

19

VĚSTNÍK

STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ



ROČNÍK 1992

VYDÁNO DNE 24. ZÁŘÍ 1992

OBSAH:

ČÁST NORMATIVNÍ

- 29/1992 Příkaz guvernéra Státní banky československé ze dne 22. září 1992 *ZRUŠ. ZPRAVODAJ ČA. 26/1995, pokyny č. 1.*
Správa pohledávek, práv a závazků Státní banky československé.
- 30/1992 Pokyny Státní banky československé ze dne 22. září 1992 *ZRUŠ. ZPRAVODAJ ČA. 8/1993, pokyny č. 12.*
Pro správu majetku Státní banky československé.
- 31/1992 Pracovní předpis federálního ústředí Státní banky československé ze dne 21. září 1992
Zdanění částek vyšší sazby stravného ve vztahu k zákonné úpravě § 9 a 13 zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách. *ZRUŠENO: ZPRAVODAJ ČA. 31/1999, POKYNY č. 3.*

ČÁST OZNAMOVACÍ

Oznámení o redakční opravě tiskové chyby v pokynech č. 28 Státní banky československé ze dne 8. září 1992 pro sestavování, rozpis, plnění a vyhodnocování rozpočtu Státní banky československé.

29

P Ř Í K A Z

guvernéra Státní banky československé

ze dne 22. září 1992

*ZRUŠENO : Zpravodaj č. 26/1995
pokyny č. 10*

**SPRÁVA POHLEDÁVEK, PRÁV A ZÁVAZKŮ
STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ**

Guvernér Státní banky československé po schválení bankovní radou Státní banky československé dne 17. 9. 1992 vydává tento příkaz:

1. Státní banka československá /dále jen "SBČS"/ je povinna řádně vést úplnou a včasnou účetní evidenci ^{x/} pohledávek, práv a závazků. Pohledávky a závazky je povinna neustále sledovat, činit všechna potřebná opatření k jejich zaplacení a zajišťovat pohledávky i práva před promlčením a zánikem. K tomu je organizační útvar, jehož činností pohledávky, práva a závazky vznikají, povinen vystavovat včasné dispozice pro evidenci v účetnictví.
2. Tento příkaz dále vymezuje pravomoci k rozhodování o vypořádání pohledávky, práva a závazku SBČS, z něhož vznikne SBČS ztráta a to zejména v případě:
 - a/ náhrady škody /popř. regresní náhrady/, popř. majetkové sankce z titulu odpovědnosti SBČS podle příslušných předpisů nebo smluv;
 - b/ úrokové náhrady SBČS jako náhrady škody v souvislosti s prováděním platebního a zúčtovacího styku;
 - c/ zahraniční operace a pohledávky;
 - d/ nedobytné pohledávky;
 - e/ ostatních pohledávek a práv vyplývajících ze škod na jiném než hmotném majetku SBČS.
3. Tento příkaz se nevztahuje na ztráty a škody vzniklé změnou cen nebo kurzů a na účetní opravy chybně zúčtovaných položek, které byly omylem zúčtovány do výnosů SBČS.
4. O vypořádání pohledávek, práv a závazků podle bodu 2 rozhodují vedoucí pracovníci SBČS za jimi řízené organizační jednotky a útvary ^{xx/} v tomto rozsahu:

x/ Zákon č. 563/1992 Sb., o účetnictví.

xx/ Organizační řád Státní banky československé.

- a/ ředitelé poboček a účelových organizačních jednotek do výše 50 000,-- Kčs v každém jednotlivém případě;
 - b/ ředitelé odborů, vedoucí samostatných oddělení, ředitel pobočky 701 do výše 100 000,-- Kčs v každém jednotlivém případě;
 - c/ vrchní ředitelé, ředitel odboru hospodářského a správního federálního ústředí do výše 250 000,-- Kčs v každém jednotlivém případě;
 - d/ guvernér SBČS, viceguvernéri SBČS, viceguvernéri pověřeni řízením příslušného republikového ústředí, popř. jejich zástupci do výše 500 000,-- Kčs v každém jednotlivém případě.
5. Bankovní rada Státní banky československé rozhoduje ve všech případech přesahujících rozsah pravomocí uvedených v bodě 4.
 6. Návrh na rozhodnutí podle bodu 4 a 5 /dále jen "návrh"/ zpracovává organizační útvar, ve kterém případ vznikl. Návrh týkající se případů přesahujících výši 100 000,-- Kčs musí být doplněn vyjádřením příslušného organizačního útvaru, do jehož působnosti problematika věcně patří.
 7. V případech, týkajících se osoby vedoucího pracovníka /bod 4/ rozhoduje o návrhu vyšší vedoucí pracovník, oprávněný rozhodovat podle bodu 4, popř. bankovní rada Státní banky československé.
 8. K návrhu musí být připojeny podklady o uplatnění nároku na náhradu škody vůči odpovědným pracovníkům.
 9. Účetní doklady vyhotovované v případech, o nichž bylo rozhodnuto podle tohoto příkazu, musí být podepsány vedoucím pracovníkem, oprávněným rozhodovat podle bodu 4 nebo guvernerem SBČS v případech podle bodu 5 nebo musí obsahovat odkaz na příslušné rozhodnutí a toto rozhodnutí musí být k účetnímu dokladu připojeno.

10. Tento příkaz nabývá účinnosti dnem vydání.
11. Tímto příkazem se ruší příkaz předsedy Státní banky československé č. 4/1979 /Zpravodaj SBČS, č. 35/1979/.

Guvernér
Státní banky československé
Ing. Josef Tošovský v.r.

