

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1964

Vyhlásené: 28.12.1964 Časová verzia predpisu účinná od: 01.01.1965 do: 28.02.1973

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

208

VYHLÁŠKA

ministra financií a generálneho riaditeľa Štátnej banky československej

z 19. decembra 1964

o emisných a pokladničných operáciách

Minister financií a generálny riaditeľ Štátnej banky československej ustanovujú podľa § 12 zákona č. 84/1952 Zb. o organizácii peňažníctva, § 11 zákona č. 83/1958 Zb. o úprave finančného plánovania a finančného hospodárenia národných podnikov a ostatných hospodárskych organizácií štátneho socialistického sektora, § 20 a 21 zákona č. 8/1959 Zb., ktorým sa ustanovujú základné pravidlá o štátnom rozpočte a o hospodárení s rozpočtovými prostriedkami, a podľa § 391 ods. 2 Hospodárskeho zákonníka č. 109/1964 Zb.:

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

§ 1

Predmet a rozsah úpravy

(1) Táto vyhláška upravuje vykonávanie operácií s peňažnými hotovosťami (ďalej len „hotovosť“) v emisnej činnosti Štátnej banky československej (ďalej len „banka“) a v pokladničnej službe socialistických organizácií (ďalej len „organizácie“).

(2) Táto vyhláška sa nevzťahuje na pokladničné operácie banky; tieto operácie sa spravujú pokynmi, ktoré vydáva ústredie banky.

§ 2

Základné ustanovenia

(1) Vrcholné riadenie peňažného obehu je vyhradené vláde.

(2) Operatívne riadenie obehu peňazí, organizáciu a kontrolu pokladničných operácií vykonáva ako jediný emisný ústav štátu banka podľa pokladničného plánu, ktorý schvaľuje vláda.

(3) Úlohou banky pri riadení peňažného obehu je sústreďovať v najvyššej miere hotovosti a vydávať ich do obehu v súlade s potrebami národného hospodárstva; na to banka využíva svoje ekonomické nástroje, najmä úver a úrok.

(4) Organizácie sú povinné dodržiavať ustanovenia tejto vyhlášky a tým aj pokladničnú disciplínu.

§ 3**Základné povinnosti organizácií pri vykonávaní pokladničných operácií**

(1) Organizácie sú predovšetkým povinné:

- a) bez meškania odvádzať hotovosti presahujúce ustanovenú výšku limitu pokladničného zostatku (§ 11) na svoj účet v banke alebo v inom peňažnom ústave, a to buď priamo alebo prostredníctvom orgánov spojov (ďalej len „pošta“),
- b) používať hotovosti len pre účely, pre ktoré boli bankou, prípadne iným peňažným ústavom a poštou vydané alebo pre ktoré boli zadržané z prijatých hotovostí,
- c) zabezpečovať riadnu ochranu prepravovaných hotovostí a cenín,
- d) bezpečne uschovávať hotovosti a ceniny, ktoré majú v pokladničných skriniach, v iných zabezpečených skriniach a schránkach a pod. (ďalej len „pokladničná skriňa“),
- e) zabezpečovať vo svojich pokladniciach (pri výberoch peňazí, zadržiavaní tržieb a pod.) takú hodnotovú skladbu peňazí, aby pri hotovostnom styku s obyvateľstvom nedochádzalo k ťažkostiam, najmä pre nedostatok drobných peňazí,
- f) zabezpečovať účinnú kontrolu pokladničných operácií na základe zásady rozdelenia účtovnej a pokladničnej služby,
- g) dodržiavať dohodnuté alebo určené termíny pre výbery peňazí zo svojich účtov v banke alebo inom peňažnom ústave.

(2) Účtovná a pokladničná služba [odsek 1 písm. f)] musí byť rozdelená v tých organizáciách, ktoré zamestnávajú aspoň dvoch platených zamestnancov, s výnimkou predajní, závodov verejného stravovania a prevádzkárskej služby (ďalej len „predajne organizácií a ich zložiek“).

DRUHÁ ČASŤ**POKLADNIČNÝ PLÁN A EMISNÉ OPERÁCIE BANKY****§ 4****Pokladničný plán**

(1) Pokladničný plán je nástrojom plánovania a riadenia peňažného obehu; je súčasťou finančných plánov zabezpečujúcich štátny plán rozvoja národného hospodárstva. Určuje predpokladanú zmenu stavu peňazí v obehu v plánovanom období na podklade ukazovateľov odôvodňujúcich, koľko hotovostí a akými cestami sa do obehu vydá a z obehu stiahne.

(2) Členenie a náplň pokladničného plánu sú uvedené v prílohe č. 1; prípadné zmeny v obsahu vecnej náplne symbolov pokladničného plánu určuje banka po dohode s príslušnými organizáciami.

§ 5**Zostavovanie pokladničného plánu**

(1) Banka zostavuje pokladničný plán na ročné obdobie a v členení na jednotlivé štvrtroky.

(2) Pri zostavovaní pokladničného plánu vychádza banka predovšetkým z vlastných materiálov, využíva celoštátne ukazovatele rozvoja národného hospodárstva, ukazovatele rozvoja národného hospodárstva v slovenskej oblasti, v krajoch a okresoch, ako aj ukazovatele jednotlivých organizácií.

(3) Organizácie sú povinné predložiť banke na požiadanie podklady pre zostavenie, rozpis a kontrolu plnenia pokladničného plánu; tieto podklady požaduje banka, len ak jej nestačia jej

vlastné podklady. Formuláre prihlášok k pokladničnému plánu rozosiela banka organizáciám - a ďalšie podklady vyžaduje od nich - v dostatočnom časovom predstihu pred dátumom, ku ktorému požaduje ich predloženie.

§ 6

Schvaľovanie a rozpis pokladničného plánu

(1) Návrh pokladničného plánu a návrhy na zabezpečenie jeho plnenia sa po prerokovaní predkladajú na schválenie vláde.

(2) Schválený pokladničný plán sa rozpisuje na oblastný ústav banky a na pobočky banky; je podkladom pre kontrolu a operatívne zabezpečovanie plnenia plánovanej zmeny obeživa v priebehu roka.

§ 7

Zabezpečovanie a kontrola plnenia pokladničného plánu

Banka sústavne hodnotí vývoj peňažného obehu a zabezpečuje a kontroluje prijaté opatrenia na splnenie pokladničného plánu. Na dosiahnutie plánovaných cieľov využíva banka svoje ekonomické nástroje, najmä úver a úrok a prerokúva potrebné opatrenia s ústrednými orgánmi i národnými výbormi a s príslušnými organizáciami.

§ 8

Emisné operácie banky

(1) Pobočky banky vydávajú hotovosti organizáciám pre ich potreby zo svojich obratových pokladníc; hotovosti v obratových pokladniciach sa považujú za súčasť peňazí v obehu. Výšku (limit) obratových pokladníc určuje generálny riaditeľ banky.

(2) Ak nepostačujú hotovosti prichádzajúce do obratových pokladníc na výplaty hotovostí organizáciám, prevedú sa do obratových pokladníc v rámci emisného oprávnenia pobočky banky ďalšie hotovosti zo štátnych rezervných fondov peňazí. Tento prevod je vydaním peňazí do obehu.

(3) Sumy hotovostí prevyšujúce limit obratovej pokladnice musia pobočky banky previesť do štátnych rezervných fondov peňazí. Tento prevod je stiahnutím peňazí z obehu.

(4) Banka denne zisťuje stav peňazí v obehu.

TRETIA ČASŤ

POKLADNIČNÉ OPERÁCIE V ORGANIZÁCIÁCH

§ 9

Zriaďovanie pokladníc a ustanovenie pokladníka

(1) Operácie s hotovosťami s výnimkou uvedenou v odseku 3 vykonávajú sa spravidla v pokladnici. Pokladnicou sa rozumie priestor vybavený pokladničnou skriňou a spravovaný na to povereným pracovníkom (ďalej len „pokladník“).

(2) Pokladnice sa zriaďujú podľa rozhodnutia príslušného štatutárneho orgánu organizácie (napríklad vedúceho organizácie a pod. - ďalej len „vedúci organizácie“) v riadiacom, prípadne správnom (hospodárskom) útvere organizácie a ďalej v jej zložkách, najmä miestne odlúčených.

(3) Vedúci organizácií a ich zložiek s predajňami a vedúci kultúrnych a športových organizácií a ich zložiek, ktoré prijímajú hotovosti od obyvateľstva (ďalej len „kultúrne a športové organizácie“), sú oprávnení určiť, ktorí ďalší pracovníci a v akom rozsahu popri pokladníkovi robia okrem

výkonu svojej funkcie tiež pokladničné operácie. Vedúci týchto organizácií a ich zložiek sú tiež oprávnení zverovať pracovníkom aj operácie s hotovosťami mimo organizácie alebo jej zložky (napr. pri prijímaní hotovostí v bytoch občanov a pod.).

(4) Pokladník musí byť do svojej funkcie ustanovený písomne vedúcim organizácie, prípadne vedúcim jej zložky. Za pokladníka môže byť ustanovený len pracovník, prípadne iná osoba, ktorá podpíše písomnú zmluvu o prevzatí zodpovednosti za hodnoty zverené na vyúčtovanie (ďalej len „zmluva o zodpovednosti“).*)

(5) Pokladník nesmie zveriť vykonávanie pokladničných prác, ktoré sú mu uložené, iným pracovníkom. Pri dočasnej neprítomnosti pokladníka (pre chorobu, dovolenku a pod.) poverí vedúci organizácie, prípadne vedúci jej zložky písomne iného pracovníka (inú osobu) zastupovaním pokladníka, a to za podmienok uvedených v odseku 4; zástupca pokladníka prevezme hodnoty na vyúčtovanie po vykonanej inventarizácii pokladnice (§ 22).

