



URADNI LIST

ISTRskega OKROŽNEGA LJUDSKEGA ODBORA

LETO VI.

KOPER 15. marca 1952

ŠTEV. 2

VSEBINA:

PREDPISI IZVRŠILNEGA ODBORA ISTRSKEGA OKROŽNEGA LJUDSKEGA ODBORA

6. Odredba o spremembi odredbe o dolžnosti delodajalcev pri izvajanju socialnega zavarovanja in o višini ter načinu plačevanja prispevka za socialno zavarovanje.

7. Odredba o amortizacijskem skladu.

8. Odreba o ustanovitvi sklada za socialne ustanove in o uporabi njegovih sredstev.

9. Odreba o likvidaciji neporavnanih obveznosti iz let 1948, 1949, 1950 in 1951.

10. Odreba o popustih v avtobusnem in pomorskem prometu.

11. Pravilnik o knjigovodstvenih dokumentih.

12. Navodilo za sistemizacijo.

13. Navodilo o povračilu dnevnih prevoznih stroškov delavcem in uslužbencem, zaposlenim v gospodarskih podjetjih, javnih ustanovah in uradih.

POPRAVKI.

OGLASI IN OBJAVE.

Predpisi Izvršilnega odbora Istrskega okrožnega ljudskega odbora

6. Na podlagi 8. člena odloka o socialnem zavarovanju delavcev in uslužbencev ter njihovih družin z dne 31. julija 1951, izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

ODREDBO

O SPREMEMBI ODREDBE O DOLŽNOSTIH DELODAJALCEV PRI IZVAJANJU SOCIALNEGA ZAVAROVANJA IN O VIŠINI TER NAČINU PLAČEVANJA PRISPEVKA ZA SOCIALNO ZAVAROVANJE

1. člen

3. člen odredbe o dolžnostih delodajalcev pri izvajanju socialnega zavarovanja in o višini ter načinu plačevanja prispevka za socialno zavarovanje z dne 14. avgusta 1951 (Uradni list št. 9-47/51), se spremeni tako, da se glasi:

»Prispevek za socialno zavarovanje delavcev in nameščencev se določa na 36 % vseh zavarovalnih prejemkov. Prispevek za gospodinjstve pomočnice in postrežnice v domačem gospodinjstvu se plača v višini 20 % od prejemkov.«

2. člen

Ta odredba velja od dneva objave v Uradnem listu, uporablja pa se od 1. januarja 1952 dalje.

Koper, dne 8. februarja 1952.

Tajnik:

Fabio Valentič l. r.

Predsednik:

Julij Beltram l. r.

7. Na podlagi 7. člena odloka o dobičku in razdelitvi dobička gospodarskih podjetij izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

ODREDBO O AMORTIZACIJSKEM SKLADU

1. člen

Da se zagotovijo finančna sredstva za obnovo osnovnih sredstev podjetij, ki so pod upravo delovnih kolektivov, morajo podjetja amortizacijske zneske vplačevati pri Istrski banki na poseben individualen račun kot amortizacijski sklad podjetja.

2. člen

Za sredstva amortizacijskih skladov podjetij plačuje Istrska banka obresti po predpisani obrestni meri. Obrestno mero predpiše Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora.

3. člen

Sredstva amortizacijskega sklada se smejo uporabljati za velika popravila osnovnih sredstev in za nadomestitev izrabljenih osnovnih sredstev z novimi.

4. člen

S sredstvi amortizacijskega sklada razpolagajo podjetja samostojno, in sicer:

a) za gradbene investicije na podlagi odobrenega načrta do višine v predračunu predvidenih gradbenih stroškov po odloku o izvrševanju investicijskih del;

b) za nadomestitev osnovnih sredstev z novimi na podlagi poprejšnjega dovoljenja resornega sveta pristojnega ljudskega odbora.

Za financiranje drugih velikih popravil razpolaga podjetje s sredstvi amortizacijskega sklada popolnoma samostojno.

5. člen

Podjetja morajo vplačevati do 15. v mesecu za pretekli mesec akontacijo amortizacijskih zneskov na podlagi finančnega plana, v trgovini in gostinstvu pa po realiziranem prometu.

Akontacije se začasno obračunajo četrtletno in se morajo razlike obračunati oziroma vplačati do 15. v mesecu, ki sledi končanemu četrtletju.

Končni obračun glede amortizacijskih zneskov se napravi v petih dneh po zaključku letnega obračuna in bilance.

6. člen

Saldo amortizacijskega sklada per 31. december 1951 morajo vplačati podjetja pri Istrski banki v petih dneh po sestavi končnega računa za l. 1951.

7. člen

Z denarno kaznijo do 10.000 dinarjev se kaznuje za finančni prekršek direktor oziroma šef računovodstva podjetja, ki zakrivi, da se sredstva amortizacijskih zneskov ne vplačujejo ali ne obračunavajo po določbah te odredbe.

8. člen

Natančnejše predpise za izvajanje te odredbe izda po potrebi poverjenik za finance okrožnega izvršilnega odbora.

9. člen

Ta odredba velja od dneva objave v Uradnem listu, uporablja pa se od 1. januarja 1952 dalje.

Koper, dne 8. februarja 1952.

Tajnik: _____ Predsednik: _____
Fabio Valentič l. r. _____ Julij Beltram l. r.

8.