Referenti: Ing. J. Škoda, odbor 72, linka 2354
D. Vobořilová, odbor 72, linka 2223

30

P O K Y N Y

Státní banky československé

ze dne 22. září 1992

**PRO SPRÁVU MAJETKU
STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ**

OBSAH

	body
I. Úvodní ustanovení	1 - 7
II. Hmotný majetek SBČS	8 - 65
III. Správa domovního a bytového majetku SBČS	66 - 71
IV. Telekomunikační zařízení	72 - 77
V. Motorová vozidla	78 - 100
VI. Závěrečná ustanovení	101 - 102

Státní banka československá vydává pro správu majetku ve Státní bance československé (dále jen "SBCS") tyto pokyny :

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) SBCS zabezpečuje činnosti na úseku správy majetku v souladu se zákonem č.22 /1992 Sb., o Státní bance československé, s dalšími právními předpisy^{1/} a vnitřními předpisy SBCS.
- 2) Majetkem SBCS se rozumí souhrn majetkových hodnot - hmotného majetku, pohledávek a jiných práv a penězi ocenitelných jiných hodnot.
- 3) Hmotným majetkem SBCS (dále jen "majetek") se pro účely těchto pokynů rozumí věci movité a nemovité, a to základní prostředky (dále jen "ZP"), drobné a krátkodobé předměty (dále jen "DKP"), jiný hmotný majetek (dále jen "JHM") a materiál na skladě.
- 4) Správou majetku SBCS se rozumí zejména povinnost vést majetek v evidenci, udržovat jej v řádném stavu, chránit jej a dbát, aby se předešlo jeho poškození, ztrátě, zneužití a rozkrádání. Správu pohledávek, práv a závazků SBCS a správu zásob peněz a jiných hodnot upravují vnitřní předpisy SBCS^{2/}.
- 5) Majetek se nepojišťuje s výjimkou zákonného pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorových vozidel SBCS.
- 6) Majetek nelze půjčovat pracovníkům SBCS ani jiným fyzickým nebo právnickým osobám. Za zapůjčení se nepovažuje, používá-li pracovník svěřený majetek (např. kalkulačka, přenosný osobní počítač) mimo pracoviště v souvislosti s plněním pracovních úkolů.

^{1/} Např. občanský zákoník č. 40/1964 Sb. (úplné znění č. 47/1992 Sb.).

^{2/} Příkaz guvernéra SBCS č. 29/1992 Správa pohledávek, práv a závazků Státní banky československé (Věstník SBCS č. 19/1992), pokyny guvernéra SBCS č. 15/1992 pro správu zásob peněz a jiných hodnot a pro provádění emisní a pokladní činnosti ve Státní bance československé (Věstník SBCS č. 12/1992).

- 7) Výkon činnosti na úseku správy majetku:
- a) metodicky řídí federální ústředí - odbor hospodářský a správní (dále jen "odbor 72");
 - b) organizačně zajišťují ústředí pro Českou republiku a ústředí pro Slovenskou republiku (dále jen "republiková ústředí") - odbor hospodářský a správní (dále jen "odbor 23");
 - c) provádějí Hospodářské služby Praha, Hospodářské služby Bratislava a oddělení hospodářská a správní poboček (dále jen "správce majetku") v rozsahu vymezeném organizačním řádem SBCS.

II. HMO TNÝ MAJETEK SBCS

Operativní evidence ZP, DKP a JHM

- 8) Účelem operativní evidence je ochrana majetku, jeho zabezpečení proti škodám, zničení nebo ztrátě a přehled o jeho rozmístění. Operativní evidenci vedou správci majetku, kromě operativní evidence programového vybavení (software) včetně výukových programů, kterou vede příslušný gestor^{3/}.
- 9) ZP se evidují na:
- a) inventární kartě pozemku;
 - b) inventární a technické kartě budovy;
 - c) inventární kartě stroje nebo zařízení;
 - d) na seznamu ZP.
- 10) DKP v pořizovací ceně nad 100,- Kčs za jeden předmět se evidují na:
- a) seznamu DKP v ceně nad 100,- Kčs do 500,- Kčs;
 - b) seznamu DKP v ceně nad 500,- Kčs;
 - c) seznamu magnetických nosičů dat nad 100,- Kčs.

^{3/} Bod 12 písm. d), i) pokynů SBCS č. 28/1992 pro sestavování, rozpis, plnění a vyhodnocování rozpočtu Státní banky československé (Věstník SBCS č. 18/1992).

- 11) Drobné předměty v pořizovací ceně do 100,- Kčs za jeden předmět se považují za materiál, který je odpisován při výdeji přímo do spotřeby; v operativní evidenci se nevedou.
- 12) JHM se eviduje na seznamu jiného hmotného majetku.
- 13) O materiálu na skladě se vede evidence na skladových kartách a příhradových listech (pokud to povaha a uskladnění materiálu dovoluje) a na prostředcích výpočetní techniky.
- 14) Kromě operativní evidence podle bodů 8 až 13 se vedou:
 - a) soupisy o rozmístění ZP, DKP a JHM na jednotlivých pracovištích (dle místností);
 - b) osobní karty na svěřené předměty, kde se povinně zapisují zejména: radiopřijímače, radiomagnetofony, fotoaparáty, videokamery, kalkulační stroje, magnetofony, přenosné osobní počítače, elektronické diáře, magnetické nosiče, diktafony, měřicí pásma, nástroje, nářadí pro dílny, osobní ochranné pracovní prostředky (s výjimkou gumových rukavic pro uklízečky), pracovní oděvy, jednotné oblečení, aktovky, brašny, kufry, ubrusy, zbraně, odborná literatura v ceně nad 200,-Kčs, a předměty, které určí ředitel odboru 72. Pokud se některé z těchto předmětů střídavě svěřují různým pracovníkům, evidují se na osobní kartě pracovníka odpovědného za řízení práce příslušného pracoviště. O přidělení předmětů jednotlivým pracovníkům a jejich vrácení musí mít odpovědný pracovník přehled, za tím účelem vede evidenci svěřených předmětů.
- 15) V organizačních jednotkách, popřípadě organizačních útvech se vytváří střediska. Jejich počet, velikost a způsob ustanovení pracovníků pověřených péčí o majetek svěřený středisku (dále jen "hospodář") určí vedoucí příslušné organizační jednotky nebo organizačního útvaru. Na území Prahy a Bratislavy počet a velikost středisek určují Hospodářské služby po projednání s vedoucími organizačních útvarů. Seznam hospodářů a jim přidělených pracovišť vede příslušný správce majetku. Výkon činnosti hospodáře musí být obsažen ve výčtu pracovních povinností příslušného pracovníka. Při změně hospodáře příslušného střediska, která musí být oznámena správci majetku, se provede na středisku fyzická inventura a sepiše protokol o předání a převzetí svěřeného majetku, který podepiše dosavadní a nový hospodář a příslušný vedoucí pracovník, v jehož působnosti je středisko zřízeno.
- 16) Povinnosti hospodáře střediska je vést řádně příslušnou operativní evidenci, sledovat soustavně stav majetku, jeho rozmístění a využití, hlásit svému vedoucímu neprodleně všechny případy poškození, ztráty a krádeže a veškeré změny ve stavu majetku v evidenci střediska, spolupracovat

