

Ročník 1990

Sbírka zákonů

Československá socialistická republika

ČESKÁ
SOCIALISTICKÁ REPUBLIKA

SLOVENSKÁ
SOCIALISTICKÁ REPUBLIKA

Částka 7

Vydána dne 1. února 1990

Cena Kčs 8,-
(dotisk)

OBSAH:

- Vyhláška federálního ministerstva financí o účetnictví
- Vyhláška federálního ministerstva vnitra, kterou se mění vyhláška č. 99/1989 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích (pravidla silničního provozu)
- Vyhláška Ministerstva školstva, mládeže a telesnej výchovy Slovenskej socialistickej republiky, ktorou sa mení vyhláška č. 152/1984 Zb. o stredných školách v znení vyhlášky č. 80/1986 Zb.

23

VYHLÁŠKA federálního ministerstva financí ze dne 31. ledna 1990 o účetnictví

Federální ministerstvo financí stanoví podle § 35 odst. 3 zákona č. 21/1971 Sb., o jednotné soustavě sociálně ekonomických informací, ve znění zákona č. 128/1989 Sb.:

Oddíl I

Úvodní ustanovení

§ 1

Tato vyhláška upravuje podmínky a náležitosti vedení účetnictví v socialistických a jiných organizacích (dále jen „organizace“).

§ 2

(1) Podle podvojně účetní soustavy vedou

účetnictví organizace určené směrnicemi k účtové osnově.¹⁾

(2) Podle jednoduché účetní soustavy vedou účetnictví organizace určené ostatní metodikou účetnictví.²⁾

(3) Hospodářské organizace účtující podle podvojně účetní soustavy vedou základní a vnitropodnikové účetnictví.

§ 3

Vedení účetnictví zabezpečuje pracovník určený vedoucím organizace.

Oddíl II

Účetní doklady

§ 4

(1) Účetní doklady

- a) ověřují uskutečněné hospodářské operace, tj. operace ovlivňující stav hospodářských prostředků organizace, její náklady, výnosy, výdaje a příjmy,
- b) ověřují uskutečněné účetní operace, tj. operace související s účetními převody při účetní uzávěrce, při zúčtování nákladů, výnosů, výdajů a příjmů podle různých třídících hledisek a s opravami účetních zápisů,
- c) dokládají účetní zápisy.

(2) Účetní doklady ověřující uskutečněné hospodářské operace se vyhotovují bez zbytečného odkladu po dokončení těchto operací.

(3) Účetními doklady se nemusí ověřovat a dokládat, s výjimkou oprav účetních zápisů, účetní operace uskutečněné v souladu s projekčně programovou dokumentací prostředky výpočetní a jiné techniky.

§ 5

(1) Jednotlivým účetním dokladem lze ověřit

- a) jednu hospodářskou nebo účetní operaci,
- b) více stejnorodých hospodářských nebo účetních

operací, které se uskutečnily téhož dne nebo v určitém období, nejdéle však v průběhu jednoho kalendářního měsíce; za stejnorodé hospodářské nebo účetní operace se považují ty, které lze zúčtovat stejným jednoduchým nebo složitým účetním zápisem (§ 21 této vyhlášky).

(2) Jednotlivé účetní doklady podle odstavce 1 lze shrnovat do sběrných účetních dokladů. Do jednoho sběrného účetního dokladu se mohou shrnout údaje jednotlivých účetních dokladů ověřujících stejnorodé hospodářské nebo účetní operace nejvýše za jeden kalendářní měsíc. Sběrný účetní doklad může shrnout údaje i z více sběrných účetních dokladů.

§ 6

(1) Jednotlivý účetní doklad ověřující uskutečnění hospodářské operace obsahuje tyto náležitosti:

- a) název účetního dokladu, nevyplyvá-li z jeho obsahu alespoň nepřímo,
- b) popis obsahu a označení účastníků hospodářské operace, nevyplyvají-li z účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) datum, popřípadě období provedení hospodářské operace,
- d) peněžní částku nebo údaj o množství, popřípadě obojí,
- e) podpis pracovníka, který hospodářskou operaci nařídil nebo schválil a odpovídá za ni,
- f) podpis pracovníků, kteří hospodářskou operaci uskutečnili, jestliže to povaha operace vyžaduje (například v pokladním styku),
- g) datum vyhotovení účetního dokladu,
- h) podpis vyhotovitele účetního dokladu,
- ch) podpisy pracovníků, kteří přezkoušeli účetní doklad.

(2) Vedoucí organizace může písemně stanovit, v kterých případech a za jakých podmínek lze podpisy pracovníků podle odstavce 1 písm. e), f), h) a ch) nahradit jejich označením (jménem, kódem), popřípadě jdeli o podpisy pracovníků podle odstavce 1 písm. h) a ch) označením útvaru organizace (razítkem, kódem), v němž byl účetní doklad vyhotoven nebo pře-

¹⁾ Účtová osnova a směrnice k účtové osnově pro hospodářské organizace.

Účtová osnova a směrnice k účtové osnově pro rozpočtové organizace.

Účtová osnova a směrnice k účtové osnově pro společenské a ostatní organizace.

Účtová osnova a směrnice k účtové osnově pro peněžní a pojišťovací ústavy.

²⁾ Směrnice pro vedení účetnictví místních národních výborů malých obcí, drobných provozoven národních výborů, zálohovaných organizací, malých příspěvkových organizací, malých církevních organizací a jiných drobných organizací; zveřejněny ve Finančním zpravodaji č. 9/1978 (reg. v částce 9/1979 Sb.).

Výnos o vedení účetnictví malých organizací; zveřejněn ve Finančním zpravodaji č. 10 – 11/1988 (reg. v částce 47/1988 Sb.).

zkoušen. Tímto postupem se nesmí narušit v organizaci odpovědnost pracovníků za nařizování, schvalování a uskutečňování hospodářských operací a za vyhotovování a přezkušování účetních dokladů.

(3) Podpisy pracovníků, kteří přezkoušeli účetní doklad, popřípadě jejich nahrazení podle odstavce 2 se nemusí na účetním dokladu uvádět, pokud se přezkoušení účetního dokladu prokáže jiným způsobem.

(4) Jednotlivý účetní doklad ověřující uskutečnění hospodářské operace vyhotovený prostředky jiné techniky (zařízeními pro vážení, měření, počítání a podobně) obsahuje tyto náležitosti:

- a) název účetního dokladu nebo popis obsahu hospodářské operace,
- b) datum, popřípadě období provedení hospodářské operace,
- c) označení zařízení, které účetní doklad vyhotovilo,
- d) údaj o množství, popřípadě i peněžní částku.

§ 7

Jednotlivý účetní doklad ověřující uskutečnění účetní operace obsahuje náležitosti uvedené v § 6 odst. 1 této vyhlášky, které přicházejí v úvahu pro nepochybné ověření operace.

§ 8

(1) Sběrný účetní doklad obsahuje tyto náležitosti:

- a) název vyjadřující, že jde o sběrný účetní doklad, nevyplyvá-li ze sběrného účetního dokladu alespoň nepřímo,
- b) popis obsahu hospodářské nebo účetní operace, která je předmětem ověření shrnutými jednotlivými účetními doklady, nevyplyvá-li ze sběrného účetního dokladu alespoň nepřímo,
- c) úhrn peněžních částek nebo údajů o množství, popřípadě oboje tyto údaje; úhrn je třeba rozepsat podle jednotlivých účetních dokladů, pokud jimi není jinak snadno prokazatelný,
- d) období, za které jsou ve sběrném účetním dokladu shrnuty údaje jednotlivých účetních dokladů,
- e) datum vyhotovení sběrného účetního dokladu,
- f) podpis vyhotovitele sběrného účetního dokladu, který odpovídá za jeho správnost, popřípadě označení (razítko, kód) útvaru organizace, v němž byl sběrný účetní doklad vyhotoven.

Jednotlivé účetní doklady jsou součástí sběrného účetního dokladu. Pokud není možné jednotlivé účetní doklady připojit k sběrnému účetnímu dokladu, je nutno v něm uvést místo jejich uložení, popřípadě

vyznačit návaznost mezi sběrným účetním dokladem a jednotlivými účetními doklady.

§ 9

Na účetním dokladu (jednotlivém nebo sběrném) nebo jiným způsobem se vyjádří údaje:

- a) o spojitosti účetních dokladů s účetními zápisy,
- b) prokazující úplnost zaúčtovaných účetních dokladů vztahujících se k příslušnému účetnímu období,
- c) prokazující zaúčtování účetních dokladů v účetních knihách.

§ 10

Náležitosti účetních dokladů mohou být umístěny i na písemnostech, které byly podkladem k jejich vyhotovení nebo které prokazují správnost peněžních částek nebo údajů o množství uváděných na účetních dokladech. Uvedené písemnosti jsou součástí účetního dokladu a je nutno zajistit jejich návaznost na účetní doklad. Pokud nejsou uvedené písemnosti připojeny k účetnímu dokladu, ukládají se tak, aby je bylo možno snadno vyhledat a uschovávat se po stejnou dobu jako účetní doklad.

§ 11

Oběh účetních dokladů

Vedoucí organizace písemně stanoví oběh účetních dokladů, ve kterém se zejména

- a) vyhlásí jména a podpisové vzory pracovníků oprávněných nařizovat a schvalovat hospodářské a účetní operace a pracovníků určených k přezkušování přípustnosti operací, popřípadě způsob nahrazení podpisů uvedených pracovníků v souladu s ustanovením § 6 odst. 2 této vyhlášky,
- b) určí, v které fázi oběhu, kterými pracovníky, v jakém rozsahu a jakým způsobem se účetní doklady přezkušují.

Oddíl III

Přezkušování účetních dokladů

§ 12

Účetní doklady se přezkušují z hlediska

- a) věcného, které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních dokladech a v rozsahu uvedeném v § 13 této vyhlášky také přípustnosti operací těmito doklady ověřovaných s výjimkou údajů, kdy jejich přezkoušení bylo provedeno podle jiného obecně závazného právního předpisu,³⁾

³⁾ Například § 9 odst. 2 a 3 nařízení vlády ČSSR č. 112/1985 Sb., o státním řízení cen.

