

12

VĚSTNÍK

STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ



ROČNÍK 1992

VYDÁNO DNE 11. června 1992

OBSAH :

ČÁST NORMATIVNÍ

- 15/1992 Pokyny guvernéra Státní banky československé ze dne
26. května 1992 ZRUŠ. : ZPRAVODAV ČA' 3, pokyny č. 1/1996
- Pro správu zásob peněz a jiných hodnot a pro provádění
emisní a pokladní činnosti ve Státní bance
československé
- 16/1992 Pokyny guvernéra Státní banky československé ze dne
10. června 1992 ZRUŠ. : ZPRAVODAV ČA' 3, POKYNY č. 7/1993
- Pro poskytování úvěrů pracovníkům Státní banky česko-
slovenské

15

P o k y n y

guvernéra Státní banky československé
ze dne 26. května 1992

**PRO SPRÁVU ZÁSOB PENĚZ A JINÝCH
HODNOT A PRO PROVÁDĚNÍ EMISNÍ A
POKLADNÍ ČINNOSTI VE STÁTNÍ BANCE
ČESKOSLOVENSKÉ**

O B S A H

I. Obecná ustanovení	str.	2
II. Vymezení základních pojmů	str.	3
III. Působnost při emisi peněz a v pokladní službě	str.	6
IV. Zásady pro manipulaci s hotovostmi	str.	9
V. Pokladní operace	str.	12
VI. Počítárna hodnot	str.	17
VII. Trezor	str.	18
VIII. Zásilky peněz a jiných hodnot	str.	21
IX. Diference v pokladní službě	str.	24
X. Manipulace s klíči v pokladní službě	str.	26
XI. Hodnoty v úschově.	str.	28
XII. Provádění inventarizací v pokladní službě	str.	30
XIII. Ničení peněz a jiných hodnot	str.	31
XIV. Závěrečná ustanovení	str.	33

Seznam příloh

- č. 1 Seznam použitých legislativních zkratk
- č. 2 Schéma znehodnocování čs. neupotřebitelných bankovek proražením
- č. 3 Adjustace čs. mincí
- č. 4 Přehled o obalovém materiálu na čs. peníze a cizí měnu
- č. 5 Vzor protokolu o diferenci

Guvernér Státní banky československé vydává pro správu zásob peněz a jiných hodnot a pro provádění emisní a pokladní činnosti ve Státní bance československé tyto pokyny:

I.

Obecná ustanovení

1. Pokyny upravují provádění činností souvisejících s vydáváním československých bankovek a mincí (dále jen "peníze"), řízením hotovostního peněžního oběhu, organizováním dodávek peněz od výrobců, správou zásob peněz včetně správy měnových rezerv v devizových prostředcích a provádění pokladních operací ve Státní bance československé (dále jen "banka")¹⁾.
2. Správa měnových rezerv ve zlatě, prodej pamětních mincí a dalšího sběratelského materiálu, nákup a prodej zlata a pracovní postupy pro příruční pokladny budou upraveny samostatnými vnitřními předpisy banky.

¹⁾ § 2, 9, 17, 19, 20 a další zákona č. 22/1992 Sb., o Státní bance československé.

Vymezení základních pojmů

3. Peníze se pro potřeby evidenční a účetní člení na vyrobené peníze, zásoby peněz, zásoby peněz na cestě, peníze v oběhu a zničené peníze. Pro každou nominální hodnotu a každý vzor i pro peníze jako celek platí vztah:

$$\begin{array}{r} \text{vyrobené} - \text{zničené} = \text{zásoby} + \text{zásoby} + \text{peníze} \\ \text{peníze} \quad \text{peníze} \quad \text{peněz} \quad \text{peněz na cestě} \quad \text{v oběhu} \end{array}$$

4. Vyrobené (zničené) peníze představují všechny vyrobené (zničené) peníze od počátku jejich výroby (ničení).
- 5: Do zásob peněz jsou zahrnovány všechny peníze uložené v uschovacích místech banky nebo v uschovacích místech obchodních bank pověřených správou zásob peněz (dále jen "pověřené banky"), s výjimkou peněz uložených jako úschova. Za úschovu se považují mimo jiné též hotovosti v kazetách, popř. jiných obalech pokladníků (dále jen "kazeta pokladníka").
6. Jako zásoby peněz na cestě jsou evidovány peníze
- zaslané výrobcem peněz - zaúčtované jako vyrobené peníze, ale dosud nepřevzaté do zásob;
 - zaslané do jiného uschovacího místa, ale dosud nepřevzaté tímto místem do zásob;
 - vydané ze zásob peněz za účelem zničení, ale dosud nezničené;
 - vydané ze zásob peněz za jiným účelem na základě souhlasu peněžního odboru federálního ústředí.
7. Za peníze v oběhu jsou považovány všechny peníze vydané ze zásob peněz prostřednictvím pokladny právnickým i fyzickým osobám, včetně peněz svěřených pokladníkům banky a pokladníkům pověřených bank.

8. Peníze se z hlediska jejich další použitelnosti dělí na peníze upotřebitelné, t.j. peníze vhodné pro peněžní oběh a na peníze neupotřebitelné, které jsou pro opotřebení, znečištění nebo jiné důvody určeny ke zničení. Upotřebitelné peníze, které dosud neprošly oběhem, jsou označovány jako nové peníze. Peníze, jejichž část chybí, jsou penězi necelými.
9. Mince určené pro sběratelské účely se razí zpravidla v běžné kvalitě a ve špičkové kvalitě. Špičková kvalita neboli kvalita proof se vyznačuje vysoce lesklým planem a matovým reliéfem.
10. Vydání peněz ze zásob do oběhu a přijetí peněz z oběhu do zásob jsou emisními operacemi. Ostatní operace se zásobami peněz, jakož i s vyrobenými penězi a zásobami peněz na cestě jsou neemisními operacemi.
11. Jinými hodnotami se rozumí zejména devizové prostředky, platební dokumenty, cenné papíry²⁾, sběratelský materiál a úschovy.
12. Devizovými prostředky se rozumí devizové prostředky ve formě valut³⁾.
13. Při zpracování peněz se rozlišují zápočet, přepoččet a adjustace peněz. Zápočtem se rozumí kontrola pravosti a platnosti peněz, ověření správnosti jejich počtu a vytrídění peněz na upotřebitelné a neupotřebitelné, přičemž zpracování peněz probíhá kus po kuse. Přepoččet peněz spočívá v ověření správnosti počtu kusů peněz. Adjustace peněz zahrnuje vytvoření balíčků a svazků bankovek, svítků a sáčků mincí a jejich označení v souladu s právním předpisem⁴⁾ a těmito pokyny. Při zpracování jiných hodnot se postupuje obdobně.

2) např. § 2 písm. c) zákona č. 528/1990 Sb., devizového zákona, ve znění pozdějších předpisů.

3) § 1 odst. 2 devizového zákona.

4) § 4 vyhlášky Státní banky československé č. 147/1992 Sb., kterou se stanoví postup při příjmu zákonných peněz a nakládání s nimi a při poskytování náhrad za necelé a poškozené bankovky a mince.

14. Padělanými penězi neboli padělky jsou výrobky napodobující více či méně kvalitně, původními i nepůvodními technikami peníze. Pozměněnými penězi jsou peníze pravé, ale pozměněné s cílem udat je v oběhu jako peníze vyšších nominálních hodnot nebo jako jinou měnu.
15. Peníze podezřelé jsou takové peníze, u kterých zadržitel jednoznačně neurčil, zda se jedná o padělek nebo peníze pravé, které se však svým vzhledem, provedením nebo náležitostmi liší od úředně vyhlášených popisů v právních předpisech, od vzorů peněz nebo od běžně se vyskytujících peněz téhož vzoru (typu, tvaru). Jedná se zpravidla o chybné tisky (chybějící tisková technika nebo barva), chybné ražby (na tenčí střížek nebo v jiném kovu), tiskové či ražební odchylky (varianty) nebo pravé peníze poškozené (vyprané, vybělené, probarvené, poleptané apod.).
16. Napodobeninami peněz jsou výrobky, které napodobují peníze, ale které byly vyrobeny bez zřejmého úmyslu udat je do oběhu jako peníze pravé.
17. Pokladní diferencí je rozdíl zjištěný mezi fyzickým stavem a stavem v operativní evidenci, účetním stavem nebo údaji uvedenými na příjmovém, výdajovém či výměnném dokladu. Je-li zjištěný fyzický stav nižší, jedná se o schodek; je-li vyšší, jedná se o přebytek.
18. Uschovacím místem zásob peněz je komorový nebo skříňový trezor, odborně posouzený a odborníkem doporučený pro ukládání hodnot.

III.

Působnost při emisi peněz a v pokladní službě

19. Federální ústředí

- a) připravuje vydání nových platidel,
- b) stanoví právním předpisem náležitosti bankovek a mincí a dobu jejich platnosti,
- c) sjednává tisk bankovek a ražbu mincí a dohlíží na ochranu a bezpečnost výroby peněz; dohlíží na ničení tiskových desek, razidel a vadných tisků a ražeb; má právo dohledu na ničení peněz a jiných hodnot,
- d) zajišťuje převímku peněz, určených k obchodování, z výroby,
- e) řídí hotovostní peněžní oběh,
- f) právním předpisem stanoví postup fyzických i právnických osob při příjmu peněz a manipulaci s nimi a upravuje poskytování náhrady za necelé a poškozené bankovky a mince,
- g) je oprávněno poskytovat za necelé a poškozené peníze náhradu podle příslušného právního předpisu⁵⁾,
- h) spravuje federální rezervy zásob peněz a zajišťuje výměny peněz se zahraničím,
- i) vyměňuje vzory peněz se zahraničními emisními bankami a zprostředkovává informace o nich obchodním bankám,
- j) shromažďuje padělky peněz; posuzuje je a vede o nich evidenci,
- k) povoluje reprodukování symbolů peněz a výrobu předmětů, které je úpravou napodobují,
- l) stanoví právním předpisem podmínky, za kterých lze reprodukovat symboly peněz a vyrábět předměty, které je úpravou napodobují, bez povolení⁶⁾,
- m) spravuje sbírku bankovek a mincí,
- n) řídí obchodování s penězi a jinými hodnotami určenými pro sběratelské účely a provádí tyto obchody ve vztahu k zahraničí a k vybrané klientele.

5) § 7 odst. 3 vyhlášky č. 147/1992 Sb.

6) vyhláška Státní banky československé č. 146/1992 Sb., o podmínkách, za kterých lze reprodukovat bankovky, mince, šeky, cenné papíry a platební karty a vyrábět předměty, které je úpravou napodobují.

Federální ústředí může některé výše uvedené činnosti svěřit po dohodě zcela nebo zčásti ústředí pro Českou republiku, ústředí pro Slovenskou republiku (dále jen "republiková ústředí"), popř. pobočkám.

20. Republiková ústředí

- a) zajišťují převímkku peněz z výroby pro potřeby federace a republiky,
- b) řídí správu zásob peněz na území republiky a spravují rezervy zásob peněz pro příslušnou republiku ve výši a skladbě zajišťující plynulý hotovostní peněžní oběh,
- c) zajišťují ničení peněz a jiných hodnot vyřazených z oběhu a ze zásob na území republiky; zajišťují dohled na ničení peněz a jiných hodnot,
- d) provádějí na své hlavní pokladně, v rozsahu určeném vrchním ředitelem provozního úseku příslušného republikového ústředí, činnosti jinak vyhrazené pobočkám banky.

Republiková ústředí se mohou navzájem dohodnout o jiném rozdělení působností a mohou některé výše uvedené činnosti zcela nebo zčásti svěřit pobočkám banky.

21. Pobočky banky

- a) provádějí, pokud mají vlastní uschovací místa, převímkku mincí dodaných do zásob peněz přímo z výroby,
- b) spravují zásoby peněz a řídí správu zásob peněz v pověřených bankách v určeném regionu ve výši a skladbě zajišťující plynulý hotovostní peněžní oběh, dbají o čistotu a kvalitu oběživa,
- c) provádějí dohled na dodržování dohod mezi bankou a pověřenými bankami v pobočkách pověřených bank,
- d) provádějí emisní a pokladní operace pro obchodní banky a další klienty, jimž vedou účet,
- e) zpracovávají přijaté peníze; ničí poškozené a opotřebované bankovky, pokud mají pro to vhodná technická zařízení,

- f) provádějí výměnu poškozených a opotřebovaných peněz za peníze neopotřebované, poskytují náhrady za necelé peníze⁷⁾ a provádějí v souladu s právními předpisy výměnu peněz, jejichž platnost byla ukončena⁸⁾,
- g) prodávají pamětní mince, popř. další sběratelské hodnoty osobám oprávněným k obchodování s numismatickým materiálem.

7) vyhláška č. 147/1992 Sb.

8) např. vyhláška č. 412/1990 Sb., o stažení bankovek po 100 Kčs vzoru 1989, vyhláška č. 413/1990 Sb., o stažení bankovek po 50 Kčs vzoru 1964 a po 20 Kčs vzoru 1970 a o dodatečné výměně bankovek po 10 Kčs vzoru 1960.

Zásady pro manipulaci s hotovostmi

22. S každým pracovníkem, jemuž jsou svěřovány do správy, k přepravě, zpracování nebo k provádění emisních nebo pokladních operací peníze nebo jiné hodnoty, musí být v souladu se zákoníkem práce⁹⁾ uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti.
23. Pro vstup do prostor, ve kterých jsou uschovány nebo zpracovávány peníze nebo jiné hodnoty, pro pobyt v těchto prostorech, pro provádění emisních a pokladních operací a pro přesuny peněz a jiných hodnot mezi jednotlivými pracovišti platí zásada komisionálnosti. Tato zásada spočívá ve stálé a nepřetržité přítomnosti nejméně dvou pracovníků, kteří jsou hmotně odpovědní za svěřené hodnoty, na daném pracovišti, a to tak, aby bylo zabráněno nebo maximálně znesnadněno provádění nekalé činnosti.

Za komisionální se považuje též zpracování peněz a jiných hodnot na speciálních zařízeních obsluhovaných jednou osobou za předpokladu, že vybavení těchto zařízení, jejich rozmístění a stanovení vhodné organizace práce, popř. instalace bezpečnostní techniky umožní efektivní kontrolu zpracování hodnot.

