

Sbírka zákonů

Československé socialistické republiky

Částka 83

Vydána dne 29. prosince 1960

Cena 80 haléřů

OBSAH:

187. Vyhláška ministra financí o provádění pokladních operací
188. Vyhláška ministrů vnitřního obchodu a financí a hlavního arbitra Československé socialistické republiky o nákupu zboží ve státním a družstevním obchodě socialistickými organizacemi
- Oznámení o vydání obecných právních předpisů

187

VYHLÁŠKA

ministra financí

ze dne 15. prosince 1960

o provádění pokladních operací

Ministr financí stanoví podle § 11 odst. 2 zákona č. 83/1958 Sb., o úpravě finančního plánování a finančního hospodaření národních podniků a ostatních hospodářských organizací státního socialistického sektoru, a § 20 odst. 1 písm. b) a odst. 2 zákona č. 8/1959 Sb., kterým se stanoví základní pravidla o státním rozpočtu a o hospodaření s rozpočtovými prostředky:

§ 1

Úvodní ustanovení

[¹] Řádné hospodaření peněžními prostředky v hotovosti (dále jen „hotovost“) v organizacích je nezbytnou podmínkou pro účinnost plánování finančních zdrojů společnosti a finančního hospodaření. S hotovostmi organizací počítá pokladní plán při řízení peněžního oběhu v souladu s potřebami národního hospodářství.

[²] Hospodaření s hotovostmi musí sledovat co největší soustředění a využití finančních prostředků na účtech organizací u Státní banky československé (dále jen „banka“) nebo u státních spořitelů (dále jen „spořitelna“) a zároveň i zabezpečení ochrany hotovostí organizací.

*] Směrnice ministerstva financí „Účetní evidence a evidence o majetku malých obcí“, uveřejněné jako svazek č. 11 — Otázky finančního hospodaření.

§ 2

Rozsah platnosti

[¹] Tato vyhláška platí s výjimkami uvedenými v odstavcích 3 a 4 pro

- a) hospodářské organizace,
- b) rozpočtové organizace,
- c) zvláštní rozpočtové organizace,
- d) společenské organizace, jejichž hospodaření je součástí státního plánu rozvoje národního hospodářství, nebo které dostávají příspěvky ze státního rozpočtu a jsou povinny prokázat jejich použití nebo připustit jeho kontrolu, jakož i účelová zařízení těchto organizací.

[²] Organizace, na něž se vztahuje odstavec 1, se dále označují jen „organizace“.

[³] Pro provádění pokladních operací

- a) státních peněžních ústavů,
- b) československých státních drah a poštovních úřadů,
- c) organizačních složek Svazu pro spolupráci s armádou,
- d) místních národních výborů, u nichž se nevede účetní evidence podle podvojně soustavy,*]

- e) drobných provozoven místních národních výborů,*)
- f) zálohovaných rozpočtových organizací,
- g) rozpočtových organizací ministerstev národní obrany a vnitra

platí zvláštní pravidla, vydaná podle zásad této vyhlášky příslušnými ústředními úřady nebo orgány v dohodě s bankou.

[⁴] Pro provádění pokladních operací společenských organizací, které nesplňují podmínky uvedené v odstavci 1 písm. d) a pro provádění pokladních operací v jednotných zemědělských družstvech platí pouze ustanovení §§ 3 až 6 a 19 až 22.

[⁵] Pro provádění pokladních operací organizačních složek ROH platí zvláštní pravidla vydaná podle zásad této vyhlášky Ústřední radou odborů v dohodě s bankou.

§ 3

Povinnosti organizací při provádění pokladních operací

Organizace a její složky jsou povinny zachovávat pokladní kázeň podle ustanovení této vyhlášky, a to zejména jsou povinny:

- a) přispívat k sestavení, zajištění plnění a kontrole pokladního plánu banky;**)
- b) používat hotovostí jen pro ty účely, pro které byly bankou po případě spořitelnou a orgány ministerstva dopravy a spojů (dále jen „poštovní úřad“) vydány nebo pro které byly se svolením banky zadrženy z přijatých hotovostí,
- c) bezpečně uchovávat peněžní hotovosti a ceniny, které mají ve své správě, v pokladních skříních, v jiných zabezpečených skříních apod. (dále jen „pokladna“);
- d) zajišťovat, aby při hotovostním styku s obyvatelstvem nedocházelo k obtížím.

§ 4

Výběry hotovostí

[¹] Organizace a jejich složky smějí si vybrat hotovosti ze svého účtu v bance nebo ve spořitelně

- a) na výplaty mezd a platů, peněžních dávek nemocenského pojištění, odměn, honorářů, důchodů, podpor apod. výdajů zásadně ke dni splatnosti,
- b) na úhradu ostatních výdajů, pokud je účelné je provádět v hotovosti, a to podle potřeby tak, aby hotovost ke konci pracovního dne nepřesáhla povolený limit (§ 5 odst. 1).

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

*) Směrnice ministerstva financí a Správy pro rozvoj místního hospodářství pro organizování provozoven místních národních výborů, uveřejněné pod poř. č. 56 v částce 15 a 16/1960 Sb. instr.

**) Směrnice Státní banky československé č. 222/1959 Ú. l., o sestavení pokladního plánu a o zajištění a kontrole jeho plnění.

Výplaty uvedené v odstavci 1 písm. a) provádějí organizace ve stanovených nebo s bankou sjednaných termínech.

[²] K zajištění včasné výplaty zpřesňují organizace svoji potřebu peněz na výplaty mezd a dávek nemocenského pojištění (dále jen „mzdy“) oznámením částky a požadovaných druhů peněz vyplácejícím místům, a to spořitelně nebo poštovnímu úřadu zpravidla dva dny a bance zpravidla jeden den před výběrem hotovostí.