- b) formálního, které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti pracovníků, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady, a úplnosti náležitostí účetních dokladů.

§ 13

(1) Při přezkoušení přípustnosti operací se posuzuje, zda uskutečnění hospodářské nebo účetní operace není v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a s vnitřními předpisy organizace.

(2) Přípustnost operací se přezkazuje v případech, které písemně určí vedoucí organizace, popřípadě jím pověřená osoba.

(3) Zjistí-li pracovník přezkušující účetní doklady nepřipustnost ověřované operace, uvědomí o tom pracovníka, který operaci nařídil nebo schválil; trvá-li tento pracovník na jejím provedení nebo neučiní-li opatření k odstranění následků již uskutečněné nepřipustné operace, pracovník přezkušující účetní doklady uvědomí o tom písemně vedoucího organizace, popřípadě jím pověřenou osobu, a opisem pracovníka, který zabezpečuje v organizaci vedení účetnictví. Vedoucí organizace, popřípadě jím pověřená osoba zabezpečí nápravu v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

§ 14

(1) Účetní doklady se přezkávají po věcné i formální stránce před jejich zaúčtováním.

(2) Po zaúčtování lze účetní doklady přezkoušovat po věcné stránce jen tehdy, jde-li o účetní doklady,

- ověřující zpravidla stejnorodé operace, které se vyskytují ve velkém množství,
- které s ohledem na způsob zpracování nelze přezkoušovat před jejich zaúčtováním,
- které se účtují podle ustanovení směrnic k účtové osnově ihned po jejich vyhotovení.

(3) Jestliže byly účetní doklady přezkoušeny podle předchozího odstavce až po jejich zaúčtování nebo v případě zaúčtování účetního dokladu, který ověřuje nepřipustnou operaci, opraví se účetní zápisy doložené uvedenými účetními doklady podle ustanovení § 51 až 54 této vyhlášky.

§ 15

(1) Z hlediska věcného přezkávají účetní doklady pracovníci určení vedoucím organizace, popřípadě jím pověřenou osobou z pracovníků, kteří se podílejí na oběhu účetních dokladů, popřípadě na jejich zpracování či zaúčtování. Pro přezkoušování účetních dokladů z hlediska věcného mohou být určení i pracovníci, kteří operace zachycené v těchto účetních dokladech nařídili nebo schválili; pracovníci, kteří operace

nařídili nebo schválili, nemohou přezkoušovat přípustnost uvedených operací.

(2) Z hlediska formálního přezkávají účetní doklady účetní pracovníci.

(3) Přezkoušování účetních dokladů lze uskutečnit kontrolními postupy v souladu s projekčně programovou dokumentací prostředky výpočetní a jiné techniky.

§ 16

Vedoucí organizace, popřípadě jím pověřená osoba písemně stanoví povinnost pracovníků věcně příslušných útvarů organizace poskytovat osobám, které přezkávají účetní doklady, požadovaná vysvětlení, popřípadě písemné odborné posudky.

§ 17

(1) Jednotlivé účetní doklady shrnované do sběrného účetního dokladu se přezkávají podle § 12 až 15 této vyhlášky se zřetelem k povaze operací buď postupně při jejich vzniku nebo najednou.

(2) U sběrných účetních dokladů se přezkazuje úplnost jejich náležitostí a shoda jejich číselných údajů s číselnými údaji jednotlivých účetních dokladů do nich shrnutých.

(3) Sběrné účetní doklady přezkávají účetní pracovníci v rozsahu podle odstavce 2.

Oddíl IV

Účetní zápisy a účetní knihy

§ 18

Účetními zápisy se zachycují v účetních knihách stavy hospodářských prostředků a jejich změny, k nimž dochází v důsledku uskutečněných hospodářských a účetních operací (dále jen „účetní případy“).

§ 19

Účetní zápisy se provádějí tak, aby se zabránilo jejich nepřipustnému dodatečnému doplňování, změnám a úpravám. Volné řádky nebo prázdné plochy mezi jednotlivými účetními zápisy se proškrtnou; mohou se však ponechat, jestliže dodatečné doplňování vylučuje použitá účetní technika.

§ 20

(1) Odvození účetních zápisů programem zpracování dat prostředky výpočetní a jiné techniky z dat zaznamenaných na technických nosičích či z dat při jejich dálkovém přenosu se prokazuje projekčně programovou dokumentací.

(2) Při vedení účetnictví prostředky výpočetní

a jiné techniky se nemusí samostatně zachycovat v hlavní knize, popřípadě v knihách analytické evidence a dokládat účetními doklady účetní zápisy související s uzávěrkovými účetními operacemi (§ 29 odst. 1 této vyhlášky). Účetní písemností (například sestavou) se přitom zajistí přehled o údajích vznikajících při uzávěrkových účetních operacích (například o tvorbě a rozdělení hospodářského výsledku, nerozděleném nebo překročeném rozdělení hospodářského výsledku, zúčtovaných rozpočtových příjmech a výdajích); uvedená účetní písemnost je součástí účetních knih a uschovává se po stejnou dobu jako účetní knihy. V účetních knihách je vždy nutné zachytit výsledek uzávěrkových účetních operací a promítnout jej do stavu aktiv nebo pasív organizace.

§ 21

(1) Účetní zápisy na syntetických, popřípadě i analytických účtech jsou buď jednoduché nebo složité.

(2) Při jednoduchém účetním zápisu má zápis na straně Má dáti jednoho účtu souvztažný zápis na straně Dal druhého účtu.

(3) Při složitém účetním zápisu

- a) účetní zápis na straně Má dáti (Dal) jednoho účtu má souvztažné zápisy na straně Dal (Má dáti) více účtů nebo
- b) účetní zápisy na straně Má dáti (Dal) několika účtů mají souvztažné zápisy na straně Dal (Má dáti) více účtů.

(4) Pokud se k vyjádření spojitosti účetního dokladu s účetním zápisem [§ 9 písm. a) této vyhlášky] používá účtovací předpis, uvádějí se v něm syntetické, popřípadě i analytické účty a jejich strany podle odstavce 2 nebo 3 a jde-li o složitý účetní zápis, uvede se v účtovacím předpisu též rozpis příslušných peněžních částek.

§ 22

(1) Účetní případy se při zachycování v účetních knihách třídí a seskupují především podle věcného hlediska. Účetní zápisy je nutné uspořádat tak, aby umožňovaly přezkoušení zaúčtování všech účetních případů správnými částkami do příslušného účetního období a na správné účty a jejich strany. Účetní případy je nutné zachytit alespoň v jedné účetní knize podle jednotlivých, popřípadě sběrných účetních dokladů.

(2) Zaúčtování všech účetních případů správnými částkami do příslušného účetního období lze též prokázat účetní knihou (deníkem), v níž se účetní případy zachycují v časovém uspořádání.

(3) Při vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky obsahuje alespoň jedna účetní kniha údaje umožňující kontrolu návaznosti jednotlivých účetních zápisů na údaje účetních dokladů zaznamenané na technické nosiče dat (dále jen „vstupní data“). Zaúčto-

vání všech účetních případů správnými částkami do příslušného účetního období lze v tomto případě prokázat i zhotovováním opisu vstupních dat, který je účetní knihou.

§ 23

(1) Účetní případy se podle věcného hlediska zachycují:

- a) v hlavní knize (knize syntetické evidence),
- b) v knihách analytické evidence.

(2) Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu (§ 27 této vyhlášky), které obsahují alespoň tyto údaje:

- a) zůstatek k začátku prvního dne roku,
- b) souhrnné obraty strany Má dáti a Dal podle jednotlivých měsíců od začátku roku,
- c) zůstatek ke konci posledního dne sledovaného měsíce.

(3) Knihy analytické evidence si vytváří a jejich obsah určuje organizace v souladu se svými potřebami řízení, s požadavky účetních výkazů a s ustanovením směrnic k účtové osnově.

(4) Jestliže se v hospodářských organizacích organizuje vnitropodnikové účetnictví odděleně od základního účetnictví, jsou účty vnitropodnikového účetnictví součástí samostatné účetní knihy a nezahrnují se do hlavní knihy.

§ 24

(1) Syntetická evidence se vede v peněžních jednotkách.

(2) Analytická evidence se podle povahy hospodářských operací a v souladu s potřebami řízení organizace vede v peněžních jednotkách nebo v jednotkách množství, popřípadě v obojích těchto jednotkách. Vede-li se analytická evidence jen v jednotkách množství, lze zajistit vazbu v peněžních jednotkách jen v souhrnu na zůstatek syntetického účtu, popřípadě jeho obraty strany Má dáti a Dal.

(3) Peněžní částky v analytické evidenci odpovídají příslušným souhrnným peněžním částkám na syntetickém účtu (účtech), k němuž (k nimž) se analytická evidence vede.

§ 25

(1) Syntetické účty se označí číslem a názvem podle účtového rozvrhu. Analytické účty lze označit jen číslem, přičemž z jejich označení musí být zřejmé, ke kterému syntetickému účtu (účtům) se vedou.

(2) Při vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky postačí označovat syntetické i analytické účty jen číslem, popřípadě zvolenými číselnými znaky.

§ 26

Seznam účetních knih

(1) Každá organizace založí a průběžně aktualizuje seznam účetních knih; v seznamu se uvede u každé účetní knihy název odpovídající jejímu obsahu, popřípadě též vymezení její funkce v účetnictví.

(2) Každá organizace založí a průběžně aktualizuje též seznam (seznamy) číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk užívaných při vedení účetnictví s uvedením jejich významu, popřípadě stanoví způsob jejich utajení a ochrany.

(3) Seznam účetních knih a seznam číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk mohou být spojeny s písemnostmi sloužícími v účetnictví k jiným účelům.

