

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

F 335

Navodilo za knjigov.
1893.



Navodilo

za mestno knjigovodstvo ljubljansko

(sprejeto v seji občinskega sveta dne 10. oktobra 1893).

§. 1.

Delokrog.

Mestno knjigovodstvo je administrativen pomožen in nadzorovalen računski urad magistratski; kot administrativni pomožni urad vodi knjige in posluje v računskih predmetih, kot nadzorovalni računski urad pa nadzoruje vsako razpolaganje denarja in denarnih vrednostij mestne občine in v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in depozitov.

§. 2.

Knjigovodstveno osebje.

Mestnega knjigovodstva organi, strokovnjaški zvedenci knjigovodstva in računstva, so:

- 1 knjigovodja,
- 1 knjigovodstveni revident,
- 1 knjigovodstveni oficijal,
- 1 knjigovodstveni asistent.

Knjigovodja, ob jednem načelnik knjigovodstvenemu uradu, odgovoren je za ves v knjigovodstvo spadajoči posel; on skrbi za pravilno in pravočasno reševanje vseh knjigovodstvenih in računskih predmetov.

Knjigovodji pripada revizija vseh računov, dnevnikov in knjig. Posamezne točke v knjigah, o katerih se je na podlagi dotičnih ukazov, predpisov in dnevnikov preveril, da so pravilno vpisane, šifrira s svojim podpisom.

On potrjuje s svojim podpisom vsa iz knjigovodstvenega področja izhajajoča reševanja aktov in računov izimši likvidatorne klavzule ter kontrastiguje magistratove naukaze za blagajnico.

Njemu pripadajo tudi konceptna dela v velevažnih predmetih mestnega knjigovodstva.

Knjigovodja je odgovoren za vzdrževanje dobrega reda v uradu in za dostojno vedenje knjigovodstvenih uradnikov med seboj in nasproti strankam.

Znamenite dogodke v uradnem poslovanju ali med uradniki, potem nedostatke, ki jih sam odpraviti ne more, naznaniti mora nemudoma županu ali njegovemu namestniku.

Knjigovodja zastopa knjigovodstveni urad, kadar zahteva občinski svet ali pa magistrat pojasnil v knjigovodstveni ali računski stroki. O takih prilikah lahko stavi nasvete, a sklepčno glasovati sme le v magistratovih sejah pri zbornem obravnavanju kot poročevalec v predmetu svojega referata po določenih §. 72. občinskega reda. Knjigovodja se mora udeleževati rednih sej mestnega magistrata in staviti potrebne nasvete. Pokorí se poleg vpeljanega navodila in obstoječih zakonov samo ukazom, ki mu dohajajo po županu ali njegovem namestniku.

Knjigovodji namestnik je knjigovodstveni revident.

Knjigovodstvo vodi vložno knjigo in elenhos, le-tega samo za one akte, katere dostavlja magistrat knjigovodstvu radi vknjiževanja ali radi poizvedeb v računskih zadevah ali pa v rešitev kratkim pötem, ter opravlja vsa pisarniška in manipulacijska dela, v kolikor se le-ta izvršiti morajo v knjigovodstvenem uradu.

Po ukazu župana ali njegovega namestnika razdeli knjigovodja vsakemu sebi podrejenemu uradniku posebej one knjige, katere ima voditi, in ona dela, katera ima izvrševati.

Cenzurovanje dnevnikov in njih prilog pripada uradniku, ki jih vknjižuje. Istotako sestavlja proračune, prometne in računске zaključke za posamezne računске naslove tisti uradnik, kateri jih vknjižuje.

Sleharni uradnik je odgovoren za točno in pravilno rešitev opravila, katero mu je odkazano.

§. 3.

Proračun.

Podlaga mestnemu knjigovodstvu je proračun; iz proračuna bodi razvidno, koliko po priliki bo imela mestna občina tekom upravnega leta na pojedine računске naslove troškov in koliko dohodkov.

