

RNS 14/86

I. SPRÁVA SNB

Čj.: A-0057/59-86

~~PŘÍSNĚ TAJNĚ~~

Výtisk číslo : 2

Počet listů : 15

Počet příloh : 3/6

SCHVALUJI :

V. Vajnar 20.6.86

Ministr vnitra ČSSR

Vratislav VAJNAR

S M Ě R N I C E

o hospodaření se ZFP v rámci činnosti I. správy SNB

červen 1986

I. Správa SNB	
Došlo:	27 VII 1986
Č.j.:	A-0055/59-86
Přílohy:	3/6

ZVLÁŠTNÍ SMĚRNICE

o hospodaření se ZFP v rámci činnosti čes. rozvědky
(směrnice upravují platnost NMV ČSSR č. 1/1977 čl. 1,
odst. 2 a NMV ČSSR č. 16/1983)



Obsah :

Úvodní ustanovení	str. 2
Plánování a přidělování ZFP	3
Účtování, schvalování a dokladování výdajů	5
Účtování příjmů ZFP a jejich dokladování	10
Podmínky využití fondu věcných odměn	11
Služební cesty do zahraničí	13
Materiálně technické zabezpečení	15
Povinnosti funkcionářů všech stupňů	18
povinnosti kádrových příslušníků	18
povinnosti hospodáře	19
povinnosti rezidentů a náč.odborů	20
Povinnost a právo kontroly	22
Závěrečná ustanovení	22
System účtování na pramen, svazek, odbor (příloha 1)	24
Položková skladba druhů vydání (příloha 2)	25
Tabulka schvalovacích pravomocí (příloha 3)	31

Úvodní ustanovení

Směrnice o hospodaření se zvláštními finančními prostředky (dále jen ZFP) stanoví zásady plánování, přidělování, účtování a dokladování výdajů ZFP v podmínkách rezidentur a centrály.

Upravuje formy zajištění MTZ a podmínky využití fondu věcných odměn včetně problematiky použití finančních i věcných prostředků získaných operativní cestou.

Směrnice upravuje platnost NMV č. 1/1977 a NMV č. 16/1983 na podmínky I.S-SNB, neboť NMV v některých částech neodpovídají potřebám čs. rozvědky. V otázkách, které tento předpis neřeší, se činnost finanční, automobilní a MTZ služby řídí platnými předpisy a nařízeními.

Směrnice upravuje odpovědnost za činnost speciálně určených okruhů problematik a stanoví závazné termíny pro potřeby plánování ZFP a MTZ.

Směrnice je určena řídicím a výkonným orgánům rezidentur a centrály.

Hlava I

Plánování a přidělování ZFP

- 1) **Financování zvláštní a agenturně operativní činnosti čs. rozvědky je prováděno v rámci dílčího rozpočtu. Návrh zpracovává souhrnně na základě odůvodněných požadavků odborné pracoviště čs. rozvědky a výši limitu na kalendářní rok schvaluje ministr vnitra ČSSR**
- 2) **Limit je přiznáván ve finančních objemech vzájemně nesměnitelných, charakteru:**
 - Kčs - výdaje v československé měně**
 - ZST - výdaje v měnách socialistických států včetně Jugoslávie a Číny**
 - KS - výdaje v měnách kapitalistických a rozvojových států**
- 3) **Plánování ZFP na kalendářní rok provádějí operativní odbory a samostatná oddělení cestou řídicích zástupců náčelníka správy vždy do 30.10. běžného kalendářního roku. Návrhy na přidělení ZFP předkládají ekonomicko-finančnímu odboru čs. rozvědky podle seskupení Kčs, ZST a KS v celkových objemech bez rozlišení druhů měn**
- 4) **Odbor aktivních a vlivových opatření (AO) plánuje samostatně a v celém rozsahu zabezpečuje výdaje spojené s MTZ AO. Požadavky spojené s plánováním výdajů na aktivní opatření, nákupem tlakovin a MTZ se předkládají do 30.9. u odboru aktivních opatření, infoprodukce a odboru technického zabezpečení. Činnost je řízena interním předpisem**
- 5) **Odbor analyticko-informační plánuje samostatně a přiznanými finančními prostředky zabezpečuje potřeby čs. rozvědky**

(centrály i rezidentur) tiskovým materiálem všeho druhu.
O uvedených tiskovinách vede potřebné evidence

- 6) Ekonomicko-finanční odbor (dále jen EFO) čs. rozvědky zabezpečuje:
 - a) nákup, provoz a údržbu vozidel zvláštní evidence (dále jen VZE) - upraveno interní normou
 - b) platové náležitosti v plném rozsahu
 - c) MTZ rezidentur a v celém rozsahu obhospodařuje Fond věcných odměn na centrále
- 7) Odbor dokumentace nelegální rozvědky odpovídá za plánování, zabezpečení, evidenci a hospodaření s materiálem spotřebního i dlouhodobého charakteru, nezbytného pro potřeby nelegální rozvědky. Evidence se řídí NMV č. 6/1974
- 8) Operativně-technický odbor odpovídá za koncepci technického rozvoje a zabezpečení agenturně operativních úkolů. Požadavky na operativní, spojovací techniku a fototechniku předkládá po schválení k realizaci a k zaevidování EFO
- 9) Zabezpečování oblastních odborů správ StB valutovými prostředky provádí odbor pro výkon, řízení a koordinaci rozvědné činnosti z území ČSSR. Tento odbor provádí rovněž vyúčtování a uložení dokladů do samostatných svazků. Jako výjimka pro tento úsek činnosti se přípouští vyúčtování akcí do 14 dnů po jejich ukončení
- 10) Řádně projednané požadavky na limit ZFP jsou předloženy NS ke schválení. Po schválení požadovaného limitu odbory a samostatná oddělení upřesní požadavky podle druhu měn a míst, kde tyto prostředky budou používány. Tyto požadavky se řídí interním pokynem EFO
- 11) Přesuny limitů rozepsaných NO v průběhu kalendářního roku se provádějí na základě písemných pokynů schválených příslušným NO nebo sam. oddělení. Přesuny limitů mezi odbory

a sam. odděleními se provádějí písemně po schválení řídicím ZNS. Pokyn musí obsahovat, odkud se přesun provede, kam je směřován, a musí být uvedena příslušná měna a částka nebo přepočít v Kčs. Přesun provede EFO

- 12) Jakékoliv ostatní změny ve výši přiznaného limitu v průběhu kalendářního roku lze provést pouze se souhlasem NS. Souhlas musí mít písemnou formu a je založen na EFO
- 13) Výdaje odborů a sam. oddělení uskutečněné pro jiné útvary SNB nebo civilní organizace se sledují samostatně (pol. 14) a lze cestou EFO žádat jejich proplacení
- 14) Přidělené ZFP lze čerpat od 1.1. do 31.12. hospodářského roku. Nevyčerpané ZFP se nepřevádějí a stávají se rezervou NS pro následující hospodářský rok
- 15) Rozbor hospodaření se ZFP v oblasti čs. rozvědky provádí:
finanční část - EFO
komentář - odbor plánování a kontroly
Rozbor se projednává na štábu NS za přítomnosti náčelníka ES FMV.

Hlava 2

Účtování, schvalování a dokladování výdajů ZFP -----

- 1) Finančně agenturními prostředky se rozumí korunové a devizové prostředky a některé předměty za tyto prostředky nakoupené nebo získané v souvislosti s prováděním agenturní činnosti
- 2) Přidělené ZFP se v podmínkách čs. rozvědky využívají zejména za účelem:
 - a) výdaje na spolupracovníky a jejich agenturní výdaje (druhy vydání 01 až 06)

- b) výdaje na KP a jeho agenturně operativní činnost (druhy vydání 11 až 17)
- c) výdaje na materiální zabezpečení AO (druh vydání 18)
- d) výdaje na KB a PB (druhy vydání 21 a 22)
- e) výdaje na materiálové zabezpečení činnosti, zejména na:
 - operativní a spojovací techniku (druh vydání 31)
 - adm. a kancelářské potřeby (druh vydání 32)
 - nákup tisku a tiskových materiálů všeho druhu (vydání 33)
 - nákup léků (vydání 34)
 - nákup spotřebních materiálů (vydání 35)
 - úhradu poplatků administrativního a jiného charakteru (druh vydání 36)
 - nákup a doplnění zásob Fondu věcných odměn (vydání 37)
 - výdaje na zabezpečení dokumentační činnosti (vydání 38)
- f) nákup, provoz, servisní a opravárenskou činnost, náklady na garážování a parkovné, pojistné atp. u vozidel zvláštní evidence na rezidenturách i na centrále (druhy vydání 41 až 49)
- g) výdaje na platy a doplatky příslušníků zařazených do II. zálohy (druh vydání 51)
- h) výdaje, spojené s ubytováním, veřejnou dopravou a příznakou výší diet při konání služebních cest pracovníky jak centrály, tak i rezidentur (druhy vydání 61 a 62)
- i) mobilizační prostředky (vydání 71)
- j) ostatní výdaje, související se zpravodajskou činností a plněním operativních úkolů vyplývajících ze součinnosti s bezpečnostními orgány socialistických států, školní a cvičné akce, pohovory s rodinnými příslušníky atp.

