

Sbírka zákonů

Československé socialistické republiky

Částka 90

Vydána dne 28. prosince 1964

Cena 90 hal.

Obsah:

208. Vyhláška ministra financí a generálního ředitele Státní banky československé o emisních a pokladních operacích

208

VYHLÁŠKA

ministra financí a generálního ředitele Státní banky československé
ze dne 19. prosince 1964
o emisních a pokladních operacích

Ministr financí a generální ředitel Státní banky československé stanoví podle § 12 zákona č. 84/1952 Sb., o organizaci peněžnictví, § 11 zákona č. 83/1958 Sb., o úpravě finančního plánování a finančního hospodaření národních podniků a ostatních hospodářských organizací státního socialistického sektoru, § 20 a 21 zákona č. 8/1959 Sb., kterým se stanoví základní pravidla o státním rozpočtu a o hospodaření s rozpočtovými prostředky, a podle § 391 odst. 2 hospodářského zákoníku č. 109/1964 Sb.:

ČÁST PRVNÍ

OBECNÁ USTANOVENÍ

§ 1

Předmiot a rozsah úpravy

(1) Tato vyhláška upravuje provádění operací s peněžními hotovostmi (dále jen „hotovost“) v emisní činnosti Státní banky československé (dále jen „banka“) a v pokladní službě socialistických organizací (dále jen „organizace“).

(2) Tato vyhláška se nevztahuje na pokladní operace banky; tyto operace řídí se pokyny, které vydává ústředí banky.

§ 2

Základní ustanovení

(1) Vrcholné řízení peněžního oběhu je vyhrazeno vládě.

(2) Operativní řízení oběhu peněz, organizaci a kontrolu pokladních operací provádí jako jediný emisní ústav státu banka podle pokladního plánu, který je schvalován vládou.

(3) Úkolem banky při řízení peněžního oběhu je soustřeďovat v nejvyšší míře hotovosti a vydávat je do oběhu v souladu s potřebami národního hospodářství; k tomu banka využívá svých ekonomických nástrojů, zejména důvěru a úroku.

(4) Organizace jsou povinny dodržovat ustanovení této vyhlášky a tím i pokladní kázeň.

§ 3

Základní povinnosti organizací při provádění pokladních operací

(1) Organizace jsou především povinny:
a) neprodleně odvádět hotovosti přesahující stanovenou výši limitu pokladního zůstatku (§ 11) na svůj účet u banky nebo u jiného peněžního ústavu, a to buď přímo nebo prostřednictvím orgánů spoji (dále jen „pošta“),

b) používat hotovosti jen pro účely, pro které byly bankou, popř. jiným peněžním ústavem a poštou vydány nebo pro které byly zadrženy z přijatých hotovostí.

c) zajišťovat řádnou ochranu přepravovaných hotovostí a cenin,

d) bezpečně uschovávat hotovosti a ceniny, které mají v pokladních skříních, v jiných zabezpečených skříních a schránkách apod. (dále jen „pokladní skřín“),

e) zajišťovat ve svých pokladnách (při výběrech peněz, zadržování tržeb apod.) takovou hodnotovou skladbu peněz, aby při hotovostním styku s obyvatelstvem nedocházelo k potížím, zejména pro nedostatek drobných peněz,

f) zajišťovat účinnou kontrolu pokladních operací na základě zásady rozdělení účetní a pokladní služby,

g) dodržovat dohodnuté nebo určené termíny pro výběry peněz ze svých účtů u banky nebo jiného peněžního ústavu.

(2) Účetní a pokladní služba (odstavec 1 písm. f) musí být rozdělena u těch organizací, které zaměstnávají alespoň dva placené zaměstnance, s výjimkou prodejen, závodů veřejného stravování a provozoven služeb (dále jen „prodejny organizací a jejich složek“).

ČÁST DRUHÁ

POKLADNÍ PLÁN A EMISNÍ OPERACE BANKY

§ 4

Pokladní plán

(1) Pokladní plán je nástrojem plánování a řízení peněžního oběhu; je součástí finančních plánů zabezpečujících státní plán rozvoje národního hospodářství. Určuje předpokládanou změnu stavu peněz v oběhu v plánovaném období na podkladě ukazatelů zdůvodňujících, kolik hotovostí a jakými cestami bude do oběhu vydáno a z oběhu staženo.

(2) Členění a náplň pokladního plánu jsou uvedeny v příloze č. 1; případné změny v obsahu věcné náplně symbolů pokladního plánu určuje banka v dohodě s příslušnými organizacemi.

§ 5

Sestavování pokladního plánu

(1) Banka sestavuje pokladní plán na období roční a v členění na jednotlivá čtvrtletí.

(2) Při sestavování pokladního plánu vychází banka především z vlastních materiálů, využívá celostátních ukazatelů rozvoje národního hospodářství, ukazatelů rozvoje národního hospodářství ve slovenské oblasti, krajích a okresech, jakož i ukazatelů jednotlivých organizací.

(3) Organizace jsou povinny předložit bance na požádání podklady pro sestavení, rozpis a kontrolu pokladního plánu; tyto podklady požaduje banka jen nestučí-li jí její podklady vlastní. Formu-

láře přihlašek k pokladnímu plánu rozesílá banka organizacím — a další podklady vyžaduje od nich — v dostatečném časovém předstihu před datem, ke kterému požaduje jejich předložení.

§ 6

Schvalování a rozpis pokladního plánu

(1) Návrh pokladního plánu a návrhy na zajištění jeho plnění jsou předkládány po projednání ke schválení vládě.

(2) Schválený pokladní plán je rozepisován na oblastní ústav banky a pobočky banky; je podkladem pro kontrolu a operativní zajišťování plnění plánované změny oběhu v průběhu roku.

§ 7

Zajišťování a kontrola plnění pokladního plánu

Banka soustavně hodnotí vývoj peněžního oběhu a zajišťuje a kontroluje přijatá opatření k splnění pokladního plánu. K dosažení plánovaných cílů využívá banka svých ekonomických nástrojů, zejména úvěru a úroku a projednává potřebná opatření s ústředními orgány i národními výbory a s příslušnými organizacemi.

§ 8

Emisní operace banky

(1) Pobočky banky vydávají hotovosti organizacím na jejich potřeby ze svých obrátových pokladen; hotovosti v obrátových pokladnách se pokládají za součást peněz v oběhu. Výši (limit) obrátových pokladen určuje generální ředitel banky.

(2) Nedostačující hotovosti přilpývajících do obrátových pokladen na výplaty hotovostí organizacím, převedou se do obrátových pokladen v rámci emisního oprávnění pobočky banky další hotovosti ze státních rezervních fondů peněz. Tento převod je vydáním peněz do oběhu.

(3) Částky hotovostí převyšující limit obrátových pokladen musí pobočky banky převést do státních rezervních fondů peněz. Tento převod je stažením peněz z oběhu.

(4) Banka denně zjišťuje stav peněz v oběhu.

ČÁST TŘETÍ

POKLADNÍ OPERACE V ORGANIZACÍCH

§ 9

Zřizování pokladen a ustanovení pokladníka

(1) Operace s hotovostmi, s výjimkou uvedenou v odstavci 3, provádějí se zpravidla v pokladně. Pokladnou se rozumí prostor vybavený pokladní skříní a spravovaný k tomu pověřeným pracovníkem (dále jen „pokladník“).

(2) Pokladny jsou zřizovány podle rozhodnutí příslušného statutárního orgánu organizace (např. vedoucího organizace apod. — dále jen „vedoucí organizace“) v řídícím, popř. správním (hospodářském) útvaru organizace, a dále v jejích složkách, zejména místně odločených.

(3) Vedoucí organizací a jejich složek, které mají prodejny, a vedoucí kulturních a sportovních organizací a jejich složek, které přijímají hotovosti od obyvательства (dále jen „kulturní a sportovní organizace“), jsou oprávněni určit, kteří další pracovníci a v jakém rozsahu vedle pokladníka provádějí kromě výkonu své funkce také pokladní operace. Vedoucí těchto organizací a jejich složek jsou rovněž oprávněni svěřovat pracovníkům k provedení i operace s hotovostmi mimo organizaci nebo její složku (např. při přijímání hotovostí v bytech občanů apod.).

(4) Pokladník musí být do své funkce ustanoven písemně vedoucím organizace, popř. vedoucím její složky. Pokladníkem může být ustanoven jen pracovník, popř. jiná osoba, která podepíše písemnou smlouvu o převzetí odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování (dále jen „smlouva o odpovědnosti“).*)

(5) Pokladník nesmí svěřit vykonávání pokladních prací, které jsou mu uloženy, jiným pracovníkům. Při dočasné nepřítomnosti pokladníka (pro nemoc, dovolenou a pod.) pověří vedoucí organizace, popř. vedoucí její složky, písemně jiného pracovníka (jinou osobu) zastupováním pokladníka, a to za podmínek uvedených v odstavci 4; zástupce pokladníka převezme hodnoty k vyúčtování po provedené inventarizaci pokladny (§ 22).