Proračun sestavlja knjigovodstvo na podlagi inventarja ter računskih sklepov iz prejšnjih let in eventualnih ukazov, kateri mu v ta namen prihajajo od magistrata v dosedaj običajni obliki (uzorec *A*) in ga predloži pōtem magistrata občinskemu svētu v odobrenje najkasneje do 31. oktobra vsakega leta. (§. 37. občinskega reda.)

Proračuna za mestno loterijsko posojilo in za mestni vodovod sestavljati je pa na podlagi zanja veljavnih navodil ter ja istotako v odobrenje predložiti do omenjenega dne vsakega leta občinskemu svētu.

§. 4.

Upravno leto in računska doba.

Upravno leto, katero se ujema z državnim upravnim letom (§. 37. obč. reda), je solarno leto, računska doba pa sega od 1. januarija tega upravnega leta do konca februarija prihodnjega solarnega leta. S poslednjim dnem februarija preneha vsako zaračunjenje dohodkov ali troškov za omenjeno upravno leto, če slučajno drugače ne ukrene občinski zastop.

Upravno leto ima torej dvanajst, računska doba pa štirinajst mesecev.

§. 5.

Glavni inventar mestnega premoženja, občinski inventar (po §. 34. obč. reda).

Uspešno delovanje mestnega knjigovodstva je le tedaj mogoče, če mu je znano vse premoženje mestne občine; to znanje si pridobi iz natančno sestavljenega glavnega inventarja, v katerem naj bodo razvidne vse premičnine in nepremičnine, pripadajoče mestni občini, oziroma zakladom.

Podlaga glavnemu inventarju so deloma lastne knjige knjigovodstva, deloma izkazi, ki prihajajo knjigovodstvu od dotičnih mestnih organov koncem vsakega leta.

Obliko temu inventarju odloči knjigovodja v sporazumljenju z županom ali njegovim namestnikom po občē veljavnih računskih predpisih z ozirom na posebnosti posameznih predmetov, ki se tu vpisujejo.

§. 6.

Vknjiževanje.

Mestno knjigovodstvo vknjižuje vse dohodke in troške po kameralni sistemi na podlagi magistratovih ukazov, odnosno dohodke na podlagi plačilnih nalogov in predpisov, katere v imenu magistrata samo pripošilja strankam, in vpisuje v knjige realizovane dohodke in troške iz dnevnikov, ki mu dohajajo od mestne blagajnice. Le pri loterijskem in vodovodnem knjigovodstvu veljavna je sedaj že vpeljana dopika. V tem oziru obstojē posebna navodila. Nastopna določila skladajo se torej samo s knjigovodstvom kameralne sisteme.

§. 7.

Knjige.

Mestnemu knjigovodstvu so predpisane sledeče knjige:

- | | |
|-------------|--|
| Uz. B. | 1. glavna knjiga (uzorec <i>B</i>), |
| Uz. C1, C2. | 2. likvidacijske knjige (uzoreca <i>C1</i> in <i>C2</i>), |
| Uz. Č. | 3. glavnične knjige (uzorec <i>Č</i>), |
| Uz. D. | 4. knjige za depozite (uzorec <i>D</i>), |

5. knjiga za pogodbe (uzorec *E*),
6. knjiga računov (uzorec *F*),
7. knjiga za predujme (uzorec *G*),
8. uložna knjiga (uzorec *H*).

Uz. **E.**
 Uz. **F.**
 Uz. **G.**
 Uz. **H.**

Ad 1. Glavna knjiga, sestavljena po načrtu letnega proračuna, ima dva oddelka in vsak oddelek po dva dela. Prvi oddelek izkazuje premoženje mesta in posameznih zakladov koncem solarnega leta ter bilancuje aktiva in pasiva. Drugi oddelek izkazuje dohodke in troške po naslovih in podnaslovih koncem upravnega leta primerjajoč jih z dotičnimi v proračunu vstavljenimi zneski.

Podlaga prvemu oddelku so prometni letni račun (§. 20.) in inventarne knjige z ozirom na začetne in končne ostanke v gotovini in neporavnane terjatve ali dolgove koncem solarnega leta.