Na podlagi 9. člena odloka o prekrških (Uradni list štev. 14-104/51) izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

ODREDBO

O USTANOVITVI SKLADA ZA SOCIALNE USTANOVE IN O UPORABI NJEGOVIH SREDSTEV

1. člen

Pri Svetu za zdravstvo in socialno skrbstvo Istrskega okrožnega ljudskega odbora se ustanovi sklad za socialno ustanove; vanj se stekajo denare kazni, ki se izrečejo v upravnem kazenskem postopanju po odloku o prekrških, in izkupček za odvzete prodane predmete v mejah zadnjega odstavka 38. člena odloka o prekrških.

2. člen

Ta sklad se uporablja za nabavo opreme in zaboljšanje razmer v posameznih socialnih ustanovah, kolikor ne bi zadostovala njihova redna proračunska sredstva.

Svet za zdravstvo in socialno skrbstvo Istrskega okrožnega ljudskega odbora lahko uporabi sredstva sklada v sporazumu s Poverjeništvom za finance Istrskega okrožnega ljudskega odbora tudi za druge namene v korist teh ustanov.

Dohodki in izdatki sklada se ne izkazujejo v okrožnem proračunu.

3. člen

Za socialne ustanove po tej odredbi se štejejo:

1. dečje jasli;
2. vse vrste otroških vrtcev;
3. domovi za šolske otroke;
4. domovi za gimnazijske učence (dijaški domovi);
5. domovi (internati) za učence nižjih in srednjih strokovnih šol ter učence v gospodarstvu;
6. zavodi za slepo in gluho mladino;
7. domovi za stare in onemogle;
8. vse vrste zdravstvenih zavodov, ki po veljavnih predpisih sprejemajo tudi socialno neprebrljene osebe;
9. počitniške kolonije in šolske kolonije;
10. varstveni domovi za obsojene porodnice, zavod za varstvo in zdravljenje in vzgojno popoboljševalni domovi za mladoletnike.

4. člen

Odredbe za izplačila iz tega sklada izdaja Svet za zdravstvo in socialno skrbstvo Istrskega okrožnega ljudskega odbora.

5. člen

Natančnejše predpise za izvajanje te odredbe predpiše Svet za zdravstvo in socialno skrbstvo Istrskega okrožnega ljudskega odbora v soglasju s poverjenikom za finance Istrskega okrožnega ljudskega odbora.

6. člen

Ta odredba velja od dneva objave v Uradnem listu, uporablja pa se od dneva, ko je začel veljati odlok o prekrških.

Koper, dne 8. februarja 1952.

Tajnik: _____ Predsednik: _____
Fabio Valentič l. r. _____ Julij Beltram l. r.

9.

Na podlagi 33. člena odloka o sestavi in izvajanju proračuna izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

ODREDBO

O LIKVIDACIJI NEPORAVNANIH OBVZENOSTI V GOSPODARSTVU IZ LET 1948, 1949, 1950, 1951

1. člen

Vsi dobavitelji in izvajalci del morajo neplačane fakture (račune) odnosno situacije za dobave in storitve iz leta 1948, 1949, 1950 in 1951 predložiti neposredno kupcu oziroma investitorju, da ta za-

gotovi sredstva pri svojem pristojnem odredbodajalcu oziroma finančnemu organu.

2. člen

Višji odredbodajalci zberejo od svojih področnih odredbodajalcev za vsako leto posebej sezname osebnih in materialnih obveznosti, a od gospodarskih podjetij pod upravo delovnih kolektivov tudi sezname obveznosti iz investicij od 1. avgusta 1951 dalje, ki so bile predvidene v proračunu za leto 1951, ter jih nato skupaj s seznamami svojih obveznosti pošljejo pristojnemu finančnemu organu. Druga razmerja gospodarskih podjetij do proračuna se uredijo po potrditvi letnih zaključnih računov.

3. člen

Seznamami obveznosti področnih organov morajo biti podpisani od njihovih odredbodajalcev in računodajalcev. Zahteva za zagotovitev sredstev, ki jo pošlje višji odredbodajalec svojemu finančnemu organu, mora biti podpisana od višjega odredbodajalca in računodajalca.

Sezname je treba sestaviti ločeno, in sicer:

- a) za osebne in materialne obveznosti;
- b) za obveznosti iz investicij, ki so bile v investicijskem planu, in
- c) za obveznosti iz investicij, ki niso bile v planu.

Seznamami obveznosti, za vsako leto posebej, morajo obsegati te podatke:

Zaporedno številko, komu naj se obveznosti izplača (prodajalec, izvršitelj storitve), kdaj je obveznost nastala, zakaj je nastala, znesek obveznosti (v posebni rubriki je treba navesti obveznosti, za katere je bil kredit in posebej tiste, za katere ni bilo kredita) in obrazložitev. V obrazložitvi je treba pojasniti, zakaj obveznost ni bila pravočasno likvidirana in kdo je za to odgovoren. Če za obveznost ni bilo kredita ali če je nastala izven plana, je treba v obrazložitvi navesti, zakaj je obveznost nastala. Če gre za uporabo obratnih sredstev pri podjetjih od 1. avgusta 1951 dalje za investicije, je treba pojasniti, zakaj so bila obratna sredstva uporabljena v ta namen, in navesti obenem tudi, kdo je za to odgovoren.

4. člen

Skraini rok za dostavo zahtev višjih odredbodajalcev svojemu finančnemu organu za zagotovitev sredstev za neporavnane obveznosti iz let 1948, 1949, 1950 in 1951 je 30. aprila 1952.

5. člen

Ta odredba velja od dneva objave v Uradnem listu.

Koper, dne 8. februarja 1952.

Tajnik:

Fabio Valentič l. r.

Predsednik:

Julij Beltram l. r.

10.