§ 10

Výběry hotovostí

(1) Organizace jsou oprávněny vybrat hotovosti ze svého účtu v bance nebo jiném peněžním ústavu:

- a) na výplaty mezd a platů nebo jejich záloh, peněžních dávek nemocenského pojištění, odměn, honorářů, důchodů, podpor a podobných výdajů ke dni určeného nebo dohodnutého termínu výběru (§ 14),
- b) na úhradu ostatních výdajů, pokud je účelné výdaje provádět v hotovosti nebo pokud to vyžadují jiné právní předpisy,**) a to podle potřeby tak, aby hotovost ke konci pracovního dne nepřesáhla povolený limit pokladního zůstatku (§ 11 odst. 1).

Pokud je hospodárnější tyto výplaty a úhrady provést bezhotovostně, používají organizace přednostně tohoto způsobu placení.

(2) Je-li vyplácejícím místem z jiných peněžních ústavů státní spořitelna (dále jen „spořitelna“) nebo pošta, oznamují jim organizace k zajištění včasné výplaty svou potřebu peněz na výplaty

mezd a platů a dávek nemocenského pojištění zpravidla dva dny před výběrem hotovostí, a to uvedením částky a požadovaných druhů peněz.

(3) Organizace a jejich složky používají při výběrech hotovostí v bance a v jiném peněžním ústavu pokladních šeků nebo výběrek a při poukazech k výplatě hotovostí u pošt poštovních poukazek. K zajištění správné evidence a kontroly plnění pokladního plánu jsou organizace a jejich složky povinny uvádět na dokladech, jimiž skládají nebo vybírají hotovosti v bance, u jiného peněžního ústavu nebo u pošty, účel platby číselným symbolem příslušné položky pokladního plánu (příloha č. 1).

§ 11

Limit pokladního zůstatku

(1) Organizace a jejich složky, které mají pokladnu, jsou oprávněny mít po skončení pracovního dne nebo po uplynutí lhůty určené podle odstavce 2, ve své pokladně hotovost nejvýše 500.— Kčs (limit), a to především v drobných peněžích. Tento limit je oprávněn písemně zvýšit (nebo i snížit) vedoucí organizace. O zvýšení tohoto limitu, jakož i o případných jeho dalších změnách musí však vždy informovat pobočku banky. Pobočka banky má právo požadovat snížení limitu zjistit-li, že byl stanoven v neodůvodněné výši. Dosaďovací limity pokladních zůstatků, stanovené pobočkami banky, zůstávají v platnosti, dokud nebudou nově upraveny vedoucím organizace.

(2) Organizace a jejich složky jsou povinny odvádět hotovosti, které přesahují limit o více než 100 Kčs, na svůj účet u banky nebo u jiného peněžního ústavu, a to denně nebo ve lhůtách (v době) určených a způsobem dohodnutým vedoucím organizace a pobočkou banky (§ 13).

(3) Odváděné hotovosti zaokrouhlují organizace a jejich složky nahoru alespoň na Kčs 10.—, neružhodné-li jinak vedoucí organizace v dohodě s pobočkou banky.

§ 12

Hotovosti nezapočítávané do limitu

(1) Organizace a jejich složky jsou oprávněny si ponechat ve svých pokladnách mimo limit (§ 11):

- a) hotovosti, které si vybraly v bance nebo v jiném peněžním ústavu (popř. i prostřednictvím pošty), na výplaty mezd nebo jiné bromadné výplaty, nejdéle však po dobu pěti pracovních dnů následujících po dni jejich výběru. Po uplynutí této doby musí být nepoužitá hoto-

*) Zákon č. 71/1958 Sb., o závazcích k náhradě škody způsobené zaměstnancem porušením povinností z pracovního poměru. (Doporučený vzor písemné smlouvy o odpovědnosti je uveden v příloze č. 2; pokud jde o členy jednotných zemědělských družstev, platí pro ně zákon č. 49/1959 Sb., o jednotných zemědělských družstvech (§ 45 a násl.).

**) Vyhláška ministra financí č. 204/1964 Sb., o fakturování a placení dodávek neinvestiční povahy, vyhláška ministrů vnitřního obchodu a financí a hlavního arbitra Československé socialistické republiky č. 49/1962 Sb., o nákupu zboží ve státním a družstevním obchodě socialistickými organizacemi ve znění vyhlášky č. 11/1962 Sb., o změně vyhlášky č. 49/1962 Sb., aj.

vostl vráceny na účet u banky nebo u jiného peněžního ústavu; na příslušném dokladu musí být vyznačeno, že jde o vratky nebo deponované mzdy.

- b) hotovosti zadržované z tržeb na jmenovitě určené výdaje podle rozhodnutí vedoucího organizace v souladu s ustanovením § 15 odst. 1,
- c) hotovosti určené k běžnému vyplácení plánovaného nákupu,
- d) hotovosti přesahující limit, které organizace přijala v době, po které je již nelze týž den odvést do pokladny banky nebo jiného peněžního ústavu, popř. na poštu (např. tržby po uzavření inkasních zařízení),
- e) přijaté cizí peníze (peněžní depozita).

(2) Organizace a jejich složky, které vybírají příjmy pro státní rozpočet, jsou povinny odvést hotovosti přijaté na tyto příjmy na svůj příjmový účet v bance, jakmile přesáhnou částku 200,— Kčs; koncem každého čtvrtletí jsou však povinny odvést hotovosti přijaté na tyto příjmy bez zřetele na výši částky.

(3) Organizační složky spořitelen a pošty mohou před výplatou hotovostí, které nemohou krýt v rámci limitu a očekávaných příjmů v den výplaty, zadržovat si ve dvou dnech před takovou výplatou hotovosti nad limit až do výše potřebné k výplatě.

(4) Lhůty stanovené v odstavci 1 písm. a) a odstavci 3, prodlužuje v odůvodněných případech pobočka banky.

§ 13

Odvod tržeb

(1) Organizace a jejich složky, které přijímají v hotovosti tržby nebo jiné platby (dále jen „tržby“), jsou povinny odvádět je denně nebo v určených lhůtách (odstavec 4) na svůj účet u banky nebo u jiného peněžního ústavu, převyšují-li limit (§ 11) i po odečtení hotovostí, které se do tohoto limitu nezapočítávají (§ 12 odst. 1). Na dokladech, jimiž skládají tržby, musí organizace uvést příslušný symbol pokladního plánu (příloha č. 1).

(2) Sběr tržeb má pobočka banky a organizace v dohodě s organizací především pomocí vlastních inkasních zařízení (do denních nebo večerních pokladen, popř. i v zapečetěných brašnách a do nočních trezorů), a dále prostřednictvím pošty (též prostřednictvím přespolních doručovatelů), popř. prostřednictvím jiného peněžního ústavu, zejména spořitelny (zvláště v místech mimo sídlo pobočky banky).

(3) Je-li to hospodárné, může vedoucí organizace zřídít u organizace společné (stýčné) pokladny pro hromadný odvod tržeb do inkasních zařízení uvedených v odstavci 2.

(4) Vedoucí organizace je povinen s ohledem na místní podmínky a hospodárnost a v dohodě s bankou jmenovitě určit jednotlivým prodejním, popř. společným pokladnám:

- a) místo odvodu (banku, jiný peněžní ústav, poštu) a druh inkasního zařízení (denní nebo večerní pokladnu, noční trezor apod.), do něhož budou tržby odvádět,
- b) hodinu odvodu tržeb; odvod tržeb při velkém obratu může být stanoven i několikrát denně, při malém (nepatrném) obratu naopak v delších lhůtách (např. obden apod.),
- c) způsob nakládání s tržbami, které z jakýchkoli důvodů nelze odvést týž den do příslušného inkasního zařízení, např. s tržbami získanými po skončení pokladních hodin inkasního zařízení, s tržbami prodejen s prodlouženou prodejní dobou do pozdních večerních hodin, s tržbami v sobotu a v neděli apod.

(5) Změny v organizaci odvodu tržeb musí být organizací projednány a dohodnuty předem s pobočkou banky.

§ 14

Termíny výběrů hotovostí na mzdy a podobné platy, výplatní termíny důchodů, podpor a podobných příjmů

(1) Výběry hotovostí na výplaty mezd a podobné platy (dále jen „mzdy“) jsou organizace a jejich složky povinny provádět, s výjimkami uvedenými v odstavcích 2 až 7, ve dvou termínech dohodnutých s bankou, a to tak, aby na ně výplaty mezd prováděné podle příslušných pracovních právních předpisů*) navazovaly v nejkratší době. Pobočky banky přitom sledují rovnoměrné rozložení výběrů hotovostí na výplaty mezd z hlediska vydávání peněz do oběhu. Při uzavírání dohod a určování termínů výběrů hotovostí na výplaty mezd je nutno řídit se také těmito zásadami:

- a) ve druhé polovině měsíce, za který se mzda vyplácí, vybírají organizace hotovosti na výplaty záloh na mzdy, propočítávané nejvýše do poloviny předpokládané potřeby na výplatu měsíčních netto mezd (dále jen „zálohy na mzdy“). V první polovině následujícího měsíce vybírají organizace hotovosti na výplaty doplatek vyúčtovaných mezd za uplynulý měsíc, vypočítaných po odečtení vyplacených záloh na mzdy (dále jen „doplatky na mzdy“), a na výplatu přídavků na děti. Výběry hotovostí na výplaty záloh na mzdy za běžný měsíc se provádějí patnáctý den po výběrech hotovostí na výplaty doplatek na mzdy za minulý měsíc,
- b) hotovosti na výplaty peněžitých dávek nemocenského pojištění vybírají organizace zásadně ve dnech výběrů hotovostí na výplaty záloh na mzdy a na výplaty doplatek na mzdy,

*) Např. vládní nařízení č. 38/1953 Sb., kterým se mění, popř. doplňují některá ustanovení platových řádů pro státní zaměstnance, učitele, zaměstnance zdravotní péče a soudce z povolení, prokurátory a soudcovské činnosti.