Podlaga drugemu oddelku sta računski zaključek (§. 21.) in proračun.

Prvi oddelek glavne knjige ima na levi strani aktiva, na desni pasiva, drugi na levi dohodke, na desni troške.

Glavna knjiga pojasnjuje položje mestnega premoženja in posameznih zakladov koncem solarnega leta in izkazuje, koliko se je pri vsakem naslovu in podnaslovu pod ali črez mero proračuna pridobilo ali potrošilo.

V glavno knjigo vpisujejo pojedini knjigovodstveni uradniki rezultate iz letnih in računskih zaključkov, koje so sami sestavili.

Ad 2. Likvidacijske knjige obstoje za vse glavne naslove in, če treba, tudi podnaslove, nahajajoče se v proračunu. Načelo velja, da se morajo likvidacijske knjige tako urediti, da vsekako zadoščajo za dobo štirih let, in naj bodo mnogovrstne, kakor je treba.

Osnovane morajo biti tako, da se iz njih vselej lahko razvidi, za koliko so dohodki in troški v dotični dobi presegle posamezne v proračunu dovoljene vsote, ali za koliko so zaostali.

V to svrhu zaključujejo se mesečno. Urediti jih je tudi z ozirom na upravno leto in računsko dobo ter jim uvesti predalca za „tekoči račun“ in „račun za prejšnje leto“. — Dati jim je tudi poseben prostor, kjer se zabeležuje izvršena likvidacija.

Za ponavljajoče se dohodke in troške je za vsako osebo ali korporacijo ali zavod itd. ustvariti poseben konto in ako je teh mnogo, napraviti pomožno likvidacijsko knjigo (uzorec *C2*).

Pomožna likvidacijska knjiga se vselej tam uvede, kjer se nahajajo stalne plače z odtegljaji.

Pomožne likvidacijske knjige se ne zaključujejo mesečno, ampak samo koncem leta, vendar pa se v pojedinih mesecih vpisana plačila vsak mesec zberó v zbiralnem škontru (uzorec *I*) in potem prenesó na dotični kraj v likvidacijski knjigi.

Uz. **I.**

Podlaga likvidacijskim knjigam so plačilni nalogi, naukazi magistrata in dnevnik mestne blagajnice. Iz plačilnih nalogov in naukazov se v knjigah vpisuje to, kar se ima ali sme prejeti ali izplačati, iz dnevnikov pa to, kar se je prejelo ali izplačalo.

Da se preveri uradnik, ki je vpisal plačila iz dnevnika v likvidacijsko knjigo, da je v resnici vse in pravilno vknjiženo, zbrati ima iz likvidacijske knjige posamezne zneske dotičnega meseca v zbiralnem škontru. Vsota teh zneskov v škontru mora biti jednaka vsoti, izkazani v dnevniku, istotako pri dohodkih kakor pri troških.

Ad 3. Glavnične knjige. V te knjige vpisujejo se vse mestni občini ali pa zakladom pripadajoče glavnice, naj bodo v gotovini naložene ali pa v efektih, potem vse izpremembe na glavnica in obresti, ki jih te donašajo.

Vsakemu fruktifikatu dati je svoj folio in dosledno paziti na to, da se obresti o pravem času vzdigujejo, da radi predolгих zaostankov mestna uprava ali posamezni zakladi ne trpijo škode.

Glavnične knjige zaključujejo se koncem vsakega leta in rezultati prenašajo v glavni inventar.

Ad 4. Knjige za depozite. V te vpisujejo se vse druge mestni občini v varstvo izročene glavnice, hranilnične knjižice, vrednostni papirji itd.

Ad 5. Knjiga za pogodbe. V to knjigo vpisujejo se po tekočih številkah vse pogodbe, katere sklepa mestna občina s podjetniki. Velike važnosti je ta knjiga, ker se iz nje razvidi zlasti čas, za kateri pogodbe veljajo.