se správcem majetku a inventarizační komisí. Dále je povinen umístit v jednotlivých pracovištích seznam předmětů včetně jejich inventárních čísel, podepsaný hospodářem a pracovníky pracoviště. Ti jsou povinni neprodleně hlásit veškeré změny ve stavu užívaného majetku hospodáři střediska.

- 17) Vedoucí pracovník, v jehož působnosti je zřízeno středisko, řídí, organizuje a zajišťuje ochranu svěřeného majetku, dohlíží na činnost hospodáře a odpovídá za projednání každé škody, ztráty a krádeže na majetku se správcem majetku neprodleně po jejich zjištění v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy SBCS^{4/}.

Označování majetku

- 18) Každému ZP, DKP s pořizovací cenou nad 500,- Kčs a JHM (kromě předmětů, které by se označením znehodnotily nebo není-li označení možné) se přiděluje na celou dobu používání v SBCS jediné inventární číslo, které může být vyznačeno na inventárním štítku připevněném na předmětu nebo vyznačeno přímo na předmětu trvanlivou barvou. Předměty svěřené pracovníkům do užívání nemusí být označovány inventárním číslem, ale štítek s inventárním číslem se připojí k osobní kartě příslušného pracovníka.
- 19) Inventární čísla jednou přidělená a z jakéhokoliv důvodu zrušená, se již znovu nepřidělují.

Doklady o nabývání majetku

- 20) Dokladem o nabytí majetku SBCS je příslušná smlouva, dodací list, převíjecí protokol a doklad o zaplacení. Nabývání majetku upravuje vnitřní předpis SBCS^{5/}.
- 21) Při pořizení ZP nebo souboru předmětů tvořící jeden ZP do majetku se vystavuje "Zápis o převzetí stroje a zařízení" na formuláři prvotní evidence s datem skutečného uvedení do provozu.

^{4/} Zákoník práce č. 65/1965 Sb., ve znění pozdějších předpisů, pokyny předsedy SBCS č. 12/1981, jimiž se upravují pracovní právní vztahy ve Státní bance československé, pokyny předsedy SBCS č. 22/1991, jimiž se stanoví pracovní řád Státní banky československé (Věstník SBCS č. 14/1991).

^{5/} Pokyny SBCS č. 28/1992.

Přesuny majetku v rámci SBCS

- 22) Při přesunech předmětů v rámci SBCS se používá převodek takto:
- a) při přesunech mezi organizačními jednotkami vystavuje převodky správce majetku předávající organizační jednotky, na rubu převodky uvede pořizovací cenu převáděného předmětu, u ZP i oprávk; správce majetku přejímající organizační jednotky převodku potvrdí, originál si ponechá a kopii vrátí správci majetku předávající organizační jednotky;
 - b) při přesunech mezi středisky uvnitř organizační jednotky vystavuje převodky hospodář předávajícího střediska a po jejich potvrzení hospodářem přejímajícího střediska je předává příslušnému správci majetku.
- 23) Převodky předmětů nově pořízených vystavuje správce majetku na základě dispozice příslušného gestora^{4/}. Při dalších přesunech převodky předmětů v pořizovací ceně nad 30 000,- Kčs potvrzuje předávajícímu příslušný gestor, převodky předmětů v nižší pořizovací ceně jsou gestorovi měsíčně zasílány na vědomí předávajícím správcem majetku, v případech podle bodu 22 písm. b) příslušným správcem majetku.
- 24) Správce majetku podle převodek zaznamenává změny v operativní evidenci. Provedení záznamu poznamená na rubu převodky a její kopii předá příslušnému účetnímu útvaru.

Materiál na skladě

- 25) Veškerý materiál SBCS se uskládá v prostorech k tomuto účelu vyhrazených, vhodně a účelně zařízených a označených "sklad".
- 26) Skladovaný materiál musí být zabezpečen proti požáru, znehodnocení a odcizení; materiál je nutno ukládat přehledně a zajistit snadný přístup k jeho jednotlivým druhům.
- 27) Volný přístup do skladu mají pouze hmotně odpovědní pracovníci (bod 29), v jejich doprovodu jejich nadřízení pracovníci a kontrolní orgány.
- 28) V doprovodu hmotně odpovědných pracovníků mají přístup do skladu i gestoři^{4/} z důvodu kontroly dodávky a odborné konzultace s pracovníky skladu při přejímce zboží

^{4/} Bod 12 pokynů SBCS č. 28/1992.

a vyjimečně i jiné osoby, a to na základě povolení příslušného ředitele Hospodářských služeb, popřípadě ředitele pobočky nebo jimi pověřeného pracovníka.

- 29) O převzetí hmotné odpovědnosti musí být s pracovníky skladu uzavřeny písemné dohody podle právních předpisů a vnitřních předpisů SBCS 7/.
- 30) Ve skladu může být uložen pouze materiál, který je majetkem SBCS a je řádně zaznamenán v účetní evidenci (dále jen "zásoby").
- 31) Do zásob se převádí a v nich evidují i náhradní díly a součástky. Materiál zbylý po fyzické likvidaci vyřazených předmětů SBCS a dále využitelný pro potřeby SBCS se rovněž eviduje jako zásoby.
- 32) Evidence zásob se vede na prostředcích výpočetní techniky v hmotných a peněžních jednotkách.
- 33) Ve skladu se evidence zásob vede na skladových kartách nebo příhradových listech v hmotných jednotkách, popřípadě na prostředcích výpočetní techniky v hmotných a peněžních jednotkách.