[³] Organizace používají při výběrech hotovostí v bance a spořitelně pokladních šeků nebo výběrek a při poukazech k výplatě hotovostí u poštovních úřadů poštovních poukazek. Na těchto dokladech musí být hotovost rozčleněna podle číselných symbolů pokladního plánu.

[⁴] Výběr hotovostí na mzdy přede dnem jejich splatnosti může v odůvodněných případech povolit ředitel pobočky banky.

[⁵] Dodržování výplatních termínů organizace-mi kontroluje vyplácející místo, tj. banka, spořitelna nebo poštovní úřad.

§ 5

Limit pokladního zůstatku

[¹] Každá organizace a její složka, která má pokladnu, smí mít po skončení pracovního dne nebo po uplynutí lhůty určené podle odstavce 2 ve své pokladně nejvýše hotovost (limit), jejíž výši banka písemně stanoví organizaci na její žádost a v dohodě s ní. Jestliže banka limit nestanovila, může mít organizace (složka) ve své pokladně hotovost nejvýše 200 Kčs, a to především v drobných penězích. Limit platí tak dlouho, dokud jej banka v dohodě s organizací nezmění.

[²] Organizace a její složky jsou povinny odvádět hotovosti, které přesahují limit o více než 10 Kčs na svůj účet u banky nebo spořitelny, a to denně nebo ve lhůtách (v době) určených a způsobem stanoveným bankou v dohodě s organizací. Odváděné hotovosti je třeba zaokrouhlovat nahoru alespoň na Kčs 10,—.

§ 6

Hotovosti nezapočítávané do limitu

[¹] Organizace a její složky jsou oprávněny si ponechat ve svých pokladnách mimo stanovený limit

- a) hotovostí, které si vybraly v bance (spořitelně, poštovním úřadě) na výplaty mezd nebo jiné hromadné výplaty nejdéle po dobu tří pracovních dnů následujících po dnu jejich splatnosti. Po uplynutí této doby musí být nepoužité hotovosti vráceny na účet u banky nebo spořitelny; na příslušném dokladu musí být vyznačeno, že jde o vratky;

- b) hotovostí, zadržované se souhlasem banky z tržeb na výplaty mezd zaměstnanců prodejen, jídelen a provozoven, zásadně však ne dříve, než den před splatností mezd;
- c) hotovosti určené k běžnému proplácení plánovaného výkupu;
- d) přijaté cizí peníze (peněžní depozita).

[²] Organizace, které vybírají příjmy pro státní rozpočet, jsou povinny odvést přijaté hotovosti na tyto příjmy na svůj příjmový účet v bance, jakmile přesáhnou částku 200 Kčs; koncem každého čtvrtletí jsou však povinny odvést všechny takové příjmy bez ohledu na výši částky.

[³] Lhůty, stanovené v odstavci 1 písm. a) — b), může v odůvodněných případech prodloužit ředitel pobočky banky.

§ 7

Zálohy k vyúčtování

[¹] Organizace mohou vyplácet z hotovostí svým pracovníkům nebo funkcionářům (dále jen „pracovník“), po případě i jednotlivým složkám přiměřené zálohy k vyúčtování na

- a) drobné a neodkladné provozní výdaje [např. na nákupy v maloobchodě placené hotově*] apod.],
- b) cestovní, stěhovací apod. výdaje,
- c) výkup zemědělských a jiných výrobků, surovin a materiálů.

[²] Zálohy na drobné a neodkladné výdaje [odstavec 1 písm. a)] se poskytují zpravidla jako jednorázové, které musí být vyúčtovány s předložením dokladů do tří dnů po provedení stanoveného účelového výdaje.

[³] V odůvodněných případech mohou organizace poskytnout svým pracovníkům, nebo složkám na drobné provozní výdaje stálé zálohy k vyúčtování, stanovené tak, aby odpovídaly nejvýše měsíční potřebě. V jednotlivém případě může však stálá záloha dosáhnout nejvýše částky 600 Kčs; vyšší zálohy lze poskytnout jen se souhlasem banky. 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. Stálou zálohu je vždy nutno vyúčtovat ke konci roku se současným vrácením jejího zbytku nebo uhrazením jejího překročení. Jestliže hotovosti stálé zálohy není plně využito, je třeba stálou zálohu přiměřeně snížit nebo zrušit.

[⁴] Zálohy k vyúčtování na cestovní, stěhovací apod. výdaje [odstavec 1 písm. b)] se poskytují nejvýše do částky očekávaných nákladů.

Tyto zálohy musí být vyúčtovány předložením příslušného účtu na náhrady v těchto lhůtách:

- a) při pracovních cestách do 3 dnů po skončení pracovní cesty, s výjimkou záloh poskytnutých

na více pracovních cest v jednom měsíci, které musí být vyúčtovány do 7 dnů po uplynutí měsíce, kterého se výdaje týkají,

- b) při přechodném přidělení (odlučné) do 7 dnů po uplynutí každého měsíce, po případě nejpozději do 7 dnů po zastavení jejich výplaty,
- c) při přestěhování nejdéle do 7 dnů ode dne složení nábytku v novém bytě.

[⁵] 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 stanoví tak, aby odpovídala nejvýše průměrné měsíční potřebě. Tato stálá záloha se doplňuje a vyúčtuje podle zásad stanovených v odstavci 3.

[⁶] Zálohy k vyúčtování, určené k běžnému proplácení výkupu [odstavec 1 písm. c)], lze poskytovat se souhlasem banky pracovníkům organizace na dobu a do částek stanovených organizací.

[⁷] Pracovníci, kterým byla záloha vyplacena, jsou povinni ji ve stanovené lhůtě řádně vyúčtovat a vyúčtování s doklady předložit orgánu, který dal příkaz k vyplacení zálohy.

