

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

~~B 2246~~



Priročnik

za občinsko računovodstveno
in blagajniško službo

Priredila:

France Gorkič,

p. tajnik kraljevske banske uprave v Ljubljani

Karel Vitori,

računski preglednik glavne kontrole

1932

Izdala in založila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani

B 6215

~~B 2246~~



E 9014601

Natisnila tiskarna Merkur d. d. v Ljubljani
(Predstavnik tiskarne O. Mihálek)

Vsebina

Opravljanje občinskih blagajniških poslov v občinah Dravske banovine.

	Stran
Blagajnik	3
Občinska blagajna	3
Blagajniški dnevnik	4
Takсни dnevnik	5
Pomožni blagajniški dnevnik	5
Dokazilne listine	6
Dokazila o prejemkih	6
Dokazila o izdatkih	7
Inventarni zapisnik	10

Navodila za sestavljanje in predlaganje občinskih računov.

Okrožnica vsem županstvom Dravske banovine	13
Knjige	15
Računske priloge	16
Dokazila o prejemkih	16
Dokazila o izdatkih	18
Kolkovanje	19

	Stran
Poslovni davek	24
Uslužbenski davek	28
Uradna potovanja	29
Nepredvideni izdatki	29
Končni letni račun	30
Izkaz dolgov in terjatev	33
Izkaz imovine. — Inventar	34
Računski spis	34
Izpolnjevanje tiskovin	36

Občinske takse.

Občinske takse	45
--------------------------	----

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju bivše ljubljanske oblasti.

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju ljubljanske oblasti	49
Tarifa k uredbi o pobiranju občinskih taks	52

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju bivše mariborske oblasti.

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju mariborske oblasti	59
Tarifa k uredbi o pobiranju občinskih taks	62

Občinska posojila.

Občinska posojila	69
-----------------------------	----

Pravilnik o poslovanju krajevnih (mestnih) kontrol in komisarjev za izredne preglede (kolikor se nanaša na pregled občinskih računov).

	Stran
Krajevna (mestna) kontrola	73
Področje krajevne kontrole	73

Vzorci.

Blagajniški dnevnik. — Obrazec št. 1 in 2.	A
Podroben izkaz dohodkov. — Obrazec št. 3 in 4.	B
Podroben izkaz izdatkov. — Obrazec št. 5 in 6.	C
Končni letni račun. — Obrazec št. 7 in 8.	Č

Predgovor

Pri praktičnem izvajanju nadzorstva nad gospodarstvom občinskih uprav sva imela nešteto krat priliko, ugotoviti težave in sitnosti, s katerimi se morajo boriti naši župani, občinski blagajniki in občinski tajniki pri izvrševanju odgovorne računovodstvene in blagajniške službe občin, njih ustanov in skladov.

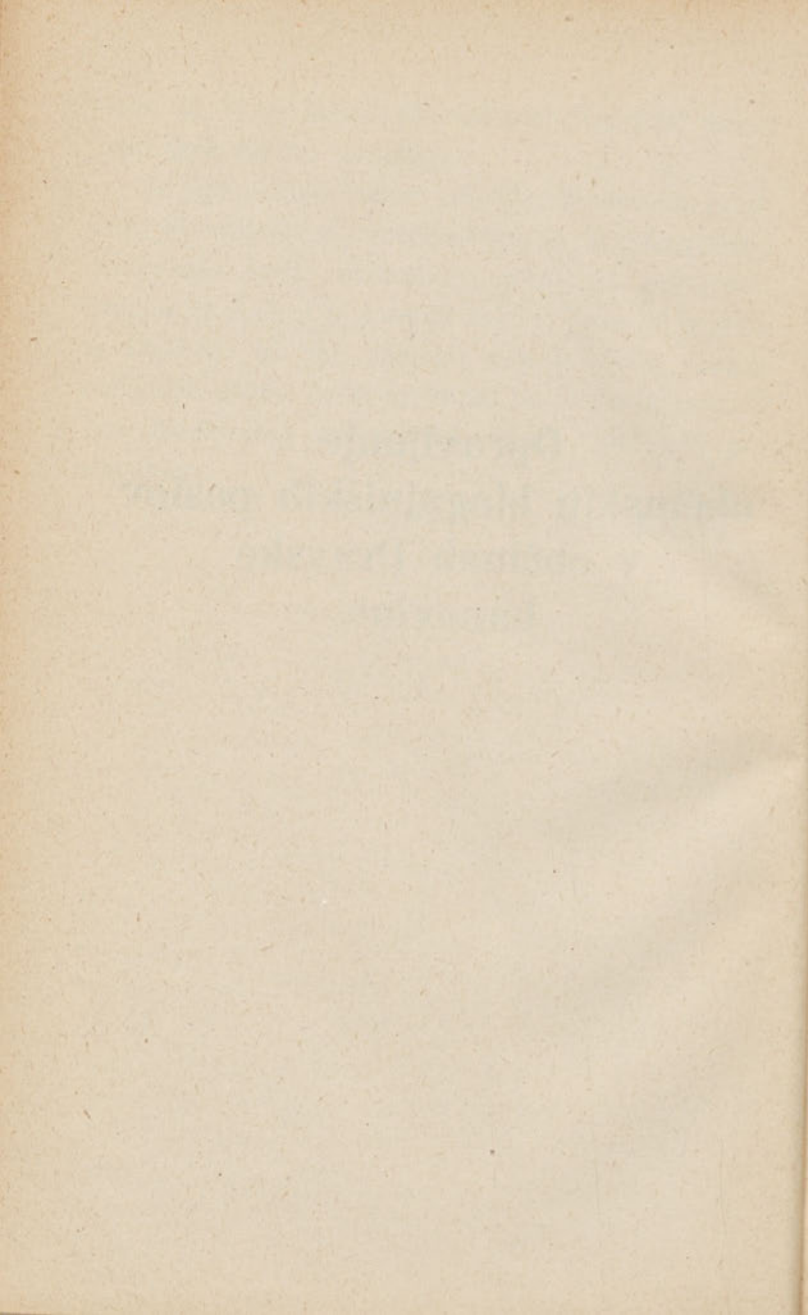
Eden glavnih vzrokov teh težkoč tiči vsekakor v tem, da so številni predpisi za vodstvo občinskega gospodarstva, posebno pa za poslovanje občinskih blagajn in za občinsko računovodstvo raztreseni po raznih uradnih listih, uredbah, razglasih in okrožnicah kraljevske banske uprave. Nič čudnega torej ni, če jih občinski funkcionarji ne obvladajo. Mnogokrat so člani občinskih uprav postavljeni pred naloge, ki jim povzročajo dokaj razglabljanja in izgube časa, pa si kljub temu ne vedo pomagati, ker jim pripomočki niso znani. Marsikatera napaka in nepravilnost bi izostala, če bi obstojala zbirka veljavnih pred-

pisov, ki bi jo župan ali občinski blagajnik mogel imeti vsak čas na razpolago.

Iz tega razloga sva se odločila, da zbereva predpise, ki veljajo za računovodstveno in blagajniško poslovanje naših občinskih uprav, jih pregledno urediva in izdava v posebni zbirki. Tako je nastala ta knjižica, ki naj olajšuje delo in skrbi članom občinskih uprav, na drugi strani pa olajša in pospeši tudi izvrševanje nadzorstvene službe nad njih poslovanjem.

Prireditelja.

**Opravljanje
občinskih blagajniških poslov
v občinah Dravske
banovine.**



Opravljanje občinskih blagajniških poslov v občinah Dravske banovine.*

Člen 1.

Blagajnik.

Občinske blagajniške posle opravlja občinski blagajnik. V nobenem primeru ne sme teh poslov opravljati župan sam.

Občinskega blagajnika določi občinski odbor izmed članov občinskega odbora.

Člen 2.

Dolžnost občinskega blagajnika je skrbeti, da so občinska blagajna, občinske blagajniške knjige in dokazilne listine v redu, da se pravočasno izterjujejo občinski dohodki in davščine in da se pravočasno izplačujejo zapadle terjatve.

Člen 3.

Občinska blagajna.

Občinski denar kakor tudi vsi občinski vrednostni papirji se morajo hraniti v občinski železni blagajni. Večji denarni zneski, ki presegajo pri večjih občinah Din 10.000.—, pri manjših Din 5000.—, se ne smejo pustiti neplodno ležati v občinski blagajni, ampak se morajo pupilarno varno naložiti.

Zasebni denar in druge zasebne vrednosti se v občinski blagajni ne smejo hraniti.

* Glej Službeni list z dne 12. decembra 1930., št. 43/270.

Člen 4.

Blagajnični dnevnik.

V vsaki občini mora voditi občinski blagajnik blagajnična dnevnik občinskega in ubožnega zaklada.

Kot blagajnični dnevnik se uporablja vezana knjiga; strani morajo biti numerirane; vsaka stran ima sledečih pet razpredelkov: datum, tekoča številka, naslov ali predmet, znesek dohodka, odnosno izdatka. Dohodki se vknjižujejo na levi, izdatki pa na desni strani.¹

Vpisovanje se vrši s črnilom. Vsako radiranje je strogo prepovedano. Če se kljub pazljivosti primeri kakšna pomota, naj se napačno vknjiženi znesek s tanko vodoravno črto prečrta, pravilni znesek pa naj se vpiše nad prečrtano vsoto.

Člen 5.

V blagajnični dnevnik se mora takoj ob vplačilu odnosno izplačilu vknjižiti vsak prejemek odnosno izdatek. Blagajnični dnevnik mora vedno izkazovati natančno stanje občinske denarne imovine. Kot prva postavka se vpiše vsako leto v blagajnični dnevnik prebitok odnosno primanjkljaj prejšnjega leta, za tem se vknjižujejo prejemi in izdatki po časovnem redu. Vsako naknadno vknjiževanje je nedopustno.

Vsak vpis je oznamenovati s tekočo številko in natančnim datumom prejema, odnosno izplačila. Iz vpisa v razpredelku »predmet« mora biti točno razvidna oseba, ki je denar vplačala, odnosno prejela kakor tudi navedba, zakaj je bil denar prejet, odnosno izplačan.

Pri redno ponavljajočih se plačilih se mora vedno označiti tudi doba, za katero je bil znesek prejet, odnosno izplačan.

¹ To določilo je deloma izpremenjeno s točko 33., b) navodil za sestavljanje, opremljanje in predlaganje občinskih računov.

Clen 6.

Taksni dnevnik.

Vsaka občina, ki pobira z odobrenjem nadzorne oblasti občinske takse, mora voditi taksni dnevnik. Vsaka stran tega dnevnika mora imeti sledeče razpredelke: Tekoča številka, datum, ime plačnika, vrsta takse in vplačani znesek. V ta dnevnik se morajo sproti vknjiževati vsi na taksah prejeti dohodki. Ob koncu vsakega meseca se prejete takse seštejejo in skupni iznos se prenese v občinski, odnosno ubožni blagajnični dnevnik. Občinske takse od izdanih živinskih potnih listov se vpisujejo v seznam izdanih živinskih potnih listov, od tu se koncem vsakega meseca prenese v taksni dnevnik le skupni iznos te takse.

Clen 7.

Pomožni blagajnični dnevnik.

Za občinska podjetja in za posebne posle, ki zahtevajo vedno točen pregled dohodkov in izdatkov, se morajo voditi pomožni blagajnični dnevniki. Taki posli so zlasti:

- a) vsako večje gradbeno delo pri občinskih poslopih, cestah in drugih občinskih napravah;
- b) dela, ki jih dela občina s podporo države ali banovine, odnosno s prispevki ene ali več vasi ali podobčin;
- c) vsa dela in posli, ki jih vrši občina na tuj račun;
- č) dvigi in vloge na tekočem računu;
- d) nakup in prodaja uradnih tiskovin.

Iz teh pomožnih blagajničnih dnevnikov se prenašajo v blagajnični dnevnik le skupni zneski. Pomožni blagajnični dnevnik s prilogami se hrani kot računsko priloga za dotični vpis v občinskem blagajničnem dnevniku.

Tak pomožen blagajni dnevnik se mora voditi tudi za razdelitev vsake podpore. Poraba podpore mora biti

točno razvidna, prejemki podpore morajo potrditi prejem z lastnoročnim podpisom.

Člen 8.

Dokazilne listine.

Vsi vpisi dohodkov in izdatkov v blagajničnem dnevniku morajo biti opremljeni z dokazilnimi listinami, ki izpričujejo, da je vpis pravilen. Te listine morajo biti pisane s črnilom ali s strojem in morajo biti zaznamovane s številko, katero ima pripadajoči vpis v blagajničnem dnevniku. Ako velja ena priloga za več postavk, jo je priložiti prvi postavki, obenem pa na prilogi označiti, za katere poznejše postavke še velja. Istotako je v teh primerih pri poznejših postavkah blagajničnega dnevnika navesti številko dnevnika, kateri je blagajniška priloga priložena.

Računske priloge je hraniti urejene po tekočih številkah za vsako leto posebej.

Člen 9.

Dokazila o prejemkih.

Za dokazilne listine občinskih prejemkov veljajo:

1. Za dohodke občinskih doklad in trošarin, ki jih nakazujejo občinam davčne uprave in kraljevska banska uprava, kakor tudi za globe, katere nakazujejo občinam sreska načelstva in okrajna sodišča: odrezki poštnih nakaznic, pri poslednjih tudi zadevni dopis sreskega načelnika, odnosno sodišča. Zaradi malega formata se ti odrezki lahko izgube; zato naj se nalepijo na $\frac{1}{4}$ pole pisarniškega papirja, kamor se mora pripisati tudi datum prejema in naslov, na podlagi katerega je bil znesek nakazan, n. pr. občinska doklada k direktnim davkom za čas, ali občinska trošarina za mesec 1930.

2. Za dohodke občinskih trošarin, katere pobirajo občine v lastni režiji: plačilni list, na katerem potrdi

plačnik resničnost plačane vsote z lastnoročnim podpisom. Priložen mora biti tudi mesečni seznam zatrošarinjenih predmetov, katerega napravi županstvo pri pristojnem oddelku finančne kontrole za vsakega točilca. V občinah, kjer je več točilcev, naj se napravi za vsak mesec skupen seznam vseh točilcev s sledečimi razporedki: tekoča številka, naslov točilca, količina zatrošarinjenih predmetov, pripadajoča občinska trošarina in končno razporedlek, kjer vsak točilec z lastnoročnim podpisom potrdi plačilo nanj odpadajočega zneska.

3. Za posojila: odlok nadzorne oblasti, s katerim je bilo posojilo dovoljeno, in potrdilo denarnega zavoda, ki je posojilo izplačal.

4. Za poslovanje na tekočem računu: vsakokratni izpisek iz tekočega računa.

5. Za občini nakazane podpore: odlok oblastva, ki je podporo dovolilo, in odrezek poštne nakaznice, ki naj se prilepi na odlok.

6. Za dvige iz hranilnih knjižic: dotična hranilna knjižica, odnosno izpisek ali izplačilni list denarnega zavoda.

7. Za ves ostali denar, ki pride po pošti: odrezek poštne položnice, pri katerem mora blagajnik pripisati, zakaj je bil denar namenjen.

8. Za vse druge prejemke: plačilni list, ki mora biti lastnoročno podpisan od plačnika.

Člen 10.

Dokazila o izdatkih.

Za dokazila o izdatkih iz občinske blagajne veljajo računi, fakture, pobotnice in druge listine, katere sestavljajo praviloma stranke, ki prejmejo denar.

Iz teh izkazil mora biti razvidno sledeče:

- a) znesek izplačila naveden tudi z besedami,
- b) dobava ali delo, sklep ali pogodba, na podlagi katere se znesek izplača,

c) datum in kraj izplačila,

č) lastnoročni podpis prejemnika s točnim naslovom in z dostavkom, da je označeni znesek resnično prejel.

Za plačila po poštnem uradu nadomešča lastnoročni podpis stranke prejemnica poštnega urada, ki naj se prilepí na plačani račun.

Vsa dokazila o prejemkih morajo biti pisana s črnim ali strojem.

Pri izdatkih za uradne pote se mora označiti cilj potovanja in čas odsotnosti. Če se je izvršil uradni pot na poziv oblasti, se mora priložiti računu oblastveni odlok.

Za plače občinskim uslužbencem naj se napravi skupen mesečni izkaz, na katerem potrdijo uslužbenci prejete zneske.

Istotako naj se napravi skupen mesečni izkaz za izplačila ubožnih podpor s sledečimi razpredelki: Tekoča številka, datum izplačila, naslov prejemnika podpore, datum odborove seje, v kateri mu je bila podpora dovoljena, višina mesečne podpore in končno razpredelek, v katerem potrdi stranka resnični prejem vpisanega zneska.

Člen 11.

Ako je prejemnik denarja nepismen, se mora izvršiti izplačilo pred dvema pričama, ki z lastnoročnim podpisom potrdita resničnost izplačila, prejemnik denarja se pa podkriža. Enako morata potrditi izplačilo dve priči, če računopolagač ne prejme denarja osebno, ampak po pooblaščenču.

Člen 12.

Občinski blagajnik sme vršiti plačila iz občinske blagajne le po predhodnem po županu lastnoročno podpisanim nakazilu. Preden znesek izplača, se mora prepričati o nastopnem:

1. da je računska priloga sestavljena po določitih čl. 11. tega razglasa,

2. da je računska priloga številčno pravilna,
3. da je pravilno kolkovana,
4. da je zakonita in proračunska možnost za izplačilo, kar potrdi župan obenem z nakazilom,
5. ako se z dobavo izpopolni občinski inventar, da je nabavljeni predmet zabeležen v inventarnem zapisniku.

Člen 13.

Vse občinsko gospodarstvo se mora vršiti natančno po odobrenem proračunu dotičnega leta.

Ob vsakem nakazilu mora župan ugotoviti, če se sme znesek nakazati kot postavno dopusten, zlasti če ima za izdatek kritje v odobrenem občinskem proračunu, če je cena primerna in če nabavljeni predmet in opravljeno delo odgovarjata pogodbi.

Člen 14.

Občinski odbor mora najmanj dvakrat na leto kontrolirati poslovanje županovo in blagajnikovo in izvršiti nenapovedano skontracijo občinske blagajne. Ob tej priliki se morajo zaključiti oba blagajnična dnevnik in vsi pomožni blagajnični dnevnik in taksni dnevnik. O skontraciji se mora napraviti poseben zapisnik, katerega morajo podpisati dva pregledovalca računov, župan in blagajnik. Pregledovalce računov določi občinski odbor izmed članov občinskega odbora.

Datum in uspeh skontracije se mora zabeležiti tudi v vseh blagajničnih dnevnikih s sledečo klavzulo: Zaključeno ob priliki skontracije občinske blagajne dne in ugotovljeno s prebitkom — primanjkljajem Din²

² To določilo je deloma spremenjeno s točko 33., a) navodil za sestavljanje, opravljanje in predlaganje občinskih računov.

Člen 15.

Inventarni zapisnik.

Vse nepremično in premično premoženje občine, kakor pisarniška oprema, zakoniki, poslovne knjige, orodje in drugo, mora biti vpisano v občinskem inventarnem zapisniku. V inventarnem zapisniku se mora sproti zabeležiti vsaka izprememba v občinski imovini. Vodi in izpopolnjuje ga župan. Občinski odbor mora pregledati inventarni zapisnik vsaj enkrat na leto.

Člen 16.

Ta razglas stopi v veljavo in dobi obvezno moč z dnem, ko se razglasi v »Službenem listu kraljevske banske uprave Dravske banovine« v Ljubljani.

Župani, kateri še opravljajo občinske blagajniške posle, jih morajo izročiti novo določenim občinskim blagajnikom najkasneje do 1. januarja 1931.

Člen 17.

Občine čabarskega sreza: Čabar, Gerovo, Plešče in Prezid morajo uporabljati gornje odredbe skladno z odnosnimi zakonskimi odredbami, ki veljajo na njihovem področju, avtonomna mesta Ljubljana, Maribor, Celje in Ptuj pa, v kolikor so združljivi z obstoječim posebnim ustrojem njihove blagajniške službe.

**Navodila
za sestavljanje, opremljanje in
predlaganje občinskih
računov.**

Navodila za sestavljanje, opremljanje in predlaganje občinskih računov.¹

Okrožnica vsem županstvom Dravske banovine.