Na podlagi 1. člena odloka Istrskega okrožnega ljudskega odbora z dne 3. avgusta 1947 o pooblastilu Izvršilnemu odboru za izdajanje odlokov in odredb na področju gospodarstva, izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

ODREDBO

O POPUSTIH V AVTOBUSNEM IN POMORSKEM PROMETU

1. člen

Na veljavne tarife v avtobusnem in pomorskem prometu se dovoljujejo naslednji popusti:

1) Delavci in uslužbenci podjetij, ki so pod upravo delovnih kolektivov ter zavodov in uradov ljudskih odborov in družbenih organizacij, ki imajo najmanj 11 mesecev nepretrgane delovne dobe ali s presledki v zadnjih dveh letih 18 mesecev delovne dobe, kakor tudi člani narodne zaščite in osebni upokojevalci, imajo trikrat na leto (za šest potovanj) 50 % popusta, člani njihove ožje družine in družinski upokojevalci pa imajo ta popust enkrat na leto (za dve potovanji).

Otroci od dopolnjenega 4. leta do dopolnjenega 10. leta imajo po gornjem 75 % popusta.

Za člane ožje družine se štejejo zakonec in otroci izpod 18 let, če se šolajo, pa do dopolnjenega 24. leta.

2) Sindikalno organizirani delavci in uslužbenci ter člani kmečkih delovnih zadrug, kakor tudi člani njihove ožje družine, kadar potujejo na letni odmor, imajo 75 % popusta.

Imenovani imajo popust samo enkrat na leto v obeh smereh in povratni smeri.

3) Invalidi v smislu predpisov odloka o vojaških vojnih invalidih imajo popust 75 % trikrat letno (za šest voženj).

4) Vojaški vojni invalidi, kadar potujejo zato, da pridobe ali uporabljajo pravice, ki so jim dane po odloku, na podlagi poziva ali napotila pristojnega invalidskega urada ter spremljevalci vojaških vojnih invalidov I. stopnje, ki potujejo skupno z invalidom ob pogojih iz te točke, imajo pravico do brezplačnega prevoza.

5) Tuberkulozni bolniki, kadar potujejo zaradi pneumotoraksa, imajo popust v višini 50 %. Pri odhodu kupijo redno vozovnico, ki velja tudi za povratek, če se bolnik izkaže s potrdilom zdravstvene ustanove, da je potoval zaradi pneumotoraksa.

6) Organi narodne zaščite, kadar potujejo službeno, imajo na podlagi službenega naloqa in predpisane vozovnice pravico do brezplačnega prevoza.

Popusti iz 1. in 2. točke tega člena veljajo v avtobusnem prometu na progi Divača—Koper—Buje—Pazin, popusti iz 3. do 6. točke tega člena pa na vseh progah v Istrskem okrožju.

V pomorskem prometu veljajo popusti do prvega pristanišča izven Istrskega okrožja.

2. člen

Gospodarski svet Istrskega okrožnega ljudskega odbora je pooblaščen:

a) da določi višino popusta za delavske, uslužbenke in dijaške tedenske oziroma mesečne vozovnice;

b) ga predpiše potrebne obrazce in izda navodila za uporabo s to odredbo predpisanih popustov;

c) da uredi način regresa prevoznim podjetjem.

3. člen

Ta odredba velja od 1. aprila 1952.

Koper, dne 5. marca 1952.

Tajnik:

Fabio Valentič i. r.

Predsednik:

Julij Beltram i. r.

11.

Na podlagi 1. člena odloka Istrskega okrožnega ljudskega odbora z dne 3. avgusta 1947 o pooblastilu izvršilnemu odboru za izdajanje odlokov in odredb na področju gospodarstva ter v zvezi z 38. členom odloka o enotnem računovodstvu,

izdaja Izvršilni odbor IOLO

PRAVILNIK O KNJIGOVODSTVENIH DOKUMENTIH

1. člen

Knjigovodstva vseh gospodarskih podjetij vršijo knjiženja samo na podlagi pisмениh dokumentov, ki opravčujejo nastale spremembe oziroma gospodarske operacije.

2. člen

Izvršene gospodarske operacije se opirajo navadno na listine, kot so kupne in prodajne pogodbe, sklepnice, odredbe ali izvršilni nalogi, ki jih izdajajo ustrezni organi v podjetju. Pismene odredbe in nalogi lahko postanejo tudi sami listine za knjiženje, v trenutku, ko se izvrši operacija, kot so na primer: plačilni nalogi, naročilnice materiala itd., na katerih je potrjeno, da je nalog izvršen. Samo tista listina, na kateri je na določen način ugotovljeno, da je gospodarska operacija izvršena, se šteje kot listina za knjiženje — temeljnica. Toda pismeni nalog, ki ga izda podjetje osebam izven podjetja, je lahko za podjetje dokaz o izvršeni gospodarski operaciji in s tem tudi listina za knjiženje že v trenutku, ko se izda in izroči (virmanski nalog za izplačilo, virmanski nalog za vnovčenje, izdana faktura, potegnjeni ček in podobno).

Poleg listin, v katerih so ugotovljene nastale spremembe oziroma gospodarske operacije, so lahko podlaga za knjiženje tudi knjigovodstvene listine, ki se na podlagi takih listin sestavljajo v samem podjetju zaradi olajšanja in večje preglednosti knjiženj gospodarskih operacij. Med take listine spadajo blagajniški nalogi, primanotni nalogi, rekapitulacije, borderoji in podobno.

Med knjigovodstvene listine spadajo tudi nalogi za knjiženje popravkov (storno) napačnih knjiženj, ki se opirajo na že prej izdane, toda nepravilno knjižene naloge in listine.