Komisionálnost se nevyžaduje při provádění pokladních operací v přepážkových pokladnách a na pracovištích nahrazujících přepážkové pokladny (dále jen "přepážková pokladna").

24. Do prostor, kde jsou uschovány nebo zpracovávány peníze a jiné hodnoty a do prostor, ve kterých se provádějí emisní a pokladní operace, je zakázáno přinášet, s výjimkou nezbytných pracovních pomůcek, jakékoli osobní věci, včetně peněz a jiných hodnot.

⁹⁾ § 176 zákona č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

25. Pracovníci v pokladní službě banky odpovídají za svěřené peníze a jiné hodnoty a jsou povinni nahradit schodek v plné výši¹⁰⁾.
26. Každé předání a převzetí peněz a jiných hodnot mezi pracovníky banky musí být podchyceno v operativní evidenci nebo doloženo předepsanými doklady. Převzetí hodnot stvrzují pracovníci svým podpisem nebo podpisovou značkou (dále jen "podpis").
27. Z obalu peněz a jiných hodnot a z operativní evidence musí být jednoznačně zřejmé, kdo, kdy a jakým způsobem peníze a jiné hodnoty zpracoval. Jestliže dojde k vyjmutí zpracovaných peněz a jiných hodnot z balíčku, svazku, sáčku nebo svitku, musejí být znova zpracovány.
28. Vydávat do oběhu, zasílat jiné organizační jednotce banky a ničit lze jen peníze komisionálně zpracované pracovníky banky. Rozsah zpracování neupotřebitelných peněz zaslaných ke zničení hlavní pokladně banky pobočkami pověřených bank určuje ředitel peněžního odboru příslušného republikového ústředí.
29. Poštou lze zasílat jen mince, neupotřebitelné, necelé a neplatné bankovky a jiné hodnoty. Neupotřebitelné a neplatné bankovky musejí být před odesláním znehodnoceny proražením pěti otvory podle stanoveného vzoru (příloha č. 2).
30. Za bezpečnost spravovaných peněz a jiných hodnot, za bezpečné provádění emisních a pokladních operací, zpracování a přesuny peněz a jiných hodnot odpovídá:
- a) na hlavní pokladně federálního ústředí ředitel peněžního odboru federálního ústředí,
 - b) na hlavní pokladně republikového ústředí ředitel peněžního odboru příslušného republikového ústředí,
 - c) na pobočce banky její ředitel.

10) § 181 zákoníku práce.

31. Při používání technických prostředků a zařízení pro zpracování peněz a jiných hodnot a pro manipulaci s nimi postupují pracovníci banky podle doporučení a návodů dodaných výrobcem, popřípadě podle jednotného návodu vydaného peněžním odborem federálního ústředí nebo peněžním odborem příslušného republikového ústředí. Není-li jednotný návod vypracován a návod od výrobce chybí nebo je nedostačující, stanoví pracovní postupy příslušný ředitel peněžního odboru nebo ředitel pobočky.

32. Vedoucí hlavní pokladny nebo vedoucí oddělení pokladního provozu a správy rezerv (dále jen "vedoucí pokladního oddělení"), popř. jím pověřený pracovník denně ověřuje shodnost účetního stavu peněz a jiných hodnot s údaji v operativních evidencích. Na důkaz provedené kontroly podepisuje výpisy z účtů i operativní evidence.

33. Vyhотовování výkazů, vedení evidencí a vyhотовování pokladních dokladů, a návěští lze nahradit zpracováním na výpočetní technice. V takovém případě musejí být v uživatelské dokumentaci k dané úloze stanoveny odpovědnost pracovníků, způsob provádění kontrol a způsob dokládání a archivace emisních a pokladních operací a správy zásob peněz a jiných hodnot.

Pokladní operace

34. Pokladní operací se rozumí příjem, vydání nebo výměna hotovostí, a to i v těch případech, kdy je uvedená činnost součástí prodeje, zpětné výměny, popř. nákupu pamětních mincí a dalších sběratelských hodnot, devizových prostředků a zlata.
35. Pokladní operace se provádějí prostřednictvím přepážkové pokladny, dotačního boxu nebo počítařny (dále jen "pokladna"). Pracovník pověřený prováděním pokladních operací se nazývá pokladník.
36. Hotovost je na pokladnu vydávána nebo doplňována ze zásob peněz a jiných hodnot, popř. z jiné pokladny v rozsahu předpokládaných výdajových operací nebo v rozsahu nezbytném pro provádění ostatních operací.
37. Pokladník přejímající hotovost pro práci na přepážkové pokladně může uplatnit případné difference pouze při příjmu této hotovosti.
38. Příjem a výdej hotovostí probíhá na pokladně buď přímým předáním hotovosti mezi klientem a pokladníkem nebo předáním peněz a jiných hodnot v zapečetěných, zaplombovaných nebo jinak proti otevření zabezpečených obalech, popř. jinak v souladu s dohodou mezi bankou a klientem adjustovaných peněz a jiných hodnot (dále jen "peníze v uzavřených obalech").
Dohoda o předávání peněz v uzavřených obalech musí stanovit zejména způsob adjustace peněz a jiných hodnot, způsob jejich předání, převzetí a zpracování, způsob vypořádání případných diferencí a způsob účtování o těchto operacích.
39. Pro příjem, výdej a výměnu hotovostí se používají doklady stanovené vnitřními předpisy banky pro provádění platebního

styku (dále jen "pokladní doklady"). Rozsah doložení příjmových, výdajových a výměnných operací výčetkami platidel a výměnnými listy určí ředitel pobočky nebo ředitel peněžního odboru, pro jemu podřízenou hlavní pokladnu, (dále jen "příslušný ředitel").

40. O stavu peněz na pokladně vede pokladník pokladní knihu. O stavu jiných hodnot, o dotacích z uschovacího místa nebo z jiné pokladny a o odvozech do uschovacího místa nebo na jinou pokladnu vede pokladník operativní evidenci v rozsahu stanoveném ředitelem pobočky.

V pokladní knize musejí být rozepsány jednotlivé nominální hodnoty peněz; necelé bankovky se uvádějí alespoň celkovou částkou.

41. V případě většího množství pokladen vede pracovník pověřený vedoucím pokladního oddělení souhrnnou pokladní knihu a souhrnné operativní evidence.

42. Hlavní pokladny republikových ústředí a pobočky banky zasílají padělané, pozměněné a podezřelé peníze a valuty, okamžitě po jejich zadržení nebo zjištění, peněžnímu odboru federálního ústředí banky.

43. Hlavní pokladny republikových ústředí a pobočky banky přijímají žádosti osob o poskytnutí náhrady za peníze, které odmítly obchodní banky a pošty v souladu s právním předpisem vyměnit, peníze, které nebylo možno vzhledem k charakteru jejich poškození vyměnit ani za ně vyměřit náhradu¹¹⁾, a peníze, které byly bez náhrady odebrány¹²⁾ a zasílají je peněžnímu odboru federálního ústředí banky, pokud ředitel tohoto odboru po dohodě s republikovými ústředími banky nestanoví jinak.

44. Pokud není dohodou mezi bankou a klientem stanoveno jinak, neuznává banka reklamace diferencí celkové částky nebo počtu kusů vyplacených peněz a jiných hodnot, které klient zjistil

11) § 7 odst. 1 vyhlášky č. 147/1992 Sb.

12) § 7 odst. 2 vyhlášky č. 147/1992 Sb.

mimo přepážku pokladny banky nebo mimo prostory banky určené k předávání a přejímání hotovostí. Na tuto skutečnost musí být klient vhodnou formou upozorněn a musí mu být umožněno, pokud si to přeje, přepočítat si jím přijímané hotovosti. Příslušný ředitel může, v případě že je v bance zjištěna pokladní diference, která je v přímé souvislosti s případem reklamovaným klientem, rozhodnout o kompenzaci zjištěného přebytku a schodku.

Příjem hotovostí

45. Při přímém předávání hotovosti mezi klientem a pokladníkem přijme nejprve pokladník hotovost a pokladní doklady, ověří platnost, pravost, správnost počtu kusů a celkovou částku peněz a jiných hodnot a pokud shledá vše v pořádku, potvrdí klientovi příjem hotovosti. V případě zjištění závad, nesrovnalostí nebo pokladní diference dokončí pokladník příjmovou operaci jen tehdy, když se mu ve spolupráci s klientem podaří zjištěné nedostatky odstranit. V opačném případě vrátí klientovi hotovost a pokladní doklady.
46. Při příjmu peněz v uzavřeném obalu postupuje pokladník v souladu s dohodou uzavřenou mezi bankou a klientem.

Výplata hotovostí

47. Výplata hotovostí se provádí na základě předložení výdajového dokladu (dále jen "šek"). Před výplatou musí být ověřeno krytí šeku, jeho podepsání oprávněnou osobou, u právnické osoby uvedení jejího označení a správnost vyplnění šeku. Příjemce hotovosti musí prokázat svoji totožnost a potvrdit příjem částky svým podpisem na šeku.
48. Pokud je šek ověřován a kontrolován na jiném pracovišti, musí být pokladníkovi předán interní cestou.
49. Výplata hotovostí je prováděna ve skladbě nominálních hodnot požadovaných klientem.

Výměna hotovostí

50. Při výměně hotovostí pokladník nejdříve přijme hotovost, přepočítá ji, ověří platnost a pravost přijímaných peněz a jiných hodnot a pak vyplatí protihodnotu.
51. Pro výměnu hotovostí může být mezi bankou a klientem uzavřena obdobná dohoda jako pro příjem a vydání hotovostí. V tom případě postupuje pokladník v souladu s dohodou.
52. Při výměně necelých a poškozených peněz postupuje pokladník v souladu s právním předpisem¹³⁾.

Uzávěrka pokladny

53. Nejpozději po ukončení pokladních hodin utvoří pokladník z peněz přijatých od klientů balíčky bankovek (na počítařné též svazky bankovek) a plné sáčky nebo svitky mincí a odvede je jiné pokladně nebo do zásob peněz. Pokladník může odvést rovněž peníze z nespotřebované dotace. Počítařna odvádí do zásob peněz svazky bankovek a tzv. kremnické balení mincí, které pracovníci počítařny zpracovali, popř. svazky, sáčky a svitky nezpracovaných peněz. Za tzv. kremnické balení se považuje počet mincí zasílaných Státní mincovnou Kremnica v mincovních sáčcích (příloha č. 3). Necelé bankovky, za něž byla poskytnuta náhrada, zůstávají ve stavu pokladny a odesílají se v dohodnutých lhůtách hlavní pokladně příslušného republikového ústředí banky.
54. Pokladník nebo vedoucí počítařny zjistí podle příjmových a výdajových dokladů celkovou částku příjmu a vydání a podle operativní evidence celkovou částku dotací a odvodů a provede v pokladní knize rekapitulaci:

13) § 5 a 6 vyhlášky č. 147/1992 Sb.

- počáteční zůstatek
- + dotace z jiné pokladny a ze zásob peněz
- + příjmy podle příjmových dokladů
- odvody jiné pokladně a do zásob peněz
- vydání podle výdajových dokladů
- = konečný zůstatek

Konečný zůstatek rekapitulace porovná pokladník nebo vedoucí počítařny s fyzickým stavem pokladní hotovosti a stvrdí svým podpisem v pokladní knize.

55. U jiných hodnot se postupuje obdobně, shodnost fyzického stavu a konečného zůstatku potvrzuje pokladník nebo vedoucí počítařny podpisem v operativní evidenci.
56. Shodnost pokladní hotovosti s konečnými zůstatky v pokladní knize nebo v operativní evidenci ověřuje nejméně jedenkrát v průběhu kalendářního měsíce na každé pokladně, která byla alespoň jedenkrát v daném období otevřena, vedoucí pokladního oddělení nebo jím pověřený pracovník. Tato kontrola nenahrazuje předepsané inventarizace.
57. Po uzávěrce pokladny vloží pokladník zbylé hotovosti do kazety pokladníka. Do kazety pokladníka mohou být vloženy též hotovosti, které pokladník přijal po uzávěrce pokladny v rámci přípravy na příští operativní den. Uzavřenou kazetu pokladník ukládá v uschovacím místě.

VI.

Počítárna hodnot

58. Počítárna je zvláštním druhem pokladny, na které probíhá především zpracování peněz a jiných hodnot.
59. Za provoz počítárny, za peníze a jiné hodnoty na počítárně odpovídá vedoucí počítárny.

Manipulace s hotovostmi na počítárně

60. Hotovosti přiděluje ke zpracování vedoucí počítárny nebo jím pověřený pracovník.
61. Hotovosti přijaté od různých klientů nesmějí být směřovány, dokud nedojde k ověření jejich počtu, pravosti a platnosti.
62. Pro adjustaci peněz se používá obalový materiál v souladu s přehledem uvedeným v příloze č. 4.
Zpracované svazky bankovek balí pracovníci počítárny, pokud mají k dispozici příslušné technické zařízení a vhodný obalový materiál, do průhledné fólie.
63. Vedoucí počítárny provádí za počítárnu uzávěrku pokladny, soustřeďuje zpracované, popř. též nezpracované hotovosti a odvádí je do zásob peněz.

VII.

Trezor

64. Správu zásob peněz a jiných hodnot vykonávají klíčníci; vždy nejméně dva.

65. Zásoby peněz a jiných hodnot musejí být v uschovacích místech uloženy tak, aby k nim měli bezprostřední přístup pouze klíčníci, kterým byly svěřeny do správy. Uložení zásob peněz a jiných hodnot musí umožnit snadné a rychlé odsouhlasení fyzického stavu.

66. Do zásob peněz se přijímají a ukládají bankovky v celých svazcích a mince v plných sáčcích tzv. kremnického balení. Mince mohou být uloženy v papírových sáčcích nebo svitcích obsahujících menší počet mincí; papírové sáčky však musejí být svázané a svitky zabaleny tak, aby svázané, popř. zabalené množství mincí odpovídalo tzv. kremnickému balení.

Peníze stahované z oběhu po ukončení jejich platnosti, mince určené pro sběratelské účely a jiné hodnoty mohou být uloženy v trezoru v jakémkoli množství.