1.²

Po členu 105. zakona o glavni kontroli morajo vse občine predložiti krajevni (mestni) kontroli pri dravski finančni direkciji v Ljubljani v pregled svoje letne račune najdalj v roku treh mesecev po zaključku računskega leta.

Proračunsko leto se začne 1. januarja in traja do 31. decembra istega leta.

Ker se pa do 31. decembra, t. j. do konca proračunskega leta, ne morejo pobrati vsi dohodki, niti izvršiti

¹ Gl. »Služb. list« št. 249/23 iz leta 1932.

² Čl. 97. zakona o glavni kontroli: Glavna kontrola pregleduje in razpravlja banovinske in občinske račune kakor tudi njih blagajne, stvari in material po določbah tega zakona.

Čl. 100. zakona o glavni kontroli: Pregled in priprave za razpravljanje občinskih računov vrši krajevna kontrola pri finančni direkciji, na katere področju je občina.

Za razpravljanje in razrešitev teh računov je pristojen »svet za razpravo in razrešitev občinskih računov«. Ta svet se ustanovi pri krajevni kontroli, ki je pristojna za pregledovanje računov. Svet sestavljajo: Šef mestne kontrole kot predsednik in dva računski preglednika (računoispiatača), ki ju odredi občina glavnega kontrole kot člana. Svet ima tudi zapisnikarja, ki ga odredi šef krajevne kontrole. Svet rešuje v sejah in odloča z večino glasov.

vsi izdatki, predvideni v občinskem proračunu, se podaljša proračunsko leto za nadaljnje tri mesece, t. j. do 31. marca naslednjega leta.

Tako leto se imenuje računsko leto in traja od 1. januarja do 31. marca naslednjega leta.

2.

V času od 1. januarja do 31. marca (t. j. v podaljškem proračunskega leta) se smejo v stari blagajniški dnevnik knjižiti samo oni dohodki, ki so predvideni v proračunu dotičnega leta. N. pr. Davčna uprava nakaže doklade za mesec december 1931. šele meseca februarja 1932. Ta dohodek se mora knjižiti v blagajniški dnevnik za leto 1931.

V tem času se smejo izplačevati le one obveznosti (izdatki), ki so nastale do 31. decembra, so imele kritje v proračunu, toda se iz kateregakoli razloga niso mogle poravnati.

N. pr. Občina je zgradila most 1931. leta. V proračunu je predvidena vsota Din 10.000.— za to delo. Most je bil dovršen, podjetnik je predložil račun meseca decembra 1931. Ker pa občina še ni prejela doklad za mesec november in december 1931., tega računa ni mogla poravnati. Davčna uprava je doklade nakazala šele meseca februarja 1932. in je šele sedaj občini dana možnost, da poravna račun. Ker obremenjuje ta izdatek še proračunsko leto 1931., ga mora občina knjižiti med izdatke blagajniškega dnevnika za leto 1931.

Obenem pa je treba za novo proračunsko leto 1932. nastaviti nov blagajniški dnevnik in nove knjige.

3.

Računodajalci, ki bi svojih računov ne predložili v zakonito določenem roku krajevni (mestni) kontroli, ali bi jih predložili nepopolne ali nečitljivo sestavljene, ali ki bi ne predložili na pripombe krajevne (mestne) kontrole v določenem roku izčrpnih odgovorov, se kaznujejo

po čl. 118. zakona o glavni kontroli (čl. 46. zakona o glavni kontroli).

Računi se morajo predložiti krajevni kontroli v pregled in odobritev, četudi je nadzorno oblastvo med letom pregledalo občinsko gospodarstvo.

Ker mora krajevna (mestna) kontrola izvršiti temeljit pregled celotnega gospodarstva občine z denarjem in materialom po posameznih proračunskih letih, ji morajo biti na razpolago potrebne poslovne knjige, računске priloge (denarne listine) in dokazila, ki izpričujejo višino dohodkov in upravičenost izdatkov.

Knjige.

4.

Med knjige, ki jih mora občina predložiti krajevni (mestni) kontroli, spadajo:

- a) blagajniški dnevnik občine;
- b) blagajniški dnevnik ubožnega sklada;
- c) dnevnik občinskih taks, trošarin in drugih davščin, ki jih občine pobirajo v lastni režiji;
- č) glavna knjiga (kontrolnik kreditov), če jo občina vodi;
- d) pomožni dnevniki, če jih občina vodi;
- e) izkaz imovine (inventar).

5.

Knjige morajo biti pravilno zaključene. Vse knjige razen izkaza imovine (inventarja), ki se zaključuje z 31. decembrom, se zaključujejo s koncem računskega leta, to je 31. marca.

Vse zaključke mora podpisati župan in blagajnik ter odborniki, ki so knjige pregledali. Uspeh (prebitek) mora biti izpisan tudi z besedami.

6.

Vse knjige morajo biti prešite in overovljene po pristojni davčni upravi glede na število strani, oziroma listov.

7.

Vse pod točko 4. navedene knjige morajo občine voditi za vsako proračunsko leto posebej.

Računske priloge.

8.

Vsi vpisi v knjige morajo biti opremljeni z dokazilnimi listinami (računskimi prilogami), ki izpričujejo, da je vpis pravilen. Te listine morajo biti pisane s črnilom ali s strojem in morajo biti zaznamovane v desnem kotu zgoraj s številko, ki jo ima odgovarjajoča postavka v blagajniškem dnevniku odnosno v izkazu imovine.

Računske priloge morajo biti izstavljene le v državnem jeziku.

Dokazila o prejemkih.

9.

Za dokazila o prejemkih občinske ali ubožne blagajne se priznavajo:

a) za dohodke občinskih doklad in trošarin, ki jih občinam nakazujejo davčne uprave in kraljevska banska uprava, kakor tudi za globe, ki jih nakazujejo občinam sreska načelstva in sodišča; odrezki poštnih nakaznic; pri globah tudi dotični dopis sreskega načelstva, oziroma sodišča.

Ker se radi majhne oblike odrezki poštnih nakaznic lahko izgubijo, je priporočljivo, da se nalepijo na četrtinko pole pisarniškega papirja.

Na odrezku, oziroma na papirju se mora pripisati tudi dan prejema in navesti, za kaj je bil znesek nakazan; n. pr. »občinske doklade na državne neposredne davke za mesec februar 1930.«, ali: »globa sreskega načelstva za Krivca Petra«. Označiti je treba na odrezku tudi proračunsko leto in poglavje, v korist katerega naj se nakazani in prejeti znesek knjiži;

b) za dohodek občinskih trošarin, taks in drugih davščin, ki jih pobira občina v lastni režiji: plačilni list (izjava o plačilu, protipis), na katerem potrdi plačnik resničnost plačane vsote s svojim podpisom. Priložen mora biti tudi mesečni izkaz zatrošarinjenih predmetov, ki ga napravi županstvo pri pristojnem oddelku finančne kontrole za vsakega obvezanca.

V občinah, kjer je več obvezancev, naj se napravi za vsak mesec skupen izkaz vseh obvezancev s sledečimi razpredelki: tekoča številka, naslov obvezanca, količina zatrošarinjenih predmetov, pripadajoča občinska trošarina in razpredelek, kjer vsak točilec s svojim podpisom potrdi plačilo zneska, ki ga je plačal;

c) za občinske takse se morajo priložiti, odlok nadzornega oblastva, ki je takso odobrilo, dotični izkaz (n. pr. pasji kataster) in plačilni list (protipotrdilo) plačnika;³

č) za lovske zakupnine: izjava sreskega načelstva o veljavni zakupni pogodbi, iz katere je razvidno trajanje zakupne dobe, višina letne lovske zakupnine in ime lovskega zakupnika; razen tega pa še plačilni list (protipotrdilo) lovskega zakupnika, da je plačal lovsko zakupnino;

d) za posojila: odlok nadzornega oblastva, ki je odobrilo posojilo, overovljeni prepis zadolžnice, amortizacijski načrt in potrdilo denarnega zavoda, da je posojilo izplačal;⁴

e) za obresti hranilnih vlog in za dvige naložene občinske glavnice, izvleček iz računa dotične hranilne

³ Glej tudi uredbe o občinskih taksah na strani 43.

⁴ Glej tudi »občinska posojila« na strani 67.

vloge, ki ga naj izda denarni zavod, kjer ima občina naložen denar. Če je denar naložen na tekoči račun, vsakokratni izpisek iz tekočega računa;

f) za občini nakazane podpore: odlok oblasti, ki je podporo dovolilo in nakazalo in odrezek pošne nakaznice, ki naj se prilepi na dotični odlok;

g) za vse ostale prejemke, ki jih dobi občina od kogarkoli, bodisi po pošti, bodisi iz roke v roko, pa odrezek pošne nakaznice, plačilni list (protipobotnica) itd., na katerem mora blagajnik navesti, zakaj je bil denar plačan, oziroma nakazan ter označiti proračunsko leto in poglavje, kamor se je knjižil.

Dokazila o izdatkih.

10.

Za dokazila o izdatkih iz občinske ali ubožne blagajne se priznavajo saldirani računi (fakture), pobotnice itd., katere izstavljajo stranke, ki prejemajo denar, ter morebitni spisi (n. pr. dopis sreskega načelstva za poravnavo računov za vojaške tiskovine itd.).

11.

Pobotnica mora vsebovati sledeče: vsoto (označeno tudi z besedami), ki se je izplačala, zakaj in na kaki podstavi se je izplačala, iz katere blagajne, kraj, dan, mesec in leto plačila, čitljiv podpis prejemnika z navedbo priimka, imena in poklica.

Če je stranka nepismena, postavi svoj znak na pobotnico pred dvema pričama, ki morata pobotnico podpisati.

12.

Za račune del, nabavk in poslov, katere občina poravna po pošti, velja potrdilo poštnega urada, ki se nalepi na račun kot dokaz o izvršenem plačilu.

13.

Če je bil z računsko prilogo nabavljen kak inventarni predmet, ali je bil prodan, tedaj se morajo na prilogi (računu, pobotnici) navesti knjižni podatki izkaza imovine (inventarja), n. pr. »vknjiženo v izkazu imovine pod številko 3« ali »izknjiženo v izkazu imovine pod številko 6«.

14.

Na vsaki računski prilogi izda župan kot naredbodajalec kratek plačilni nalog, ali pa izda poseben plačilni nalog.

Plačilni nalog vsebuje sledeče: proračunsko leto, poglavje in postavko proračuna, iz katerega se je izplačilo izvršilo, upnikovo ime, priimek, zvanje ali poklic in kraj bivališča, koliko mu je izplačati (s številkami in besedami) in zakaj.

Blagajnik kot računodajalec potrdi po izvršenem izplačilu in knjiženju, da je nalog izvršil; n. pr. »izplačal dne 15. marca 1931. Din 2000.— in knjižil pod postavko tek. št. 30 blagajniškega dnevnika občine«.

Kolkovanje.

15.⁵

Vsaka pobotnica, saldirani račun (faktura) itd. mora biti opremljena s predpisano takso iz tarifne postavke 33. taksne tarife, t. j. s ½ % izplačljive vsote. Ako je

⁵ **0 kolkovanju pobotnic.** (Tarif. post. 33. taks. tarife.) V naslednjem se prinaša izrpen izvleček iz taksnega zakona, taksnega in pristojbinskega pravilnika ter posameznih tolmačenj in določb finančnega ministrstva s posebnim ozirom na kolkovanje pobotnic.

Tarif. post. 33. taks. tarife se glasi: Za potrdila ali pobotnice, s katerimi se potrjuje prejem lastne vsote ali predmeta v svojem ali koga drugega imenu, — razen pobotnic v bančnih poslih med privatnimi osebami po T. br. 36 — plača se taksa

po vrednosti prejetega predmeta od sto dinarjev Din 0.50 (t. j. $\frac{1}{2}\%$).

Če se potrjuje hkratu z ostankom gotove vsote tudi prejem vse terjatve, plača se taksa na vsoto celega zneska, ki se potrjuje.

Oprostitev: Pripomba 1. Plačilu takse niso zavezane pobotnice:

a) na katere vračajo državna ali samoupravna oblastva (občine, banovina) potrebne davščine in kazni (ako so neupravičeno ali pomotoma pobrane itd.);

b) na katere se vračajo po oblastvu zaplenjeni predmeti in druge stvari (kavcije, varščine, depoziti itd.), ki jih je hranilo državno ali samoupravno oblastvo; razne kavcije za izvršitev prevzetih poslov (n. pr. gradbeni podjetnik založi 10.000 Din kot varščino, da bo delo po pogodbi izvršil); vrednostni papirji za zavarovanje kazni;

c) priznanice državnih uradnikov in upokojencev, uradnikov na razpoloženju in oseb, ki prejemajo miloščino, podporo ali invalidnino (sem spadajo tudi privatne osebe, ki prejemajo enkratno podporo, n. pr. osebe, prizadete po elementarnih nezgodah, toči, povodnji, pogin živine itd.);

d) o prejetju denarnih terjatev od države, ki so posledica njih službe, kakor plačilne priznanice o prejemu dnevnice in o povračilu stroškov po zakonu, kakor tudi druge tega značaja. Isto velja za uslužbenca onih naprav, zavodov in ustanov, ki so v upravi države in za vse samoupravne uslužbenca: okrožne, sreske in občinske, nadalje tudi za privatne osebe, ki izvrše, zaradi ugotovitve izvestne pravice državnega ali samoupravnega oblastva, za ta oblastva posej, kakor: dajati izvedeniško mnenje, cenitve, tolmačenje in podobno (pričevanje itd.).

Ta oprostitev se ne tiče uslužbenca, ki prejemajo plačo od denarnih zavodov in drugih korporacij in privatnih oseb; tudi se mora ta taksa plačevati, bodisi da se prejema plača na podlagi podpisanega ali nepodpisanega seznama (plačilni seznam, mezdna lista itd.), bodisi, da se vknjiži na tekoči račun dotičnega uradnika. (Telesni delavci so dolžni plačati $\frac{1}{2}\%$ pobotniško kolkovino samo v onem slučaju, kadar izdajejo potrdilo o prejemu svoje dneve ali zaslužka, Financijska Služba str. 65/1928.)

Pripomba 2. Pobotnice (priznanice), s katerimi se potrjuje prejem vsote v listini, ki je sestavljena v izvestnem pravnem poslu, in priznanice na vrednost izpod Din 10.—, kakor tudi one priznanice in vse listine, ki se izdajejo zato, da se izpričajo izdatki za službena potovanja, istotako niso zavezane taksi. Nadalje niso zavezana tej taksi potrdila samoupravnih oblastev (občin, banovine) in verskih občin o plačilu njih davščin, kakor tudi njih priznanice o plačilu pristojbin za vodo.

kanalizacijo, razsvetljavo ali plin (če se dobavlja državnim oblastem ali ustanovam).

Končno niso zavezani plačevanja te takse vsi oni, ki bi bili oproščeni na podlagi čl. 5. taksnega zakona, vendar se mora ta oprostitev vedno označiti na sami pobotnici, n. pr.: »V smislu čl. 5. točka 4. zakona o taksah takse prosto«, ali »Na podlagi oprostitve ali rešitve min. financ št. 74.170 z dne 31. VII. 1929 oproščeno plačevanje vseh taks« itd., kar so dolžne stranke, ki so oproščene plačevanja taks, same v lastnem interesu označiti.

Po čl. 5. zakona o taksah so takse oproščeni:

1. kralj, prestolonaslednik in ostali člani vladarske hiše na vse spise in dokazilne listine, ki jih izdajejo med seboj brez sodelovanja oblasti, kakor tudi za vse medsebojne prenose premičnin v slučaju smrti.

2. Država in vse državne oblasti, in ravno tako ustanove in zavodi in javne ustanove, ki so pod upravo države in državnih oblasti, kakor tudi Društvo rdečega križa naše kraljevine in Akademije nauka.

3. Diplomatski in konzularni predstavniki tujih držav v diplomatskih in konzularnih poslih po vzajemnosti.

4. Privatne osebe, javni zavodi in društva, ki so v javnem interesu, kot n. pr. cerkve, samostani, esnafi, zbornice in samoupravna telesa (oblasti, okrožja, srezi in občine), kadar vrše javne posle v imenu države in za državo.

5. Ustanove in zavodi, ustanovljeni z zasebnimi sredstvi, ako služijo v splošno ali narodno korist ter v kolikor nimajo za cilj denarni dobiček, kot so: pridobitna društva, vojna, človekoljubna, milosrdna, zdravstvena, viteška, umetniška, književna in v splošne prosvetna, — po odobritvi finančnega ministra za vse svoje vloge in prošnje, ki jih predlože državnim oblastem, izvzemši onih v civilnih sporih.

(Čl. 8. taks. in pristojb. pravilnika): Osebe, označene v točki 4. in 5. zakona o taksah, ne plačujejo z zakonom predpisane takse samo, če započenjajo in izvršujejo posle v imenu države in za državo, kakor n. pr. zidanje šol, poslopij za državne urade, gradnjo cest, potrditev esnafskih (rokodelskih korporacij) in občinskih knjig, občinske posle, pri sklepanju posojil za javna dela in potrdila obvez itd. V vseh ostalih primerih, kjer te osebe, ti zavodi ali te družbe ne nastopajo v takih poslih, nego započenjajo in izvršujejo pravne posle kot privatnopravne osebe, kakor odkup zemljišč ali poslopij, postavljanje gostiln in drugih poslopij, določenih spekulativnim namenom, se ne oproščajo plačila takse ter morajo plačevati takso, določeno z zakonom.

6. Siromašne osebe, ki ne plačujejo nad 60 Din neposrednega davka na leto ter vdove z več kot tremi mladoletnimi

otroci, ako ne plačajo nad 120 Din neposrednega davka na leto, ki pa nimajo drugega premoženja.

7. Branitelj konkurznega sklada v konkurznem postopanju za vse pravne posle, ki jih ukrene o konkurznem skladu, upravitelj konkurznega sklada in odbor upnikov o poslih, ki se nanašajo na upravljanje konkurznega sklada, kakor tudi upravitelji pupilnih skladov, če v skladu ni gotovega denarja.

8. Skrbniki, odrejeni za zastopanje mladoletnikov, kakor tudi mestoma postavljeni zastopniki osebe, ki je odsotna, ali ki se pogreša — za vse pravne posle in spise, ki se nanašajo na upravljanje imovine takih oseb.

Taksni in pristojbinski pravilnik v čl. 55 pojasnjuje zakonito določbo tarif. post. 33. taks. tarife tako-le:

1. Kadarkoli je potrebno potrditi izdatek ali prejem lastnega denarja in denarnih predmetov v svojem imenu ali v imenu koga drugega, kakor so priznanice in druge listine, n. pr. potrdila, pobotnice, priznanje, spis, izdane med katerimi koli fizičnimi ali pravnimi osebami, se plača taksa po vrednosti prejetega predmeta $\frac{1}{2}\%$ po tarif. post. 33.

2. Kdaj se ta taksa ne plača, je določeno v pripombah k tar. post. 33.

3. Računi, ki se predlagajo državnim in samoupravnim blagajnam (banovinske, občinske) in blagajnam onih naprav, katere so v upravi države, če se potrjuje na njih prejem vsote, označene v računu, a se ne prilaga posebne priznanice o prejemu te vsote, so zavezani taksi po tar. post. 33. Če se predložita istočasno račun in priznanica, se plača za račun takse iz tar. post. 34. (t. j. do 100 Din 10 p, od 100 Din dalje 20 p), za priznanico pa takse iz tarif. post. 33.

4. Ker plačujejo privatni uradniki ali uslužbenci takso iz tar. post. 33., se mora plačevati ta taska, bodisi da se prejema plača na podlagi podpisanega ali nepodpisanega seznamka, bodisi da se vknjižuje na tekoči račun dotičnega uradnika ali uslužbenca.

5. Od priznanic v bančnih poslih med privatnimi osebami se ne pobira taksa iz tar. post. 33., nego takse iz tar. post. 36.: razen v primerih iz točke 3. čl. 57. tega pravilnika, ki se glasi: »Če pa nastopajo banke same kot posrednik za državna oblastva, ali samoupravna telesa (občine), ter na račun teh izplačujejo privatnim osebam izvestne vsote, se pobirajo takse iz tarif. post. 33., a ne iz tarif. post. 36.«. Kot bančni posel med privatnimi osebami se smatra vsak oni posel (delo), ki se opravi samo med privatno osebo in banko, toda samo za njihove neposredne posle.