Výdej ze skladu

- 34) Zásoby ze skladu se vydávají pouze na podkladě výdejek označených razítkem střediska a názvem organizačního útvaru, který zásoby nárokuje. Výdejky vždy podepisuje příslušný vedoucí pracovník organizačního útvaru, který odpovídá za opodstatněnost objednávky a hospodář střediska.
- 35) Pracovníci hmotně odpovědní za sklad nesmějí výdejky sami vystavovat.
- 36) Hmotně odpovědný pracovník skladu před vydáním zásob výdejky průběžně očíslovuje v rámci samostatné číselné řady, opatří datumovým razítkem, zapíše skutečně vydané množství a vyplní další předepsané údaje. Vydané množství musí odpovídat odpisu na skladové kartě.

Vyřazování majetku SBCS

- 37) Majetek, který je pro SBCS přebytečný, popřípadě neupotřebitelný, je možné vyřadit. Pokud není navržen na fyzickou likvidaci (znehodnocení), může být předmětem prodeje a vyjimečně darování.

7/ Zákoník práce, pokyny předsedy SBCS č. 12/1981.

- 38) Majetek uvedený v bodě 37 lze prodat za ceny sjednané v souladu s právními předpisy^{6/} pracovníkům SBČS a jiným fyzickým a právnickým osobám za podmínek stanovených těmito pokyny.
- 39) Majetek uvedený v bodě 37 lze darovat právnickým osobám na rozvoj vědy a vzdělání, kultury, školství, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na účely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, charitativní, náboženské pro státem uznané církve a náboženské společnosti, tělovýchovné a sportovní.
- 40) Organizačním řádem SBČS určení pracovníci zřizují pro vyřazování majetku jako poradní orgán SBČS nejméně tříčlennou likvidační komisi, která:
- a) posuzuje, zda předmět navrhovaný k vyřazení není možné využít na jiném pracovišti v SBČS;
 - b) posuzuje, zda nedochází k předčasnému vyřazení předmětu;
 - c) doporučuje způsob vyřazení předmětu;
 - d) navrhuje ceny vyřazovaných předmětů (mimo předmětů kancelářské techniky), jejichž pořizovací hodnota nepřevyšuje částku 10 000,- Kčs.
- 41) Pokud likvidační komise doporučí fyzickou likvidaci předmětu, navrhne zároveň minimálně jednoho člena komise, který se fyzické likvidace předmětu zúčastní.
- 42) K vyřazovaným předmětům v pořizovací hodnotě nad 10 000,- Kčs a kancelářské techniky je třeba zajistit úřední posudek (včetně cenového odhadu) odborné firmy nebo soudního znalce.
- 43) Vyřazování předmětů pořízených z prostředků fondu kulturních a sociálních potřeb, popřípadě z příspěvků tohoto fondu, lze uskutečnit po projednání s příslušným odborovým orgánem SBČS.
- 44) Podkladem pro vyřazení předmětů SBČS je formulář "Návrh na vyřazení z majetku SBČS" (dále jen "návrh na vyřazení"), který vypracovává správce majetku a předává ke schválení příslušnému vedoucímu pracovníkovi podle bodů 51 až 58 s vyjádřením likvidační komise. Bez vyjádření likvidační komise se vyřazují osobní ochranné pracovní prostředky, a to s ohledem na dobu jejich životnosti, dále zabudované předměty v objektech SBČS (např. podlahová krytina) průběžně obměňované při údržbových pracích, a to na základě posouzení příslušného technika.

^{6/}Např. zákon č. 526/1990 Sb., o cenách.

- 45) Dokladem o vyřazení předmětu SBČS je :
- a) příslušná smlouva (faktura), kterou vyhotovuje správce majetku po schválení návrhu na vyřazení;
 - b) zápis o vyřazení předmětu vedeného v účetní evidenci;
 - c) záznam o vyřazení předmětu vedeného pouze v operativní evidenci.
- 46) K zápisům o vyřazení je nutné připojit doklady o způsobu likvidace a o tržbách za prodaný majetek.
- 47) Při vyřazení předmětů evidovaných pouze v operativní evidenci se pořídí stručný záznam o vyřazení, nepoužívá se formulář návrh na vyřazení.
- 48) Při zjištění odcizení nebo ztráty předmětu se vyhotovuje protokol o škodě až po ukončení případného šetření příslušným policejním útvarem.
- 49) V případě ostatních škod na předmětech se vyhotovuje návrh na vyřazení po sepsání protokolu o škodě, zjištění odpovědné osoby a rozhodnutí příslušného vedoucího pracovníka o náhradě vzniklé škody^{9/}.
- 50) Organizačním řádem SBČS určení pracovníci mohou jako poradní orgán SBČS zřizovat škodní komisi.

Vymezení pravomoci při hospodaření s majetkem SBČS

- 51) Ředitel pobočky a účelové organizační jednotky (dále jen "ÚOJ") je oprávněn rozhodovat:
- a) o prodeji, darování (pro účely podle bodu 39) a fyzické likvidaci přebytečného a neupotřebitelného movitého majetku, jehož pořizovací (reprodukční) hodnota nepřevyšuje částku 100 000,- Kčs za jednotlivý předmět nebo zůstatková hodnota nepřevyšuje částku 50 000,- Kčs a případná ztráta při provádění těchto změn vlastnictví nepřevyšuje částku 50 000,- Kčs;
 - b) o likvidaci ztrát vzniklých při nakládání s majetkem a škod na majetku v rozsahu podle písm. a);
 - c) o pronájmu nebytových prostor SBČS nepřesahujících výměru 300 m² po projednání s odborem 23.
- 52) Ředitel pobočky a ÚOJ není oprávněn schvalovat převody nemovitosti, motorových vozidel a JHM.

^{9/} Pokyny předsedy SBČS č. 22/1991.