§ 27

Účtový rozvrh

(1) Organizace si sestaví pro každý rok účtový rozvrh, v němž podle stanovené účtové osnovy a směrnice k ní uvede číselná označení, popřípadě i zvolené číselné znaky a názvy syntetických účtů potřebných k zachycení účetních případů, které se mohou v organizaci během roku vyskytnout. Vznikne-li v průběhu roku potřeba dalších syntetických účtů, účtový rozvrh se doplní.

(2) Pokud nedochází k 1. lednu běžného roku ke změně účtového rozvrhu platného v minulém roce, vyhlásí se v organizaci písemně prodloužení jeho platnosti.

(3) Účtový rozvrh může obsahovat i analytické účty, popřípadě účty vnitropodnikového účetnictví, jestliže se organizuje odděleně od základního účetnictví.

§ 28

Otevírání účtů

(1) Stavy aktiv a pasív se zachycují na příslušných syntetických, popřípadě i analytických účtech:

- a) ke dni zřízení organizace, k němuž se otevírají účty,
- b) k 1. lednu každého roku, pokračuje-li organizace ve své činnosti,
- c) ke dni sloučení nebo splynutí organizace s jinou organizací, ke dni jejího rozdělení a ke dni jejího zrušení (ke dni zahájení její likvidace).

(2) Stavy aktiv a pasív, jimiž se při pokračující činnosti organizace účty hlavní knihy otevírají, navazují na stavy aktiv a pasív, jimiž byly tyto účty uzavřeny k rozvahovému dni bezprostředně předcházejícího účetního období, popřípadě upravené o prokázané důsledky celostátně vyhlášených změn v ocenění hospodářských prostředků.

(3) Syntetické účty se nově otevírají pro každý

rok. Pokračuje-li se při zápisech na analytických účtech v příštím roce na témže účtovém listě, je třeba nové zápisy zřetelně oddělit od zápisů předchozího roku.

§ 29

Účetní uzávěrka

(1) Na syntetických účtech a zpravidla i na analytických účtech se vyúčtují k 31. prosinci každého roku (roční rozvahový den) po zachycení všech účetních případů roku uzávěrkové účetní operace podle metody pro účtování na konci roku.

(2) Účetní uzávěrka se v organizaci provádí také ke dni jejího sloučení nebo splynutí s jinou organizací, ke dni jejího rozdělení, ke dni jejího zrušení, ke dni skončení její likvidace.

Oddíl V

**Forma účetních knih a ostatních
účetních písemností**

§ 30

Účetní knihy se mohou vést na volných listech, formou záznamů na technických nosičích dat a formou sestav, popřípadě jako vázané knihy.

§ 31

Při vedení hlavní knihy a knih analytické evidence na volných (účtových) listech se pořídí seznam účtů vedených na volných listech uspořádaný podle jednotlivých účetních knih, aby na jeho podkladě mohla být kdykoli prokázána úplnost účetních knih. Seznam účtů na volných listech se zřizuje vždy při založení účetních knih, k nimž se vede, a průběžně se aktualizuje.

§ 32

Při používání volných listů je nutno:

- a) opatřit účtové listy pro každý účet (syntetický i analytický) před zahájením účtování, popřípadě současně s prvním účetním zápisem, pořadovými čísly stránek (listů), počínajíc číslem jedna od nového založení účetních knih,
- b) sečíst účtované peněžní částky, popřípadě účtovaná množství na konci každé stránky (listu) a zajistit návaznost součtů, popřípadě zůstatků s dalšími zápisy,
- c) udržovat volné listy tvořící účetní knihu v souboru podle předem stanoveného pořádku; z jednotlivých volných listů účetní knihy musí být zřejmé, ke které účetní knize patří a kterého účetního období se týkají.

§ 33

Při vedení účetních knih formou záznamů na

technických nosičích dat a formou sestav se pořídí a průběžně se aktualizuje seznam technických nosičů dat a sestav s jejich označením a uvedením, o kterou účetní knihu nebo jinou účetní písemnost jde; tento seznam nahrazuje seznam účetních knih podle § 26 odst. 1 této vyhlášky.

§ 34

Při vedení účetních knih formou záznamů na technických nosičích dat je nutno výstižně označit výstupní data a vyznačit, které účetní knihy a kterého účetního období se týkají.

§ 35

Při používání tištěných sestav je nutno:

- a) v každé sestavě nebo na zvláštním listě pro více sestav se stejným uspořádáním sloupců a řádků výstižně označit jednotlivé sloupce a řádky, označit sestavu podle seznamu sestav a vyznačit v ní účetní období, kterého se údaje sestavy týkají,
- b) u více listů tvořících jednu sestavu podle seznamu sestav zajistit jejich vzájemnou návaznost.

§ 36

Ve vázané účetní knize, v níž se provádějí zápisy na účtech, je nutno vést a běžně doplňovat seznam účtů v ní otevřených s uvedením stránky (listu), na které každý z nich začíná.

§ 37

(1) Při používání vázaných knih je nutno v každé účetní knize před zahájením účtování očíslovat pořadově stránky nebo listy počínajíc číslem jedna a počet očíslovaných stránek (listů) uvést v poznámce na začátku nebo na konci knihy. Každá vázaná účetní kniha se označí názvem a účetním obdobím, kterého se týká.

(2) Ve vázané účetní knize obsahující také perforované listy se ustanovení první věty předchozího odstavce týká jen pevných listů. Perforované listy se očíslují shodně s příslušným pevným listem.

§ 38

Účetní písemnosti,⁴⁾ jejichž náležitosti se touto vyhláškou nestanoví nebo se stanoví jen zčásti, se označí alespoň názvem odpovídajícím jejich obsahu a dále se v nich uvede období, kterého se týkají, popřípadě den, k němuž byly sestaveny, nevyplyvají-li tyto náležitosti z účetních písemností alespoň nepřímou. Skládá-li se účetní písemnost z více částí (listů, příloh),

které spolu nejsou spojeny, označí se jednotlivé části tak, aby nemohly vznikat pochybnosti, ke které písemnosti patří.

§ 39

V případě, kdy by mohlo docházet k záměně účetních písemností různých organizací, popřípadě různých vnitřních útvarů organizace, uvede se na těchto písemnostech organizace, popřípadě vnitřní útvar organizace, kterému patří.

Oddíl VI

Přezkušování účetních zápisů

§ 40

Účetní zápisy se přezkávají z hlediska

- a) věcného, tj. zda jsou všechny účetní případy správně zaúčtovány a zda stavy na účtech odpovídají skutečnosti,
- b) formálního, tj. zda je dodržena podvojnost zápisů, číselná shoda úhrnu částek všech zaúčtovaných účetních dokladů s úhrnem obrátů na účtech a číselná shoda údajů syntetických účtů se součty údajů na příslušných analytických účtech.

§ 41

(1) Úplnost a správnost zaúčtování účetních případů do příslušného účetního období a na správné účty a jejich strany se prokazuje měsíčně účetní knihou, v níž jsou účetní případy zachyceny podle jednotlivých, popřípadě sběrných účetních dokladů. Správnost stavů hospodářských prostředků na účtech se ověřuje inventarizacemi hospodářských prostředků.⁵⁾

(2) Formální správnost účetních zápisů se ověřuje měsíčně ke konci posledního dne měsíce za uplynulé účetní období sestavováním předvah (§ 42 této vyhlášky) a kontrolních soupisek (§ 43 této vyhlášky).

(3) Přezkušování účetních zápisů lze uskutečnit kontrolními postupy v souladu s projekčně programovou dokumentací prostředky výpočetní a jiné techniky.

§ 42

(1) Podvojnost zápisů v hlavní knize a číselná shoda úhrnu částek všech zaúčtovaných účetních dokladů s úhrnem obrátů na účtech se přezkává předvahu. Předvaha se sestavuje buď jen za sledovaný měsíc anebo za celé uplynulé období od začátku roku. V předvaze se pro jednotlivé účty hlavní knihy uvádějí:

⁴⁾ § 36 a 37 nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb., o informační soustavě organizací.

⁵⁾ § 30 nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb.

- a) jejich číselná označení,
- b) jejich zůstatky k začátku prvního dne sledovaného měsíce (nebo k začátku prvního dne roku), popřípadě rozvedené na aktivní a pasivní,
- c) jejich obraty za sledovaný měsíc (nebo od začátku roku),
- d) jejich zůstatky ke konci posledního dne měsíce, popřípadě rozvedené na aktivní a pasivní.

(2) Odchylně od ustanovení předchozího odstavce může předvaha obsahovat:

- a) namísto obrátů uvedených v odstavci 1 písm. c) součty těchto obrátů účtů s jejich zůstatky uvedenými v (odstavci 1 písm. b) nebo
- b) namísto zůstatků a obrátů uvedených v odstavci 1 písm. b) a c) jen zůstatky uvedené v odstavci 1 písm. d), pokud číselná shoda úhrnu částek všech zaúčtovaných účetních dokladů s úhrnem obrátů na účtech vyplývá přímo z účetních knih při použití určité účetní techniky.

(3) Předvahu není nutné sestavovat, jestliže do držení podvojnosti zápisů v hlavní knize a číselná shoda úhrnu částek všech zaúčtovaných účetních dokladů s úhrnem obrátů na účtech vyplývá přímo z účetních knih nebo z použité účetní techniky.

§ 43

(1) Číselná shoda údajů syntetických účtů se součty údajů na příslušných analytických účtech se měsíčně přezkouvá podle obrátů nebo zůstatků příslušných účtů. Nevyplývá-li tato číselná shoda přímo z účetních knih nebo z použité účetní techniky, sestaví se jako podklad k jejímu přezkoušení ke každému syntetickému účtu kontrolní soupiska z obrátů nebo zůstatků příslušných analytických účtů.

(2) Číselnou shodu údajů syntetických účtů základních prostředků, popřípadě i účtů předmětů postupné spotřeby v používání, se součty údajů na jejich analytických účtech vedených podle jednotlivých inventurních předmětů lze přezkoušovat jen jednou ročně.

(3) Kontrolní soupisku není nutné sestavovat ze mzdových listů.

Oddíl VII

Účetní závěrka

§ 44

Účetní závěrka⁶⁾ navazuje na stavy nebo obraty jednotlivých syntetických, popřípadě i analytických účtů.

