miezd. Riaditeľ pobočky banky môže v odôvodnených prípadoch povoliť výnimku.

(4) Organizácie, ktoré žiadajú o povolenie uhradzovať určité výdavky z prijatých tržieb, uvedú všetky svoje príjmy a výdavky v hotovosti; pobočka banky určí z nich tie výdavky, ktoré sa môžu preplácať z tržieb a pre ktoré je použitie tržieb účelné.

(5) Normu výdavkov hotovostí z tržieb vo výške najnutnejšej potreby určí organizáciám riaditeľ pobočky banky buď percentom alebo pevnou sumou, a to obchodným organizáciám a organizáciám verejného stravovania z mesačnej sumy maloobchodného obratu, iným nevýrobným organizáciám z mesačnej sumy očakávaných tržieb v hotovosti; výrobným organizáciám vždy len pevnou sumou. Normu výdavkov hotovostí z tržieb určí tak, aby s prihliadnutím na miestne podmienky sa zabezpečilo účelnejšie a hospodárnejšie používanie hotovosti v jednotlivých organizáciách.

(6) Banka preveruje určené normy výdavkov hotovostí z tržieb podľa údajov v schválených obchodno-finančných plánoch alebo plánoch tržieb, aby sa neodôvodnene nezvyšovali sumy, ktoré môže organizácia vydať z tržieb.

(7) Organizácie sú povinné hlásiť banke do 9. dňa každého mesiaca za uplynulý mesiac výšku použitých tržieb podľa účelu číselnými symbolmi pokladničného plánu a v členení podľa okresov (obvodov).

## § 9

### Povinnosti pokladníka

(1) Pokladnicu vedie a pokladničné operácie vykonáva pracovník na to písomne ustanovený vedúcim organizácie (ďalej len „pokladník“). Pri svojom ustanovení pokladník podpíše písomnú zmluvu o prevzatí zodpovednosti za hodnoty zverené na vyúčtovanie (ďalej len „zmluva o zodpovednosti“ - vzor v prílohe.\*\*)

(2) Pokladník nesmie zveriť iným pracovníkom vykonávanie prác, ktoré sú mu uložené.

(3) Pri dočasnej neprítomnosti pokladníka (pre chorobu, dovolenku a pod.) poverí vedúci organizácie po vykonanej inventarizácii pokladnice písomne iného pracovníka jeho zastupovaním. Tento pracovník musí taktiež podpísať zmluvu o zodpovednosti a má práva a povinnosti pokladníka.

## § 10

### Uloženie a kontrola hotovostí

(1) Pokladnice, v ktorých sú uložené hotovosti a ceniny organizácií a ich zložiek, musia sa po skončení pokladničných hodín uzamknúť. Uloženiu hotovostí treba venovať zvýšenú pozornosť, najmä v prípadoch, keď sú v pokladnici uložené hotovosti prevyšujúce limit (pozri § 5).

(2) Organizácia a jej zložky, ktoré majú pokladničný zostatok do 600 Kčs, môžu ho ukladať do príručných pokladníc (plechových kaziet), ktoré sa musia po skončení pokladničných hodín uložiť v uzamknutých skrinách alebo uzamknutých stoloch, prípadne na inom bezpečnom mieste.

(3) Kľúč od pokladnice má pokladník. Ak má pokladnica viac zámok, majú ďalšie kľúče, spravidla ako kontrolné, iní pracovníci, určení vedúcim organizácie. Organizácie si vedú záznam o tom, ktorým z ich pracovníkov boli kľúče od pokladnice zverené s vyznačením dátumu prevzatia kľúčov a podpismi pracovníkov, ktorí kľúče prevzali; tento záznam uschováva vedúci organizácie alebo ním poverený pracovník. Duplikáty kľúčov sa uložia v obálke, zapečatenej pracovníkmi, ktorým boli zverené originále kľúčov, u vedúceho organizácie alebo ním povereného pracovníka, alebo so súhlasom vedúceho organizácie na inom bezpečnom mieste.