6. Kolki se pilepljajo na pobotnici v privatnem prometu, preden se napiše listina, pod nadpis (naziv) listine tako, da nadpis ni spisan čez kolke, nego nad njimi; uničujejo pa se

prejemnik oproščen plačevanja taks, tedaj mora to navesti na pobotnici, oziroma računu ter označiti zakonsko podstavo, s katero je ta oprostitvev utemeljena.⁶

Pri nabavkah, katerih račun presega vsoto 2000.— dinarjev, mora dobavitelj nalepiti še 1% pogodbeno takso iz tarif. post. 24 taksne tarife.

Računi do zneska Din 100.— morajo biti kolkovani še z računskim kolkom Din 0·10, računi nad Din 100.— pa s kolkom Din 0·20 po tar. post. 34 taksne tarife.⁷

Pri plačevanju računov s poštnimi nakaznicami ali položnicami naj se odgovarjajoči znesek za kolke odtegne, z njim kupi kolek in nalepi na odrezek.

Kolki se morajo po predpisih uničiti na računski prilogi z uničevalcem kolkov (zumbo) navzkriž in z uradnim žigom. Če občina zumba nima (ki bi jo po zakonu morala imeti), tedaj naj se kolek uniči samo z občinskim žigom in s tem, da se na vsak kolek napiše s črnilom letnica.

s tem, da se napiše prva vrsta vsebine listine čez prilepljene kolke, in sicer tako, da se začne pisanje na čistem papirju in se nadaljuje čez kolke.

7. Če se taksa pri sestavljanju priznanice sploh ne bi plačala, ali ne bi bila prilepljena in uničena na predpisan način, se kaznuje s trikratnim zneskom neplačane ali ne po predpisih plačane takse poleg redne takse.

⁶ T. štev. 33. zakona o taksah se s 1. aprilom 1932 dopolnjuje s tem:

Za potrdila ali pobotnice o prejeti najemnini (zakupnini) za stanovanja in lokale se plača:

do Din 500.—	1.— Din
od „ 500.— do 1000.—	2.— „
„ „ 1000.— „ 2000.—	5.— „
„ „ 2000.— „ 3000.—	10.— „
preko 3000.— Din na vsakih 100.—	Din še Din 0·25.

Lastniki stanovanj in lokalov so dolžni izdajati potrdila s predpisano takso o prejeti najemnini, v nasprotnem se kaznujejo po čl. 51. zakona o taksah (t. j. redno in trikratno takso).

⁷ T. štev. 34. taksne tarife se spreminja od 1. septembra 1932, dalje s tem, da se mora nalepiti na vsak račun, fakturo, noto itd. kolek za Din 0·25 brez ozira na višino računa (§ 48. in 51. zakona o izpremembah in dopolnitvah zakona o taksah).

V primeru, da prejemnik ne nalepi predpisane kolkovine, tedaj mu jo mora odtegniti ob izplačilu blagajnik in jo nalepiti na listino. Če blagajnik tega ne napravi, odgovarja materialno in mora manjkajočo kolkovino poravnati iz svojega.

Poslovni davek.

Glede poslovnega davka veljajo do 31. marca 1931. predpisi zakona o davku na poslovni promet, priobčeni v »Uradnem listu«, št. 131 iz leta 1921. in št. 20 iz leta 1922. Po teh predpisih se mora od vsakega računa del, nabavk itd. odtegniti 1%ni poslovni davek.

Od 1. aprila 1931. pa velja uredba o skupnem davku na poslovni promet, ki je objavljena v »Službenem listu Dravske banovine«, številka 26 iz leta 1931.

Ob izplačilu odtegne blagajnik poslovni davek ter označi to na prilogi z besedami: »Odbitek: 1%ni davek na poslovni promet Din«. Tako odtegnjeni davek se na koncu meseca zbere v izkazu o odtegnjenem davku na poslovni promet. Ta izkaz naj ima sledeče razpredelke: tekočo številko blagajniškega dnevnika, ime in priimek dobavitelja, izplačani znesek in 1%ni odtegljaj. Izkaz se napravi v dveh izvodih: eden se priloži letnemu računu, drugi pa se predloži davčni upravi.

⁸ Razglas o plačevanju 1%nega davka na poslovni promet in uslužbenskega davka, ki ga pobirajo specialne državne in samoupravne blagajne. Na podstavi čl. 10. pravilnika za izvrševanje zakona o davku na poslovni promet (Uradni list z dne 4. marca 1922, št. 47/20) v zvezi z razpisom generalne direkcije davkov v Beogradu št. 14709 z dne 23. aprila 1925. (Uradni list 61 z dne 30. junija 1925, št. D. M. F. B. I—2650), nadalje na podstavi čl. 99 pravilnika za izvrševanje zakona o neposrednih davkih (Ur. l. z dne 28. decembra 1928, št. 402/121) morajo odvajati vsa specialna računovodstva in blagajne državnih oblastev, navedene v čl. 2 in 3 uredbe o organizaciji finančne stroke in službe finančnega upravnega oblastva, ka-

kor tudi vse blagajne samoupravnih teles (občin) 1%oni davek na poslovni promet in uslužbenki davek izključno le pristojnim davčnim upravam, s spisi, v katerih morajo biti označeni vsi potrebni podatki za vknjžbo plačila.

Poslovni davek. Finančno ministrstvo, oddelek za davke, je izdalo pod štev. 24123/III z dne 9. aprila 1931. sledeče navodilo za odtegotanje davka na poslovni promet pri izplačilih državnih in samoupravnih nabavk:

S 1. aprilom 1931. je stopil v veljavo zakon o skupnem davku na poslovni promet, s katerim je deloma izpremenjen dosedanji zakon o davku na poslovni promet. Doslej so namreč vse državne in samoupravne oblasti ob izplačilu odtegotale za nabavke in licitacije 1% na račun tega davka. Ker se pa ta odredba z novim zakonom v gotovem pogledu izpreminja, se radi pravilnega postopka priobčuje sledeče:

1. Ako so sklenjene nabavke za državo in samoupravne edinice pred 1. aprilom 1931., toda račun se poravna po 1. aprilu 1931., tedaj se mora ob izplačilu še odtegniti 1% davek na poslovni promet, kakor doslej;

2. ako pa so se nabavke za državo in samoupravna telesa sklenile po 1. aprilu 1931., tedaj se ne sme odtegniti ob izplačilu davek na poslovni promet.

Izjemoma, na podlagi čl. 5. uredbe o skupnem davku, se mora tudi v bodoče odtegotati v sledečih slučajih 1% kot davek na poslovni promet:

1. Za nabavke življenskih potrebščin za ljudi in živali v nepredelanem stanju, za katere v tarifi ni predvidena stopnja skupnega davka na poslovni promet (n. pr. za krompir, zelje, koruzo, pšenico, ječmen, zob, seno, slamo. Nasprotno riž podleže tarifi skupnega davka na poslovni promet, vsled česar se zanj in za slične dobave ne sme odtegniti davek. To velja tudi za ostale potrebščine, ki so podvržene skupnemu davku).

Nabavke življenskih potrebščin, ki so nabavljene neposredno od kmetovalca, sploh niso podvržene davku.

Za nabavke predelanih življenskih potrebščin se ne sme odtegniti davek na poslovni promet, ker je to blago že obdavčeno pri proizvajalcih (n. pr. mast in meso je obdavčeno v klančnici pri klanju, moka v mlinu, olje v tovarni itd.);

2. za nabavke železniških pragov, telegrafskih in električnih lesenih drogov.

Za nabavke ostalega blaga se ob izplačilu ne sme odtegotati davek na poslovni promet (n. pr. za pisarniški material, blago, les, premog), ker ga plača že proizvajalec pri davčni upravi, a uvoznik blaga na carinarnici.

Kot dodatek k temu razpisu je davčni oddelek finančnega ministrstva izdal z razpisom z dne 18. avgusta 1931., št. 58141/III sledeča navodila:

1. Z razpisom davčnega oddelka z dne 9. aprila 1931., štev. 24123/III v zvezi z zakonom o skupnem davku na poslovni promet, je pojasnjeno, kdaj morajo izplačilne blagajne odtegovati davek na poslovni promet za nabavke državi in samoupravnim edinicam. — Po tem razpisu se je popolnoma ravnati, kadar gre za nabavke premičnin kot takih.

2. V poslednjem času je davčni oddelek dobil razna vprašanja, kako naj se postopa pri izplačilih za posle, ki jih vršijo poedine osebe (n. pr. odvetniki, zdravniki, inženjerji, podjetniki, obrtniki in slični) državi, samoupravnim edinicam in njihovim ustanovam zunaj službenega odnosa. — Na to se priobča, da se mora v takih primerih, kadar gre izključno za posle (na primer za zastopanje pred sodiščem, za izdelavo načrtov, za zdravljenje bolnikov, za dela mehanika pri popraviljanju stroja, ključavničarja pri popraviljanju ključavnice in slično), odtegniti 1% davek kakor do sedaj.

3. Ako se pri izvrševanju pogojenega posla troši obenem tudi material (na primer: žice za napeljavo električne sile, cevi za vodovod), je treba uvaževati: a) ali oni, ki vrši v dotičnem slučaju posel, potroši (predela) material, ali pa ga nabavi; in b) ali je ta material podvržen občemu 1% nemu ali skupnemu davku na poslovni promet.

Ako oseba, ki ji je poverjena izvršitev posla, predeluje svoj material, tedaj mora plačati od celokupnega zasluzka 1-odstotni davek, ako ni porabljeni material podvržen skupnemu davku (na primer: ako napravi evetličar iz cvetja po tarifni postavki 34/43 venec). Ako taka oseba porablja svoj material, ki je podvržen skupnemu davku, pa ga predeluje ali podeluje, torej troši, mora plačati davek od celotnega zasluzka. — N. pr.: 1. Podjetnik, ki mu je poverjena gradnja betonskega mosta, mora plačati 1% ni davek, ker v tem primeru ne gre za dobavo cementa in jekla (na katero je že plačan skupni davek), temveč za izdelavo novega predmeta (mosta), ki po tarifi ni vsebovan v skupnem davku. Ali, ako ta podjetnik prevzame le montiranje na že postavljene stebre, če tudi svoje železne mostne konstrukcije brez vsakega drugega dela (dodajanja), tedaj mora plačati 1% ni davek le od vrednosti posla, a ne tudi od vrednosti te mostne konstrukcije, ker je plačal davek nanjo pri uvozu in ni na njej ničesar do delal, predelal ali popraviljal. Če pa se more ta konstrukcija montirati samo z varjenjem ali spajanjem poedinih železnih delov, tedaj mora plačati od celotnega zasluzka 1% ni davek, ker je s podelovanjem dobljen nov predmet, od katerega davek še ni bil plačan in ki ni po tarifi podvržen skupnemu davku. Ako se pri montiranju izvršijo samo malenkostne do delave, tedaj se ne odtegne od vrednosti konstrukcije 1% ni davek. — 2. Podjetnik, ki prevzame gradnjo ceste ali ulice,

mora plačati 1% od celotnega zaslužka, ker gre za posel, ki se vrši z izdelovanjem, predelovanjem ali dodelovanjem novega predmeta (ceste, ulice), ki ni vsebovan v skupnem davku. Enako se mora odtegniti 1%-ni davek od celotnega zaslužka tudi od podjetnika, ki je prevzel gradnjo hiše, ker gre tudi tukaj za izdelovanje predmeta, ki ni vsebovan v skupnem davku.

Na material, potreben za gradnjo hiše, opeko, les, cement, itd., je sicer plačan davek pri proizvajalecu, pa če bi tudi podjetnik te predmete kot take dobavil državi, se bi mu ne smel odtegniti 1% v smislu razpisa št. 24132/31. Ali on ne dobavlja teh predmetov državi, temveč hišo, za katero je te predmete potrošil. Po tarifni postavki 10. je plačan skupni davek le do potrošnje. Radi tega mora od celokupnega predmeta, kjer je ta material potrošil, plačati 1%.

3. Obrtnik, ki mu je poverjena poprava pisalnega stroja, mora na primer radi pravilnega delovanja stroja izmenjati tudi en sestaven del tega stroja. Ta podjetnik plača 1% le od vrednosti posla, a ne tudi od vrednosti tega sestavnega dela, ker on ni na tem sestavnem delu in tudi ne na stroju ničesar ali pa le malenkost predelal ali dodelal.

Na ladji ali v tovarni se pokvarijo stroji. Podjetnik, ki mu je poverjena poprava, mora plačati 1%-ni davek od vrednosti posla. Ako je moral pri popravljanju izmenjati kak sestaven del stroja in je radi tega dodelal, mora tudi na to vrednost plačati 1%-ni davek. Ako pa se je izmenjava izvršila brez dodelovanja ali le z neznatnim izpreminjanjem radi montiranja, tedaj ne plača tega davka od vrednosti izmenjanega strojnega dela. Potemtakem se mora davek plačati od celokupnega zaslužka in ne le od vrednosti posla, ako posli vsled varjenja, spajanja ali še večje dodelave prekoračijo meje navadne montaže ali neznatnega popravljanja.

4. Ako gre za dela izključno z materialom, ki je vsebovan v kombiniranem skupnem davku, tedaj se pri izplačilu na sploh ne sme odtegniti 1%-ni davek. Na primer: ravnateljstvo državnih železnic odda na dražbi najugodnejšemu ponudniku, da prevleče s kožo 50 sedežev potniškega voza. Po tarifni postavki 370/480 je v davku na kožo že vključena tudi vsaka predelava kože (čevljarska, sedlarska, jermenarska, tapetniška itd.) in ker je tapetnik svoj davek plačal že pri trgovcu s kožo, se mu ne more pri izplačilu zaslužka ponovno odtegniti davek. Enako velja za čevljarja in za druge obrtnike, kojih posli obstoje v predelovanju kože. Pripominja se, da to velja tudi za osebe, kojih delo obstoji v predelovanju tkanine, ker je v davku na razne vrste tkanin iz bombaža, volne, lana in svile po pripombi k tarifni postavki 227/378 vsebovana vsaka predelava tkanine. Slično so v kombiniranem skupnem davku

Potrdilo davčne uprave, ako je denar nakazan po pošti, odrezek položnice ali nakaznice, se priloži onemu izvodu izkaza o skupnem davku na poslovni promet, ki je pri letnem računu kot dokaz o odvodu.

Ako je dobavitelj oproščen davka na poslovni promet, je treba to navesti na računski prilogi in pri tem označiti zakonski predpis, na katerem sloni oprostitev.

Uslužbenski davek.

18.⁹

Enak postopek kakor za davek na poslovni promet velja tudi za uslužbenski davek. Od nagrad županu, blagajniku itd. naj se odtegne uslužbenski davek po čl. 96. zakona o neposrednih davkih. Od občinskih uslužbencev pa po čl. 95., kolikor bi ne bilo upoštevati čl. 96. zakona o neposrednih davkih.

Potrdilo o odvedbi uslužbenskega davka davčni upravi naj se priklopi letnemu računu obenem z izkazom odtegljajev za uslužbenski davek.

vključeni tudi posli kolarja in mizarja po tarifni postavki 510/624, steklarja, slikarja po tarifni postavki 236/321, krojača po tarifni postavki 277/287 (na primer za naročeno obleko) in mlinarja, radi česar se jim pri izplačilu zaslužka za njih delo ne sme odtegniti 1⁰/₀-ni davek na poslovni promet.

⁹ Lestvica k členu 96. zakona o neposrednih davkih, za plačevanje uslužbenskega davka.

O d d o h o d k a		%
preko	do	
—	1.000.—	4
1.000.—	3.000.—	5
3.000.—	5.000.—	6
5.000.—	8.000.—	7
8.000.—	15.000.—	8
15.000.—	25.000.—	9
25.000.—	50.000.—	10
50.000.—	100.000.—	11
100.000.—	in več	12

Glede uslužbenskega davka po čl. 95. glej Uradni list, stran 168, 205 in 237 iz l. 1928.

Uradna potovanja.

19.

Pri izdakah za uradna potovanja se mora na dotični prilogi vedno označiti cilj potovanja in čas odsotnosti. Pobotnici pa se morajo vedno priložiti dokazilne listine (vabilo, poziv, odlok, sklep seje občinskega odbora), ki opravičuje potovanje in izplačilo potnega stroška.

Nepredvideni izdatki.

20.

Za izdatke, ki niso bili predvideni v proračunu, odnosno je bila zanje v proračunu odobrena prenizka postavka, pa so bili nujni in neodložljivi, se mora priklopiti poleg računa (fakture), pobotnice itd. tudi overovljen izvleček iz zapisnika seje občinskega odbora, na kateri se je dotični nepredvideni izdatek odobril.

Ako bi izdatek ne bil upravičen s sklepom občinskega odbora, se obdolžita župan kot naredbodajalec in blagajnik kot računodajalec ter se obsodita v solidarno plačilo nastale škode.

21.

Isto velja za virmane (povečanja enega proračunskega poglavja iz prihrankov drugega poglavja).

22.

Poudarja pa se, da se odobreni proračun ne sme v nobenem primeru prekoračiti, t. j. občina ne sme v dotičnem proračunskem letu nikdar več izdati, kakor znaša skupna vsota odobrenih proračunskih izdatkov.

Za vsako prekoračenje odgovarjajo blagajnik, župan in občinski odbor, če je bilo odrejeno izplačilo brez proračunskega kritja, ter se obsodijo v povračilo prekoračene vsote.

Končni letni račun.

23.

Končni letni račun imej obliko in porazdelbo proračuna tako po poglavjih kakor tudi po posameznih postavkah poglavij.

Izkazovati mora:

Pod dohodki:

- a) prebitek iz prejšnjega leta;
- b) s proračunom odobrene dohodke;
- c) zastanke iz prejšnjega leta;
- č) vsote zvišanih dohodkov;
- d) dejansko prejete dohodke;
- e) razliko med dejanskimi in v proračunu predvidenimi dohodki;
- f) pobrane dohodke iz prejšnjih let;
- g) vse občini dolžne vsote.

Pod izdatki:

- a) s proračunom odobrene izdatke dotičnega proračunskega leta;
- b) vsote zvišanih izdatkov;
- c) dejansko potrošene izdatke;
- č) razliko med dejanskimi in v proračunu predvidenimi izdatki;
- d) izvršene izdatke iz prejšnjih let;
- e) vsote, ki jih občina še dolguje;
- f) stanje občinske imovine, ko se zaključijo knjige, t. j. 31. marca vsakega leta, razen inventarja, ki se zaključuje 31. decembra.

24.

Občina, ki ne vodi glavne knjige, sestavlja letni račun na podlagi podrobnega izkaza dohodkov in izdatkov občine, oziroma ubožnega sklada.

Podrobni izkaz dohodkov in izdatkov se sestavlja na podlagi blagajniških dnevnikov, in sicer tako, da se izpisujejo dohodki in izdatki po poglavjih in postavkah proračuna. Podroben izkaz dohodkov in izdatkov se mora redno voditi tekom leta z namenom, da tako blagajnik kakor tudi župan vedno in vsak čas ve za potrošnjo in koliko mu še ostane razpoložljivega, s proračunom odobrenega kredita, da bi se s tem izognila vsakemu prekoračenju proračuna.

Podroben izkaz dohodkov in izdatkov imej sledeče razpredelke:

1. Tekočo številko.
2. Št. postavke blagajniškega dnevnika.
3. Predmet (zakaj se je prejelo ali izdalo).
4. Zastanke iz prejšnjega leta.
5. V proračunu predvideno vsoto.

6. Skupni znesek zastankov in v proračunu predvidenih vsot.

7. Koliko se je prejelo ali izdalo.
8. Koliko se bo še prejelo ali izdalo.

Ta izkaz se vodi po poglavjih in postavkah proračuna. Na koncu računskega leta, t. j. 31. marca, se zaključijo posamezna poglavja in postavke podrobnega izkaza, zaključki pa se prenesejo v končni letni račun.

25.

Končni letni račun imej sledeče razpredelke:

Za dohodke:

1. proračunsko poglavje;
2. proračunska postavka;
3. besedilo po proračunu;
4. zaostanki iz prejšnjega leta;
5. predvideno v proračunu leta;
6. skupaj (poglavje);
7. od tega se je prejelo;
8. od tega se bo prejelo;

9. od tega se je odpisalo kot neizterljivo;
10. napram proračunu: več.
11. napram proračunu: manj.