Jestliže nedojde k provedení výkonu nebo úkolů, na které byla záloha poskytnuta, musí být záloha ihned vrácena. Témuž pracovníku nebo téže složce lze vydat na týž účel další zálohu jen po vyúčtování předchozí zálohy. Dodatečné zvýšení zálohy se nepovažuje za další zálohu a proto se vyúčtuje společně s původní zálohou.

[⁸] Výplatu nebo doplnění záloh pracovníkům mimo sídlo organizace lze provést také přímo z účtu organizace u banky nebo spořitelny, a to i poštovní poukázkou.

[⁹] U rozpočtových organizací je přípustné vyplatit 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.

§ 8

Normy výdajů hotovostí z tržeb a jiných hotovostí přijatých od obyvatelstva

[¹] Organizace a jejich složky, které přijímají tržby nebo jiné hotovosti od obyvatelstva (dále jen „tržby“) jsou povinny je odvádět zásadně nezkráceně na své účty u banky nebo u spořitelny; na dokladech, jimiž skládají tyto tržby, musí organizace uvést symbol příslušné položky pokladního plánu.

[²] Na žádost organizace může banka písemně povolit, aby organizace a jejich složky hradily určité výdaje přímo z tržeb; k tomu účelu jim banka

*) Vyhláška ministrů vnitřního obchodu a financí a hlavního arbitra ČSSR č. 188/60 Sb., o nákupu zboží ve státě a družstevním obchodě socialistickými organizacemi.

stanoví normu výdajů hotovostí z tržeb. Hotovosti z tržeb mohou být v rámci normy vydávány např.:

- a) na krytí neodkladných provozních výdajů [úhrada faktur za odběr elektřiny a plynu v drobném apod.],*)
- b) na výkup zemědělských výrobků a surovin podle výkupních plánů,
- c) na nákup různých předmětů od obyvatelstva,
- d) na výdaje spojené s obstaratelskou (komisio-nářskou) činností,
- e) na výplatu mezd pracovníkům prodejen, jídelen a provozoven.

Tržeb však nesmí být použito k výplatám mimořádných odměn a odměn ze zvláštních fondů.

(3) Organizace a jejich složky, které přijímají tržby od obyvatelstva a vyplácejí z nich se souhlasem banky mzdy zaměstnancům prodejen, jídelen a provozoven, nejsou oprávněny zadržovat ve svých pokladnách hotovosti k tomu účelu dříve než den před splatností mezd. Ředitel pobočky banky může v odůvodněných případech povolit výjimku.

(4) Organizace, které žádají o povolení hradit určité výdaje z přijatých tržeb, uvedou všechny své příjmy a výdaje v hotovosti; pobočka banky určí z nich ty výdaje, které mohou být propláceny z tržeb a pro něž je použití tržeb účelné.

(5) Normu výdajů hotovostí z tržeb ve výši nejnutnější potřeby stanoví organizacím ředitel pobočky banky buď procentem nebo pevnou částkou, a to obchodním organizacím a organizacím veřejného stravování z měsíční částky maloobchodního obratu, jiným nevýrobním organizacím z měsíční částky očekávaných tržeb v hotovosti; výrobním organizacím vždy jen pevnou částkou. Normu výdajů hotovostí z tržeb stanoví tak, aby s přihlédnutím k místním podmínkám bylo zajištěno účelnější a hospodárnější používání hotovostí u jednotlivých organizací.

(6) Banka prověřuje stanovené normy výdajů hotovostí z tržeb podle údajů ve schválených obchodně-finančních plánech nebo plánech tržeb, aby nedocházelo k neodůvodněnému zvyšování částek, které může vydat organizace z tržeb.

(7) Organizace jsou povinny hlásit bance do 9. dne každého měsíce za uplynulý měsíc výši použitých tržeb podle účelu číselnými symboly pokladního plánu a v členění podle okresů (obvodů).

§ 9

Povinnosti pokladníka

(1) Pokladnu spravuje a pokladní operace provádí pracovník k tomu písemně ustanovený vedoucím organizace (dále jen „pokladník“). Při svém ustanovení podepíše pokladník písemnou smlouvu o převzetí odpovědnosti za hodnoty svěřené k vy-

účtování (dále jen „smlouva o odpovědnosti“ — vzor v příloze)**).

(2) Pokladník nesmí svěřit vykonávání prací, které jsou mu uloženy, jiným pracovníkům.

(3) Při dočasné nepřítomnosti pokladníka (pro nemoc, dovolenou apod.) pověří vedoucí organizace po provedené inventarizaci pokladny písemně jiného pracovníka jeho zastupováním. Tento pracovník musí rovněž podepsat smlouvu o odpovědnosti a má práva a povinnosti pokladníka.

§ 10

Uložení a kontrola hotovostí

(1) Pokladny, ve kterých jsou uloženy hotovosti a ceniny organizací a jejich složek, musí být po skončení pokladních hodin uzamčeny. Uložení hotovostí je třeba věnovat zvýšenou pozornost, zejména v případech, kdy jsou v pokladně uloženy hotovosti přesahující limit (viz § 5).

(2) Organizace a její složky, které mají pokladní zůstatek do 600 Kčs, mohou jej ukládat do příručních pokladen (plechových kazet), jež musí být po skončení pokladních hodin uloženy v uzamčených skříních nebo uzamčených stolech, po případě na jiném bezpečném místě.

(3) Klíč od pokladny má pokladník. Má-li pokladna více zámek, mají další klíče, zpravidla jako kontrolní, jiní pracovníci, určené vedoucím organizace. Organizace si vedou záznam o tom, kterým z jejích pracovníků byly klíče k pokladně svěřeny s vyznačením data převzetí klíčů a podpisy pracovníků, kteří klíče převzali; tento záznam uschovává vedoucí organizace nebo jím pověřený pracovník. Duplikáty klíčů se uloží v obálce, zapečetěné pracovníky, jimž byly svěřeny originály klíčů, u vedoucího organizace nebo jím pověřeného pracovníka, nebo se souhlasem vedoucího organizace na jiném bezpečném místě.