67. Klíčníci odpovídají za správnou adjustaci peněz a jiných hodnot, které převzali.

68. Vstupovat do komorového trezoru (dále jen "trezor") a zdržovat se v něm jsou oprávněni jen klíčníci. Jiní pracovníci banky mohou do trezoru vstupovat pouze se souhlasem klíčníků, ostatní osoby pouze se souhlasem ředitele příslušné pobočky banky a klíčníků.

Klíčníci musejí umožnit provedení inventarizace.

Přijímání hodnot do uschovacího místa

69. Klíčníci přijímají do zásob peníze a jiné hodnoty z pokladen a ze zásilek od výrobců nebo z jiného uschovacího místa. Přijímají zpět do zásob rovněž peníze vydané za jiným účelem než do oběhu a ke zničení.
70. Jako úschovy přijímají zejména kazety pokladníků a obranné prostředky pracovníků v pokladní službě. Další úschovy přijímají, pokud to úložná kapacita uschovacího místa dovoluje, podle rozhodnutí příslušného vedoucího pokladního oddělení, popř. ředitele pobočky.
71. Klíčníci přijímají do uschovacího místa na omezenou dobu nezpracované peníze a jiné hodnoty a nepřevzaté zásilky.

Vydávání hodnot z uschovacího místa

72. Klíčníci vydávají zpracované peníze a jiné hodnoty ze zásob
- a) na doplnění pokladny na základě požadavku pokladníka a předpokládaných výplat,
 - b) k odeslání do jiného uschovacího místa na základě příkazu k zásilce; k odeslání neupotřebitelných a neplatných peněz do hlavní pokladny není příkazu k zásilce třeba,
 - c) z jiných důvodů na základě rozhodnutí peněžního odboru federálního ústředí.
73. Nezpracované peníze a jiné hodnoty vydávají klíčníci, následující pracovní den po jejich přijetí do uschovacího místa, na počítařnu ke zpracování. Za nezpracované peníze se považují i peníze zpracované pokladníkem na přepážkové pokladně.

Evidence, účtování a odsouhlasování zásob peněz a jiných hodnot

74. Zásoby peněz evidují klíčníci v trezorových knihách podle nominálních hodnot a vzorů peněz.
75. Do trezorových knih se zaznamenávají veškeré příjmy a vydání zpracovaných peněz, zvláště emisní a zvláště neemisní obraty.

76. Nezpracované peníze, nepřevzaté zásilky a jiné hodnoty evidují klíčníci v operativní evidenci.
77. Pokladníci potvrzují převzetí peněz a jiných hodnot od klíčníků v operativní evidenci klíčníků.
78. O příjmu peněz a jiných hodnot do zásob a o vydání z nich se účtuje v podrozvahové evidenci. Při emisních obratech je nutno účtovat též v rozvahové evidenci. Účetní doklady vyhotovují klíčníci nebo pracovník pověřený vedoucím pokladního oddělení.
79. Zůstatek peněz a jiných hodnot uvedených v trezorových knihách a v operativní evidenci musí odpovídat fyzickému stavu peněz a jiných hodnot uložených v uschovacím místě. Za správnost zůstatků odpovídají klíčníci, kteří ji potvrzují svými podpisy.
80. Pobočky a hlavní pokladny banky, které mají více uschovacích míst, vedou trezorové knihy a operativní evidence zvlášť pro každé uschovací místo a zároveň vykazují celou zásobu peněz a jiných hodnot v souhrnných trezorových knihách a souhrnných operativních evidencích.
81. O stavech zásob peněz, emisních a neemisních obratech a o ničení peněz vyhotovují pobočky a hlavní pokladny banky k poslednímu dni kalendářního měsíce výkazy.

Zásilky peněz a jiných hodnot

82. Zásilky peněz z výroby zasílají výrobci peněz podle rozdělovníků. Rozdělení vyrobených peněz mezi hlavní pokladnu ústředí federace a jednotlivé republiky stanoví peněžní odbor ústředí federace. Rozdělovníky v rámci republiky vyhotovuje a zasílá výrobci peněz peněžní odbor ústředí příslušné republiky.
83. Zásilky peněz a jiných hodnot (dále jen "zásilky peněz") mezi uschovacími místy banky navzájem nebo mezi uschovacími místy banky a pověřených bank se uskutečňují na základě příkazu k zásilce peněz. Příkazu může předcházet dispozice peněžního odboru ústředí federace, peněžního odboru ústředí pro příslušnou republiku nebo příslušné pobočky banky. Zásilky neupotřebitelných a necelých peněz se realizují ve stanovených termínech bez příkazu k zásilce peněz.
84. Příkaz k zásilce peněz
- a) do zahraničí, mimo rámec republiky nebo mezi hlavními pokladnami vystavuje peněžní odbor federálního ústředí banky nebo, po jeho předchozí dispozici, peněžní odbor ústředí té republiky, která je odesílatelem nebo přepravcem zásilky,
 - b) mezi pobočkami banky navzájem a mezi pobočkami banky a pobočkami pověřených bank v rámci jedné republiky vystavuje peněžní odbor příslušného republikového ústředí nebo, po jeho předchozí dispozici, pobočka banky,
 - c) mezi uschovacími místy téže pobočky banky a mezi pobočkami pověřených bank a pobočkou banky v rámci regionu, který pobočka banky řídí, vystavuje příslušná pobočka banky nebo, po její předchozí dispozici, pobočka pověřené banky, je-li odesílatelem nebo přepravcem zásilky.

85. Zásilky peněz realizované přepravními četami banky se řídí vnitřním předpisem banky¹⁴⁾.

Vypravení zásilky peněz

86. Peníze a jiné hodnoty jsou při zásilkách peněz adjustovány v uzavřených obalech. V každém obalu musí být soupiska peněz a jiných hodnot.

87. Pro celou zásilku peněz vyhotovuje odesílatel návštějí, které je nejméně čtyřdílné. Jednotlivé díly obdrží:

1. díl - odesílatel (podklad pro účtování),
2. díl - příjemce,
3. díl - potvrzení příjemce odesílateli,
4. díl - příkazující místo.

Předcházel-li příkazu k zásilce peněz dispozice, obdrží další díl návštějí odesílatel dispozice, pokud mu nenáleží některý z dílů 1 až 4.

Jedná-li se o zásilku peněz mimo rámeček republiky nebo mimo rámeček regionu, obdrží další díly návštějí příslušné peněžní odbory republikových ústředí a příslušné pobočky banky, pokud jim nenáleží některý z dílů 1 až 4.

88. Při zásilce peněz realizované přepravní četou banky je nutno zároveň vyhotovit dvoudílný doklad pro potvrzení o převzetí zásilky peněz přepravní četou a přejímajícím místem, a to

1. díl - pro přejímající místo,
2. díl - pro přepravní četou.

Přejímání zásilky peněz

89. Zásilky peněz přejímají klíčníci nebo jiní pověřeni pracovníci v den, kdy zásilka došla. Jestliže nemohla být zásilka peněz v den, kdy došla, předepsaným způsobem

14) dodatek č. 1 k Pokynům předsedy Státní banky československé č. 5/1991, K zásadám ochrany, ostrahy a bezpečnosti ve Státní bance československé - "Provádění ostrahy, ochrany a zajištění bezpečnosti majetku, peněz a dalších hodnot v SBČS".

zpracována, převezmou ji klíčníci, uloží ji v uschovacím místě a zapíší ji do operativní evidence nepřevzatých zásilek.

Zásilka peněz musí být zpracována okamžitě, jakmile je to možné.

90. Při převzetí zásilky peněz potvrdí přejímající pracovníci předávajícím na dokladě "Potvrzení o předání zásilky" počet přejímaných obalů a zároveň prověří neporušenost obalů.

V případě, že některý z obalů je porušený, musí být jeho obsah okamžitě komisionálně zjištěn za přítomnosti vedoucího přepravní čety, popř. za přítomnosti pracovníka hlavní pokladny, který zásilku doprovází.

91. Návěští k zásilce peněz potvrdí přejímající místo a zašle odesílateli až po fyzickém převzetí zásilky.

IX.

Diference v pokladní službě

92. Každá zjištěná pokladní diference musí být ihned oznámena vedoucímu pokladního oddělení. Ten, podle závažnosti diference, informuje ředitele pobočky a požádá o spolupráci orgány policie.
93. Každou zjištěnou pokladní diferenci, v jejímž důsledku došlo ke škodě banky přesahující částku 10.000 Kčs, musí ředitel pobočky okamžitě oznámit bezprostředně nadřízenému organizačnímu útvaru banky.
94. Každá zjištěná pokladní diference musí být zaznamenána v příslušné evidenci, kde se uvede:
- a) druh diference,
 - b) chybějící nebo přebývající částka,
 - c) datum zjištění diference,
 - d) podpis pracovníka, který diferenci zjistil a pracovníka, který ji ověřil,
 - e) způsob vypořádání diference, u diferencí zaviněných pracovníky banky též jméno odpovědného pracovníka.
95. Každá pokladní diference zjištěná při přejímání nebo zpracování peněz a jiných hodnot musí být doložena obalovým materiálem, v kterém byla diference zjištěna.
96. Každá pokladní diference musí být vypořádána v den vzniku, a to vystavením příslušných účetních dokladů. Za správnost zúčtování odpovídá vedoucí pokladního oddělení.
97. Způsob úhrady schodku, za který odpovídá pracovník banky, dohodne s tímto pracovníkem písemně příslušný ředitel pobočky. Ten může také rozhodnout o kompenzaci schodku

s přebytkem za předpokladu, že obě difference mají bezprostřední souvislost. Při vypořádávání diferencí se postupuje v souladu s vnitřními předpisy banky ¹⁵⁾.

98. Při zjištění pokladní difference v částce vyšší než 1.000 Kčs se vyhotovuje protokol o difference (příloha č. 5).

Protokol podepisuje pracovník, který difference zjistil, pracovník, který difference ověřil, příslušný ředitel pobočky a v případě, že pracovníkem odpovědným za vznik difference je pracovník banky, též tento pracovník.

Protokoly se každoročně pořadově číslují a zakládají.

99. Pokladní difference zjištěné v penězích a jiných hodnotách přijatých od klientů a došlých přímo od výrobců peněz se vypořádávají podle dohod uzavřených s klienty, popř. s výrobcí peněz.

100. Pokladní difference v zásilkách peněz mezi organizačními útvary banky se reklamují u odesílatele zásilky. K reklamaci se připojují:

a) peněžní páska balíčku, ve kterém byla zjištěna difference a obalový materiál s podpisem nebo jménem pracovníka, který svazek adjustoval,

b) vlaječka od sáčku, ve kterém byla zjištěna difference v počtu mincí, popř. další obalový materiál s podpisem nebo jménem pracovníka, který mince adjustoval.

¹⁵⁾ Pokyny předsedy Státní banky československé č. 37/1986 pro provádění inventarizací ve Státní bance československé, Pokyny předsedy Státní banky československé č. 12/1981, jimiž se upravují pracovní právní vztahy ve Státní bance československé

Manipulace s klíči v pokladní službě

101. Klíče, popř. jiné prostředky (dále jen "klíče") používané k uzavírání a otevírání uschovacích míst a jiné klíče důležité pro bezpečnost uložených nebo zpracovávaných peněz a jiných hodnot, se přidělují klíčníkům, popř. dalším pracovníkům banky (dále jen "klíčníci") podle rozvrhu závěry schváleného příslušným ředitelem. Tyto klíče jsou označovány jako klíče rozvrhové, ostatní klíče používané v pokladní službě se označují jako mimorozvrhové klíče.

102. V rozvrhu závěry se uvádí:

- a) označení (popis) závěry,
- b) označení klíčů přesně podle čísel, písmen nebo jiných znaků vyznačených na klíčích,
- c) jména a příjmení klíčníků, kterým mohou být rozvrhové klíče přiděleny.

Rozvrh závěry musí být stanoven tak, aby žádný z klíčníků nemohl otevřít závěru bez součinnosti druhého nebo dalších klíčníků.

103. Žádný z klíčníků ani jiná osoba nesmí dostat, a to ani postupem času, klíče od všech zámků jedné závěry. Klíčníci odpovídají za to, že klíče, které jim byly svěřeny, nebudou zneužity.

104. Každému předání klíčů mezi klíčníky musí předcházet inventarizace. Převzetí klíčů stvrzují noví klíčníci podpisem na protokolu o odevzdání a převzetí peněz a jiných hodnot.

105. Příslušný ředitel stanoví postup pro případy, kdy se klíčník nemůže dostavit k otevření závěry.

106. Ke každé závěře vede pracovník pověřený příslušným ředitelem evidenci o prvním převzetí klíčů. V evidenci se uvádí jméno a příjmení pracovníka, kterému byly rozvrhové klíče přiděleny a datum, kdy tyto klíče převzal poprvé. Tato evidence zůstává trvale uložena v organizační jednotce banky, kde se závěra nachází, po celou dobu, po kterou se klíče dané závěry používají.
107. Dojde-li k porušení zásady uvedené v bodě 104 nebo ke ztrátě klíčů, je nutné provést změnu zámku a klíčů. Při každé změně se klíč, jeho duplikát, popř. další exempláře u čísla označí písmenem. Změna klíčů musí být vyznačena v platném rozvrhu závěry a v evidenci o prvním převzetí klíčů.
108. Ředitel pobočky po konzultaci s ředitelem peněžního odboru ústředí příslušné republiky určí místo, kde budou uloženy duplikáty, popř. další exempláře rozvrhových klíčů.
109. Pro přidělování mimorozvrhových klíčů od pokladní kóje nebo od kazety pokladníka platí obdobné zásady jako u rozvrhových klíčů. Klíče mohou být přidělovány jen jednomu pracovníku - pokladníkovi.