Tato specifikace použití ZFP je shodná s činností rezidentur i centrály. Oblastní odbory se jí řídí pouze při účtování devizových prostředků

3) Místo finančních prostředků lze spolupracovníkům poskytovat dárkové a cenné předměty. Tato činnost je komplexně řešena v Hlavě 4 této směrnice

4) Schvalovací pravomoc ZFP v celém druhovém složení rezidentur a centrály čs. rozvědky mají:

rezident II. a III. stupně	2.000,-
rezident I. stupně a náčelník odboru	5.000,-
zástupce náčelníka I. správy SNB	10.000,-
náčelník I. správy SNB	50.000,-

s omezením podle přílohy č. 2

- 5) Schvalovací pravomoc se přepočítává za použití platných kursovních hodnot a platových koeficientů jednotlivých zemí, nejméně jedenkrát za rok
- 6) Jestliže navrhovaná částka výdajů ZFP přesahuje schvalovací pravomoc NS, předkládá se návrh ke schválení ministru vnitra ČSSR
- 7) Součástí návrhu operativní akce je návrh předpokládaných výdajů. Návrh musí obsahovat údaj, zda vydání bude hrazeno ze schváleného rozpočtu kalendářního roku, nebo bude nutné si vyžádat zvýšení limitu cestou Ekonomické správy FMV.
Vyúčtování provedených akcí schválených v návrhu příslušným funkcionářem se schvalovací pravomocí schvaluje NO. Záznam musí obsahovat čj., kterým akce byla schválena. V případě, že byl překročen plánovaný rozsah výdajů, pak přečerpaná částka podléhá schvalovací pravomocí ve smyslu znění Hlavy 2 čl. 4. Funkcionáři, kterým byla udělena pravomoc schvalovat výdaje, odpovídají za své rozhodnutí ve smyslu obecně platných předpisů o hospodaření se svěřenými prostředky
- 8) Výdaje na KB a PB, na nákup VZE a nákup operativní techniky, kterou nelze zajistit cestou FMV, schvaluje bez omezení výše počtu měrných jednotek i finančních nákladů NS
- 9) Výdaje agenturního charakteru se účtují zásadně na určené prameny a svazky. Údaje se uvádějí určeným číselným kódem. Doklad musí obsahovat jméno účtujícího pracovníka (u operativních odborů se uvádí krycí jméno), evid. číslo pracovníka a číslo odboru, na jehož vrub je výdaj účtován
- 10) Pro potřebu nákupů embargovaných materiálů, zajišťovaných pracovištěm odboru VTR, je vyčleněna řada, jejíž prameny začínají číslem 7 (systém účtování na tyto prameny je upraven samostatnou vnitřní normou)

- 11) Pro potřebu účtování výdajů nelegální rozvědky je vyčleněna řada, jejíž prameny začínají číslem 8
(systém účtování na tyto prameny je upraven samostatnou vnitřní normou)
- 12) Pro potřebu výdajů zabezpečovacího charakteru je vyčleněna řada, jejíž prameny začínají číslem 9
- 13) Dokladování výdajů akcí agenturního charakteru se provádí ve dvou formách:
 - a) záznamem o plnění služebních úkolů
 - b) dokladováním finančních výdajů

ad_a)

Záznamy musí obsahovat kódované údaje, jednoznačně identifikující výši a druh vydání ZFP podle pramenů a svazků totožné s údaji, uváděnými na vyúčtovacím dokladě za podmínek čl. 9 této hlavy

ad_b)

Účetní doklad je originál dokladu nebo paragonu, jestliže hodnota jednorázového výdaje přesahuje 100,- Kčs, nebo této hodnotě odpovídající přepočtení ve valutě. Do hodnoty 100,- Kčs se dokladovat nemusí.

V případě, že nelze zabezpečit originál účetního dokladu (účtenky, paragony atp.) v hodnotě jednorázového výdaje nad 100,- Kčs, je nutné vystavit "Čestné prohlášení", potvrzující oprávněnost tohoto výdaje a zdůvodňující, proč originál dokladu není k dispozici. Peněžní doklady se nezasílají FO, ale jsou ukládány ve fin. části svazků

- 14) Výdaje při schůzce v KB a PB se účtují na pramen a svazek spolupracovníka, s nímž byla schůzka v KB konána. Na svazek KB, PB lze účtovat výdaje spojené s provozem a vybavením objektů
- 15) Na rezidenturách se vede pokladní deník, kam se zapisují finanční operace číslované pro každý rok chronologicky

od čísla 1. Originál je zasílán na centrálu, kopie zůstává k dispozici rezidentuře a po uplynutí 1 roku se likviduje

- 16) Pokladní deník rezidentur se uzavírá samostatně v období do dalšího kurýrního spojení (od kurýra do kurýra) a účtované výdaje musí souhlasit se služebními záznamy, zasílanými stejnou poštou
- 17) Pokladní deník musí být vždy uzavřen samostatně k 31.12. běžného kalendářního roku tak, jako by šlo o uzávěrku v rámci kurýrního spojení. V případě, že termín kurýra není shodný s výše uvedeným kalendářním termínem, provede se ještě jedna uzávěrka k termínu kurýrního spojení
- 18) V případě, že kurýrní období je delší než za měsíc, je rezident povinen provádět alespoň jedenkrát měsíčně kontrolu zůstatků pokladny rezidentury, tj. fyzického a účetního stavu, stavu FVO a vyúčtování záloh KP vydaných na plánované akce. Provedenou kontrolu potvrdí rezident svým podpisem a uvedením data v pokladním deníku
- 19) Jednotlivé druhy měn se v pokladním deníku uvádějí samostatně v určené kolonce tiskopisu a samostatně se také provádějí v těchto kolonkách uzávěrky. Zůstatky jsou tvořeny:
 - a) vykázanou finanční hotovostí v pokladně rezidentury v den prováděné uzávěrky
 - b) nevyúčtovanými zálohami KP (zálohy musí být vyúčtovány k 31.12. kalendářního roku)
 - c) finančním vyjádřením FVO
- 20) Na centrále se v pokladně ZFP účtuje formou peněžního deníku v Kčs, knihy záloh v Kčs a ve valutě, zásobníku valut. Na zálohovaných odborech se účtuje v knize provozní zálohy v Kčs
- 21) Na plnění úkolu lze poskytnout finanční zálohu, která má být zúčtována do 7 dnů po ukončení akce. Tyto zálohy lze poskytnout pouze na konkrétní akce a výši zálohy schvaluje
NO

- 22) Pro analytickou potřebu operativních odborů mohou být na základě jejich písemného požadavku zpracovávány výstupní sestavy z projektu. Specifikace, charakter a způsob využití jsou upřesněny v prováděcích metodických pokynech.