§ 10

Výbery hotovostí

(1) Organizácie sú oprávnené vybrať hotovosti zo svojho účtu v banke alebo inom peňažnom ústave:

- a) na výplaty miezd a platov alebo ich preddavkov, peňažných dávok nemocenského poistenia, odmien, honorárov, dôchodkov, podpôr a podobných výdavkov ku dňu určeného alebo dohodnutého termínu výberu (§ 14),
- b) na úhradu ostatných výdavkov, pokiaľ je účelné výdavky vykonávať v hotovosti alebo pokiaľ to vyžadujú iné právne predpisy,**) a to podľa potreby tak, aby hotovosť ku koncu pracovného dňa neprevýšila povolený limit pokladničného zostatku (§ 11 ods. 1).

Pokiaľ je hospodárnejšie tieto výplaty a úhrady vykonať bezhotovostne, používajú organizácie prednostne tento spôsob platenia.

(2) Ak je vyplácajúcim miestom z iných peňažných ústavov štátna sporiteľňa (ďalej len „sporiteľňa“) alebo pošta, oznamujú im organizácie na zabezpečenie včasnej výplaty svoju potrebu peňazí na výplaty miezd a platov a dávok nemocenského poistenia spravidla dva dni pred výberom hotovostí, a to uvedením sumy a požadovaných druhov peňazí.

(3) Organizácie a ich zložky používajú pri výberoch hotovostí v banke a v inom peňažnom ústave pokladničné šeky alebo výberky a pri poukazoch na výplatu hotovostí na poštách poštové poukážky. Na zabezpečenie správnej evidencie a kontroly plnenia pokladničného plánu sú organizácie a ich zložky povinné uvádzať na dokladoch, ktorými skladajú alebo vyberajú hotovosti v banke, v inom peňažnom ústave alebo na pošte, účel platby číselným symbolom príslušnej položky pokladničného plánu (príloha č. 1).

§ 11

Limit pokladničného zostatku

(1) Organizácie a ich zložky, ktoré majú pokladnicu, sú oprávnené mať po skončení pracovného dňa alebo po uplynutí lehoty určenej podľa odseku 2 vo svojej pokladnici hotovosť najviac 500 Kčs (limit), a to predovšetkým v drobných peniazoch. Tento limit je oprávnený písomne zvýšiť (alebo aj znížiť) vedúci organizácie. O zvýšení tohto limitu, ako aj o prípadných jeho ďalších zmenách musí však vždy informovať pobočku banky. Pobočka banky má právo požadovať zníženie limitu, ak zistí, že bol určený v neodôvodnenej výške. Doterajšie limity pokladničných zostatkov určené pobočkami banky zostávajú v platnosti, kým nebudú novoupravené vedúcim organizácie.

(2) Organizácie a ich zložky sú povinné odvádzať hotovosti, ktoré presahujú limit o viac ako 100 Kčs, na svoj účet v banke alebo v inom peňažnom ústave, a to denne alebo v určených lehotách (v dobe) a spôsobom dohodnutým vedúcim organizácie a pobočkou banky (§ 13).

(3) Odvádzané hotovosti zaokrúhľujú organizácie a ich zložky nahor aspoň na 10 Kčs, ak nerozhodne ináč vedúci organizácie po dohode s pobočkou banky.

§ 12

Hotovosti nezapočítavané do limitu

(1) Organizácie a ich zložky sú oprávnené ponechať si vo svojich pokladniciach okrem limitu (§ 11):

- a) hotovosti, ktoré si vybrali v banke alebo v inom peňažnom ústave (prípadne aj prostredníctvom pošty), na výplaty miezd alebo iné hromadné výplaty, najviac však počas piatich pracovných dní nasledujúcich po dni ich výberu. Po uplynutí tohto času musia sa nepoužité hotovosti vrátiť na účet v banke alebo v inom peňažnom ústave; na príslušnom doklade musí byť vyznačené, že ide o návratky alebo deponované mzdy,
- b) hotovosti zadržované z tržieb na menovite určené výdavky podľa rozhodnutia vedúceho organizácie v súlade s ustanovením § 15 ods. 1,
- c) hotovosti určené na bežné platenie plánovaného nákupu,
- d) hotovosti presahujúce limit, ktoré organizácia prijala v čase, po ktorom ich už nemožno v ten istý deň odvieť do pokladníc banky alebo iného peňažného ústavu, prípadne na poštu (napríklad tržby po uzavretí inkasných zariadení),
- e) prijaté cudzie peniaze (peňažné depozitá).

(2) Organizácie a ich zložky, ktoré vyberajú príjmy pre štátny rozpočet, sú povinné odvieť hotovosti prijaté na tieto príjmy na svoj príjmový účet v banke, len čo presiahnu sumu 200 Kčs; koncom každého štvrtroka sú však povinné odvieť hotovosti prijaté na tieto príjmy bez zreteľa na výšku sumy.

(3) Organizačné zložky sporiteľní a pošty môžu si pred výplatou hotovostí, ktoré nemôžu kryť v rámci limitu a očakávaných príjmov v deň výplaty, zadržiavať vo dvoch dňoch pred takouto výplatou hotovosti nad limit až do výšky potrebnej na výplatu.

(4) Lehoty určené v odseku 1 písm. a) a odseku 3 predlžuje v odôvodnených prípadoch pobočka banky.

§ 13

Odvod tržieb

(1) Organizácie a ich zložky, ktoré prijímajú v hotovosti tržby alebo iné platby (ďalej len „tržby“), sú povinné odvádzať ich denne alebo v určených lehotách (odsek 4) na svoj účet v banke alebo v inom peňažnom ústave, ak prevyšujú limit (§ 11) i po odpočítaní hotovostí, ktoré sa do tohto limitu nezapočítavajú (§ 12 ods. 1). Na dokladoch, ktorými skladajú tržby, musia organizácie uviesť príslušný symbol pokladničného plánu (príloha č. 1).

(2) Zber tržieb riadi pobočka banky a organizuje po dohode s organizáciou predovšetkým pomocou vlastných inkasných zariadení (do denných alebo večerných pokladníc, prípadne i v zapečatených brašniach a do nočných trezorov), a ďalej prostredníctvom pošty (aj prostredníctvom cezpoľných doručovateľov), prípadne prostredníctvom iného peňažného ústavu, najmä sporiteľne (osobitne v miestach mimo sídla pobočky banky).

(3) Ak je to hospodárne, môže vedúci organizácie zriadiť v organizácii spoločné (styčné) pokladnice pre hromadný odvod tržieb do inkasných zariadení uvedených v odseku 2.

(4) Vedúci organizácie je povinný s ohľadom na miestne podmienky a hospodárnosť a po dohode s bankou menovite určiť jednotlivým predajníam, prípadne spoločným pokladniciam:

- a) miesto odvodu (banku, iný peňažný ústav, poštu) a druh inkasného zariadenia (dennú alebo večernú pokladnicu, nočný trezor a pod.), do ktorého budú tržby odvádzaf,
- b) hodinu odvodu tržieb; odvod tržieb pri veľkom obrate môže sa určiť i niekoľkokrát denne, pri malom (nepatrnom) obrate naopak v dlhších lehotách (napr. každý druhý deň a pod.),
- c) spôsob nakladania s tržbami, ktoré z akýchkoľvek dôvodov nemožno odvieť ten istý deň do príslušného inkasného zariadenia, napr. s tržbami získanými po skončení pokladničných hodín inkasného zariadenia, s tržbami predajní s predĺženým časom predaja do neskorých večerných hodín, s tržbami v sobotu a v nedeľu a pod.

(5) Zmeny v organizácii odvodu tržieb musí organizácia prerokovať a dohodnúť vopred s pobočkou banky.

§ 14

Termíny výberov hotovostí na mzdy a podobné platby, výplatné termíny dôchodkov, podpôr a podobných príjmov

(1) Výbery hotovostí na výplaty miezd a podobné platby (ďalej len „mzdy“) sú organizácie a ich zložky povinné vykonávať, s výnimkami uvedenými v odsekoch 2 až 7, vo dvoch termínoch dohodnutých s bankou, a to tak, aby na ne výplaty miezd vykonávané podľa príslušných pracovnoprávných predpisov*) nadväzovali v najkratšom čase. Pobočky banky pritom sledujú rovnomerné rozloženie výberov hotovostí na výplaty miezd z hľadiska vydávania peňazí do obehu. Pri uzavieraní dohôd a určovaní termínov výberov hotovostí na výplaty miezd treba sa spravovať aj týmito zásadami:

- a) v druhej polovici mesiaca, za ktorý sa mzda vypláca, vyberajú organizácie hotovosti na výplaty preddavkov na mzdy prepočítavané najviac do polovice predpokladanej potreby na výplatu mesačných netto miezd (ďalej len „preddavky na mzdy“). V prvej polovici nasledujúceho mesiaca vyberajú organizácie hotovosti na výplaty doplatkov vyúčtovaných miezd za uplynulý mesiac, vypočítaných po odpočítaní vyplatených preddavkov na mzdy (ďalej len „doplatky na mzdy“), a na výplatu prídavkov na deti. Výbery hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy za bežný mesiac sa vykonávajú pätnásty deň po výberoch hotovostí na výplaty doplatkov na mzdy za minulý mesiac,
- b) hotovosti na výplaty peňažných dávok nemocenského poistenia vyberajú organizácie zásadne v dňoch výberov hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy a na výplaty doplatkov na mzdy,
- c) hotovosti na výplaty premenlivých zložiek mzdy (prémie a pod.) organizácie vyberajú podľa potreby v ktoromkoľvek z dohodnutých termínov výberov hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy aj doplatkov na mzdy,
- d) ak prípadne deň výberu hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy alebo doplatkov na mzdy na deň pracovného pokoja, vykonáva sa tento výber v predchádzajúcom pracovnom dni,
- e) organizácie sú povinné dojednať s pobočkou banky termíny výberov hotovostí na výplatu preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy aj pre svoje zložky, najmä ak ide o zložky miestne odlúčené,
- f) u veľkých organizácií je žiadúce rozložiť termíny výberov hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy aj na viac dní tak, aby na ne nadväzovali rozložené výplaty jednotlivých prevádzkárni, dielni a pod.