Hodnoty v úschově

110. Všechny úschovy musejí být podchyceny v operativní evidenci.
111. Hodnoty a doklady banky v úschově (např. dohody s klienty, dohody o hmotné odpovědnosti nebo dohody o náhradě škody uzavřené s pracovníky banky, obálky s rezervními rozvrhovými nebo mimorozvrhovými klíči) se ukládají v trezoru ve vhodných obalech. O stavu a pohybu těchto úschov se účtuje.
112. Operativní úschovy pracovníků v pokladní službě banky (např. kazety pokladníků, obranné prostředky, mimorozvrhové klíče a pracovní pomůcky) se přijímají do uschovacího místa a vydávají zpět deponentovi proti podpisu. O těchto úschovách není třeba účtovat.
113. Ostatní úschovy jsou přijímány na základě písemné smlouvy mezi bankou a deponentem. Ve smlouvě jsou uvedeny zejména:
- a) název a sídlo právnické osoby, popř. jméno, příjmení a rodné číslo, popř. číslo osobního průkazu deponenta;
 - b) stručný popis úschovy; pokud se jedná o úschovu v uzavřeném obalu, též způsob zabezpečení obalu proti otevření,
 - c) doba, na kterou je úschova sjednána,
 - d) způsob převzetí úschovy,
 - e) způsob úhrady poplatků za úschovu,
 - f) způsob vypořádání škody v případě ztráty nebo poškození úschovy,
 - g) osoba nebo osoby oprávněné k vyzvednutí úschovy a způsob prokázání jejich totožnosti,
 - h) ustanovení o tom, jak má být s úschovou naloženo, jestliže nedošlo k jejímu včasnému vyzvednutí.

O přijetí a vydání ostatních úschov se kromě záznamu v operativní evidenci pořizuje účetní záznam.

114. Jako úschovu nelze přijmout věci a materiály, které by mohly způsobit zničení, poškození nebo znehodnocení uschovacího místa, jeho zařízení nebo peněz a jiných hodnot v něm uložených. O tom, že úschova takové věci a materiály neobsahuje, jsou povinni se přesvědčit pracovníci přijímající úschovu.

XII.

Provádění inventarizací v pokladní službě

115. Provádění inventarizací v pokladní službě se řídí ustanoveními vnitřního předpisu banky¹⁶⁾.
116. Inventarizace musí probíhat tak, aby pracovníci odpovědní za svěřené peníze a jiné hodnoty měli tyto peníze a jiné hodnoty neustále pod svojí kontrolou. Pracovníci provádějící inventarizaci nesmějí s penězi a jinými hodnotami bez souhlasu hmotně odpovědných pracovníků manipulovat. Přepočet peněz a jiných hodnot kus po kuse provádí zásadně hmotně odpovědný pracovník před zraky inventarizační komise.

16) Pokyny č. 37/1986.

Ničení peněz a jiných hodnot

117. Ničení bankovek a jiných hodnot probíhá buď na poloautomatických zařízeních provádějících před zničením peněz a jiných hodnot jejich zápočet nebo na zařízeních provádějících pouhé ničení.

118. Ničení mincí probíhá v hutních provozech právnických osob mimo objekty banky.

Ničení bankovek a jiných hodnot na zařízeních provádějících před ničením zápočet

119. Rozsah ničení bankovek a jiných hodnot na pobočkách banky stanoví vrchní ředitel provozního úseku příslušného republikového ústředí banky.

120. Pobočka banky účtuje o zničených bankovkách a jiných hodnotách v souladu s protokolem vyhotoveným technickým zařízením, na kterém probíhá ničení. Za správnost účtování odpovídá vedoucí pokladního oddělení.

121. Způsob skladování a likvidace bankovkové drti stanoví ředitel pobočky.

122. Používá-li výše uvedeného zařízení k ničení bankovek a jiných hodnot hlavní pokladna, postupuje obdobně jako pobočka banky.

Ničení bankovek a jiných hodnot na ničicích zařízeních

123. Bankovky a jiné hodnoty musejí být před ničením znehodnocené proražením. K ničení bankovek a jiných hodnot bez předchozího znehodnocení proražením musí dát výslovný souhlas ředitel peněžního odboru příslušného republikového ústředí banky.

124. K ničení peněz a jiných hodnot stanoví ředitel peněžního odboru příslušného republikového ústředí banky nejméně tříčlennou komisi a jednoho z členů komise pověří jejím vedením.
125. Vedoucí komise řídí práci komise, odpovídá za zpracování peněz a jiných hodnot v rozsahu stanoveném příslušným ředitelem peněžního odboru, odpovídá za jejich zničení a zajišťuje vyhotovení protokolu o ničení a následné účtování.
126. Obdobným způsobem jsou ničeny necelé bankovky přijaté a zpracované hlavními pokladnami banky a necelé bankovky, které jsou pobočkami banky a pobočkami pověřených bank zasílány na příslušnou hlavní pokladnu banky.
Necelé bankovky není třeba před ničením znehodnotit proražením.

Ničení mincí

127. Neupotřebitelné a neplatné mince zasílají pobočky banky a pobočky pověřených bank v termínech stanovených příslušnou hlavní pokladnou banky na základě příkazu peněžního odboru federálního ústředí nebo příslušného republikového ústředí do hlavní pokladny banky nebo na jiné určené místo. Hlavní pokladny soustřeďují takto zaslané mince a zpracovávají je obdobně jako bankovky a jiné hodnoty.
128. Ničení mincí probíhá komisionálně a řídí se pracovními postupy schválenými příslušným ředitelem peněžního odboru banky a dohodou uzavřenou mezi bankou a právníčkou osobou, v jejímž zařízení se ničení uskutečňuje.

Závěrečná ustanovení

129. Ředitel peněžního odboru federálního ústředí banky může, v souladu s těmito pokyny, stanovit podrobnější pracovní postupy a konkretizovat odpovědnost jednotlivých pracovníků v pokladní službě.

Obdobnou pravomoc mají vrchní ředitel provozního úseku republikového ústředí pro jím řízenou hlavní pokladnu a pobočky, ředitelé peněžních odborů pro jimi řízené hlavní pokladny a ředitelé poboček pro jimi řízená pokladní oddělení.

Vrchní ředitel provozního úseku republikového ústředí však nesmí stanovit pracovní postupy a odpovědnost pracovníků v rozporu s rozhodnutím ředitele peněžního odboru federálního ústředí.

Ředitelé peněžních odborů republikových ústředí a ředitelé poboček však nemohou stanovit pracovní postupy a odpovědnost pracovníků v rozporu s rozhodnutím ředitele peněžního odboru federálního ústředí nebo jím nadřízeného vrchního ředitele provozního úseku republikového ústředí banky.


130. Časově omezené výjimky z jednotlivých ustanovení těchto pokynů může povolit ředitel peněžního odboru federálního ústředí banky.

131. Těmito pokyny se ruší pokyny předsedy Státní banky československé č. /11/1971 pro provádění emisních a pokladních operací ve Státní bance československé, pokyny předsedy Státní banky československé č. /22/1972 pro ničení neupotřebitelných čs. peněz a jiných hodnot ve Státní bance československé, pokyny předsedy Státní banky československé č. /38/1972 pro pokladní činnost hlavní pokladny Státní banky československé v Bratislavě, část první pokynů předsedy Státní banky československé č. /32/1972 pro pokladní činnost

hlavní pokladny Státní banky československé v Praze a všechny výjimky povolené z ustanovení rušených pokynů nebo jejich částí.

132. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vydání.

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

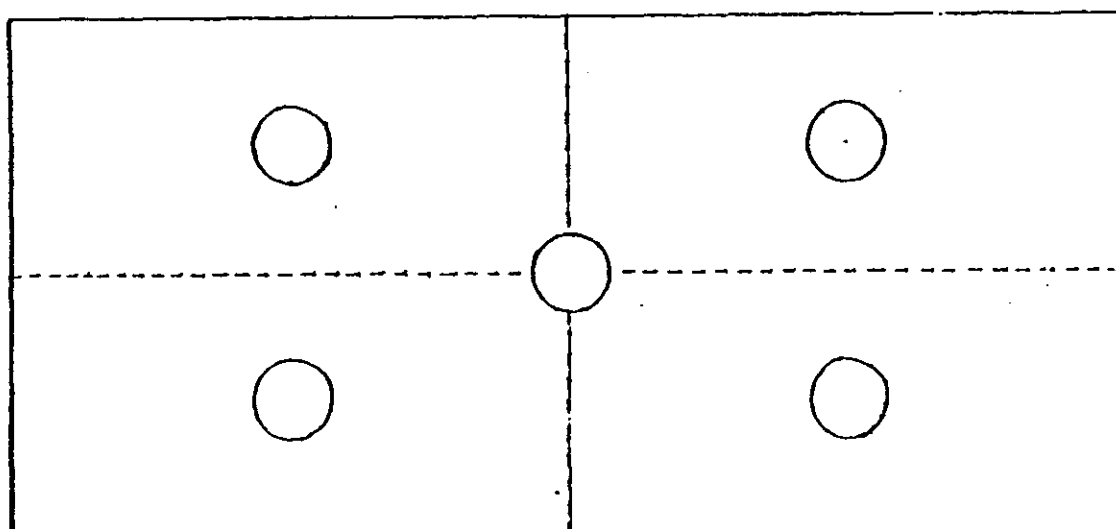
 Přílohy č. 1 až 5
(podle přiloženého seznamu)

Vydávající útvar federálního ústředí:
peněžní odbor
(referent ing. Vokatý, linka 26-02)

Seznam použitých legislativních zkratk

Bod	Strana	Legislativní zkratka a její význam
1.	2	peníze = československé bankovky a mince
1.	2	banka = Státní banka československá
5.	3	pověřené banky = obchodní banky pověřené správou zásob peněz
5.	3	kazeta pokladníka = kazeta, popř. jiný obal pokladníka
19.	7	republiková ústředí = ústředí pro Českou republiku a ústředí pro Slovenskou republiku
23.	9	přepážková pokladna = přepážková pokladna a pracoviště nahrazující přepážkovou pokladnu
26.	10	podpis = podpis nebo podpisová značka
32.	11	vedoucí pokladního oddělení = vedoucí hlavní pokladny nebo vedoucí oddělení pokladního provozu a správy rezerv
35.	12	pokladna = přepážková pokladna, dotační box nebo počítařna
38.	12	peníze v uzavřených obalech = zapečetěné, zaplombované nebo jinak proti otevření zabezpečené obaly, popř. jinak v souladu s dohodou mezi bankou a klientem adjustované peníze a jiné hodnoty
39.	13	pokladní doklady = doklady pro příjem, vydání a výměnu hotovostí v souladu s Podmínkami Státní banky československé pro provádění platebního styku
39.	13	příslušný ředitel = ředitel pobočky nebo ředitel peněžního odboru, pro jemu podřízenou hlavní pokladnu
47.	14	šek = výdajový doklad pro výplatu hotovostí
68.	18	trezor = komorový trezor
83.	21	zásilky peněz = zásilky peněz a jiných hodnot
101.	26	klíče = klíče, popř. jiné prostředky používané k uzavírání a otevírání
101.	26	klíčníci = klíčníci, popř. další pracovníci banky, jimž se přidělují podle rozvrhu závěry klíče

Schéma znehodnocování čs. neupotřebitelných
bankovek proražením



Adjustace čs. mincí

A. Adjustace čs. mincí dodávaných z výroby
(tzv. kremnické balení = počet mincí v mincovním sáčku)

1. Státní mincovna, Kremnica balí vyrobené čs. mince z obecných kovů v následujícím množství:

Hodnota	Mincovní sáčky		PEF-sáček x/	Povlakový pytel
	Obsahuje			
	mincí	PEF-sáčků	mincí	mincovních sáčků
10 Kčs	500	25	20	2
5 Kčs	500	25	20	2
2 Kčs	500	10	50	4
1 Kčs	1 000	20	50	3
50 h	1 000	10	100	4
20 h	1 000	10	100	5
10 h	2 000	20	100	5
5 h	2 000	20	100	5
1 h	2 000	-	-	7

x/ sáček z polyethylenové fólie

2. Sáčky z polyethylenové fólie (dále jen "PEF - sáčky") jsou opatřeny na přední straně průběžným potiskem s údajem počtu kusů, hodnot mincí z obecných kovů a celkové částky jednotlivých hodnot v Kčs, dále názvem "STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ" a "ŠMK".

Vzor

20 x 10 Kčs = 200 Kčs 20 x 5 Kčs = 100 Kčs 50 x 2 Kčs = 100 Kčs 100 x 50 h = 50 Kčs 100 x 20 h = 20 Kčs 100 x 10 h = 10 Kčs 100 x 5 h = 5 Kčs

3. Datum adjustace čs. mincí z obecných kovů s podpisy pracovníků Státní mincovny, Kremnica, kteří mince balili, jsou uvedeny pouze na vlaječce mincovního sáčku.
4. Státní mincovna, Kremnica uzavírá mincovní sáčky buď prošitím (na mincovní sáček je prošit po celé šíři dvoubarevnou nití; zároveň je přišita i vlaječka, na níž je předtištěn stručný návod pro otevření mincovního sáčku) nebo zaplombováním s připíchnutím vlaječky.
5. Státní mincovna, Kremnica balí čs. pamětní stříbrné mince takto:
 - a) každá pamětní stříbrná mince je vložena do obalu z plexi;
 - b) pamětní stříbrné mince v plexi obalech jsou vkládány do krabiček:

500 Kčs a 100 Kčs	po 50 kusech,
50 Kčs	po 100 kusech.

Každá krabička je zalepena firemní páskou s potiskem "ŠMK", opatřena vlaječkou Státní banka československá vyplněnou podle předtisku a zaplombována nebo zapečetěna.

Takto adjustované krabičky s pamětními stříbrnými mincemi jsou vloženy do lepenkových krabic opatřených plombou a adresou příjemce. Takto adjustovaná krabice se vloží do povlakového pytle, který je opatřen vlaječkou s těmito údaji:

- Státní mincovna, 967 15 Kremnica,
- Státní banka československá, pobočka
- hmotnost v kg,
- cena v Kčs.

Povlakový pytel je zaplombován. Plomby musí mít čitelný otisk plombovacích kleští Státní mincovny, Kremnica.