Hlava 3

Účtování příjmů ZFP a jejich dokladování

- 1) Zdroji příjmů na financování činnosti čs. rozvědky v daném kalendářním (rozpočtovém) roce jsou zejména:
 - a) limit ZFP přidělený ministrem vnitra ČSSR
 - b) převody nevyčerpaných zůstatků ZFP na rezidenturách
 - c) příjmy z agenturně operativní činnosti čs. rozvědky včetně darů
 - d) kompenzační příjmy využití sl. prostředků pro soukromé účely (např. VZE)
 - e) příjmy za odprodej VZE nebo splátky nákupní ceny
 - f) přeplatky, vrácené částky z dříve účtovaných výdajů
 - g) ostatní příjmy ZFP (např. ze směny valut v zahraničí, likvidace mezi organizacemi, odprodej předmětů v zahraničí atp.) včetně příjmů získaných z přehodnocení FVO
 - i) případné převody mobilizačních prostředků a použité zásoby ZFP
- 2) Přidělená výše limitu ZFP je závazná a nelze ji bez předchozího schválení MV ČSSR překročit. V případě vzniku mimořádných agenturních výdajů, které způsobí překročení tohoto závazného limitu, je nutné si vyžádat jmenovitý souhlas s konkretizací těchto agenturních výdajů
- 3) Zůstatky nevyčerpaných ZFP v kalendářním roce zůstávají uloženy v pokladnách rezidentur v zahraničí k použití pro další činnost nejsou však zahrnovány do limitu na nový kalendářní (rozpočtový) rok
- 4) Přijímání a evidování příjmů se potvrzuje formami stanovenými zněním NMV ČSSR č. 1/77 a NMV ČSSR č. 16/83. Příjmy

se sledují ve finančním vyjádření (u valutových prostředků proským přepočtem kursovní hodnoty na Kčs a podle druhového členění, u předmětů pak stanovením fin. ocenění na Kčs a ve smyslu ustanovení skladové evidence)

NS rozhodne ve své pravomoci o rozdělení a využití ZFP, případně o jejich odevzdání ES FMV služební cestou.

Hlava 4

Plánování, vyžadování, účtování a doplňování fondu věcných odměn (dále jen FVO)

- 1) Věcné odměny v podmínkách rezidentur a centrály mohou vytvořit zásoby FVO. Evidenční přehled se vede na skladových kartách, jejich finanční vyjádření v knize záloh. Výdaje podléhají všem zásadám platným pro vydání v Kčs a valutových prostředcích s tím, že při účtování těchto výdajů se uvádí navíc označení "Z" (záloha)
- 2) Zůstatky jednotlivých druhů materiálů FVO jsou vedeny na skladových kartách EFO a jejich finanční vyjádření je zahrnuto do celkových zůstatků ZFP jak na centrále, tak i v podmínkách rezidentur
- 3) Doplňování FVO na rezidentuře se provádí buď příjmem materiálů, zasílaných prostřednictvím centrály jako číselně označená dotace, nebo nákupem v místě působení. Při příjmu materiálů tohoto fondu z centrály se písemně potvrdí příjem jak cenových, tak zejména druhových údajů. Nákup na rezidentuře se ZFP se nevykazuje
- 4) Pokud bude získán materiál jinou formou než nákupem, pak o využití tohoto materiálu rozhoduje NS. V případě, že zůstane k využití čs. rozvědce, pak

- a) rezidentura zaúčtuje příjem ve finančním odhadu a zašle účetní doklad EFO
 - b) příjem na centrále bude účtován na EFO
- 5) Struktura FVO na centrále se řídí požadavky operativních odborů a samostatných oddělení, tyto požadavky se nejméně 2x ročně upřesňují co do množství a charakteru. Doplnění zabezpečí odborná pracoviště ekonomicko-finančního odboru
 - 6) Nabídka předmětů FVO je zveřejňována katalogovým způsobem, typově je materiál číselně zakódován. O obměně nebo doplňování stavu zásob bude EFO pravidelně odbory informovat. Určený pracovník odpovídá za druhovou a finanční evidenci a evidenci podle místa
 - 7) Při účtování na centrále je ze strany účtujícího vystaven samostatný účetní doklad, který má požadované náležitosti. Materiál není vydáván zálohově, ale jako skutečný výdaj na pramen, svazek, odbor a druh vydání a musí být schválen funkcionářem s příslušnou pravomocí
 - 8) Zůstatky FVO na centrále ve finančním vyjádření budou vykázány k 31.12. kalendářního roku jako vydaný rozsah ZFP a převádějí se nekráceně na další kalendářní rok
 - 9) Dojde-li k poškození materiálů dopravou nebo neopatrným zacházením, řeší se škoda cestou komise NS, která posoudí okolnosti a navrhne způsob likvidace škody. Rozhodnout o formě likvidace škody je pouze v pravomoci NS
 - 10) Problematika výdajů z FVO pro zabezpečení činnosti a styků v rámci mezinárodních styků čs. rozvědky nadále podléhá řízení cestou vnitřního odboru, který za tuto činnost plně odpovídá. Pro tyto potřeby budou materiály FVO na základě písemného požadavku předávány tomuto útvaru, který výdaje bude i dokladovat.

Hlava 5

Služební cesty do zahraničí

- 1) Služební cesta KP se schvaluje na základě samostatného návrhu, obsahujícího plánovaný termín konání služební cesty, způsob dopravy, ubytování a předpokládané výdaje (dieta, ubytovací limit a veřejná doprava). Návrh na centrále schvaluje NS
- 2) KP je povinen při používání veřejných dopravních prostředků dodržovat zásady hospodárnosti. Hradí se mu skutečně vzniklé náklady za jízdné ve vlaku I. třídou, v letadle ekonomickou třídou, při lodní dopravě II. lodní třídou
- 3) Byl-li KP ve výjimečných případech ze závažných důvodů nucen použít třídy vyšší než příslušející nebo povolené, lze mu přiznat náhradu pouze se souhlasem náčelníka správy
- 4) Použití vozové, lodní a letecké třídy je povinen KP prokázat originálem jízdenek, letenek nebo lodních lístků. Pouze v mimořádných případech, schválených jmenovitě NS, lze takový výdaj doložit čestným prohlášením
- 5) Při cestách služebního charakteru delších než jeden kalendářní měsíc má KP nárok na úhradu výdajů za přepravu osobních zavazadel až do 20 kg nadváhy. Náklady spojené s přepravou pracovních zavazadel a materiálů se hradí do výše povolení vysílajícího útvaru
- 6) Byla-li KP centrály poskytnuta celodenní strava nebo je-li celodenní strava zahrnuta do jízdného, náleží mu pouze 30% příslušné diety. KP centrály má nárok při konání jednodenní služební cesty na dietu ve výši:
do 6 hodin - 30% diety příslušné skupiny
do 12 hodin - 50%
do 24 hodin - 70%

- 7) Při cestě ve státě působení náleží KP rezidentury celodenní dieta ve výši 60%, nastoupí-li cestu nejpozději do 12 hodin, nebo jestliže ukončí tuto cestu, trvající alespoň 24 hodin, po 12. hodině.
Nastoupí-li cestu po 12. hodině, nebo ukončí-li ji před 12. hodinou, pak náleží výše diety 30%
- 8) Při cestě KP ze státu působení (mimo ČSSR) do dalšího státu náleží za obdobných podmínek bodu 7 dieta 100%, resp. 50%
- 9) Vyžaduje-li povaha cesty KP účast manželky a její účast je schválena, pak tento rodinný příslušník má nárok pouze na 50% diety, která na tuto akci přísluší KP. Je-li zajištěna při cestě celodenní strava zdarma, pak dieta nenáleží
- 10) Při služebních cestách KP do ČSSR náleží po dobu pobytu, po kterou nemá nárok na dietu v zahraniční měně, celodenní výše náhrady, odpovídající stravnému (32,- Kčs), jako při služebních cestách v tuzemsku
- 11) Výše diet v jednotlivých skupinách a zemích je stanovena FMV a je rozdělena do dvou skupin

Dieta 1. skupiny náleží

- příslušníkům v hodnosti podplukovníka a vyšší a všem ostatním příslušníkům zařazeným do funkce s plánovanou hodností plk. a vyšší
- příslušníkům operativních odborů pověřeným plněním důležitých a odpovědných operativních úkolů v zahraničí
- příslušníkům cestujícím na diplomatický pas

Dieta 2. skupiny náleží

- příslušníkům, kteří nejsou uvedeni ve skupině 1, a to zejména při studijních cestách všeho druhu, technickým pracovníkům, účastníkům veletrhů, výstav, sportovních utkání, řidičům, tlumočnickům a pomocnému personálu, včetně rodinných příslušníků

- 12) Příslušník nemá nárok na dietu nebo úhradu výdajů, jestliže devizové zabezpečení zajišťují a vyplývají jiné organizace nebo příslušnou úhradu provedl zahraniční partner
- 13) Koná-li se služební cesta za účelem převozu služebního vozu do místa zařazení KP nebo z něho, musí být samostatně schválena náčelníkem správy žádost obsahující zdůvodnění, proč se koná přesun služebním vozem, kolik osob bude mít nárok na dietu a v jaké skupině, jakou trasou a za jaké časové období se cesta bude konat
- 14) Při konání služební cesty vozidlem zvláštní evidence se výdaje spojené s provozem vozidla účtují na vrub dopravního oddělení. Výdaje, související s nároky KP, nebo výdaje agenturní a ostatní, které bezprostředně souvisejí se služební cestou, se účtují na vrub odboru, který akci plánoval a zabezpečuje
- 15) Při konání služební cesty v zemi s obtížnými klimatickými podmínkami náleží příspěvek na vybavení v Kčs ve výši:
- | | |
|--|-----------|
| a) při pobytu od jednoho do tří měsíců | 600,- Kčs |
| b) při pobytu přes tři měsíce | 800,- Kčs |
- 16) Služební cesty schválené plánem OMS FMV jsou účtovány k tíži vnitřního odboru. Na tento odbor účtují své výdaje i pracovníci jiných odborů, pokud jejich služební cesta je konána v rámci plánu mezinárodních styků nebo jeho dodatku. Návrh schvaluje NS.