(2) V odôvodnených prípadoch môže sa vedúci organizácie dohodnúť s pobočkou banky na pohyblivých termínoch výberov hotovostí na výplatu preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy (napr. piatky alebo soboty), prípadne i na výberoch v kratších termínoch, napr. desaťdenných.

(3) Niektoré štátne hospodárske organizácie, rozpočtové a iné organizácie, ktoré sú menovite uvedené v celoštátnom prehľade termínov pre výbery hotovostí na výplatu miezd (ďalej len „prehľad“),*) vykonávajú výbery hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy v termínoch určených v tomto prehľade. Ministerstvo dopravy a Ústredná správa spojov určia po dohode s ústredím banky, ktoré z organizácií v ich pôsobnosti sú oprávnené vyberať hotovosti na výplatu miezd aj v iných termínoch, než uvedených v prehľade. Ak je to z dôvodov prípravy uvedenej výplaty potrebné (napr. na naplnenie do obálok), môžu pobočky banky poskytnúť týmto organizáciám uvedené hotovosti na výplaty o deň skôr než je určené v uvedenom prehľade, prípadne o deň skôr pred termínom určeným podľa tohto odseku (druhej vety).

(4) Hotovosti na výplaty miezd neprevyšujúce sumu 500 Kčs netto mesačne možno vyberať mesačne pozadu, a to v termíne dohodnutom vedúcim príslušnej organizácie alebo zložky s pobočkou banky.

(5) Výbery hotovostí na výplaty miezd príslušníkom ozbrojených síl sa vykonávajú raz za mesiac až do výšky celkového mesačného vyúčtovania.

(6) Výbery na výplaty peňažných odmien členom jednotných roľníckych družstiev, prípadne miezd zamestnancom a brigádnikom týchto družstiev sa vykonávajú spôsobom a v termínoch dohodnutých pobočkou banky s jednotným roľníckym družstvom.

(7) Mimo termínov výberov hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy dohodnutých alebo určených podľa ustanovení odsekov 1 až 6 sú organizácie oprávnené vyberať hotovosti na výplaty miezd do výšky potrebnej na výplaty miezd a náhrad miezd:

- a) na výplaty mimoriadnych odmien z fondov odmien,
- b) pracovníkom odchádzajúcim mimo organizácie (na dovolenku, brigádu, pracovnú cestu, službu v ozbrojených silách a pod.),
- c) pracovníkom nastupujúcim do pracovného pomeru alebo rozvážujúcim pracovný pomer s organizáciou,
- d) pracovníkom mimoriadnych smien mimo zákonného pracovného času, brigádnikom a príležitostným pracovníkom, s ktorými organizácia vyrovnáva ich nároky naraz ihneď po skončení príslušnej práce alebo výkonu,
- e) pracovníkom posádok riečnej plavby,
- f) domáckym robotníkom, s ktorými organizácia vyrovnáva ich nároky podľa určeného plánu preberania hotových výrobkov,
- g) pracovníkom požadujúcim výplatu mzdy zo závažných sociálnych dôvodov,
- h) pracovníkom majúcim nárok na jednorazové dávky nemocenského poistenia, ktoré je žiadúce urýchlene vyplatiť.

(8) Výplaty dôchodkov, podpôr a dávok sociálneho zabezpečenia a iných príjmov obyvateľstva, ktoré nezávisia od vykonanej práce, vykonávajú sa v pevne určených mesačných výplatných termínoch dohodnutých medzi Štátnym úradom sociálneho zabezpečenia, ústredím banky a Ústrednou správou spojov, a to vždy v mesiaci, na ktorý sa vzťahujú. Ak prípadne výplatný termín výplat uvedených v tomto odseku na deň pracovného pokoja, vykoná sa výplata v nasledujúcom pracovnom dni.

(9) Dodržiavanie termínov výberov hotovostí na výplaty miezd organizáciami kontroluje vyplácajúce miesto (pobočka banky, iný peňažný ústav, pošta). Organizácie sú povinné uvádzať na dokladoch, ktorými vyberajú alebo poukazujú hotovosti na výplaty miezd a plátov uvedených v odseku 1 až 8 (na pokladničných výberkách, šekoch, poštových poukážkach a pod.), dohodnutý alebo určený deň výberu hotovostí na príslušné výplaty.

(10) V odôvodnených prípadoch môže pobočka banky povoliť na žiadosť organizácie ďalšie výnimky z odsekov 1 až 8, najmä pre výbery hotovostí na výplaty primeraných medzipreddavkov pri odsune výplat miezd, jednorazové presuny pevne dohodnutých termínov výberov hotovostí na mzdy, výbery hotovostí na výplaty preddavkov na mzdy a doplatkov na mzdy mimo dohodnutých termínov v prípade, že pre prechodný nedostatok prostriedkov na účte organizácie neboli preddavky na mzdy alebo doplatky na mzdy vyplatené v plnej výške a podobne.

§ 15

Výdavky hotovostí z tržieb a iných hotovostí prijatých od obyvateľstva

(1) Aby sa zabezpečilo účelné a hospodárne využitie hotovostí, je vedúci organizácie, ktorá prijíma tržby, oprávnený určiť písomne pre pokladnice organizácie a jej zložiek podmienky, za akých môžu uhrádzať z týchto tržieb menovite určené výdavky, príp. môže tiež určiť pre tieto výdavky normu (percentom alebo pevnou sumou) z mesačných očakávaných tržieb; pritom prihliadne na miestne potreby. O určených podmienkach, príp. normách je vedúci organizácie povinný súčasne informovať pobočku banky. Hotovosti zo zadržaných tržieb sa môžu použiť najmä:

- a) na krytie neodkladných prevádzkových výdavkov, a to včítane odmien a náhrad usporiadateľom a účinkujúcim kultúrnych a športových podujatí a programov,
- b) na výplaty miezd, príp. i odmien pracovníkom predajní organizácií a ich zložiek, ďalej brigádnikom a príležitostným pracovníkom, s ktorými organizácia vyrovnáva ich nároky naraz ihneď po skončení práce alebo výkonu,
- c) na nákup rôznych predmetov od obyvateľstva,*)
- d) na výdavky spojené s obstarávatelskou (komisionárskou) činnosťou a pod.,
- e) na nákup poľnohospodárskych výrobkov a surovín a lesných plodov podľa nákupných plánov,
- f) na výplaty výhier z prijatých vsádzok Športky a Sazky.

(2) Hotovosti zo zadržaných tržieb na úhradu výdavkov podľa odseku 1 nie sú organizácie a ich zložky oprávnené zadržiavať z tržieb skôr než jeden deň pred splatnosťou príslušných výdavkov. Výnimku môže v odôvodnených prípadoch povoliť pobočka banky.

(3) Organizácie sú povinné hlásiť pobočkám banky do 9. dňa každého mesiaca za uplynulý mesiac výšku použitých tržieb podľa účelu s uvedením číselného symbolu pokladničného plánu, a to v členení podľa okresov (obvodov).

(4) Pobočka banky je oprávnená požadovať, aby vedúci organizácie upravil podmienky pre zadržiavanie hotovostí z tržieb, ak zistí ich neodôvodnené zvyšovanie.

§ 16

Ukladanie peňažných prostriedkov organizácií na vkladné knižky

(1) Preddavkované zložky rozpočtových organizácií a družstiev (napr. školy v prírode, pionierske tábory, zotavovne) a miestne (základné) zložky spoločenských organizácií môžu v odôvodnených prípadoch a so schválením vedúceho organizácie ukladať hotovosti i na vkladné knižky. Ostatné organizácie môžu ukladať hotovosti na vkladné knižky len vo výnimočných prípadoch (napr. pre

pracovné čaty v teréne a pod.) so schválením vedúceho organizácie potvrdeným súhlasom pobočky banky.

(2) Organizácie a ich zložky uvedené v odseku 1 sú oprávnené mať len jednu vkladnú knižku znejúcu na ich meno, a to cestovnú vkladnú knižku, na ktorej zostatok vkladu spravidla nemá presahovať sumu 5000 Kčs.

(3) S vkladom na vkladnej knižke organizácie alebo jej zložky môže nakladať len jej oprávnený pracovník alebo člen.