3. člen

Da bi listina mogla postati podlaga za knjiženje, mora biti sestavljena pravočasno, navadno v tre-

nutku, ko se izvrši operacija, in mora vsebovati:

a) ime in naslov podjetja ali ime oddelka, ki je izdal listino;

b) ime listine («plačilni nalog», «nalog za prevzem materiala», «naročilnica materiala», «faktura» in podobno);

c) datum, ko je bila listina izdana;

d) imena oseb, udeleženih pri izvršitvi operacije, ki je v zvezi z listino;

e) vsebino spremembe oziroma gospodarske operacije in podlago za njeno izvršitev;

f) količine, izražene na način, ki odgovarja naravi opravljenega posla (kilogrami, metri itd.) in zneske v dinarjih;

g) podpise oseb, ki so pooblaščen, da podpisajo tako listino.

Drugi sestavni deli se določijo individualno za posamezne vrste listin glede na značaj zadevnih operacij.

4. člen

Listine morajo biti pisane s črnilom, kopirnim svinčnikom ali s strojem, in sicer neposredno ali pa s pomočjo kopiranja.

Če se listine izdajo v več izvodih, je treba vidno označiti, kateri izvod je podlaga za knjiženje.

5. člen

V listinah, in sicer v besedilu kakor tudi v številkah, ne sme biti nobenih popravkov, radiranj, sprememb ali črtanj, zaradi katerih bi pravilnost listine postala sumljiva.

Morebitne napake v listinah je treba popraviti tako, da se prečrta prvotno besedilo ali znesek in napiše nad njima novo pravilno besedilo ali znesek. Črtati je treba tanko, da se lahko bere prvotno besedilo.

Poleg popravljene napake mora biti v taki listini še posebej zapisano »popravljen«. Popravek mora biti potrjen s podpisom (parafom) osebe, ki je pooblaščen, da podpisuje zadevno listino, in pristavljen datum, ko je bil popravek izvršen.

Nalogi blagajni ali banki, v katerih so nastale napake, se navadno ne smejo popravljati, ampak jih je treba uničiti in izdati nove.

Mesta, ki so v listinah določena za vpis besedila oziroma številke, je treba v primerih, ko jih ni treba izpolniti, uničiti, navadno tako, da se prečrtaio. Neposredno za denarnim zneskom, napisanim z besedami je treba zapiski »dinarjev« oziroma ime ustrezne denarne enote, ostali prazen prostor, namenjen za vpis zneska z besedami, pa prečrtati. Enako je treba uničiti tudi prazen prostor pred denarnimi zneski, ki so napisani s številkami.

6. člen

Vse listine, ki jih potrebuje knjigovodstvo kot podlago za knjiženje, je treba poslati knjigovodstvu na način in v roku, ki ju določi s posebno odredbo voditelj podjetja, da je zagotovljena ažurnost knjigovodstva.

7. člen

Listine o izvršenih gospodarskih operacijah so pred knjiženjem zavezane kontroli, ki obstoji v tem,

da se vsaka od njih preveri glede formalne, račun-
ske in vsebinske strani.

Pregled listine je v ugotavljanju, ali ima listina vse potrebne podatke, ali je obračun pravilno izvršen, ali so seštevanja, odštevanja, množenje, deljenje in druge računске operacije točne, ali je v listini navedena gospodarska operacija resnična, ali je oprta na določeno odredbo, odločbo, odlok, pogodbo in podobno, in pa, ali operacija ni nezakonita.

Po opravljeni poprejšnji kontroli se zapiše na listino ustrezna klavzula s podpisom tistega, ki je opravil kontrolo, in datumom, ko je bila kontrola opravljena.

Če listina ni v skladu s predpisi oziroma z zahtevami kontrole, se vrne tistemu, ki jo je predložil, da jo popravi, izpopolni ali obrazloži.

8. člen

Po opravljeni kontroli listine se izda nalog za knjiženje.

Nalog za knjiženje je pismen akt, s katerim računovodja oziroma tisti, ki ga on pooblasti, odredi, da se na podlagi preverjene listine izvrši knjiženje v poslovnih knjigah podjetja.

Nalog za knjiženje se lahko izda posebej za vsako posamezno listino ali pa skupaj za več podobnih listin, ki vsebujejo enakovrstne operacije z enako ekonomsko vsebino.

Naloge za knjiženje je treba izdajati po možnosti za skupine podobnih listin. To velja posebno tedaj, kadar se sestavljajo razni zbirni pregledi in obračuni v obliki tabel, ki se lahko uporabijo kot nalogi za knjiženje, obenem pa tudi kot urejeni podatki za operativno in za potrebne analize.

Nalog za knjiženje se izda na posebnih, v ta namen posebej prirejenih obrazcih, ali pa na samih listinah. Če se izda nalog za knjiženje na sami listini, tedaj se ne uporablja poseben obrazec, ampak se napiše nalog za knjiženje kar na listino, za kar se navadno uporablja ustrezen pečat.

Nalog za knjiženje podpiše računovodja oziroma knjigovodja v podjetju oziroma tisti, kogar on pooblasti.

Če kontrolira listino v smislu predpisov iz prednje točke oseba, ki je pooblaščená, da izda tudi nalog za knjiženje, tedaj mora poleg klavzule o preveritvi izdati tudi nalog za knjiženje.

Nalog za knjiženje ima lahko tole obliko:

Nalog št.
Knjižiti v mesecu

Podlaga za knjiženje (poziv na listino in vsebina operacije)	Obremeniti konto		Odobriti konto		Znesek
	sin- tetični	ana- litični	sin- tetični	ana- litični	

195.....