§ 45

(1) Rozvaha podává souhrnně přehled o stavech hospodářských prostředků organizace z hlediska jejich druhů a zdrojů k rozvahovému dni.

(2) Výkaz o hospodářském výsledku podává souhrnně přehled o hospodářském výsledku organizace a o jeho složkách za účetní období od začátku roku, a vznikla-li organizace v průběhu roku, ode dne jejího vzniku.

(3) Výkazy o plnění rozpočtu podávají přehled o pokladním plnění příjmů a výdajů rozpočtové organizace za účetní období od začátku roku, a vznikla-li rozpočtová organizace v průběhu roku, ode dne jejího vzniku.

(4) Výkaz o majetku, příjmech a výdajích podává souhrnně přehled o majetku organizace ke dni sestavení účetní závěrky a přehled o příjmech a výdajích organizace za účetní období od začátku roku, a vznikla-li organizace v průběhu roku, ode dne jejího vzniku.

§ 46

(1) Roční účetní závěrka organizace se sestavuje k ročnímu rozvahovému dni.

(2) Účetní závěrku sestaví organizace také ke dnům, k nimž provádí účetní uzávěrku (§ 29 odst. 2 této vyhlášky), a to jako mimořádnou účetní závěrku.

(3) Rozvaha sestavená ke dni vzniku organizace a ke dni zahájení její likvidace je zahajovací rozvahou.

(4) Roční účetní závěrka organizace nesmí být nahrazena záznamy na technických nosičích dat; toto omezení platí jen pro účely jejího potvrzování, schvalování a úschovy.

Oddíl VIII

Používání prostředků výpočetní a jiné techniky při vedení účetnictví

§ 47

Při používání prostředků výpočetní a jiné techniky při vedení účetnictví je nutno:

- a) přezkoušet správnost zpracování dat podle projekčně programové dokumentace při jejím zavádění, úpravách a změnách a prověřit, zda tato dokumentace zabezpečuje vedení účetnictví v souladu se stanovenou metodikou,⁷⁾
- b) prokázat úplnost a správnost zpracování dat z hlediska věcného a časového,

⁶⁾ § 10 odst. 2 nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb.

⁷⁾ § 14 odst. 1 zákona č. 21/1971 Sb., o jednotné soustavě sociálně ekonomických informací, ve znění zákona č. 128/1989 Sb.

- c) prokázat průběh zpracování dat a návaznost jednotlivých fází zpracování dat,
- d) zajistit možnost následného přezkoušení správnosti vedení účetnictví pro účely dohledu nebo kontroly.

§ 48

(1) Datové soubory související s vedením účetnictví (například ceníky, číselníky, účtovací tabulky) je nutno prověřit z hlediska jejich věcné správnosti a úplnosti při záznamu dat na technické nosiče; prověření se prokazuje účetní písemností, popřípadě projekčně programovou dokumentací pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky.

(2) Změny obsahu datových souborů podle odstavce 1 se prokazují účetní písemností dokumentující, která změna a od kterého data se uplatňuje.

(3) Původní obsah datových souborů podle odstavce 1 je nutno uschovat tak, aby bylo možno dodatečně přezkoušet správnost dat pro účely kontroly.

§ 49

(1) Při vedení účetnictví, ukládání a úschově účetních písemností lze použít mikrografický záznam na mikrofiších jen u těch účetních písemností které mohou být nahrazeny záznamy na technických nosičích dat.

(2) Mikrografické záznamy podle odstavce 1 lze použít pro vedení účetnictví, ukládání a úschovu účetních písemností v případech, když vznikají na speciálních zařízeních výhradně z dat zaznamenaných prostředky výpočetní a jiné techniky na technické nosiče.

§ 50

(1) Projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky je součástí účetních písemností a ukládá se v organizaci, jejíž účetnictví se podle ní vede. V případě, že účetnictví vede pro organizaci prostředky výpočetní a jiné techniky jiná organizace, dohodnou se organizace, u které z nich bude tato dokumentace uložena.

(2) V projekčně programové dokumentaci pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky schvaluje pracovník, který zabezpečuje v organizaci vedení účetnictví:

- a) obsah a formu účetních dokladů,
- b) strukturu, obsah a formu účetních knih,
- c) průběh zpracování dat a návaznosti jednotlivých fází zpracování dat v účetnictví,
- d) kontrolní postupy pro přezkušování vstupních

dat, správnosti průběhu zpracování dat a jeho výsledků, úplnosti zpracování dat, návaznosti jednotlivých fází zpracování dat, úplnosti a věcné správnosti datových souborů souvisejících s vedením účetnictví,

- e) opatření k ochraně datových souborů před jejich zneužitím, poškozením, zničením, ztrátou, záměnou či před narušením jejich úplnosti, popřípadě opatření k utajení číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk užívaných při vedení účetnictví,
- f) způsob oprav vstupních a výstupních dat a chyb vzniklých v průběhu zpracování dat,
- g) postupy při havárii prostředků výpočetní a jiné techniky,
- h) způsob úschovy datových souborů obsahujících údaje účetnictví.

(3) Změny v projekčně programové dokumentaci pro vedení účetnictví, které se týkají oblastí stanovených v odstavci 2, nelze provádět bez písemného souhlasu pracovníka, který zabezpečuje v organizaci vedení účetnictví.

(4) Ustanovení odstavců 2 a 3 se neuplatňuje v případě, když organizace používá pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky schválenou typovou projekčně programovou dokumentaci.

(5) Typovou projekčně programovou dokumentaci pro vedení účetnictví prostředky výpočetní a jiné techniky a její změny schvaluje v rozsahu ustanovení odstavce 2 organizace, která je pověřená budováním automatizovaného systému řízení.⁸⁾

Oddíl IX

Opravy zápisů v účetních písemnostech

§ 51

(1) V účetních knihách se provádějí opravy peněžních částek a jejich zaúčtování souvztažným účetním zápisem, a to zpravidla úplným stornem a novým účetním zápisem správných částek na správné strany účtů. Jestliže byly na správné účty a na jejich správné strany zapsány nižší nebo vyšší peněžní částky, lze uskutečnit opravy nižších částek také doplňkovým souvztažným účetním zápisem a opravy vyšších částek také dodatečným částečným stornem původního účetního zápisu.

(2) Opravy účetních zápisů v účetních knihách se dokládají účetními doklady.

(3) Při volbě způsobu provedení oprav v účetních knihách je třeba přihlížet k tomu, aby se nezkreslovaly obraty účtů, pokud se jako ukazatele vykazují ve státních účetních výkazech.

⁸⁾ § 3 a 15 vyhlášky Státní komise pro vědeckotechnický a investiční rozvoj č. 57/1986 Sb., o budování automatizovaných systémů řízení.

§ 52

(1) Při vedení účetních knih formou záznamů na technických nosičích dat a formou sestav se opravy účetních zápisů provedou opravou dat v datových souborech uložených na technických nosičích nebo i vytištěním nové správné sestavy, popřípadě vytištěním sestavy s opravami chyb, která tvoří doplněk původní (chybné) tištěné sestavy; provedení oprav formou doplněk původní tištěné sestavy není možné použít u účetních zápisů v hlavní knize.

(2) Pokud se zjistí chyby v účetních zápisech po vytištění sestav a není již možné s ohledem na stanovené termíny doručení státních účetních výkazů opravit datové soubory a vytisknout nové správné sestavy podle odstavce 1, zaúčtují se opravy účetních zápisů jako účetní případy následujícího měsíce. V tištěných sestavách se opraví chybné údaje podle ustanovení § 53 této vyhlášky a doloží účetním dokladem, který se zaúčtuje v následujícím měsíci. Takto není možno postupovat koncem roku, kdy je nutné opravit datové soubory nebo i vytisknout nové správné sestavy za měsíc prosinec.

(3) Jen v případě, že účetnictví vede pro organizaci prostředky výpočetní a jiné techniky jiná organizace, kdy není možné koncem roku postupovat podle ustanovení odstavce 2, lze výjimečně opravit v tištěných sestavách chybné údaje podle § 53 této vyhlášky. Provedení těchto oprav se doloží účetním dokladem obsahujícím záznam o provedení opravy dat v datových souborech používaných v dalším roce.

§ 53

(1) Při vedení účetních knih na volných listech, popřípadě jako vázaných knih, je dovoleno opravit peněžní částky a jejich zaúčtování v účetních knihách tak, že se opravovaná část původního zápisu přeškrtně tenkou čarou, aby zůstala čitelná, a nad ni, popřípadě na jiné místo (například na druhou stranu účtu, na jiný účet) se napíše nový zápis; tento způsob provedení opravy v účetních knihách nelze použít v případě, že již byly doručeny státní účetní výkazy.

(2) Ustanovení předchozího odstavce platí také pro provádění jiných oprav (popřípadě doplnků) v účetních knihách a pro provádění oprav v ostatních účetních písemnostech.

(3) K opravovanému zápisu podle předchozích odstavců se připojí datovaná poznámka o provedení opravy podepsaná pracovníkem odpovědným za správnost opravovaného údaje, pokud povaha opravy nevyžaduje zvláštního účetního dokladu.

(4) V účetních dokladech, které se týkají pokladních operací nebo styku se peněžními ústavami, nejsou

dovoleny opravy náležitostí účetních dokladů uvedených v § 6 odst. 1 písm. b), d) a g) této vyhlášky. V těchto případech se vyhotoví nový účetní doklad se správnými údaji a zruší původní chybný účetní doklad.

§ 54

Zápisy v účetních písemnostech se nesmějí opravovat přepisováním, vymazáváním, vyškrabáváním, ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným nebo by se zničily záznamy na technickém nosiči.

Oddíl X

Ukládání, úschova a vyřazování účetních písemností

§ 55

(1) Účetní písemnosti, které nejsou potřeba k běžným účetním pracím a z nichž lze vytvořit ucelené soubory, se ukládají odděleně od jiných písemností v podnikovém archivu; v něm zůstanou účetní písemnosti uschovány po stanovenou dobu.⁹⁾

(2) O ztrátě nebo zničení účetních písemností, jakož i o takovém jejich poškození, při kterém části jejich obsahu byly zničeny nebo se staly nečitelnými, sepíše pracovník odpovědný za úschovu účetních písemností zápis a předá ho vedoucímu organizace a opis zápisu pracovníkovi, který zabezpečuje v organizaci vedení účetnictví.