- 53) Ředitel pobočky a ÚOJ je oprávněn uzavírat jménem SBCS smlouvy o nakládání s majetkem podle bodu 51.
- 54) Ředitel odboru 23 je oprávněn rozhodovat :
- a) o prodeji, darování (podle bodu 39) a fyzické likvidaci přebytečného nebo neupotřebitelného movitého a nemovitého majetku, jehož pořizovací (reprodukční) hodnota převyšuje částku 100 000,- Kčs nebo zůstatková hodnota převyšuje částku 50 000,- Kčs, pokud případná ztráta v jednotlivém případě nepřevyšuje částku 100 000,-Kčs;
 - b) o likvidaci ztrát vzniklých při nakládání s majetkem a škod na majetku v rozsahu podle bodu a);
 - c) o pronájmu nemovitého majetku a pronájmu nebytových prostor SBCS.
- 55) Ředitel odboru 23 je oprávněn uzavírat jménem SBCS smlouvy o nakládání s majetkem podle bodu 54, popřípadě k uzavření těchto smluv pověřit příslušného správce majetku.
- 56) Rozhodnutí o nakládání s majetkem a likvidace ztrát a škod přesahující rámec oprávnění podle bodů 51 až 55 jsou v pravomoci ředitele odboru 72, pokud ztráta v jednotlivém případě nepřevyšuje částku 250 000,- Kčs. Případy nakládání s majetkem a likvidace ztrát a škod, u kterých vznikne ztráta vyšší než 250 000,- Kčs podléhají schválení bankovní rady Státní banky československé.
- 57) Ředitel odboru 72 je oprávněn uzavírat jménem SBCS smlouvy o nakládání s majetkem podle bodu 56, popřípadě k uzavření těchto smluv pověřit příslušného správce majetku.
- 58) Při nakládání s majetkem je vždy nutné vyžádat a respektovat vyjádření:
- a) příslušného gestora^{6/}, v případě nakládání s majetkem z oblasti působnosti gestora;
 - b) odboru 72 při nakládání s nemovitým majetkem (zejména prodeji, darování, likvidaci a pronájmu), kromě uzavírání smluv o pronájmu nebytových prostor SBCS mimo území Prahy nepřesahujících výměru 300 m².

Opravy a udržování majetku banky

- 59) SBCS je povinna řádným udržováním a včasnými opravami předcházet předčasnému opotřebení svého majetku. Opravy a udržování majetku se financují z provozních prostředků, rekonstrukce a modernizace z prostředků investičních.

Úřední zkoušky vah a závaží

- 60) Stanovená měřidla, která SBCS používá, podléhají v souladu s právními předpisy^{10/} povinnému ověřování. Federální úřad pro normalizaci a měření zveřejňuje druhový seznam stanovených měřidel ve Věstníku Federálního úřadu pro normalizaci a měření s uvedením doby platnosti ověření jejich jednotlivých druhů.
- 61) Doba platnosti ověření měřidla s vystavením ověřovacího listu se počítá ode dne ověření, u měřidla ověřeného bez vystavení ověřovacího listu se počítá od začátku kalendářního roku následujícího po roce, v němž bylo ověření provedeno.
- 62) Uživatel uplatňuje požadavek na ověření měřidla u místně příslušného pracoviště Státního metrologického inspektorátu do 30. září pro následující rok, ve vyjimečných případech nejméně 60 dní před uplynutím doby platnosti ověření měřidla a kdykoliv při zániku platnosti ověření, jestliže:
- a) byly provedeny změny nebo úprava měřidla, jež mohou ovlivnit jeho metrologické vlastnosti;
 - b) bylo měřidlo poškozeno tak, že mohlo ztratit některou vlastnost rozhodnou pro jeho ověření;
 - c) byla znehodnocena nebo odstraněna úřední značka;
 - d) je zjevné, že i při neporušeném ověření měřidla ztratilo toto měřidlo požadované metrologické vlastnosti.
- 63) Evidenci používaných stanovených měřidel podléhajících novému ověření s datem posledního ověření vede každý organizační útvar SBCS, který měřidla používá k výkonu své činnosti.

Inventarizace majetku SBCS

- 64) Inventarizace slouží k ověření, zda stav majetku a závazků SBCS v účetní a operativní evidenci odpovídá skutečnosti^{11/}.
- 65) Inventarizace majetku SBCS se provádí v termínech a způsobem stanoveným vnitřním předpisem SBCS^{12/}.

^{10/} Zejména zákon č. 505/1990 Sb., o metrologii, vyhláška Federálního úřadu pro normalizaci a měření č. 69/1991 Sb., kterou se provádí zákon o metrologii.

^{11/} Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

^{12/} Pokyny předsedy SBCS č. 37/1986 pro provádění inventarizací ve Státní bance československé.

III. SPRÁVA DOMOVNÍHO A BYTOVÉHO MAJETKU SBCS

- 66) K budovám, stavbám a pozemkům SBCS vede správce majetku dokumentaci trvalého rázu, kterou tvoří :
- a) výpis z evidence nemovitostí nebo pozemkové knihy a pozemnostní arch;
 - b) snímek katastrální mapy (situační plán);
 - c) kompletní plány budovy nebo stavby (u dokončovaných staveb v digitální formě) - přehled a výměry všech místností a prostor budovy (včetně bytů);
 - d) fotodokumentace budovy nebo stavby;
 - e) zápis o odevzdání a převzetí budovy nebo stavby (nebo její dokončené části);
 - f) přehled technicko-ekonomických údajů o budově nebo stavbě (nebo její dokončené části);
 - g) inventární a technická karta budovy, popřípadě pasport domu;
 - h) doplňková technická karta pro příslušenství, popřípadě pasport bytu;
 - i) smlouvy o sdružení finančních prostředků na výstavbu;
 - j) smlouvy o spoluvlastnictví, o správě a užívání společných objektů vystavěných ze sdružených prostředků;
 - k) zápisy o odborných posudcích a technických prohlídkách budovy a jejího příslušenství;
 - l) pracovní smlouva domovníka (s vyznačením uschovacího místa originálu);
 - m) smlouva o nabytí nemovitosti;
 - n) ostatní důležité doklady a korespondence trvalé povahy.
- 67) K bytům, které jsou ve vlastnictví SBCS, vede správce majetku dokumentaci trvalého a dočasného rázu v tomto rozsahu :
- a) trvalá dokumentace :
 - aa) rozhodnutí o přidělení bytu;
 - ab) nájemní smlouva, popřípadě smlouva o nájmu služebního bytu;