§ 17

Pokladničné doklady

(1) Organizácie môžu vykonávať pokladničné operácie len na podklade príjmových alebo výdavkových pokladničných dokladov a potvrdení, vzory ktorých určí ústredie banky, príp. pre sporiteľne ich hlavná správa po dohode s Ústrednou komisiou ľudovej kontroly a štatistiky.***) Odchyľne od tohto ustanovenia postupuje sa v týchto prípadoch:

- a) jednotné roľnícke družstvá môžu používať príjmové a výdavkové pokladničné doklady podľa vzorov prvotnej evidencie určených Ministerstvom poľnohospodárstva, lesného a vodného hospodárstva po dohode s Ústrednou komisiou ľudovej kontroly a štatistiky a ústredím banky,***)
- b) predajne organizácií a ich zložiek a kultúrne a športové organizácie môžu používať pri prijímaní hotovostí doklady určené pre ne ich príslušnými ústrednými orgánmi. V prípadoch odôvodnených povahou prevádzky môžu byť v týchto predajniach nahradené tak príjmové, ako aj výdavkové pokladničné a iné doklady i časovými záznamami o príjme, príp. vrátení platieb (napr. v predajniach, v závodnom alebo školskom stravovaní),
- c) ak obsahujú pôvodné doklady (napr. faktúry, príkazy na výplaty cestovných účtov a i.) všetky náležitosti pokladničných dokladov podľa určených vzorov alebo ak sú nimi doplnené, možno vykonávať pokladničné operácie i na podklade týchto pôvodných dokladov. Pri výplatách výhier na žreby a pri výplatách cestovných šekov banky sa však nevyžaduje, aby tieto žreby a šeky mali náležitosti pokladničných dokladov.

(2) Potvrdenky a pokladničné šeky musia byť evidované v pomocných záznamoch. Potvrdenky i ostatné pokladničné doklady vyhotovujú pracovníci, ktorých tým poverí vedúci organizácie; poveriť tým možno i pokladníkov, ale len v prípadoch, ak je to z prevádzkových dôvodov nevyhnutne potrebné. Potvrdenky sa vyhotovujú a po podpísaní pokladníkom vydávajú platiteľom pri každom príjme hotovostí, s výnimkou uvedenou v odseku 1 písm. b), ďalej pri príjme hotovostí vybratých v banke alebo v inom peňažnom ústave alebo pri príjme došlom prostredníctvom pošty. Ďalej sa potvrdenky nevyhotovujú pri platbách v sporiteľniach, pokiaľ ich hlavná správa z prevádzkových dôvodov určí, že príjem hotovostí sa potvrdzuje iným dokladom alebo spôsobom. Pokladník čísluje príjmové a výdavkové doklady podľa poradia ich zápisu v pokladničnej knihe (§ 18) spoločným poradím, pričom príjmové a výdavkové doklady sa zaraďujú za sebou. Vedúci organizácie môže rozhodnúť, že príjmové doklady sa číslujú samostatným poradím a výdavkové doklady rovnako samostatným poradím. V sporiteľniach sa číslujú pokladničné doklady, len pokiaľ to výslovne určí ich hlavná správa.

(3) Výdavkové pokladničné doklady musia podpísať pred výplatou buď vedúci organizácie alebo dvaja pracovníci (okrem pokladníka) poverení tým vedúcim organizácie alebo iným orgánom podľa osobitných predpisov (štatutárnych a pod.);*) príjmové pokladničné doklady musí pred príjmom podpísať aspoň jeden z pracovníkov oprávnených na podpisovanie výdavkových pokladničných dokladov. Odchyľne od tohto ustanovenia možno postupovať v týchto prípadoch:

- a) pri výdavkových pokladničných dokladoch na výplaty do sumy 2000 Kčs je oprávnený vedúci organizácie určiť, že tieto doklady podpisuje len jeden pracovník oprávnený (splnomocnený) na podpisovanie výdavkových pokladničných dokladov,
- b) v sporiteľniach musí pokladničné doklady pred výplatou, príp. príjmom podpisovať pracovník poverený likvidáciou prípadu, a pokiaľ prevádzkovou kontrolou nie je poverený pokladník, tiež pracovník poverený prevádzkovou kontrolou; výnimku z tohto ustanovenia môže povoliť hlavná správa sporiteľní v organizačných zložkách s jedným pracovníkom,
- c) podpisy oprávnených pracovníkov na príjmových a výdavkových pokladničných dokladoch nie sú potrebné, ak podpísali prílohy, na podklade ktorých boli pokladničné doklady vystavené; pri príjmovom pokladničnom doklade nie sú ani tieto podpisy potrebné, 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 zostatkov, tržby za tovar a služby a pod.).

(4) Mená a podpisy pracovníkov oprávnených podpisovať výdavkové a príjmové pokladničné doklady musia sa oznámiť pokladníkovi a útvaru účtovnej evidencie. Pokladník je povinný preskúšavať, či pokladničné doklady sú podpísané oprávnenými osobami, a potvrdiť na nich svojim podpisom vykonanie pokladničnej operácie.

(5) Pre náležitosti pokladničných dokladov a pre vykonávanie opráv v nich platia predpisy o účtovnej evidencii.**)

(6) Výdavkové pokladničné doklady môžu sa vyplatiť len do piatich dní od ich vystavenia. V rozpočtových organizáciách musia byť koncom roku výdavkové pokladničné doklady vyplatené najneskoršie posledný pracovný deň v roku, ak sú výdavky splatné do konca rozpočtového roku.

(7) Výdavkový pokladničný doklad s výnimkou uvedenou v odseku 8 musí byť vystavený na meno príjemcu. Výplata každej hotovosti s výnimkou uvedenou v § 19 ods. 2 musí byť potvrdená podpisom príjemcu alebo jeho oprávneného (splnomocneného) zástupcu. Pri výplate príjemcovi, ktorého pokladník osobne nepozná, poznamená pokladník do pokladničného dokladu základné údaje z príjemcovho preukazu totožnosti (označenie, číslo); pri výplate oprávnenému zástupcovi príjemcu poznamená do pokladničného dokladu popri spomínaných údajoch i údaje o doklade oprávňujúceho zástupcu príjemcu na prijatie vyplácanej hotovosti.

(8) Výdavkový pokladničný doklad nemusí sa vystavovať na meno príjemcu a potvrdenie príjmu nemusí sa požadovať, ani totožnosť príjemcu overovať v sporiteľniach podľa predpisov o vkladoch na vkladných knižkách, príp. v prípadoch určených hlavnou správou sporiteľní, ďalej v predajniach oprávnených na anonymný nákup vecí od obyvateľstva.

§ 18

Pokladničná kniha

(1) Každá organizácia i jej zložka, ktorá má pokladnicu a vykonáva pokladničné operácie podľa ustanovení tejto vyhlášky, je povinná viesť jednu viazanú pokladničnú knihu podľa vzoru, ktorý určí ústredie banky, príp. pre sporiteľne ich hlavná správa po dohode s Ústrednou komisiou ľudovej kontroly a štatistiky.***) Odchýlne od tohto ustanovenia možno postupovať v týchto prípadoch:

- a) jednotné roľnícke družstvá môžu používať pokladničné knihy podľa vzorov určených Ministerstvom poľnohospodárstva, lesného a vodného hospodárstva po dohode s Ministerstvom financií, príp. s Ústrednou komisiou ľudovej kontroly a štatistiky,

- b) predajne organizácií a ich zložky a kultúrne a športové organizácie môžu používať namiesto pokladničných kníh denníky (výkazy) o príjme a výdaji peňazí podľa vzorov určených ich ústrednými orgánmi,
- c) v preddavkovaných a spoločenských organizáciách môže byť pokladničná kniha nahradená peňažným denníkom určeným pre záznamy tak hotovostných, ako aj bezhotovostných operácií, a to podľa vzorov určených ich príslušným ústredným orgánom,
- d) v odôvodnených prípadoch môže pobočka banky povoliť organizácii i jej zložke aj vedenie viacerých pokladničných kníh, príp. i vedenie pokladničných kníh na voľných listoch (napr. pri väčšom rozsahu pokladničnej služby, zavedení strojovo-výpočtovej techniky a pod.).

(2) V pokladničnej knihe musí sa denne vykazovať zostatok pokladničnej hotovosti, s ktorým pokladník odsúhlasí stav hotovosti v pokladnici. Uzavieranie pokladničnej knihy sa vykonáva v lehotách určených vedúcim organizácie alebo pracovníkom ním povereným s ohľadom na počet denných pokladničných prípadov, vždy však aspoň k poslednému dňu každého mesiaca.

(3) Na denníky uvedené v odseku 1 písm. b) a c) sa nevzťahujú ustanovenia tejto vyhlášky o pokladničných knihách. Denníky sa však musia viesť tak, aby zahŕňali i operácie s hotovosťami vykonávané mimo pokladnice (§ 9 ods. 3) a aby bol denne zistiteľný zostatok pokladničnej hotovosti, vykázanie ktorého sa musí zabezpečiť aspoň k poslednému dňu každého mesiaca.

(4) Po skončení pokladničných hodín odovzdá pokladník všetky doklady o vykonaných operáciách denne alebo v lehotách určených vedúcim organizácie alebo pracovníkom ním povereným útvaru účtovnej evidencie, ktorému súčasne predloží pokladničnú knihu alebo prepis zápisov pokladničnej knihy. Poverený pracovník útvaru účtovnej evidencie potvrdí v pokladničnej knihe prevzatie dokladov a vykoná kontrolu zápisov, najmä aj z hľadiska použitia pokladničných šekov a účelového použitia peňazí. Ak sa hotovosti použili výnimočne na iný účel, než pre ktorý boli vybraté, vykoná sa vyrovnanie v účelovom použití pri najbližšom výbere peňazí.

(5) V organizáciách a ich zložkách, v ktorých nie sú zriadené útvary účtovnej evidencie (preddavkované a spoločenské organizácie), zabezpečujú kontrolu pokladničných kníh alebo peňažných a podobných denníkov v zmysle ustanovenia odseku 4 príslušné útvary nadriadeného orgánu alebo kontrolné (revízne) komisie.