(3) Organizace si určí způsob úschovy záznamů na technických nosičích dat nahrazujících účetní písemnosti¹⁰⁾ a datových souborů souvisejících s vedením účetnictví.

§ 56

Účetní knihy vedené na volných listech a tištěných sestavách, účetní doklady a ostatní účetní písemnosti na volných listech se ukládají do podnikového archivu v souborech (například hlavní kniha v uspořádání podle účtového rozvrhu, účetní doklady v pořadí jejich čísel, inventarizační zápisy s inventurními soupisy) označených podle jejich obsahu. Při tvoření souborů se přihlíží také k předpisům o utajování a k tomu, aby písemnosti téhož souboru měly stejnou uschovací lhůtu. Písemnosti ve vázaných knihách se ukládají do podnikového archivu zpravidla samostatně.

§ 57

(1) Ukládání a vydávání účetních písemností se eviduje v archivní knize.

⁹⁾ § 36 a 37 nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb.

¹⁰⁾ § 35 nařízení vlády ČSSR č. 136/1989 Sb.

(2) Účetní písemnosti lze vydávat z podnikového archivu pracovníkům organizace jen na potvrzení.

(3) Vydávat účetní písemnosti i dosud neuložené v podnikovém archivu orgánům nebo osobám mimo organizaci je dovoleno jen se souhlasem vedoucího organizace, popřípadě jím pověřené osoby. Písemnost lze vydat oprávněné osobě jen na potvrzení, a zasílá-li se poštou nebo jiným způsobem, vyhotoví se o vydání písemnost.

§ 58

(1) Dojde-li při zániku organizace k převodu majetku, práv a závazků na jinou organizaci, převezme její účetní písemnosti přejímající organizace.

(2) Při vynětí části hospodářských prostředků z organizace a jejich převodu do jiné organizace se předávající a přejímající organizace písemně dohodnou, zda a jak se rozdělí příslušné účetní písemnosti.

(3) Dojde-li k zániku organizace likvidací bez právního nástupce, rozhodne o dalším uložení a úschově účetních písemností orgán, který nařídil likvidaci.

§ 59

Jako účetní písemnosti se v organizacích nemusí uschovávat účetní výkazy, popřípadě záznamy na technických nosičích dat je nahrazující, které jim byly předloženy jinými organizacemi.

Oddíl XI

Závěrečná ustanovení

§ 60

Federální ministerstvo financí může v závažných případech povolit výjimky pro jednotlivé organizace z ustanovení § 6, 8, 23, 50 a 52 této vyhlášky.

§ 61

Zrušuje se vyhláška federálního ministerstva financí č. 154/1971 Sb., o účetnictví, ve znění vyhlášky federálního ministerstva financí č. 86/1980 Sb.

§ 62

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem 1. března 1990.

Ministr:

Ing. Klaus CSc. v. r.

24

VYHLÁŠKA

federálního ministerstva vnitra

ze dne 29. ledna 1990,

kterou se mění vyhláška č. 99/1989 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích
(pravidla silničního provozu)

Federální ministerstvo vnitra stanoví podle § 16 odst. 1 písm. a) vládního nařízení č. 54/1953 Sb., o provozu na silnicích, ve znění zákonného opatření předsednictva Národního shromáždění č. 13/1956 Sb.:

Čl. I

Vyhláška federálního ministerstva vnitra č. 99/1989 Sb., o pravidlech provozu na pozemních komunikacích (pravidla silničního provozu), se mění takto:

1. § 6 odst. 2 písm. a) zní:

„a) řidiče vozidel ozbrojených sil a ozbrojených sborů a jejich spolujezdce.“

2. V § 16 odst. 6 se vypouštějí slova „Lidových milic“.

3. V § 34 odst. 2 se vypouštějí slova „a Lidových milic“.

4. § 35 odst. 1, 2 a 3 zní:

„(1) Řidiči vozidel, kteří při plnění zvláštních úkolů užívají typického zvukového znamení¹³⁾ doplněného zvláštním výstražným modrým, popřípadě červeným světlem¹⁴⁾ (dále jen „vozidla s právem přednostní jízdy“), nejsou povinni dodržovat ustanovení části druhé, čtvrté, šesté a sedmé; tím nejsou zproštěni povinnosti dbát potřebné opatrnosti.“

(2) Ustanovení odstavce 1 platí obdobně i pro řidiče vozidel doprovázených vpředu, a jde-li o více než tři vozidla, i vzadu vozidly ozbrojených sil nebo ozbrojených sborů s právem přednostní jízdy. U doprovázených vozidel musí být vždy rozsvícena potkávací světla.

(3) Řidiči ostatních vozidel musí vozidlům s právem přednostní jízdy a vozidlům jimi doprovázeným umožnit bezpečný a plynulý průjezd, a jestliže je to nutné, i zastavit vozidlo na takovém místě, aby jim nepřekáželo. Do skupiny tvořené vozidly s právem přednostní jízdy a vozidly jimi doprovázenými se řidiči ostatních vozidel nesmějí zařazovat.“

5. V § 36 odst. 3 se vypouštějí slova „a s absolutním právem přednostní jízdy“.

6. V § 41 odst. 5 se vypouštějí slova „a Lidových milicí“.

7. V § 55 odst. 2 se vypouštějí slova „nebo vozidla s absolutním právem přednostní jízdy“.

Čl. II

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem vyhlášení.

Ministr:

JUDr. Sacher v. r.

25

VYHLÁŠKA

Ministerstva školstva, mládeže a telesnej výchovy Slovenskej socialistickej republiky

z 8. januára 1990,

ktorou sa mení vyhláška č. 152/1984 Zb. o stredných školách v znení vyhlášky č. 80/1986 Zb.

Ministerstvo školstva, mládeže a telesnej výchovy Slovenskej socialistickej republiky po prerokovaní s príslušnými ústrednými orgánmi podľa § 19 ods. 5 písm. b), § 20 ods. 3 a § 21 ods. 5 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl (školský zákon) ustanovuje:

Čl. I

Vyhláška Ministerstva školstva Slovenskej socialistickej republiky č. 152/1984 Zb. o stredných školách v znení vyhlášky č. 80/1986 Zb. sa mení takto:

1. V oddiele A v I. časti prílohy vyhlášky sa v

stĺpci 6 v študijných odboroch a zameraniach uvedených v prílohe č. 1 tejto vyhlášky mení dĺžka prípravného obdobia z 34 mesiacov na 41 mesiacov.

2. Oddiel D prílohy vyhlášky sa nahrádza novým oddielom D uvedeným v prílohe č. 2 tejto vyhlášky.

3. V oddiele E prílohy vyhlášky sa I. časť nahrádza novým znením uvedeným v prílohe č. 2 tejto vyhlášky.

Čl. II

Táto vyhláška nadobúda účinnosť 1. marcom 1990.

Minister

Kováč v. r.

Příloha č. 1 vyhlášky č. 25/1990 Zb.

Študijné odbory a zamerania študijných odborov v stredných odborných učilištiach, v ktorých sa mení dĺžka prípravného obdobia z 34 mesiacov na 41 mesiacov

31–37–4	operátor odevnej výroby	64–44–4	časník
	operátorka odevnej výroby		servírka
01	odevnú výrobu		
02	odevné stroje a zariadenia	64–45–4	kuchár
32–43–4	operátor kožiarskej výroby		kuchárka
	operátorka kožiarskej výroby		
32–44–4	operátor kožušnickej výroby	85–05–4	umeleckoremeselná stavba hudobných nástrojov
	operátorka kožušnickej výroby	01	strunové nástroje
64–42–4	obchodný pracovník	02	klávesové nástroje
	obchodná pracovníčka	03	dychové a bicie nástroje
01	potravínarský tovar		
02	technický tovar	85–09–4	umeleckoremeselné spracúvanie skla
03	chemický tovar	01	hutné tvarovanie
04	odievanie	02	brúsenie a rytie

Příloha č. 2 vyhlášky č. 25/1990 Zb.

ODDIEL D**I. Sústava skupín študijných odborov, študijných odborov a zameraní študijných odborov v stredných odborných učilištiach pre absolventov trojročných učebných odborov**

Kód	ŠKUPINA ŠTUDIJNÝCH ODBOROV Študijný odbor Zameranie študijného odboru na:	Kód zodpovedajúcich študijných odborov a ich zameraní podľa doterajších predpisov	Poznámka
1	2	3	4
21	BANÍCTVO		
21–53–4	baníctvo	01–01–4	
22	HUTNÍCTVO		
22–35–4	hutníctvo	02–01–4 02–02–4	
24	STROJÁRSTVO A OSTATNÁ KOVOSPRACÚVACIA VÝROBA		
24–14–4	strojárstvo		
01	výrobu, montáž a opravy prístrojov, strojov a zariadení	02–11–4	
02	obrábanie materiálov	02–12–4	
03	tvárnenie, odlievanie a úpravu kovov	02–13–4	
24–15–4	plynárstvo	02–48–4	
24–16–4	požiarna technika	—	
24–17–4	prevádzka strojov a zariadení	02–14–4	V