(4) Před otevřením pokladního prostoru a pokladny je pokladník povinen prohlédnout, zda nejsou zámky a dveře porušeny.

(5) Je-li podezření, že byl spáchán trestný čin, oznámí vedoucí organizace nebo jím pověřený pracovník zjištěné okolnosti bezpečnostním orgánům. Vedoucí organizace nebo jím pověřený pracovník a pracovníci jímí určení zajistí provedení inventarizace pokladny zpravidla za účasti bezpečnostních orgánů, a to před započítím pokladních operací. O výsledku inventarizace se sepiše protokol, který podepíší všichni pracovníci, kteří se jí zúčastnili.

§ 11

Inventarizace pokladny

(1) V organizacích i jejich složkách je třeba provést nejméně jednou za měsíc inventarizaci po-

*) Např. vyhláška ministerstva paliv a energetiky č. 83/1955 Ú. l., o podmínkách pro dodávku a odběr elektřiny a plynu v drobném, resp. vyhláška bývalého ministerstva energetiky a vodního hospodářství č. 7/1959 Ú. l., kterou se vydávají základní podmínky dodávky elektřiny.

**) Zákon č. 71/1958 Sb., o závazcích k náhradě škody způsobené zaměstnancem porušením povinností z pracovního poměru (§ 4).

kladny podle předpisů o inventarizaci a kromě toho též při každé změně pokladníka; alespoň jednou za dva měsíce musí být inventarizace provedena náhle.*]

[²] Členem inventarizační komise nesmí být pracovník, který provádí běžně kontrolu pokladní knihy podle § 15 odst. 5, pokud nejde o organizace, kde je jen jeden účetní pracovník. Zjištěné přebytky nebo neuhrazené schodky se ihned zapíše do pokladní knihy, do níž se také může zapsat protokol o inventarizaci pokladny. Nezapíše-li se protokol do pokladní knihy, je nutno vyhotovit o vykonané inventarizaci zvláštní zápis a v pokladní knize provedení inventarizace poznamenat.

§ 12

Pokladní doklady

[¹] Organizace mohou provádět pokladní operace jen na podkladě příjmových nebo výdajových pokladních dokladů, jejichž vzory stanoví ministerstvo financí v dohodě se Státním úřadem statistickým.**]

[²] Považuje-li to vedoucí organizace za účelné, lze provádět pokladní operace i na podkladě původních dokladů (např. faktur, příkazů k výplatě cestovních účtů aj.), obsahují-li všechny náležitosti pokladních dokladů podle stanovených vzorů nebo jsou-li jimi doplněny.

[³] Příjmové a výdajové pokladní doklady vyhotovují pracovníci, které pověří vedoucí organizace. Číslování příjmových a výdajových pokladních dokladů provádí při provedení pokladní operace pokladník podle pořadí zápisů v pokladní knize. Pokladník může být pověřen vyhotovováním pokladních dokladů jen v nezbytných případech.

[⁴] Výdajové pokladní doklady musí být podepsány před výplatou — pokud zvláštní předpisy (statutární apod.)***] nestanoví jinak — vedoucím organizace a po případě ještě pracovníkem pověřeným jím nebo jiným příslušným orgánem organizace (výborem, představenstvem apod.) spolupodepisovat s ním tyto doklady organizace anebo nejméně dvěma jinými pracovníky k tomu zmocněnými vedoucím nebo jiným příslušným orgánem organizace (výborem, představenstvem apod.). Jména a podpisy pracovníků oprávněných podepisovat výdajové pokladní doklady musí být oznámeny pokladníkovi a útvaru vedoucímu účetní evidenci.

Podpisů oprávněných pracovníků na výdajových pokladních dokladech není třeba, jsou-li jimi podepsány přílohy, na jejichž podkladě byl pokladní doklad vystaven.

*) Vyhláška ministerstva financí č. 102/1958 Ú. l., o účetní evidenci hospodářských, rozpočtových a jiných organizací.

***) Úřední sdělení ministerstva financí, otištěné v částce č. 53/1960 Úředního listu.

***] Např. směrnice ministerstva financí o provádění hospodářských dispozic u národních výborů a jejich rozpočtových a zálohovaných organizací, uveřejněné pod poř. č. 81 v částce 23—24/1960 Sb. instr. aj.

†) Vyhláška ministerstva financí č. 102/1958 Ú. l., o účetní evidenci hospodářských, rozpočtových a jiných organizací.

††) Ustanovení §§ 66 a násl. občanského zákoníka č. 141/1960 Sb. a § 20 zákona č. 265/1949 Sb., o právu rodinném.

Příjmové pokladní doklady musí být před příjmem podepsány alespoň jedním z pracovníků oprávněných k podepisování výdajových pokladních dokladů. Tohoto podpisu není třeba, je-li oprávněným pracovníkem podepsána příloha, na jejímž podkladě byl pokladní doklad vystaven, nebo 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 apod.).

Pokladník je povinen přezkoušet, zda 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 účetních dokladech.†)

[⁶] Výdajové pokladní doklady smějí být proplaceny jen do tří dnů od jejich vystavení. U rozpočtových organizací musí být koncem roku výdajové pokladní doklady proplaceny nejpozději poslední pracovní den v roce, jestliže jsou výdaje splatné do konce rozpočtového roku.

[⁷] U příjemců, kteří nejsou pokladníkovi osobně známi, poznamená pokladník na pokladním dokladu průkaz totožnosti (jeho označení a číslo).

[⁸] Výplata peněz zmocněncům se provádí na základě písemné plné moci příjemcovy,††) kterou připojí pokladník k výdajovému pokladnímu dokladu.