Ad 6. Knjiga računov. V to knjigo vpisujejo se vsi knjigovodstvu perijodično dohajajoči računi mestnih uradov in organov in sicer: dan dostavljenja, predmet računa, za kateri čas, ime polagatelja, dan rešitve in morebitne nedostatnosti.

Ad 7. Knjige za predujme. V tej knjigi dà se vsakemu predujemniku svoj folio, da je vedno razvidno, kako se izravna predujem pojedincev.

Ad 8. Vložna knjiga. V to knjigo vpisujejo se samo tisti akti, ki dohajajo knjigovodstvu neposredno, katere knjigovodstvo rešuje pod svojo firmo in kojih reševanja zopet neposredno dostavlja uradom, zavodom ali strankam.

§. 8.

Kazalo.

K vsaki tu navedenih knjig napraviti se mora kazalo.

§. 9.

Likvidovanje.

Vsako plačilo pri mestni blagajnici razven državnih davkov, s kojih vknjiževanjem se ne peča mestno knjigovodstvo, sme se izvršiti le tedaj, če je mestno knjigovodstvo potrdilo, da je plača izvršljiva. Ta potrditev je vedno pismena in se napiše kratko na dotični protipis ali pobotnico, prejemno potrdilo, plačilni nalog itd. Izvrševanje tega posla imenuje se likvidovanje.

Likvidovati se ima na podlagi likvidacijskih knjig in gledati je pri tem, da so izpolnjeni vsi oni pogoji, kojih izpolnitev se zahteva po obče veljavnih predpisih ali pa posebej še v magistratovih naukazih ali plačilnih nalogih. Kadar se likvidujejo stalne plače istega naslova ali podnaslova, zbrati je vse pobotnice pod jednim seznamom; tu se izkaže vsota, katero blagajnica za vse skupaj ob jednem izplača. Pri vseh občasnih plačah, pri katerih utegnejo biti odtegljaji, uporabljati je plačilne pole.

Vsako izvršitev likvidovanja je ob kratkem zaznamovati na dotičnem kraju v likvidacijski knjigi. Likvidovati smejo vsi knjigovodstveni uradniki, samo da uradnik ne likviduje potrjilnih listin o onih plačah, katere vpisuje v knjigo, katero sam vodi.

§. 10.

Občevanje s strankami.

Stranka, ki želi denar oddati, ali pa prejeti pri blagajnici, oglasiti se mora poprej v knjigovodstvenem uradu, kjer se ji pregledajo plačilni dokumenti in likviduje plačilo. Se ve, da to za davke, s kojih vknjiževanjem se ne peča mestno knjigovodstvo, ne velja.

Stranke, katere denar prejemajo, dokazati imajo pravico do tega vedno na podlagi dokumentov, kakor: dekret, obvestilo, plačilna pola, sodiški odlok itd.

Če pa se stranki sploh ni vročil noben tak list, likvidovati se ji sme le tedaj, kadar ni dvojbe, da je indentična z ono stranko, katera se imenuje v magistratovem naukazu.

Po dovršeni likvidaciji napoti se stranka v blagajnico. Strogo prepovedano je strankam dajati pojasnil, katera bi se utegnila zlorabiti.

V slučaju, da se stranka za prejem naukazanega troška celo leto ni oglasila, zabraniti ji je likvidovanje in sme se ta trošek še le likvidovati, kadar je došel o njem nov magistratov naukaz, za katerega ima prositi stranka.

§. 11.

Občasna plačila.

Vsako izplačilo, ki se ima izvršiti pri mestni blagajnici, kriti mora pismen naukaz magistrata.

Plačila, katera se v gotovih rokih ponavljajo (stalne plače, pokojnine itd.), ne nakazujejo se pri vsakem plačilnem roku posebej, ampak z jednim ves čas in ves znesek pristojne plače obsegajočim nakazilom, katero se priloži prvemu plačilnemu roku ter služi toliko časa za varstvo vseh sledečih izplačil, dokler se ne prekliče. Za take občasno povračajoča se izplačila izdelava likvidatura posebne plačilne pole ali knjižice, v katerih se zaznamujejo plačila in kakikratni odtegljaji. (Glej §. 9.)