- c) hotovostí na výplaty proměnlivých složek mzdy (prémie apod.) vybírají organizace podle potřeby v kterémkoliv z dohodnutých termínů výběrů hotovostí na výplaty záloh na mzdy i doplatek na mzdy,
- d) případně-li den výběru hotovostí na výplaty záloh na mzdy nebo doplatek na mzdy na den pracovního klidu, provádí se tento výběr v předcházejícím pracovním dnu,
- e) organizace jsou povinny sjednat s pobočkou banky termíny výběrů hotovostí na výplatu záloh na mzdy a doplatek na mzdy i pro své složky, zejména jde-li o složky místně odloučené,
- f) u velkých organizací je žádoucí rozložit termíny výběrů hotovostí na výplaty záloh na mzdy a doplatek na mzdy i na více dnů tak, aby na ně navazovaly rozložené výplaty jednotlivých provozoven, dílen apod.

(2) V odůvodněných případech může se vedoucí organizace dohodnout s pobočkou banky na pohyblivých termínech výběrů hotovostí na výplatu záloh na mzdy a doplatek na mzdy (např. pátky nebo soboty), popř. i na výběrech v kratších termínech, např. desetidenních.

(3) Některé státní hospodářské organizace, rozpočtové a jiné organizace, které jsou jmenovitě uvedeny v celostátním přehledu termínů pro výběry hotovostí na výplatu mezd (dále jen „přehled“),*) provádějí výběry hotovostí na výplatu záloh na mzdy a doplatek na mzdy v termínech určených v tomto přehledu. Ministerstvo dopravy a Ústřední správa spojů určí v dohodě s ústředím banky, které z organizací v jejich působnosti jsou oprávněny vybírat hotovosti na výplaty mezd i v jiných termínech než v přehledu uvedených. Je-li to z důvodů přípravy uvedené výplaty nutné (např. k jejich nasádkování), mohou pobočky banky poskytnout těmto organizacím uvedené hotovosti na výplaty o den dříve než je určeno v uvedeném přehledu, popř. o den dříve před termínem určeným podle tohoto odstavce (věty druhé).

(4) Hotovosti na výplaty mezd nepřevyšujících částku 500,— Kčs netto měsíčně lze vybírat měsíčně pozadu, a to v termínu dohodnutém vedoucím příslušné organizace nebo složky s pobočkou banky.

(5) Výběry hotovostí na výplaty mezd příslušníkům ozbrojených sil se provádějí jednou za měsíc až do výše celkového měsíčního vyúčtování.

(6) Výběry na výplaty peněžních odměn členům jednotných zemědělských družstev, popř. mezd zaměstnancům a brigádníkům těchto družstev, se provádějí způsobem a v termínech dohodnutých pobočkou banky s jednotným zemědělským družstvem.

(7) Mimo termíny výběrů hotovostí na výplaty záloh na mzdy a doplatek na mzdy dohodnuté ne-

bo určené podle ustanovení odstavců 1 až 8 jsou organizace oprávněny vybírat hotovosti na výplaty mezd do výše potřebné na výplaty mezd a náhrad mezd:

- a) na výplaty mimořádných odměn z fondů odměn,
- b) pracovníkům odcházejícím mimo organizaci (na dovolenou, brigádu, pracovní cestu, službu v ozbrojených silách apod.),
- c) pracovníkům nastupujícím do pracovního poměru nebo rozvazujícím pracovní poměr s organizací,
- d) pracovníkům mimořádných směn mimo zákonou pracovní dobu, brigádníkům a příležitostným pracovníkům, s nimiž organizace vyrovnává jejich nároky najednou ihned po skončení příslušné práce nebo výkonu,
- e) pracovníkům posádek MČNí plavby,
- f) domácími dělníky, s nimiž organizace vyrovnává jejich nároky podle stanoveného plánu přebírání hotových výrobků,
- g) pracovníkům požadujícím výplatu mzdy ze závažných důvodů sociálních,
- h) pracovníkům majícím nárok na jednorázové dávky nemocenského pojištění, které je žádoucí urychleně vyplatit.

(8) Výplaty důchodů, podpor a dávek sociálního zabezpečení a jiných příjmů obyvatele, které nejsou závislé na vykonané práci, se provádějí v pevně určených měsíčních výplatních termínech dohodnutých mezi Státním úřadem sociálního zabezpečení, ústředím banky a Ústřední správou spojů, a to vždy v měsíci k němuž se vztahují. Případně-li výplatní termín výplat uvedených v tomto odstavci na den pracovního klidu, provede se výplata v následujícím pracovním dnu.

(9) Dodržování termínů výběrů hotovostí na výplaty mezd organizacemi kontroluje vyplácející místo (pobočka banky, jiný peněžní ústav, pošta). Organizace jsou povinny uvádět na dokladech, jimiž vybírají nebo poukazují hotovosti na výplaty mezd a platů uvedených v odstavcích 1 až 8 (na pokladních výběrkách, šecích, poštovních poukázkách apod.), dohodnutý nebo určený den výběru hotovostí na příslušné výplaty.

(10) V odůvodněných případech může pobočka banky povolit na žádost organizace další výjimky z odstavců 1 až 8, zejména pro výběry hotovostí na výplaty přiměřených mezizáloh při odsunu výplat mezd, jednorázové přesuny pevně sjednaných termínů výběrů hotovostí na mzdy, výběry hotovostí na výplaty záloh na mzdy a doplatek na mzdy mimo dohodnuté termíny v případě, že pro přechodný nedostatek prostředků na účté organizace nebyly zálohy na mzdy nebo doplatky na mzdy vyplaceny v plné výši apod.

*) Přehled je uveden v příloze č. 4.

§ 15

**Výdaje hotovostí z tržeb a jiných hotovostí
přijatých od obyvatelstva**

(1) Aby bylo zajištěno účelné a hospodárné využití hotovostí, je vedoucí organizace, která přijímá tržby, oprávněn určit písemně pro pokladny organizace a jejich složek podmínky, za jakých mohou hradit z těchto tržeb jmenovitě určené výdaje, popř. může též určit pro tyto výdaje normu (procentem nebo pevnou částkou) z měsíčních očekávaných tržeb; přitom přihlédne k místním potřebám. O určených podmínkách, popř. normách, je vedoucí organizace povinen současně informovat pobočku banky. Hotovosti ze zadržovaných tržeb mohou být použity zejména:

- a) na krytí neodkladných provozních výdajů, a to včetně odměn a náhrad pořadatelům a účinkujícím kulturních a sportovních podniků a pořadů,
- b) na výplaty mezd, popř. i odměn pracovníkům prodejen organizací a jejich složek, dále brigádníkům a příležitostným pracovníkům, s nimiž organizace vyrovnává jejich nároky najednou ihned po skončení práce nebo výkonu,
- c) na nákup různých předmětů od obyvatelstva,*)
- d) na výdaje spojené s obstaravatelskou (komisionářskou) činností apod.,
- e) na nákup zemědělských výrobků a surovin a lesních plodů podle nákupních plánů,
- f) na výplaty výher z přijatých sázek Sportky a Sázky.

(2) Hotovosti ze zadržovaných tržeb na úhradu výdajů podle odstavce 1 nejsou organizace a jejich složky oprávněny zadržovat z tržeb dříve než jeden den před splatností příslušných výdajů. Výjimku může v odůvodněných případech povolit pobočka banky.

(3) Organizace jsou povinny hlásit pobočkám banky do 9. dne každého měsíce za uplynulý měsíc výši použitých tržeb podle účelu s uvedením číselného symbolu pokladního plánu, a to v členění podle okresů (obvodů).

(4) Pobočka banky je oprávněna požadovat, aby vedoucí organizace upravil podmínky pro zadržování hotovostí z tržeb, jestliže zjistí jejich neodůvodněné zvyšování.

§ 16

**Ukládání peněžních prostředků organizací
na vkladní knížky**

(1) Zálohované složky rozpočtových organizací a družstev (např. školy v přírodě, pionýrské tábory, zotavovny) a místní (základní) složky společenstevních organizací mohou v odůvodněných pří-

padech a se schválením vedoucího organizace ukládat hotovosti i na vkladní knížky. Ostatní organizace mohou ukládat hotovosti na vkladní knížky jen ve výjimečných případech (např. pro pracovní čety v terénu apod.) se schválením vedoucího organizace potvrzeným souhlasem pobočky banky.