- ac) ostatní důležité doklady a korespondence trvalého rázu;
- b) dočasná dokumentace :
- ba) protokol o převzetí a odevzdání bytu;
 - bb) evidenční list pro výpočet úhrady nájemného;
 - bc) předpis nájemného a služeb spojených s užíváním bytu;
 - bd) evidence o stanovení záloh a nákladů na ústřední (dálkové) vytápění a dodávky teplé vody;
 - be) evidence o stanovení záloh a úhrady za vodné a stočné;
 - bf) evidence o stanovení záloh a úhrady za ostatní služby;
 - bg) evidence o ročním vyúčtování záloh na poskytnuté služby;
 - bh) evidence o vyúčtování ostatních plateb;
 - bi) ostatní evidence a dokumentace dočasného rázu, včetně korespondence související se správou bytu.
- 68) Smlouvu o nájmu služebního bytu^{139/} lze uzavřít s nájemcem, který se zavázal zajišťovat práce, na které je nájem tohoto bytu vázán. Pokud SBČS není sama pronajímatelem, lze smlouvu o nájmu služebního bytu uzavřít jen s jejím souhlasem.
- 69) Výměnu služebního bytu nebo bytu, ke kterému má SBČS vztah pronajímatele, lze uskutečnit až po jejím souhlasu.
- 70) SBČS může vypovědět nájem z bytu jen s přivolením soudu, a to z důvodů uvedených v právním předpisu^{140/}. V těchto případech příslušná organizační jednotka nebo organizační útvar požádá odbor legislativní a právní federálního ústředí (v SR sekretariát republikového ústředí) o podání návrhu u příslušného soudu na přivolení k výpovědi z nájmu bytu.

^{139/} § 7, odst. 1, písm. a/ zákona CNR č. 102/1992 Sb., kterým se upravují některé otázky související s vydáním zákona č. 509/1991 Sb., § 1 zákona SNR č. 189/1992 Sb., o úpravě některých poměrů souvisejících s nájmem bytů a s bytovými náhradami.

^{140/} § 711 občanského zákoníku.

Nájemné a ceny služeb

- 71) Při výpočtu nájemného z bytu, sjednávání a placení nájemného a úhrady za plnění poskytovaná s užíváním bytu se postupuje v souladu s právními předpisy^{15/}.

IV. TELEKOMUNIKAČNÍ ZAŘÍZENÍ

- 72) Zavádění, rozšiřování a provozování telekomunikačních zařízení upravují právní předpisy^{16/}. Výstavba a rozšiřování telefonních ústředen, popřípadě instalace ostatních spojových zařízení se financují z investičních prostředků SBČS.
- 73) Přímé telefonní linky v provozních budovách SBČS mohou být v odůvodněných případech zřizovány pro pracovníky federálního ústředí a ÚOJ řízených federálním ústředím jen se souhlasem ředitele odboru 72 a pro pracovníky republikových ústředen, jimi řízených ÚOJ a poboček jen se souhlasem ředitele odboru 23, který stanoví způsob vedení jejich evidence.
- 74) Radiotelefony (zabudované do motorového vozidla SBČS) a mobilní telefony lze pořizovat jen se souhlasem ředitele odboru 72.
- 75) Telefonní účastnické stanice v bytech pracovníků SBČS se ze služebních důvodů zřizují členům bankovní rady Státní banky československé, vrchním ředitelům, ředitelům organizačních útvarů a ředitelům organizačních jednotek. Jiné služební bytové telefonní stanice se v odůvodněných případech mohou zřizovat pro pracovníky federálního ústředí a ÚOJ řízených federálním ústředím jen se souhlasem ředitele odboru 72 a pro pracovníky republikových ústředen, jimi řízených ÚOJ a poboček jen se souhlasem ředitele příslušného odboru 23, který stanoví způsob vedení evidence služebních bytových telefonních stanic.

^{15/} Vyhláška FMF, MF CR, MF SR č. 15/1992 Sb., kterou se mění a doplňuje vyhláška č. 60/1964 Sb., o úhradě za užívání bytu a služby spojené s užíváním bytu.

^{16/} Zákon o telekomunikacích č. 110/1964 Sb., ve znění zákona č. 150/1992 Sb., vyhláška Ústřední správy spojů č. 111/1964 Sb., kterou se provádí zákon o telekomunikacích.

- 76) Pracovníkům, kterým bylo přiznáno právo používat služební bytovou telefonní stanici, SBČS hradí:
- a) stavební příspěvek (v případě zřízení této stanice na náklad SBČS);
 - b) měsíční základní poplatek podle sazby;
 - c) poplatek za další zřízenou rozvodku;
 - d) poplatek za:
 - da) veškeré tarifní impulsy členům bankovní rady Státní banky československé;
 - db) nejvýše 100 tarifních impulsů měsíčně ostatním pracovníkům;
 - e) odůvodněné služební meziměstské hovory uskutečněné prostřednictvím ústředny spojů.

Hovory nad stanovený limit se vyúčtují uživateli stanice ihned po obdržení příslušné faktury.

- 77) Jestliže odpadly důvody k ponechání služební bytové telefonní stanice a pro SBČS je tato stanice nepotřebná, popřípadě přebytečná, může být na žádost pracovníka převedena na soukromou stanici za náhradu, jakou by platil účastník při zřízení telefonní stanice správě spojů podle sazeb platných pro obyvatelstvo v době převodu. Předpokladem je sepsání smlouvy s pracovníkem o podmínkách, za nichž bude převod uskutečněn (po úhradě jednorázového zřizovacího poplatku pracovníkem).

V. MOTOROVÁ VOZIDLA SBČS

- 78) Při provozu motorových vozidel SBČS (dále jen "motorové vozidlo") se postupuje v souladu s právními předpisy¹⁷⁾.