1	2	3	4
26	ELEKTROTECHNIKA A TELEKOMUNIKÁCIE		
26-75-4	elektrotechnika		
01	energetiku	04-01-4	
02	výrobu a prevádzku strojov a zariadení	04-02-4	V
03	elektronické zariadenia	04-03-4	V
26-76-4	zariadenia oznamovacej techniky	04-11-4	V
27	TECHNICKÁ CHÉMIA SILIKÁTOV		
27-31-4	keramický priemysel	05-01-4	
27-32-4	bižutériový priemysel	05-02-4	
27-33-4	sklársky priemysel		
01	výrobu skla	05-11-4	
02	zošľachťovanie skla	05-12-4	
03	optiku	05-13-4	
04	brúsenie technického a šperkového kameňa	05-12-4	
28	OSTATNÁ TECHNICKÁ CHÉMIA		
28-57-4	spracúvanie kaučuku a plastov	06-02-4	
28-58-4	priemyselná chémia		
01	chemicko-technologické procesy	06-01-4	
02	farmaceutickú výrobu	06-04-4	
03	výrobu a spracúvanie papiera	—	
29	POTRAVINÁRSTVO		
29-59-4	potravínarský priemysel	06-15-4	
31	TEXTIL A ODEVNÍCTVO		
31-25-4	odevníctvo	07-02-4	
31-39-4	textilný priemysel		
01	prevádzku textilných strojov	02-14-4	
02	textilnú technológiu	07-01-4	
03	zošľachťovanie textílií	06-03-4	
32	SPRACÚVANIE KOŽE A VÝROBA OBUVI		
32-45-4	kožušnícka konfekcia	08-05-4	
32-46-4	kožiarska výroba		
01	výrobu usní a kožušín	08-11-4	
02	výrobu obuvi	08-12-4	
03	výrobu koženej galantérie	08-13-4	
33	SPRACÚVANIE DREVA A VÝROBA HUDOBNÝCH NÁSTROJOV		
33-42-4	drevárska výroba	08-01-4	
33-43-4	nábytkárska výroba		
01	stolárstvo	08-02-4	
02	čalúnnictvo	08-02-4	
34	POLYGRAFIA A SPRACÚVANIE FILMU		
34-54-4	polygrafický priemysel	06-17-4	
36	STAVEBNÍCTVO A VODOHOSPODÁRSTVO		
36-59-4	stavebníctvo		
01	výrobu stavieb	09-01-4	V
02	technické zariadenie budov	09-01-4	V

1	2	3	4
36–60–4	vodné hospodárstvo	09–02–4	
37	DOPRAVA A POŠTY		
37–56–4	poštová prevádzka	04–16–4	
37–57–4	dopravná prevádzka		
01	cestnú a mestskú dopravu	04–22–4	V
02	železničnú dopravu a prepravu	04–21–4	V
03	lodnú dopravu	04–23–4	
45	POĽNOHOSPODÁRSTVO A LESNÉ HOSPODÁRSTVO		
45–01–4	rastlinná výroba	45–01–4	
45–02–4	živočišna výroba		
01	chov hospodárskych zvierat	45–02–4	
02	rybárstvo	45–02–4	
45–11–4	záhradníctvo	45–11–4	
		45–12–4	
45–21–4	lesné hospodárstvo	45–21–4	
45–26–4	mechanizácia poľnohospodárstva a lesného hospodárstva	45–26–4	
55	ZDRAVOTNÍCTVO		
55–02–4	ortopedická protetika	55–02–4	
64	EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY		
64–01–4	prevádzka miestneho hospodárstva a výrobných družstiev		
01	výrobu a služby	64–01–4	
		64–02–4	
02	ľudovú a remeselnú výrobu	85–01–4	
64–11–4	prevádzka obchodu		
01	vnútorný obchod	64–11–4	
02	propagáciu	64–12–4	
03	knižnú kultúru	64–13–4	
64–21–4	spoločné stravovanie	64–21–4	
64–26–4	vlasová kozmetika	64–26–4	
64–27–4	skladové hospodárstvo	02–11–4	
		64–11–4	
85	UMENIE, ÚŽITKOVÉ UMENIE A RUČNÁ UMELECKOREMESELNÁ VÝROBA		
85–01–4	umeleckoremeselné práce	85–01–4	
85–02–4	scénická tvorba	85–02–4	

II. Študijné odbory 85–02–4 scénická tvorba a 64–11–4/03 prevádzka obchodu, zameranie na 03 knižnú kultúru, sú určené len pre absolventov trojročných učebných odborov podľa doterajších predpisov; študijný odbor 85–01–4 umeleckoremeselné práce je určený aj pre absolventov trojročných učebných odborov podľa doterajších predpisov.

III. V študijných odboroch, ktoré majú v časti I stĺpci 4 tohto oddielu označenie V, pripravujú absolventov aj vojenské stredné odborné učilišťa v dennom štúdiu.

I. Sústava skupín učebných odborov, učebných odborov a zameraní učebných odborov v stredných odborných učilištiach, ktorých denné štúdium trvá 3 roky alebo 3 roky a 4 mesiace

Kód	SKUPINA UČEBNÝCH ODBOROV Učebný odbor Zameranie učebného odboru na:	Určený pre chlap- cov-CH, dievča- tá-D	Počet žiakov na jedného majstra odbornej výchovy 1. roč. 2. a 3. roč.	Dĺžka spolu rokov	denného mesiacov	štúdia z toho dĺžka príprav- ného obdobia (mesiacov)	Kód študijného odboru pre absolventov učebných odborov uvedených v tomto oddiele ¹⁾
1	2	3	4	5	6	7	8
21	BANÍCTVO						
21-70-2	mechanik banských prevádzok	CH	9-17	5-13 ²⁾	3	4	34
							21-53-4 24-14-4/01 24-16-4 V24-17-4
22	HUTNÍCTVO						
22-75-2	hutník						
01	výrobu koksu	CH	7-12	6-8	3	4	34
							22-35-4 V24-17-4
02	výrobu železných kovov	CH	7-12	6-8	3	4	34
03	výrobu neželezných kovov	CH	7-12	6-8	3	4	34
04	tvárnenie kovov	CH	7-12	6-8	3	4	34
							22-35-4 24-14-4/03 V24-17-4
24	STROJÁRSTVO A OSTATNÁ KOVOSPRACÚVACIA VÝROBA						
24-01-2	zlievač	CH	7-12	7-12	3	4	34
							22-35-4 24-14-4/03 V24-17-4
24-23-2	nástrojár nástrojárka	CH, D	7-12	7-12	3	4	34
							24-14-4/01 24-14-4/02 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02

¹⁾ Študijný odbor podľa oddielu D, ktorý obsahovo nadväzuje na učebný odbor. Pre vojenské stredné odborné učilišťa sa stĺpec 9 rozširuje o študijné odbory označené V.

²⁾ V učebnom odbore mechanik banských prevádzok je na jedného majstra odbornej výchovy až 30 žiakov, ak sa prirátajú kádrovým robotníkom na sústredených pracoviskách.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
24-33-2	obrábač kovov obrábačka kovov univerzálne obrábanie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/02 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
01								
02	sústruženie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/02 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
03	frézovanie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/02 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
04	brúsenie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/02 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
24-34-2	strojný kováč	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/03 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
24-35-2	klampiar							
01	strojársku výrobu	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-14-4/03 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
02	stavebnú výrobu	CH	7-12	7-12 ³⁾	3	4	34	24-14-4/01 24-14-4/03 36-59-4/01 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
24-36-2	modelár	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/02

³⁾ V 3. ročníku pri práci vo výškách 4 žiaci na jedného majstra odbornej výchovy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	modelárka							24-14-4/03 33-43-4/01 V24-17-4
24-39-2	lakovník lakovníčka	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	64-01-4/01 V36-59-4/01 V36-59-4/02
24-40-2	optik optička							
01	prístrojovú techniku	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 27-33-4/03 V24-17-4
02	okuliarovú optiku	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 27-33-4/03 V24-17-4
24-61-2	mechanik optických prístrojov mechanika optických prístrojov	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 V24-17-4
24-63-2	hodinár hodinárka	CH, D	7-12	4-7	3	4	34	24-14-4/01 26-75-4/03 V24-17-4 V26-75-4/02
24-64-2	strojný mechanik strojná mechanika							
01	stroje a zariadenia	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-16-4 24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
02	oceľové konštrukcie	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 V24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
03	výrobu a montáž potrubia	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4
04	výrobu a montáž kotlov	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4
05	okuliarovú výrobu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 27-33-4/03 V24-17-4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
06	traťové montáže	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 V37-57-4/02
24-65-2	strojník strojníčka vrtné súpravy	CH	7-12	7-15	3	4	34	24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
02	hutnícku druhovú výrobu kovov	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	24-17-4
03	energetické zariadenia	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	24-17-4 26-75-4/01 V26-75-4/02 V26-75-4/03 V37-57-4/01 V37-57-4/02
04	výrobu stavebných látok	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	24-17-4 V36-59-4/01 V36-59-4/02
05	duté sklo	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4
06	ploché sklo	CH	7-12	7-10	3	4	34	27-33-4/01
07	výrobu krmív a úpravu plodín	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4
08	drevárske polovýrobky	CH, D	7-12	7-15	3	4	34	24-17-4 33-42-4 V36-59-4/01 V36-59-4/02
09	konštrukčné dosky	CH, D	7-12	7-15	3	4	34	24-17-4 33-42-4
10	stavebné stroje	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4 V36-59-4/01 V36-59-4/02 V37-57-4/01 V37-57-4/02
11	vodohospodárske zariadenia	CH	9-17	7-12	3	4	34	24-17-4 36-60-4
12	traťové stroje	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
13	lodnú dopravu	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4 37-57-4/03 V37-57-4/01 V37-57-4/02
14	výrobu papiera	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4 28-58-4/03
15	spracúvanie papiera	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-17-4 28-58-4/03
16	banské úpravne	CH	9-17	7-12	3	4	34	24-17-4
24-66-2	mechanik opravár mechanická opravárka plynárenské zariadenia	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-15-4 24-17-4
01								24-14-4/01 24-16-4 24-17-4 34-54-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
02	stroje a zariadenia	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-16-4 24-17-4 34-54-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
03	požiarnu techniku	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-16-4 24-17-4
04	lesné stroje a zariadenia	CH	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 45-26-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
05	poľnohospodársku techniku rastlinnej výroby	CH	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 45-26-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
06	poľnohospodársku techniku živočíšnej výroby	CH	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 45-26-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
07	cukrovary a škrobárne	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4
08	renováciu poľnohospodárskej techniky a kováčstvo	CH	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 45-26-4 V37-57-4/01 V37-57-4/02
09	cestné motorové vozidlá	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/01 24-16-4 24-17-4 37-57-4/01
10	koľajové vozidlá	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 24-17-4 V37-57-4/02
11	lietadlá	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/01 V24-17-4
24-67-2	úpravár kovov							
01	tepelné spracúvanie	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/03 V24-17-4
02	pokovovanie	CH	7-12	7-12	3	4	34	24-14-4/03 V24-17-4
24-68-2	nastavovač textilných strojov							
01	nastavovačka textilných strojov tkáčovne	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/01 V24-17-4
02	pradiarne	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/01 V24-17-4
03	pletiarne	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/01 V24-17-4
24-85-2	rytec kovov							
01	rytkyňa kovov tlačiace a raziace valce	CH, D	7-12	4-7	3	4	34	24-14-4/02 V24-17-4
02	nástroje a znaky	CH, D	7-12	4-7	3	4	34	24-14-4/01 24-14-4/02 64-01-4/02 V24-17-4