(2) Organizace a jejich složky uvedené v odstavci 1 jsou oprávněny mít jen jednu vkladní knížku znějící na jejich jméno, a to cestovní vkladní knížku, na které zůstatek vkladu zpravidla nemá přesahovat částku 5000,— Kčs.

(3) S vkladem na vkladní knížce organizace nebo její složky může nakládat jen její oprávněný pracovník nebo člen.

§ 17

Pokladní doklady

(1) Organizace mohou provádět pokladní operace jen na podkladě příjmových nebo výdajových pokladních dokladů a stvrzenek, jejichž vzory stanoví ústředí banky, popř. pro spořitelny jejich hlavní správa, v dohodě s Ústřední komisí lidové kontroly a statistiky.**). Odchylně od tohoto ustanovení postupuje se v těchto případech:

- a) jednotná zemědělská družstva mohou používat příjmové a výdajové pokladní doklady podle vzorů prvotní evidence stanovených ministerstvem zemědělství, lesního a vodního hospodářství v dohodě s Ústřední komisí lidové kontroly a statistiky a ústředím banky,***)
- b) prodejny organizací a jejich složek a kulturní a sportovní organizace mohou používat při přijímání hotovostí dokladů stanovených pro ně vzorů příslušnými ústředními orgány. V případech odůvodněných povahou provozu mohou být u těchto prodejen nahrazeny jak příjmové tak i výdajové pokladní a jiné doklady i časovými záznamy o příjmu, popř. vrácení plateb (např. v prodejnách, v závodním nebo školním stravování),
- c) obsahují-li původní doklady (např. faktury, příkazy k výplatě cestovních účtů aj.) všechny náležitosti pokladních dokladů podle stanovených vzorů nebo jsou-li jimi doplněny, lze provádět pokladní operace i na podkladě těchto původních dokladů. Při výplatách výher na losy a při výplatách cestovních šeků banky se však nevyžaduje, aby tyto losy a šeky měly náležitosti pokladních dokladů.

(2) Stvrzenky a pokladní šeky musí být evidovány v pomocných záznamech. Stvrzenky i ostatní pokladní doklady vyhotovují pracovníci, které k tomu pověřil vedoucí organizace; pověřit k tomu lze i pokladníky, ale jen v případech, je-li to z provozních důvodů nezbytně nutné. Stvrzenky se vyhotovují a po podepsání pokladníkem vydávají plát-

*) Vyhláška ministerstva financí č. 72/1964 Sb., o úplatném nabývání věcí socialistickými organizacemi od občanů a soukromých právnických osob.

**) Seznam tiskopisů je uveden v příloze č. 3.

***) Směrnice ministerstva financí k účtové osnově pro JZD, platné od 1. 1. 1965, čj. 182/51 863/61.

cům při každém příjmu hotovostí, s výjimkou uvedenou v odstavci 1 písm. b), dále při příjmu hotovostí vybraných u banky nebo u jiného peněžního ústavu nebo při příjmu došlém prostřednictvím pošty. Dále se stvrzenky nevyhotovují při platbách ve spořitelnách pokud jejich hlavní správa z provozních důvodů určí, že příjem hotovostí se potvrzuje jiným dokladem nebo způsobem. Pokladník čísluje příjmové a výdajové doklady podle pořadí jejich zápisu v pokladní knize (§ 18) společnou řadou, přičemž příjmové a výdajové doklady se řadí za sebou. Vedoucí organizace může rozhodnout, že příjmové doklady se číslují samostatnou řadou a výdajové doklady rovněž samostatnou řadou. Ve spořitelnách se číslují pokladní doklady jen pokud to výslovně určí jejich hlavní správa.

(3) Výdajové pokladní doklady musí být podepsány před výplatou buď vedoucím organizace nebo dvěma pracovníky (kromě pokladníka) pověřenými k tomu vedoucím organizace nebo jiným orgánem podle zvláštních předpisů (statutárních apod.);* příjmové pokladní doklady musí být před příjmem podepsány alespoň jedním z pracovníků oprávněných k podepisování výdajových pokladních dokladů. Odchylně od tohoto ustanovení lze postupovat v těchto případech:

- a) u výdajových pokladních dokladů na výplatu do částky 2000.— Kčs je oprávněn vedoucí organizace určit, že tyto doklady podepisuje jen jeden pracovník oprávněný (zmocněný) k podepisování výdajových pokladních dokladů,
- b) ve spořitelnách musí být pokladní doklady před výplatou, popř. příjmem, podepisovány pracovníkem pověřeným likvidací případu, a pokud provozní kontrolou není pověřen pokladník, též pracovníkem pověřeným provozní kontrolou; výjimku z tohoto ustanovení může povolit hlavní správa spořitelen v organizačních složkách s jedním pracovníkem,
- c) podpisů oprávněných pracovníků na příjmových a výdajových pokladních dokladech není třeba, jsou-li jimi podepsány přílohy, na jejichž podkladě byly pokladní doklady vystaveny; u příjmového pokladního dokladu není ani těchto podpisů třeba, jde-li o příjem hotovostí, které je pokladník oprávněn přijímat podle příslušných předpisů nebo zvláštních pokynů vedoucího organizace (vybírání poplatků, vrácení nepoužitých záloh a jejich zbytků, tržby za zboží a služby apod.).

(4) Jména a podpisy pracovníků oprávněných podepisovat výdajové a příjmové pokladní doklady musí být oznámeny pokladníkovi a útvaru účetní

evidence. Pokladník je povinen přezkoušovat, zda pokladní doklady jsou podepsány oprávněnými osobami a potvrdit na nich svým podpisem provedení pokladní operace.

(5) Pro náležitosti pokladních dokladů a pro provádění oprav v nich platí předpisy o účetní evidenci.**)

(6) Výdajové pokladní doklady mohou být proplaceny jen do pěti dnů od jejich vystavení. U rozpočtových organizací musí být koncem roku výdajové pokladní doklady proplaceny nejpozději posledním pracovním den v roce, jestliže jsou výdaje splatné do konce rozpočtového roku.

(7) Výdajový pokladní doklad, s výjimkou uvedenou v odstavci 8, musí být vystaven na jméno příjemce. Výplata každé hotovosti, s výjimkou uvedenou v § 19 odst. 2, musí být potvrzena podpisem příjemce nebo jeho oprávněného (zplnomocněného) zástupce. Při výplatě příjemci, kterého pokladník osobně nezná, poznamená pokladník do pokladního dokladu základní údaje z příjemcova průkazu totožnosti (označení, číslo); při výplatě oprávněnému zástupci příjemce poznamená do pokladního dokladu vedle zmíněných údajů i údaje o dokladu opravňujícího zástupce příjemce k přijetí vyplacené hotovosti.

(8) Výdajový pokladní doklad nemusí být vystavován na jméno příjemce a potvrzení příjmu nemusí být požadováno, ani totožnost příjemce ověřována ve spořitelnách podle předpisů o vkladech na vkladních knížkách, popř. v případech stanovených hlavní správou spořitelen, dále v prodejnách oprávněných k anonymnímu nákupu věcí od obyvatelstva.

§ 18

Pokladní kniha

(1) Každá organizace i její složka, která má pokladnu a provádí pokladní operace podle ustanovení této vyhlášky, je povinna vést jednu věcnou pokladní knihu podle vzoru, který stanoví ústředí banky, popř. pro spořitelny jejich hlavní správa, v dohodě s Ústřední komisí lidové kontroly a statistiky.***) Odchylně od tohoto ustanovení lze postupovat v těchto případech:

- a) jednotná zemědělská družstva mohou používat pokladní knihy podle vzorů stanovených ministerstvem zemědělství, lesního a vodního hospodářství v dohodě s ministerstvem financí, popř. s Ústřední komisí lidové kontroly a statistiky,
- b) prodejny organizací a jejich složky a kulturní a sportovní organizace mohou používat namísto pokladních knih deníky (výkazy) o pří-

*) Např. směrnice ministerstva financí o provádění hospodářských dispozic u národních výborů a jejich rozpočtových a zálohovaných organizací, uveřejněné pod poř. č. 81 v čísle 23—24/1960 Sbírky instrukcí pro orgány národních výborů, aj.

**) Vyhlášky ministerstva financí č. 102/1958 Č. L., o účetní evidenci hospodářských, rozpočtových a jiných organizací a č. 186/1953 Č. L., o účetní evidenci jednotlivých zemědělských družstev.

***) Seznam pokladních knih je uveden v příloze č. 3.

peněz a vydají peníze podle vzorů stanovených jejich ústředními orgány.

c) u zálohovaných a společenských organizací může být pokladní kniha nahrazena peněžním deníkem určeným pro záznamy jak hotovostních, tak i bezhotovostních operací, a to podle vzorů stanovených jejich příslušným ústředním orgánem.

d) v odůvodněných případech může pobočka banky povolit organizaci i její složce také vedení více pokladních knih, popř. i vedení pokladních knih na volných listech (např. při větším rozsahu pokladní služby, při zavedení strojně-výpočetní techniky apod.).