Priloge

Računovodja:

Če se izda nalog za knjiženje na sami listini, tedaj podatki iz prvega stolpca (podlaga za knjiženje) lahko odpadejo.

9. člen

Kontiranje (določitev kontov, na katerih je treba knjižiti — korespondenca kontov) v prednjem nalogu se izvrši v skladu z vsebino gospodarske operacije v obliki enostavnega ali sestavljenega načina:

a) en konto se obremeni in en konto odobri (enostavni način);

b) en konto se obremeni, dva ali več kontov pa odobri oziroma odobrijo ali nasprotno (sestavljeno način).

Ni dovoljen dvojno sestavljeni način, pri katerem se dva konta ali več sočasno obremeni, obenem pa dva konta ali več sočasno odobri, ker tak način otežuje v knjigovodstvu kontrolo pravilnosti gospodarskih operacij, kakor tudi kontrolo samega knjiženja.

10. člen

V nalogih za knjiženje, kakor tudi pri knjiženju v poslovnih knjigah, se lahko namesto izpisane besedila konta označuje konto s številko iz kontnega plana.

11. člen

Nalogi za knjiženje morajo biti numerirani, ne glede na to, ali se izdajo posebej, ali pa v sami listini.

Numeriranje se vrši tako, kot se nalogi za knjiženje urejujejo oziroma pozneje vlagajo. Nalogi za knjiženje se lahko uredijo po časovnem redu od številke 1 pa naprej do konca leta ali pa za vsak mesec ali celo za vsak dan od številke 1. Nalogi za knjiženje so lahko urejeni tudi po predmetih, na primer: posebej blagajniški nalogi za izplačilo, posebej pa za vnovčenje, posebej prejete in posebej izdane fakture, posebej za banko, potem po delovnih nalogih, po obratih itd. Največkrat se uporablja kombinacija obeh načinov numeriranja.

Numeriranje nalogov za knjiženje mora zagotoviti točnost in urnost pri delu z dokumentacijo.

Na listine, ki se prilagajo nalogu za knjiženje, če se nalog za knjiženje izda posebej, se zapiše pripomba: «k nalogu za knjiženje št., priloga št., datum», na nalogu za knjiženje pa je treba označiti, koliko listin je priloženih in katere. Ta pripomba ni potrebna na tistih listinah, ki s svojimi podatki popolnoma jasno kažejo, na kateri nalog za knjiženje se nanašajo, kot so na primer: natočilnice materiala, delovni sezname oziroma obračuni proizvodnje, kalkulacije in podobno.

12. člen

Po pretoku vsakega obračunskega meseca je treba vse naloge skupaj z ustrežajočimi listinami urediti na neki način po prednjem členu in jih vložiti v posebne mape (fascikle), v katerih morajo biti pritrjeni tako, da se ne morejo izgubiti.

Na platnicah mape mora biti napisano: a) ime podjetja ali oddelka; b) ime in fekoča številka mape (predmeta), začenši od začetka leta; c) obra-

čunska doba za mesec in leto; d) prva in zadnja številka naloga za knjiženje, ki je vložen v mapo.

Naloge za knjiženje je treba vlagati po vrsti, kot so numerirani. Če je numeracija ločena po predmetih, je treba vlagati ločeno po tekočih številkah nalogov za posamezne predmete. Če se listine odvajajo od nalogov za knjiženje, kot je to na primer pri odvajanju dokumentacije za delovne naloge, za obrate ali za izdelke, je treba v vložnih nalogih za knjiženje označiti, kje so odvzete listine.

13. člen

Knjigovodstvene dokumente, zbirne obračune, sezname o prometu, sklepnice, bilance z vsemi prilogami, zaključni račun in poslovne knjige in kartice, ki morajo biti vezane kot glavna knjiga, je treba praviloma do odobritve vključenega računa, hraniti v posebnih prostorih ali omarah v najstrožjem redu in z vso odgovornostjo računovodje, knjigovodje oziroma tistega, ki je posebej določen za to.

14. člen

Po preteku poslovnega leta oziroma po odobritvi zaključnega računa se izročijo vsi dokumenti iz 13. člena knjigovodstvenemu arhivu v hranitev. Dokumenti za knjigovodstveni arhiv se vpišejo v posebno arhivsko knjigo, ki se vodi po naslednjem obrazcu:

Datum sprejeto v hranitev	St. mape (predmeta)	Imenovanje predmeta (mape, knjige)	Leto in mesec	Vsebina		Pripomba
				od štev.	do štev.	

15. člen

Predmeti iz knjigovodstvenega arhiva se izdajo uslužbencem podjetja samo z dovoljenjem računovodje oziroma knjigovodje proti potrdilu uslužbenca, ki je zahtevani predmet vzel.

Na zahtevo sodnih oblasti oziroma pristojnega revizijskega organa se izdajo knjigovodstveni dokumenti samo na podlagi pisne zahteve teh organov. Voditelj podjetja izda na zahtevo teh organov nalog, da se izdajo zahtevani dokumenti. Ko se vzame mapa ali posamezni dokumenti, je treba to zabeležiti v arhivsko knjigo, namesto vzetih dokumentov pa vložiti v mapo ustrezno potrdilo in po možnosti prepis dokumenta.

16. člen

Če se knjigovodstveni dokumenti, knjige in podobno izgubijo ali uničijo, mora voditelj podjetja obvestiti o tem pisмено pristojnega finančnega organa in organa za notranje zadeve.