Za izdatke:

1. proračunsko poglavje;
2. proračunska postavka;
3. besedilo po proračunu;
4. neporavnane obveznosti iz prejšnjega leta;
5. predvideno v proračunu leta;
6. skupaj;
7. od tega se je izdalo;
8. od tega se še dolguje;
9. napram proračunu: več;
10. napram proračunu: manj.

V letnem računu se morajo izkazovati tudi oni proračunski krediti, ki niso bili potrošeni, čeprav so bili v proračunu predvideni.

26.

Po izpolnitvi letnega računa se sestavi pregled občinske imovine po stanju dne 31. marca po proračunu preteklega leta. Pregled stanja občinske imovine vsebuje sledeče:

1. Aktivna imovina:

- a) dohodke in izdatke po blagajniškem dnevniku in blagajniški prebitek (gotovina);
- b) v obveznicah (vrednostnih papirjih);
- c) hranilne vloge pri denarnih zavodih;
- č) dana posojila;
- d) terjatve občine glasom razpredelnika 8. letnega računa dohodkov;
- e) vrednost nepremičnin po izkazu imovine na dan 31. decembra;
- f) vrednost premičnin po izkazu imovine;
- g) vrednost zalog;
- h) skupaj aktivna imovina.

2. Pasivna imovina:

- a) neporavnane obveznosti po razpredelku 8. letnega računa izdatkov;
 - b) najeta posojila glasom izkaza dolgov in terjatev;
 - c);
 - č) skupaj pasivna imovina.
3. Razlika med aktivno in pasivno imovino: čista imovina, primanjkljaj.

27.

Tako sestavljeni letni račun in pregled stanja občinske imovine podpišeta župan in blagajnik. Odborniki, ki so letni račun pregledali, ga pa sopodpišejo.

Izkaz dolgov in terjatev.

28.

K razpredelku 8. letnega računa dohodkov in izdatkov se mora priložiti v upravičilo vsot, navedenih v letnem računu, za terjatve izkaz terjatev, ki imej sledeče razpredelke:

- 1. Tekoča številka;
- 2. Kdo je občini dolžan in za kaj?
- 3. Koliko je dolžan?
- 4. V katerem proračunskem letu, poglavju in postavki je predvidena dolžna vsota;
- 5. Zakaj ni bil znesek poravnan?

Za dolgove občine pa je priložiti izkaz dolgov, ki imej sledeče razpredelke:

- 1. Tekoča številka;
- 2. Komu se dolguje?
- 3. Za kaj?
- 4. Kolikšna vsota?
- 5. Katero proračunsko leto, katero poglavje in postavko obremenjuje ta izdatek?
- 6. Zakaj se izplačilo ni izvršilo?

Izkaz imovine. — Inventar.

29.

Vse nepremično in premično premoženje občine mora biti vpisano v izkazu občinske imovine (inventar). V izkazu občinske imovine se mora sproti zabeležiti vsaka izpremema (prodaja zemljišča, nakup zemljišča, knjig, pisarniške opreme itd.).

30.

Izkaz občinske imovine (inventar) imej sledeče razpredelke:

1. Tekoča številka.
 2. Tekoča številka blagajniškega dnevnika, pod katero se je predmet nabavil, odnosno prejel izkupiček za prodani predmet.
 3. Označba in popis predmeta.
 4. Število kosov.
 5. Nabavna vrednost predmetov: posamezno.
 6. Nabavna vrednost predmetov: skupaj.
- Prodani in odpisani predmeti se izpisujejo z rdečilom.

31.

Na koncu proračunskega leta, t. j. 31. decembra, se izkaz imovine (inventar) zaključi. Nato ga občinski odbor pregleda, in sicer od številke do številke ter ugotovi, ali so vsi izkazani predmeti tudi v dejanski posesti občine. To stanje potrdi na samem izkazu. Ob tej priliki sklepa občinski odbor o odpisu (izknjižbi) obrabljenih in neuporabnih predmetov. Zadevni sklep občinskega odbora služi upravitelju imovine kot razbremenilna listina za odpisane predmete; ta listina se mora tudi priklopiti letnemu računu.

Računski spis.

32.

Za sestavo in opremo računskega spisa, ki ga je občinska uprava dolžna predložiti krajevni (mestni) kon-

troli, naj se rabijo le tiskovine, ki jih je priredila kraljevska banska uprava in poslala županstvu.

Spis mora obsegati:

1. Proračun občine,
2. proračun ubožnega sklada,
3. izvirni odobritveni odlok oblasti, ki je odobrilo proračun,
4. izvirni blagajniški dnevnik občine (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),¹
5. izvirni blagajniški dnevnik občinskega ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),
6. pomožne dnevnike, če jih občina vodi (tiskovina-obrazec št. 1. in 2.),¹
7. glavno knjigo, če jo občina vodi (tiskovina-obrazec št. 3., 4., 5. in 6.); če pa te knjige ne vodi
8. podroben izkaz dohodkov (tiskovina-obrazec št. 3. in 4.)¹ in *
9. podroben izkaz izdatkov (tiskovina-obrazec št. 5. in 6.),¹
10. izvirne računske priloge k vsaki postavki blagajniških dnevnikov (za izstavljanje plačilnih nalogov obstoji posebna tiskovina-obrazec št. 17.),
11. končni letni račun občine s stanjem občinske imovine (tiskovina-obrazec št. 7. in 8.),¹
12. končni letni račun ubožnega sklada s stanjem njegove imovine (tiskovina-obrazec št. 7. in 8.),
13. izkaz imovine (inventar) občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 11.),
14. podroben izkaz terjatev občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 11.),
15. podroben izkaz dolgov občine in ubožnega sklada (tiskovina-obrazec št. 12.),
16. razglas o razgrnitvi letnega računa (tiskovina-obrazec št. 13.),
17. vabilo k seji občinskega odbora, ki bo sklepala o letnem računu (tiskovina-obrazec št. 14.),

¹ Vzorice za voditev in sestavo teh tiskovin glej zadaj. v dodatku.

18. overovljeni izvleček iz zapisnika seje občinskega odbora, ki je sklepala o letnem računu (tiskovina-obrazec št. 15.),

19. izjava županstva, da proti računu ni pritožb (tiskovina-obrazec št. 16.).

Če pa so pritožbe, je treba te priložiti.

Izpolnjevanje tiskovin.

33.

a) Pod št. 1., 2. in 3. točke 32. navedene listine

dobi občina v spisu, s katerim je kraljevska banska uprava vrnila odobreni proračun.

b) Blagajniški dnevnik občine.

Iz blagajniškega dnevnika morajo biti točno razvidni po časovnem vrstnem redu vsi dohodki in izdatki občine v dotičnem računskem letu. Tiskovina je prirejena tako, da se dohodki in izdatki pišejo po vrsti, kakor prihajajo ali se izdajajo, na isti strani, vsak v drugem razpredelku.

Tak način voditve dnevnika je za večino naših občin najbolj prikladen in je dejanski tudi v rabi. Seveda pa je mogoče voditi tudi dnevnik tako, da se dohodki pišejo na eni strani, izdatki pa na drugi strani.

Dnevnik naj se na vsaki strani pravilno sešteje, končne vsote predhodne strani naj se prenesejo kot početne postavke na sledečo stran, na koncu pa naj bo pravilno zaključen in podpisan.

Zaključek naj se glasi nekako tako-le:

Dnevnik, zaključen dne 31. marca 1932., izkazuje:

a) dohodkov Din 81.700·50

b) izdatkov „ 80.540—

prebitka Din 1.160·50 reci:

tisoč sto šestdeset in 50/100, ki se nahaja v gotovini v blagajni.

občinski odbornik:

župan:

občinski odbornik:

blagajnik:

Ob končnem zaključku kakor tudi ob zaključkih blagajniškega dnevnika med letom se je treba vedno prepričati, ali knjiženo stanje odgovarja gotovini v blagajni, in to v dnevniku izrečno navesti.

S primanjkljajem se dnevnik ne more in ne sme zaključiti.

c) Blagajniški dnevnik ubožnega sklada.

Zanj velja vse, kar velja za blagajniški dnevnik občine.

č) Pomožni dnevniki.

Ako jih občina ima, naj se vodijo po istih načelih kakor pravi dnevniki.

d) Glavna knjiga (kontrolnik kreditov).

V glavni knjigi imej vsaka proračunska postavka svojo stran. Sem se prenašajo iz blagajniškega dnevnika vse postavke, ki se nanašajo na dotično proračunsko poglavje in postavko. Iz glavne knjige se more vedno točno ugotoviti, koliko je proračunska postavka znašala, koliko je že izrabljena in koliko je še na razpolago.

Ob koncu računskega leta se knjiga zaključi za vsako proračunsko postavko posebej in ti zaključki tvorijo potem podlago za sestavo končnega računa.

Ako se ob zaključku posamezne proračunske postavke bodisi med dohodki bodisi med izdatki pojavi zastanek, se ta prenese kot početna postavka pod dotično proračunsko postavko v glavno knjigo naslednjega leta.

e) Podroben izkaz dohodkov in izdatkov.

Ako občina ne vodi glavne knjige, mora sestaviti podroben izkaz dohodkov in izdatkov. Za sestavljanje, oziroma voditev podrobnih izkazov veljajo navodila kakor za glavno knjigo, ker v bistvu ni podrobni izkaz nič drugega kakor glavna knjiga.

Razume se, da se morajo podrobni izkazi sestaviti, odnosno voditi posebej za račun občine in posebej za račun ubožnega sklada.

f) Računske priloge.

Za vsako postavko blagajniškega dnevnika se mora priložiti odgovarjajoča računska priloga, ki naj bo pravilno kolkovana, izpolnjena in podpisana. V desnem gornjem kotu naj se opremi s številko odgovarjajoče postavke v dnevniku.

g) Končni letni račun.

V končni letni račun se vnesejo med dohodke in izdatke zaključki, ki izvirajo iz glavne knjige, oziroma iz podrobnih izkazov dohodkov in izdatkov za vsako proračunsko poglavje in postavko in pa primerjanje dejanskih dohodkov in izdatkov s proračunjenimi dohodki in izdatki.

Imovinsko stanje, ki ga je treba izkazati na zadnji strani tiskovine končnega letnega računa, se dobi, ako se seštejejo vse aktivne postavke (prebitek v gotovini, naložbe, vrednostni papirji, aktivni zastanki, to je vse ono, kar ima občina ob koncu leta še dobiti, vrednost premičnin in nepremičnin) in vse pasivne postavke (dolgovi, pasivni zastanki ob koncu leta, to je vse, česar ni mogla občina plačati iz proračunskih sredstev, a je bilo v proračunu predvideno, in druge obveznosti) in vsoti aktivnih in pasivnih postavk primerjajo. Končna vsota, ki jo pri tem dobimo, pokaže, ali ima občina čisto imovino ali primanjkljaj, to je ali je občinsko gospodarstvo aktivno ali pasivno.

h) Razglas o razgrnitvi računa, vabilo k seji občinskega odbora, v kateri se je račun razpravljal in sklepal, overovljen izvleček iz zapisnika te seje in izjava županstva. da proti računu ni pritožb.

Te tiskovine naj se izpolnijo in podpišejo točno po natisnjem besedilu.

i) Izkaz imovine (inventar).

V tem izkazu je treba navesti po vrstnem redu a) vso nepremično imovino in b) vso premično imovino.

Vanj se mora zabeležiti z rdečilom tudi vsaka izprememba, ki nastane med letom.

Ta izkaz je občinski upravi skrajno potreben. Zato naj se prav posebno pazi, da se vedno točno vodi sproti.

j) Podroben izkaz terjatev.

V tem izkazu je treba navesti podrobno vsako terjatev, ki je dospela med proračunskim letom, a ni bila še plačana (zastanek). Zastanki v skupni vsoti so razvidni iz razpredelka 8. dohodkov računske tiskovine (obrazec št. 7. in 8.), le da je treba v tem izkazu navesti vsako posamezno terjatev.

k) Podroben izkaz dolgov.

Zanj velja ono, kar velja za podroben izkaz terjatev, le da so zastanki razvidni iz razpredelka 8. izdatkov tiskovine. (Obrazec št. 7. in 8.)

34.

Tako sestavljeni računski spis mora občinska uprava poslati najdalj v roku treh mesecev po zaključku računskega leta, t. j. do 30. junija vsakega leta krajevni (mestni) kontroli pri dravski finančni direkciji v Ljubljani v pregled, ki ga, ako je račun, knjige in priloge našla v redu, predloži »Svetu za razpravo in razrešitev občinskih računov« v nadpregled in razrešitev.

35.⁵

Ako je »Svet za razpravo in razrešitev občinskih računov« našel račun v redu, izda odgovornemu nakazovalcu (županu) in računodajalcu (blagajniku) razrešnico.

⁵ Čl. 101. zakona o glavni kontroli: Če ugotovi svet za razpravo in razrešitev občinskih računov, da je račun pravilen, ga razreši in izda računodajnikom razrešnico.

Ako pa svet ugotovi, da so za ta račun odgovorne osebe s svojim delom povzročile škodo občinski blagajni, napravi po-

Če pa ugotovi krajevna (mestna) kontrola nepravilnosti in nedostatke v knjigah, listinah in letnem računu, tedaj napravi svoje pripombe.

Pripombam mestne kontrole se mora brezpogojno in najvestneje ugoditi. Neizvrševanje pripomb ovira redno poslovanje krajevne (mestne) kontrole in je tudi kaznivo. Postavljenih rokov za izvršitev pripomb se mora občinska uprava točno držati.

trebne pripombe in odloči, ali naj se hkratu zahteva pri pristojnem sodišču zavarovanje.

V primeru, da odgovorne osebe v določenem roku, ki ne more biti krajši od 10 dni in ne daljši od dveh mesecev, na pripombe ne odgovorijo, niti se ne opravičijo, niti ne poravnajo škode, razpravlja svet s svojo rešitvijo o vprašanju glede njih odgovornosti za povračilo škode, če ne presega vrednost 10.000 dinarjev. Zoper ta sklep je dopustna pritožba na glavno kontrolo v roku 15 dni od dneva prejema rešitve.

Pritožba se preda krajevni kontroli neposredno ali pa po pošti na povratni receptis. Dan predaje pošti na povratni receptis se smatra za dan prejema v krajevni kontroli.

Ako se pritožba prepozno vloži, ali ako jo vloži nepristojna oseba, jo svet zavrne z rešitvijo; zoper to rešitev je dopustna pritožba na glavno kontrolo v roku 15 dni po prejemu.

Odločba (rešitev) redne sodne seje glavne kontrole, ki je pristojna za odločanje o teh pritožbah, je izvršna in njene pripombe so za svet obvezne. Ako vrednost povzročene škode znaša nad Din 10.000.—, mora svet vso zadevo hkratu s svojo tožbo dostaviti glavni kontroli, ki na svoje redni sodni seji nadaljuje postopanje po določbah tega zakona, in sicer po istem postopku, ki velja za primer odgovornosti, za državne uslužbenice.

Ako ugotovi svet, da v delu odgovornih oseb obstoji tudi kaznivo dejanje, dostavi zadevo glavni kontroli, ki odloči na svoji redni proračunski seji, dali naj se vloži kazenska ovadba pri rednem sodišču. Odločba seje je za svet obvezna; svet je dolžan po njej postopati.

Člen 103. zakona o glavni kontroli: Svet za razpravo in razrešitev občinskih računov ima proti naredbodavcem in računodajnikom glede kaznovanja, zahtevanja zavarovanja, stavljanje pripomb in določanja oseb za sestavljanje računov vse pravice, ki jih ima glavna kontrola po določbah čl. 44. do 57. tega zakona.

37.

Ta navodila naj služijo občinam pri sestavi letnih računov za leto 1931. One občine pa, ki še niso predložile krajevni (mestni) kontroli letnih računov za leti 1929. in 1930., naj se poslužijo tudi za njihovo sestavo teh navodil in izdanih tiskovin. Ta navodila naj upoštevajo tudi pri izvrševanju pripomb krajevne (mestne) kontrole.

38.

Vse tiskovine za izvedbo teh navodil se dobe pri ekonomatu kraljevske banske uprave Dravske banovine. Pri naročanju naj se navede številka obrazca, ki se nahaja v spodnjem levem kotu tiskovine.

Občinske takse.

Občinske takse.

Za uvajanje in pobiranje občinskih taks v območju Dravske banovine veljajo predpisi uredb o pobiranju občinskih taks v območju bivše ljubljanske in bivše mariborske oblasti.

Uredba za ljubljansko oblast je bila objavljena v Samoupravi z dne 19. januarja 1929., št. 3/12, za mariborsko oblast pa v Samoupravi z dne 26. oktobra 1929., št. 9/31.

V tarifah, ki jih uredbi vsebujeta, so navedene vse takse, ki jih občine lahko uvajajo. Tarifne postavke predpisujejo tudi meje, v katerih se smejo takse pobirati.

Odmero občinskih taks določa sedaj kraljevska banska uprava v Ljubljani na predlog in sklep občinskega odbora.

Občinske takse, ki jih je kraljevska banska uprava dovolila, se pobirajo do preklica, ne da bi bilo treba za njih odobritev prositi vsako leto posebej.

Spis, s katerim občina predlaga določitev občinskih taks banski upravi, naj vsebuje:

- a) Poročilo županstva;
- b) vabilo k oni seji občinskega odbora, v kateri se je sklenila uvedba taks;
- c) overovljen izvleček iz zapisnika te seje občinskega odbora;
- č) izvirni razglas, s katerim je bil ta sklep v občini 15 (petnajst) dni razglašen (na razglasu naj se označi dan nabitja in snetja);

d) izjavo županstva, da proti sklepu o uvedbi taks ni pritožb, oziroma pritožbe, če so.

Brez dovoljenja nadzorstvenega oblastva se občinske bivše mariborske oblasti.

Uredbi o pobiranju občinskih taks se v nekaterih točkah razlikujeta. Radi tega se objavlja celotno besedilo obeh uredb. Občine bivše ljubljanske oblasti naj postopajo po uredbi, ki je veljala za bivšo ljubljansko oblast, občine bivše mariborske oblasti pa po uredbi za območje bivše mariborske oblasti.

**Uredba o pobiranju
občinskih taks v območju
ljubljske oblasti.**

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju ljubljanske oblasti.

§ 1.

Vsaka občina v ljubljanski oblasti ima pravico, da uvede po sklepu občinskega odbora posamezne ali vse v naslednji tarifi označene občinske takse ali pa zviša že uvedene takse v mejah te tarife. Sklep se mora na običajen način objaviti s pripombo, da je zoper njega v 15 dneh dopustna pritožba na oblastni odbor.

Pritožba mora biti vložena v postavnem pritožbenem roku pri županstvu.

Kadar pa mora občina po izrečnih zakonitih določilih uradno opravilo, omenjeno v priloženi tarifi, izvršiti brezplačno, se taksa ne sme pobirati.

§ 2.

Višino občinskih taks določa po predlogu in sklepu občinskega odbora oblastni odbor. V ta namen se mu mora predložiti poverjen prepis zapisnika odborovne seje, dalje izvirni razglas odborovnega sklepa, ter morebitne pritožbe.

Vsaka posamezna taksa se mora v eni in isti občini za vse prebivalce odmeriti v enaki višini, n scer v določenem znesku. Pri tem se je treba točno držati besedila taksne tarife.

Seznam taks, ki jih je določil oblastni odbor, mora biti izobešen v občinskem uradu na vsakomur vidnem mestu. V njem naj se označi tudi vsaka izprememba občinskih taks.

Občinske takse, ki jih je določil oblastni odbor, ostanejo v veljavi, dokler jih po novem predlogu in sklepu občinskega odbora ne izpremeni oblastni odbor.

§ 3.

Takse se stekajo v občinsko blagajno.

Po sklepu občinskega odbora pa se lahko odkaže dohodek vseh ali le nekaterih občinskih taks, dopustnih po tej uredbi, ubožnemu skladu.