VĚSTNÍK SBČS č. 15/1992

B. Adjustace čs. mincí z obecných kovů prováděná pobočkou banky a hlavní pokladnou banky

	Mincovní sáček	Povlakový pytel	Čistá hmotnost mincí v kg	Hodnota mincí v Kčs
Hodnota	obsahuje kusů		v mincovním sáčku	
	mincí	mincovních sáčků		
10 Kčs	500	2	4 000	5 000
5 Kčs	500	2	3 500	2 500
2 Kčs	500	4	3 000	1 000
1 Kčs	1 000	3	4 000	1 000
50 h	1 000	4	3 000	500
20 h	1 000	5	2 600	200
10 h	2 000	5	1 800	200
5 h	2 000	5	1 600	100
1 h	2 000	7	1 000	20

P ř e h l e d
o obalovém materiálu na čs. peníze
a cizí měnu

1. Vlajčky k sáčkům s mincemi jsou pro jednotlivé hodnoty tištěny na kartonovém papíru tímto způsobem:

Hodnota mince	Barva vlajčky	Barva tisku	Údaj na spodní části vlajčky
10 Kčs	bílá	oranžová	negativní vytištění "10,-"
5 Kčs	bílá	modrá	negativní vytištění "5,-" v kruhu
2 Kčs	bílá	červená	negativní vytištění "2,-" v kruhu
1 Kčs	bílá	černá	svislý širší černý pruh
50 h	bílá	červená	"50" v rámečku
20 h	bílá	hnědá	"20" v rámečku
10 h	bílá	modrá	"10" v rámečku
5 h	bílá	černá	"5" v rámečku
1 h	bílá	černá	"1" v rámečku

Neutrální vlajčky pouze s černým předtiskem názvu banky jsou na bílém kartonovém papíru.

2. Papírové sáčky na mince jsou tištěny zpravidla na bílém, našedlém nebo nahnědlém papíru a rozlišeny barevným tiskem podle jednotlivých hodnot takto:

na 10 Kčs - oranžovým
na 5 Kčs - modrým
na 2 Kčs - červeným
na 1 Kčs - černým
na 50 h - tmavozeleným
na 20 h - hnědým
na 10 h - modrým
na 5 h - světlečerveným
na 1 h - světlezeleným

U sáčků na 100 ks mincí je v záhlaví vytištěna hodnota orámovaná jednoduchým rámečkem, u sáčků na 200 ks rámečkem dvojitým; sáčky na 2, 5 a 10 Kčs mince jsou na 50 ks mincí a mají v záhlaví vytištěnou hodnotu v kruhu.

Pokud z technických důvodů není někdy možné u výrobce zajistit naprosto stejný odstín barev papíru nebo tisku, je nutno počítat s určitými odchylkami.

3. Druhy obalů na čs. peníze

	Rozměr
Mincovní sáčky vizkózové	25 x 36 cm
jutové	18 x 30 cm
Povlakové pytle vizkózové	36 x 65 cm
vizkózové s molita- novými vložkami	36 x 65 cm
vizkózové	52 x 95 cm
vizkózové	62 x 105 cm
vizkózové	50 x 70 cm
silonové	50 x 90 cm
silonové	60 x 100 cm
jutové	31 x 47 cm
jutové s molita- novými vložkami	31 x 47 cm
Bedny z umělé hmoty s víky	40 x 56 x 17 cm
	40 x 56 x 30 cm
Textilní brašny	40 x 28 x 16 cm

4. Ceny obalů na čs. peníze pro klientelu:

Mincovní sáček jutový	1 ks 5,- Kčs
vizkózový	1 ks 9,- Kčs
Povlakový pytel jutový	1 ks 10,- Kčs
vizkózový	1 ks 17,- Kčs

5. Peněžní pásy na upotřebitelné papírové peníze

Předtisk pásek je různobarevný na bílém předtisku na:

1 000 Kčs	oranžová,
500 Kčs	černá,
200 Kčs	žlutá,
100 Kčs	modrá,
50 Kčs	zelená,
20 Kčs	červená,
10 Kčs	hnědá.

V předtisku je uvedeno:

- název banky,
- počet kusů (100) a hodnota,
- celková nominální částka v Kčs,
- doložka o ručení banky,
- arabské a římské číslice, popř. domicil pobočky (po příčné straně pásek).

6. Peněžní pásy na neupotřebitelné čs. peníze

Předtisk pásek je černý na papíru jedné (zpravidla bílé) barvy pro všechny hodnoty peněz a obsahuje pouze:

- výrazný nadpis "Neupotřebitelné peníze",
- počet kusů (100) a hodnota,
- celková nominální částka v Kčs.

7. Peněžní pásy na cizí peníze (valuty):

Pásy z papíru jednotné (zpravidla bílé) barvy, jsou nelepené, dvojího rozměru (delší a kratší) s tímto předtiskem (v barvě červené):

- označení banky,
- výrazný nadpis "CIZÍ MĚNA" v rámečku,
- počet kusů a volné místo pro zkratku a hodnotu cizí měny - celková nominální částka cizí měny,
- podpis započítáče a přepočítáče ("Započítal:" "Přepočítal:").

8. Peněžní pásky neutrální (pro klientelu banky):

Jsou rovněž nelepené, s předtiskem počtu kusů, hodnoty, celkové částky, razítka organizace a podpisů jejích pracovníků.

V Z O R

.....
(razítko org. složky banky)

.....
(místo a datum vyhotovení
protokolu)

Číslo protokolu:

PROTOKOL O DIFERENCI

- 1) Druh diference: 2) Částka diference:
- 3) Datum vzniku: 4) Datum zjištění:
- 5) Příjmení, jméno a funkce pracovníka,
u kterého byla diference zjištěna:
- 6) Jeho osobní a jiné údaje:
(věk, délka praxe v pokl. provozu,
do pokl. provozu přidělen trvale
či přechodně, jaké diference již
měl apod.)
- 7) Místo vzniku deference (přepážková denní, odpolední
pokladna, počítařna, trezor,
detařovaná směňarna apod.)
.....
- 8) Bliřší okolnosti, za kterých k diferenci dořlo (zde se uvede
těž druh a hodnoty peněz, popř. jiných hodnot, v nichž k
diferenci dořlo, počet položek, výsledek prošetření okolnosti,
zda byly k dispozici všechny výčetky, příčina vzniku atd.)
- 9) Diference zúčtována dne na účet č.

10) Opatření učiněná k zabezpečení zájmů banky, popř. zamezení vzniku obdobných diferencí

.....

11) Jak byla, resp. bude vzniklá škoda odpovědným pracovníkem uhrazena (u schodku):

12) Další jiné doplňující údaje (např. postih vůči pracovníku za diferenci odpovědného):

.....

Podpis pracovníka za
diferenci odpovědného

.....

Podpis(y) pracovníka(ů)
kteří diferenci zjistili
nebo ověřili

.....

Podpisy vedoucích pracovníků
organizační jednotky banky

Rozhodnutí odpovědného pracovníka
banky o částečném nebo plném
zproštění odpovědnosti prokázané
pracovníkem, u něhož byla diference
zjištěna:

16

P o k y n y

guvernéra Státní banky Československé

ze dne 10. června 1992

**PRO POSKYTOVÁNÍ ÚVĚRŮ PRACOVNÍKŮM
STÁTNÍ BANKY ČESKOSLOVENSKÉ**

O b s a h

- I. Druhy úvěrů, jejich výše a podmínky pro poskytování úvěrů
- II. Postup při podávání žádostí o úvěr
- III. Postup při projednávání a schvalování žádostí
- IV. Zajištění návratnosti úvěrů
- V. Způsob čerpání a splácení úvěrů
- VI. Spisová dokumentace o úvěrech
- VII. Zvláštní ustanovení
- VIII. Závěrečná ustanovení

Státní banka československá vydává pro poskytování úvěrů pracovníkům Státní banky československé tyto pokyny:

I. Druhy úvěrů, jejich výše a podmínky pro poskytování úvěrů

1. Státní banka československá (dále jen "SBČS") poskytuje svým pracovníkům na podporu řešení jejich bytových a osobních potřeb, po splnění podmínek uvedených v těchto pokynech, zvýhodněné účelové úvěry x) (dále jen "úvěry").
2. Úvěry lze poskytnout na:
 - a) složení základního členského podílu a členského podílu stavebnímu bytovému družstvu,
 - b) výstavbu obytného domu včetně koupě pozemku,
 - c) koupi obytného domu do vlastnictví nebo spoluvlastnictví včetně koupě pozemku,
 - d) koupi bytu nebo garáže do vlastnictví,
 - e) stavební úpravu obytného domu ve vlastnictví nebo spoluvlastnictví a bytu s tím, že provedenou úpravou se získá nová obytná plocha nebo dojde k jejímu rozšíření, modernizaci nebo rekonstrukci,
 - f) pořízení bytu přístavbou nebo zřízením bytu z nebytových prostor,
 - g) nákup bytového zařízení,
 - h) výdaje spojené s nepředvídanými událostmi (např. živelné pohromy, krádeže majetku, následky úrazu a jiných závažných onemocnění).
3. Úvěry uvedené v bodě 2 písm. a) až f) se poskytují do výše 200 tis. Kčs s maximální lhůtou splatnosti včetně úroků do pěti let, nejpozději však do odchodu pracovníka do důchodu. Úroková sazba je 1% ročně.
4. Úvěry uvedené v bodě 2 písm. g) se poskytují maximálně do výše 40 000,- Kčs, doba splatnosti je stanovena na dva roky, jsou bezúročné. Úvěry jsou určeny na nákup nábytku, kobereců.

x) § 39 zákona č. 22/1992 Sb., o Státní bance československé.

elektrických spotřebičů, chladicích zařízení, praček, myček nádobí, elektronických zařízení (např. rádií, televizí, videí) apod.

5. Úvěry uvedené v bodě 2 písm. h) se poskytují maximálně do výše 50 000,- Kčs, doba splatnosti je stanovena na tři roky, úroková sazba je 0,5% ročně. Úvěry jsou určeny na částečnou úhradu výdajů spojených s nepředvídanými událostmi (např. živelné pohromy, krádeže majetku), které nastaly na obytném domě, bytu, garáži a na jejich zařízení a vybavení). Úvěr je určen též na částečnou úhradu zdravotnických potřeb.
6. Úvěry uvedené v bodě 2 jsou výhradně úvěry bezhotovostní, které slouží k uspokojení osobních potřeb pracovníka, nelze je využít pro podnikatelskou činnost. Úroková sazba úvěrů je při dodržení podmínek smlouvy o poskytnutí úvěru stanovena pevnou sazbou po celou dobu trvání úvěrového vztahu. Úvěry se poskytují pouze pracovníkům SBČS. Jsou-li oba manželé pracovníky SBČS, může o úvěr uvedený pod bodem 2 písm. a) až f) požádat vždy jen jeden z manželů. Úvěry uvedené v bodě 2 písm. g) a h) mohou být poskytnuty v uvedené výši každému z manželů. Při čerpání více druhů úvěrů nebo při opakovaných žádostech o úvěr nesmí souhrnná suma všech poskytnutých úvěrů pracovníkovi překročit celkovou částku 200 tisíc Kčs. Úvěr podle bodu 2, písm. a) až f) je možné poskytnout pracovníkovi jen jednou.
7. Doba splatnosti úvěru se počítá od prvního dne čerpání úvěru. Úvěry podle bodu 2 písm. a) až f) a h), se začínají splácet nejpozději do 6 měsíců od zahájení čerpání úvěru. Úvěry podle bodu 2 písm. g) nejpozději do tří měsíců od zahájení čerpání úvěru.
8. Podmínkou pro poskytnutí úvěrů je trvání nepřetržitého pracovního poměru v SBČS nejméně 1 rok ke dni uzavření smlouvy o úvěru.

II. Postup při podávání žádostí o úvěr

9. O poskytnutí úvěru žádá pracovník na příslušném formuláři pro daný druh úvěru (příloha č. 1A, 1B). Výši a způsob splácení úvěru je třeba formulovat tak, aby byly v souladu s Obecnými podmínkami smlouvy o úvěru (příloha č. 1).
10. Žádost o poskytnutí úvěru musí být doložena
- a) potvrzením o příjmu pracovníka a jeho manželky-manžela (příloha č. 3),
 - b) prohlášením pracovníka o závazcích vůči jiným peněžním ústavům, právnickým a fyzickým osobám (příloha č. 4),
 - c) u úvěru poskytovaného podle bodu 2 písm. b) a e) na stavbu nebo rekonstrukci domu nebo bytu, popř. garáže je třeba dále předložit:
 - ca) kalkulaci nákladů (rozpočet) stavby,
 - cb) stavební povolení, popř. oznámení stavebního úřadu, že proti provedení nemá námitek,
 - cc) výpis z evidence nemovitostí osvědčující vlastnictví,
 - cd) pojistnou smlouvu o sdruženém pojištění stavby (nemovitosti) s prohlášením, že pojistné plnění bude před uzavřením smlouvy o úvěru vinkulováno ve prospěch SBČS.
 - d) u úvěru poskytovaného podle bodu 2 písm. c) a d) na koupi obytného domu, pozemku, bytu nebo garáže předkládá pracovník současně se žádostí návrh kupní smlouvy a úřední odhad ceny nemovitosti.
11. Pracovník SBČS předloží svoji žádost o úvěr příslušnému útvaru zabezpečujícímu osobní agendu k vyjádření a ověření správnosti údajů (tj. ve federálním ústředí osobnímu oddělení, v republikových ústředích odboru správnímu, v pobočkách oddělení hospodářsko-správnímu, v Hospodářských službách Praha oddělení osobnímu a mzdovému). Útvar zabezpečující osobní agendu potvrzuje ve svém vyjádření správnost osobních údajů a dobu trvání pracovního poměru

k SBČS a zároveň doplní údaje o již čerpaných úvěrech. Žádost musí být doplněna u pracovníků federálního ústředí a republikových ústředí vyjádřením ředitele příslušného organizačního útvaru: u pracovníků poboček vyjádřením ředitele organizační jednotky, ve které je pracovník zařazen. Úvěry lze poskytnout členům bankovní rady SBČS, vrchním ředitelům a ředitelům organizačních jednotek a útvarů SBČS po schválení žádosti o úvěr bankovní radou SBČS. x)

12. Žádost o úvěr doplněnou vyjádřením (podle bodu 11.) předloží pracovník v České republice správnímu odboru ústředí SBČS pro ČR a ve Slovenské republice správnímu odboru ústředí SBČS pro SR (dále jen "pověřený útvar").