§ 19

Postup pri výplatách miezd a iných hromadných výplatách

(1) Výplaty miezd sa vykonávajú na podklade zúčtovacích a výplatných listín (ďalej len „výplatná listina“). Na podklade obdobných zoznamov ako sú výplatné listiny vykonávajú sa aj iné hromadné výplaty, napr. deponovaných peňazí, cestovných účtov a pod. Výplatné listiny a obdobné zoznamy musia pred výplatou podpísať pracovníci oprávnení na podpisovanie výdavkových pokladničných dokladov (§ 17 ods. 3).

(2) Pri výplatách miezd a aj iných výplatách môžu byť podpisy príjemcov alebo ich oprávnených zástupcov vo výplatnej listine alebo obdobnom zozname nahradené podpisom na výplatnej obálke alebo na osobitných potvrdenkách alebo - vo výnimočných prípadoch - svedeckým zápisom o vykonaní výplaty vo výplatnej listine alebo na osobitnom liste (napr. pri výplatách osobám neschopným podpísať sa zo zdravotných alebo iných dôvodov). Vedúci organizácie je povinný zabezpečiť včasné vrátenie a riadne uschovanie výplatných obálok, osobitných potvrdeniek a svedeckých zápisov.

(3) Pokiaľ neboli vyplatené v jednom dni všetky sumy uvedené vo výplatnej listine alebo obdobnom zozname, vyhotoví sa na výplaty vykonané každý deň jeden výdavkový pokladničný

doklad na úhrn skutočne vyplatených súm, číslo a úhrnná suma ktorého sa poznamená na výplatnej listine alebo obdobnom zozname.

(4) Po skončení výplaty, najneskoršie však v posledný deň lehoty určenej na vrátenie nevyplatených miezd na účet organizácie v banke alebo inom peňažnom ústave [§ 12 ods. 1 písm. a)], je pokladník povinný:

- a) vo výplatnej listine alebo obdobnom zozname pri menách pracovníkov, ktorí nedostali mzdu alebo inú výplatu, poznamenať „deponované“ a zostaviť súpis týchto deponovaných súm,
- b) na podklade výplatnej listiny vykonať rekapituláciu skutočne vyplatených a nevyplatených súm miezd podľa dní, porovnať ju s celkovým súčtom výplatnej listiny a so súčtom súm vyplatených v jednotlivých dňoch podľa výdavkových pokladničných dokladov a potvrdiť jej správnosť svojím podpisom.

(5) V organizáciách s veľkým počtom pracovníkov alebo členov organizácie, príp. zložiek môže vedúci organizácie písomne určiť pracovníkov, príp. členov oprávnených na vykonávanie výplat miezd popri pokladníkoch. Výplaty miezd však nie sú oprávnení vykonávať pracovníci (príp. členovia organizácie), ktorí tieto mzdy zúčtovali alebo ktorí sú poverení kontrolou zápisov v pokladničnej knihe (§ 18 ods. 4, príp. ods. 5). Pracovníci alebo členovia organizácií 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, príp. členovia organizácie môžu byť splnomocnení na výplatu miezd len vtedy, ak podpíšu pri svojom splnomocnení zmluvu o zodpovednosti (§ 9 ods. 4). V týchto organizáciách sa celá suma vydaná na mzdy ihneď vyúčtuje a úhrn nevyplatených miezd sa vyúčtuje až v deň jeho vrátenia ako príjem (deponované mzdy).

(6) Zložkám organizácií umiestneným mimo okresu sídla organizácie poukazuje organizácia sumy na výplaty miezd zásadne bezhotovostne zo svojho účtu na hotovú výplatu s udaním dátumu, kedy má suma výplatné miesto (banka, iný peňažný ústav, pošta) vyplatiť. Výbery hotovostí v jednom okrese a ich výplaty v inom okrese, kde sa nachádza odlúčená zložka organizácie (napr. miestne odlúčené zložky štátnych lesov a pod.), môže povoliť vedúci organizácie po dohode s pobočkou banky len v odôvodnených prípadoch.

§ 20

Preddavky na vyúčtovanie

(1) Organizácie môžu vyplácať v hotovosti svojim pracovníkom alebo funkcionárom, príp. členom (ďalej len „pracovníkom“), príp. i jednotlivým svojim 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) nákup poľnohospodárskych a iných výrobkov, surovín a materiálov.

(2) Výplaty alebo doplnenie preddavkov pracovníkom alebo zložkám organizácie mimo sídla organizácie sa vykonávajú z účtu organizácie v banke alebo v inom peňažnom ústave. Prostriedky vyplácané na preddavky na vyúčtovanie sa nezapočítavajú do limitu pokladničného zostatku (§ 11).

(3) Preddavky na drobné a neodkladné výdavky [odsek 1 písm. a)] sa poskytujú spravidla ako jednorazové, ktoré sa musia vyúčtovať s predložením dokladov do troch dní po vykonaní určeného účelového výdavku.

(4) V odôvodnených prípadoch môžu organizácie poskytnúť svojim pracovníkom (včítane pokladníka) alebo svojim zložkám, v ktorých nebola zriadená pokladnica na drobné prevádzkové výdavky, stále preddavky na vyúčtovanie určené tak, aby zodpovedali najviac mesačnej potrebe. Ak poskytne organizácia v jednotlivom prípade stály preddavok v sume nad 600 Kčs, je povinná oznámiť to súčasne pobočke banky, ktorá je oprávnená požadovať zníženie takéhoto stáleho preddavku, ak zistí, že nie je riadne obhospodarovaný alebo využívaný. Pri obhospodarovaní stálych preddavkov treba sa spravovať týmito zásadami:

- a) pracovníci alebo zložky organizácií, ktorým boli poskytnuté stále preddavky, sú povinní viesť o výdavkoch z týchto preddavkov pokladničný záznam v pokladničných a podobných výkazoch,
- b) s prihliadnutím na výšku stáleho preddavku určí vedúci organizácie, ktoré z ustanovení platných pre vedenie pokladnice sa uplatnia i pre vedenie stálych preddavkov (napr. § 9),
- c) 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,
- d) stály preddavok treba vyúčtovať vždy do konca roka tak, aby jeho prípadné prekročenie mohlo sa uhradiť z prostriedkov bežného roka. Ak je naproti tomu vyúčtovanie stáleho preddavku zostatkové a zostatok sa do konca roka neodvedie, pripojí sa k jeho vyúčtovaniu záznam o inventarizácii zostávajúcej hotovosti (§ 22).

(5) Preddavky na vyúčtovanie na cestovné, sťahovacie a podobné výdavky [odsek 1 písm. b)] sa poskytujú najviac do sumy očakávaných výdavkov.*) Tieto preddavky musia vyúčtovať pracovníci, ktorým boli poskytnuté, predložením príslušného účtu na náhrady v týchto lehotách:

- a) pri pracovných cestách do 4 dní po skončení pracovnej cesty, s výnimkou preddavkov poskytnutých na viac pracovných ciest v jednom mesiaci, ktoré sa musia vyúčtovať do 4 dní po uplynutí mesiaca, ktorého sa výdavky týkajú,
- b) pri prechodnom pridelení (odlučné) do 4 dní po uplynutí každého mesiaca, príp. do 4 dní po zastavení ich výplaty,
- c) pri presťahovaní do 7 dní odo dňa zloženia nábytku v novom byte.

(6) Pracovníkom vykonávajúcim prevažne a pravidelne pracovnú činnosť na cestách môže sa - 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 ustanovených v odseku 4.

(7) Pracovníci a zložky organizácií, ktorým boli preddavky uvedené v odseku 1 vyplatené, sú povinní vyúčtovanie týchto preddavkov s dokladmi predložiť orgánu, ktorý dal príkaz na vyplatenie preddavku.

(8) Ak nedôjde k uskutočneniu výkonu alebo úlohy, na ktoré sa preddavky uvedené v odseku 1 poskytnú, musia sa tieto preddavky ihneď vrátiť. Tomu istému pracovníkovi alebo tej istej zložke možno vydať na ten istý účel ďalší preddavok len po vyúčtovaní predchádzajúceho preddavku. Dodatočné zvýšenie preddavku sa nepovažuje za ďalší preddavok, a preto sa vyúčtuje spoločne s pôvodným preddavkom.

(9) V rozpočtových organizáciách je prípustné vyplatiť preddavok ku koncu roka len vtedy, ak je zabezpečené jeho vyúčtovanie a vyporiadanie do konca roka; preddavok na cestovné výdavky možno však poskytnúť i koncom roka, ak ide o cestu spadajúcu do nasledujúceho roka.

§ 21**Preprava a uloženie hotovostí**

(1) Vedúci organizácie je povinný určiť so zreteľom na miestne podmienky spôsob bezpečnostnej ochrany prepravy hotovostí z miesta výberu (banky, iného peňažného ústavu, pošty) do pokladnice organizácie alebo jej zložky a naopak, príp. aj v rámci organizácie alebo jej zložky.

(2) Hotovosti a ceniny organizácií a ich zložiek musia byť uložené, s výnimkami uvedenými v odseku 3, v pokladničných skrinách, ktoré musia byť po skončení pokladničných hodín uzamknuté. Do pokladničných skriň môžu sa v odôvodnených prípadoch ukladať i hotovosti a ceniny iných organizácií a ich zložiek, príp. i občanov, ak sú osobitne evidované, príslušne označené a oddelene uložené, napr. v uzavretých príručných pokladniciach, plechových kazetách a pod.