17. člen

Roki, do katerih je treba v knjigovodstvenem arhivu hraniti predmete, so določeni v 12. členu odloka o enotnem računovodstvu.

Dokumente plačilnega prometa v kreditnih podjetjih je treba hraniti do rokov, ki so določeni za uvedbo medsebojnih premoženjskih sporov.

Prodajne trgovske bloke (paragon bloke), natakarske (sobarske) bloke v gostinstvu, pomožne obrazce pri obračunu in podobno je treba hraniti praviloma še eno leto po preteku leta, za katero so izdani, ob pogoju, da je odobren zaključni račun za dobo, na katero se nanaša dokumentacija. Predpise o tem izda Gospodarski svet Istrskega okrožnega ljudskega odbora.

Ko preteče rok za hranitev dokumentacije, se listine in knjige, ki imajo trajno vrednost, izločijo iz ostale dokumentacije in uredijo kronološko po številkah in letih v posebne mape. Na platnicah mape se napiše: »Dokumenti trajne vrednosti«, pod tem pa se označi, iz katerega leta so. Te dokumente je treba posebej vložiti in hraniti. Druge dokumente, ki nimajo trajne vrednosti, je treba oddati v predelavo kot star papir.

Za dokumente trajne vrednosti se štejejo v prvi vrsti listine, ki se nanašajo na letne bilance in zaključne račune, posebno še na likvidacijske bilance, dalje na popise ob priliki prevzema in predaje, kalkulacije, razne obračune z inozemstvom, važna statistična poročila, plačilne sezname oziroma kartice, na katerih se vodi evidenca o zasluženih plačah delavcev in uslužbencev, obračuni porabe materiala in gotovih izdelkov itd.

O izločitvi dokumentov trajne vrednosti in o dokumentih, ki jih je treba oddati kot star papir za predelavo, odloča komisija, ki jo za to v začetku vsakega leta določi voditelj podjetja.

Komisija sestavi o svojem delu zapisnik.

V arhivski knjigi se vpiše v stolpec »pripomba«, da so bili predmeti kot dokumenti trajne vrednosti vloženi v posebne mape oziroma oddani v predelavo kot star papir.

18. člen

Ta pravilnik velja od dneva objave v Uradnem listu.

Koper, dne 5. marca 1952.

Tajnik:

Predsednik:

Fabio Valentič l. r.

Julij Beltram l. r.

12.

Na podlagi 33. člena odloka o prejemkih oseb v delovnem in uslužbenskem razmerju in učencev v gospodarstvu z dne 31. julija 1951 (Uradni list št. 7-38/51) izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

NAVODILO ZA SISTEMIZACIJO

1. člen

V upravnem aparatu ljudskih odborov, uradih, ustanovah in javnih podjetjih se morajo določiti delovna mesta (sistemizacija).

Sistemizacija je podrobna izdelava notranje organizacije urada, ustanove, oziroma podjetja na

podlagi splošnih organizacijskih načel in delitve dela z določanjem potrebnih delovnih mest ter strok in nazivov za ta delovna mesta.

2. člen

Pri sistemizaciji se morajo upoštevati zlasti pristojnost, pomen in organizacijska struktura posamezne enote, obseg, pomen in narava dela posameznih delovnih mest, medsebojni odnosi med delovnimi mesti in način opravljanja poslov in nalog.

3. člen

Sistemizacija ima namen:

1) določiti potrebno število delovnih mest in ustvariti njihov pravilni raspored in s tem omogočiti pregledno, smotrno in ceneno poslovanje določene organizacijske enote;

2) omogočiti pravilni raspored uslužbencev glede na njihove strokovne in delovne sposobnosti in tej sposobnosti pravilno in polno zaposlitev;

3) omogočiti pravilno organizacijo pripravniške službe in nadaljnje vzgajanje in dvig strokovnosti uslužbencev;

4) omogočiti pravilno izvajanje odloka o prejemkih oseb v delovnem in uslužbenskem razmerju;

5) preprečevati pojave nezakonitosti, nepreglednosti in razbitosti poslovanja ter pojave birokratizma, ki izvirajo iz neustrezne notranje organizacije dela, odvisnih ali nezadostno opredeljenih delovnih mest in neurejenih odnosov med posameznimi delovnimi mesti, skupinami delovnih mest, oddelki, odseki itd. in iz neustrezne zasedbe delovnih mest.

4. člen

Delovna mesta in njim ustrezne stroke in nazivi se določajo z odločbami o sistemizaciji, in sicer:

1) s splošno odločbo o sistemizaciji: z njo se določa samo skupno število delovnih mest uslužbencev in pomožnega tehničnega osebja določene organizacijske enote; poleg skupnega števila se lahko z njo določi še razdelitev tega števila po strokah;

2) s posebno odločbo o sistemizaciji: z njo se določijo poleg skupnega števila delovnih mest uslužbencev in pomožnega tehničnega osebja in njegove razdelitve po strokah naziv (poklic), znesek za strokovnost (plačilni razred), znesek za posebne pogoje dela in znesek za stopnjo odgovornosti za vsako delovno mesto posebej; posamezna delovna mesta morajo biti v odločbi razporejena po notranjih organizacijskih enotah;

3) s spreminjevalno odločbo o sistemizaciji, s katero se dovoljujejo nova ali ukinejo obstoječa delovna mesta.

5. člen

Delovna mesta in nazive (poklice) za posamezna delovna mesta v javnih uradih, ustanovah in podjetjih določi s pisмено odločbo po prednjem členu Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora, ki ima za izvrševanje vseh zadev s področja sistemizacije posebno komisijo za sistemizacijo.