Glede taks, navedenih v tarifi, ki je priložena tej uredbi, pod zaporednimi številkami 4 b), 21., 22., 23. in 24. sme občinski odbor tudi skleniti, da pripadajo uradujoči osebi za plačo. Takse pod zaporednimi številkami 12., 13. in 17. se brez izjeme vselej stekajo v občinski ubožni sklad.

Prejete takse naj se zapisujejo v posebni taksni dnevnik. Dohodek onih taks, ki se stekajo v občinsko blagajno, naj se iz taksnega dnevnika vknjižuje v blagajniški dnevnik občinskega sklada vsak mesec, prav tako tudi v blagajniški dnevnik ubožnega sklada. Odmernjena taksa naj se zaznamuje na dotičnem uradnem spisu; stranki naj se izroči potrdilo o prejemu.

§ 4.

Taksa se mora plačati, če ne prej, najkasneje takrat, kadar se izroči rešitev, ob začetku uradovanja, ali kadar kdo ukorišča taksi zavezane pravice.

Župan sme vsako uradovanje, če se more brez nevarnosti odložiti, odreči za toliko časa, da se taksa plača, ter ima pravico zahtevati, da se mu za pokritje komisijskih stroškov izroči primeren predjem.

Kdor ukoristi taksi zavezane pravice brez dovolitve (sodelovanja) občinskega urada ali, če to po veljavnih predpisih ni bilo potrebno, brez prejšnjega naznanila občinskemu uradu, plača takso v dvojnem znesku.

Zaostale takse se izterjujejo z zakonitimi prisilnimi sredstvi po določilih občinskega reda.

§ 5.

Razen takse se ne sme zahtevati od stranke druga pristojbina za ljudi, ki uradujejo, bodisi že dnevnic, hodnina ali kaj takega.

Ako imajo ti ljudje kaj dobiti, se jim to plača po sklepih občinskega odbora v zmyslu določil občinskega reda naravnost iz občinske blagajne.

Vendar pa mora stranka, ki prosi za uradovanje, v katere korist se to opravi, ali katera uradovanje zakrivi in zlasti povzroči z nagajivim ravnanjem, plačati stroške za izvedence, če ti niso uslužbenci občine, kakor tudi pričam na njih zahtevo gotove in potrebne izdatke.

Določila odstavka 1. in 2. se ne tičejo pristojbin, ki se morajo po veljavnih službenih predpisih plačevati za policijsko nadziranje prireditev.

§ 6.

Pritožbe zoper odmero taks kakor tudi zoper višino stroškov za izvedence in odškodnine pričam, se morajo vlagati v 14 dneh po obvestitvi na občinski odbor, in zoper odločbe tega v enakem roku na oblastni odbor, in sicer vselej po županstvu.

O pritožbah odloča oblastni odbor po lastnem predarku končno veljavno.

Kolikor se tičejo pritožbe odmere taks, nimajo odložilne moči.

§ 7.

Takse, ki se tri leta potem, ko so se morale plačati (§ 4.), niso izterjale, zastarajo.

§ 8.

Vsi zakoni, vse naredbe in odredbe, ki nasprotujejo tej uredbi, ali posameznim točkam tarife, pridejane tej uredbi, se razveljavljajo.

§ 9.

Ta uredba velja za ljubljansko oblast ter stopi v veljavo z dnem 1. januarja 1929. leta.

T A R I F A

k uredbi o pobiranju občinskih taks.

1. a) Za prostovoljen sprejem tuzemca v domovinsko zvezo od 100 do 500 Din.
- b) Za zagotovitev sprejema inozemca v domovinsko zvezo od 100 do 1000 Din. Če nasledujejo prostovoljno sprejetega tuzemca ali inozemca, kateremu se je zagotovil sprejem v domovinsko zvezo, obenem v domovinski pravici druge osebe, ne sme skupna taksa (rodbinska taksa) presežati štirikratne, za eno osebo določene takse. Če inozemec, kateremu se je zagotovil sprejem v domovinsko zvezo, ne dobi jugoslovanskega državljanstva, se mu mora plačana taksa vrniti.
2. Za podelitev meščanstva od 500 do 5000 Din. Takse in tarife pod točko 1. a) in b), dalje pod točko 2. določa po § 2. oblastni odbor, vendar pa imajo občinski odbori (občinski svet) sami pravico, da jih predpisujejo prosilcem po njihovem gmotnem stanju, toda ne v nižjih ali višjih zneskih, nego so določeni po tarifi.
3. Za vsak razglas, najsi bo izobešen na občinski uradni deski ali pa sicer javno razglašen na običajni način, od 2 do 5 Din.
4. a) Za prostovoljno dražbo premičnin ali za prostovoljno zakupovanje nepremičnin v kraju uradnega sedeža ali v okrožju 4 km dva (2) odstotka izkupila ali zakupnine, najmanj pa za vsakega pol dne od 10 do 25 Din; za vsake 4 km večje razdalje 10 Din več za vsakega pol dne.
- b) Za izklicevalca se plača, če se vrši uradno opravilo na sedežu županstva ali v okrožju 4 km, za vsakega pol dne od 5 do 20 Din.
5. Za ogled zgradbe za enonadstropne ali manjnadstropne hiše od 20 do 100 Din; za dvonadstropne hiše od 100 do 300 Din; za trinadstropne ali večnadstropne hiše od 200 do 500 Din.

6. a) Za odobritev razdelilnega načrta (parcelacije) od 30 do 200 Din.
 - b) Za določitev stavbne črte in nivela, če se izvrši ločeno od stavbne dovolitve, od 20 do 250 Din.
 - c) Za stavbno dovolitev:
 - α) Pri novih stavbah od 30 do 150 Din;
 - β) pri prezidavah ali pri bistvenih popravah ali preuredbah od 10 do 100 Din.
 - č) Za dovolitev stanovanja in porabe od 5 do 30 Din. Če je treba vsled elementarnih nezgod (po ujmah, povodnjih, potresih, požarih ali po vojskah) graditi nove stavbe ali stare prenavljati, so te stavbe proste taks.
7. Za izdajo domovnic (domovinskih listov) se sme poleg kolkovine zahtevati le odškodnina za papir oziroma za tiskovino.
 8. Za izdajo poselskih in delavskih knjižic se plačujejo poleg kolkovine le stroški za tiskovino.
 9. Za uradni prepis sejnega zapisnika, za uradne prepise občinskih proračunov, računov ali drugih uradnih spisov, za vsako, čeprav le začetno stran od 2 do 5 Din.
 10. Za vsako vročitev povabil ali drugih uradnih spisov, razen če gre za vročbe, ki se morajo v javnih zadevah izvrševati na zahtevo drugih oblasti, uradov in občin, v kraju uradnega sedeža od 0·50 do 2·50 Din. Izven njega ob razdalji nad 4 km od 1 do 3 Din, V ubožnih zadevah se ta taksa ne pobira.
 11. Za izdajo izpričeval, certifikatov in drugih uradnih potrdil od 1 do 5 Din.
 12. Za prireditev splošno pristopnih plesnih zabav za en dan od 20 do 100 Din; poleg tega za vsakega godca od 2 do 5 Din.
 13. Če so gostilne in kavarne odprte čez policijsko uro, se plača za vsako noč od 40 do 150 Din. Kadar se pri tem ne prekoračijo tri ure, se plača za vsako uro od 10 do 25 Din.

14. Za tombolo, kegljanje na dobitke, streljanje na dobitke in sploh za vsako igro na dobitke od 10 do 150 Din.
15. Za tekmovalno vožnjo ali tekmovalno jahanje od 25 do 100 Din.
16. Za prireditev umetnega ognja, baklade ali za javne zabavne obhode v preobleki od 50 do 100 Din.
17. Za slovesno praznovanje svatbe od 50 do 500 Din.
18. Od godbenih avtomatov (gramofonov), orkestrionov, električnih klavirjev itd. v javnih lokalih, za vsako koledarsko leto od 50 do 200 Din.
19. Za predstave v gledališčih, cirkusih in varijetejih in za koncerte, od vsake predstave od 10 do 100 Din.
20. Za predstave posestnikov menažerij, vrtiljakov, streljšč, panoram, gugalnic in marijonetnih gledališč, akrobatov, brzotekov, čarodejev itd., potem za predstave z električnimi in elektrotehničnimi aparati (n. pr. s kinematografi) in enake prireditve za vsak dan od 20 do 300 Din.
21. Za izdajo živinskega potnega lista poleg stroškov za tiskovino in kolek, brez ozira na število živinčet od 1 do 5 Din.
22. Za izvedeniški ogled vsake živali, preden se izda zanjo živinski potni list:
 - a) za vsako veliko žival 1 do 4 Din;
 - b) za vsako malo žival od 0.50 do 2 Din. — Za ogled več živinčet enega in istega posestnika naenkrat ne sme ogledna pristojbina presežati desetkratne, za ogled čede (to je najmanj 30 glav iste vrste in istega posestnika) pa ne dvajsetkratne pristojbine, ki je dovoljena v enak namen za ogled posameznih živali iste vrste.
23. Za živinski in mesni ogled:
 - a) za vsako veliko žival (konji, voli, krave, telice, biki in svinje) od 2 do 10 Din;
 - b) za vsako malo žival od 1 do 4 Din.

24. Za ogledovanje mrličev: za vsakega mrliča v kraju uradnega sedeža oglednikovega ali v okrožju 4 km od 2 do 5 Din; za vsake 4 km večje razdalje 5 Din več.
25. Za vsakega psa, za vsako koledarsko leto v občinah izven Ljubljane od 10 do 100 Din; v Ljubljani od 50 do 200 Din. — Psi, ki so kot čuvaji za varstvo samotnih posestev neobhodno potrebni, so oproščeni občinske takse, najsi so privezani ali izpuščeni v ograjenih zaprtih prostorih.

**Uredba o pobiranju
občinskih taks v območju
mariborske oblasti.**

Uredba o pobiranju občinskih taks v območju mariborske oblasti.

§ 1.

Vsaka občina v mariborski oblasti ima pravico, da uvede po sklepu občinskega odbora posamezne ali vse v naslednji tarifi označene občinske takse ali pa zviša že uvedene takse v mejah te tarife. Sklep se mora na običajen način objaviti s pripombo, da je zoper njega v 15 dneh dopustna pritožba na komisarja oblastne samouprave.

Pritožba mora biti vložena v zakonitem pritožbenem roku pri županstvu.

Kadar pa mora občina po izrečnih zakonitih določilih uradno opravilo, omenjeno v priloženi tarifi, izvršiti brezplačno, se taksa ne sme pobirati.

§ 2.

Višino občinskih taks določa po predlogu in sklepu občinskega odbora komisar oblastne samouprave. V ta namen se mu mora predložiti poverjen prepis zapisnika odborovne seje, dalje izvirni razglas odborovnega sklepa z označbo dneva nabitja in snetja, ter morebitne pritožbe.

Vsaka posamezna taksa se mora v eni in isti občini za vse prebivalce odmeriti v enaki višini, in sicer v določenem znesku. Pri tem se je treba točno držati besedila taksne tarife.

Seznam taks, ki jih je določil komisar oblastne samouprave, mora biti izobešen na županstvu na vsakomur vidnem mestu. V njem naj se označi tudi vsaka izprememba občinskih taks.

Občinske takse, ki jih je določil komisar oblastne samouprave, ostanejo v veljavi, dokler jih po novem predlogu in sklepu občinskega odbora ne izpremeni komisar oblastne samouprave.

§ 3.

Takse se stekajo v občinsko blagajno.

Po sklepu občinskega odbora pa se lahko odkaže dohodek vseh ali le nekaterih občinskih taks, dopustnih po tej uredbi, ubožnemu skladu.

Takse pod zaporednimi številkami 12., 13. in 17. se brez izjeme vselej stekajo v občinski ubožni sklad.

Prejete takse naj se zapisujejo v posebni taksni dnevnik. Dohodek onih taks, ki se stekajo v občinsko blagajno, naj se iz taksnega dnevnika vknjižuje v blagajniški dnevnik občinskega sklada vsak mesec, prav tako tudi v blagajniški dnevnik ubožnega sklada. Odmerjena taksa naj se zaznamenuje na dotičnem uradnem spisu; stranki naj se izroči potrdilo o prejemu.

§ 4.

Taksa se mora plačati, če ne prej, najkasneje takrat, kadar se izroči rešitev, ob začetku uradovanja, ali kadar kdo ukorišča taksi zavezane pravice.

Župan sme vsako uradovanje, če se more brez nevarnosti odložiti, odreči za toliko časa, da se taksa plača, ter ima pravico zahtevati, da se mu za pokritje komisijskih stroškov izroči primeren predjem.

Kdor ukoristi taksi zavezane pravice brez dovolitve (sodelovanja) županstva ali, če to po veljavnih predpi-

sih ni bilo potrebno, brez prejšnjega naznanila županstvu, plača takso v dvojnem znesku.

Zaostale takse se izterjujejo z zakonitimi prisilnimi sredstvi po določenih občinskega reda.

§ 5.

Razen takse se ne sme zahtevati od stranke druga pristojbina za ljudi, ki uradujejo, bodisi že dnevnic, hodnina ali kaj takega.

Ako imajo ti ljudje kaj dobiti, se jim to plača po sklepih občinskega odbora po določenih občinskega reda naravnost iz občinske blagajne.

Vendar pa mora stranka, ki prosi za uradovanje, v katere korist se to opravi, ali katera uradovanje zakrivi in zlasti povzroči v nagajivim ravnanjem, plačati stroške za izvedence, če ti niso uslužbenci občine, kakor tudi pričam na njih zahtevo gotove in potrebne izdatke.

Določila odstavka 1. in 2. se ne tičejo pristojbin, ki se morajo po veljavnih službenih predpisih plačevati za policijsko nadziranje prireditev.

§ 6.

Pritožbe zoper odmero taks kakor tudi zoper višino stroškov za izvedence in odškodnine pričam, se morajo vlagati v 14 dneh po obvestitvi na občinski odbor, in zoper odločbe tega v enakem roku na komisarja oblastne samouprave, in sicer vselej po županstvu.

O pritožbah odloča komisar oblastne samouprave po lastnem preudarku končno veljavno.

Kolikor se tičejo pritožbe odmere taks, nimajo odložitne moči.

§ 7.

Takse, ki se tri leta potem, ko so se morale plačati (§ 4.), niso izterjale, zastarajo.

§ 8.

Vsi zakoni, vse naredbe in odredbe, ki nasprotujejo tej uredbi, ali posameznim točkam tarife, pridejane tej uredbi, se razveljavljajo.

§ 9.

Ta uredba velja za mariborsko oblast ter stopi v veljavo z dnem 1. januarja 1930. leta.

T A R I F A

k uredbi o pobiranju občinskih taks.

1. a) Za prostovoljen sprejem tuzemca v domovinsko zvezo od 100 do 500 Din.
- b) Za zagotovitev sprejema inozemca v domovinsko zvezo od 100 do 1000 Din. Če nasledujejo prostovoljno sprejetega tuzemca ali inozemca, kateremu se je zagotovil sprejem v domovinsko zvezo, obenem v domovinski pravici druge osebe, ne sme skupna taksa (rodbinska taksa) presežati štirikratne, za eno osebo določene takse. Če inozemec, kateremu se je zagotovil sprejem v domovinsko zvezo, ne dobi jugoslovanskega državljanstva, se mu mora plačana taksa vrniti.
2. Za podelitev meščanstva od 500 do 5000 Din. Takse in tarife pod točko 1. a) in b), dalje pod točko 2. določa po § 2. komisar oblastne samouprave, vendar pa imajo občinski odbori (občinski svet) sami pravico, da jih predpisujejo prosilcem po njihovem gmotnem stanju, toda ne v nižjih ali višjih zneskih, nego so določeni po tarifi.

3. Za vsak razglas, najsi bo izobešen na občinski uradni deski ali pa sicer javno razglašen na običajni način, od 2 do 5 Din.
4. a) Za prostovoljno dražbo premičnin ali za prostovoljno zakupovanje nepremičnin v kraju uradnega sedeža ali v okrožju 4 km dva (2) odstotka izkupila ali zakupnine, najmanj pa za vsakega pol dne od 10 do 25 Din; za vsake 4 km večje razdalje 10 Din več za vsakega pol dne.
- b) Za izklicevalca se plača, če se vrši uradno opravilo na sedežu županstva ali v okrožju 4 km, za vsakega pol dne od 5 do 20 Din.
5. Za ogled zgradbe za enonadstropne ali manjnadstropne hiše od 20 do 100 Din; za dvonadstropne hiše od 100 do 300 Din; za trinadstropne ali večnadstropne hiše od 200 do 500 Din.
6. a) Za odobritev razdelilnega načrta (parcelacije) od 30 do 200 Din.
- b) Za določitev stavbne črte in nivela, če se izvrši ločeno od stavbne dovolitve, od 20 do 250 Din.
- c) Za stavbno dovolitev:
 - a) Pri novih stavbah od 30 do 150 Din;
 - β) pri prezidavah ali pri bistvenih popravah ali preuredbah od 10 do 100 Din.
- č) Za dovolitev stanovanja in porabe od 5 do 30 Din. Če je treba vsled elementarnih nezgod (po ujmah, povodnjih, potresih, požarih ali po vojnah) graditi nove stavbe ali stare prenavljati, so te stavbe proste takse.
7. Za izdajo domovnic (domovinskih listov) se sme poleg kolkovine zahtevati le odškodnina za papir odnosno za tiskovino.
8. Za izdajo poselskih in delavskih knjižic se plačujejo poleg kolkovine le stroški za tiskovino.
9. Za uradni prepis sejnega zapisnika, za uradne prepise občinskih proračunov, računov ali drugih uradnih spisov, za vsako, čeprav le začeto stran od 2 do 5 Din.

10. Za vsako vročitev povabil ali drugih uradnih spisov, razen če gre za vročbe, ki se morajo v javnih zadevah izvrševati na zahtevo drugih oblastev, uradov in občin, v kraju uradnega sedeža od 0'50 do 2'50 Din. Izven njega ob razdalji nad 4 km od 1 do 3 Din. V ubožnih zadevah se ta taksa ne pobira.
11. Za izdajo izpričeval, izjav in drugih uradnih potrdil od 1 do 5 Din.
12. Za prireditve splošno pristopnih plesnih zabav za en dan od 20 do 100 Din; poleg tega za vsakega godca od 2 do 5 Din.
13. Če so gostilne in kavarne odprte čez policijsko uro, se plača za vsako noč od 40 do 150 Din. Kadar se pri tem ne prekoračijo tri ure, se plača za vsako uro od 10 do 25 Din.
14. Za tombolo, kegljanje na dobitke, streljanje na dobitke in sploh za vsako igro na dobitke od 10 do 150 Din.
15. Za tekmovalno vožnjo ali tekmovalno jahanje od 25 do 100 Din.
16. Za prireditve umetnega ognja, baklade ali za javne zabavne obhode v preobleki od 50 do 100 Din.
17. Od godbenih avtomatov (gramofonov), orkestrionov, električnih klavirjev itd. v javnih lokalih, za vsako koledarsko leto od 50 do 200 Din.
18. Za predstave v gledališčih, cirkusih in varijetejih in za koncerte, od vsake predstave od 10 do 100 Din.
19. Za predstave posestnikov menažerij, vrtiljakov, strelišč, panoram, gugalnic in marijonetnih gledališč, akrobatov, brzotekov, čarodejev itd., potem za predstave z električnimi in elektrotehničnimi aparati (n. pr. s kinematografi) in enake prireditve za vsak dan od 20 do 300 Din.
20. Za izdajo živinskega potnega lista poleg stroškov za tiskovino in kolek, brez ozira na število živinčet od 1 do 5 Din.
21. Za izvedeniški ogled vsake živali, preden se izda zanjo živinski potni list:

- a) za vsako veliko žival od 1 do 4 Din;
 - b) za vsako malo žival od 0.50 do 2 Din. — Za ogled več živinčet enega in istega posestnika naenkrat ne sme ogledna pristojbina presežati desetkratne, za ogled čede (to je najmanj 30 glav iste vrste in istega posestnika) pa ne dvajsetkratne pristojbine, ki je dovoljena v enak namen za ogled posameznih živali iste vrste.
22. Za živinski in mesni ogled:
- a) za vsako veliko žival (konji, voli, krave, telice, biki in svinje) od 2 do 10 Din;
 - b) za vsako malo žival od 1 do 4 Din.
23. Za ogledovanje mrličev: za vsakega mrliča v kraju uradnega sedeža oglednikovega ali v okrožju 4 km od 2 do 5 Din; za vsake 4 km večje razdalje 5 Din več.
24. Za vsakega psa, za vsako koledarsko leto v občinah izven Maribora, Celja in Ptuja od 10 do 100 Din; v Mariboru, Celju in Ptuju pa od 50 do 200 Din. — Psi, ki so kot čuvaji za varstvo samotnih posestev neobhodno potrebni, so oproščeni občinske takse, najsi so privezani ali izpuščeni v ograjenih zaprtih prostorih.