(3) V organizáciách, ktoré nie sú vybavené pokladničnými skriňami alebo ktoré nemôžu z prevádzkových či iných dôvodov zabezpečiť uloženie hotovostí v pokladničných skrinách, je vedúci organizácie povinný určiť, za akých podmienok a do akej výšky možno ukladať hotovosti i do prenosných príručných pokladníc, uzamknutých skriň a pod., príp. i na iné bezpečné miesta (napr. pri operáciách s hotovosťami mimo pokladnice podľa § 9 ods. 3).

(4) Kľúč od pokladničnej skrine, príp. od prenosných príručných pokladníc a pod. má pokladník. Ak má pokladničná skriňa viacej zámkov, je vedúci organizácie povinný určiť, ktorým ďalším pracovníkom popri pokladníkovi sa ostatné kľúče od ďalších zámkov zveria do opatery.

(5) Duplikáty kľúčov sa uložia v obálke zapečatenej pracovníkom (pracovníkmi), ktorému (ktorým) boli zverené originály kľúčov, u vedúceho organizácie alebo ním povereného pracovníka alebo so súhlasom vedúceho organizácie na inom bezpečnom mieste.

§ 22**Inventarizácia pokladnice**

(1) V organizáciách a ich zložkách, s výnimkou uvedenou v odseku 2, treba vykonať najmenej raz za tri mesiace inventarizáciu pokladnice podľa predpisov o inventarizácii, pričom v jednom roku aspoň dve z nich musia sa vykonať náhle. Inventarizáciu treba vykonať tiež pri každej zmene pokladníka; túto inventarizáciu možno započítať do počtu inventarizácií podľa ustanovenia predchádzajúcej vety.

(2) V zložkách organizácií, kde je overenie správneho výsledku inventarizácie pokladnice závislé i od overenia stavov zásob tovaru a iných hodnôt (v predajniach organizácií a ich zložiek), vykonávajú sa inventarizácie pokladníc najmenej v lehotách určených pre inventarizáciu zásob tovaru a iných hodnôt.

(3) Členom inventarizačnej komisie nesmie byť pracovník, ktorý vykonáva bežne kontrolu pokladničnej knihy podľa § 18 ods. 4, príp. ods. 5, pokiaľ nejde o organizácie, kde je len jeden účtovný pracovník. Zistené prebytky alebo schodky (§ 23) sa ihneď zapisujú do pokladničnej knihy, do ktorej sa tiež môže napísať zápisnica o inventarizácii pokladnice. Ak sa nenapíše zápisnica do pokladničnej knihy, treba vyhotoviť o vykonanej inventarizácii osobitnú zápisnicu a v pokladničnej knihe vykonanie inventarizácie poznamenať.

§ 23**Pokladničné schodky a prebytky**

(1) Za pokladničný schodok sa považuje pri inventarizácii pokladnice zistený rozdiel medzi nižším stavom hotovostí v pokladnici oproti zostatku zistenému podľa zápisov v pokladničnej knihe

(príp. v peňažnom a podobnom denníku) a tiež výplata hotovosti, ktorá nie je doložená riadnym výdavkovým dokladom alebo prevzatie ktorej nie je príjemcom potvrdené. Potvrdenie príjemcu o prevzatí hotovosti sa nevyžaduje u sporiteľní podľa predpisov o vkladoch na vkladných knižkách, príp. v prípadoch určených hlavnou správou sporiteľní.

(2) Hotovosti v pokladnici nedoložené riadnym príjmovým pokladničným dokladom sa považujú pri inventarizácii pokladnice za prebytok, na ktorý je pokladník povinný vystaviť riadny príjmový doklad. Prebytok sa vyúčtuje na účet ziskov a strát, príp. na niektorý príjmový účet podľa ustanovení smerníc k účtovnej osnove pre organizácie príslušného odvetvia. V rozpočtových organizáciách sa prebytok odvedie do príjmov rozpočtu.

§ 24

Osobitné ustanovenia pre organizácie s niekoľkými pokladníkmi

(1) 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.

(2) V odôvodnených prípadoch môže vedúci organizácie, v ktorej sa zriadilo viac pokladníc, povoliť po dohode s pobočkou banky výber hotovostí z banky priamo pre jednotlivé pokladnice.

§ 25

Zodpovednosť

Za zabezpečenie riadneho vykonávania pokladničných operácií a ich kontroly a za zaistenie bezpečného uloženia hotovostí a cenín, ako aj bezpečnosti ich prepravy, je zodpovedný vedúci organizácie. Za všetky hotovosti a ceniny v pokladnici je zodpovedný pokladník.

§ 26

Kontrola dodržiavania pokladničnej disciplíny

(1) Dodržiavanie pokladničnej disciplíny v organizáciách sú povinné preverovať ich nadriadené orgány pri svojich kontrolách (v spoločenských organizáciách a v jednotných roľníckych družstvách revízne komisie všetkých stupňov). Banka (príp. iný peňažný ústav) vykonáva preverky pokladničnej disciplíny len náhodne. Banka sústavne kontroluje dodržiavanie termínov určených alebo dohodnutých pre výbery hotovostí na výplaty miezd (§ 14); tú istú kontrolu zabezpečuje aj iný peňažný ústav a pošta, pokiaľ sa hotovosti na výplaty miezd vyberajú u nich.

(2) Organizácie sú povinné kontrolovať dodržiavanie pokladničnej disciplíny vo svojich organizačných zložkách, a to najmä dodržiavanie podmienok určených pre zadržovanie hotovostí na výdavky z tržieb (§ 15); vedúci organizácie je pritom povinný zabezpečiť najmä sústavnú kontrolu včasnosti a spôsobu odvodu tržieb (§ 13).

(3) Ak banka zistí pri náhodnej preverke v organizácii porušenie pokladničnej disciplíny, oznámi to vedúcemu organizácie a súčasne navrhne opatrenia na urobenie nápravy do určitej lehoty. Ak vedúci organizácie neurobí v určenej lehote nápravu, uplatní banka primerané sankcie podľa § 27 a príp. požiada o zákrok orgán nadriadený organizácii.

§ 27 Sankcie

(1) Pre porušenie pokladničnej disciplíny banka môže:

- a) znížiť normu určenú na vyplácanie denných neodkladných výdavkov z obrátového účtu organizácií mimo poradia,
- b) uplatňovať ďalšie sankcie podľa predpisov o poskytovaní úverov a o platobnom a zúčtovacom styku.*)

(2) Banka je povinná upozorniť organizáciu vopred na zamýšľané opatrenia.

ŠTVRTÁ ČASŤ SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

§ 28 Vykonávacie pokyny

Pokyny na vykonávanie tejto vyhlášky v organizáciách alebo ich zložkách môžu vydávať len vedúci organizácie alebo ústredie organizácie, príp. ústredný orgán nadriadený organizácii.

§ 29 Odchýlky a výnimky

Odchýlky a výnimky z ustanovení § 4 až 8 tejto vyhlášky môže povoliť minister financií po dohode s generálnym riaditeľom banky, z ustanovenia § 9 až 27 banky.

§ 30

(1) Zrušujú sa:

- a) vyhláška ministra financií č. 112/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o ukladaní peňažných prostriedkov organizácií na vkladné knižky,
- b) vyhláška ministra financií č. 187/1960 Zb. o vykonávaní pokladničných operácií,
- c) smernice generálneho riaditeľa Štátnej banky československej č. 222/1959 Ú. 1. (Ú. v.) o zostavení, zabezpečení a kontrole plnenia pokladničného plánu Štátnej banky československej.**)

(2) Dňom začiatku účinnosti tejto vyhlášky stráca podľa uznesenia vlády č. 542/1964 platnosť vládna vyhláška č. 60/1957 Ú. 1. (Ú. v.) o emisno-pokladničných operáciách Štátnej banky československej.

(3) Ďalej sa zrušuje vyhláška generálneho riaditeľa Štátnej banky československej č. 180/1960 Zb. o uvoľňovaní a kontrole osobných výdavkov (nákladov) mimo mzdového fondu.

§ 31

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. januárom 1965.

Minister:

Dvořák v. r.

Generálny riaditeľ

Štátnej banky československej:

dr. Pohl v. r.

**Príloha č. 1
vyhlášky č. 208/1964 Zb.**

Členenie a náplň pokladničného plánu (§ 4 ods. 2 vyhlášky č. 208/1964 Zb.)

A.	PRÍJMY:	hotovosti skladané v pokladniciach banky, iných peňažných ústavov a pôšt, ako i hotovosti zadržané organizáciami priamo z tržieb na výdavky.
	Symbol	Vecná náplň symbolov
11	Tržby maloobchodu a verejného stravovania	Tržby predajní štátneho a družstevného obchodu, organizácií verejného stravovania a iných organizácií, ktoré realizujú maloobchodný obrat (náplň maloobchodného obratu je uvedená v smerniciach Ústrednej komisie ľudovej kontroly a štatistiky k štatistickým výkazom o vnútornom obchode a verejnom stravovaní). Manipulačný poplatok za vystavenie lekárskeho receptu.