Hlava 6

Materiálně technické zabezpečení

Čs. rozvědká má právo v odůvodněných případech zajišťovat své materiálové potřeby cestou ZFP. Nákup je zabezpečován z přidělených korunových a devizových limitů v rámci schváleného rozpočtu a devizového plánu.

- 1) Za využití a systemizaci operativní a spojovací techniky a materiálů ZFP odpovídají odborná pracoviště operativně technického odboru.
Za využití a systemizaci reprografické techniky, výstrojního, proviantního a stavebně ubytovacího materiálu odpovídají odborná pracoviště ekonomicko-finančního odboru
- 2) Za zabezpečení a vybavení všemi druhy materiálu odpovídají odborná pracoviště ekonomicko-finančního odboru, kde se vede evidence. Tato pracoviště plánují a vyžadují i finanční prostředky
- 3) Prostředky MTZ, zejména operativního charakteru a spojovací techniky, pro potřeby operativních odborů a rezidentur lze zabezpečit následujícím způsobem:
 - a) cestou řádného dovozu ES FMV
 - b) cestou zvláštního dovozu TS FMV
 - c) přímým nákupem za použití ZFP
 - d) nákupem z rozpočtových prostředků daného kalendářního roku

ad a): cestou řádného dovozu ES FMV

Odbory své požadavky uplatňují s tříletým předstihem. Upřesnění termínu plánování provádí kompetent hospodářského odboru. Požadavky jsou uplatňovány cestou technického odboru, který zabezpečí jejich schválení v poradním orgánu náčelníka správy v termínu navazujícím na určený termín ES FMV

ad b): cestou zvláštního dovozu TS FMV

Postup je obdobný jako v bodě 3 a). Plánuje se s dvouletým předstihem v termínech stanovených TS FMV

ad c): přímým nákupem za použití ZFP

Tento postup lze použít pouze tehdy, když požadované materiály nelze zabezpečit pro potřeby rezidentur cestou

řádného nebo zvláštního dovozu pouze po souhlase NS.

V případech:

- nutného utajení
- přeprava do zahraničí je neekonomická
- hrozí nebezpečí z prodlení
- nákup touto formou je ekonomicky efektivnější

Uplatnění a zdůvodnění požadavků na materiály se provádějí cestou technického odboru. Tyto požadavky se předkládají včetně vyčíslení předpokládaných finančních nákladů do výše schvalovacích pravomocí dle Hlavy 2. Ve výjimečných případech, kdy hrozí nebezpečí z prodlení, lze ve schvalovací pravomoci rezidenta rozhodnout o nákupu předem a schvalovací řízení zabezpečit dodatečně. I v tomto případě schvalovací řízení v celém rozsahu zabezpečuje technický odbor

ad d): nákup z rozpočtových prostředků

Lze nakupovat materiál za hotové v hodnotě do 500,- Kčs v jednom kalendářním dnu; v ceně vyšší pak pouze na fakturu. Požadavek na nákup schvaluje náčelník EFO

- 4) Evidenci materiálů zabezpečuje EFO jako III. evidenční stupeň. Operativní odbory a rezidentury sledují na úrovni IV. stupně stav využívání těchto prostředků v konkrétních případech. Zasílání materiálů na rezidentury zajišťuje EFO
- 5) Výdaje administrativního charakteru k zabezpečení chodu rezidentur se zajišťují odborným pracovištěm. Materiály se nakupují na základě požadavku operativního odboru, pro jehož potřebu je materiál využit. Za nákup obdobných materiálů pro potřeby centrály (vydání 32, 35, 36) odpovídají náčelníci odborů, kteří dali pokyn k jejich zakoupení. Nákup tiskových materiálů pro centrálu řídí odbor analyticko-informační, který nákup, evidenci a zapůjčování upravuje interním zněním předpisu

- 6) Materiálové prostředky nespolečného charakteru jsou evidovány v "Deníku příjmových a výdajových dokladů", provádí se záznam v "Evidenční knize materiálů" a vystavují se "Kmenové listy" ve smyslu RMV č. 6/1974
- 7) Při dočasné nebo trvalé nepřítomnosti odpovědného pracovníka, v případě změn v obsazení nebo při pověření zástupcem funkce je nutné provést inventarizační převzetí nově určeným pracovníkem. Nemůže-li se odpovědný odstupující pracovník účastnit předání a vlastní inventarizace, lze toto provést bez jeho přítomnosti jmenovitě určenou komisí, která jej zastupuje. Při nesrovnalostech nebo schodcích je povinností rezidenta zabezpečit náhradové řízení a zdůvodnění zjištěného rozdílu
- 8) Návrh na vyřazení materiálů evidovaných na rezidentuře zpracuje komise stanovená rezidentem. Návrh se zpracuje volnou formou a musí obsahovat: názvy materiálů, jejich počty, výrobní čísla a navrhovaný způsob vyřazení. Návrh se doplní o stanovisko EFO. V případech materiálů uvedených v bodě 1a si vyžádá stanovisko technického odboru. O vyřazení materiálů (odprodej, fyzická likvidace) rozhoduje náčelník správy
- 9) Za evidenci materiálových prostředků zabezpečovaných v rámci AO v celém rozsahu odpovídá odbor AO. Pracovníci tohoto odboru předkládají návrhy na likvidaci evidovaných materiálů. O vyřazení nebo likvidaci materiálu rozhoduje náčelník správy.

Hlava 7

Povinnosti služebních funkcionářů všech stupňů

1) Povinnosti KP

- a) hospodárně vynakládat svěřené materiálové, operativní

- a finanční prostředky a dbát o hospodárny provoz svěřeného služebního vozidla
- b) při dokladování čerpání ZFP nebo prostředků z FVO postupovat ve smyslu ustanovení této směrnice
 - c) dbát na to, aby účetní doklady předkládané k zaúčtování měly všechny nutné formální i věcné náležitosti, potřebné pro jejich spolehlivé zpracování pomocí výpočetní techniky
 - d) důsledně dodržovat rozlišení účtovaných ZFP a prostředků FVO jak u účelu vydání (pramenů), tak i druhu vydání a určených svazků
 - e) při vypracování služebního záznamu dbát na to, aby tento záznam obsahoval všechny rozepsané údaje v číselném kódu, a to v té podobě, jak budou účtovány pro potřebu finančního dokladování (uvést pramen, svazek, druh vydání a částku)
 - f) dodržovat 7 denní lhůtu při vyúčtování záloh poskytnutých na agenturně operativní činnost
 - g) KP centrály, pověřený vedením svazkové agendy rezidentury odpovídá za charakter ukládaných účetních dokladů, za jejich formální i věcnou správnost a odpovídající řízení a dodržování schvalovacích pravomocí

2) Povinnosti hospodáře

- a) dbát na to, aby zaúčtované doklady obsahovaly všechny předepsané náležitosti, byly účtovány na jméno účtujícího pracovníka, jeho OEČ a k tíži odboru ve smyslu těchto směrnic
- b) řádně, včas a v časovém uspořádání vést předepsané účetní záznamy o přijatých a vydaných ZFP a prostředcích FVO
- c) denně porovnávat v peněžním deníku (deníku provozní zálohy) zůstatek s faktickou pokladní hotovostí a případné rozdíly okamžitě hlásit svému nadřízenému
- d) kontrolovat, aby veškeré výdaje i příjmy byly doloženy předepsanými doklady. Výplatu hotovosti, která není řádně doložena dokladem nebo její převzetí není příjemcem potvrzeno považovat za pokladní schodek