§. 12.

Nedostatna dokazila.

Ako se likvidatorju pri pregledovanju sprejemnice ali troškovne pobotnice pri njih primerjanju z nakazilom in likvidacijsko knjigo proti pristnosti ali verjetnosti

tega plačilnega dokazila uriva kak pomislek, odreče naj jednostavno likvidacijo in zapiše na sprejemnico ali pobotnico besedo „pomanjkljivo“; vzrok zabranjene likvidacije pove se stranki le takrat, če je očitno, da ima stranka pravico prejeti dotične novce.

§. 13.

Odtegljaji, prepovedi.

Ako ima kako izplačilo odtegljaje, odračuni naj te likvidator na dotičnih dokazilih od izplačila, ostali znesek, kateri se ima izplačati stranki, pa zaznamuje jasno na pobotnici. Prepovedi na stalne plače, mirovine, zaslužek itd. likvidujejo in izplačujejo se na posebne pobotnice. Prepovedniku sme se njemu pripadajoči odtegljaj še le potem likvidovati in izplačati, če je plača, oziroma nakazana vsota likvidna.

Prepovedi in eksekutivni odloki, potrjeni od mestnega magistrata in izročeni knjigovodstvu, vpišejo naj se jasno in natančno v likvidacijski knjigi na dotičnem računu.

§. 14.

Odprava strank.

Ako so plačilna dokazila v redu, naj likvidujoči uradnik v protipisu ali pobotnici novčno vsoto oklene s črto, pridene datum likvidacije, podpiše svoje ime in pritisne likvidacijski pečat.

§. 15.

Shranjevanje likvidacijskih knjig.

Likvidacijske knjige se varno shranjujejo in gledati je na to, da ne pridejo osebam v roke, ki nimajo pravice jih uporabljati.

§. 16.

Predpisi.

Predpise in plačilne naloge, katere je vročiti strankam, izdelujejo knjigovodstveni uradniki in se to delo razdeli po potrebi med vse uradnike, ozirajoč se na drugi posel, katerega ima v istem času izgotoviti jeden ali drugi uradnik.

Pri izdelovanju predpisov treba je vse pozornosti: zato skrbi knjigovodja, da se preračuni vsak predpis dvakrat, primerja z vpisom v dotični knjigi in potem stoprav odpošlje stranki.

§. 17.

Izkazi o zaostankih.

Knjigovodstvo naj skrbi, da se vrše vplačila v mestno blagajnico kar najtočneje, da se prepreči število zaostankov; najmanje štirikrat v letu pa naj predloži mestnemu magistratu izkaz o zaostankih, da določi on, kako je postopati nasproti lenim plačnikom.

Gledé izkazovanja zaostankov pri najmovinah ravnati se je po za to posebej izdanih magistratovih ukazih.

§. 18.

Cenzurovanje dnevnikov.

Cenzurovanje dnevnikov in njih prilog vrši se po obče veljavnih načelih računstva. Pospešuje se to delo tako, da je vsak dnevnik koncem meseca, v katerem se dostavi mestnemu knjigovodstvu, cenzurovan, koncem naslednjega meseca pa tudi že revidiran.

§. 19.

Ugotovljevanje računov.

Vsi računi pregledajo se natančno in pazi se na to, da so zaračunjeni zneski utemeljeni po pogodbah in primernih cenah, če teh pogodba posebej ne določuje, in da so zaračunjeni troški povsem opravičeni. Končno za plačo določena svota se napiše jasno v številkah in besedah na dotični račun, kjer se tudi dostavi, pod katerimi pogoji in kako naj se pri blagajnici izvrši plačilo in kako njegovo zaračunanje.

Jednakim načinom postopati je tudi pri onih računih, kojih polagatelji imajo v mestno blagajnico kak znesek vplačati.