III. Postup při projednávání a schvalování žádostí

13. Pověřený útvar zkontroluje úplnost náležitostí žádosti, posoudí výši příjmu a věk žadatele ve vztahu k objemu požadovaného úvěru a navrhované době splatnosti, projedná se žadatelem reálnou výši splátek, zaujme stanovisko k návratnosti úvěru včetně úroků, jsou-li stanoveny.
14. Souhlasné vyjádření ředitele organizační jednotky nebo organizačního útvaru, ve kterém je pracovník zařazen (bod 11) je podkladem pro uzavření smlouvy o úvěru. Nevylučuje však možnost pracovníkovi úvěr neposkytnout, jestliže se v průběhu dalšího projednávání vyskytnou okolnosti s nepříznivým dopadem na návratnost úvěru.

x) § 39 zákona č. 22/1992 Sb., o Státní bance československé a § 18 a 19 zákona č. 21/1992 Sb., o bankách.

15. Pověřený útvar soustřeďuje žádosti o poskytnutí úvěru, uvedené v bodě 2.písm.a) až f) a předává je příslušné komisi k výběru žadatelů o úvěr. Komise provede výběr žadatelů a s výsledkem výběrového řízení seznámí pověřený útvar. Pro výběr žadatelů o úvěr jsou ustaveny tři komise:

- a) pro federální ústředí,
- b) pro ústředí pro Českou republiku,
- c) pro ústředí pro Slovenskou republiku.

Členy komise pro federální ústředí je ředitel sekretariátu (01), ředitel odboru hospodářského a správního (72) a předseda sociální komise CBOV. Členy komisí pro republiková ústředí jsou ředitelé (vedoucí) sekretariátů, ředitelé odborů správních (23) a za sociální komisi CBOV vždy jeden člen.

16. Po schválení žádosti o úvěr příslušnou komisí uzavře pověřený útvar s žadatelem smlouvu o úvěru (příloha č.2), ve které uvede číslo úvěrového účtu pracovníka. Součástí smlouvy o úvěru jsou obecné podmínky smlouvy o úvěru (příloha č. 1), které musí být před podepsáním smlouvy pracovníkovi sděleny a jím podepsány. Smlouva o úvěru je platná dnem podpisu pracovníkem a SBČS. Na požádání pracovníka vystaví mu pověřený útvar příslib SBČS na poskytnutí úvěru, do nabytí platnosti smlouvy o úvěru.

17. Pověřený útvar oznámí uzavření smlouvy o poskytnutí úvěru pracovníkovi příslušnému útvaru zabezpečujícímu osobní agendu (bod 11). Toto oznámení se stává do doby splacení úvěru neoddělitelnou součástí osobního spisu pracovníka.

18. Úvěrové účty vede pro pracovníky federálního ústředí, účelových organizačních jednotek při federálním ústředí, ústředí pro ČR, účelových organizačních jednotek v České republice, centrální účtárna ústředí pro Českou republiku. Pro pracovníky ústředí pro SR a účelových organizačních jednotek ve Slovenské republice centrální účtárna ústředí pro Slovenskou republiku. Otevření úvěrového účtu provede příslušná centrální účtárna na základě dispozice pověřeného

útvary a smlouvy o úvěru, jejíž jedno vyhotovení je uloženo v platné dokumentaci k účtu. Vedení účtů se řídí vnitřním předpisem SBČS x).

19. Návrh objemu úvěrů pro pracovníky na příslušný kalendářní rok sestavuje odbor hospodářský a správní ve spolupráci s odborem bankovních obchodů federálního ústředí a schvaluje ho bankovní rada SBČS.

IV. Zajištění návratnosti úvěrů

20. U úvěru, který je poskytován na koupi obytného domu, pozemku pro stavbu obytného domu nebo garáže, koupi bytu nebo garáže, se uvede ve smlouvě o úvěru termín, do kterého je pracovník povinen předložit uzavřenou a státním notářstvím registrovanou kupní smlouvu a výpis z evidence nemovitostí.
21. Návratnost úvěrů uvedených v bodě 2 písm. a) až h) je zajišťována pravidelnými měsíčními splátkami a dalšími způsoby zajištění závazku xx). Úvěry podle bodu 2 písm. g) a h) musí být řádně zajištěny zejména ručením třetí osobou. Úvěry uvedené v bodě 2 písm. a) až f) musí být zajištěny zejména zástavním právem k nemovitosti, přesahuje-li úvěr částku 100 000 Kčs. Pro poskytnutí úvěru pracovníkovi je nezbytný souhlas druhého z manželů, který se stává na základě smlouvy spoludlužníkem.
22. Při zajištění úvěru formou ručení dostaví se k uzavření smlouvy o úvěru ručitel (ručitelé) společně s pracovníkem. Pověřený útvar ověří jejich totožnost podle občanského průkazu, popř. cestovního pasu. Zároveň ověří, zda:
- a) fotografie na průkazu je přetištěna razítkem vydávajícího orgánu,
-

x) Pokyny předsedy SBČS č. 29/1985 pro tuzemský platební styk a zúčtování na účtech organizací v SBČS.

xx) § 544 až 558 občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- b) osoba majitele průkazu odpovídá podobě na fotografii.
- c) průkaz nebyl bez ověření dodatečně měněn.
- d) trvá doba platnosti průkazu.
- e) trvá pracovní (členský) poměr v případě, že ručitel předkládá potvrzení o výši pracovního příjmu.

23. K ověření způsobilosti ručitele požaduje pověřený útvar potvrzení o výši jeho příjmů (příloha č. 6), popř. daňová přiznání, jedná-li se o podnikatele. Správnost osobních údajů se ověří podle průkazu totožnosti. V případě, že nebyly zjištěny závady, podepíše ručitel (ručitelé) prohlášení ručitele (příloha č. 7). Před jeho podepsáním obdrží ručitel písemné poučení pro ručitele (příloha č. 8): převzetí tohoto poučení potvrdí na spodní oddělitelné části tiskopisu. Toto potvrzení je součástí spisové dokumentace o úvěru.

24. K zajištění úvěru zástavním právem je nutno uzavřít smlouvu o zřízení zástavního práva x) (příloha č. 9). Jedná-li se o zastavení nemovitosti, musí pracovník předložit tyto doklady:

- a) výpis z evidence nemovitostí, dokládající vlastnictví (spoluvlastnictví) žadatele o úvěr.
- b) úřední odhad ceny nemovitosti, pokud z jiných dokladů není možné ověřit, že hodnota nemovitosti postačuje k zajištění úvěru (např. rozhodnutí o kolaudaci, kupní smlouva),
- c) doklad o pojištění nemovitosti včetně vinkulace pojistky ve prospěch SBČS.

25. Na základě výpisu z evidence nemovitostí ověří pověřený útvar, zda nemovitost není již zatížena jinými pohledávkami. Smlouva o zřízení zástavního práva (příloha č. 9) se uzavírá současně se smlouvou o úvěru (příloha č. 2), zastavuje-li se nemovitost, je čerpání úvěru vázáno na registraci smlouvy o zřízení zástavního práva na nemovitost státním notářstvím.

x) § 151 b) občanského zákoníku.

Návrh na registraci zástavní smlouvy podepsaný pracovníkem a SBČS (příloha č. 10) zasílá pověřený útvar prostřednictvím Hospodářských služeb Praha a Hospodářských služeb Bratislava, popř. hospodářsko-správního oddělení pobočky, v jehož působnosti se předmětná nemovitost nachází. Registrace této smlouvy podléhá notářskému poplatku, který hradí pracovník. Vznik a zánik zástavního práva na nemovitost se vyznačí v evidenci nemovitostí.

26. Registraci smlouvy o zřízení zástavního práva oznámí pověřený útvar příslušné pojišťovně s tím, aby v případě pojistné události pojišťovna plnila pojištěnému jen se souhlasem SBČS x). Oznámení registrace smlouvy o zřízení zástavního práva pojišťovně nelze považovat za vinkulaci pojistné smlouvy. Tato vinkulace musí být provedena samostatně (termín stanoví pověřený útvar ve smlouvě o úvěru).

V. Způsob čerpání a splácení úvěrů

27. Čerpání úvěrů se provádí bezhotovostním způsobem prostřednictvím šeků k zúčtování nebo příkazem k úhradě na podkladě dokladů předložených pracovníkem pověřenému útvaru. Pověřený útvar zkontroluje účelovost čerpání, doklady založí do úvěrového spisu a vydá dispozici k zúčtování.
28. Splácení úvěrů se zajišťuje srážkou ze mzdy na základě dohody o srážkách ze mzdy (příloha č.5) uzavřené mezi pracovníkem a SBČS. Tuto dohodu, současně se smlouvou o úvěru, předá pověřený útvar ihned po jejím podepsání pracovníkem příslušné mzdové účtárně SBČS.

x) Ve smyslu § 811 občanského zákoníku.

29. Kromě splácení úvěrů srážkami ze mzdy, popř. sjednanými splátkami úvěrů může pracovník uhrazovat i splátky mimořádné (složením v hotovosti, převodem z vlastního účtu apod.). O mimořádných splátkách informuje pověřený útvar neprodleně příslušnou mzdovou účetárnu.
30. Centrální účetárna zasílá pracovníkovi při každém pohybu na účtě výpisy z účtu. Kopii výpisu z účtu obdrží i pověřený útvar.

VI. Spisová dokumentace o úvěrech

31. K jednotlivým úvěrům je zakládán úvěrový spis s dokumentací. Úvěrový spis obsahuje zejména tyto základní doklady:
- a) žádost o poskytnutí úvěru včetně vyjádření k žádosti a souhlasu příslušné komise,
 - b) smlouvu o úvěru řádně vyplněnou ve všech rubrikách,
 - c) smlouvu o zřízení zástavního práva, je-li dohodnuto,
 - d) potvrzení o výši pracovního příjmu pracovníka,
 - e) dohodu o splátkách úvěru formou srážky ze mzdy
 - f) prohlášení ručitele
 - g) prohlášení o vinkulaci pojistky ve prospěch SBČS
 - h) doklad, který je podkladem pro čerpání úvěru,
 - i) doklady, které se týkají opatření proti pracovníkovi, který je v prodlení se splácením úvěru,
 - j) řádné záznamy o jednání s pracovníkem, písemná ujednání o odkladu splátek, snížení splátek, nové splátkové dohodě a pod.,
 - k) doklady o soudním vymáhání úvěru, (kopii žaloby, soudní rozhodnutí).
- Součástí dokumentace k úvěrovému spisu jsou všechny další doklady (korespondence, týkající se poskytnutého úvěru).
32. Dokumentace k úvěrům se uchovává po dobu 5 let od konce roku, v němž byly závazky vyplývající z úvěrové smlouvy splněny oběma stranami.

33. Pověřený útvar průběžně sleduje, zda pracovníci, kterým byl poskytnut úvěr, řádně úvěr splácejí. V případě, že pracovník nezaplatí včas splátku, pověřený útvar zasílá pracovníkovi upozornění, a to nejpozději do 30 dnů od konce měsíce, kdy se příslušná splátka stala splatnou. Bylo-li upozornění bezvýsledné, zasílá pověřený útvar pracovníkovi první upomínku (příloha č. 11), a to nejpozději do 30 dnů po odeslání upozornění. Byla-li 1. upomínka bezvýsledná, zasílá pověřený útvar pracovníkovi žalobní upomínku doporučeně (příloha č. 12), a to nejpozději do 30 dnů po odeslání první upomínky. Současně s odesláním žalobní upomínky pověřený útvar uplatní opatření podle bodu 6. přílohy č. 1. Při změně úrokové sazby zasílá pověřený útvar příslušné centrální účtárně dispozici k otevření účtu neuhrazených splátek.

VII. Zvláštní ustanovení

34. Změny sjednaných podmínek úvěrové smlouvy mohou být provedeny pouze písemně formou dodatku ke smlouvě o úvěru. Dodatek ke smlouvě se uzavírá, zejména jedná-li se o :
- a) zvýšení úvěru nad dohodnutou částku
 - b) změnu sjednaných splátek úvěru (odklad splátek),
 - c) změnu výše splátek (popř. změnu doby splatnosti úvěru).
35. V případě žádosti o skončení pracovního poměru ze strany pracovníka, kterému byl poskytnut úvěr, nebo výpovědí danou tomuto pracovníkovi SBČS, informuje útvar zabezpečující osobní agendu neprodleně písemně o této skutečnosti pověřený útvar.
36. Přechází-li pracovník do jiné organizační jednotky v rámci SBČS, předává příslušný útvar zabezpečující osobní agendu, neprodleně úvěrový spis pracovníka této organizační jednotce SBČS a informuje o tom pověřený útvar. Přechází-li pracovník

organizační jednotky v České republice do organizační jednotky ve Slovenské republice a naopak, předává pověřený útvar jeho úvěrový spis pověřenému útvaru, do jehož působnosti pracovník přechází.

37. Jestliže před konečnou splatností úvěru pracovník požádá o rozvázání pracovního poměru v SBČS, vzniká mu povinnost neprodleně projednat způsob úhrady a formu zajištění nesplaceného úvěru s pověřeným útvarem. Pověřený útvar může přistoupit na postupné splácení úvěru zvýšením splátek za předpokladu uzavření dodatku ke smlouvě o úvěru. Nedojde-li k uzavření tohoto dodatku nejpozději do 3 dnů před ukončením pracovního poměru, je úvěr včetně úroků splatný ke dni skončení pracovního poměru v SBČS. Pokud nebude úvěr k tomuto dni splacen, uplatní SBČS nárok na zaplacení nesplaceného úvěru soudní cestou. Úroková sazba bude přitom stanovena ve výši běžné úrokové sazby z úvěrů poskytovaných občanům Komerční bankou nebo Všeobecnou úvěrovou bankou. Pověřený útvar dá dispozici ke změně úrokové sazby příslušné centrální účtárně.
38. Při rozvázání pracovního poměru u SBČS v důsledku organizačních změn dohodou podle § 43 zákoníku práce nebo výpovědí danou SBČS ve smyslu ustanovení § 46 odst. 1, písm. a) až c) zákoníku práce a při rozvázání pracovního poměru ze závažných zdravotních důvodů pracovníka, který nemůže dále vykonávat práci bez závažného ohrožení svého zdraví doloženou lékařským posudkem, musí pracovník neprodleně projednat způsob úhrady a formu zajištění úvěru s pověřeným útvarem. Úroková sazba a doba splacení zůstávají beze změny. V případě úmrtí pracovníka se úroková sazba ani doba splatnosti úvěru z podnětu SBČS nemění za předpokladu, že dědic učiní písemné prohlášení o uznání dluhu a jeho splácení.
39. Poruší-li pracovník podmínky úvěrové smlouvy, uplatní se opatření uvedená v bodě 5 přílohy č. 1.