(4) Pred otvorením pokladničného priestoru a pokladnice je pokladník povinný prezrieť, či zámky a dvere nie sú porušené.

(5) Ak je podozrenie, že bol spáchaný trestný čin, vedúci organizácie alebo ním poverený pracovník oznámi zistené okolnosti bezpečnostným orgánom. Vedúci organizácie alebo ním poverený pracovník a pracovníci nimi určení zabezpečia vykonanie inventarizácie pokladnice spravidla za účasti bezpečnostných orgánov, a to pred započatím pokladničných operácií. O výsledku inventarizácie sa spíše zápisnica, ktorú podpisujú všetci pracovníci, ktorí sa jej zúčastnili.

## § 11

### Inventarizácia pokladnice

(1) V organizáciách a ich zložkách treba vykonať najmenej raz za mesiac inventarizáciu pokladnice podľa predpisov o inventarizácii a okrem toho tiež pri každej zmene pokladníka; aspoň raz za dva mesiace sa musí vykonať inventarizácia náhle. \*)

(2) Členom inventarizačnej komisie nesmie byť pracovník, ktorý vykonáva bežne kontrolu pokladničnej knihy podľa § 15 ods. 5, ak nejde o organizácie, kde je len jeden účtovný pracovník. Zistené prebytky alebo neuhradené schodky sa ihneď zapisujú do pokladničnej knihy, do ktorej sa tiež môže zapísať zápisnica o inventarizácii pokladnice. Ak sa zápisnica nezapíše do pokladničnej knihy, treba vyhotoviť o vykonanej inventarizácii osobitnú zápisnicu a v pokladničnej knihe vykonanie inventarizácie poznamenať.

## § 12

### Pokladničné doklady

(1) Organizácie môžu vykonávať pokladničné operácie len na podklade príjmových alebo výdavkových pokladničných dokladov, ktorých vzory určí Ministerstvo financií v dohode so Štátnym úradom štatistickým. \*\*)

(2) Ak to vedúci organizácie pokladá za účelné, možno vykonávať pokladničné operácie aj na podklade pôvodných dokladov (napr. faktúr, príkazov na výplatu cestovných účtov a i.), ak obsahujú všetky náležitosti pokladničných dokladov podľa určených vzorov alebo ak sú nimi doplnené.

(3) Príjmové a výdavkové pokladničné doklady vyhotovujú pracovníci, ktorých poverí vedúci organizácie. Číslovanie príjmových a výdavkových pokladničných dokladov vykonáva pri uskutočnení pokladničnej operácie pokladník podľa poradia zápisov v pokladničnej knihe. Pokladník môže byť poverený vyhotovovaním pokladničných dokladov len v nevyhnutných prípadoch.

(4) Výdavkové pokladničné doklady musí pred výplatou - pokiaľ osobitné predpisy (štatutárne a pod.)\*\*) neurčujú ináč - podpísať vedúci organizácie a prípadne ešte pracovník poverený ním alebo iným príslušným orgánom organizácie (výborom, predstavenstvom a pod.) spolupodpisovať s ním tieto doklady organizácie, alebo najmenej dvaja iní pracovníci na to splnomocnení vedúcim alebo iným príslušným orgánom organizácie (výborom, predstavenstvom a pod.). Mená a podpisy pracovníkov oprávnených podpisovať výdavkové pokladničné doklady sa musia oznámiť pokladníkovi a útvaru, ktorý vedie účtovnú evidenciu.

Výdavkové pokladničné doklady nemusia podpísať oprávnení pracovníci, ak už podpísali prílohy, na ktorých podklade bol vystavený pokladničný doklad.

Príjmové pokladničné doklady musí pred príjmom podpísať aspoň jeden z pracovníkov oprávnených podpisovať výdavkové pokladničné doklady. tento podpis netreba, ak oprávnený pracovník podpísal prílohu, na podklade ktorej bol vystavený pokladničný doklad, alebo ak ide o príjem hotovostí, ktoré je pokladník oprávnený prijímať podľa príslušných predpisov alebo osobitných pokynov vedúceho organizácie (vyberanie poplatkov, vrátenie nepoužitých preddavkov a ich zvyškov a pod.).