¹⁷⁾ Zejména vyhláška Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu č. 213/1991 Sb., o bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidel; vyhláška federálního ministerstva vnitra č. 99/1989 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích (pravidla silničního provozu).

- 79) Řízením a kontrolou provozu motorových vozidel pověří ředitelé organizačních jednotek, popřípadě organizačních útvarů, kterým byla motorová vozidla přidělena, odpovědného pracovníka (dále jen "pověřený pracovník"). Bez souhlasu pověřeného pracovníka nelze motorové vozidlo použít.
- 80) Řízení motorových vozidel může být svěřeno pouze pracovníkům SBČS.
- 81) Motorová vozidla jsou určena především pro zajištění provozu SBČS. Při jejich využívání je nutné dodržovat hospodárnost provozu.
- 82) Ve výjimečných případech lze využít motorové vozidlo s řidičem k soukromým účelům pracovníků SBČS. V tomto případě se pracovníkovi vyúčtují výlohy SBČS stanovené na základě průměrných nákladů na 1 km provozu zapůjčeného motorového vozidla. Povolení k uvedenému použití motorových vozidel vydává pro pracovníky federálního ústředí a ÚOJ řízených federálním ústředím ředitel odboru 72, pro pracovníky republikových ústředí a jimi řízených ÚOJ ředitel odboru 23 a pro pracovníky poboček ředitel pobočky.
- 83) Za soukromou cestu se nepovažuje, je-li ve zvlášť odůvodněných případech použito motorové vozidlo k odvozu náhle onemocnělého pracovníka ze zaměstnání a k odvozu pracovníků po nařízené noční přesčasové práci, pokud není vhodné spojení veřejnými hromadnými dopravními prostředky. Povolení k použití motorového vozidla uděluje v těchto případech příslušný vedoucí pracovník podle bodu 88, popřípadě pověřený pracovník. Dále se za soukromou cestu nepovažuje použití motorových vozidel k cestám do práce a zpět v případech stanovených odborem 72.
- 84) Ve výjimečných případech lze motorové vozidlo se souhlasem pověřeného pracovníka zapůjčit jiným organizacím, vždy však motorové vozidlo musí řídit pracovník SBČS, pověřený jeho řízením a za něj odpovědný.
- 85) Za zapůjčení motorového vozidla podle bodu 84 je možné projednat individuální reciproční náhradu nebo vyúčtovat výlohy SBČS stanovené na základě průměrných nákladů na 1 km provozu zapůjčeného motorového vozidla.
- 86) Počet, skladbu, způsob pořizování a provozování motorových vozidel určuje odbor 72.
- 87) Motorová vozidla, jejichž další používání s ohledem na životnost vozidla, vysoké náklady na opravy, popřípadě neekonomický provoz je nevhodné, se vyřazují na návrh příslušné organizační jednotky.

Používání motorových vozidel, referentských a soukromých vozidel a služeb TAXI

- 88) Použití motorového vozidla s řidičem a soukromého vozidla pracovníků SBCS (dále jen "soukromé vozidlo") na pracovní cesty povolují příslušní vedoucí pracovníci vysílající pracovníka na pracovní cestu.
- 89) Použití motorového vozidla provozovaného bez řidiče SBCS (dále jen "referentské vozidlo") na pracovní cesty a vydání oprávnění k řízení referentského vozidla povolují pro pracovníky:

- a) federálního ústředí a ÚOJ řízených federálním ústředím - ředitel odboru 72 ;
- b) republikových ústředí a ÚOJ řízených republikovým ústředím - ředitel příslušného odboru 23;
- c) poboček - jejich ředitelé.

Evidenci o používání referentských vozidel vedou pověřeni pracovníci.

- 90) Použití soukromého vozidla k pracovní cestě může příslušný vedoucí pracovník povolit, pokud pracovník předloží:
- a) záznam o školení řidiče;
- b) zákonné pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorových vozidel;
- c) havarijní pojištění pro území CSFR (v případě zahraniční cesty pojistku sdruženého pojištění pro cesty a pobyt v zahraničí, kde musí být uvedeni všichni účastníci zahraniční cesty);
- d) fotokopii části technického průkazu, ve které jsou uvedeny normy spotřeby (tato fotokopie slouží zároveň jako podklad pro výpočet cestovních náhrad).

- 91) Náhrada za použití soukromého vozidla při pracovní cestě je určena právními předpisy^{18/} a vnitřními předpisy SBCS^{19/}.

^{18/} Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách.

^{19/} Pracovní předpis federálního ústředí Státní banky československé č. 11/1992 o cestovních náhradách (Věstník SBCS č. 9/1992).

- 92) Vozidel taxislužby lze použít na pracovní cestu jen ve zcela nezbytných případech, např. pokud není k dispozici motorové vozidlo s řidičem, nelze použít referentské vozidlo, soukromé vozidlo nebo jejich použití je neekonomické.
- 93) Povolení k použití vozidla taxislužby vydává příslušný vedoucí pracovník povolující použití motorového vozidla na pracovní cestu, v případě jeho nepřítomnosti pověřený pracovník.
- 94) Při povolování použití motorového vozidla na pracovní cestu je nezbytné dodržovat maximální hospodárnost.

Pojištění motorových vozidel

- 95) SBCS uzavírá zákonné pojištění odpovědnosti za škody způsobené provozem motorových vozidel.
- 96) Každou škodu způsobenou při provozu motorových vozidel je pověřený pracovník SBCS povinen ohlásit příslušnému útvaru pojišťovny a policie.
- 97) Havarijní pojištění motorových vozidel lze uzavřít pouze se souhlasem odboru 72.

Evidenze motorových vozidel a jejich provoz

- 98) Pověřený pracovník zajišťuje vedení evidence o provozu motorových vozidel, obsahující za každé vozidlo zvlášť zejména:
- a) počty ujetých km;
 - b) spotřebu pohonných hmot na 100 km;
 - c) náklady na materiál, údržbu a opravy;
 - d) náklady na úhradu škod a havárií;
 - e) náklady na mzdy řidičů;
 - f) náklady (odpisy) na vozidlo;
 - g) režijní náklady;
 - h) celkový náklad na 1 km.
- 99) Odbory 23 předloží odboru 72 do 20 dnů po skončení kalendářního pololetí vyhodnocení ekonomických ukazatelů provozu motorových vozidel za příslušné ústředí SBCS, ve kterém uvedou zejména údaje v členění podle bodu 98.

