

ZBIERKA ZÁKONOV SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Ročník 1960

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

Obsah tohto dokumentu má informatívny charakter.

187

VYHLÁŠKA ministra financií

z 15. decembra 1960

o vykonávaní pokladničných operácií

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

§ 1

Úvodné ustanovenie

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

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

§ 2

Rozsah platnosti

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

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

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

(3) Pre vykonávanie pokladničných operácií

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

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

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

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

§ 3

Povinnosti organizácií pri vykonávaní pokladničných operácií

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

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

§ 4

Výbery hotovostí

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5

Limit pokladničného zostatku

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

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

§ 6

Hotovosti nezapočítavané do limitu

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

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

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

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

§ 7

Preddavky na vyúčtovanie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 8

Normy výdavkov hotovostí z tržieb a iných hotovostí prijatých od obyvateľstva

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 9

Povinnosti pokladníka

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

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

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