(2) V pokladní knize musí být denně vykazován zůstatek pokladní hotovosti, s nímž pokladník odsouhlasí stav hotovosti v pokladně. Uzavírání pokladní knihy se provádí ve lhůtách určených vedoucím organizace nebo pracovníkem jím pověřeným s ohledem na počet denních pokladních případů, vždy však alespoň k poslednímu dni každého měsíce.

(3) Na deníky uvedené v odstavci 1 písm. b) a c) se nevztahují ustanovení této vyhlášky o pokladních knihách. Deníky musí však být vedeny tak, aby zahrnovaly i operace s hotovostmi prováděné mimo pokladnu (§ 9 odst. 3) a aby byl denně zjištěl zůstatek pokladní hotovosti, jehož vykazání musí být zajištěno alespoň k poslednímu dni každého měsíce.

(4) Po skončení pokladních hodin odevzdá pokladník všechny doklady o provedených operacích denně nebo ve lhůtách určených vedoucím organizace nebo pracovníkem jím pověřeným útvaru účetní evidence, kterému současně předloží pokladní knihu nebo průpis zápisů pokladní knihy. Pověřený pracovník útvaru účetní evidence potvrdí v pokladní knize převzetí dokladů a provede kontrolu zápisů, zejména také z hlediska použití pokladních šeků a účelového použití peněz. Bylo-li použito hotovosti výjimečně na jiný účel, než pro který byly vybrány, provede se vyrovnání v účelovém použití při nejbližším výběru peněz.

(5) U organizací a jejich složek, u kterých nejsou zřízeny útvary účetní evidence (zálohované a společenské organizace), zajišťují kontrolu pokladních knih nebo peněžních a podobných deníků ve smyslu ustanovení odstavce 4 příslušné útvary nadřízeného orgánu anebo kontrolní (revizní) komise.

§ 19

Postup při výplatách mezd a jiných hromadných výplatách

(1) Výplaty mezd se provádějí na podkladě zúčtovacích a výplatních listin (dále jen „výplatní listina“). Na podkladě obdobných seznamů jako

jsou výplatní listiny se provádějí i jiné hromadné výplaty, např. deponovaných peněz, cestovních účtů apod. Výplatní listiny a obdobné seznamy musí být před výplatou podepsány pracovníky oprávněnými k podepisování výdajových pokladních dokladů (§ 17 odst. 3).

(2) Při výplatách mezd a i jiných výplatách mohou být podpisy příjemců nebo jejich oprávněných zástupců ve výplatní listině nebo obdobném seznamu nahrazeny podpisem na výplatním sáčku nebo na zvláštních stvrzenkách nebo — ve výjimečných případech — svědeckým zápisem o provedení výplaty ve výplatní listině nebo na zvláštním listě (např. při výplatách osobám neschopným podepsat se ze zdravotních nebo jiných důvodů). Vedoucí organizace je povinen zajistit včasné vrácení a řádné uschování výplatních sáčků, zvláštních stvrzenek a svědeckých zápisů.

(3) Pokud nebyly vyplaceny v jednom dnu všechny částky uvedené ve výplatní listině nebo obdobném seznamu, vyhotoví se na výplaty provedené každého dne jeden výdajový pokladní doklad na úhrn skutečně vyplacených částek, jehož číslo a úhrnná částka se poznamená na výplatní listině nebo obdobném seznamu.

(4) Po skončení výplaty, nejpozději však v poslední den lhůty stanovené pro vrácení nevyplacených mezd na účet organizace u banky nebo jiného peněžního ústavu (§ 12 odst. 1 písm. a)), je pokladník povinen:

a) ve výplatní listině nebo obdobném seznamu u jmen pracovníků, kteří neobdrželi mzdu nebo jinou výplatu, poznamenat „deponováno“ a seřadit soupis těchto deponovaných částek,

b) na podkladě výplatní listiny provést rekapitulaci skutečně vyplacených a nevyplacených částek mezd podle dnů, porovnat ji s celkovým součtem výplatní listiny a se součtem částek vyplacených v jednotlivých dnech podle výdajových pokladních dokladů, a potvrdit její správnost svým podpisem.

(5) V organizacích s velkým počtem pracovníků nebo členů organizace, popř. složek, může vedoucí organizace písemně určit pracovníky, popř. členy, oprávněné k provádění výplat mezd, vedle pokladníků. Výplaty mezd však nejsou oprávněni provádět pracovníci (popř. členové organizace), kteří tyto mzdy zúčtovali nebo kteří jsou pověřeni kontrolou zápisů v pokladní knize (§ 18 odst. 4, popř. odst. 5). Pracovníci nebo členové organizací zmocnění k výplatě mezd potvrdí pokladníkovi řádné převzetí vyplacených jím částek a odpovídají za správnou výplatu a bezpečné uložení nevyplacených částek až do jejich vrácení; tyto pracovníci, popř. členové organizace, mohou být zmocnění k výplatě mezd jen tehdy, podepíší-li při svém zmocnění smlouvu o odpovědnosti (§ 9 odst. 4). V těchto organizacích se celá částka vydaná na mzdy ihned vyúčtuje a úhrn nevyplacených mezd se vyúčtuje

až v den jeho vrácení jako příjem (deponované mzdy).

[6] Složkám organizací umístěným mimo okres sídla organizace poukazuje organizace částky na výplaty mezd zásadně bezhotovostně ze svého účtu k hotové výplatě s udáním data, kdy má být částka výplatním místem (bankou, jiným peněžním ústavem, poštou) vyplacena. Výběry hotovostí v jednom okrese a jejich výplaty v jiném okrese, kde se nachází odloučená složka organizace (např. místně odloučené složky státních lesů apod.), může povolit vedoucí organizace v dohodě s pobočkou banky jen v odůvodněných případech.

§ 20

Zálohy k vyúčtování

[1] Organizace mohou vyplácet v hotovosti svým pracovníkům nebo funkcionářům, popř. členům (dále jen „pracovníkům“), popř. i jednotlivým svým složkám, přiměřené zálohy k vyúčtování na:

- drobné a neodkladné provozní výdaje (např. na nákupy v maloobchodě placené hotově apod.),
- cestovní, stěhovací apod. výdaje,
- nákup zemědělských a jiných výrobků, surovin a materiálů.

[2] Výplaty nebo doplnění záloh pracovníkům nebo složkám organizace mimo sídlo organizace se provádějí z účtu organizace u banky nebo u jiného peněžního ústavu. Prostředky vyplácené na zálohy k vyúčtování se nezapočítávají do limitu pokladničního zůstatku (§ 11).

[3] Zálohy na drobné a neodkladné výdaje [odstavec 1 písm. a)] se poskytují zpravidla jako jednorázové, které musí být vyúčtovány a předložením dokladů do tří dnů po provedení stanoveného účelového výdaje.

[4] V odůvodněných případech mohou organizace poskytnout svým pracovníkům (včetně pokladníka) nebo svým složkám, u kterých nebyla zřízena pokladna na drobné provozní výdaje, stálé zálohy k vyúčtování určené tak, aby odpovídaly nejvýše měsíční potřebě. Poskytne-li organizace v jednotlivém případě stálou zálohu v částce nad 600.— Kčs, je povinna oznámit to současně pobočce banky, která je oprávněna požadovat snížení takové stálé zálohy, zjistí-li, že není řádně obhospodařována nebo využívána. Při obhospodařování stálých záloh je nutné řídit se těmito zásadami:

- pracovníci nebo složky organizací, kterým byly poskytnuty stálé zálohy, jsou povinni vést o výdajích z těchto záloh pokladní záznam v pokladních a podobných výkazech,
- s přihlédnutím k výši stálé zálohy určí vedoucí organizace, která z ustanovení platných pro vedení pokladny budou uplatněna i pro vedení stálých záloh (např. § 9),

c) stálá záloha se doplňuje na podkladě předloženého vyúčtování s doklady, které musí být provedeno nejméně jednou za měsíc, a to nejpozději do 7 dnů po uplynutí měsíce,

d) stálou zálohu je nutno vyúčtovat vždy do konce roku tak, aby její případné překročení mohlo být uhrazeno z prostředků běžného roku. Je-li naproti tomu vyúčtování stálé zálohy zůstatkové a zůstatek není do konce roku odveden, připojí se k jejímu vyúčtování záznam o inventarizaci zbývajících hotovostí (§ 22).

[5] Zálohy k vyúčtování na cestovní, stěhovací a podobné výdaje [odstavec 1 písm. b)] se poskytují nejvýše do částky očekávaných výdajů.*) Tyto zálohy musí být vyúčtovány pracovníky, kterým byly poskytnuty, předložením příslušného účtu na náhrady v těchto lhůtách:

- při pracovních cestách do 4 dnů po skončení pracovní cesty, s výjimkou záloh poskytnutých na více pracovních cest v jednom měsíci, které musí být vyúčtovány do 4 dnů po uplynutí měsíce, kterého se výdaje týkají,
- při přechodném přidělení (odlučně) do 4 dnů po uplynutí každého měsíce, popř. do 4 dnů po zastavení jejich výplaty,
- při přestěhování do 7 dnů ode dne složení nábytku v novém bytě.