[⁹] Cpětované výplaty peněz osobě zmocněné příjemcem lze provádět na podkladě jedné písemné plné moci příjemcovy zmocňující k opětovaným výběrům; takovou plnou moc si pokladník ponechá v úschově, což vždy poznamená na pokladním dokladu. Na pokyn vedoucího organizace nebo jím pověřeného pracovníka je však pokladník povinen předložit takovou plnou moc ke kontrole. Plná moc se po jejím odvolání nebo po uplynutí doby její platnosti uschová v účetním archivu a poznamená se na ní datum zániku její platnosti.

§ 13

Stvrzenky

[¹] Při příjmu hotovosti musí být plátcí vždy vydána podepsaná stvrzenka, obsahující název organizace, číslo stvrzenky, datum, jméno nebo název plátce, účel platby, částku číslicemi i slovy a podpis pokladníka nebo inkasisty. Stvrzenka je buď kopií příjmového pokladního dokladu nebo je ve zvláštních knížkách.

[²] Zvláštní knížky stvrzenek vede v evidenci v evidenční knize stvrzenek pověřený pracovník, který je vydává na potvrzení pokladníkovi nebo inkasistovi; stvrzenky musí být před vydáním očíslovány. Prvopis stvrzenky obdrží plátce, jedna kopie se připojí k pokladnímu dokladu a druhá (juxta) musí zůstat trvale v knížce, k níž se také připojí zkažené stvrzenky. Použité knížky stvrzenek musí být vráceny pracovníku, který je odpovědný za jejich evidenci a vydávání. Při vrácení použitých knížek s juxtami musí pracovník, který vede jejich evidenci kontrolovat, zda jsou v knížkách všechny juxty a připojeny zkažené stvrzenky.

[³] Při výběru hotovostí z banky nebo ze spořitelny, nebo při příjmu došlém prostřednictvím poštovního úřadu se stvrzenky uvedené v odstavci 1 nevydávají.

[⁴] Opravování stvrzenek není dovoleno.

§ 14

Výplaty mezd a jiné hromadné výplaty

[¹] Výplaty mezd se provádějí na podkladě sčítovacích a výplatních listin (dále jen „výplatní listina“) obsahujících seznam zaměstnanců a částek, určených k výplatě, jakož i dobu, za kterou se výplata mezd provádí. Výplatní listiny nebo jejich úhrn musí být před výplatou podepsány pracovníky oprávněnými k podepisování výdajových pokladních dokladů (viz § 12 odst. 4).

[²] Na podkladě obdobných seznamů jaké obsahuje výplatní listina podle odstavce 1 mohou se provádět i jiné výplaty, např. deponovaných peněz apod. Pokud nebyly vyplaceny v jednom dnu všechny částky uvedené v seznamu, vyhotoví se na výplaty, provedené každého dne, jeden výdajový pokladní doklad a k poslednímu výdajovému dokladu se seznam připojí.

[³] U příjemců, kteří nejsou pokladníkovi osobně známi, pokladník poznamená na výplatní listině nebo v jiném seznamu průkaz totožnosti (jeho označení a číslo).

[⁴] Při výplatách mezd mohou být podpisy příjemců ve výplatní listině nahrazeny podpisem na výplatním sáčku nebo na zvláštních stvrzenkách, nebo svědeckým zápisem o provedení výplaty ve výplatní listině nebo na zvláštním listě. Vedoucí organizace je povinen zajistit včasné vrácení a řádné uschování výplatních sáčků a svědeckých zápisů.

[⁵] Po skončení výplaty, nejpozději však v posledním den lhůty, stanovené pro vrácení nevyplacených mezd na účet organizace u banky nebo spořitelny [§ 6 odst. 1 písm. a)] je pokladník povinen

a) ve výplatní listině u jmen pracovníků, kteří neobdrželi mzdu, poznamenat „deponováno“ a sestavit soupis těchto deponovaných částek,

b) na podkladě výplatní listiny provést rekapitulaci skutečně vyplacených a nevyplacených částek mezd, porovnat ji s celkovým součtem výplatní listiny a potvrdit její správnost svým podpisem.

Po kontrole těchto zápisů ve výplatní listině se vystaví téhož dne výdajový pokladní doklad na úhrn skutečně vyplacených částek nebo se k tomu účelu použije výplatní listiny.

[⁶] V organizacích s velkým počtem organizačních složek mohou provádět výplatu mezd na základě písemného příkazu vedoucího organizace vedle pokladníků též jiní pracovníci; výplaty mezd však nesmějí provádět pracovníci, kteří tyto mzdy sami sčítávali, pokud vedoucí organizace nepovolí výjimku. Pracovníci zmocnění k výplatě mezd potvrdí pokladníkovi řádné převzetí vyplacených jim částek a odpovídají za správnou výplatu a bezpečné uložení nevyplacených částek až do jejich vrácení; tito pracovníci podepíší při svém zmocnění smlouvu o odpovědnosti. V těchto organizacích se celá částka vydaná na mzdy ihned vyúčtuje a úhrn nevyplacených mezd se vyúčtuje až v den jeho vrácení jako příjem (vratky).

[⁷] Složkám, 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, spořitelnou, poštovním úřadem) vyplacena.

§ 15

Pokladní kniha

[¹] Každá organizace a každá její složka, která má pokladnu a provádí pokladní operace podle ustanovení této vyhlášky, je povinna vést pokladní knihu podle vzoru, který stanoví ministerstvo financí v dohodě se Státním úřadem statistickým;*) pokud jí banka nepovolí výjimku, může vést organizace a každá její složka jen jednu pokladní knihu.

[²] Pokladní kniha musí být vázaná a platí pro ni, jakož i pro provádění zápisů a oprav v ní předpisy o účetních knihách.**) Na úvodní stránce pokladní knihy musí být vyznačen limit a případně též norma výdajů hotovostí z tržeb.

[³] V pokladní knize musí být u každé příjmové i výdajové položky uváděn příslušný číselný symbol pokladního plánu.