- e) sledovat včasnost vyúčtování záloh poskytnutých ze ZFP nebo z prostředků FVO a nepřipustit poskytování záloh na výdaje, které nesouvisí se zpravodajskou činností ve smyslu ustanovení této směrnice
- f) hlásit nadřízenému (rezidentovi nebo náč. odboru) porušení finanční kázně ze strany KP, případně jakékoliv nerosovnalosti mezi účetním a fyzickým stavem svěřených ZFP, FVO materiálů a operativní techniky
- g) vést evidenci o zápůjčkách a opravách materiálu a operativní techniky. Na rezidentuře vést předepsané "Kmenové listy" materiálů a operativní techniky
- h) zpracovávat podle pokynů EFO inventarizační výkazy. Hospodář rezidentury je pak povinen v případě návštěvy v ČSSR navštívit EFO
- i) po provedení uzávěrky pokladního deníku je povinen vyúčtování KP (s příslušnými účetními doklady) samostatně odeslat příslušným odborům

3) Povinnosti rezidentů a náčelníků odborů

- a) určit pracovníka odpovědného za vedení evidence a stavu ZFP a MTZ, zajistit s ním sepsání dohody o hmotné odpovědnosti
- b) schvalovat výdaje podle stanovené pravomoci a kontrolovat pohyb ZFP jak po stránce věcné, tak i po stránce formální a účetní správnosti
- c) náčelník odboru je povinen schvalovat výdaje rezidentů, kteří účtují výdaje na jeho odbor. Ve své pravomoci pověřuje pracovníky odboru vedením svazkové agendy a důslednou kontrolou přesnosti a správnosti účtování KP na rezidentuře
- d) zajistit nejméně jedenkrát měsíčně provedení kontroly pokladní hotovosti a cenností. Zejména dbát na včasné provádění zápisů v předepsaných evidencích. Provedení kontroly pak potvrdí v deníku provozní zálohy (nebo pokladním deníku)

- e) dbá, aby při změně pracovníka pověřeného vedením hospodářské agendy ZFP a prostředků FVO byl vypracován předávací protokol písemnou formou. Přílohu pak tvoří inventarizace materiálně technického vybavení a stavu ZFP. Zároveň zajistí splnění bodu a) této části pokynů (sepsání dohody o hmotné odpovědnosti)
- f) zajistí bezpečnou úschovu hotovostí a evidenci ZFP a dbá, aby nebyla překročena lhůta stanovená pro vyúčtování záloh ZFP nebo prostředků FVO
- g) v celém rozsahu odpovídá za finanční zabezpečení podřízených útvarů a sleduje zůstatky čerpání rozepsaných limitů. Podle potřeb zajišťuje cestou EFO přesunové řízení. Navrhuje a zdůvodňuje nákup materiálů a operativní techniky z prostředků ZFP, které nejsou nakupovány řádnou cestou ve stanovených plánovacích termínech
- h) rezident odpovídá za to, že jsou účtovány a do pokladny rezidentury přijímány finanční částky za použití služebních vozidel rezidentury pro soukromé účely
- i) odpovídá za to, že veškeré doplňky a zařízení KP a PB jsou hlášeny k zaevidování u kompetenta EFO
- j) důsledně dbá na dodržování 7 denní lhůty určené pro účtování fin. záloh poskytnutých na zabezpečení plnění úkolů agenturně operativního charakteru
- k) odpovídá za to, že nákup léků pro soukromé potřeby je prováděn ve smyslu platných ustanovení a je účtován výhradně k tíži EFO pod druhem vydání 34
- l) zajišťuje komisionální provedení nařízených inventur hospodářských prostředků, materiálů a operativní techniky podle pokynů kompetentů EFO a jmenovitě určuje členy komise
- m) náčelník odboru důsledně analyzuje finanční výdaje v přímé závislosti na dosažených výsledcích práce. V tomto směru vyžaduje specifikované výstupní sestavy z dat projektu P-57

- n) NO jsou odpovědní za materiální a finanční zabezpečení svých úkolů. V dostatečném časovém předstihu plánují a vyžadují materiální a finanční prostředky a potřebnou operativní techniku, nutnou k rychlému, bezpečnému, produktivnímu a hospodárnému zabezpečení činnosti

Povinnost a právo kontroly všech stupňů řízení na úsecích ZFP
FVO, VZE a MTZ

- 1) Svazkovou agendu operativních odborů a s ní související finanční část mohou kontrolovat pracovníci EFO ve spolupráci s pracovníky Inspekce náčelníka I.S-SNB na základě jmenovitě stanovených úkolů a určení pravomocí
- 2) Určení pracovníci EFO v celém rozsahu své působnosti odpovídají za evidování operativní a spojovací techniky i nákup léků
- 3) Za činnost odborných pracovišť EFO odpovídají určení VSRS. Povinnost kontroly prováděných činností má náčelník EFO nebo jím určený pracovník
- 4) Právo kontroly mají v rozsahu projednaném s náčelníkem I.správy SNB pracovníci Inspekce MV ČSSR na základě jmenovitě stanovených úkolů a určení pravomocí.

Hlava 8

Závěrečné ustanovení

- 1) Vydáním rozkazu a dnem nabytí jeho platnosti se ruší platnost "Metodických pokynů, upravujících hospodaření se ZFP v podmínkách centrály". Tato norma byla vedena pod čj. A-00174/59-77 a pokyny pro rezidenty čj. A-001/59-80

- 2) Směrnice NS svou obsahovou, věcnou a tématickou náplní upravuje platnost stávajících celoresortních NMV ČSSR č. 1/77 a 16/83 ve smyslu interních podmínek a potřeb činnosti čs. rozvědky. V celém rozsahu upravuje činnosti při využívání výpočetní techniky účtování ZFP
- 3) Směrnice NS nabývá platnosti dnem 1.7.1986.

archiv
bezpečnostních
složek



System účtování výdajů na prameny devítkové řady

<u>Pramen</u>	<u>Název a druh použitelných výdajových položek</u>	<u>Svazek</u>	<u>Odbor</u>
990001	Nákup, údržba, provoz a další výdaje na VZE vydání 41 až 49	81308	73
992999			
999990	Nákup materiálů pro potřeby centrály vydání 31,37 32,35,36 38	81313 81313 vlastní	66 vlastní 18
999993	Nákup materiálů pro potřeby rezidentur vydání 31,32,35,36,37 pro rezidenturu	81313	66
999991	Nákup materiálů tiskového charakteru vydání 33 pro centrálu	81354	17
999992			
999995	Nákup léků se souhlasem NS vydání 34	81313	66
999994	Krycí styky vydání 01 až 06 a 11 až 17	vlastní	vlastní
999996	Jiné agenturní výdaje vydání 13 až 17 výdaje na AO vydání 01 až 18	vlastní vlastní	vlastní 36
999999	Neevidované a prvotní styky vydání 01, 04,11,12 provoz a příjmy vydání 22 a 23	vlastní vlastní	vlastní vlastní
999997	KP a PB vybavení vydání 21	vlastní	vlastní
999920	Služební cesty KP (dieta, ubytování, veřejná doprava)	centr.61 rezid. 62	vlastní vlastní

Systém účtování výdajů devítkové řady na odbory

<u>Odbor</u>	<u>Název a druh použitelných výdajových položek</u>	<u>Pramen</u>	<u>Svazek</u>
vlastní	Neevidované a prvotní styky (vydání 01,04,11,12)	999999	vlastní
	Jiné agenturní výdaje (vydání 13 až 17)	999996	vlastní
	Výdaje materiálového zajištění odborů centrály (vyd.32,35,36)	999990	81313
	Výdaje na krycí styky (vydání 01 až 17)	999994	vlastní
	Provoz a příjmy na KB a PB (vydání 22 a 23)	999997	vlastní
	Vybavení KP a PB	999998	vlastní
	Služební cesty do zahraničí (vydání 61,62, dieta, veř.doprava, ubytování)	999920	vlastní
17	Nákup tiskového materiálu vydání 33 pro rezidentury pro centrálu	999991 999992	81354
18	Nákup materiálu dokument. charakteru vydání 38	999990	vlastní
36	Výdaje na AO, včetně materiálov. zabezpečení (vydání 01 až 18)	999996	vlastní
66	Provozně technické zabezpečení rezidentur (vydání 31,32,35,36,37) centrály (vydání 31,37)	999993 999990	81313 81313
	Nákup léků se souhlasem NS (vydání 34)	999995	81313
73	Nákup, údržba, provoz a další výdaje na VZE (vydání 41 až 49)	990001 992999	81308
59	Příjmy z agenturní činnosti správy a operativních odborů (19)	999996	vlastní