40. V případě vymáhání pohledávek z titulu nesplaceného úvěru postoupí pověřený útvar smlouvu o úvěru s veškerou dokumentací odboru legislativnímu a právnímu federálního ústředí SBČS k uplatnění nároku ze smlouvy o úvěru.

VIII. Závěrečná ustanovení

41. V případech zvláštního zřetele hodných lze povolit výjimky z těchto ustanovení pokynů:

a) bodu 2 písm. g) a h)

prodloužit dobu splácení úvěru až o 1 rok.

b) bodu 40

na základě žádosti dědice prodloužit dobu splatnosti úvěru včetně úroků oproti době sjednané ve smlouvě o úvěru až o tři roky.

42. Výjimky podle bodu 41 povoluje:

a) ředitel odboru hospodářského a správního pro pracovníky federálního ústředí a účelových organizačních jednotek při federálním ústředí,

b) ředitel odboru správního ústředí pro ČR pro pracovníky ústředí pro ČR, pracovníky poboček a účelových organizačních jednotek v České republice,

c) ředitel odboru správního ústředí pro SR pro pracovníky ústředí pro SR, pracovníky poboček a účelových organizačních jednotek ve Slovenské republice.

43. Tyto pokyny nabývají účinnosti dnem vydání.

guvernér Státní banky československé

Ing. Josef Tošovský

Přílohy dle seznamu

Vydávající útvar:

odbor hospodářský a správní

oddělení sociální:

(referent: Zdeňka Čížková, linka 2557)

S e z n a m p ř í l o h

- 1 Obecné podmínky smlouvy o úvěru
- 1 A Žádost o poskytnutí bezúročného úvěru na
- 1 B Žádost o poskytnutí úvěru na
- 2 Smlouva o úvěru
- 3 Potvrzení o výši pracovního příjmu pracovníka žádajícího
o úvěr (manžela - manželky)
- 4 Prohlášení pracovníka o závazcích vůči jiným
právníckým a fyzickým osobám
- 5 Dohoda o srážkách ze mzdy
- 6 Potvrzení o výši pracovního příjmu ručitele
- 7 Prohlášení ručitele
- 8 Poučení pro ručitele
- 9 Zástavní smlouva
- 10 Návrh na registraci smlouvy o zřízení zástavního práva
k nemovitosti
- 11 1. upomínka
- 12 Žalobní upomínka

Obecné podmínky smlouvy o úvěru

V souladu s postupným zajištěním komplexního systému bankovních výhod pro pracovníky Státní banky československé (dále jen "SBČS") se poskytují zvýhodněné účelové úvěry s cílem zvýšit stabilizaci pracovníků.

1. SBČS a její pracovník se dohodli o všech náležitostech smlouvy o úvěru. Tuto smlouvu potvrzuje pracovník vlastnoručním podpisem. Za banku podepisuje smlouvu o úvěru ředitel pověřeného útvaru.

Změny jednotlivých ustanovení smlouvy o úvěru se provádějí písemnými dodatky, které se číslují pořadovými čísly k základní registrační (spisové) značce nebo vyhotovením nové smlouvy o úvěru s novou spisovou značkou. Návrh na změnu smlouvy o úvěru mohou podat obě smluvní strany. Změnu smlouvy o úvěru lze provést, jestliže se SBČS a pracovník dohodli o všech náležitostech smlouvy, kterých se navrhovaná změna týká. Platnost změny potvrzují podpisem dodatku ke smlouvě o úvěru nebo podpisem nové smlouvy. Požadavek na další úvěr se vždy řeší uzavřením nové smlouvy o úvěru. K poskytnutí úvěrů je nezbytný souhlas druhého z manželů. Druhý z manželů se stává spoludlužníkem.

2. Úvěry slouží výhradně k osobní potřebě pracovníka a nelze je využít pro podnikatelskou činnost (nevztahuje se na pronájem části bytu nebo obytného domu).

3. Čerpání úvěru se provádí pouze bezhotovostním způsobem prostřednictvím šeků k zúčtování nebo příkazem k úhradě na podkladě pracovníkem předložených dokladů.

4. SBČS je oprávněna ověřovat dodržování podmínek, za kterých byl úvěr poskytnut.

Pracovník se proto zavazuje:

- a) neprodleně sdělit SBČS skutečnosti, které by mohly vést k ohrožení návratnosti poskytnutého úvěru,
- b) poskytnout SBČS informace o úvěrech čerpaných u jiného peněžního ústavu, popř. u jiných subjektů,
- c) informovat SBČS o zárukách a závazcích, které převzal za úhradu závazků jiného subjektu,
- d) v případě změny ručitele, popř. další změny v zajištění úvěru (v případech, kdy úvěr je zajišťován) nahlásit nejpozději jeden měsíc před skončením platnosti původní záruky, nové zajištění. SBČS ověří kvalitu nového zajištění a v případě zjištění, že není dostačující, nové zajištění odmítne. V tomto případě má právo uplatnit některý z postupů uvedených v bodě 6. těchto podmínek,
- e) dodržet účelovost poskytnutého úvěru. Zjistí-li SBČS porušení účelovosti má rovněž právo uplatnit postup ve smyslu bodu 6.,
- f) provést úhradu splátek úvěru, včetně úroků z tohoto úvěru v termínech a způsobem dohodnutým ve smlouvě o úvěru,
- g) oznámit včas pověřenému útvaru (nejpozději 14 dní před následnou splátkou), přechod do jiné organizační jednotky SBČS.

5. Jestliže dochází u pracovníka (v důsledku odchylek od závazku plnění) k nerespektování smluvně dohodnutých podmínek (popř. k nepřijetí příslušných nápravných postupů ani po výzvě druhé strany), zašle pověřený útvar pracovníkovi upozornění, a to nejpozději do 30 dnů od konce měsíce, kdy se příslušná splátka stala splatnou. Bylo-li upozornění bezvýsledné, zašle pověřený útvar pracovníkovi 1. upomínku (příloha č.11 pokynů), a to nejpozději do 30 dnů po odeslání upozornění.

Byla-li 1. upomínka bezvýsledná, zašle pověřený útvar pracovníkovi žalobní upomínku (příloha č.12 pokynů) doporučeně, nejpozději do 30 dnů po odeslání 1. upomínky.

Po uplynutí lhůty a po neakceptování žalobní upomínky obrátí se SBČS s uplatněním svých nároků na příslušný soud.

6. Zjistí-li SBČS, že pracovník neplní podmínky smlouvy o úvěru, je oprávněna uplatnit tato opatření:
- neprovedené splátky úvěru v termínu převést na účet neuhrazených splátek s úrokovou sazbou 20%,
 - omezit nebo zastavit další čerpání úvěru,
 - zrušit zaměstnanecké výhody ve vztahu k úvěru,
 - uplatnit právo z ručení, popř. uplatnit právo na jiné formy zajištění ve smlouvě sjednané,
 - žádat úhradu zbývající části dosud nesplaceného úvěru najednou.

SBČS přitom neručí za škody, které tímto pracovníkovi vzniknou.

7. Plnění splátek nastává okamžikem, kdy pracovníkem poukázané částky jsou připsány na účtě úvěru pracovníka.

Pracovník je oprávněn splatit úvěr kdykoliv mimořádnými splátkami.

8. V odůvodněných případech může pracovník požádat (bod 34 pokynů) o odklad splátek úvěru, popř. konečného termínu splatnosti úvěru za předpokladu, že bude dodržena maximální hranice doby splatnosti pro daný druh úvěru.

9. SBČS se zavazuje, že pracovníkovi poskytne úvěr v rozsahu, termínech a za úrokovou sazbu, které byly sjednány ve smlouvě, pokud pracovník splní podmínky, na které je poskytnutí úvěru vázáno.

10. Pracovník bude splátky úvěru realizovat na základě dohody o srážkách ze mzdy ve smyslu § 121 zákoníku práce, která je součástí smlouvy o úvěru.

Konkrétní výše splátek bude dohodnuta ve smlouvě o úvěru.

11. Pracovník je oprávněn smlouvu o úvěru vypovědět za předpokladu, že toto své rozhodnutí oznámí SBČS 1 měsíc předem a že v této lhůtě vyrovná veškeré závazky vzniklé ze smlouvy o úvěru. Bez vyrovnání veškerých závazků je výpověď neplatná.
12. Před skončením pracovního poměru pracovníka u SBČS vzniká pracovníkovi povinnost neprodleně projednat způsob úhrady a formy zajištění úvěru s pověřeným útvarem (dodatkem nebo uzavřením nové smlouvy).
13. Dnem rozvázání pracovního poměru přechází zvýhodněný úvěr na podmínky úvěru pro občany, poskytované Komerční bankou a Všeobecnou úvěrovou bankou (s výjimkou úvěrů podle bodu 38 pokynů).
14. Pokud nedojde k uzavření dodatku nebo nové smlouvy (bod 37 pokynů) nejpozději do 3 dnů před ukončením pracovního poměru, je úvěr včetně úroků splatný ke dni skončení pracovního poměru. Nebude-li úvěr k tomuto dni splacen uplatní SBČS nárok na zaplacení nesplaceného úvěru soudní cestou.
15. Na důkaz souhlasu s těmito podmínkami se připojují podpisy pracovníka a druhého manžela.

.....
podpis pracovníka

.....
podpis druhého z manželů

V z o r

Příloha č. 1 A

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Ž á d o s t

o poskytnutí bezúročného úvěru na

pro

jméno a bydliště pracovníka

.....

označení organizační jednotky a útvaru SBČS, ve které je
pracovně zařazen

doba trvání nepřetržitého pracovního
poměru v SBČS

Výše úvěru

Způsob čerpání úvěru - jednorázově Kčs termín

postupně Kčs termín

..... Kčs termín

..... Kčs termín

Způsob splácení úvěru

v termínu Kčs

První splátka úvěru bude provedena v termínu

Konečná splatnost úvěru

Způsob zajištění úvěru

.....

.....

.....

datum

.....

podpis pracovníka

Vyjádření útvaru zabezpečujícího osobní agendu:

Vyjádření ředitele organizačního útvaru (organizační jednotky),
kde je pracovník zařazen:

Vyjádření útvaru pověřeného agendou úvěrů pro pracovníky:

- Přílohy:
- potvrzení o výši pracovního příjmu pracovníka SBČS
 - potvrzení o výši příjmu manžela (manželky) pracovníka SBČS
 - prohlášení pracovníka SBČS o závazcích vůči jiným právnickým a fyzickým osobám
 - prohlášení pracovníka SBČS o zabezpečení životního minima.

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Ž á d o s t

o poskytnutí úvěru na

.....
místo (adresa)

pro

jméno a adresa pracovníka

.....
označení organizační jednotky a útvaru SBČS, ve které je pracovně
zařazen

doba trvání nepřetržitého pracovního poměru
v SBČS

Celkové náklady stavby (nebo odhadní cena)

Vlastní finanční prostředky

Jiné úvěry

Výše požadovaného úvěru

Způsob čerpání úvěru - jednorázově Kčs termín

postupně Kčs termín

..... Kčs termín

Způsob splácení úvěru

v termínu

První splátka úvěru bude provedena v termínu

Konečná splatnost úvěru

Způsob zajištění úvěru

.....

.....

Vyjádření útvaru zabezpečujícího osobní agendu:

Vyjádření ředitele organizačního útvaru (organizační jednotky),
kde je pracovník zařazen:

Vyjádření útvaru pověřeného agendou úvěrů pro pracovníky:

- Přílohy:
- potvrzení o výši pracovního příjmu pracovníka SBČS
 - potvrzení o výši příjmu manžela (manželky) pracovníka SBČS
 - prohlášení pracovníka SBČS o závazcích vůči jiným právnickým a fyzickým osobám
 - prohlášení pracovníka SBČS o zabezpečení životního minima.

Přílohy:

Výpis z evidence nemovitostí vydáný
dne pod čj.

Stavební povolení (oznámení stavebního úřadu, že proti provedení stavby
nemá námitek) vydané dne čj.

Náklady stavby (rozpočet, návrh kupní smlouvy, úřední odhad ceny apod.)
.....

Pojistná smlouva o sdruženém pojištění stavby (nemovitosti) ze dne
..... čj.

.....
datum podpis pracovníka

.....
podpis manžela (manželky)

Jako účel úvěru se uvede konkrétní použití úvěru, např. na stavbu obytného domu. Současně se uvede i místo (adresa stavby, kupovaného obytného domu, bytu) apod.

Za celkové náklady stavby se pokládají:

- náklady na stavbu obytného domu nebo garáže
- cena kupovaného pozemku
- kupní cena obytného domu ve vazbě na úřední odhad ceny nemovitosti
- cena bytu
- cena garáže
- výpis z evidence nemovitostí

Pozn. podklady odpovídají účelu úvěru

V z o r

Příloha č. 2

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Registrační číslo
Registrační značka

S M L O U V A O Ú V Ě R U

uzavřená mezi

.....
pracovníkem Státní banky československé (jméno, adresa, rodné číslo a osobní číslo, označně organizační jednotky-útvary, ve které je zařazen - dále jen "pracovník")

a

Státní bankou československou, zastoupenou

.....
(dále jen "SBČS")

1. Smlouva o úvěru se uzavírá podle ustanovení § 657 a násl.občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 39 zákona č. 22/1992 Sb. o Státní bance československé.
2. Na základě výsledku jednání s pracovníkem SBČS poskytne pracovníkovi bezhotovostní úvěr v celkové výši Kčs, slovy Kčs.
3. Úvěr se poskytuje na účet č.
4. Úvěr bude čerpán - jednorázově Kčs termín
postupně Kčs termín
..... Kčs termín
5. Dohodnutá splatnost úvěru
Úvěr bude splácen pravidelnými měsíčními splátkami ve výši Kčs (slovy) počínaje měsícem , a to k dni měsíce, a to vše pod ztrátou výhody splátek. SBČS může požadovat splacení celého úvěru při neplnění některé splátky (§ 565 občanského zákoníku).