[⁴] 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 stanovených vedoucím organizace nebo pracovníkem jím pověřeným s ohledem na počet denních pokladních případů, vždy však k poslednímu dnu každého měsíce.

*) Úřední sdělení ministerstva financí otištěné v částce č. 53/1960 Úředního listu.

**) Vyhláška ministerstva financí č. 102/1958 Ú. l., o účetní evidenci hospodářských, rozpočtových a jiných organizací.

[⁵] Po skončení pokladních hodin odevzdá pokladník všechny doklady o provedených operacích denně nebo ve lhůtách stanovených vedoucím organizace nebo pracovníkem jím pověřeným útvaru pověřenému vedením 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 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.

§ 16

Pokladní schodky a přebytky

Za pokladní schodek se považuje i výplata hotovostí, která není doložená řádným výdajovým dokladem nebo jejíž převzetí není příjemcem potvrzeno. Hotovosti nacházející se v pokladně, ale nedoložené řádným příjmovým pokladním dokladem se považují za přebytek a vyúčtují se na účet zisků a ztrát, po případě na jiný příjmový účet podle ustanovení směrnic k účtové osnově pro podniky příslušného odvětví. U rozpočtových organizací se odevede přebytek do příjmů rozpočtu.

§ 17

Zvláštní ustanovení pro organizace s několika pokladníky

V organizacích i 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.

§ 18

Zvláštní ustanovení o přijímání a vyplácení hotovostí pro některé organizace

[¹] Způsob přijímání hotovostí obchodními, dopravními, zábavními a kulturními podniky a organizacemi, které poskytují služby a provádějí opravy podle příslušných dokladů (šeků, lístků, pokladních bloků apod.) za prodané zboží nebo provedené služby stanoví jejich příslušné ústřední úřady a orgány. Na záznam o příjmu a výdaji peněz v deníku (výkazu) prodejny (závodu nebo provozovny) se nevztahuje ustanovení § 15 této vyhlášky.

*] Např. směrnice ministerstva financí, uveřejněné v částce 27/1954 Úředního listu.

**] Vyhláška ministra financí č. 66/1958 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.

V deníku (výkazu) prodejny (závodu nebo provozovny) musí však být vykazován také zůstatek pokladní hotovosti.

[²] Organizace provádějící výkup vyplácí hotovosti za dodávky zemědělských a jiných výrobků a surovin podle zvláštních předpisů.*]

§ 19

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.

§ 20

Kontrola

[¹] Dodržování pokladní kázně v organizacích prověřují jejich nadřízené orgány při svých kontrolách (u společenských organizací revizní komise všech stupňů) a banka při namátkových prověrkách.

[²] Organizace jsou povinny kontrolovat dodržování pokladní kázně ve svých organizačních složkách.

[³] Organizace jsou povinny pro účely kontroly pokladních operací sdělit bance na její požádání veškeré údaje a předložit jí doklady o svých pokladních operacích.

[⁴] Zjistí-li banka při namátkové prověrce v organizaci porušování 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 § 21 a po případě požádá o zákrok orgán organizaci nadřízený.

§ 21

Sankce

[¹] Pro porušení pokladní kázně může banka

- a) zrušit až na dobu tří měsíců povolení k používání hotovostí z tržeb,
- b) snížit normu určenou k proplácení denních neodkladných výdajů z obrátových účtů organizací mimo pořadí,
- c) požadovat uplatnění sankcí u odpovědných pracovníků,
- d) uplatňovat další sankce podle předpisů o poskytování úvěrů a o platebním a zúčtovacím styku.**]

[²] Banka je povinna upozornit organizaci na zamýšlená opatření.

rodního výboru povolit odchylky a výjimky z ustanovení této vyhlášky.

§ 22

Podrobnější pokyny

V podrobnostech se pracovníci organizací řídí pokyny, které jim v rámci této vyhlášky uděluje vedoucí organizace.

§ 23

Odchylky a výjimky

Ministerstvo financí může na žádost příslušného ústředního úřadu nebo orgánu nebo krajského ná-

§ 24

Zrušují se:

- a) vyhláška ministra financí č. 196/1956 Ú. l., o provádění pokladních operací v organizacích socialistického sektoru;
- b) vyhláška ministra financí č. 197/1956 Ú. l., o provádění pokladních operací v rozpočtových organizacích.

§ 25

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. ledna 1961.

První náměstek ministra:

inž. Sucharda v. r.

Smlouva o odpovědnosti podle zákona č. 71/1958 Sb.

Soudruh (soudružka)
 nar. jako zaměstnanec
 přejímá tímto hmotnou odpovědnost za svěřené hotovosti a ostatní ceniny a jiné hodnoty k vyúčtování ve smyslu § 4 zákona č. 71/1958 Sb., o závazcích k náhradě škody způsobené zaměstnancem porušením povinností z pracovního poměru; kdyby byly zjištěny a to i bez jeho (její) přítomnosti schodky, padělky, poškozené nebo neplatné kusy v hodnotách a ceninách, které převzal(a), zavazuje se nahradit skutečnou škodu ve smyslu cit. zákona v plné výši. Toto ručení trvá i po skončení jeho (její) služby v pokud hodnoty a ceniny nebyly při přejímání kus po kuse shledány v pořádku.

Dále se zavazuje, že

- a) bude dodržovat zákonné a pracovní předpisy platné ve zejména předpisy pro provádění pokladních operací,
- b) oznámí neprodleně svému nadřízenému, nebude-li mít vytvořeny pracovní podmínky, které by mu (jí) umožňovaly správný výkon jeho (její) povinností; zjistí-li závadu, kterou může sám (sama) odstraniti, učiní tak.

Prohlašuje, že je obeznámen(a) se všemi předpisy o pokladních operacích, potřebnými pro řádný výkon služby na místě, které zastává, a pokud by měl(a) zastávat jiné místo, že se s potřebnými předpisy předem seznámí.