1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	ELEKTROTECHNIKA A TELEKOMUNIKÁCIE							
26–80–2	mechanik mechanika							
01	vážiace zariadenia	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/03 V24–17–4
02	zdvíhacie zariadenia	CH	7–12	7–10	3	4	34	V26–75–4/02 24–14–4/01 26–75–4/02 V24–17–4 V26–75–4/03 V36–59–4/01 V37–57–4/01 V37–57–4/02
03	chladiace zariadenia	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/02 V24–17–4 V26–75–4/03 V37–57–4/01 V37–57–4/02
04	stroje a zariadenia	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/02 V24–17–4 V26–75–4/03 V37–57–4/01 V37–57–4/02
05	elektrotechniku	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/02 26–75–4/03 V24–17–4
06	meracie prístroje a zariadenia	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/02 26–75–4/03 V24–17–4
07	administratívnu techniku	CH, D	7–12	7–12	3	4	34	24–14–4/01 26–75–4/02 26–75–4/03 V24–17–4
26–83–2	elektromechanik elektromechanika							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	banské stroje a zariadenia	CH	7-12	6-10	3	4	34	21-53-4 26-75-4/01 26-75-4/02 V26-75-4/03
02	oznamovacie a zabezpečovacie zariadenia	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	26-75-4/03 26-76-4 V26-75-4/02
03	rozvodné zariadenia	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	26-75-4/01 26-75-4/02 V26-75-4/03
04	stroje a zariadenia	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	26-75-4/01 26-75-4/02
26-86-2	mechanik elektronických zariadení mechanika elektronických zariadení	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	26-75-4/03 V26-76-4
26-89-2	spojový mechanik spojová mechanika							
01	oznamovacie siete	CH	7-12	7-10	3	4	34	26-75-4/03 26-76-4 V26-75-4/02
02	spojovacie zariadenia	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	26-75-4/03 26-76-4 V26-75-4/02
27	TECHNICKÁ CHÉMIA SILIKÁTOV							
27-35-2	keramik keramika							
01	porcelán a keramiku	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	27-31-4 64-01-4/02
02	stavebnú a žiaruvzdornú keramiku	CH, D	9-17	7-10	3	4	34	27-31-4
03	brúsiace prostriedky	CH, D	9-17	7-10	3	4	34	27-31-4
04	elektrokeramiku	CH, D	9-17	7-10	3	4	34	27-31-4
05	modelovanie	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	27-31-4
27-55-2	maliar skla a keramiky maliarka skla a keramiky							
01	maľbu skla	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	27-33-4/02
02	maľbu a dekoráciu keramiky	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	27-31-4 64-01-4/02
27-56-2	sklár sklárka							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	duté a lisované sklo	CH	7-12	7-10	3	4	34	27-33-4/01
02	výrobu foriem	CH	7-12	7-10	3	4	34	24-14-4/02 27-33-4/01 V24-17-4
03	technické sklo	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	27-33-4/01
27-57-2	výrobca bižutérie výrobkyňa bižutérie							
01	sklenú bižutériu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-32-4
02	kovovú bižutériu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-32-4
27-59-2	výrobca ozdobných predmetov a zapínadiel výrobkyňa ozdobných predmetov a zapínadel							
01	ozdobné predmety	CH, D	7-12	7-15	3	4	34	27-32-4
02	zapínadlá	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-32-4 V24-17-4
27-83-2	brusič skla brusička skla							
01	zabrusovanie a obrusovanie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-33-4/02
02	vybrusovanie	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-33-4/02
03	rytie	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	27-33-4/02
27-94-2	brusič technického a šperkového kameňa brusička technického a šperkového kameňa	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	27-32-4 27-33-4/04 64-01-4/02
28	OSTATNÁ TECHNICKÁ CHÉMIA							
28-61-2	prevádzkový chemik prevádzková chemička							
01	priemyselnú chémiu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	28-58-4/01
02	výrobu tukov a kozmetiky	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	28-58-4/01
03	farmaceutickú výrobu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	28-58-4/02
28-66-2	gumár plastikár gumárka plastikárka							
01	spracúvanie kaučuku	CH, D	7-12	7-12 ⁴⁾	3	4	34	28-57-4
02	spracúvanie plastov	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	28-57-4
28-73-2	textilný chemik textilná chemička							

⁴⁾ V blokoch učiva pre vulkanizáciu je 4 až 6 žiakov na jedného majstra odbornej výchovy

1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	úpravu textílií	CH, D	7-12	7-12	3	–	29	31-39-4/03
02	farbenie textílií	CH, D	7-12	7-12	3	–	29	31-39-4/03
03	potláčanie textílií	CH, D	7-12	4-7	3	–	29	31-39-4/03
28-74-2	garbiarsky chemik garbiarska chemička							
01	spracúvanie kože	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/01
02	spracúvanie kožušnických kožíek	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/01
28-75-2	výrobca a spracovávateľ silikátových vlákien výrobkyňa a spracovávateľka silikátových vlákien	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	27-33-4/01
28-76-2	chemik pracovní a čistiarní chemička pracovní a čistiarní	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	64-01-4/01 28-58-4/01
28-78-2	biochemik biochemička							
01	mliekársku výrobu	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	29-59-4
02	výrobu piva a sladu	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	29-59-4
03	liehovarnícku výrobu a výrobu vína	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	29-59-4
29	POTRAVINÁRSTVO							
29-61-2	mlynár	CH	7-12	7-10	3	–	29	24-17-4 29-59-4
29-62-2	pekár pekárka	CH, D	7-12	7-10	3	–	29	29-59-4
29-64-2	cukrár cukrárka	CH, D	7-12	7-10	3	–	29	29-59-4 64-21-4
29-65-2	cukrovinkár pečivár cukrovinkárka pečivárka							
01	výrobu cukrovínek	CH, D	9-17	7-10	3	–	29	29-59-4
02	výrobu trvanlivého pečiva	CH, D	9-17	7-10	3	–	29	29-59-4
29-68-2	mäsiar údenár mäsiarka údenárka	CH, D	7-12	7-10	3	–	29	29-59-4
29-70-2	konzervár konzervárka	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	29-59-4
31	TEXTIL A ODEVNÍCTVO							
31-43-4	pradiar							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
01	pradiarka							
02	spracúvanie textilných vlákien	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/02
31-45-2	výrobu netkaných textílií	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/02
	plstiar							
01	plstiarka							
02	technické plsti	CH, D	9-17	7-12	3	-	29	31-39-4/02
31-46-2	klobučnícke plsti	CH, D	9-17	7-12	3	-	29	31-39-4/02
	tkáč							
01	tkáčka							
02	plošné textílie	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4102
31-49-2	kovové tkaniny a sitá	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/02
	výrobca textilných rukavíc	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-25-4
31-50-2	výrobkyňa textilných rukavíc							
	prámikár	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/02
31-51-2	prámikárka							
	pletiar	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	31-39-4/02
31-52-2	pletiar							
	krajčír							
01	krajčírka							
02	pánske odevy	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	31-25-4
31-77-2	dámske odevy	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	31-25-4
	strojná vyšívačka							
01	priemyselnú výrobu	D	7-12	7-10	3	-	29	31-39-4/02
02	zákazkovú výrobu	D	7-12	7-10	3	-	29	31-39-4/02
31-81-2	klobučník							
	klobučníčka							
01	priemyselnú výrobu	CH, D	9-17	7-12	3	-	29	31-39-4/02
02	zákazkovú výrobu	CH, D	9-17	7-12	3	-	29	31-39-4/02
31-85-2	krajčírka							
01	odevnú konfekciu a bielizeň	D	7-12	7-12	3	-	29	31-25-4
02	technickú konfekciu	D	7-12	7-12	3	-	29	31-25-4
03	textilné hračky	D	7-12	7-15	3	-	29	31-25-4
32	SPRACÚVANIE KOŽE A VÝROBA OBUVI							
32-50-2	remenár sedlár	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	32-46-4/03
	remenárka sedlárika							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
32-51-2	kožušník kožušníčka							
01	prípravu kožušinových výrobkov	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-45-4
02	šitie a opravy kožušinových výrobkov	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-45-4
32-53-2	rukavičkář rukavičkářka							
01	strihy	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/03
02	šitie	CH, D	7-12	7-15	3	4	34	32-46-4/03
32-72-2	zvrškár zvrškárka	CH, D	7-12	7-12	3	–	29	32-46-4/02
32-74-2	obuvník obuvníčka							
01	priemyselnú výrobu	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/02
02	zákazkovú výrobu a opravy	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/02
03	ortopedickú obuv	CH, D	4-7	7-10	3	4	34	32-46-4/02
								55-02-4
04	obuvnícke polovýrobky	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	32-46-4/02
33	SPRACÚVANIE DREVA A VÝROBA HUDOBNÝCH NÁSTROJOV							
33-55-2	stolár stolárka							
01	výrobu nábytku a zariadení	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	33-43-4/01 V36-59-4/01 V36-59-4/02
02	stavebnostolársku výrobu	CH	7-12	7-12	3	4	34	33-42-4 33-43-4/01 36-59-4/01 V36-59-4/02
03	poľnohospodársku výrobu	CH	7-12	7-10	3	4	34	33-42-4 33-43-4/01 V36-59-4/01 V36-59-4/02
04	priemyselné obrábanie dreva	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	33-42-4 33-43-4/01 V36-59-4/01 V36-59-4/02
33-56-2	spracovávateľ prírodných pletív spracovávateľka prírodných pletív	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	64-01-4/01 64-01-4/02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
33-59-2	debnár	CH	7-12	7-10	3	4	34	33-42-4 V36-59-4/01 V36-59-4/02
33-62-2	kefár kefárka	CH, D	9-17	7-15	3	-	29	33-42-4
33-64-2	ramár pozlacovač ramárka pozlacovačka	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	64-01-4/02
33-67-2	výrobca športových potrieb výrobkyňa športových potrieb	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	33-43-4/01
33-68-2	mechanik hudobných nástrojov mechanická hudobných nástrojov							
01	akordeóny a ústne harmoniky	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
02	klávesové nástroje	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
03	strunové nástroje	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
33-69-2	mechanik dychových a bicích hudobných nástrojov mechanická dychových a bicích hudobných nástrojov							
01	bicie nástroje	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
02	jazyčkové a perné nástroje	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
03	nátrubkové nástroje	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
04	strojivá	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	nie je určený
33-70-2	čalúnnik čalúnnička	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	33-43-4/02
34	POLYGRAFIA A SPRACÚVANIE FILMU							
34-68-2	pečiatkár pečiatkárka	CH, D	9-17	4-7	3	4	34	64-01-4/01
34-70-2	tlačiar na malooffsetových strojoch tlačiarica na malooffsetových strojoch	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	34-54-4
34-72-2	lejár v polygrafii	CH	4-7	4-7	3	4	34	34-54-4
34-92-2	filmový laborant filmová laborantka	CH, D	4-7	7-10	3	4	34	64-01-4/01
36	STAVEBNÍCTVO A VODOHOSPODÁRSTVO							
36-61-2	murár	CH	7-12	7-12	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
36-63-2	tesár	CH	7-12	4-7	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-64-2	železobetonár	CH	7-12	7-10	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-65-2	štukatér	CH	7-12	4-7	3	4	34	36-59-4/01 64-01-4/01 64-01-4/02 V36-59-4/02
36-66-2	vodár meliorátor	CH	9-17	7-10	3	4	34	36-59-4/01 36-60-4 V36-59-4/02
36-72-2	kamenár	CH	7-12	7-10	3	4	34	36-59-4/01 64-01-4/01 V36-59-4/02
36-74-2	dláždič cestár	CH	7-12	7-12	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-75-2 01	maliar interiéry	CH	7-12	7-10	3	4	34	36-59-4/01 64-01-4/01 V36-59-4/02
02	stavební výrobu	CH	7-12	7-10	3	4	34	36-59-4/01 64-01-4/01 V36-59-4/02
36-76-2	izolatér	CH	7-12	4-7	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-77-2	pokrývač	CH	7-12	4-7 ³⁾	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-78-2	inštalatér	CH	7-12	4-7	3	4	34	24-14-4/01 36-59-4/02 V24-17-4 V36-59-4/01
36-79-2	sklenár sklenárka	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02
36-80-2	podlahár	CH	7-12	4-7	3	4	34	36-59-4/01 V36-59-4/02