6. člen

Komisija za sistemizacijo ima zlasti te naloge:

1) predlaga izdajo odločb in drugih ukrepov za sistemizacijo v uradih in zavodih; nadzoruje sistemizacijo delovnih mest in preučuje predloge za sistemizacijo, ki jih predložijo upravni odbori podjetij;

2) nadzira izvajanje organizacijskih načel ter odločb o sistemizaciji in predpisov o razvrščanju po odloku o prejemkih oseb v delovnem in uslužbenskem razmerju;

3) vodi evidenco o sistemiziranih delovnih mestih in zasleduje njihovo dejansko zasedbo;

4) skrbi za zniževanje upravnih stroškov v aparatu javne uprave.

Te svoje naloge opravlja komisija za sistemizacijo zlasti tako, da:

a) ugotavlja na podlagi organizacijskih načel sestav in naloge posameznih organizacijskih enot, potrebnost in obseg del posameznih delovnih mest in glede na naloge posameznih delovnih mest vrsto in stopnjo strokovnosti, ki jo morajo imeti uslužbenci na teh delovnih mestih;

b) ugotavlja medsebojne poslovne odnose med posameznimi delovnimi mesti zaradi določanja potrebnega obsega poslov posameznih delovnih mest in zaradi pregleda in racionalnega poslovanja;

c) organizira potrebno inspekcijo zaradi nadzorstva in ugotavljanja, kako se izvršujejo odločbe o sistemizaciji, in

d) vrši ustrezne organizacijske in druge analize in na osnovi ugotovitev predlaga potrebne ukrepe.

7. člen

Komisija za sistemizacijo lahko predlaga, da se izplačevanje posebnih izdatkov ustavi, če so ti izdatki v nasprotju z veljavnimi predpisi ali z odločbo o sistemizaciji. Odločbo o ustavitvi plačila izda za upravni aparat ljudskih odborov in za proračunske ustanove Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora oziroma organ, pristojen za nastavitve.

8. člen

Komisija za sistemizacijo lahko organizira posebne komisije za pregled, proučevanje in ugotavljanje uslužbenskih delovnih mest, obsežnosti del na posameznih delovnih mestih, njihovih medsebojnih odnosov, organizacije dela in za ugotavljanje raznih normativov v posameznih organizacijskih enotah.

Vsi uradi, ustanove in podjetja pod upravo delovnih kolektivov so dolžni dati komisiji za sistemizacijo podatke o zaposlitvi, o številu uslužbencev in delavcev, o prejemkih zaposlenih oseb in o plačilnem fondu ter o organizacijskem sestavu in nalogah posameznih organizacijskih enot.

9. člen

Predloge za sistemizacijo aparata in pomožnega tehničnega osebja podjetij pod upravo delovnih kolektivov poda upravni odbor podjetja.

10. člen

Podrobnejša navodila za izvajanje sistemizacije izda po potrebi Svet za zakonodajo in izgradnjo ljudske oblasti.

Koper, dne 5. marca 1952.

Tajnik:

Predsednik:

Fabio Valentič l. r.

Julij Beltram l. r.

13.

Na podlagi 25. člena odredbe o poštinih in selitvenih stroških delavcev, nameščencev in uslužbencev z dne 14. avgusta 1951 (Uradni list št. 9-52/51) izdaja Izvršilni odbor Istrskega okrožnega ljudskega odbora

NAVODILO

O POVRAČILU DNEVNIH PREVOZNIH STROŠKOV DELAVCEM IN USLUŽBENCEM, ZAPOSLENIM V GOSPODARSKIH PODJETJIH, JAVNIH USTANOVAH IN URADIH

1) Delavcem in uslužbencem, ki so zaposleni v gospodarskih podjetjih, kakor tudi v javnih uradnih in ustanovah, se lahko daje povračilo dnevni prevoznih stroškov za vožnjo na delo in vožnjo z dela.

2) Povračilo za dnevne prevozne stroške se daje osebam iz 1. točke tega navodila samo za

stroške nad 600 dinarjev mesečno. Stroški do 600 dinarjev mesečno se štejejo za redne stroške in se ne vračajo.

3) O tem, ali se po 1. in 2. točki tega navodila povrnejo dnevni prevozniki stroški in o samem znesku povračila odloča direktor podjetja, oziroma predstojnik urada ali ustanove, in sicer glede na potrebo uporabljanja določene vrste prevoznih sredstev, oddaljenost in glede na druge okoliščine, ki lahko vplivajo na višino teh stroškov.

4) Delavci in uslužbenci, ki se pri prihajanju na delo in pri vračanju z dela vozijo s prevoznimi sredstvom podjetja, morajo prav tako povrniti stroške za prevoz, in sicer do 600 dinarjev. Stroški nad 600 dinarjev mesečno gredo v breme podjetja.

5) Povračilo za dnevne prevozne stroške delavcev in uslužbencev gre v breme podjetja, urada oziroma ustanove, kjer so delavci ali uslužbenci v delovnem (uslužbenskem) razmerju.

6) Povračila izplača blagajna, ki izplačuje plače, in sicer ob koncu meseca.

7) To navodilo velja od 1. aprila 1952 dalje.

Koper, dne 5. marca 1952.

Tajnik:

Predsednik:

Fabio Valentič l. r.

Julij Beltram l. r.

