VZOR č. 4

KNIHA ÚSCHOV

Prvá strana

Por. číslo	Dátum prijatia	Spisová značka	Vec	Predmet úschovy
1	2	3	4	5

Druhá strana

Uložený			Dispozície s predmetom úschovy pred jej zrušením	Zrušenie úschovy v trezore súdu	Zrušenie úschovy v banke alebo u uschovávateľa	Poznámka
v trezore súdu	v banke	u uschovávateľa				
6	7	8	9	10	11	12

Kniha úschov sa vyplňuje takto:

Stĺpec 1

V tomto stĺpci sú bežnými číslami položiek zapisované v chronologickom poradí prijaté úschovy bez rozlíšenia miesta ich uloženia. Viac predmetov tvoriacich predmet úschovy sa zapisuje pod jednu položku s evidenčným rozlíšením podľa piateho stĺpca. Po zapísaní úschovy sa bežné číslo tejto úschovy oddelí od nasledujúceho bežného čísla čiarou.

Stĺpec 2

Tu sa uvedie dátum, keď bol predmet úschovy prevzatý súdom do úschovy v trezore súdu (dátum, keď zamestnanec súdu poverený vedením tejto knihy dostal pokyn na uloženie predmetov úschovy) alebo keď bol predmet úschovy uložený v banke alebo v pobočke zahraničnej banky (dátum, keď zamestnanec súdu poverený vedením knihy úschov dostal od učtárne súdu poukaz na zriadenie bežného účtu s poznámkou „zúčtoval“, prípadne dátum, keď súdu došla správa banky alebo pobočky zahraničnej banky o zriadení úschovy, a dátum, keď súdu došla správa uschovávateľa o prevzatí predmetu úschovy).

Stĺpec 3

Uvedie sa spisová značka, pod ktorou sa vedie konanie o úschove, alebo spisová značka veci, v ktorej bola úschova prijatá.

Stĺpec 4

Označí sa vec, ku ktorej predmet úschovy prináleží; napríklad meno, priezvisko, bydlisko zložiteľa a oprávneného, u právnických osôb názov a sídlo a pod.

Stĺpec 5

V tomto stĺpci sa presne a výstižne popíše predmet úschovy tak, aby bola vylúčená jeho zámena. Ak sa prijalo do úschovy súčasne viac predmetov, v prvom stĺpci sa zapíšu pod jedno číslo a v piatom stĺpci sa jednotlivo označia ma-

lými písmenami podľa abecedného poradia. Každá táto jednotlivá položka sa tu zapíše na jeden riadok a podčiarkne sa vodorovnou čiarou vrátane stĺpcov 6 až 8. Do takto vytvorených riadkov sa potom robia zápisy aj v týchto ďalších stĺpcoch týkajúcich sa tejto položky.

Stĺpce 6 až 8

Tieto stĺpce slúžia na označenie miesta uloženia predmetov úschovy. Úschova sa v príslušnom stĺpci označí bežným číslom podľa prvého stĺpca a v prípade, že je pod bežným číslom evidovaných viac predmetov, označením z piateho stĺpca. V siedmom stĺpci sa navyše uvedie aj číslo bežného účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky vrátane jej názvu. V prípade uloženia peňažných prostriedkov a cenností do trezoru súdu a bezprostredne potom odovzdaných do úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky sa červenou farbou prešikrtne zápis v šiestom stĺpci a zapíše sa nanovo do siedmeho stĺpca s uvedením dňa uloženia a čísla bežného účtu v banke alebo v pobočke zahraničnej banky. Rovnako sa postupuje aj v prípade, ak sa predmet úschovy odovzdal uschovávateľovi; uvedie sa meno a priezvisko, prípadne názov a sídlo uschovávateľa.

Stĺpec 9

Tento stĺpec dáva prehľad o všetkých dispozíciách s predmetom úschov okrem postupu podľa predchádzajúceho odseku. Zápis obsahuje dátum, stručnú charakteristiku dispozície, meno, priezvisko, bydlisko a podpis prijímateľa alebo meno, priezvisko a funkciu zamestnanca súdu, ktorý úschovu vyzdvihol. Pri vrátení úschovy sa tu vyznačí poznámka „Vrátiť“ s uvedením dátumu vrátenia a podpisu osoby, ktorá úschovu pôvodne vyzdvihla. Ak vracia úschovu iná osoba, uvedú sa rovnaké údaje ako pri vrátení úschovy a súčasne dôvod zmeny v osobe, ktorá úschovu vracia. Úschova sa v tomto stĺpci vždy na začiatku označí bežným číslom z prvého stĺpca, prípadne označením podľa piateho stĺpca.

Stĺpce 10 a 11

Tu sa zapisuje zrušenie úschovy podľa miesta jej uloženia, pričom sa uvádza dátum, keď sa tak stalo, ako aj vrátenie predmetu úschovy oprávnenej osobe spolu s jej podpisom. Ak sa predmet úschovy zaslal oprávnenej osobe poštou na jej žiadosť, vyplní sa desiaty stĺpec dátumom prevzatia poštou, uvedeným na podacej pečiatke pošty, číslom poukazu na odoslanie úschovy. V prípade, že predmet úschovy bol vyzdvihnutý zamestnancom súdu a ním vydaný pri úkonoch mimo budovy súdu oprávnenej osobe, musí sa táto skutočnosť vyznačiť v desiatom stĺpci s uvedením dátumu vydania a spisovou značkou súdneho spisu, v ktorom sa nachádza úradný záznam o vydaní predmetu úschovy; v stĺpci 11 sa vyznačí len meno, priezvisko a bydlisko príjemcu a poznámka „Vydané mimo budovy súdu“. Ak sa nevydávajú všetky položky naraz, uvedie sa v desiatom stĺpci ešte označenie vydávajúcich položiek z piateho stĺpca. Obdobne sa postupuje aj v prípade zrušenia úschovy v banke alebo v pobočke zahraničnej banky alebo u uschovávateľa.

Stĺpec 12

V tomto stĺpci sa zapisujú napríklad lehoty, čísla záznamu o preddavku na trovy úschovy u uschovávateľa s pripojením poznámky „preddavok“, súvislosť s ďalšou úschovou v tej istej veci, prípadne poznámky a vysvetľujúce údaje. Vzhľadom na to, že najmä zápisy v stĺpcoch 5, 9, 10, 11 a 12 môžu byť často rozsiahlejšie, je potrebné ponechať pre tieto jednotlivé položky širšie riadky.