Položková skladba druhů vydání a její využití

Rozdělení druhů vydání ZFP je shodné jak v podmínkách činnosti útvarů centrály, tak i rezidentur. Platí pro Kčs, devizové i valutové prostředky. U oblastních odborů KS SNB se touto specifikací řídí pouze účtování devizových a valutových prostředků účtovaných v rámci činnosti 80. odboru

- 1) Položka 01 - peněžité a věcné odměny spolupracovníkům. Vydání lze zabezpečit jak prostředky na hotovosti, tak také prostředky z fondů věcných odměn. Účtuje se na pramen a svazek nebo na pramen 999999 (pracovní styky)
- 2) Položka 02 - podpora rodinných příslušníků spolupracovníka. Výdaj lze účtovat pouze na číslo pramene a svazku. Nelze použít u neevidovaných nebo prvotních styků
- 3) Položka 03 - půjčky spolupracovníkům. Účtuje se na pramen a svazek jako dlouhodobý výdaj v případě, že dodatečně bude půjčka chápána jako odměna nebo jinak upřesněný výdaj, musí se přeúčtovat příjmovou formou a znovu výdaj účtovat podle konkretizace
- 4) Položka 04 - výdaje spolupracovníka na schůzce. Účtuje se na známý pramen a svazek podíl spolupracovníka na výdajích přímo na schůzce. Lze účtovat také na pramen 999999
- 5) Položka 05 - agenturní výdaje spolupracovníka. Účtuje se pouze na známý pramen a svazek spolupracovníka. Lze zde hradit jak vlastní výdaje za nákup, nebo refundaci nákladů vzniklých spolupracovníkovi při plnění úkolů, tak zejména jeho cestovní a ubytovací náklady nebo ušlý výdělek
- 6) Položka 06 - ostatní výdaje spolupracovníka. Účtují se výdaje na známý pramen a svazek takového charakteru, které se svým obsahem nedají zařadit do výše uvedených položek

- 7) Položka 11 - výdaje KP spojené se schůzkou.
Účtuje se na pramen a svazek spolupracovníka nebo na 999999.
Svým obsahem vyjadřuje podíl KP na spotřebě přímo na konané schůzce
- 8) Položka 12 - výdaje při zabezpečení schůzky.
Účtuje se na známý pramen a svazek, nebo na pramen 999999.
Výdaj je charakterizován činností spojenou jak s vlastním zabezpečením trasy, tak zejména se zajištěním akce jinými pracovníky. Pracovníci, kteří akci zajišťují, účtují samostatně na pramen a svazek zajišťované akce a odboru, jehož akci zajišťují
- 9) Položka 13 - průzkum agenturně operativního prostředí.
Výdaj se účtuje na pramen 999996, svazek určený odborem a svým obsahem vyjadřuje především činnost spojenou s přípravou vlastních akcí a tras, nebo se znalostí prostředí
- 10) Položka 14 - výdaje pro jiné správy nebo organizace.
Účtuje se na pramen 999996, svazek odboru a svým obsahem výdaj vyjadřuje náklady na činnost, prováděnou na základě požadavku jiných správ nebo organizací. V tomto případě se druhově tyto náklady nerozlišují, ale kompletně se účtují v rámci této položky. Náklady lze vyžádat k refundaci
- 11) Položka 15 - součinnost s bezpečnostními orgány ostatních soc. států. Pramen 999996, svazek odboru. Výdaj vyjadřuje náklady na zajištění součinnosti nebo výdaje v rámci plánovaných mezinárodních styků a spolupráce
- 12) Položka 16 - zajištění akcí KP centrály.
Účtuje se pouze v podmínkách rezidentur jako výdaj agenturního charakteru. Na centrále lze účtovat pouze výdaje v Kčs, které vyjadřují přípravu a práci s rodinnými příslušníky před výjezdem KP nebo při jeho získávání do služeb čs. rozvědky

- 13) Položka 17 - ostatní výdaje KP.
Účtuje se na pramen 999996, svazek odboru a svým obsahem vyjadřuje výdaje takového typu, které nelze zaúčtovat při činnosti KP na výše sledované položky (např. náklady na jazykové kursy atp.)
- 14) Položka 18 - materiálové zajištění aktivních opatření.
Účtuje se na pramen 999996, svazek AO a zásadně na odbor 36. Svým obsahem vyjadřuje náklady na materiálně technické zajištění AO
- 15) Položka 19 - příjem ZFP z rozhodnutí náčelníka správy.
Účtuje se na pramen 999996, svazek FO a svým obsahem jsou zde zahrnuty všechny příjmy, které z rozhodnutí NS zůstanou nadále k využití čs. rozvědce. O tyto příjmy se nezvyšuje limit odborů ani nekompensují výdaje odborů, pokud NS jmenovitě neurčí výjimku
- 16) Položka 21 - výdaje na zařízení a vybavení KB, PB.
Účtuje se na pramen 999998, svazek odboru a svým obsahem je vyjádřen rozsah materiálně technického vybavení těchto objektů. Nákup je schvalován podle pravomocí, NS má v tomto směru pravomoc neomezenou výší nákupu nebo druhem použité měny. Materiál se eviduje na HO a průběžně vykazuje v inventurách
- 17) Položka 22 - provozní výdaje KP a PB.
Účtuje se na pramen 999997, svazek odboru a svým charakterem vyjadřuje rozsah nákladů spojených s údržbou, nájmem a úklidem těchto objektů
- 18) Položka 23 - příjmy a přeplatky z KB a PB.
Účtuje se na pramen 999997 a číslo svazku KP a PB. Jedná se především o jakoukoliv formu přeplateků a vracení výdajů spojených s provozem těchto KB a PB
- 19) Položka 31 - nákup operativní a spojovací techniky.
Účtuje se buď na pramen 999990, pokud se jedná o materiál

pro centrálu, nebo na pramen 999993, když materiál zůstane ponechán na rezidentuře. Vždy však na svazek 81313 a 66. Výdaje jsou schvalovány v rámci pravomocí avšak pouze po souhlase centrály a týkají se zejména předmětů dlouhodobé spotřeby. Materiál se eviduje na H0 nebo technickém odboru

- 20) Položka 32 - nákup kancelářských potřeb a vybavení. Účtuje se buď na pramen 999990 nebo na pramen 999993. Na pramen 999990 se účtuje, pokud se jedná o nákup pro potřebu odborů centrály a zatěžuje se žádající odbor. Na pramen 999993 se účtuje, zůstává-li nákup v používání rezidentur a zatěžuje se odbor 66. Na rezidentuře se vede jednoduchá evidence o spotřebě pověřeným pracovníkem a spotřeba je schvalována rezidentem. Účtovaným svazkem je vždy 81313
- 21) Položka 33 - nákup materiálů tiskového charakteru. Účtuje se na pramen 999992 k tíži analyticko-informačního odboru, svazek 81354, pokud tento materiál přijde na centrálu, 999991, sv. 81354 a odbor analyticko-informační, bude-li nadále využíván na rezidentuře. Jedná se o materiál informačního a tiskového charakteru (knihy, noviny, časopisy, katalogy, seznamy, adresáře a obdobný materiál včetně bulletinů)
- 22) Položka 34 - nákup léků se souhlasem NS. Účtuje se na pramen 999995, svazek 81313, odbor 66. Žadatel o nákup léků musí zajistit souhlas náčelníka správy s tímto nákupem, rozhodnutí, zda nákup bude uhrazen pouze z prostředků čs. rozvědky, nebo i ze žadatelových, v jaké výši a měně, a posouzení a stanovisko odborného útvaru (náčelníka ZdÚ), že žádaný materiál nemá adekvátní náhradu, kterou lze získat v ČSSR

- 23) Položka 35 - ostatní materiál.
Účtuje se jako položka 32 a svým obsahem vyjadřuje rozsah výdajů za spotřební materiál, zejména operativního charakteru (fotomateriál, baterie, kazety všeho druhu atp.). Na rezidentuře se vede jednoduchá evidence pověřeným pracovníkem a spotřeba je schvalována rezidentem
- 24) Položka 36 - administrativní a jiné poplatky.
Účtuje se jako položka 32 a svým obsahem vyjadřuje zejména náklady spojené se zajištěním a proclením některých druhů materiálů zasílaných nebo odesílaných k potřebě rezidentur
- 25) Položka 37 - nákup do FVO na centrále.
Účtuje se na pramen 999990, svazek 81313 a zásadně na odbor 66. Svým obsahem vyjadřuje náklady na doplňování fondu věcných odměn z prostředků centrály po souhlase NS
- 26) Položka 38 - zabezpečení dokumentačních potřeb.
Účtuje se na pramen 999990 a na 18. odbor. Svým obsahem vyjadřuje náklady na materiálně technické zabezpečení dokumentační činnosti
- 27) Položka 41 - nákup vozidel zvláštní evidence.
Vozy lze plánovat v termínu do 15.10. na další kalendářní rok, vlastní nákup je však jmenovitě zdůvodňován odborem, obsahuje stanovisko dopravního oddělení a je samostatně schvalován NS
- 28) Položka 42 - nákup PHM, olejů a mazadel.
Položka vyjadřuje spotřebu VZE pro zabezpečení činnosti. Na tuto položku se účtují příjmy za soukromé využívání služebních vozidel. Příjmy tyto celkové výdaje kompenzují

29) Položka 43 - nákup příslušenství.