Pokladník je povinný preskúmať, či doklady podpísali oprávnené osoby a potvrdiť na nich svojim podpisom vykonanie pokladničnej operácie.

(5) Pre náležitosti pokladničných dokladov a o vykonávaní opráv v nich platia predpisy o účtovných dokladoch. †)

(6) Výdavkové pokladničné doklady sa smú vyplatiť len do troch dní od ich vystavenia. U rozpočtových organizácií sa musia koncom roka výdavkové pokladničné doklady vyplatiť najneskoršie posledný pracovný deň roku, ak sú výdavky splatné do konca rozpočtového roka.

(7) U príjemcov, ktorých pokladník osobne nepozná, poznačí na pokladničnom doklade preukaz totožnosti (jeho označenie a číslo).

(8) Výplata peňazí splnomocnencom sa vykonáva na základe písomného plnomocenstva príjemcu, ††) ktoré pokladník pripojí k výdavkovému pokladničnému dokladu.

(9) Opätovné výplaty peňazí osobe, ktorú splnomocnil príjemca, možno vykonávať na podklade jedného písomného plnomocenstva príjemcovho splnomocňujúceho na opätovné výbery; také plnomocenstvo si pokladník ponechá v úschove, čo vždy poznačí na pokladničnom doklade. Na pokyn vedúceho organizácie alebo ním povereného pracovníka je však pokladník povinný takéto plnomocenstvo predložiť na kontrolu. Po odvolaní alebo uplynutí doby platnosti plnomocenstva sa toto plnomocenstvo uschová v účtovnom archíve a poznačí sa na ňom dátum zániku jeho platnosti.

### § 13

#### Potvrdenky

(1) Pri prijíme hotovostí sa musí platiteľovi vždy vydať podpísaná potvrdenka, ktorá obsahuje názov organizácie, číslo potvrdenky, dátum, meno alebo názov platiteľa, účel platby, sumu číslicami i slovami a podpis pokladníka alebo inkasanta. Potvrdenka je buď kópiou príjmového pokladničného dokladu alebo je v osobitných knižkách.

(2) Osobitné knižky potvrdeniek eviduje v evidenčnej knihe potvrdeniek poverený pracovník, ktorý ich vydáva na potvrdenie pokladníkovi alebo inkasantovi; potvrdenky sa musia pred vydaním očíslovať. Prvopis potvrdenky dostane platiteľ, jedna kópia sa pripojí k pokladničnému dokladu a druhá (juxta) musí zostať natrvalo v knižke, ku ktorej sa ešte pripoja pokazené potvrdenky. Použité knižky potvrdeniek sa musia vrátiť pracovníkovi, ktorý zodpovedá za ich evidenciu a vydávanie. Pri vrátení použitých knižiek s juxtami musí pracovník, ktorý vedie ich evidenciu, skontrolovať, či sú v knižkách všetky juxty a pripojené pokazené potvrdenky.

(3) Pri výbere hotovostí z banky alebo sporiteľne alebo pri prijíme dôjdenom prostredníctvom poštového úradu sa nevydávajú potvrdenky uvedené v ods. 1.

(4) Opravovanie potvrdeniek sa nedovoľuje.

## § 14

### Výplaty miezd a iné hromadné výplaty

(1) Výplaty miezd sa vykonávajú na podklade zúčtovacích a výplatných listín (ďalej len „výplatná listina“) obsahujúcich zoznam zamestnancov a súm určených na výplatu, ako aj čas, za ktorý sa výplata miezd vykonáva. Výplatné listiny alebo ich súhrn musia pred výplatou podpísať pracovníci oprávnení podpisovať výdavkové pokladničné doklady (pozri § 12 ods. 4).