100) Pověřený pracovník odpovídá v oblasti provozu motorových vozidel zejména za:

- a) provoz, údržbu a opravy motorových vozidel;
- b) způsob a sledování nákupu pohonných hmot včetně kontroly spotřeby pro provoz a vytápění motorových vozidel;
- c) administrativní zajištění provozu motorového vozidla včetně kontroly dodržování právních předpisů a evidence provozu;
- d) řešení dopravních nehod a přestupků včetně likvidace jejich následků;

Provedení opravy motorového vozidla po dopravní nehodě, popřípadě z důvodu jeho opotřebení, je podmíněno souhlasem odboru 72, pokud cena opravy převyšuje 30% pořizovací ceny motorového vozidla, nebo jedná-li se o motorové vozidlo pořízené na leasing.

VI. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

101) Těmito pokyny se ruší pokyny předsedy Státní banky československé č. 21/1980 pro plánování, finanční hospodaření a správu majetku ve Státní bance československé, dodatek č. 4 z 25.11.1985 a dodatek č. 6 z 28.7.1989 k těmto pokynům.

102) Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vydání.

Guvernér
Státní banky československé

Ing. Josef Tošovský v.r.

Vydávající útvar federálního ústředí :

odbor hospodářský a správní

(referenti : Mgr. D. Vobořilová linka 2223
K. Novák linka 2228)

31

Pracovní předpis
federálního ústředí Státní banky československé
ze dne 21. září 1992

**ZDANĚNÍ ČÁSTEK VYŠŠÍ SAZBY
STRAVNÉHO VE VZTAHU K ZÁKONNÉ
ÚPRAVĚ § 9 A 13 ZÁKONA Č. 119/1992
Sb., O CESTOVNÍCH NÁHRADÁCH**

1. Částky zvýšeného stravného při pracovních cestách pracovníků Státní banky československé (dále je "SBČS") podle bodu 10 a částky zvýšeného kapesného při zahraničních pracovních cestách pracovníků SBČS podle bodu 15 pracovního předpisu SBČS č. 11/1992 (Věstník SBČS č. 9/1992) podléhají zdanění podle vyhlášky federálního ministerstva financí, ministerstva financí České republiky a ministerstva financí Slovenské republiky č. 387/1992 Sb., kterou se mění a doplňuje vyhláška č. 161/1976 Sb., kterou se provádí zákon o dani ze mzdy ve znění pozdějších předpisů.
2. Úprava zdanění se týká zvýšeného stravného a zvýšeného kapesného za pracovní cesty konané od 12. srpna 1992. U pracovních cest nastoupených před 12. srpnem 1992 a ukončených po 12. srpnu 1992 se zdanění vztahuje pouze na dny cesty od 12. srpna 1992.
3. Postup při likvidaci a zdanění podle bodů 1 a 2 je uveden v příloze k tomuto pracovnímu předpisu.
4. Tímto pracovním předpisem se doplňuje pracovní předpis federálního ústředí č. /11/1992 (Věstník SBČS č. 9/1992); neruší ani nemění se jím žádný předchozí pracovní předpis federálního ústředí.
5. Tento pracovní předpis nabývá účinnosti dnem vydání.

Příloha: Postup při zdanění částek vyšší sazby stravného ve vztahu k § 9 a 13 č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách

Referenti: JUDr. Z. Peterka
oddělení ekonomiky práce a všeobecné organizace
linka 2560

ing. O. Rychlá
oddělení účetnictví a platebního styku
linka 2302

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Postup při zdanění částek vyšší sazby stravného ve vztahu k § 9 a 13 zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách

1. Pracovník pověřený likvidací cestovních náhrad v Kčs rozšíří operativní evidenci, kterou předkládá mzdové účtárně o sloupec "100% zvýšení stravného v Kčs" a tuto doplněnou operativní evidenci ve stejných lhůtách předkládá mzdové účtárně.
2. Pracovník pověřený likvidací cestovních náhrad v zahraniční měně zavede operativní evidenci, ve které podle organizačních útvarů a v nich podle pracovníků vykazuje a jednou týdně předkládá mzdové účtárně (koncem měsíce do 25. dne v měsíci) korunovou částku protihodnoty zvýšeného stravného a kapesného. Při propočtu na Kčs použije shodný kurs s kursem, který byl použit při likvidaci cestovního příkazu, resp. vyúčtování zahraniční pracovní cesty.
3. Pracovníci pověřeni likvidací cestovních příkazů podle bodu 1 a 2 provedou dodatečně cestovní příkazy za cesty konané od 12. srpna 1992 do doby vydání tohoto právního předpisu a částky zvýšeného stravného a zvýšeného kapesného oznámí jednorázově zpětně mzdové účtárně podle jednotlivých pracovníků do 30. září 1992.
4. Mzdová účtárna zadá pod samostatnou mzdovou položku 165 částku 100% zvýšení stravného v Kčs a korunovou protihodnotu zvýšeného stravného a kapesného jako připočitatelnou položku k základu pro strážku daně ze mzdy. Mzdová položka se automaticky zúčtuje na vrub a ve prospěch účtu č.(9)6868 Pracovníci.
5. Postup při proplácení cestovních náhrad v Kčs a v zahraniční měně se nemění.

OZNÁMENÍ

o redakční opravě tiskové chyby

Pokyny Státní banky československé ze dne 8. září 1992 ^vč. 28
Pro sestavování, rozpis, plnění a vyhodnocování rozpočtu
Státní banky československé

Bod 73) se opravuje takto:

☞ "Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vydání."

Vydávající útvar federálního ústředí:

odbor hospodářský a správní

(referenti: Ing. Škoda, linka 2354

Ing. Večeř, linka 2357

Ing. Pinkava, linka 2355)

Ing. Josef Vanžura v.r.

ředitel odboru