Občinska posojila.

Občinska posojila.

Občina kot pravna edinica more za svoje potrebe najemati tudi posojila. Vendar pa ni pri najemanju občinskih posojil merodajna le volja občine, oziroma sklep občinskega odbora, temveč si mora občina za ta sklep priskrbeti pristanek nadzorstvenih oblastev.

Vsi občinski redi, ki veljajo na ozemlju Dravske banovine, vsebujejo določilo, po katerem je občina dolžna predložiti skoraj vse sklepe, ki jo obremenjujejo, torej tudi sklepe o najemanju posojil, nadzorstvenim oblastvom v oceno in odobritev.

Razen tega pa določa še člen 6. zakona o podaljšavi veljavnosti, izpremembah in dopolnitvah dosedanjih finančnih zakonov, ki se nanašajo na samoupravna telesa, objavljen v »Uradnem listu« z dne 14. decembra 1929., št. 9/28 glede na občinska posojila sledeče:

»Odločbe o zadolžitvi občin zaradi izvajanja del pri tlakovanju in reguliranju ulic, izgradnji vodovodov, električnih naprav za razsvetljavo in pogon in ostali tehnični ureditvi in izgradnji izdaja sud, odnosno poglavarstvo in odbor.

Ti sklepi postanejo izvršni po odobritvi upravnega nadzorstvenega oblastva, ministra za notranje posle, na poslednji stopnji pa ministra za finance.«

Na podlagi teh predpisov morajo torej posojilo dovoliti tri oblastva: kraljevska banska uprava, ministrstvo za notranje posle in finančno ministrstvo. In ta postopek se sedaj pri obravnavanju vseh občinskih posojil tudi dejansko izvaja.

Posojilo, ki bi ga morebiti občinska uprava najela brez odobritve navedenih oblastev, bi ne bilo zakonito, za odgovorne člane občinske uprave pa, ki bi tako postopala, morejo nastati neprijetne posledice.

Občinska posojila se načeloma dovoljujejo le za investicije (gradnja cest ali mostov, izvedba električne napeljave, gradnja vodovodov, nakup nepremičnin itd.), nikoli pa ne za kritje rednih proračunskih potreb.

Gradnja javnih del pa, ki jih občine vršijo s posojili, se mora oddati po predpisih zakona o državnem računovodstvu (to je na dražbi) in oddajo mora odobriti kraljevska banska uprava.

Za vsa posojila, tudi za morebitna kratkoročna posojila, ki potrebujejo odobritve nadzorstvenega oblastva, se morajo občine obračati na kraljevsko bansko upravo, ki jih obravnava v prvi stopnji.

Spis, s katerim občina prosi za odobritev sklenjenega posojila, naj obsega:

a) Poročilo županstva, iz katerega naj bo razvidno: za kaj, pri katerem denarnem zavodu, po kateri obrestni meri in za katero dobo se namerava posojilo najeti, kako se namerava posojilo odplačevati, višino občinskih doklad na državne neposredne davke in premoženjsko stanje občine z navedbo vseh že obstoječih dolgov;

b) vabilo k seji občinskega odbora, v kateri se je sklenilo posojilo najeti;

c) izvleček iz zapisnika te seje (sklep naj vsebuje vse podatke, ki so navedeni za poročilo pod a);

č) izvirni razglas, s katerim je bil sklep v občini 15 dni razglašen (s potrdilom nabitja in snetja);

d) izjavo županstva, da proti sklepu ni pritožb, oziroma dotične pritožbe, če so.

Poudariti je še, da morajo biti slično opremljeni tudi spisi, s katerimi se prosi odobritev sklepov občinskega odbora o prodaji občinskega premoženja, kakor tudi o vsaki obremenitvi občine sploh.

Pravilnik

**o poslovanju krajevnih (mestnih)
kontrol in komisarjev za izredne
preglede (kolikor se nanaša na pre-
gled občinskih računov).**

Pravilnik o poslovanju krajevnih (mestnih) kontrol in komisarjev za izredne preglede (kolikor se nanaša na pregled občinskih računov).¹

I. DEL.

Krajevna (mestna) kontrola.

Člen 1.

Krajevna kontrola je organ glavne kontrole, po katerem vrši glavna kontrola pregled državnih, banovinskih in občinskih računov ter nadzoruje izvrševanje njihovih proračunov — čl. 58. z. o gl. k.

Člen 2.

Krajevna kontrola občuje neposredno z vsemi oblastvi v poslih svoje pristojnosti.

Poleg svojega naziva nosi tudi naziv ustanove, pri kateri posluje, ter ima svoj pečat.

Področje krajevne kontrole.

Člen 33.

Ko preteče rok za predložitev računov, določen v členu 44. zakona o glavni kontroli, mora zahtevati krajevna kontrola, da se ji račun takoj pošlje v pregled.

¹ »Službeni list« št. 34/187 iz leta 1931.

Obenem zahteva, da podajo odgovorni računodajniki in naredbodavci svoje odgovore, zakaj računa niso predložili v zakonskem roku v pregled.

Ko prejme račun z odgovori, predloži odgovore glavni kontroli s poročilom, da je račun prejela; če pa ne dobi ne računa, ne zahtevanih odgovorov, obvesti o tem glavno kontrolo — čl. 46. z. o gl. k.

Člen 34.

Ko prejme krajevna kontrola račun, ga takoj vpiše v knjigo računov in seznamek — tč. 2. člena 3. tega pravilnika.

Šef odkazuje račune v delo po vrsti, kakor so bili prejeti.

Člen 35.

Uslužbenec krajevnne kontrole, ki se mu odkaže račun v delo, je dolžan, da se uveri: ali je račun po obstoječih predpisih pravilno sklopljen in predložen z vsemi potrebnimi knjigami, listinami in podatki.

Če se ugotovi, da je račun nepredpisno sklopljen ali nepopolno predložen, se mora vrniti neposredno ustanovi, od katere je prejet, in se morajo navesti v spisu, s katerim se vrača, vsi nedostatki in nepopolnosti z zahtevo, da uredi računodajnik račun v roku, ki se mu določi.

Če računodajnik v določenem roku ne bi ustregel zahtevi krajevnne kontrole, ta svojo zahtevo ponovi in obenem zahteva, da poda računodajnik svoj odgovor o tem, zakaj ni ustregel v določenem roku zahtevi krajevnne kontrole; ko prejme račun z odgovorom, pridrži račun za pregled, odgovor pa predloži glavni kontroli.

Če se niti na ponovno zahtevo ne dobita račun in odgovor, se to naznani glavni kontroli — čl. 46. z. o gl. k.

Člen 36.

Po računu, o katerem se ni vršil po krajevni kontroli trajni in preventivni pregled listin, se izvrši, če se

ugotovi, da je sklopljen pravilno in predložen z vsemi potrebnimi knjigami, listinami in podatki, listinski pregled in se uverja:

1. ali je saldo iz prejšnjega leta pravilno prenešen;
2. ali so vsi prejemki izkazani po obstoječih zakonskih predpisih;
3. ali so izdatki učinjeni na podstavi zakonov in proračuna;
4. ali so bile preostale proračunske vsote pravočasno vrnjene;
5. ali so vsi prejemki in izdatki potrjeni s pravnimi listinami;
6. ali so opremljeni s predpisno takso;
7. ali so vse vsote prejemkov in izdatkov točno seštete in točno prenešene;
8. ali in koliko je ostalo dohodkov nepobranih.

Ko je prednje ugotovljeno, se primerjajo listine z izpiski zaključnega računa, a ti z glavno knjigo in stranskimi knjigami ter se ugotovi njih pravilnost, potem pa se primerjajo izpiski s samim letnim računom in s tem ugotovi tudi njegova pravilnost.

Nato se krediti, odbreni s proračunom, zvišani z naknadnimi ali izrednimi krediti ali z virementi, primerjajo z izvršenimi razhodki, izkazanimi v računu, in se na ta način ugotovi, ali so bili in koliko so bili prekoračeni, po katerih partijah in pozicijah.

Člen 38.

Ko se je s takim pregledom ugotovila pravilnost zaključnega računa, sestavi uradnik, ki je račun pregledal, referat, iz katerega mora biti razvidno, da je pregled izvršen po členih 36. in 37. tega pravilnika in da je najdeno stanje pravilno. Nato sestavi »pregled za razrešitev«, iz katerega mora biti razvidno, čigav je račun, za katero leto, kdo je naredbodavec in kdo računodajnik po tem računu. Ta pregled mora prikazovati z ene strani dohodke, z druge strani razhodke.

Učinjene razhodke je prikazati po vsaki partiji po rednih kakor tudi po naknadnih in izrednih kreditih v skupnem iznosu. Prav tako je prikazati ostvarjene dohodke sumarno po partijah. Razlika med dohodki in razhodki predstavlja ostanek. (Glej obrazec III.).

Pri računih, ki se sestavljajo po sistemu dvojnega knjigovodstva, se morajo vpisati v »pregled za razrešitev« skupne vsote iz računa bilance in računa dobička in izgube. Če izkazuje račun dobička in izgube ostanke, mora izkazati pregled za razrešitev«, kaj je z njimi. (Glej obrazec IV.).

Tako sestavljeni referat in »pregled za razrešitev« pošlje krajevna kontrola z ostalo korespondenco po dotičnem računu glavni kontroli v nadrevizijo in razrešitev računa. Listin in knjig ni treba poslati, dokler jih glavna kontrola ne zahteva — čl. 49. z. o gl. k.

č) Pregled občinskih računov.

Člen 47.

Vse občine, razen onih, pri katerih obstoji stalna in preventivna kontrola, so dolžne, da pošljejo svoje redno sklopljene letne račune v pregled krajevni kontroli pri finančni direkciji, na katere območju leže, v roku, določenem v členu 105. zakona o glavni kontroli — čl. 100. z. o gl. k.

Občine, pri katerih obstoji stalna in preventivna kontrola, so dolžne, da predajo v istem roku svoje račune krajevni kontroli, ki vrši pri dotični občini trajno in preventivno kontrolo — čl. 102. z. o gl. k.

Člen 48.

Odredbe členov 33., 34., 35., 36. in 38. tega pravilnika veljajo tudi za predložitev in pregled računov onih občin, pri katerih ne obstoji stalna in preventivna kontrola, toda s to izpremembo, da se upotijo odgovori

naredbodavcev in računodajnikov zbog nepravočasne predložitve računov, radi nepravilno sklopljenega in nepopolno predloženega računa kakor tudi radi nepravopredloženega odgovora na pripombe »Svetu za razpravčasno predloženega odgovora na pripombe »Svetu za razpravljanje in razrešitev občinskih računov« — čl. 103. z. o gl. k.

Za pregled računov onih občin, pri katerih obstoji stalna in preventivna kontrola, veljajo odredbe členov 33. do 46. tega pravilnika.

Člen 49.

Pri pregledu občinskih računov je uradnik, ki račun pregleduje, dolžan, da se uveri razen o onem, kar je predpisano v členih 36. in 37. tega pravilnika, tudi še o naslednjem:

1. ali je po letnem računu pravilno prenesena glavnica iz prejšnjega leta in ali ustreza glavnica, ki se prenaša za naslednje leto, pravemu stanju prejemkov, ki se izkazuje;

2. ali je proračun za dotično leto odobren po pristojnem oblastvu;

3. ali so izdatki, ki niso določeni s proračunom, odobreni po pristojnih oblastvih;

4. ugotoviti mora v knjigi dolžnikov in upnikov, v kakšnem stanju so dolgovi in terjatve;

5. ugotoviti mora s pregledom inventarja premične in nepremične imovine in s primerjanjem z inventarjem iz prošlega leta, ali so vanj vpisane stvari, ki so se nabavile v letu, za katero se račun pregleduje.

Člen 50.

Ko je pregled računa izvršen, predloži uslužbenec, ki je račun pregledal, referat, v katerem navaja: čigav je račun, za katero leto, kdaj ga je prejela krajevna kon-

trola, kdo je odgovorni računodajnik in kdo naredbo-davec in kakšno stanje je našel ob pregledu.

Če je račun pregledal računski pregledovalec (računopregledač), potem podpiše referat poleg njega tudi računski preglednik (računoispitač), pod čigar nadzorstvom dela.

Po računu, po katerem se ob pregledu najde pravilno stanje, je treba sestaviti razen referata tudi »pregled za razrešitev«, ki mora izkazovati z ene strani ostanek glavnice iz prejšnjega leta po vrstah, vse dohodke sumarno po partijah in naposled neizterjane dohodke za dotično leto po stanju izpiska iz knjige dolžnikov in upnikov koncem leta; z druge strani pa razhodke sumarno po partijah, izravnanje računa s plačanimi vsotami od dolžnih glavnice, in naposled ostanek glavnice za prenos v naslednje leto z označbo, iz česa je glavnica sestavljena. (Glej obrazec V.)

Nato se izroči račun z referatom šefu, ki ga predloži svetu v rešitev.

Šef vodi o vseh predmetih, ki se mu izročijo za predložitev svetu v rešitev, seznamek, v katerega vpisuje predmete po vrsti, kakor jih je prejel, a izpisuje po vrsti, kakor se rešujejo.

d) Poslovanje sveta.

Člen 51.

Pri krajevni kontroli, kjer se vrši pregled računov onih občin, pri katerih ne obstoji stalna in preventivna kontrola, obstoji »Svet za razpravljanje in razrešitev občinskih računov«, ki ga sestavljajo: šef krajevne kontrole kot predsednik, dva računski preglednika kot člana, ki ju določi občina seja glavne kontrole, in zapisničar, ki ga določa šef — čl. 100. z. o gl. k.

Svet vodi zapisnik o svojem poslovanju, v katerem na kratko vpisuje, kateri predmeti so se rešavali in kakšne odločbe so se izdale.

Zapisnik podpisujejo predsednik, člana in zapisnikar sveta.

Odločbe, izdane po poedinih predmetih, izdelujejo člani in zapisnikar sveta. Posle razdeljuje predsednik sveta — čl. 100. z. o gl. k.

Člen 52.

Ko je predložen svetu račun z referatom v razrešitev, se uverja svet predhodno, ali je račun pravilno pregledan, in postopa nato tako-le:

Ugotovi, ali je ostanek iz prejšnjega leta pravilno prenesen; primerja nekoliko listin o prejemkih in izdatkih z blagajničnim dnevnikom po različnih proračunskih partijah; sumira v blagajničnem dnevniku najmanj po dve strani prejemkov in izdatkov; pregleda nekoliko listin iz različnih proračunskih partij in se uverja o njih pravilnosti.

Člen 53.

Če se uveri svet o pravilnosti računa, izda odločbo, da se račun razreši in da se izdaj razrešnica računodajnikom in naredbodavcem.

Ta določba se izda na hrbtu referata samega in jo podpišejo predsednik, člana in zapisnikar sveta.

Na podstavi te odločbe se izda razrešnica pod podpisom predsednika in zapisnikarja sveta, iz katere se mora razvideti: čigav je račun, za katero leto, kdo so naredbodavci in računodajniki, skupna vsota prejemkov, skupna vsota izdatkov in ostanek glavnice, ako ga je kaj. (Glej obrazec VI.)

Razrešeni račun se vrača občini s sporočilom, da je račun razrešen, in z nalogom, naj se razrešnica v overvljenem prepisu vroči na podpis odgovornemu naredbodavcu in računodajniku, potem pa položi v arhiv — čl. 101., odstavek 1., z. o gl. k.

Člen 54.

Če svet ugotovi, da so po računu nepravilnosti formalnega značaja ali škode, odredi, da se izvrše poizvedbe, če spozna to za potrebno; sicer pa odloči, da se upotijo odgovornim osebam pripombe in se jim določi rok za njih izvršitev. Za določanje in podaljševanje rokov veljajo predpisi tega pravilnika, ki veljajo za pregled državnih računov. Glede škode odloči, ali se mora takoj zahtevati zavarovanje, ali pa je treba to storiti šele po dobljenem odgovoru na pripombe.

Iz pripomb mora biti jasno razvidno, čigav je račun, za katero leto, kdo je odgovorni računodajnik in naredbodavec, v čem so nepravilnosti, kolika je škoda in s čim se to ugotavlja.

Pripombe se vročajo podpisane od predsednika in zapisnikarja sveta na recepis po pristojnem policijskem oblastvu, odnosno sreskem sodišču — čl. 101., odstavek 2., z. o gl. k.

Člen 55.

Če je odgovorna oseba umrla, se zaprosi pristojno sodišče za sporočilo, kdo so zakoniti predstavniki umrlega, in se pripombe njim vročijo.

Člen 56.

Ko odgovore odgovorne osebe na pripombe, vzame svet njih odgovore v oceno in jih primerja s pripombami; če ugotovi, da so nepravilnosti in škode odpravljene, odredi, naj se sestavi »pregled za razrešitev«, in postopa naprej povsem po členu 53. tega pravilnika.

Člen 57.

Če so v pripombah ugotovljene nepravilnosti formalnega značaja, a odgovorne osebe v določenem roku ne odgovorijo, jih svet kaznuje in odloči, ali naj se jim pošljejo tudi druge pripombe.

Če odgovorne osebe tudi na druge pripombe ne odgovorijo ali odgovorijo, toda nepravilnosti ne odpravijo, odloči svet, da je odpraviti te nepravilnosti s tem, da se odredi oseba ob stroških odgovornih oseb, če je to mogoče, ali pa gre svet preko teh nepravilnosti in odredi, naj se sestavi »pregled za razrešitev«, in postopa dalje po členu 53. tega pravilnika — čl. 103. z. o gl. k.

Člen 58.

Če je s pripombami ugotovljena škoda do 10.000 dinarjev, a odgovorne osebe na pripombe ne odgovorijo, ali pa sicer odgovorijo, toda se s svojimi odgovori ne izpričajo niti ne nadomeste škode, odloča svet s svojo rešitvijo o vprašanju povračila škode.

Ta rešitev mora obsegati: naziv sveta, njegovo pristojnost, po katerem računu in za katero leto, ime in priimek, poklic in odkod je odgovorna oseba, ime in priimek predsednika, članov in zapisnikarja sveta, ki so sodelovali pri rešitvi; česa se dolžé odgovorne osebe s pripombami in na podstavi česa; ali je odgovorila odgovorna oseba na pripombe; če ni odgovorila, ali obstoji receptis o predaji pripomb in poročilo pisarne, da odgovorna oseba na pripombe ni odgovorila; če pa je odgovorila, kaj je navedla v svojem odgovoru in s čim svoje navedbe dokazuje; katere dokaze je svet uvaževal, katerih pa ni in zakaj; in po katerem zakonskem predpisu se izdaja obsodba na povračilo škode.

Potem je treba navesti v dispozitivi rešitve ime in priimek, poklic, kraj in odkod je odgovorna oseba, vsota, na katero se obsoja in kateri občini se prisoja.

Če se prisojajo tudi obresti, tedaj je treba navesti, od katerega dne in doklej. Taksa se prisodi po t. št. 173. in 174. zakona o taksah v korist državne blagajne. Če je bila škoda zavarovana, je treba označiti, da se z rešitvijo upravičuje dobljeno zavarovanje.

Na koncu rešitve mora biti razvidno, katerega dne je izdana, pod katero številko in kraj.

To rešitev podpišejo v izvirniku predsednik, člana in zapisnikar sveta.

Obsojenim osebam se vročijo prepisi rešitve, podpisani od predsednika in zapisnikarja sveta na receptis po pristojnem policijskem oblastvu, odnosno sreskem sodišču — čl. 101., odstavek 3., z. o gl. k. (Glej obrazec VII.)

Člen 59.

Ko se vrne receptis o vročitvi rešitve in preteče rok za pritožbo, a se po poročilu pisarne pritožba zoper rešitev ni vložila, izreče predsednik sveta rešitev za izvršno.