(2) Na podklade obdobných zoznamov, aké obsahuje výplatná listina podľa odseku 1, sa môžu vykonávať aj iné výplaty napr. deponovaných peňazí a pod. Pokiaľ sa nevyplatili v jednom dni všetky sumy uvedené v zozname, vyhotoví sa na výplaty vykonané každý deň jeden výdavkový pokladničný doklad a k poslednému výdavkovému dokladu sa zoznam pripojí.

(3) U príjemcov, ktorých pokladník osobne nepozná, poznačí na výplatnej listine alebo v inom zozname preukaz totožnosti (jeho označenie a číslo).

(4) Pri výplatách miezd môžu sa podpisy príjemcov vo výplatnej listine nahradiť podpisom na výplatnej obálke alebo na osobitných potvrdenkách, alebo svedeckou zápisnicou o vykonaní výplaty vo výplatnej listine alebo na osobitnom liste. Vedúci organizácie je povinný zabezpečiť včasné vrátenie a riadne uschovanie výplatných obálok a svedeckých zápisníc.

(5) Po skončení výplaty, najneskoršie však v posledný deň lehoty určenej na vrátenie nevyplatených miezd na účet organizácie v banke alebo v sporiteľni [§ 6 ods. 1 písm. a)], je pokladník povinný

- a) vo výplatnej listine pri menách pracovníkov, ktorí nedostali mzdu, poznačiť „deponované“ a zostaviť súpis týchto deponovaných súm,
- b) na podklade výplatnej listiny vykonať rekapituláciu skutočne vyplatených a nevyplatených súm miezd, porovnať ju s celkovým súčtom výplatnej listiny a potvrdiť jej správnosť svojím podpisom.

Po kontrole týchto zápisov vo výplatnej listine sa vystaví v ten istý deň výdavkový pokladničný doklad na úhrn skutočne vyplatených súm alebo sa na ten účel použije výplatná listina.

(6) V organizáciách s veľkým počtom organizačných zložiek môžu vykonávať výplatu miezd na základe písomného príkazu vedúceho organizácie okrem pokladníkov aj iní pracovníci; výplaty miezd však nesmú vykonávať pracovníci, ktorí tieto mzdy sami zúčtovali, pokiaľ vedúci organizácie nepovolí výnimku. Pracovníci splnomocnení na výplatu miezd potvrdia pokladníkovi riadne prevzatie im vyplatených súm a zodpovedajú za správnu výplatu a bezpečné= uloženie nevyplatených súm až do ich vrátenia; títo pracovníci podpíšu pri svojom splnomocnení zmluvu o zodpovednosti. V týchto organizáciách sa celá suma vydaná na mzdy vyúčtuje ihneď a úhrn nevyplatených miezd sa vyúčtuje ako príjem až v deň jeho vrátenia (vratky).

(7) Zložkám, ktoré sú umiestnené mimo okresu sídla organizácie, poukazuje organizácia sumy na výplaty miezd zásadne bezhotovostne zo svojho účtu na výplatu v hotovosti s uvedením dátumu, kedy má výplatné miesto (banka, sporiteľňa, poštový úrad) sumu vyplatiť.

## § 15

### **Pokladničná kniha**

(1) Každá organizácia a každá jej zložka, ktorá má pokladnicu a vykonáva pokladničné operácie podľa ustanovení tejto vyhlášky, je povinná viesť pokladničnú knihu podľa vzoru, ktorý určí Ministerstvo financií v dohode so Štátnym úradom štatistickým;\*) pokiaľ jej banka nepovolí výnimku, môže viesť organizácia a každá jej zložka len jednu pokladničnú knihu.

(2) Pokladničná kniha musí byť viazaná a platia pre ňu, ako aj pre vykonávanie zápisov a opráv v nej predpisy o účtovných knihách.\*\*\*) Na úvodnej strane pokladničnej knihy musí sa vyznačiť limit a prípadne aj norma výdavkov hotovostí z tržieb.