POPRAVKI

I. V odloku o davkih z dne 31. julija 1951 (Uradni list št. 7-41/51) se drugi in tretji odstavek 4. člena pravilno glasi:

»Povprečni dohodek in povprečni stroški se ugotavljajo po velikosti zemlje ob upoštevanju rodovitnosti zemlje, kulturne vrste zemlje in povprečnega dohodka od živine.

Davčna osnova za dohodnino od ribištva se ugotavlja na podlagi vsakoletnega povprečnega dohodka od ribolova.»

Dosedanji tretji odstavek postane četrti odstavek.

II. V odloku o prekrških z dne 10. decembra 1951 (Uradni list št. 14-104/51) se 2. točka 6. člena pravilno glasi:

»Za posamezen prekršek se lahko predpišeta denarna kazen ali kazen zapora, toda samo alternativno.»

Oglasi in objave

PREKLICI IZGUBLJENIH LISTIN

Naslednje osebe so izgubile navedene listine in jih s tem preključujejo:

1. Trento Anton, sin Antona, kmet iz Materade št. 61, osebno izkaznico št. 68968/718, izdano od MLO Materada;

2. Nežić Alojz, sin Marka, kmet iz Kaštela-Vulpija št. 147, osebno izkaznico št. 64885/585 izdana od MLO Kaštel;

3. Zadnič, rojena Civitan Viktorija od Ivana in Fornetič Antonije, rojena 23. 9. 1914 v Brtonigli, istotam stanujoča na št. 18, gospodinja, osebno izkaznico.

4. Basanež Ludvik od pok. Antona, rojen 10. 4. 1906, stanujoč v Novi vasi, osebni izkaznico.

5. Pribac Marijan od Petra in Kovačič Antonije, rojen 15. 4. 1925 v Kaštelu, kmet, osebno izkaznico št. 64332/32, izdana od MLO Kaštel.

6. Lozer Valerija od pok. Ivana in Raker Antonije, rojena 9. 9. 1933 v Kaštelu, gospodinja, osebni izkaznico št. 64944/647 izdana od MLO Kaštel.

7. Antonini, roj. Lonžarič Marija od Ivana in Antonini Antonije, gospodinja, osebno izkaznico št. 61977/1650, izdana od MLO Buje.

8. Zanevra Libero od Viktorja, kmet iz Krasice-Baredine št. 176, osebno izkaznico št. 65678/428, izdana od MLO Krasica.

9. Radin Luigi od pok. Ivana in Brljevas Marije, šofer iz Radini št. 11, osebno izkaznico št. 59792/1292, izdana od MLO Brtonigla.

10. Busekljan Jože in pok. Jožeta in Dujmovič Marije, rojen 20. 2. 1915 v Kopru, prometno knjižico št. 55 tovornega avta STT 2040.

11. Korsič Tejo od Jožefa in Hrvatine Ivane, roj. 6. 12. 1929 v Skofiji, kmet, sedaj bivajoč v Skofiji št. 407, osebno izkaznico št. 53647/397, izdana od KLO Skofije.

12. Makor Renato od Bonifacija in Koren Ivane, roj. 31. 5. 1930 v Skofiji, stanujoč isto tam št. 13, osebno izkaznico št. 53444/198, izdana od KLO Skofije.

13. Primožič Gabrijel, od Ivana in Urše roj. Primožič roj. 24. 5. 1924 v Trstu, delavec, bivajoč v Umbancih št. 67, osebno izkaznico št. 53501/251, izdana od KLO Skofije.

14. Pecman Elvin od Rafaela in Stefanije roj. Sturman, roj. 15. 1. 1934 v Skofiji, delavec, stanujoč v Skofiji št. 35, osebno izkaznico št. 54006/766, izdana od KLO Skofije.

15. Kozina Andrej od Andreja in Ivana Korda, roj. 17. 5. 1926 v Skofiji, delavec, stanujoč v Skofiji št. 6, osebno izkaznico št. 53504/254 izdana od KLO Skofije.

16. Meton Aldo od Angela in Strajn Pavle, roj. 31. 10. 1929 v Skofiji, delavec, bivajoč v Skofiji št. 35, osebno izkaznico št. 33298/48, izdana od KLO Skofije.

17. Dellasanta Robert od pok. Alojzija in Bandelj Marije, roj. 7. 5. 1898 v Skofijah, kmet, bivajoč v Skofijah št. 358, osebno izkaznico št. 35910/670, izdana od KLO Skofije.

18. Pecman Patricij od Rafaela in Sturman Stefanije, roj. 27. 1. 1931 v Skofiji, zidar, stanujoč v Skofiji št. 35, osebno izkaznico št. 53273/23, izdana od KLO Skofije.

19. Gombač Angela od Jožefa in Mongan Marije, roj. 19. 3. 1928 v Sergasih, gospodinja, bivajoča v Izoli, ul. Lonžan št. 16, osebno izkaznico št. 27886/4886, izdana od MLO Izola.

20. Kavalič Marija od pok. Antona in Auber Ivane, roj. 8. 12. 1880 v Kopru, gospodinja, bivajoča v Kopru Calle Madonetta 19, osebno izkaznico št. 47664/684, izdana od KLO Smedela dne 2. 9. 1950.

21. Furlanič Ivan pok. Ivana in pok. Fortuna Marije, roj. 27. 11. 1882 v Dekanih, bivajoč v Dekanih št. 78, osebno izkaznico št. 22273/123, izdana od KLO Dekani dne 9. 1. 1950.

22. Vuk Stefanija, roj. 13. 3. 1931 v Padni, gospodinja, bivajoča v Krogu pri Sečovljah št. 122, osebno izkaznico št. 50701/451, izdana od KLO Sv. Peter dne 6. 2. 1951.