..... (organizace) přejímá shora uvedený závazek a bere na vědomí, že je podle § 3 zákona č. 71/1958 Sb. povinna vytvořit zaměstnanci pracovní podmínky, které by mu umožňovaly správný výkon jeho povinností.

Tomu na důkaz podpisy:

V dne

.....
 {čitelný podpis zaměstnance}

.....
 (organizace)

.....
 (přesná adresa)

Obč. průkaz č.

vydán

Poznámka:

Jedno vyhotovení smlouvy převezme a uschová organizace, druhý stejnopis je určen pro pokladníka.

188

VYHLÁŠKA

**ministrů vnitřního obchodu a financí
a hlavního arbitra Československé socialistické republiky**

ze dne 17. prosince 1960

o nákupu zboží ve státním a družstevním obchodě socialistickými organizacemi

Ministři vnitřního obchodu a financí a hlavní arbitři Československé socialistické republiky stanoví v dohodě s ministrem-předsedou Státní plánovací komise podle § 1 zákona č. 160/1949 Sb., o vnitřním obchodě, podle § 11 odst. 2 zákona č. 83/1958 Sb., o úpravě finančního plánování a finančního hospodaření národních podniků a ostatních hospodářských organizací státního socialistického sektoru, podle § 20 odst. 1 písm. b) a odst. 2 zákona č. 8/1959 Sb., kterým se stanoví základní pravidla o státním rozpočtu a o hospodaření s rozpočtovými prostředky, a podle § 190 zákona č. 69/1958 Sb., o hospodářských vztazích mezi socialistickými organizacemi:

§ 1

Úvodní ustanovení

Socialistické organizace (dále jen „organizace“) opatřují si své potřeby v rámci materiálně technického zásobování přímo u výroby, případně u jejích odbytových organizací; spotřební zboží, prodávané ve státním a družstevním obchodě, které slouží především k uspokojování potřeb obyvatelstva, mohou proto nakupovat za maloobchodní ceny pouze podle dalších ustanovení této vyhlášky.

§ 2

Drobné nákupy

[¹] Organizace mohou nakupovat spotřební zboží v kterékoliv maloobchodní prodejně nejvýše za částku Kčs 600,— měsíčně (dále jen „měsíční limit“), nestanoví-li nadřízený orgán částku nižší. Tato částka počítá se pro každou provozovnu (složku), která vede pokladnu nebo která má zúčtovatelnou zálohu na drobné a neodkladné provozní výdaje, případně stanovenou normu výdajů hotovostí přímo z tržeb.*]

[²] Nevyčerpá-li se měsíční limit v běžném měsíci, nepřevádí se zbytek do dalšího měsíce.

§ 3

Nákupy nezapočítávané do měsíčního limitu

[¹] Všechny organizace mohou nakupovat bez započtení do měsíčního limitu podle § 2

- a) veškeré druhy potravinářského zboží,
- b) druhy průmyslového zboží, uvedené v příloze této vyhlášky.

[²] Vedle zboží, uvedeného v odst. 1 mohou nakupovat další druhy zboží bez započtení do měsíčního limitu podle § 2

- a) jednotná zemědělská družstva,
- b) školy všech druhů při nákupech pro bezplatné poskytování školních potřeb žactvu,
- c) základní devítileté a všeobecně vzdělávací střední školy pro polytechnickou výuku žactva, odborné a vysoké školy pro výzkumné, výukové a vědecké účely, výzkumné ústavy a vývojová střediska pro výzkumné a vývojové účely,
- d) zařízení a rozpočtové organizace místních národních výborů pro placené služby, drobné provozovny místních národních výborů a podniky komunálních služeb do 50 zaměstnanců, kterým místní (městský) národní výbor přiznal charakter malých podniků, a to ve všech případech při jejich doplňkovém zásobování k provádění placených služeb obyvatelstvu,
- e) základní složky (odbočky, skupiny, jednoty apod.) dobrovolných společenských organizací,
- f) Ústřední správa čs. filmu do 250 000 Kčs ročně, Československá televize do 150 000 Kčs ročně, Československý rozhlas do 100 000 Kčs ročně, Národní divadlo v Praze do 100 000 Kčs ročně, Národní divadlo v Bratislavě do 50 000 Kčs ročně a Divadelní služba v Praze do 50 000 Kčs ročně,
- g) dětské domovy a domovy mládeže při nákupech obuvi a oděvních součástí pro ubytovanou mládež,

*] Vyhláška ministra financí č. 187/60 Sb., o provádění pokladních operací.

- h) organizace při nákupech z prostředků pro styky se zahraničím,
i) organizace při nákupech ze sbírek nebo darů od obyvatelstva.

§ 4

Organizace s výjimkou jednotných zemědělských družstev nesmějí nakupovat ve státním a družstevním obchodě pracovní a ochranné oděvy, obuv a ochranné pomůcky, poskytované bezplatně zaměstnancům, a to ani v rámci měsíčního limitu ani podle § 3.

§ 5

Způsob placení

[¹] Veškeré nákupy platí organizace do Kčs 600,— hotově, nad Kčs 600,— bezhotovostně na fakturu.

[²] Při opakujících se nákupech potravinářského zboží organizacemi, provozujícími pravidelné vyvažování a stravování, lze po vzájemné dohodě mezi prodávající a nakupující organizací provádět úhrady těchto nákupů bezhotovostně najednou, nejdéle však za desetidenní období.

[³] Při nákupu bez hotového placení jsou organizace povinny předložit písemnou objednávku s uvedením bankovního spojení. Hospodářská smlouva o dodávce výrobků je v těchto případech uzavřena i tehdy, když dodavatel ve lhůtě pro přijetí objednávku plní.