§. 20.

Letni zaključek.

Uz. J. Dne 31. decembra vsakega leta zaključijo se vse knjige razven glavne knjige v drugem oddelku. Na podlagi likvidacijskih knjig napravi se prometni letni račun (uzorec *J*), kateri izkaže na posameznih naslovih, podnaslovih in rubrikah dohodke in troške od 1. januarija do konca decembra in pa začetne in končne zaostanke.

Prometni letni račun ima predalca za „račun za prejšnje leto“ in „tekoči račun“ in pridejati mu je bilanco aktivov in pasivov.

§. 21.

Računski zaključek.

Koncem februarja vsakega leta zaključijo se računski računi za prejšnje leto. Napravi se prometni račun za prva dva meseca tekočega leta, kateri ima tudi predalca za „tekoči račun“ in „račun za prejšnje leto“.

Uz. K. V zvezi tega in pa vseletnega lanskega prometnega računa napravi se računski zaključek (uzorec *K*) za upravno lansko leto tako, da se združijo zneski iz „tekočega računa“ lanskega leta in iz „računa za prejšnje leto“ iz izkaza za ravno prešla dva meseca. Dobljene vsote primerijo se proračunu, diferencije se opravičijo.

Prometni letni računi in računski zaključki predložijo se skrajno do 31. marcija po magistratu občinskemu svetu (§. 53. obč. reda).

Ko se je napravil računski zaključek, zaključijo se glavna knjiga v drugem oddelku.

§. 22.

Nadzorovanje računov.

Mestno knjigovodstvo ima pravico in dolžnost na podlagi vseh potrebnih izkazov in drugih pripomočkov proučiti vse za mestno občino oddane račune. To proučenje privede je v dotiko z računodajalcem in drugimi administrativnimi uradi občine. Knjigovodstvo je odgovorno za vsako škodo, katero bi imela trpeti mestna občina vsled nepravilno ali napačno sestavljenih računov, zato naj vrača nedostatne, pomanjkljive ali napačno sestavljene račune po magistratu računodajalcem v popravo in jih popravljene stoprav likvidira.

Kot administrativni pomožni urad pa ima knjigovodstvo pravico od drugih administrativnih uradov občinskih zahtevati pojasnil, če se mu urivajo pri proučevanju kakega računa pomisleki o istinitosti zaračunjenih vsot.

O nedostatnih pojasnilih in pa o vsakem slučaju, kjer je knjigovodstvo opazilo, da se je vršilo nakazilo preko dovoljenega kredita, ali da se ravna pri kakem mestnem uradu prepotrošno z občinskimi novci, poročati ima knjigovodja v seji magistratnega gremija.

§. 23.

Vpogled v akte in knjige.

Vpogled v akte in knjige dovoljen je občinskim svetnikom in mestnim konceptnim uradnikom; drugim mestnim uradnikom pa le z dovoljenjem knjigovodje pod nadzorstvom jednega knjigovodstvenega uradnika.

§. 24.

Dolžnosti uradnikov.

Vsak knjigovodstveni uradnik je obvezan vsled svoje službene prisege na marljivo in vestno izvrševanje njemu oddeljenega posla; knjigovodja naj gleda na to, da so knjigovodstvene knjige v čistem stanju in da je ves knjigovodstveni posel pregleden in lahko umeven.

§. 25.

Prijava odsetnosti iz urada.

Če je katerikoli knjigovodstveni uradnik zadržan priti v urad, mora to takoj naznaniti knjigovodji ali njegovemu namestniku.

§. 26.

Uradne ure.

Uradne ure v mestnem knjigovodstvu so od 8. do 12. dopoldne in od 3. do 6. popoldne, v nedeljah in praznikih pa samo od 9. do 12. dopoldne. V odpravo strank odmeriti je dopoldanske ure in popoldne uro od 3. do 4.

Vsak uradnik je zavezan v uradu tudi izven uradnih ur delovati, ako je potreba.

§. 27.

Čuvanje uradne tajnosti.