15	Tržby organizácií poskytujúcich služby	<p>Tržby za prepravu osôb, batožín a nákladov, ktorú vykonávajú dopravné organizácie pre verejnú dopravu v odbore Ministerstva dopravy a dopravné organizácie riadené národnými výbormi;</p> <p>tržby za vstupné na kultúrne, zábavné a športové programy (kiná, divadlá, osvetové besedy, hudobné telesá, múzeá, ostatné kultúrne podniky, závodné kluby ROH, tanečné zábavy, estrády, cirkusy, parky oddychu, lunaparky a iné zábavné podniky, športové podniky všetkých druhov a telovýchovné zariadenia, ako napr. štadióny, kúpele, plavárne);</p> <p>tržby za všetky druhy prác a služieb organizácií miestneho hospodárstva a výrobných družstiev (zdravotno-technické služby, opravárska a zákazková činnosť, stavebná a bytová údržba), za osobné služby prevádzkárni národných výborov, za služby strojových a traktorových staníc nezahrnuté do maloobchodného obratu, advokátskych poradní, z poplatkov za vyučovanie autoškôl, hudobných, jazykových a iných škôl, tržby z náhrad a príplatkov liečebným a ošetrovacím ústavom, ústavom národného zdravia, domom odpočinku a iným podobným zariadeniam poskytujúcim liečebnú a ošetrovaciu starostlivosť, tržby z príspevkov na deti v jasliach, na školské stravovanie, na ošetrovné a stravné v detských domovoch, domovoch mládeže, učňovských a žiackych domovoch, tržby z príspevkov na rekreáciu ROH, závodnú rekreáciu, pionierske tábory a školskú rekreáciu, tržby za sprostredkovanie turistického a cestovného ruchu, obstarávateľské, inzertné a iné podobné služby, príjmy z činnosti rozpočtových organizácií národných výborov (napr. veterinárna liečebná starostlivosť, cintorínske služby);</p> <p>úhrady za užívanie bytu a za služby spojené s užívaním bytu (bývalé nájomné) organizáciám bytového hospodárstva, bytovým družstvám a ostatným organizáciám socialistického sektora, včítane úhrad odvádzaných podľa zákona č. 80/1952 Zb. o domovej dani, na osobitné účty v štátnych sporiteľniach, členské podiely na družstevnú bytovú výstavbu, platby za elektrinu, plyn, vodu, paru, vodné a stočné, nákup rodinných domčekov;</p> <p>tržby za služby spojov, napr. z predaja cenín, z poštových, telefónnych a telegrafných poplatkov, za rozhlas a televíziu.</p>
18	Vklady na účty JRD	
19	Vklady obyvateľstva	Vklady obyvateľstva na vkladné knižky.
44	Prevody medzi obyvateľstvom prostredníctvom pošty na výplatu v hotovosti	Príjem hotovostí skladaných súkromnými osobami alebo výnimočne organizáciami na poukázanie súkromným osobám (napr. i dobierkové poštové poukážky určené na výplatu v hotovosti, poukazy miezd a dôchodkov).

22	Ostatné príjmy	Platby na dane, poplatky, clá, poistné (príspevky) nemocenského a dôchodkového zabezpečenia, na poistné Štátnej poisťovni, platby stávkovým kanceláriám, za žreby; hotovosti, ktoré podľa svojej povahy nemôžu byť uvedené v iných príjmových symboloch pokladničného plánu, napr. členské príspevky spoločenských organizácií, členské podiely družstiev (okrem na družstevnú bytovú výstavbu), príležitostné príspevky a zbierky, splátky na osobné úvery a pôžičky, tržby za predaj veľkoobchodných organizácií, vklady na bežné účty obyvateľstva, vrátené sumy nevyplatených miezd, odvody nadlimitných zostatkov hotovostí v pokladniciach organizácií, tržby za predaj devízových prostriedkov, náhrady škôd.
23	Celkom	
24	Zostatok obratových pokladníc banky (limit)	
26	Dotácia obratovým pokladniciam banky zo štátnych rezervných fondov	
Okrem toho používajú banka, iný peňažný ústav a pošta pre vzájomné presuny hotovostí (napr. pridely a odvody hotovostí) ešte osobitné symboly určené bankou.		
B.	VÝDAVKY:	hotovosti vyplácané pokladnicami banky, iných peňažných ústavov a pôšt, ako i výdavky v hotovosti uskutočnené organizáciami priamo z tržieb.
28	Mzdy	Výplaty na mzdy a odmeny každého druhu uskutočňované vo všetkých organizáciách socialistického sektora s výnimkou jednotných roľníckych družstiev, zo mzdového fondu, fondu pracujúcich a fondu odmien.
29	Nákup poľnohospodárskych výrobkov	Výplaty za nákup poľnohospodárskych vykonávaný všetkými druhmi nákupných výrobkov organizácií (napr. šľachtiteľskými, semenárskymi, mliekárenskými, hydinárskymi, mraziarenskými, konzervárenskými, liehovarníckymi, škrobárenskými, cukrovarníckymi, ľanárskymi, rybárskymi, vlnárskymi, priemyslu tabakového a liečivých rastlín), ďalej obchodom s ovocím a zeleninou, spotrebnými družstvami a pod.
31	Výplaty z účtov JRD	Výplaty jednotných roľníckych z účtov družstiev.
32	Výplaty z vkladov obyvateľstva	Výplaty z vkladných knižiek obyvateľstva.
34	Dôchodky, podpory a náhrady z poistenia	Výplaty dávok dôchodkového zabezpečenia, peňažných dávok nemocenského poistenia, peňažných dávok zabezpečenia v chorobe a zabezpečenia matky a dieťaťa družstevných roľníkov, ostatné výplaty sociálnej povahy zo štátneho rozpočtu a z rozpočtov národných výborov a výplaty poistných náhrad Štátnou poisťovňou.

45	Prevody medzi obyvateľstvom prostredníctvom pošty prijaté na symbol 44	Výplaty hotovostí súkromným osobám poukázané súkromnými osobami alebo výnimočne tiež organizáciami, pokiaľ tieto poukazujú im hotovosti už raz pod príslušným symbolom vybraté (napr. úhrada výživného, alimentov a pod., zadržané v hotovosti vlastným zamestnancom zo mzdy, výplata dobierkových poštových poukázok).
37	Výplaty mimo mzdového fondu a ostatné výdavky	Hotovosti, ktoré podľa svojej povahy nemôžu byť uvedené v iných výdavkových symboloch pokladničného plánu, najmä osobné; osobné výdavky mimo mzdového fondu podľa smerníc Ústrednej komisie ľudovej kontroly a štatistiky;
		výdavky organizácií, napr. na nákup tovaru v maloobchode, za dopravné a iné služby;
		ostatné výdavky ako výplaty výhier z lotérií, stávk; výplaty individuálnych úverov a pôžičiek poskytovaných štátnymi sporiteľňami, výplaty z bežných účtov obyvateľstva, za nákup devízových prostriedkov a výplaty štipendií a podpôr z ROH.
38	Celkom	
39	Zostatok obratových pokladníc banky (limit)	
41	Prevody z obratových pokladníc banky do štátnych rezervných fondov	
Okrem toho používa banka, iný peňažný ústav a pošta pre vzájomné presuny hotovostí (napr. prídely a odvody hotovostí) ešte osobitné symboly určené bankou.		

Odporúčaná v z o r
zmluvy o prevzatí zodpovednosti za hodnoty zverené na vyúčtovanie
 (§ 9 ods. 4 vyhlášky č. 208/1964 Zb.)

Organizácia (zložka) (ďalej len „organizácia“) zo strany
 jednej a
 súdruh (súdružka) (ďalej len „zamestnanec“) zo strany
 druhej uzavierajú v zmysle § 4 zákona č. 71/1958 Zb. o záväzkoch na náhradu škody spôsobenej
 zamestnancom porušením povinností z pracovného pomeru túto

z m l u v u

o prevzatí zodpovednosti za hodnoty zverené na vyúčtovanie:

I.

Zamestnanec preberá zodpovednosť za hotovosti, ceniny a iné hodnoty zverené na vyúčtovanie le
 pokladnici organizácie umiestenej....., pre ktorú bol ustanovený
 do funkcie pokladníka rozhodnutím vedúceho organizácie
 zo dňa značka....., a to i po skončení
 jeho funkcie pokladníka až do času, dokiaľ uvedené hodnoty nebudú pri preberaní kus po kuse
 nájdené v poriadku.

II.

Zamestnanec sa zaväzuje, že urobí zo svojej strany všetko, aby sa zabránilo strate alebo po-
 škodeniu hodnôt, ktoré sú mu zverené na vyúčtovanie a že vykoná všetky predpísané opatrenia
 na ich riadne uchovanie.

III.

Organizácia sa zaväzuje, že v súlade s ustanovením § 3 ods. 1 zákona č. 71/1958 Zb. vytvorí
 zamestnancovi pracovné podmienky, ktoré by mu umožňovali správny výkon jeho povinností.

IV.

Ak sa pri vyššie uvedených hodnotách, ktoré zamestnanec prevzal na vyúčtovanie, zistia – a to
 i bez jeho prítomnosti – schodky, falzifikáty, poškodené alebo neplatné kusy, je zamestnanec po-
 vinný schodok (škodu) tým vzniknutý nahradiť. Tejto zodpovednosti sa zamestnanec úplne, príp.
 čiastočne zbaví, ak preukáže, že schodok (škoda) vznikol úplne, príp. čiastočne bez jeho zavinenia.

V.

Skutočná škoda sa uhrádza v plnej výške.

VI.

Obidve zmluvné strany vyhlasujú, že v deň podpísania zmluvy o prevzatí zodpovednosti za
 hodnoty zverené na vyúčtovanie nie sú závary, ktoré by bránili riadnemu výkonu pracovných
 povinností.

Ak zamestnanec zistí, že sú závary brániace mu v riadnom výkone pracovných povinností, je
 povinný oznámiť to bez meškania svojmu nadriadenému. Ak môže závary odstrániť sám, je povin-
 ný tak bez meškania urobiť.

VII.