Prepis rešitve z označbo na njem, da je izvršna, se pošlje pristojnemu izvršilnemu oblastvu z zahtevo, naj se izterjanje takoj izvrši in prisojeno odškodnino z obrestmi vred neposredno pošlje občini, kateri pripada, prisojena taksa pa pristojni davčni upravi kot dohodek za državno blagajno.

Obenem se vroči rešitev v prepisu tudi dotični občini in se ji sporoči, kateremu izvršilnemu oblastvu, kdaj in pod katero številko se je pisalo za izvršitev te rešitve, in se občini naloži, naj vpiše rešitev v knjigo »upnikov in dolžnikov« in ima nadaljnjo skrb za to, da se rešitev izvrši.

Nato se postopa z dotičnim računom po členu 53. tega pravilnika, potem ko se je predhodno sestavil »pregled za razrešitev« — čl. 91., odstavek 2., z. o gl. k.

Člen 60.

Če je po računu ugotovljena škoda nad 10.000 dinarjev in odgovorne osebe na pripombe niso odgovorile ali se s svojim odgovorom niso izpričale niti škode povrnilo, zavaruje svet škodo, če tega že ni bil storil, in odloči, da se vložijo tožba pri glavni kontroli. S tožbo, ki jo podpišeta predsednik in zapisnikar sveta, se pošljejo izvirne listine in knjige, s katerimi se dokazujejo tožbene navedbe.

V tožbi se mora navesti: kolika je škoda, na kakšen način je bila povzročena, po katerem računu in za katero leto, kdo je odgovoren za škodo in s čim se škoda in odgovornost ugotavljata.

Na koncu se naj navede tožbeni zahtevek na povračilo škode z obrestmi in stroški vred, če jih je kaj bilo — čl. 101, odstavek 7., z. o gl. k.

Člen 61.

Ko dobi svet izvršno razsodbo glavne kontrole, s katero se je odločilo o vprašanju povračila škode po predhodnem členu, odredi, naj se sestavi »pregled za razrešitev«, in postopa dalje po členu 53. tega pravilnika.

Člen 62.

Če svet spozna, da so v dejanju odgovornih oseb zlorabe, izroči predmet glavni kontroli s poročilom, iz katerega mora biti razvidno: v čem so zlorabe, s čim se ugotavljajo, kdo je zanje odgovoren, dokazi o njegovi odgovornosti in kolika škoda je povzročena z zlorabami — čl. 101., poslednji odstavek, z. o gl. k.

Člen 63.

Če vrne glavna kontrola predmet z odločbo, da je umestna kazenska ovadba, je svet dolžan, da takoj poda kazensko ovadbo pri pristojnem sodišču.

V kazenski ovadbi se mora obrazložiti zloraba tako, kakor je označena v odloku glavne kontrole, in zahtevati, da se poleg kazenskega vprašanja odloči tudi o povračilu škode s postranskimi zahtevki vred; tudi se morajo priložiti v izvorniku listine in knjige, s katerimi se da vse to ugotoviti.

Kazensko ovadbo podpišeta predsednik in zapisnikar sveta — čl. 101., poslednji odstavek, z. o gl. k.

Člen 64.

Ko dobi svet izvršno razsodbo, s katero je odločeno o kaznivem dejanju, in se mu vrnejo listine in knjige, se mora uveriti, ali se je razen o kaznivem dejanju odločilo tudi o vprašanju o povračilu škode; če se je odločilo, se postopa po členu 53. tega pravilnika, drugače pa po členu 58., odnosno po členu 60. tega pravilnika.

Člen 65.

Če glavna kontrola spozna, da ni mogoče podati kazenske ovadbe, postopa svet glede odločanja o povračilu škode po členu 58., odnosno po členu 60. tega pravilnika.

Člen 66.

Če svet spozna, da je račun zastarel in da po njem ni zlorab, odloči o tem in ga vrne dotični občini s sporočilom, da je račun zastaral.

Če so se ugotovile po zastaranem računu zlorabe, se mora postopati po členu 62. tega pravilnika — čl. 54. z. o gl. k.

Člen 67.

Za ponovni pregled računov veljajo isti predpisi tega pravilnika kakor za redni pregled.

Zahtevo, naj se razrešni račun vnovič pregleda, jemlje svet v oceno po predloženih dokazih, in če najde, da obstoji primer iz členov 55. in 56. zakona o glavni kontroli, odloči, da se pregleda račun vnovič in določi, kdo naj to izvrši.

Če zahteva ponovni pregled zainteresirana oseba, pa se ji zahteva odbije, se ji mora izdati formalna, obrazložena rešitev, zoper katero ima pravico pritožbe na glavno kontrolo.

Člen 68.

Na pritožbe, podane zoper rešitve sveta, je treba postaviti vedno dan prejema, če se je izročila pritožba neposredno pri krajevni kontroli, se mora prejem overoviti; na pritožbe, izročene po pošti, je treba postaviti ugotovitev, ali je izročena pošti na povratni receptis in katerega dne; ako pa je bila dana na pošto kot navadna pošiljka, kdaj jo je prejela krajevna kontrola. Tudi ta ugotovitev se mora overoviti.

Ko mine rok za vložitev pritožbe, se naj dobi od pisarne poročilo, ali je kaj pritožb zoper dotično rešitev, in če jih je kaj, pod katero številko delovodnega protokola so vpisane. Nato oceni svet pravočasnost vloženih pritožb, in če ugotovi, da so pritožbe pravočasno in po upravičenih osebah vložene, predloži ves predmet z overovljenim prepisom izpodbijane rešitve vred glavni kontroli v rešitev.

Nepravočasne pritožbe ali pritožbe, ki jih vložijo neupravičene osebe, odbije svet s formalno, obrazloženo rešitvijo. Rešitev se vroči v prepisu pritožilcem na receptis; zoper rešitev imajo pravico pritožbe na glavno kontrolo — člen 101., odstavek 4. in 5., z. o gl. k. (Glej obrazec VIII.)

Člen 69.

Ločena mnenja članov sveta se pišejo ob kratkem in v nadaljevanju izvirne rešitve.

Člen 70.

Član sveta je izključen od poslovanja v naslednjih primerih:

1. če je po dotičnem členu računodajnik ali naredbodavec ali je tema upnik ali dolžnik;
2. če je z odgovornimi osebami po dotičnem računu sorodnik po krvi v prvi črti do kateregakoli kolena, v stranski vrsti do četrtega, po svaštvu pa do drugega kolena, tudi če zakona ni več;

3. če je z odgovornimi osebami po dotičnem računu v razmerju posvojitelja ali posvojenca ali rednika in rejenca;

4. če je kdo izmed odgovornih oseb po računu krstni kum članu sveta, ali če drug drugemu otroke krstita.

Če je kateri tak razlog podan, mora član sveta o tem predsednika pismeno obvestiti.

Tudi odgovorne osebe po računu smejo zahtevati izključitev člana sveta iz navedenih razlogov, kakor tudi iz razlogov, iz katerih sme pravdna stranka zahtevati izključitev sodnikov v civilnih pravnah.

V sestav sveta za reševanje o izključitvi vstopi namestnik na mesto člana sveta, čigar izključitev se zahteva.

Če se ne more reševati o izključitvi članov sveta, se stvar predloži glavni kontroli.

Člen 71.

Glede zavarovanja velja čl. 45. tega pravilnika.

Svet ima pravico pritožbe na pristojno sodišče, kadar koli se mu z rešitvijo zavrne zahtevano zavarovanje.

Člen 72.

Če predložita naredbodavec ali računodajnik račun v pregled, sestavljen nepredpisno, ali ga ne predložita v zakonskem roku, ali ne odgovorita na pripombe, se zahteva od njiju odgovor, s čim to izpričujeta.

Ko se prejmejo odgovori, se predmet predloži svetu, ki odloči, da se odgovorne osebe kaznujejo, če se s svojimi odgovori niso izpričale — čl. 46. z. o gl. k.

Rešitev mora biti obrazložena in se mora vročiti v prepisu dotičnim osebam; zoper njo ni pritožbe.

Kazni, ki jih sme svet izreči, so te-le: pismeni opomin in denarna kazen do 10% enomesečnih prejemkov — čl. 120. z. o gl. k.

V rešitvi, s katero se odgovorna oseba kaznuje, se mora določiti rok, v katerem je dolžna, da naknadno

opravi posel, s pripombo, da se drugače odredi oseba, ki opravi posel ob njenem strošku — čl. 47. z. o gl. k.

Denarna kazen se izreka v korist občinske blagajne — čl. 121. z. o gl. k. (Glej obrazec IX.)

Člen 73.

Če je treba izvršiti posel po drugi osebi ob stroških računodajnika, izda svet odločbo o tem, da se po izvršilnem oblastvu izterja potrebna denarna vsota od odgovorne osebe.

Pri odmeri potrebne vsote se mora upoštevati pomen in obseg posla. Ta vsota se položi pri davčni upravi, nakar svet odloči, katera oseba naj ta posel izvrši — čl. 103. z. o gl. k.

Za ta posel se odrejajo strokovnjaki zunaj vrst aktivnih državnih uslužbencev.

Člen 74.

Po občinskih računih, ki so se zatekli nepregledani pri ukinjenih oblastnih kontrolah, se nadaljuje posel pregledovanja po odredbah tega pravilnika — čl. 127. z. o gl. k.

A

Vzorec

**za vodstvo blagajniškega dnevnika
(tiskovina — obrazec št. 1 in 2).**

V ovojno polo (tiskovina — obrazec št. 1) naj se
všije toliko vmesnih pol (tiskovina — obrazec št. 2),
kolikor jih bo občina predvidno rabila v enem letu.

1	2	3	4	5		6	
				Prejemki		Izdatki	
Tek. stev.	Dan in mesec	Stran in tekoča številka glavne knjige oziroma podrobnega izkaza	P r e d m e t	Din	p	Din	p
1	2. jan. 1931.	16/1	Prebitek iz leta 1930	200	10	—	—
2	12. januarja	30/1	Volilo A. Lokarja, posestnika, za olepšavo vasi	2.000	—	—	—
3	20. januarja	33/1	Gregorčiču Dušanu, županu, za potovanje v Ptuj dne 2. januarja 1931	—	—	50	—
4	1. februarja	28/1	Bonaču Ivanu, Ljubljana, za pisarniške potrebščine, račun od 1. januarja 1931	—	—	200	—
5	1. februarja	29/1	Benku Josipu, tajniku, plača za januar 1931	—	—	400	—
6	10. februarja	20/1	Preku Ivanu, slugi, plača za januar 1931	—	—	100	—
7	11. februarja	9/1	Direkciji pošte in telegrafa v Ljubljani, prispevek za postavitev brzjoava	—	—	1.000	—
8	19. februarja	60/1	Kr. banska uprava nakaže trošarino na vino za januar 1931	1.050	40	—	—
9	28. februarja	2/1	Prispevek ubožnemu skladiu	—	—	300	—
			Žilič Anton iz Ptuja plača lovsko zakupnino za leto 1931	2.000	—	—	—

10	28. februarja	10/1	Davčna uprava v Ptuj u nakaže doklade na državne neposredne davke za januar 1931	2.500	—	—
11	1. marca	28/2	Benku Josipu, tajniku, plača za februar 1931	—	400	—
12	1. marca	29/2	Preku Ivanu, slugi, plača za februar 1931	—	100	—
13	5. marca	1/1	Zakupnina obč. zemljišč za I. polletje 1931 glasom seznama	700	—	—
14	5. marca	36/1	Vlaju Josipu, mizarju iz Kofa, za mizo in stole, račun od 4. marca 1931	—	350	—
15	15. marca	9/2	Kr. banska uprava nakaže trošarino za februar 1931	800	40	—
16	15. marca	50/1	Krajevnemu šolskemu odboru, prispevek, I. obrok	—	3.400	—
17	30. marca	21/1	Davčni upravi v Ptuj u, pristojb, nadomestek	—	250	—
18	1. aprila	28/3	Benku Josipu, tajniku, plača za marec 1931	—	400	—
19	1. aprila	29/3	Preku Ivanu, slugi, plača za marec 1931	—	100	—
20	6. aprila	35/1	OUZD v Ljubljani, zavarovalnina obč. uslužbencev za leto 1931	—	180	—
21	15. aprila	57/1	Olipu Francu, stavbeniku iz Ptuj a, za popravilo mrtvašnice, račun od 13. marca 1931	—	1.800	—
22	20. aprila	9/3	Kr. banska uprava nakaže trošarino za marec 1931	750	20	—
23	28. aprila	10/2	Davčna uprava nakaže doklade za februar in marec 1931	3.300	—	—
24	30. aprila	50/2	Krajev. šolskemu odboru, prispevek, II. obrok	—	1.500	—
25	2. maja	52/1	Olipu Francu, stavbeniku iz Ptuj a, za popravilo mosta, račun od 4. aprila 1931	—	2.000	—
26	10. maja	9/4	Kr. banska uprava nakaže trošarino za april 1931	1.700	—	—
				15.001	10	12.530
						Iznos

Proračunsko leto 1931.

1	2	3	4	5		6	
				Prejemki			Izdatki
Ter. št. ev.	Dan in mesec	Stren in tekoča številka glavnih knjig oziroma podrobnega izkaza	P r e d m e t	Din	p	Din	p
27	1931		Prenos	15.001	10	12.530	—
28	20. maja	40/1	Prispevek kmet. skladu za leto 1931	—	—	1.500	—
28	24. maja	10/3	Davčna uprava v Ptuj u nakaže doklade na drž. davke za april 1931	3.200	—	—	—
29	30. maja	13/1	Dohodek pasje takse glasom seznama	600	—	—	—
30	1. junija	28/4	Benku Josipu, tajniku, plača za april in maj 1931	—	—	800	—
31	1. junija	29/4	Preku Ivanu, slugi, plača za april in maj 1931	—	—	200	—
			Iznos	18.801	10	15.030	—

Dnevnik, zaključen dne 2. junija 1931 ob priliki izrednega pregleda, izkazuje:

dohodkov	Din 18.801·10
izdatkov	15.030—
prebitka	Din 3.771·10

ali z besedami: tritisočsedemstosedeseteden ¹⁰/₁₀₀ di-
narja, ki se nahaja v gotovini v blagajni.

Leban Mirko, obč. blagajnik.

To stanje se ujema z gotovino v blagajni:

Gregorčič Dušan, župan.

Živec Miloš, odbornik.

Rejec Janko, odbornik.

32	5. junija	50/3	Krajev. šolskemu odboru, prispevek, III. obrok	—	1.200	—
33	10. junija	33/2	Tiskarni Sv. Cirila v Mariboru za pisarniške po- treščine, račun z dne 5. junija 1931	—	125	—
34	18. junija	9/5	Kr. banska uprava nakaže trošarino za maj 1931	1.375	40	—
35	22. junija	10/4	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za maj 1931	1.800	—	—
36	30. junija	45/1	Hardu Mihi, konjaču v Kotu, za pasje obhode	—	250	—
37	1. julija	28/5	Benku Josipu, tajniku, plača za junij 1931	—	400	—
38	1. julija	29/5	Preku Ivanu, slugi, plača za junij 1931	—	100	—
39	2. julija	60/2	Prispevek ubožnemu skladu	—	400	—
				21.976	50	17.505
				IZNOS		—

Tiskovina — obrazec št. 1 in 2. Proračunsko leto 1931.

1	2	3	4	5		6
				Din	p	
Tek. stev.	Dan in mesec	Stran in tekoča številka glavne knjige oziroma podrobnega izkaza	P r e d m e t	Prejemki	Izdatki	
				Din	p	Din
	1931		Prenos	21.976	50	17.505
40	2. julija	27/1	Gregorčiču Dušanu, županu, nagrada za I. polletje	—	—	1.000
41	10. julija	53/1	Kramarju Alojziju, trgovcu iz Kola, za državno zastavo	—	—	150
42	18. julija	9/6	Kr. banska uprava nakaže trošarino za junij 1931	1.300	—	—
43	22. julija	10/5	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za junij 1931	2.700	—	—
44	25. julija	54/2	Klemencu Ivanu, trgovcu v Ptujju, za šipe, račun od 3. julija 1931	—	—	72
45	1. avgusta	28/6	Benku Josipu, tajniku, plača za julij 1931	—	—	400
46	1. avgusta	29/6	Preku Ivanu, slugi, plača za julij 1931	—	—	100
47	5. avgusta	39/1	Za gramoz za popravilo obč. potov, glasom izkaza	—	—	2.700
48	10. avgusta	50/4	Kraj. šolskemu odboru, prispevek, IV. obrok	—	—	2.500
49	20. avgusta	9/7	Kr. banska uprava nakaže trošarino za julij 1931	1.500	—	—
50	28. avgusta	10/6	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za julij 1931	350	—	—

51	1. sept.	28/7	Benku Josipu, tajniku, plača za avgust 1931	—	—	400
52	1. sept.	30/2	Gregorčiču Dušanu, županu, za potovanje v Ptui dne 28. avgusta 1931	—	—	80
53	10. sept.	1/2	Zakupnina zemljišč za II. polletje 1931, glasom izkaza	700	—	—
54	18. sept.	39/2	Za gramoz za popravilo obč. potov, glasom izkaza	—	—	970
55	22. sept.	9/8	Kr. banska uprava nakaže trošarino za avgust 1931	750	—	—
56	22. sept.	55/1	Voj. referentu v Mariboru, za naborni lokal, potnina Živcu Milošu in Lebanu Mirku, odbornikoma, na nabor v Ptuj	—	—	200
57	29. sept.	39/3	Delavcem po izkazu za odpravo naplavin na cesti	—	—	870
58	29. sept.	36/2	Besednjaku Antonu iz Ptujja za napisne table, račun od 6. septembra 1931	—	—	417
59	29. sept.	51/1	Besednjaku Antonu iz Ptujja za cestne table, račun od 22. julija 1931	—	—	1.200
60	18. oktobra	10/7	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za september 1931	650	—	—
61	1. nov.	28/8	Benku Josipu, tajniku, plača za september in oktober 1931	—	—	800
62	1. nov.	29/7	Preku Ivanu, slugi, plača za avgust, september in oktober 1931	—	—	300
63	10. nov.	30/3	Gregorčiču Dušanu, županu, za potovanje dne 18. oktobra v Ljubljano	—	—	150
64	12. nov.	23/3	Sreskemu načelnstvu v Ptujju za vojaške tiskovine	—	—	30
				29 926	50	29.844
						Iznos

Proračunsko leto 1931.

1	2	3	4	5		6	
				Prejemki			Izdatki
Tek. št.	Dan in mesec	Stran in lekoča številka glavne knjige oziroma podrobnega izkaza	P r e d m e t	Din	p	Din	p
65	1931 19. nov.	9/9	Prenos	29.926	50	29.844	—
66	22. nov.	10/8	Kr. banska uprava nakaže trošarino za okt. 1931	1.800	—	—	—
67	1. dec.	28/9	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za okt. 1931	350	—	—	—
68	1. dec.	29/8	Benku Josipu, tajniku, plača za november 1931	—	—	400	—
69	3. dec.	34/1	Preku Ivanu, slugi, plača za november 1931	—	—	100	—
70	3. dec.	34/2	Naročnina »Službenega lista« za leto 1931	—	—	180	—
71	21. dec.	9/10	Naročnina »Samouprave« za leto 1931	—	—	100	—
72	27. dec.	10/9	Kr. banska uprava nakaže trošarino za nov. 1931	800	40	—	—
73	30. dec.	33/4	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za november 1931	180	—	—	—
74	1932 2. januarja	28/10	Tičarju Francu, Ptujj, za pisarniške potrebščine, račun od 1. decembra 1931	—	—	70	—
75	2. januarja	29/9	Benku Josipu, tajniku, plača za december 1931	—	—	400	—
76	22. januarja	9/11	Preku Ivanu, slugi, plača za december 1931	—	—	100	—
77	22. januarja	33/5	Kr. banska uprava nakaže trošarino za dec. 1931	1.150	—	—	—
			Poštnine v letu 1931, glasom izkaza	—	—	—	56

78	27. januarja	10/10	Davčna uprava v Ptujju nakaže doklade za december 1931	3.800	—	
79	30. januarja	32/1	Gregorčiču Dušanu, županu, se izplača kot odškodnina za snaženje, kurjavo in razsvetljavo uradnih prostorov	—	450	
80	5. februarja	27/2	Gregorčiču Dušanu, županu, nagrada za II. polletje	—	1.000	
81	5. februarja	50/5	Kraj. šolskemu odboru v Kotu, prispevek za šolo	—	1.870	
				38.006	90	34.570
				—	—	3.436
				38.006	90	38.006
						90

Prebitok

Dnevnik, zaključen dne 31. marca 1932, izkazuje:

dohodkov Din 38.006-90
 izdatkov „ 34.570—
 prebitka Din 3.436-90

ali z besedami: tritisočštridesetšest ⁰⁰/₁₀₀ dinarja, ki se nahaja v gotovini v blagajni.