Nakupovat a doplňovat novým příslušenstvím vozidla zvláštní evidence lze pouze s předběžným souhlasem dopravního oddělení

30) Položka 44 - nákup pneumatik.

Také nákup pneumatik je nutné předběžně projednat s dopravním oddělením a vyžádat si souhlas. V případě, že tak nebude učiněno, lze výdaje za tento nákup od KP vyžádat k úhradě

31) Položka 45 - opravy, náhradní díly, servis a údržba.

Účtuje se běžná údržba a opravy, které jsou ve schvalovací pravomoci příslušných řídicích funkcionářů. Větší a nákladnější opravy je nutné předem projednat a vyžádat si schválení

32) Položka 46 - pojistné vozidel.

Položka vyjadřuje náklady na povinné pojištění služebních vozů. Plné havarijní pojištění nebo připojištění lze účtovat po předběžném schválení příslušným ZNS

33) Položka 47 - nájemné garáží a garážovací poplatky.

Náklady se účtují v případě, že nelze výdaje hradit z prostředků ZÚ nebo legalizačního útvaru. Parkovné při konání akce se účtuje na položku 12

34) Položka 48 - administrativní poplatky.

Obsah položky vyjadřuje náklady na poplatky spojené s registrací, zakoupením a povolením provozu služebního vozidla v zemi působnosti

35) Položka 49 - odprodej vozidel.

Samostatně se sledují příjmové prostředky za odprodej vozidel zvláštní evidence jak v zahraničí, tak v podmínkách centrály

- 36) Položka 51 - platy a doplatky příslušníků II.zálohy.
Tato činnost se řídí ustanoveními SPI č.
- 37) Položka 61 - služební cesty pracovníků centrály.
Činnost se řídí ustanoveními Hlavy 5 čl.
- 38) Položka 62 - služební cesty pracovníků rezidentur.
Činnost se řídí ustanoveními Hlavy 5 čl.

archiv
bezpečnostních
složek



Tabulka schvalovacích pravomocí

Příloha č.3
strana 1

Země	měna	Doklad do 100,-Kčs	Rezident II.aIII st.	Rezident I.st. náčelník odboru	Zástupce náč.správy	Náčelník správy	
ČSSR	Kčs	100,-	2.000,-	5.000,-	10.000,-	50.000,-	Kčs
	TK	40,-	800,-	2.000,-	4.000,-	20.000,-	TK
Afganistán	afg	1.285,-	25.740,-	64.350,-	128.700,-	643.510,-	afg
Albanie	leky	105,-	2.055,-	5.135,-	10.265,-	51.335,-	leky
Alžír	AD	120,-	2.435,-	6.085,-	12.175,-	60.875,-	AD
Anglie	Lstg	15,-	320,-	805,-	1.615,-	8.070,-	Lstg
Argentina	ARA(austral)	10,-	245,-	610,-	1.220,-	6.090,-	ARA
Australie	Aus\$	25,-	520,-	1.300,-	2.600,-	13.010,-	Aus\$
Belgie	Bfrs	1.055,-	21.070,-	52.680,-	105.365,-	526.820,-	Bfrs
Brazílie	Crus	142.855,-	2.857.140,-	7.142.855,-	14.285.715,-	71.428.570,-	Crus
Bulharsko	Leva	20,-	370,-	930,-	1.860,-	9.310,-	Leva
Čína	Rmby	45,-	925,-	2.315,-	4.630,-	23.150,-	Rmby
Dánsko	Dkr	215,-	4.310,-	10.775,-	21.550,-	107.740,-	Dkr
Egypt	Leg	25,-	500,-	1.245,-	2.495,-	12.475,-	Leg
Etiopie	Birr	55,-	1.135,-	2.840,-	5.680,-	28.400,-	Birr
Finsko	Fmk	145,-	2.895,-	7.240,-	14.480,-	72.405,-	Fmk
Francie	Ffrs	205,-	4.030,-	10.195,-	20.390,-	101.960,-	Ffrs
Ghana	Cedi	135,-	2.755,-	6.855,-	13.770,-	68.860,-	Cedi
Holandsko	Hfl	60,-	1.240,-	3.095,-	6.190,-	30.951,-	Hfl
Indie	RS	250,-	5.000,-	12.500,-	25.000,-	125.000,-	RS
Indonésie	Rinz	8.450,-	569.000,-	1.422.500,-	2.845.000,-	14.225.000,-	Rinz
Irák	ID	10,-	210,-	525,-	1.055,-	5.265,-	ID
Irán	Riál	3.640,-	72.840,-	182.105,-	364.210,-	1.821.045,-	Riál
Itálie	Lit	35.850,-	717.060,-	1.792.650,-	3.585.300,-	17.926.500,-	Lit
Japonsko	Yen	9.610,-	192.220,-	480.555,-	961.110,-	4.805.555,-	Yen
Jordánsko	JOD	10,-	200,-	500,-	1.000,-	5.000,-	JOD
Jugoslavie	Din	4.465,-	69.300,-	173.240,-	346.485,-	1.732.430,-	Din,
Kanada	Can\$	30,-	640,-	1.600,-	3.200,-	16.000,-	Can\$
Kolumbie	Kolp	2.445,-	48.900,-	122.250,-	244.500,-	1.222.495,-	Kolp
Kuba	Kubp	15,-	345,-	870,-	1.735,-	8.680,-	Kubp
Kypr	KypL	10,-	235,-	580,-	1.165,-	5.820,-	KypL
Libanon	LL	155,-	3.120,-	7.795,-	15.595,-	77.970,-	LL
Maďarsko	Ft	375,-	7.550,-	18.875,-	37.755,-	188.775,-	Ft
Maroko	Dirh	175,-	3.585,-	8.760,-	17.515,-	87.575,-	Dirh

*umění
v příloze*

(-1.316.770)

k návrhu z A-0055/30-86

Doplňk ke směrnicím o hospodaření se ZFP A-0057/59-86 číslo 3.

Tabulka schvalovacích pravomocí platná od 1. ledna 1988

ZAS - s přílohou

země	měna	doklad do 100.- Kčs	rezident II. a III. stup.	rezident I. st. a náš. odboru	zástupce náč. správy
ČSSR	Kčs	100.-	2.000.-	5.000.-	10.000.-
	TX	40.-	800.-	2.000.-	4.000.-
Afganistán	Afg	2.030.-	40.630.-	101.570.-	203.145.-
Albánie	Leky	105.-	2.055.-	5.135.-	10.265.-
Alžír	AD	140.-	2.755.-	6.890.-	13.785.-
Anglie	Lstg	20.-	355.-	890.-	1.780.-
Argentina	ARA(austral)	45.-	915.-	2.285.-	4.565.-
Belgie	Bfrs	1.160.-	23.200.-	58.000.-	116.000.-
Brazílie	BRC(cruzad.)	925.-	18.535.-	46.340.-	92.680.-
Bulharsko	Leva	20.-	370.-	930.-	1.860.-
Čína	RMBY	70.-	1.350.-	3.380.-	6.750.-
Dánsko	Dkr	215.-	4.310.-	10.775.-	21.550.-
Egypt	Leg	45.-	920.-	2.305.-	4.610.-
Etiopie	Birr	55.-	1.135.-	2.840.-	5.680.-
Finsko	Fmk	145.-	2.895.-	7.240.-	14.480.-
Francie	Ffrs	205.-	4.080.-	10.200.-	20.400.-
Ghana	Cedi	3.070.-	61.350.-	153.375.-	306.750.-
Holandsko	Hfl	70.-	1.240.-	3.095.-	6.195.-
Indie	RS	300.-	5.970.-	14.920.-	29.840.-
Indonésie	RINZ	49.090.-	981.750.-	2.454.375.-	4.908.750.-
Irák	ID	10.-	210.-	525.-	1.055.-
Irán	riál	4.150.-	82.975.-	207.440.-	414.880.-
Itálie	Lit	40.925.-	818.460.-	2.046.155.-	4.092.310.-
Japonsko	Yeny	9.610.-	192.165.-	480.415.-	960.830.-
Jordánsko	JOD	10.-	200.-	500.-	1.000.-
Jugoslávie	Din	15.535.-	310.670.-	776.665.-	1.553.335.-
Kanada	Can\$	35.-	705.-	1.760.-	3.525.-
Kena	KES	400.-	8.000.-	20.000.-	40.005.-
Kolumbie	Kol.P	4.630.-	92.595.-	231.480.-	462.965.-
Kuba	CUP	20.-	420.-	1.050.-	2.100.-
Kypr	KypL	10.-	235.-	580.-	1.165.-
Libanon	LL	5.025.-	100.500.-	251.255.-	502.510.-