[6] Pracovníkům vykonávajícím převážně a pravidelně pracovní činnost na cestách může být — zjednoduší-li se tím podstatně administrativa — poskytována přiměřená stálá záloha na cestovní výdaje, která se určí tak, aby odpovídala nejvýše průměrné měsíční potřebě. Tato stálá záloha se doplňuje a vyúčtuje podle zásad stanovených v odstavci 4.

[7] Pracovníci a složky organizací, kterým byly zálohy uvedené v odstavci 1 vyplaceny, jsou povinni vyúčtování těchto záloh s doklady předložit orgánu, který dal příkaz k vyplacení zálohy.

[8] Nedojde-li k provedení výkonu nebo úkolu, na které byly zálohy uvedeny v odstavci 1 poskytnuty, musí být tyto zálohy ihned vráceny. Témuž pracovníkovi nebo téže složce lze vydat na též účel další zálohu jen po vyúčtování předchozí zálohy. Dodatečné zvýšení zálohy se nepovažuje za další zálohu a proto se vyúčtuje společně s původní zálohou.

[9] U rozpočtových organizací je přípustné vyplácet zálohu ke konci roku jen tehdy, je-li zajištěno její vyúčtování a vypořádání do konce roku; zálohu na cestovní výdaje lze však poskytnout i koncem roku, jde-li o cestu spadající do následujícího roku.

§ 21

Přeprava a uložení hotovosti

[1] Vedoucí organizace je povinen určit se zřetelem k místním podmínkám způsob bezpečnostní ochrany přepravy hotovosti z místa výběru (banky,

*) Vyhláška ministerstva financí č. 100/1984 Sb., o náhradách cestovních, stěhovacích a jiných výdajů.

jiného peněžního ústavu, pošty) do pokladny organizace nebo její složky a naopak, popř. i v rámci organizace nebo její složky.

[2] Hotovosti a ceniny organizací a jejich složek musí být uloženy, s výjimkami uvedenými v odstavci 3, v pokladních skříních, které musí být po skončení pokladních hodin uzamčeny. Do pokladních skříní mohou být v odůvodněných případech ukládány i hotovosti a ceniny jiných organizací a jejich složek, popř. i občanů, jsou-li zvlášť evidovány, příslušně označeny a odděleně uloženy, např. v uzavřených příručních pokladnách, plechových kazetách apod.

[3] V organizacích, které nejsou vybaveny pokladními skříněmi nebo které nemohou z provozních či jiných důvodů zajistit uložení hotovostí v pokladních skříních, je vedoucí organizace povinen určit, za jakých podmínek a do jaké výše lze ukládat hotovosti i do přenosných příručních pokladen, uzamčených skříní apod., popř. i na jiná bezpečná místa (např. při operacích s hotovostmi mimo pokladnu podle § 9 odst. 3).

[4] Klíč od pokladní skříně, popř. od přenosných příručních pokladen apod., má pokladník. Má-li pokladní skříň více zámků, je vedoucí organizace povinen určit, kterým dalším pracovníkem vede pokladníka budou ostatní klíče od dalších zámků svěřeny do opatrování.

[5] Duplikáty klíčů se uloží v obálce zapečetěné pracovníkem (pracovníky), jemuž (jimž) byly svěřeny originály klíčů, u vedoucího organizace nebo jím pověřeného pracovníka nebo se souhlasem vedoucího organizace na jiném bezpečném místě.

§ 22

Inventarizace pokladny

[1] V organizacích a jejich složkách, s výjimkou uvedenou v odstavci 2, je třeba provést nejméně jednou za tři měsíce inventarizaci pokladny podle předpisů o inventarizaci, přičemž v jednom roce alespoň dvě z nich musí být provedeny náhle. Inventarizaci je nutno provést též při každé změně pokladníka; tuto inventarizaci lze započítat do počtu inventarizací podle ustanovení předchozí věty.

[2] Ve složkách organizací, kde je ověření správného výsledku inventarizace pokladny závislé i na ověření stavů zásob zboží a jiných hodnot (v prodejních organizacích a jejich složkách), provádějí se inventarizace pokladen nejméně ve lhůtách stanovených pro inventarizace zásob zboží a jiných hodnot.

[3] Členem inventarizační komise nesmí být pracovník, který provádí běžnou kontrolu pokladní knihy podle § 18 odst. 4, popř. odst. 5, pokud nejde o organizace, kde je jen jeden účetní pracovník. Zjištěné přebytky nebo schodky (§ 23) se ihned zapisují do pokladní knihy, do níž se také může zapsat protokol o inventarizaci pokladny.

Nazapíše-li se protokol do pokladní knihy, je nutno vyhotovit o vykonané inventarizaci zvláštní zápis a v pokladní knize provedení inventarizace poznamenat.

§ 23

Pokladní schodky a přebytky

[1] Za pokladní schodek se považuje při inventarizaci pokladny zjištěný rozdíl mezi nižším stavem hotovosti v pokladně oproti zůstatku zjištěnému podle zápisů v pokladní knize (popř. v peněžním a podobném deníku) a také výplata hotovosti, která není doložena řádným výdajovým dokladem nebo jejíž převzetí není příjemcem potvrzeno. Potvrzení příjemce o převzetí hotovosti se nevyžaduje u spořitelen podle předpisů o vkladech na vkladních knížkách, popř. v případech stanovených hlavní správou spořitelien.

[2] Hotovosti v pokladně nedoložené řádným příjmovým pokladním dokladem se považují při inventarizaci pokladny za přebytek, na který je pokladník povinen vystavit řádný příjmový doklad. Přebytek se vyúčtuje na účet zisků a ztrát, popř. na některý příjmový účet podle ustanovení směrnice k účtové osnově pro organizace příslušného odvětví. U rozpočtových organizací se přebytek odvede do příjmů rozpočtu.

§ 24

Zvláštní ustanovení pro organizace s několika pokladníky

[1] V organizacích a jejich složkách, kde je několik pokladníků, vydá vedoucí pokladník před začátkem pokladní doby na potvrzení ostatním pokladníkům potřebnou zálohu. Pokladníci jsou povinni po skončení pokladních hodin vyúčtovat s vedoucím pokladníkem převzaté zálohy a odevzdat přijaté hotovosti se všemi pokladními doklady. Vedoucí pokladník vede k tomu účelu zvláštní evidenční knihu.

[2] V odůvodněných případech může vedoucí organizace, u které bylo zřízeno více pokladen, povolit v dohodě s pobočkou banky výběr hotovostí z banky přímo pro jednotlivé pokladny.

§ 25

Odpovědnost

Za zajištění řádného provádění pokladních operací a jejich kontroly a za zajištění bezpečného uložení hotovostí a cenin, jakož i bezpečnosti jejich přepravy, je odpovědný vedoucí organizace. Za veškeré hotovosti a ceniny v pokladně je odpovědný pokladník.

§ 26

Kontrola dodržování pokladní kázně

[1] Dodržování pokladní kázně v organizacích jsou povinny prověřovat jejich nadřízené orgány.

při svých kontrolách (u společenských organizací a jednotných zemědělských družstev revisní komise všech stupňů). Banka, (popř. jiný peněžní ústav) provádí prověrky pokladní kázně jen namátkově. Soustavně je bankou kontrolováno dodržování termínů určených nebo dohodnutých pro výběry hotovostí na výplaty mezd (§ 14); tutéž kontrolu zajišťuje i jiný peněžní ústav a pošta, pokud jsou hotovosti na výplaty mezd vybírány u nich.

(2) Organizace jsou povinny kontrolovat dodržování pokladní kázně ve svých organizačních složkách, a to zvláště dodržování podmínek určených pro zadržování hotovostí na výdaje z tržeb (§ 15); vedoucí organizace je přitom povinen zajistit zejména soustavnou kontrolu včasnosti a způsobu odvodu tržeb (§ 13).

(3) Zjistí-li banka při namátkové prověrce v organizaci porušení pokladní kázně, oznámí to vedoucímu organizace a zároveň navrhne opatření k zjednání nápravy do určité lhůty. Jestliže vedoucí organizace nezjedná ve stanovené lhůtě nápravu, uplatní banka přiměřené sankce podle § 27 a popř. požádá o zákrok orgán organizací nadřízený.

§ 27

Sankce

(1) Pro porušení pokladní kázně může banka:

- a) snížit normu určenou k proplácení denních neodkladných výdajů z obrátového účtu organizací mimo pořadí,
- b) uplatňovat další sankce podle předpisů o poskytování úvěrů a o platebním a zúčtovacím styku.*)

(2) Banka je povinna upozornit organizaci předem na zamýšlená opatření.

Ministr:

Dvořák v. r.

ČÁST ČTVRTÁ

USTANOVENÍ SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ

§ 28

Prováděcí pokyny

Pokyny k provádění této vyhlášky u organizací nebo jejich složek smí vydávat jen vedoucí organizace nebo ústředí organizace, popř. ústřední orgán organizací nadřízený.

§ 29

Odchytky a výjimky

Odchytky a výjimky z ustanovení § 4 až 8 této vyhlášky může povolit ministr financí v dohodě s generálním ředitelem banky, z ustanovení § 9 až 27 banka.