(3) V pokladničnej knihe sa musí ku každej príjmovej i výdavkovej položke uvádzať príslušný číselný symbol pokladničného plánu.

(4) V pokladničnej knihe sa musí denne vykazovať zostatok pokladničnej hotovosti, s ktorým pokladník odsúhlasí stav hotovostí v pokladnici. Uzavieranie pokladničnej knihy sa vykonáva v lehotách, ktoré určil vedúci organizácie alebo pracovník ním poverený vzhľadom na počet denných pokladničných prípadov, vždy však k poslednému dňu každého mesiaca.

(5) Po skončení pokladničných hodín odovzdá pokladník všetky doklady o vykonaných operáciách denne alebo v lehotách, ktoré určil vedúci organizácie alebo pracovník ním poverený, útvaru poverenému vedením účtovnej evidencie, ktorému súčasne predloží pokladničnú knihu alebo priepis zápisov pokladničnej knihy. Poverený pracovník útvaru účtovnej evidencie potvrdí v pokladničnej knihe prevzatie dokladov a vykoná kontrolu zápisov, najmä tiež z hľadiska účelového použitia peňazí. Ak sa hotovosti použili výnimočne na iný účel, než na ktorý boli vybrané, vykoná sa vyrovnanie účelového použitia pri najbližšom výbere peňazí.

## § 16

### **Pokladničné schodky a prebytky**

Za pokladničný schodok sa považuje i výplata hotovostí, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom alebo ktorej prevzatie príjemca nepotvrdil. Hotovosti, ktoré sa nachádzajú v pokladnici, avšak nie sú doložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom, sa považujú za prebytok a vyúčtujú sa na účet ziskov a strát, prípadne na iný príjmový účet podľa ustanovení smerníc k účtovej osnove pre podniky príslušného odvetvia. U rozpočtových organizácií sa prebytok odvedie do príjmov rozpočtu.

## § 17

### **Osobitné ustanovenie pre organizácie s niekoľkými pokladníkmi**

V organizáciách a ich zložkách, kde je niekoľko pokladníkov, vydá vedúci pokladník pred začiatkom pokladničných hodín na potvrdenie ostatným pokladníkom potrebný preddavok. Pokladníci sú povinní po skončení pokladničných hodín vyúčtovať s vedúcim pokladníkom prevzaté preddavky a odovzdať prijaté hotovosti so všetkými pokladničnými dokladmi. Vedúci pokladník vedie na tento účel osobitnú evidenčnú knihu.

**§ 18****Osobitné ustanovenie o prijímaní a vyplácaní hotovostí pre niektoré organizácie**

(1) Spôsob prijímania hotovostí obchodnými, dopravnými, zábavnými a kultúrnymi podnikmi a organizáciami, ktoré poskytujú služby a vykonávajú opravy podľa príslušných dokladov (šekov, lístkov, pokladničných blokov a pod.) za predaný tovar alebo vykonané služby určia ich príslušné ústredné úrady a orgány. Ustanovenia § 15 tejto vyhlášky sa nevzťahujú na záznam o príjme a výdaji peňazí v denníku (výkaze) predajne (závodu alebo prevádzkárne).

V denníku (výkaze) predajne (závodu alebo prevádzkárne) sa však tiež musí vykazovať zostatok pokladničnej hotovosti.

(2) Organizácie, ktoré vykonávajú výkup, vyplácajú hotovosti za dodávky poľnohospodárskych a iných výrobkov a surovín podľa osobitných predpisov.\*)

**§ 19****Zodpovednosť**

Za zabezpečenie riadneho vykonávania pokladničných operácií a ich kontrolu a za bezpečné uloženie hotovostí a cenín, ako aj za bezpečnosť ich prepravy zodpovedá vedúci organizácie. Za všetky hotovosti a ceniny v pokladnici je zodpovedný pokladník.

**§ 20****Kontrola**

(1) Dodržiavanie pokladničnej disciplíny v organizáciách preverujú ich nadriadené orgány pri svojich kontrolách (u spoločenských organizácií revíznej komisie všetkých stupňov) a banka pri náhodných previerkach.