6. Pracovník může kromě sjednaných splátek uhrazovat i splátky mimořádné.
7. Úroková sazba %
 Způsob úhrady úroků
 Ke dni skončení pracovního poměru pracovníka v SBČS se úroková sazba mění na úrokovou sazbu poskytovanou Komerční bankou nebo Všeobecnou úvěrovou bankou.
8. Dohodnutý způsob zajištění úvěru :
 - a) prohlášení ručitele ze dne
 - b) další formy zajištění úvěru
9. Prohlášení ručitele (ručitelů) k zajištění úvěru, event. další konkrétní smlouvy o zajištění úvěru tvoří samostatné přílohy smlouvy o úvěru a jsou její nedílnou součástí.
10. V případě předpokládaného ukončení pracovního poměru v SBČS předloží pracovník kvalitní zajištění úvěru nejpozději 3 dny před ukončením pracovního poměru.
 Pokud nebude SBČS s navrženým zajištěním úvěru souhlasit nebo pracovník zajištění úvěru nepředloží, je nesplacený úvěr splatný ke dni rozvázání pracovního poměru v SBČS.
11. Zjistí-li SBČS, že pracovník neplní podmínky smlouvy o úvěru, je oprávněna uplatnit tato opatření :
 - a) splátky úvěru neprovedené v termínu převést na účet neuhrazených splátek s úrokovou sazbou 20 %,
 - b) omezit nebo zastavit další čerpání úvěru,
 - c) uplatnit právo z ručení, popř. z jiné formy zajištění úvěru ve smlouvě sjednané,
 - d) žádat úhradu zbývající části dosud nesplaceného úvěru najednou.

SBČS přitom neručí za škody, které v důsledku toho pracovníkovi vzniknou.
12. Pracovník byl seznámen a souhlasí s Obecnými podmínkami smlouvy o úvěru.

- 3 -

13. Smlouva o úvěru nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma stranami. Závazky vzniklé z této smlouvy o úvěru zanikají jejich splněním oběma stranami. tj. úhradou poslední splátky úvěru včetně úroků.
14. Manžel (ka) pracovníka souhlasí s uzavřením úvěrové smlouvy a stává se dlužníkem z této smlouvy vedle pracovníka.
15. Práva a povinnosti smluvních stran, které nejsou přímo upraveny touto smlouvou se řídí pokyny SBČS pro poskytování úvěrů pracovníkům SBČS č. /1992 a příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a dalších souvisejících právních předpisů.
16. Smlouva byla vyhotovena v výtiscích a každá strana obdržela výtisků.
17. Ověření všech údajů provedl

V dne

.....
SBČS

.....
podpis pracovníka

.....
podpis manžela-manželky

Pozn.: u úvěrů zajišťovaných zástavním právem na nemovitost uzavře SBČS s pracovníkem smlouvu o zřízení zástavního práva (příloha č. 9)

P o t v r z e n í

o výši pracovního příjmu pracovníka, žádajícího o úvěr (manžela, manželky)

Plátce příjmu potvrzuje, že

pan (paní)
bytem
narozen dne rodné číslo
organizační jednotka a je u něj zaměstnán od roku
..... jako má osobní číslo

Jmenovaný pracovník má čistý měsíční příjem x) Kčs, slovy V posledním roce měl neomluvených pracovních dní. Pracovník je ženatý, svobodný, vdaná, svobodná, v jeho zaopatření je příslušníků, z toho nezaopatřených dětí.

Mimo zákonné srážky jsou - nejsou prováděny z pracovního příjmu tyto další srážky :

..... Kčs na základě výkonu rozhodnutí, z toho Kčs pro přednostní pohledávky podle zákona č.99/1963 Šb, ve znění pozdějších předpisů
..... Kčs na úvěr poskytnutý
..... Kčs spoření srážkou ze mzdy (PSM, PSD, sporožito)xx
..... Kčs.

Dále budou od prováděny srážky Kčs na základě předložené dohody o srážkách ze mzdy

Potvrzujeme, že k úhradě Vaší pohledávky Vám budeme poukazovat pravidelně měsíční srážky, které s pracovníkem sjednáte, a to ode dne, který bude dohodnut a to do té doby dokud nesdělíte, že Vaše pohledávka je zaplacená.

V dne
.....
razítko plátce

Vyplní manžel (manželka) žadatele o úvěr :

Prohlašuji, že jsem srozuměn (srozuměna) s účelem (propočít reálné měsíční splátky úvěru), pro který je toto potvrzení o mém příjmu plátce mzdy vydáváno.

V dne
.....
podpis manžela (manželky)

x) hrubý příjem po odečtení daně ze mzdy

xx) nehodící se škrtnout

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

P r o h l á š e n í

pracovníka o závazcích vůči jiným právnickým a fyzickým osobám

Místopřísežně prohlašuji, že ke dni žádosti o úvěr
ze svého příjmu:

a) provádím následující platby: x)

srážky ve výši Kčs měsíčně na základě rozhodnutí
.....,
termín ukončení srážek;

splátky ve výši Kčs měsíčně na dříve poskytnutý úvěr
(půjčku) x) č. u
splácení končí

splátky ve výši Kčs měsíčně na dříve poskytnutý úvěr
(půjčku) x) č. u
splácení končí

ostatní závazky (např. vyplývající z pojistné smlouvy, pravidelného
spoření apod.);

b) mám závazek vůči fyzické osobě

jméno
splátky ve výši Kčs měsíčně
splácení končí

Mimo výše uvedené závazky nemám žádné další.

.....
datum

.....
podpis pracovníka

x) nehodící se škrtnout

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Dohoda o srážkách ze mzdy

Státní banka československá (dále jen "SBČS") zastoupená
.....
a pracovník
nar. bytem

uzavírají za účelem uspokojení pohledávky SBČS z úvěru č.....
ve výši Kčs včetně příslušenství poskytnuté na zá-
kladně smlouvy o úvěru ze dnedohodu podle § 121
zákoníku práce a § 551 občanského zákoníku o srážkách ze mzdy a ji-
ných příjmů, které pracovník pobírá od plátce, uvedeného v úvodu této
to dohody, a to ve výši postižitelné výkonem rozhodnutí, nejvýše do
částky Kčs měsíčně.

SBČS a pracovník předkládají výše uvedenou dohodu příslušné mzdové
účetárně a žádají o provádění a poukazování srážek v ní uvedených,
a to počínaje prvním vyúčtováním mzdy (příjmu) po dni
SBČS současně žádá, aby jí shora uvedená částka srážek byla pouka-
zovaná vždy k dni v měsíci na účet číslo
variabilní symbol až do té doby, dokud neoznámí, že
její pohledávka s příslušenstvím je splacena.

V dne

.....
razítko a podpis SBČS

.....
podpis pracovníka

Potvrzení o výši pracovního příjmu ručitele

Plátce příjmu potvrzuje, že
 pan (paní)
 bytem PSČ
 nar. rodné číslo
 pracuje v závodě a je u něho zaměstnán od ro-
 ku jako, má osobní pra-
 covní číslo

Jmenovaný pracovník má čistý měsíční příjem x) Kčs,
 (slovy). a v posledním roce měl neomlu-
 vených pracovních dní. Pracovník je v jeho zaopatře-
 ní je, příslušníků, z toho ^{stav} nezaopatře-
 ných dětí.

Mimo zákonné srážky jsou - nejsou^{xx)} prováděny z pracovního příjmu
 tyto další srážky :

srážky Kčs na základě výkonu rozhodnutí, z toho
 Kčs pro přednostní pohledávky podle zák.č.99/
 1963 Sb. ve znění pozdějších předpisů
 splátky Kčs na půjčku poskytnutou
 spoření Kčs srážkou ze mzdy, PSM, PSD, sporožiro x)
 jiné Kčs.

Dále budou od prováděny srážky Kčs
 na základě předložené dohody o srážkách ze mzdy

Potvrzení vystavil dne telefon

.....
 razítko plátce a podpisy

x) hrubý příjem po odečtení daně ze mzdy
 xx) nehodící se škrtnout

Prohlášení ručitele

Pan (paní)

Bytem

Narozen (a)

(dále jen "ručitel") tímto prohlašuje, že ručí ve smyslu § 546 a násl. občanského zákoníku č. 40/1964 Sb. ve znění pozdějších předpisů za závazek

paní (pan)

bytem

narozeného (né) (dále jen

"pracovník") vzniklý ze smlouvy o úvěru č. uzavřené dne

..... se Státní bankou československou, Na příkopě 28, Praha 1

(dále jen "SBČS) do částky Kčs.

Ručitel bere na sebe povinnost, že pohledávku SBČS včetně příslušenství do shora uvedené částky uspokojí, jestliže tuto pohledávku neuspokojí pracovník.

V

.....

podpis ručitele

V z o r

Příloha č. 8 :

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Číslo účtu úvěru

.....

Poučení pro ručitele

Podepsáním prohlášení podle § 546 a násl.občanského zákoníku jste převzal ručení za závazek pracovníka s tím, že spolu s ním odpovídáte společně a nerozdílně. Podstata Vašeho ručitelského závazku spočívá v povinnosti zaplatit pohledávku SBČS v případě, že ji z jakéhokoliv důvodu nezaplatí pracovník i přesto, že k tomu byl písemně vyzván.

Z ručitelského závazku pro Vás vyplývá že :

- a) jste oprávněn požadovat na SBČS informace o zůstatku úvěru,
- b) máte právo požadovat, popř. vymáhat na pracovníkovi náhradu za plnění, které jste na úvěr poskytl,
- c) je ve Vašem vlastním zájmu sdělit SBČS každou změnu zaměstnavatele nebo bydliště pracovníka, o které se dozvíte.

Svým podpisem na prohlášení ručitele jste vyslovil souhlas s tím, že podmínkou vyzvat pracovníka podle § 548 občanského zákoníku k zaplacení pohledávky splní SBČS odesláním této výzvy na poslední známou adresu pracovníka.

Zároveň svým podpisem potvrzujete, že jste byl seznámen s obsahem ručitelského závazku a s právy a povinnostmi plynoucími z jeho převzetí.

Státní banka československá

Číslo účtu úvěru

Potvrzuji, že jsem byl seznámen s obsahem ručitelského závazku s právy a povinnostmi plynoucími z jeho převzetí a že jsem o tom převzal písemné poučení.

Dne

.....
podpis určitele

Z á s t a v n í s m l o u v a

Číslo

Státní banka československá, adresa, zastoupená

.....
(dále jen "SBČS")

a

.....

.....
(jméno, adresa, rodné číslo vlastníka)

u z a v í r a j í

smlouvu o zřízení zástavního práva podle § 151 a násl. občanského zákoníku
č. 40/1964 Sb. ve znění pozdějších předpisů

1. K zajištění pohledávky z úvěru poskytnutého pracovníkovi

.....
(jméno, příjmení a adresa)

podle úvěrové smlouvy č. ze dne

zřizuje vlastník ve prospěch SBČS zástavní právo k

.....

.....

(popis nemovitosti dané do zástavy)

2. Zástavní právo se zřizuje pro pohledávky z úvěru do celkové výše

..... Kčs včetně příslušenství s právními účinky i pro právní
nástupce vlastníka zastavené nemovitosti.

3. Vlastník se zavazuje požádat o registraci této smlouvy, jíž se zastavuje
nemovitost příslušné státní notářství a bez souhlasu SBČS neučinit žádná
opatření směřující ke zrušení tohoto úkonu (např. zpětvzetí žádosti).

4. Uspokojení věřitele při výkonu zástavního práva se řídí ustanovením § 299 odst. 2 obchodního zákoníku č. 513/1991 Sb.

V dne

.....
razítko a podpis SBČS

.....
podpis vlastníka

Zástava je v
(vlastnictví - podílové, bezpodílové)

Spoluvlastnictví
.....
.....
.....

V dne

.....
.....
.....
.....
.....

- 2 -

Spoluvlastníci :
.....
.....
.....

se zřízením zástavního práva k výše uvedené nemovitosti souhlasí.

V dne

.....
.....
.....
.....

STÁTNÍ BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

1. upomínka

Úvěr (číslo účtu) ze dne

Upozorňujeme Vás, že úvěr na účtě č.
vykazuje nedoplatek k termínu splatnosti, tj. ke dni
v měsíci

Žádáme Vás, abyste dlužnou částku Kčs
ihned zaplatil (a) a další běžné splátky poukazoval (a) podle
smlouvy o úvěru.

Nemůžete-li nedoplatek vyrovnat, dostavte se neprodleně s
touto upomínkou do shora uvedeného útvaru Státní banky českoslo-
venské, kde s Vámi budou projednány podmínky dalšího splácení
úvěru.

V

.....
razítko a podpis banky

STÁTNI BANKA ČESKOSLOVENSKÁ

Žalobní upomínka

Úvěr (číslo účtu) ze dne

Dne jsme Vám zaslali 1. upomínku o zaplacení dlužné (ných) splátky (tek). Do dnešního dne jsme však od Vás požadovanou úhradu ani odpověď na náš dopis neobdrželi. K dnešnímu dni dlužíte na splátkách a výlohách částku Kčs.

Žádáme Vás, abyste nám tuto částku uhradili nejpozději do nebo nás v téže lhůtě navštívil (a) za účelem osobního projednání celé záležitosti.

Jestliže nám v této lhůtě zmíněný nedoplatek neuhradíte, popř. se s námi nedohodnete na uspořádání této záležitosti, budeme nuceni od Vás, jakož i ostatních spoludlužníků - ručitelů vymáhat uhrazení nezaplaceného zůstatku úvěru soudní cestou. Upozorňujeme Vás na tuto okolnost, protože bychom Vám i ostatním spoludlužníkům - ručitelům rádi ušetřili nepříjemnosti soudního vymáhání a výlohy s tím spojené.

V

.....
razítko a podpis bankyRučiteli (ům) na vědomí

Doporučujeme, abyste ve vlastním zájmu požádal (i) dlužníka o vyrovnání dlužné částky, popř. jí sám (sami) zaplatil (i) v uvedeném termínu.