§ 30

(1) Zrušují se:

- a) vyhláška ministra financí č. 112/1958 Ú. l., o ukládání peněžních prostředků organizací na vkladní knížky,
- b) vyhláška ministra financí č. 187/1960 Sb., o provádění pokladních operací,
- c) směrnice generálního ředitele Státní banky československé č. 222/1959 Ú. l., o sestavení, zajištění a kontrole plnění pokladního plánu Státní banky československé.**)

(2) Dnem počátku účinnosti této vyhlášky pozbývá podle usnesení vlády č. 542/1964 platnosti vládní vyhláška č. 60/1957 Ú. l., o emisní pokladních operacích Státní banky československé.

(3) Dále se zrušuje vyhláška generálního ředitele Státní banky československé č. 180/1960 Sb., o uvolňování a kontrole osobních výdajů (nákladů) mimo mzdový fond.

§ 31

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1965.

Generální ředitel

Státní banky československé:

dr. Pohl v. r.

*) Vyhláška ministra financí č. 68/1958 Ú. l., o poskytování úvěrů Státní bankou československou a o platebním a zúčtovacím styku, vyhláška generálního ředitele Státní banky československé č. 142/1960 Sb., o poskytování provozních úvěrů a uplatňování sankcí.

**) Dnem účinnosti této vyhlášky pozbývá zároveň platnosti i náplň a členění pokladního plánu, uveřejněné v částce 53/1960 Ú. l.

Členění a náplň pokladního plánu
(§ 4 odst. 2 vyhlášky č. 208/1984 Sb.)

A. PŘÍJMY: hotovostí skládané u pokladen banky, jiných peněžních ústavů a pošt, jakož i hotovostí zadržené organizacemi přímo z tržeb na výdaje.

Symbol	Věcná náplň symbolů
11 Tržby maloobchodu a veřejného stravování	Tržby prodeje státního a družstevního obchodu, organizací veřejného stravování a jiných organizací, které realizují maloobchodní obrat (náplň maloobchodního obratu je uvedena ve směrnících Ústřední komise lidové kontroly, a statistiky k statistickým výkazům o vnitřním obchodě a veřejném stravování). Manipulační poplatky za vystavení lékařských receptů.
15 Tržby organizací poskytujících služby	Tržby za přepravu osob, zavazadel a nákladů, kterou provádějí dopravní organizace pro veřejnou dopravu v oboru ministerstva dopravy a dopravní organizace řízené národními výbory; tržby za vstupné na kulturní, zábavní a sportovní pořady (kina, divadla, osvětové besedy, hudební tělesa, muzea, ostatní kulturní podniky, závodní kluby ROH, taneční zábavy, estrády, cirkusy, parky oddechu, lunaparky a jiné zábavní podniky, sportovní podniky všeho druhu a tělovýchovná zařízení jako např. stadióny, lázně, plovárny); tržby za všechny druhy prací a služeb organizací místního hospodářství a výrobních družstev (zdravotně technické služby, opravářská a zakázková činnost, stavební a bytová údržba), za osobní služby provozoven národních výborů, za služby strojních a traktorových stanic nezahrnuté do maloobchodního obratu, advokátních poraden, z poplatků za vyučování autoškol, hudebních, jazykových a jiných škol, tržby z náhrad a příplatků léčebným a ošetrovacím ústavům, ústavům národního zdraví, domům odpočinku a jiným podobným zařízeními poskytujícím léčebnou a ošetrovací péči, tržby z příspěvků na děti v jeslích, na školní stravování, na ošetrovné a stravné v dětských domovech, domovech mládeže, učňovských a žákovských domovech, tržby z příspěvků na rekreaci ROH, závodní rekreaci, pionýrské tábory a školní rekreaci, tržby za zprostředkování turistického a cestovního ruchu, obstaravatelské, inzertní a jiné podobné služby, příjmy z činnosti rozpočtových organizací národních výborů (např. veterinární léčebná péče, hřbitovní služby); úhrady za užívání bytu a za služby spojené s užíváním bytu (dřívější nájemné) organizacím bytového hospodářství, bytovým družstvům a ostatním organizacím socialistického sektoru včetně úhrad odváděných podle zákona č. 80/1952 Sb., o domovní dani, na zvláštní účty u státních spořitelien, členské podíly na družstevní bytovou výstavbu, platby za elektřinu, plyn, vodu, páru, vodné a stočné, nákup rodinných domků; tržby za služby spojů, např. z prodeje cenin, z poplatků poštovních, telefonních a telegrafních, za rozhlas a televizi.
18 Vklady na účty JZD	Vklady na účty jednotlivých zemědělských družstev.
19 Vklady obyvatelstva	Vklady obyvatelstva na vkladní knížky.
44 Převody mezi obyvatelstvem prostřednictvím pošty k výplatě v hotovosti	Příjem hotovostí skládaných soukromými osobami nebo výjimečně organizacemi k poukazu soukromým osobám (např. i dobírkové poštovní poukázky určené k výplatě v hotovosti, dotázky mezd a důchodů).
22 Ostatní příjmy	Platby na daně, poplatky, cla, pojistné (příspěvky) nemocenského a důchodového zabezpečení, pojistné Státní pojišťovny, platby sázkovým kancelářím, za losy; hotovosti, které podle své povahy nemohou být uvedeny v jiných příjmových symbolech pokladního plánu, např. členské příspěvky společenských organizací, členské podíly družstev (kromě na družstevní bytovou výstavbu), příleži-

tošné příspěvky a sbírky, splátky na osobní úvěry a půjčky, tržby za prodej velkoobchodních organizací, vklady na běžné účty obyvatelstva, vrácené částky nevyplacených mezd, odvody nadlimitních zůstatků hotovostí v pokladnách organizací, tržby za prodej devizových prostředků, náhrady škod.

- 23 Celkem
- 21 Zůstatek
obratových
pokladen banky
(limit)
- 26 Dotace
obratovým
pokladnám
banky ze státních
rezervních
fondů

Kromě toho používají banka, jiný peněžní ústav a pošta pro vzájemné přesuny hotovostí (např. přídele a odvody hotovostí) ještě zvláštní symboly stanovené bankou.

- B. VÝDAJE: hotovostí vyplácené pokladnami banky, jiných peněžních ústavů a pošt, jakož i výdaje v hotovosti uskutečněné organizacemi přímo z tržeb.
- 23 Mzdy Výplaty na mzdy a odměny všeho druhu, uskutečňované u všech organizací socialistického sektoru s výjimkou jednotných zemědělských družstev, ze mzdového fondu, fondu pracujících a fondu odměn.
- 29 Nákup zemědělských výrobků Výplaty za nákup zemědělských výrobků prováděný všemi druhy nákupních organizací (např. šlechtitelskými, semenářskými, mlékárenskými, drůbežářskými, mražirenskými, konzervářskými, lihovarnickými, škrobářskými, cukrovarnickými, lnářskými, rybářskými, vlnářskými, průmyslu tabákového a léčivých rostlin) dále obchodem ovocem a zeleninou, spotřebními družstvy apod.
- 31 Výplaty z účtů JZD Výplaty z účtů jednotných zemědělských družstev.
- 32 Výplaty z vkladů obyvatelstva Výplaty z vkladních knížek obyvatelstva.
- 34 Důchody, podpory a náhrady z pojištění Výplaty dávek důchodového zabezpečení, peněžitých dávek nemocenského pojištění, peněžitých dávek zabezpečení v nemoci a zabezpečení matky a dítěte družstevních rolníků, ostatní výplaty sociální povahy ze státního rozpočtu a z rozpočtů národních výborů a výplaty pojistných náhrad Státní pojistovnou.
- 45 Převody mezi obyvatelstvem prostřednictvím pošty, přijaté na symbol 44 Výplaty hotovostí soukromým osobám poukázané soukromými osobami nebo výjimečně též organizacemi, pokud tyto na ně poukazují hotovosti již jednou pod příslušným symbolem vybrané (např. úhrada výživného, alimentů apod., zadržené v hotovosti vlastním zaměstnancům ze mzdy, výplata dobírkových poštovních poukázek).
- 37 Výplaty mimo mzdový fond a ostatní výdaje Hotovosti, které podle své povahy nemohou být uvedeny v jiných výdajových symbolech pokladního plánu; zejména osobní; osobní výdaje mimo mzdový fond podle směrnic Ústřední komise lidové kontroly a statistiky;
- výdaje organizací, např. na nákup zboží v maloobchodě, za dopravné a jiné služby;

ostatní výdaje jako výplaty výher z loterií, sázek; výplaty individuálních úvěrů a půjček poskytovaných státními spořitelny, výplaty z běžných účtů obyvatelstva, za nákup devizových prostředků a výplaty stipendií a podpor z ROH.

- 38 Celkem
- 32 Zůstatek
obratových
pokladen
banky (limit)

- 41 Převody
z obrátových
pokladen banky
do státních
rezervních
fondů

Kromě toho používají banka, jiný peněžní ústav a pošta pro vzájemné přesuny hotovostí (např. při děly a odvody hotovostí) ještě zvláštní symboly stanovené bankou.

Příloha č. 2 vyhlášky č. 208/1964 Sb.