(2) Organizácie sú povinné kontrolovať dodržiavanie pokladničnej disciplíny vo svojich organizačných zložkách.

(3) Organizácie sú povinné pre účely kontroly pokladničných operácií oznámiť banke na jej požiadanie všetky údaje a predložiť jej doklady o svojich pokladničných operáciách.

(4) Ak banka pri náhodnej previerke v organizácii zistí porušovanie pokladničnej disciplíny, oznámi to vedúcemu organizácie a zároveň navrhne opatrenia na urobenie nápravy do určitej lehoty. Ak vedúci organizácie neurobí v určenej lehote nápravu, uplatní banka primerané sankcie podľa § 21 a prípadne požiada o zákrok orgán nadriadený organizácii.

**§ 21****Sankcie**

(1) Pre porušenie pokladničnej disciplíny môže banka

- a) zrušiť až na čas troch mesiacov povolenie na používanie hotovostí z tržieb,
- b) znížiť normu určenú na vyplácanie denných neodkladných výdavkov z obratových účtov organizácií mimo poradia,
- c) požadovať uplatnenie sankcií u zodpovedných pracovníkov,
- d) uplatňovať ďalšie sankcie podľa predpisov o poskytovaní úverov a o platobnom a zúčtovacom styku.\*\*)

(2) Banka je povinná upozorniť organizáciu o zamýšľaných opatreniach.

**§ 22****Podrobnejšie pokyny**

Pracovníci organizácií sa v podrobnostiach riadia pokynmi, ktoré im v rámci tejto vyhlášky udeľuje vedúci organizácie.

**§ 23****Odchýlky a výnimky**

Ministerstvo financií môže na žiadosť príslušného ústredného úradu alebo orgánu, alebo krajského národného výboru povoliť odchýlky a výnimky z ustanovení tejto vyhlášky.

**§ 24**

Zrušujú sa:

- a) vyhláška ministra financií č. 196/1956 Ú. l. (Ú. v.) o vykonávaní pokladničných operácií v organizáciách socialistického sektora;
- b) vyhláška ministra financií č. 197/1956 Ú. l. (Ú. v.) o vykonávaní pokladničných operácií v rozpočtových organizáciách.

**§ 25**

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januárom 1961.

**Prvý námestník ministra:**

**inž. Sucharda v. r.**

**Príloha vyhlášky č. 187  
1960 Zb.**

Zmluva o zodpovednosti podľa zákona č. 71/1958 Zb.

## Zmluva o zodpovednosti podľa zákona č. 71/1958 Zb.

Súduh (súdužka) .....  
 nar. .... ako zamestnanec.....  
 preberá týmto hmotnú zodpovednosť za zverené hotovosti a ostatné ceniny a iné hodnoty na vyúčtovanie v zmysle § 4 zákona č. 71/1958 Zb. o záväzkoch na náhradu škody spôsobenej zamestnancom porušením povinností z pracovného pomeru; keby sa zistili, a to aj bez jeho (jej) prítomnosti schodky, falzifikáty, poškodené alebo neplatné kusy v hodnotách a ceninách, ktoré prevzal(a), zaväzuje sa nahradiť skutočnú škodu v zmysle citovaného zákona v plnej výške. Toto ručenie trvá i po skončení jeho (jej) služby v ..... pokiaľ hodnoty a ceniny neboli pri preberaní kus po kuse zistené v poriadku.

Ďalej sa zaväzuje, že

- a) bude dodržiavať zákonné a pracovné predpisy platné v .....  
 najmä predpisy o vykonávaní pokladničných operácií,  
 b) neodkladne oznámi svojmu nadriadenému, ak nebude mať vytvorené pracovné podmienky, ktoré by mu (jej) umožňovali správny výkon jeho (jej) povinností; ak zistí závalu, ktorú môže sám (sama) odstrániť, urobí tak.