Zamestnanec potvrdzuje, že je oboznámený sprácou vo svojej funkcii a s predpismi pre ňu
 určenými, ako aj s predpismi o svojej zodpovednosti podľa zákona č. 71/1958 Zb.

Pečiatka organizácie:

Čitateľný podpis zamestnanca (zodpovednej osoby):

presná adresa

Občiansky preukaz

vydaný

Právoplatné podpisy za organizáciu

**Príloha č. 3
vyhlášky č. 208/1964 Zb.****Zoznam tlačív a pokladničných kníh pre vykonávanie pokladničných operácií (§ 17 a 18
vyhlášky č. 208/1964 Zb.)**

- I. Záväzné príjmové a výdavkové pokladničné doklady a potvrdenky (§ 17 ods. 1 vyhlášky č. 208/1964 Zb.):
1. PE 801 a - Príjmový pokladničný doklad s priepisom potvrdenky pre hospodárske a spoločenské organizácie.
 2. PE 801 b - Príjmový pokladničný doklad s priepisom potvrdenky pre rozpočtové organizácie.
 3. PE JRD 41 - Príjmový pokladničný doklad pre jednotné roľnícke družstvá.
 4. PE 806 a - Výdavkový pokladničný doklad pre hospodárske a spoločenské organizácie.
 5. PE 806 b - Výdavkový pokladničný doklad pre rozpočtové organizácie.
 6. PE JRD 42 - Výdavkový pokladničný doklad pre jednotné roľnícke družstvá.
 7. PE 804 - Potvrdenky (v osobitných knižkách potvrdeniek).
 8. PE JRD 43 - Predajná potvrdenka pre predaj v drobnom (pre jednotné roľnícke družstvá).

Uvedené príjmové a výdavkové pokladničné doklady majú tentopredpísaný obsah:

- a) názov a sídlo organizácie,
- b) číslo dokladu,
- c) dátum vyhotovenia dokladu,
- d) meno a adresu platiteľa alebo príjemcu,
- e) sumu platby alebo výplaty číslicami a slovami,
- f) účel platby alebo výplaty,
- g) podpisy oprávnených osôb pre vyhotovenie a schvaľovanie dokladu,
- h) podpis pokladníka,
- ch) účtovací predpis (má dať alebo dal, suma číslicami, dátum a podpis, poznámka o zaučtovaní - vyplňa sa vtedy, ak sa účtujú pokladničné operácie podľa jednotlivých dokladov).

Výdavkové pokladničné doklady obsahujú navyše údaje:

Podpis príjemcu a preukaz jeho totožnosti.

Príjmové a výdavkové pokladničné doklady pre rozpočtové organizácie obsahujú navyše údaje o rozpočtovej klasifikácii.

Potvrdenky vyhotovované priepisom príjmových pokladničných dokladov obsahujú z vyššie uvedených údajov [údaje podľa písm. a) až f) a h)]. Potvrdenky podľa vzoru PE 804 sa vyhotovujú s priepisom. Osobitné knihy potvrdeniek treba dôsledne evidovať a kontrolovať; zostávajú v nich priepisy (juxty) potvrdeniek a vkladajú sa do nich i všetky pokazené prvopisy potvrdeniek.

- II. Záväzné pokladničné knihy (§ 18 vyhlášky č. 208/1964 Zb.):

Záväzné vzory pokladničných kníh boli určené v niekoľkých alternatívnych úpravách s tým, že organizácie môžu používať tie, ktoré im budú najlepšie vyhovovať:

1. PE 807 a - Pokladničná kniha bez priepisu so siedmimi stĺpcami v tomto členení: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok a poznámka - nákup v maloobchode.

2. PE 807 b - Pokladničná kniha bez priepisu s dvanástimi stĺpcami v tomto členení: dátum, číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok, päť stĺpcov pre účelové určenie výdavkov, poznámka.
3. PE 807 d - Priepisová pokladničná kniha so siedmimi stĺpcami v tomto členení: dátum číslo dokladu, obsah zápisu, príjmy, výdavky, zostatok a poznámka - nákup v maloobchode.
4. PE JRD 981 - Pokladničná kniha pre jednotné roľnícke družstvá v tomto členení: dátum, obsah zápisu, príjmy, výdavky, poznámka.

III. Odporúčané tlačivá pre pomocnú evidenciu pokladničných operácií (§ 17 ods. 2, § 20 a § 24 ods. 1 vyhlášky č. 208/1964 Zb.):

Ako nezáväznú tlačivá môžu organizácie používať, najmä pre prípadné účinnejšie sprísnenie kontroly vykonávaných pokladničných operácií, tieto ďalšie tlačivá:

1. PE 802 - Denník príjmových a výdavkových pokladničných dokladov a kontrola použitia hotovostí podľa účelu.
2. PE 803 - Denník príjmových a výdavkových pokladničných dokladov.
3. PE 805 - Evidenčná kniha potvrdeniek.
4. PE 811 a - Vyúčtovanie preddavku.
5. PE 811 b - Vyúčtovanie výdavkov z preddavku.
6. PE 809 - Evidenčná kniha pokladníkom vyplatených peňazí.

IV. Vydávanie tlačív pre vykonávanie pokladničných operácií:

Tlačivá pre vykonávanie pokladničných operácií podľa uvedených vzorov vydáva ako skladové tlačivá v českej reči - s výnimkou tlačív pre jednotné roľnícke družstvá - národný podnik Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů, Praha 1 - Malá Strana, Tržiště č. 9; tlačivá pre vykonávanie pokladničných operácií u jednotných roľníckych družstiev vydáva v českej reči Svépomoc, vydavatelství, nakladatelství a obchodní podnik ÚRD, Brno, Družby národů 5. V slovenskej reči vydáva všetky uvedené tlačivá (včítane pre JRD) národný podnik Štatistické a evidenčné vydavateľstvo tlačív, závod Bratislava, ul. Obrancov mieru č. 4.

Príloha č. 4 vyhlášky č. 208/1964 Zb.

Celoštátny prehľad termínov pre výbery hotovostí na mzdy a platy záväzný celoštátne pre uvedené organizácie (§ 14 ods. 3 vyhlášky č. 208/1964 Zb.)

Organizácie	Výber hotovostí na výplatu	
	doplatku (deň)	preddavku (deň)
Organizácie, ktoré čerpajú z rozpočtu ONV, MsNV, MNV a ich zariadenia	3.	18.
a) Organizácie, ktoré čerpajú z rozpočtu KNV, NV hl. m. Prahy a ich zariadenia b) Občianski zamestnanci vojenskej správy c) Zamestnanci v peňažníctve a poisťovníctve d) Zamestnanci pôšt mimo zamestnancov Ústrednej správy spojov	4.	19.
a) Zamestnanci ministerstiev, iných ústredných orgánov, ako i organizácií priamo napojených na ústredný štátny rozpočet b) Zamestnanci organizácií v pôsobnosti Ministerstva dopravy	5.	20.
Občianski zamestnanci Ministerstva vnútra	10.	25.
Príslušníci ozbrojených síl	15.	

- *) Zákon č. 71/1958 Zb. o záväzkoch na náhradu škody spôsobenej zamestnancom porušením povinností z pracovného pomeru. [Odporúčaný vzor písomnej zmluvy o zodpovednosti je uvedený v prílohe č. 2; pokiaľ ide o členov jednotných roľníckych družstiev, platí pre nich zákon č. 49/1959 Zb. o jednotných roľníckych družstvách (§ 45 a nasl.).]
- **) Vyhláška ministra financií č. 204/1964 Zb. o fakturovaní a platení dodávok neinvestičnej povahy, vyhláška ministrov vnútorného obchodu a financií a hlavného arbitra Československej socialistickej republiky č. 49/1962 Zb. o nákupe tovaru v štátnom a družstevnom obchode socialistickými organizáciami v znení vyhlášky č. 117/1962 Zb. o zmene vyhlášky č. 49/1962 Zb. a i.
- *) Napr. vládne nariadenie č. 38/1953 Zb., ktorým sa menia, prípadne dopĺňujú niektoré ustanovenia platových poriadkov pre správnych zamestnancov, učiteľov, zamestnancov zdravotnej starostlivosti a sudcov z povolania, prokurátorov a sudcovských čakateľov.
- *) Prehľad je uvedený v prílohe č. 4.
- *) Vyhláška Ministerstva financií č. 72/1964 Zb. o odplatnom nadobúdaní vecí socialistickými organizáciami od občanov a súkromných právnických osôb.
- **) Zoznam tlačív je uvedený v prílohe č. 3.
- ***) Smernice Ministerstva financií k účtovnej osnove pre JRD platné od 1. 1. 1965 č. 182/51 863/64.
- *) Napr. smernice Ministerstva financií o vykonávaní hospodárskych dispozícií u národných výborov a ich rozpočtových a preddavkovaných organizáciách uverejnené pod por. č. 81 v čiastke 23-24/1960 Zbierky inštrukcií pre orgány národných výborov a i.
- **) Vyhlášky Ministerstva financií č. 102/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o účtovnej evidencii hospodárskych, rozpočtových a iných organizácií a č. 186/1958 Ú. 1. (Ú. v.) o účtovnej evidencii jednotných roľníckych družstiev.
- ***) Zoznam pokladničných kníh je uvedený v prílohe č. 3.
- *) Vyhláška Ministerstva financií č. 100/1964 Zb. o náhradách cestovných, sťahovacích a iných výdavkov.
- *) 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.
- **) Dňom účinnosti tejto vyhlášky stráca súčasne platnosť i náplň a členenie pokladničného plánu uverejnené v čiastke 53/1960 Ú. 1.