§ 6

Evidence nákupů

[¹] Prodávající jsou povinni evidovat všechny bezhotovostní nákupy organizací a uvádět je čtvrtletně v účetních výkazech.

[²] Nakupující organizace jsou povinny evidovat všechny hotovostní nákupy v obchodě odděleně

v pokladních knihách, případně na tiskopisech pro vyúčtování záloh*) a uvádět je čtvrtletně v účetních výkazech.

[³] Ustanovení odstavce 2 se nevztahuje na jednotná zemědělská družstva, zálohované organizace národních výborů, místní národní výbory a jejich osvětová zařízení, stavební bytová družstva a na základní složky (odbočky, skupiny, jednoty apod.) dobrovolných společenských organizací. Zjišťování hotovostních nákupů těchto organizací provádí se výběrovým šetřením.

Ustanovení závěrečná

§ 7

Ministerstvo vnitřního obchodu, ostatní ministerstva nebo ústřední úřady a orgány nadřízené složkám realizujícím maloobchodní obrat a národní výbory mohou v mezích své působnosti omezit nebo vůbec zakázat prodej některých druhů spotřebního zboží organizacím.

§ 8

[¹] Dodržování ustanovení této vyhlášky kontrolují u organizací namátkově také orgány finanční soustavy, zejména Státní banka československá.

[²] Při zjištěných závadách bude postupováno podle příslušných předpisů.**]

§ 9

Zrušuje se vyhláška č. 161/1957 Ú. l., o nákupu zboží ve státním a družstevním obchodě hospodářskými, rozpočtovými a ostatními organizacemi, ve znění vyhlášky č. 160/1958 Ú. l. a č. 138/1959 Ú. l.

§ 10

Tato vyhláška nabývá účinnosti ode dne 1. ledna 1961.

První náměstek ministra vnitřního obchodu:

Loukotka v. r.

První náměstek ministra financí:

inž. Sucharda v. r.

První náměstek hlavního arbitra ČSSR:

Svitavský v. r.

*) Podrobnější pokyny obsahuje Úřední sdělení ministerstva financí, uveřejněné na str. 444 částka 53/1960 Ú. l.

**) Zejména:

- a) zákon č. 71/1958 Sb., o závazcích k náhradě škody, způsobené zaměstnancem porušením povinností z pracovního poměru,
b) zákon č. 69/1958 Sb., o hospodářských vztazích mezi socialistickými organizacemi, zákon č. 51/1955 Sb., o národních podnicích a některých jiných hospodářských organizacích, zákon č. 73/1959 Sb., o místním hospodářství a § 36 občanského zákona — neplatnost právních jednání.

Seznam

výrobků, jejichž nákupy se nezapočítávají do měsíčního limitu podle § 2 vyhlášky č. 188/1960 Sb. }

Punčochy a ponožky	Technická pryž
Pletené prádlo a pletené svrchní ošacení	Šicí stroje pro domácnost včetně příslušenství
Vlněné svrchní oděvy	Rozhlasové přijímače včetně gramofonů
Prádlo šité z tkanin	Vysavače pro domácnost
Aktovky a kufry	Pračky pro domácnost
Prapory, praporoviny, girlandy, znaky, emblemy, písmena, plakáty	Gramofony a gramofonové desky
Krepové dekorační papíry	Čerpadla včetně náhradních dílů
Školní sešity pro školní potřebu	Domácí automatické vodárny včetně součástek
Sportovní potřeby	Hudební nástroje
Hračky	Zbraně, střelivo a lovecké potřeby
Zdravotnické potřeby	Laboratorní sklo
Léčiva	Hodiny a hodinky
Foto-kino přístroje a epidiaskopy	Technické hodiny
Umělecké a upomínkové předměty a bižuterie	Tuhá paliva
Jízdní kola včetně součástek a příslušenství	Starožitnosti
Autosoučástky, motosoučástky, autopotřeby a moto- potřeby	Květiny (též umělé)
Velopláště a veloduše	Knihy, časopisy a noviny
Doplňkový velomateriál	Tiskopisy
	Kalendáře
	Zboží partiové a opotřebované

OZNÁMENÍ O VYDÁNÍ OBEČNÝCH PRAVNÍCH PŘEDPISŮ

Ministerstvo financí výnosem ze dne 9. září 1960 čj. 131/51.651/60 vydalo směrnice

o kompletační přírůžce.

Tyto směrnice nabudou účinnosti dnem 1. ledna 1961.

Směrnice byly otištěny ve Věstníku ministerstva financí č. 15 z roku 1960 a byly též sděleny finančním odborům krajských národních výborů jako přímá instrukce reg. č. 107/P-1960; lze do nich nahlédnout u finančních odborů krajských národních výborů.

Poznámka: Sortimentní náplň uvedených skupin výrobků se řídí cenky maloobchodních cen.

Vydavatel: Ministerstvo spravedlnosti. — Redakce: Praha 1-Malá Strana, Tržiště 9. Telefon 498-41 až 49. — Administrace: Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů Praha, n. p., Praha 1-Malá Strana, Tržiště 9. Telefon 498-41 až 49. — Vychází podle potřeby. — Předplatné na celý rok Kčs 108.—, na půl roku Kčs 54.—, na čtvrt roku Kčs 27.—. Předplácet lze na dobu nejméně čtvrt roku, vždy jen k 1. každého kalendářního čtvrtletí. — Zrušení odberu se uznává jen ke konci každého kalendářního čtvrtletí nejpozději 10 dní před stanoveným datem. — Frankované reklamace se uznávají, jen dojdou-li do 15 dnů po vydání reklamované částky. — Účet SBCS Praha 1, č. ú. 322-9062. — Novinová sazba povolena poštovním úřadem Praha 022, číslo 313-348-BE-55. — Tiskne: Knihitisk 1, národní podnik v Praze 1-Malá Strana, Karmelitská 6.
Dohlédací poštovní úřad Praha 022.