Země	Měna	Doklad do 100,-Kčs	Rezident. II.a III.st.	Rezident I.st. náčelník odboru	Zástupce náč.správy	Náčelník správy	
Mexiko	MexP	6.100,-	121.950,-	304.880,-	609.755,-	3,048.780,-	MexP
NDR	M	55,-	1.090,-	2.705,-	5.410,-	27.050,-	M
NSR	DM	55,-	1.090,-	2.730,-	5.450,-	27.280,-	DM
Niger	Nair	30,-	625,-	1.570,-	3.140,-	15.690,-	Nair
Norsko	Nkr	200,-	4.030,-	10.070,-	20.145,-	100.725,-	Nkr
Nikaragua	Corá	415,-	8.330,-	20.830,-	41.665,-	208.335,-	Corá
Pakistán	Pars	100,-	6.645,-	16.620,-	33.235,-	166.180,-	Pars
Peru	Inti	210,-	4.255,-	10.640,-	21.275,-	106.385,-	Inti
Polsko	Pzl	1.610,-	32.195,-	80.485,-	160.970,-	804.870,-	Pzl
Portugalsko	Esc	1.475,-	29.485,-	73.710,-	147.415,-	737.080,-	Esc
Rakousko	S	25,-	8.535,-	21.340,-	42.675,-	213.385,-	S
Rumunsko	Lei	205,-	4.150,-	10.370,-	20.740,-	103.700,-	Lei
Řecko	Drš	2.815,-	56.340,-	140.845,-	281.690,-	1,408.450,-	Drš
Syrie	SyrL	150,-	3.025,-	7.570,-	15.140,-	75.690,-	SyrL
SSSR	Rb	15,-	345,-	860,-	1.715,-	8.580,-	Rb
Španělsko	Ptas	2.405,-	55.105,-	145.270,-	290.540,-	1,452.700,-	Ptas
Švédsko	Skr	174,-	3.390,-	8.480,-	16.960,-	84.800,-	Skr
Švýcarsko	Sfrs	78,-	1.425,-	3.565,-	7.130,-	35.650,-	Sfrs
Turecko	Ltas	3.320,-	66.645,-	166.115,-	332.230,-	1,661.130,-	Ltas
USA	US\$	25,-	530,-	1.325,-	2.650,-	13.245,-	US\$
Venezuela	Bol	220,-	4.465,-	11.160,-	22.230,-	111.160,-	Bol.

K výpočtu byly použity platové koeficienty a kurzovní hodnoty, platné ku dni 1.11.1985.
Částky jsou zaokrouhleny na 5, nebo 10 celých.

země	měna	doklad do 100.- Kčs	rezident II. a III. stup.	rezident I. st. a náč. odboru	zástupce náč. správy	náčelník správy		číslo měny
Maďarsko	Ft	410.-	8.320.-	20.800.-	41.600.-	208.000.-	Ft	26
Maroko	Dirh	195.-	3.855.-	9.635.-	19.270.-	96.350.-	Dirh	17
Mexiko	MexP	28.570.-	571.430.-	1.428.570.-	2.857.145.-	14.285.715.-	MexP	53
NDR	M	60.-	1.235.-	3.090.-	6.180.-	30.910.-	M	45
NSR	DM	55.-	1.090.-	2.730.-	5.450.-	27.285.-	DM	06
Nigerie	Nair	75.-	1.480.-	3.695.-	7.390.-	36.960.-	Nair	41
Norsko	Nkr	225.-	4.500.-	11.250.-	22.505.-	112.515.-	Nkr	46
Nikaragua	Cord	20.830.-	416.665.-	1.041.665.-	2.083.335.-	10.416.665.-	Cord	91
Pakistán	PaRS	370.-	7.390.-	18.470.-	36.940.-	184.700.-	PaRS	58
Peru	PEI (inti)	675.-	13.520.-	33.805.-	67.615.-	338.065.-	PEI	93
Polsko	Pzl	2.290.-	45.760.-	114.395.-	228.790.-	1.143.935.-	Pzl	55
Portugalsko	Esc	2.940.-	58.825.-	147.060.-	294.120.-	1.470.590.-	Esc	22
Rakousko	S	425.-	8.535.-	21.340.-	42.680.-	213.405.-	S	61
Rumunsko	Lei	205.-	4.150.-	10.370.-	20.740.-	103.700.-	Lei	34
Řecko	Drs	2.815.-	56.340.-	140.845.-	281.690.-	1.408.450.-	Drs	20
Syrie	SyrL	180.-	3.570.-	8.930.-	17.860.-	89.285.-	SyrL	44
SSSR	Rb	15.-	345.-	860.-	1.715.-	8.580.-	Rb	60
Španělsko	Ptas	3.725.-	74.480.-	186.205.-	372.410.-	1.862.050.-	Ptas	71
Švédsko	Škr	185.-	3.740.-	9.345.-	18.690.-	93.465.-	Škr	63
Švýcarsko	Šfrs	70.-	1.425.-	3.565.-	7.130.-	35.645.-	Šfrs	62
Turecko	Ltqs	16.950.-	338.985.-	847.460.-	1.694.915.-	8.474.575.-	Ltqs	42
USA	USD	30.-	585.-	1.455.-	2.915.-	14.565.-	USD	04
Venezuela	Bolivar	540.-	10.795.-	26.985.-	53.965.-	269.830.-	Bol	11
Zambie	Kwacha	150.-	2.980.-	7.445.-	14.890.-	74.450.-	Kwa	72
Austrálie	aus\$	35.-	690.-	1.730.-	3.455.-	17.285.-	aus\$	09

K výpočtu byly použity platové koeficienty a kurzy platné ku dni 1.11.1987 (kde nebyly stanoveny, byly použity PPK)
Částky jsou zaokrouhleny na 5, nebo 10 celých.

M. Hovová

Finanční oddělení

V Praze dne 25.3.1988

Výtisk č. : 3

1. zástupce náčelníka 1. správy SNB

plk. ing. Š. Viedenský

Úprava tabulky schvalovacích pravomocí

doplněk č. 4

Na základě změn platových koeficientů a kursů u měny č. 16 upravujeme ku dni 1.4.1988 tabulku schvalovacích pravomocí (příloha č. 3 směrnice o hospodaření se ZFP č.j. A-0057/59-86) pro měnu č. 16 jugoslávský dinár takto :

doklad do 100.- Kčs	-	23.870.-	Din
rezident II. a III. stupně	-	477.330.-	"
rezident I.st. a náč.odboru	-	1,195.300.-	"
zástupce NS	-	2,386.600.-	"
náčelník správy	-	11,933.000.-	"

Vyhotovila :

hrušková

ZNS

Viedenský

V Praze dne 28. srpna 1987
Výtisk č. 3

Úprava tabulky schvalovacích pravomocí - doplněk č. 2

Na základě změn platových koeficientů a kursů u měny č. 16 upravujeme ku dni 1.8.1987 tabulku schvalovacích pravomocí (příloha č. 3 k č.j. A-0057/59-87) pro měnu č. 16 - jugoslávský dinár takto :

oklad do 200.-Kčs	-	13.170.-	Din
rezident II. a II. st.	-	263.350.-	"
rezident I. st., náč. odboru	-	658.380.-	"
nástupce NS	-	1.316.770.-	"
náčelník správy	-	6.583.850.-	"

Náčelník 59. odboru 1.S-SNB :
kpt. JUDr. Jaroslav Henzl