1	2	3	4	5	6	7	8	9
36-88-2	kominár	CH	9-17	7-10 ³)	3	4	34	64-01-4/01 V36-59-4/01 V36-59-4/02
37	DOPRAVA A POŠTY							
37-62-2	železničiar železničiarka	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	37-57-4/02
37-63-2	manipulant poštovej prevádzky a prepravy manipulantka poštovej prevádzky a prepravy	CH, D	7-12	7-10	3	4	34	37-56-4
45	POĽNOHOSPODÁRSTVO A LEŠNÉ HOSPODÁRSTVO							
45-60-2	pestovateľ pestovateľka							
01	chmeliarstvo	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	45-01-4
02	ovocinárstvo a včelárstvo	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	45-01-4 45-11-4
03	šľachtenie a semenárstvo	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	45-01-4 45-11-4
04	vinohradníctvo	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	45-01-4 45-11-4
45-71-2	záhradník záhradníčka	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	45-11-4
45-75-2	mechanizátor lesnej výroby	CH	9-17	7-10	3	4	34	45-21-4
45-76-2	mechanizátor rastlinnej výroby	CH	7-12	7-10	3	4	34	45-01-4 45-26-4
45-77-2	hydinár hydinárka	CH, D	7-12	7-12	3	-	29	29-59-4 45-02-4/01
45-78-2	rybár	CH	7-12	4-7	3	4	34	45-02-4/02
45-80-2	chovateľ chovateľka							
01	chov hospodárskych zvierat	CH, D	7-12	7-10	3	-	29	45-02-4/01
02	chov koní a jazdecko	CH, D	7-12	4-7	3	-	29	45-02-4/01
03	chov oviec	CH, D	7-12	7-10	3	-	29	45-02-4/01
55	ZDRAVOTNÍCTVO							
55-60-2	protetik protetička							
01	mechaniku	CH, D	4-7	7-10	3	4	34	55-02-4
02	bandáže	CH, D	4-7	7-10	3	4	34	55-02-4
55-72-2	zdravotník zdravotníčka							
01	ošetrovateľské a opatrovateľské práce	CH, D	7-12	4-7	3	-	29	nie je určený
02	laboratórne práce a lekárstvo	CH, D	7-12	4-7	3	-	29	nie je určený

1	2	3	4	5	6	7	8	9
64	EKONOMIKA A ORGANIZÁCIA, OBCHOD A SLUŽBY							
64-51-2	aranžér	CH, D	7-12	7-12 ⁵⁾	3	–	29	64-11-4/02
64-52-2	aranžérka							
	fotograf	CH, D	9-17	7-12	3	4	34	64-01-4/01
	fotografka							64-01-4/02
64-53-2	knihár							
	knihárka							
01	ručnú výrobu	CH, D	7-12	4-7	3	4	34	34-54-4
02	priemyselnú výrobu	CH, D	7-12	7-12	3	4	34	34-54-4
64-56-2	kaderník	CH, D	9-17	7-10	3	4	34	64-26-4
	kadernička							
64-60-2	predavač							
	predavačka							
01	potravínarský tovar	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
02	rozličný tovar	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
03	elektrotechnický tovar	CH, D	9-17	5-10	3	–	29	64-11-4/01
04	drogériový tovar	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
05	motorové vozidlá	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
06	stavebniny a remeselnícke potreby	CH, D	9-17	5-10	3	–	29	64-11-4/01
07	textil a odievanie	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
08	obuv a koženú galantériu	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
09	domáce potreby	CH, D	9-17	5-16	3	–	29	64-11-4/01
10	drobný tovar	CH, D	9-17	5-10	3	–	29	64-11-4/01
11	hodiny a klenoty	CH, D	9-17	5-10	3	–	29	64-11-4/01
12	nábytok a bytové zariadenia	CH, D	9-17	5-10	3	–	29	64-11-4/01
64-80-2	operátor skladovania							
	operátorka skladovania							
01	hutnícke a strojárské výrobky	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	24-17-4 64-27-4
02	obchod	CH, D	7-12	6-10	3	4	34	64-27-4
64-90-2	kuchár čašník							
	kuchárka servírka							
01	prípravu jedál	CH, D	9-17	7-12	3	–	29	64-21-4
02	obsľuhu	CH, D	9-17	7-12	3	–	29	64-21-4
03	pohostinstvo	CH, D	9-17	7-12	3	–	29	64-21-4
85	UMENIE, ÚŽITKOVÉ UMENIE A RUČNÁ UMELECKOREMESELNÁ VÝROBA							
85-45-2	zlatník a klenotník	CH, D	9-17	7-10	3	4	34	64-01-4/02
	zlatníčka a klenotníčka							85-01-4
85-71-2	ručná vyšívacia	D	4-7	4-7	3	4	34	64-01-4/02
								85-01-4
85-72-2	ručná čipkárka	D	4-7	4-7	3	4	34	64-01-4/02
								85-01-4

⁵⁾ Pri aranžérskych prácach v obchodnej prevádzke 5 až 10 žiakov na jedného majstra odbornej výchovy

Vydavatel: Federální ministerstvo vnitra – **Redakce:** Tržiště 9, 118 16 Praha 1 – Malá Strana, telefon 53 36 86 – **Administrace:** Statistické a evidenční vydavatelství tiskopisů, státní podnik (SEVT), Tržiště 9, 118 16 Praha 1 – Malá Strana, telefon 53 38 41-9 – Vychází podle potřeby – **Roční předplatné činí 170,- Kčs** a je stanoveno za dodávku kompletního ročníku včetně rejstříku. **Účet pro předplatné:** SBČs Praha 1, účet č. 19-706-011 – Požadavky na předplatné, na zrušení odběru a na změnu počtu odebraných výtisků pro nadcházející ročník je třeba uplatnit do 15. 11. kalendářního roku. Změny adres se provádějí od následujícího čtvrtletí. V písemném styku vždy uvádějte šestimístné číslo vyúčtování. – **Distribuce předplatitelům:** SEVT, s. p. Tržiště 9, 118 16 Praha 1 – Malá Strana, telefon 53 38 41-9, **jednotlivé částky** lze na objednávku obdržet v odbytovém středisku SEVT, Svatoslavova 7, 140 83 Praha 4 – Nusle, telefon 43 36 15, **za hotové v prodejnách SEVT:** Praha 2, Bruselská 2, telefon 25 84 93 – Brno, Česká 14, telefon 265 72 – Karlovy Vary, Engelsova 53, telefon 268 95, **v prodejnách Knihy:** České Budějovice, Žižkovo nám. 25, – Olomouc, nám. Míru 5, – Ostrava, Dimitrovova 14, a **ve vybrané síti prodejen PNS.** – Novinová sazba povolena poštou Praha 07, číslo 313 348 BE 55. Tisk: Tiskárna federálního ministerstva vnitra – Dohledací pošta Praha 07.