Gregorčič Dušan, župan.

Leban Mirko, obč. blagajnik.

Pregledali smo blagajniški dnevnik, primerjali vknjižbe s prilogami ter ugotovili, da so v popolnem soglasju s prilogami. Priloge k vknjižbam so pravilne. Dnevnik je pravilno seštet, a izkazani prebitok se nahaja v blagajni.

Živec Miloš, občinski odbornik.

Šček Anton, občinski odbornik.

Rejec Janko, občinski odbornik.

V K o t u, dne 31. marca 1932.

B

Vzorec

za sestavo podrobnega izkaza dohodkov (tiskovina — obrazec št. 3 in 4), oziroma za vodstvo glavne knjige.

V ovojno polo (obrazec št. 3) naj se všije toliko vmesnih pol, kolikor jih bo občina v enem letu najbrže rabila.

Radi prostora je vzorec tako prirejen, da so posamezna poglavja in posamezne postavke proračuna zaporedoma izkazane, ne da bi se za vsako postavko rabila posebna stran.

V praksi pa naj se v glavni knjigi vodijo podrobni izkazi dohodkov za vsako postavko (pozicijo) na posebni strani.

Poglavja in postavke so razvrščene, kakor v proračunski tiskovini za leto 1931.

1	2	3	4		5		6		7		8	
			Predpis		Od tega							
Tek. štov.	St. blag. dnev.	Predmet	zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je prejelo		se bo še prejelo	
			Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p
			—	—	580	—	—	—	200	10	—	—
		Prebitek iz leta 1930.										
		I. Gospodarstvo.										
		1. Zakupnina zemljišč	150	50	1.500	—	1.650	50	—	—	—	—
1	13	Žič Ivan in Kos Fr., plačata zakupni- no za I. polletje 1931.	—	—	—	—	—	—	700	—	—	—
2	54	Žič Ivan in Kos Fr., plačata zakupni- no za II. polletje 1931.	—	—	—	—	—	—	700	—	—	—
			150	50	1.500	—	1.650	50	1.400	—	250	50

1	2	3	4		5		6		7		8	
			Predpis		v proračunu za leto 1931		skupaj		Od tega			
Tek. št.	St. blag. dnev.	Predmet	zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je prejelo		se bo še prejelo	
			Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p
		Prenos	—	—	20.000	—	20.000	—	9.000	—	—	—
		Davčna uprava v Ptujju za mesec:										
4	35	V. 1931	—	—	—	—	—	—	1.800	—	—	—
5	43	VI. 1931	—	—	—	—	—	—	2.700	—	—	—
6	51	VII. 1931	—	—	—	—	—	—	350	—	—	—
7	61	IX. 1931	—	—	—	—	—	—	650	—	—	—
8	67	X. 1931	—	—	—	—	—	—	350	—	—	—
9	78	XI. 1931	—	—	—	—	—	—	180	—	—	—
10	79	XII. 1931	—	—	—	—	—	—	3.800	—	—	—
			—	—	20.000	—	20.000	—	18.830	—	1.170	—

c

Vzorec

za sestavo podrobnega izkaza izdatkov (tiskovina — obrazec št. 5 in 6), oziroma za vodstvo glavne knjige.

V ovojno polo (obrazec št. 5) naj se všije potrebno število vmesnih pol (obrazec št. 6).

V ostalem velja, kar za vzorec k podrobnemu izkazu dohodkov.

1	2	3	4				5		6		7		8
			zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je izdalo		se še dolguje		
Tek. štev.	St. blag. dnev.	Predmet	D	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	
		I. Gospodarstvo.											
1	17	1. Davki	—	—	220	—	—	—	—	—	—	—	
		Davčni upravi v Pljuju, pristojbinski nadomestek	—	—	—	—	—	—	250	—	—	—	
			—	—	220	—	—	—	250	—	—	—	
		II. Uprava.											
1	40	1. Nagrada županu	—	—	2.000	—	—	—	—	—	—	—	
		Gregorčiču Dušanu, nagrada za prvo polletje	—	—	—	—	—	—	—	—	1.000	—	

1	2	3	4		5		6		7		8	
			Predpis		v proračunu za leto 1931		skupaj		Od tega			
Tek. št. ev.	St. blag. dnev.	Predmet	zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je izdalo		se še dolguje	
			Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p
			—	—	1.200	—	1.200	—	200	—	—	—
		Prenos	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—
3	19	Preku Ivanu, slugi, za marec 1931	—	—	—	—	—	—	200	—	—	—
4	31	Preku Ivanu, slugi, za april in maj 1931	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—
5	38	Preku Ivanu, slugi, za junij 1931	—	—	—	—	—	—	200	—	—	—
6	46	Preku Ivanu, slugi, za julij 1931	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—
7	63	Preku Ivanu, slugi, za avgust, september in oktober 1931	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—
8	69	Preku Ivanu, slugi, za november 1931	—	—	—	—	—	—	300	—	—	—
9	76	Preku Ivanu, slugi, za december 1931	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—
			—	—	1.200	—	1.200	—	1.200	—	1.200	—

4. *Polnine*

- Gregorčiču Dušanu, županu, za potnino dne 2. januarja 1931
- Gregorčiču Dušanu, županu, za potnino dne 28. avgusta 1931
- Gregorčiču Dušanu, županu, za potnino dne 18. oktobra 1931

1	2	300	200	—	—	—
2	53	—	—	50	—	—
3	64	—	—	80	—	—
		—	—	150	—	—
		300	300	280	—	—

6. Snaženje, kurjava in razsvetljava
- Gregorčiču Dušanu, županu, odškodnina za snaženje, kurjavo in razsvetljavo za leto 1931

1	80	450	450	450	—	—
		—	—	—	—	—
		450	450	450	—	—

7. Pisarniške potrebščine, koliki, znamke Bonaču Ivanu, Ljubljana, za račun od 2. januarja 1931
- Tiskarni Sv. Cirila v Mariboru za račun od 5. junija 1931
- Sreskemu načelstvu v Ptujju za vojaške tiskovine
- Tičarju Francu v Ptujju za račun od 1. decembra 1931

1	3	500	500	—	—	—
2	33	—	—	200	—	—
3	65	—	—	125	—	—
4	74	—	—	30	—	—
		—	—	70	—	—
		450	450	450	—	—
		—	—	—	—	—
		500	500	—	—	—
		—	—	200	—	—
		—	—	125	—	—
		—	—	30	—	—
		—	—	70	—	—
		450	450	450	—	—
		—	—	—	—	—
		500	500	—	—	—
		—	—	200	—	—
		—	—	125	—	—
		—	—	30	—	—
		—	—	70	—	—
		450	450	450	—	—

425

1	2	3	4				5				6				7				8			
			zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je izdalo		se še dolguje		Od tega		se je izdalo		se še dolguje					
Tek. stev.	St. blag. dnev.	Predmet	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p				
			—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
		Prenos	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—				
5	78	Poštnine v letu 1931	—	—	500	—	—	—	—	—	500	—	—	—	—	—	—	—				
		9. »Službeni list«, »Samouprava«	—	—	350	—	—	—	—	—	350	—	—	—	—	—	—	—				
1	70	Naročnina »Službenega lista« za l. 1931	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	180	—	—	—				
2	71	Naročnina »Samouprave« za l. 1931	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100	—	—	—				
			—	—	350	—	—	—	—	—	350	—	—	—	280	—	—	—				
		11. Zavarovanje uslužbencev	—	—	200	—	—	—	—	—	200	—	—	—	—	—	—	—				
1	20	OUZD v Ljubljani, prispevek za leto 1931	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	180	—	—	—				
			—	—	200	—	—	—	—	—	200	—	—	—	180	—	—	—				

12. Pisarniška oprava
 Vlaju Josipu iz Kofa za račun od
 4. marca 1931
 Besednjaku Antonu za račun od 6. sep-
 tembra 1931

1	14	—	—	—	1.000	—	—	—	—
2	59	—	—	—	—	—	—	350	—
		—	—	—	—	—	—	417	—
		—	—	—	1.000	—	—	767	—

V. Javna dela.

1. Vzdrževanje cest
 Za gramoz, po izkazu dobaviteljev
 Za gramoz, po izkazu dobaviteljev
 Delavcem za odpravo naplavin

1	47	—	—	—	9.000	—	—	—	—
2	55	—	—	—	—	—	—	2.700	—
3	58	—	—	—	—	—	—	970	—
		—	—	—	—	—	—	870	—
		—	—	—	9.000	—	—	4.540	—

3. Vzdrževanje mostov
 Olipu Francu iz Ptuja za račun od
 4. aprila 1931

1	25	—	—	—	4.500	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	2.000	—
		—	—	—	4.500	—	—	2.000	—

6. Prispevek za brzovaj
 Direkciji pošte in telegrafa v Ljubljani

1	6	—	—	—	1.000	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	1.000	—
		—	—	—	1.000	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	1.000	—	—	1.000	—

1	2	3	4		5		6		7		8	
			Predpis		Predpis		Od tega					
Tek. št.	St. blag. dnev.	Predmet	zastavki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je izdalo		se še dolguje	
			Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p
1	60	7. Cestne table Besednjaku Anžonu iz Pluja, račun od 10. septembra 1931	—	—	1.000	—	1.000	—	—	—	—	—
			—	—	—	—	—	—	1.200	—	—	—
			—	—	1.000	—	1.000	—	1.200	—	—	—
		VI. Zdravstvo.										
1	36	4. Za konjača Hardu Mihi, konjaču, za pasje pohode	—	—	300	—	300	—	—	—	—	—
			—	—	—	—	—	—	250	—	—	—
			—	—	300	—	300	—	250	—	—	—

6. Za mrtvašnico
 Olipu Francu iz Ptuja za račun od
 18. marca 1931

VII. Razni stroški.

3. Naborni stroški
 Za naborni lokal in odbornikom za
 spremstvo rekrutov

VIII. Socijalno skrbstvo.

1. Prispevek ubožnemu skladu
 I. obrok
 II. obrok

IX. Šolstvo in prosveta.

1. Prispevek šoli
 I. obrok
 II. obrok

1	21	—	—	2.000	—	2.000	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1.800	—	—
		—	—	2.000	—	2.000	—	—	—	—	1.800	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	800	—	800	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	200	—	—
		—	—	800	—	800	—	—	—	—	200	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	1.000	—	1.000	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	300	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	400	—	—
		—	—	1.000	—	1.000	—	—	—	—	700	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	10.470	—	10.470	—	—	—	—	—	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	3.400	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1.500	—	—
		—	—	—	—	—	—	—	—	—	4.900	—	—

1	2	3	4		5		6		7		8	
			Predpis		Predpis		Od tega					
Tek. št.	Št. blaž. dnev.	Predmet	zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		se je izdalo		se še dolguje	
			Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p
		Prenos	—	—	—	—	—	—	4.900	—	—	—
3	32	III. obrok	—	—	—	—	—	—	1.200	—	—	—
4	48	IV. obrok	—	—	—	—	—	—	2.500	—	—	—
5	82	V. obrok	—	—	—	—	—	—	1.870	—	—	—
			—	—	10.470	—	10.470	—	10.470	—	—	—
		X. Kmetijstvo.										
		1. Prispevek občine kmetijskemu skladu .	—	—	1.500	—	1.500	—	1.500	—	—	—
1	27		—	—	1.500	—	1.500	—	1.500	—	—	—

XI. Izredni izdatki,

3. Narodna slavja
 Kramarju Al. iz Kota za drž. zastavo

1 41

4. Nepredvidene potrebe
 Klemencu Ivanu iz Ptuja za šipe, račun od 3. julija 1881

1 44

—	—	200	—	200	—	—	—
—	—	—	—	—	—	150	—
—	—	200	—	200	—	150	—
—	—	390	—	390	—	—	—
—	—	—	—	—	—	72	—
—	—	390	—	390	—	72	—



Vzorec

za sestavo končnega letnega računa na tiskovinah — obrazec št. 7 in 8.

V ovojno polo (obrazec št. 7) naj se všije toliko vložnih pol (obrazec št. 8), kolikor jih je za račun potrebno.

Na četrti strani tiskovine (obrazec št. 7) se je pri tisku napravil pogrešek in sicer za točko 2., kjer ni v tiskovini dovolj prostora za vpis obveznic. Po potrebi naj se ta napaka popravi in obveznice vpišejo, kakor navaja vzorec.

Posamezne točke prégleda stanja občinske imovine na strani četrti tiskovine — obrazec št. 7 se dokažejo:

A. a k t i v n a i m o v i n a :

Točka 1. — z blagajniškim dnevnikom,

točka 2. — z izkazom vrednostnih papirjev,

točka 3. — s potrdilom denarnih zavodov,

točka 4. — z izkazom dolžnikov,

točka 5. — z izkazom terjatev (tiskovina — obrazec št. 11.),

točka 6. — z izkazom imovine (inventarjem).

B. p a s i v n a i m o v i n a :

Točka 1. — z izkazom dolgov (tiskovina — obrazec št. 12.),

točka 2. — z listinami po točki 9. d) navodil za sestavljanje, opremljanje in predlaganje občinskih računov.

Dohodki.

1		2		3				4		5		6		7		8		9		10		11		
Proračun		Besedilo po proračunu (naziv poglavja in postavke)				Predpis				Od tega se						Napram proračunu								
poglavje	postavka					zastanki iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 19		skupaj		je prejelo		bo še prejelo		je odpišalo kot ne- izterljivo		več		manj				
						Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	p			
		Prebitek iz leta 1930.				—	—	580	—	580	—	200	10	—	—	—	—	—	—	—	—	379	90	
I.	1	Gospodarstvo: Zakupnina zemljišč				150	50	1500	—	1650	50	1400	—	250	50	—	—	—	—	—	—	100	—	
L.	7	„ Lovnina				—	—	2000	—	2000	—	2000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
III.	3	Pristojbine: Pasja taksa				100	—	500	—	600	—	600	—	—	—	—	—	—	—	—	100	—	—	
VI.	1	Izredni dohodki: Volila				—	—	—	—	—	—	2000	—	—	—	—	—	—	—	—	2000	—	—	
VII.	1	Davščine: Doklade na državne neposredne davke				—	—	20000	—	20000	—	18830	—	1170	—	—	—	—	—	—	—	—	1170	—
VII.	2,3,4, 6,7.	„ Trošarina na vino, mošt, pivo itd.				—	—	18600	—	18600	—	12976	80	—	—	—	—	—	—	—	—	—	5623	20
						250	50	43180	—	43430	50	38006	90	1420	50	—	—	2100	—	7273	10			

Izdatki

1		2		3				4		5		6		7		8		9		10	
Proračun		Besedilo po proračunu (naziv poglavja in postavke)				Predpis				Od tega se				Napram proračunu							
poglavje	postavka					Ne poravnane obveznosti iz prejšnjega leta		v proračunu za leto 1931		skupaj		je izdalo		še dolguje		več		manj			
						Din	p	Din	p	Din	p	Din	p	Din	o	Din	o	Din	p		
I.	1	Gospodarstvo: Davki	—	—	220	—	220	—	250	—	—	—	30	—	—	—	—	—	—	—	
II.	1	Uprava: Nagrada županu	—	—	2000	—	2000	—	2000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
II.	2	„ Plača tajniku	—	—	4800	—	4800	—	4800	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
II.	3	„ Plača slugi	—	—	1200	—	1200	—	1200	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
II.	4	„ Potnine	—	—	300	—	300	—	280	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	—	
II.	6	„ Snaženje, kurjava in razsvetljava uradnih prostorov	—	—	450	—	450	—	450	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
II.	7	„ Pisarniške potrebščine, kolki, znamke	—	—	500	—	500	—	481	—	—	—	—	—	—	—	—	—	19	—	
II.	9	„ Službeni list, Samouprava	—	—	350	—	350	—	280	—	—	—	—	—	—	—	—	—	70	—	
II.	12	„ Pokojninsko zavarovanje uslužbencev	—	—	200	—	200	—	180	—	—	—	—	—	—	—	—	—	20	—	
II.	12	„ Pisarniška oprava	—	—	1000	—	1000	—	767	—	—	—	—	—	—	—	—	—	233	—	
V.	1	Javna dela: Vzdrževanje cest	—	—	9000	—	9000	—	4540	—	—	—	—	—	—	—	—	—	4460	—	
V.	3	„ Vzdrževanje mostov	—	—	4500	—	4500	—	2000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2500	—	
V.	6	„ Prispevek k napravi brzojava	—	—	1000	—	1000	—	1000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
V.	7	„ Cestne table	—	—	1000	—	1000	—	1200	—	—	—	200	—	—	—	—	—	—	—	
VI.	4	Zdravstvo: Za konjača	—	—	300	—	300	—	250	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	—	
VI.	6	„ Za mrtvašnico	—	—	2000	—	2000	—	1800	—	—	—	—	—	—	—	—	—	200	—	
VII.	3	Razni stroški: Naborni stroški	—	—	800	—	800	—	200	—	—	—	—	—	—	—	—	—	600	—	
VIII.	1	Socijalno skrbstvo: Prispevek ubožnemu skladu	—	—	1000	—	1000	—	700	—	—	—	—	—	—	—	—	—	300	—	
IX.	1	Šolstvo in prosveta: Prispevek šoli	—	—	10470	—	10470	—	10470	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
X.	1	Kmetijstvo: Prispevek kmetijskemu skladu	—	—	1500	—	1500	—	1500	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
XI.	3	Izredni izdatki: Narodna slavlja	—	—	200	—	200	—	150	—	—	—	—	—	—	—	—	—	50	—	
XI.	4	„ Nepredvidene potrebe	—	—	390	—	390	—	72	—	—	—	—	—	—	—	—	—	318	—	
		Prebitek v gotovini	—	—	—	—	—	—	3436	90	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
			—	—	43180	—	43180	—	38006	90	—	—	230	—	—	—	—	—	8840	—	

Pregled stanja občinske imovine na dan 31. marca 1932 po proračunu za proračunsko leto 1931.

A) Aktivna imovina:

1.) glasom blagajniškega dnevnika znašajo:

dohodki	Din 58.006'90
izdatki	Din 54.570'—

Prebitek (gotovina)

2.) v obveznicah (vrednostnih papirjih), in sicer:

a) 3 obveznice 2 1/2 % ne vojne škode à Din 1.000'—

b) 4 delnice priv. agrarne banke à Din 500'—

3.) v hranilnih vlogah pri:

a)

b)

c)

4.) v danih posojilih, in sicer:

5.) terjatve občine po razpredelku 8. letnega računa dohodkov (se
bo še prejelo)

6.) vrednost nepremičnin in premičnin po izkazu imovine (inventarja)
po zaključku dne 31. decembra 1931.

7.)

8.)

9.)

Skupaj aktivna imovina

B) Pasivna imovina:

1.) neporavnane obveznosti po razpredelku 8. (se še dolguje) letnega
računa izdatkov

2.) dolgovi (najeta posojila) občine pri:

3.)

Skupaj pasivna imovina

Čista imovina (aktiva)
(Razlika med A in B)

Županstvo občine Kot
dne 31. marca 1932.

Blagajnik:

Leban Mirko

Pregledali:

Rejec Janko
občinski odbornik.

Žig

Župan:

Gregorčič Dušan

Živec Miloš
občinski odbornik.

	Posamezno		Skupaj	
	Din	p	Din	p
	3.436	90		
	—	—		
	3.000	—		
	2.000	—		
	—	—		
	—	—		
	—	—		
	—	—		
	1.420	—		
	25.000	—		
	—	—		
	—	—	34.856	90
	—	—		
	—	—		
	—	—		
	—	—		
	—	—	34.856	90

Slovenska knjižnica

6K M

B 6215



66009014601

COBISS ©