Doporučený v z o r
smlouvy o převzetí odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování
(§ 9 odst. 4 vyhlášky č. 208/1964 Sb.)

Organizace (složka) (dále jen „organizace“) ze strany
jedné a
soudruh (soudružka) (dále jen „zaměstnanec“) ze strany
druhé, uzavírají ve smyslu § 4 zákona č. 71/1958 Sb., o závazcích k náhradě škody způsobené za-
městnancem porušením povinností z pracovního poměru tuto

smlouvu

o převzetí odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování:

I.

Zaměstnanec přejímá odpovědnost za hotovosti, cenniny a jiné hodnoty svěřené k vyúčtování po-
kladně organizace, umístěné pro kterou byl ustaven
do funkce pokladníka rozhodnutím vedoucího organizace ze
dne značka a to i po skon-
čení jeho funkce pokladníka až do doby, dokud uvedené hodnoty nebudou při přejímání kus po
kuse shledány v pořádku.

II.

Zaměstnanec se zavazuje, že učiní ze své strany vše, aby bylo zabráněno ztrátě nebo poškození
hodnot, které jsou mu svěřeny k vyúčtování a že provede všechna předepsaná opatření k jejich
řádnému uchování.

III.

Organizace se zavazuje, že v souladu s ustanovením § 3 odst. 1 zákona č. 71/1958 Sb., vytvoří
zaměstnanci pracovní podmínky, které by mu umožňovaly správný výkon jeho povinností.

IV.

Budou-li u shora uvedených hodnot, které zaměstnanec převzal k vyúčtování, zjištěny — a to
i bez jeho přítomnosti — schodky, padělky, poškozené nebo neplatné kusy, je zaměstnanec povinen
schodek (škodu) tím vzniklý nahradit. Této odpovědnosti se zaměstnanec zproští zcela, popř. zčásti,
jestliže prokáže, že schodek (škoda) vznikl zcela, popř. zčásti, bez jeho zavinění.

V.

Skutečná škoda se hraří v plné výši.

VI.

Obě smluvní strany prohlašují, že v den podepsání smlouvy o převzetí odpovědnosti za hodnoty
svěřené k vyúčtování není závad. Jež by zabraňovaly řádnému výkonu pracovních povinností.

Zjistí-li zaměstnanec, že jsou závady bránící mu v řádném výkonu pracovních povinností, je poví-
nen oznámit to neprodleně svému nadřízenému. Může-li závady odstranit sám, je povinen tak ne-
prodleně učinit.

VII.

Zaměstnanec potvrzuje, že je obeznámen s prací ve své funkci a s předpisy pro ni stanovenými.
jakož i s předpisy o své odpovědnosti podle zákona č. 71/1958 Sb.

Razítko organizace:

Čitelný podpis zaměstnance (odpovědné osoby):

přesná adresa

Občanský průkaz

vydán

Pravoplatné podpisy za organizaci

Příloha č. 3 vyhlášky č. 208/1964 Sb.

S e z n a m

tiskopisů a pokladních knih pro provádění pokladních operací

(§ 17 a § 18 vyhlášky č. 208/1964 Sb.)

I. Závazné příjmové a výdajové pokladní doklady a stvrzenky (§ 17 odst. 1 vyhlášky č. 208/1964 Sb.):

1. PE 801 a — Příjmový pokladní doklad s průpisem stvrzenky pro hospodářské a společenské organizace.
2. PE 801 b — Příjmový pokladní doklad s průpisem stvrzenky pro rozpočtové organizace.
3. PE JZD 41 — Příjmový pokladní doklad pro jednotná zemědělská družstva.
4. PE 806 a — Výdajový pokladní doklad pro hospodářské a společenské organizace.
5. PE 806 b — Výdajový pokladní doklad pro rozpočtové organizace.
6. PE JZD 42 — Výdajový pokladní doklad pro jednotná zemědělská družstva.
7. PE 804 — Stvrzenky (ve zvláštních knížkách stvrzenek).
8. PE JZD 43 — Prodejní stvrzenka pro prodej v drobném (pro jednotná zemědělská družstva).

Uvedené příjmové a výdajové pokladní doklady mají tento předepsaný obsah:

- a) název a sídlo organizace,
- b) číslo dokladu,
- c) datum vyhotovení dokladu,
- d) jméno a adresa plátce nebo příjemce,
- e) částka platby nebo výplaty číslicemi a slovy,
- f) účel platby nebo výplaty,
- g) podpisy oprávněných osob pro vyhotovování a schvalování dokladu,
- h) podpis pokladníka,
- ch) účtovací předpis (má dání nebo dáti, částka číslicemi, datum a podpis, poznámka o zaúčtování — vyplňuje se tehdy, účtují-li se pokladní operace podle jednotlivých dokladů).

Výdajové pokladní doklady obsahují navíc údaje:

Podpis příjemce a průkaz jeho totožnosti.

Příjmové a výdajové pokladní doklady pro rozpočtové organizace obsahují navíc údaje o rozpočtové klasifikaci.

Stvrzenky vyhotovované průpisem příjmových pokladních dokladů obsahují ze shora uvedených údajů (údaje podle písm. a) až f) a h). Stvrzenky podle vzoru PE 804 jsou vyhotovovány s průpisem. Zvláštní knihy stvrzenek musí důsledně evidovat a kontrolovat; zůstávají v nich průpisy (luxty) stvrzenek a vkládají se do nich i všechny zkažené prvopisy stvrzenek.

II. Závazné pokladní knihy (§ 18 vyhlášky č. 208/1964 Sb.):

Závazné vzory pokladních knih byly stanoveny v několika alternativních úpravách s tím, že organizace mohou používat ty, které jim budou nejlépe vyhovovat:

1. PE 807 a — Pokladní kniha bez propisu se sedmi sloupci v tomto členění: datum, číslo dokladu, obsah zápisu, příjmy, výdaje, zůstatek a poznámka — nákup v maloobchodě.
2. PE 807 b — Pokladní kniha bez propisu s dvanácti sloupci v tomto členění: datum, číslo dokladu, obsah zápisu, příjmy, výdaje, zůstatek, pět sloupců pro účelové určení výdajů, poznámka.
3. PE 807 d — Pokladní kniha propisová se sedmi sloupci v tomto členění: datum, číslo dokladu, obsah zápisu, příjmy, výdaje, zůstatek a poznámka — nákup v maloobchodě.
4. PE JZD 981 — Pokladní kniha pro jednotná zemědělská družstva v tomto členění: datum, obsah zápisu, příjmy, výdaje, poznámka.

III. Doporučené tiskopisy pro pomocnou evidenci pokladních operací (§ 17, odst. 2, § 20 a § 24, odst. 1 vyhlášky č. 208/1964 Sb.):

Jako nezávazné tiskopisy mohou organizace používat, zejména pro případně účinnější zpřesnění kontroly prováděných pokladních operací, tyto další tiskopisy:

1. PE 802 — Deník příjmových a výdajových pokladních dokladů a kontrola použití hotovostí podle účelu.

2. PE 803 — Deník příjmových a výdajových pokladničních dokladů.
3. PE 805 — Evidenční kniha stvrzenek.
4. PE 811 a — Vyúčtování zálohy.
5. PE 811 b — Vyúčtování výdajů ze zálohy.
6. PE 809 — Evidenční kniha pokladníkem vyplacených peněz.

IV. Vydávání tiskopisů pro provádění pokladničních operací:

Tiskopisy pro provádění pokladničních operací podle uvedených vzorů vydává jako skladové tiskopisy v české řeči — s výjimkou tiskopisů pro jednotná zemědělská družstva — národní podnik Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů, Praha 1 - Malá Strana, Tržiště 9; tiskopisy pro provádění pokladničních operací u jednotných zemědělských družstev vydává v české řeči Svěpomoc, vydavatelství, nakladatelství a obchodní podnik ÚRD, Brno, Družby národů 5. Ve slovenské řeči vydává všechny uvedené tiskopisy (včetně pro JRD) národní podnik Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů, oblastní závod Bratislava, třída Obránců míru č. 4.

Příloha č. 4 vyhlášky č. 204/1984 Sb.

Celostátní přehled termínů pro výběry hotovostí na mzdy a platy, závazný celostátně pro uvedené organizace (§ 14 odst. 3 vyhlášky č. 208/1984 Sb.)

Organizace	Výběr hotovostí na výplatu	
	doplátku (den)	zálohy (den)
Organizace, které čerpají z rozpočtu ONV, MěNV, MNV a jejich zařízení	3.	18.
a) Organizace, které čerpají z rozpočtu KNV, NV hl. m. Prahy a jejich zařízení b) Občanští zaměstnanci vojenské správy c) Zaměstnanci v peněžnictví a pojištnictví d) Zaměstnanci pošt mimo zaměstnance Ústřední správy spojů	4.	19.
a) Zaměstnanci ministerstev, jiných ústředních orgánů, jakož i organizací napojených přímo na ústřední státní rozpočet b) Zaměstnanci organizací v působnosti ministerstva dopravy	5.	20.
Občanští zaměstnanci ministerstva vnitra	10.	25.
Příslušníci ozbrojených sil	15.	