Vyhlasuje, že je oboznámený(ná) so všetkými predpismi o pokladničných operáciách, potrebnými pre riadny výkon služby na mieste, ktoré zastáva a pokiaľ by mal(a) zastávať iné miesto, že sa s potrebnými predpismi vopred oboznámi.

..... (organizácia) preberá vyššie uvedený záväzok a berie na vedomie, že je podľa § 3 zákona č. 71/1958 Zb. povinná vytvoriť zamestnancovi pracovné podmienky, ktoré by mu umožňovali správny výkon jeho povinností.

Na dôkaz toho podpisy:

V ..... dňa.....  
 (čitateľný podpis zamestnanca)

.....  
 (organizácia)

.....  
 (presná adresa)

Obč. preukaz č. ....

vydaný .....

**Poznámka:**

Jedno vyhotovenie zmluvy prevezme a uschová organizácia, druhý rovnopis je určený pre pokladníka.

- \*) Smernice Ministerstva financií „Účtovná evidencia a evidencia o majetku malých obcí“, uverejnené ako zväzok č. 11 - Otázky finančného hospodárenia.
- \*) Smernice Ministerstva financií a Správy pre rozvoj miestneho hospodárstva pre organizovanie prevádzkárni miestnych národných výborov, uverejnené pod por. č. 56 v čiastke 15 a 16/1960 Sb. instr.
- \*\*) Smernice Štátnej banky čs. č. 222/1959 Ú. 1. (Ú. v.) o zostavení pokladničného plánu a o zabezpečení a kontrole jeho plnenia.
- \*) Vyhláška ministrov vnútorného obchodu a financií a hlavného arbitra ČSSR č. 188/60 Zb. o nákupe tovaru v štátnom a družstevnom obchode socialistickými organizáciami.
- \*) Napr. vyhláška Ministerstva palív a energetiky č. 83/1955 Ú. 1. (Ú. v.) o podmienkach pre dodávku a odber elektriny a plynu v drobnom, resp. vyhláška bývalého Ministerstva energetiky a vodného hospodárstva č. 7/1959 Ú. 1. (Ú. v.), ktorou sa vydávajú základné podmienky dodávky elektriny.
- \*\*) Zákon č. 71/1958 Zb. o záväzkoch na náhradu škody spôsobenej zamestnancom porušením povinností z pracovného pomeru (§ 4).
- \*) Vyhláška Ministerstva financií č. 102/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o účtovnej evidencii hospodárskych, rozpočtových a iných organizácií.
- \*\*) Úradné oznámenie Ministerstva financií, uverejnené v čiastke č. 53/1960 Úradného listu.
- \*\*\*) Napríklad smernice Ministerstva financií o vykonávaní hospodárskych dispozícií na národných výboroch a ich rozpočtových a preddavkových organizáciách, uverejnené pod č. 81 v čiastke 23-24/1960 Sb. instr a iné.
- †) Vyhláška Ministerstva financií č. 102/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o účtovnej evidencii hospodárskych, rozpočtových a iných organizácií.
- ††) Ustanovenie §§ 66 a nasl. občianskeho zákonníka č. 141/1960 Zb. a § 20 zákona č. 265/1949 Zb. o rodinnom práve.
- \*) Úradné oznámenie Ministerstva financií uverejnené v čiastke č. 53/1960 Úradného listu.
- \*\*) Vyhláška Ministerstva financií č. 102/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o účtovnej evidencii hospodárskych, rozpočtových a iných organizácií.
- \*) Napr. Smernice Ministerstva financií, uverejnené v čiastke 27/1954 Ú. 1. (č. 43/1954 Ú. v.).
- \*\*) Vyhláška ministra financií č. 66/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o poskytovaní úverov Štátnou bankou československou a o platobnom a zúčtovacom styku, vyhláška generálneho riaditeľa Štátnej banky československej č. 142/1960 Zb. o poskytovaní prevádzkových úverov a uplatňovaní sankcií.