Izven urada je knjigovodstvenim uradnikom prepovedan vsak razgovor o uradnih predmetih; sploh pa je uradno tajnost strogo varovati.

§. 28.

Vedenje v uradu in s strankami.

Med seboj naj se vedejo knjigovodstveni uradniki spoštljivo in složno, proti strankam pa naj bodo spodobni in previdni ter jim dajejo radovoljno pojasnil, v kolikor to uradni propisi dopuščajo.

§. 29.

Knjigovodstveni prostori.

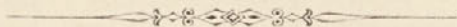
Knjigovodstveni prostori morajo biti vedno znažni in je knjigovodji gledati na to, da se tam nahaja potrební red.

§. 30.

Sodelovanje knjigovodstvenih uradnikov pri škontrovanju mestne blagajnice in pregled operata.

Knjigovodstveni uradniki obvezani so pri škontrovanju mestne blagajnice sodelovati.

Operat je dati pôtém magistrata knjigovodstvu v pregled. Le-tó poroča pôtém magistratu, je-li našlo operat brez pogrêška ali ne.



Proračun

za 18..... leto.



		18	18	18		
		Vspeh	Pro- račun	Na- svet- magi- strator	Sklep dčim- skega sveta	Opomba

		18	18	18		
		Vspeh	Pro. račun	Kasvët magi. stiatov	Sklep občinske. ga sočeta	Opomba.

Ured B.
 Glavna knjiga.

Vzorec B.

Glavna knjiga.

Uzorec C.

Likvidacijska knjiga.

Predpisano.

Tekuća številka

Posebej				Realizovano pod številko	Odpalo	Skupaj od 1. prosinca 18.....			
Račun za prejšnje leto		Tekoči račun				Račun za prejšnje leto		Tekoči račun	
gld.	kr.	gld.	kr.			gld.	kr.	gld.	kr.

18.....

Likvidovano

Poravnano

dne	Likvidoval.	v znesku		Realizovano pod številko	Datum	Prevnikova tekoča številka	Posebej				Skupaj od 1. prosinca 18.....				Opomba
		Račun za prejšnje leto					Tekoči račun		Odpalo		Račun za prejšnje leto		Tekoči račun		
		gld.	kr.				gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	

18.....

Uzorec C₂

Pomožna
likvidacijska knjiga.

Preneseno iz stare knjige fol.

Pristojina plača .			
Račun za prejšnje leto.		Tekoči račun	
gld.	kr.	gld.	kr.

Opomba.

Poravnano.

Odtegljaji.

Datum	Dnevnikove številke	Račun za prejšnje leto						Tekoči račun						Dohodari- na.						Službe- na pri- stojbi- na		Pred- ujem.	
		pla- ča		aktivi- tetna doklada				pla- ča		aktivi- tetna doklada													
		gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.	gld.	kr.		

- 18.
- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.

Vsota

Zaostanek

Saldo:

Uzorec Č.

Glavnična knjiga.

Uzorec D.

Knjiga za depozite.

Prejemki

Tek. šte.	Tekoča številka dnevnice.	Leto, mesec, dan.	Ime vlagateljevo	Popis depozita.	Z o n e			
					Bank Valuta		Zlato in srebro	
					gld.	kr.	gld.	kr.

Isdatki

D o s e k		Deposit se vrne.			
Obveznice in hranilnišne knjižice.	Druge vrednostna pisma.	Dnevnikova tekoča številka	Leto, mesec, dan	Vsled nakazila	Komú in kam?

Vzorec E.

Knjiga za pogodbe.

Uzorec F.

Knjiga računov.

Uzorec G.

Knjiga za predujeme.

Predujemnik:

Predujem se je izravnal

Glasom likvidacij- ske knjige pagina	Leto meseec	Dan	Tekuća številka	Magistratovo nakazilo in zakaj se je dal predujem.	Znesek		Opomnja.
					fl.	kr.	

pod številko uložne knjige:	v letu, meseccu	dné	Kako se je zaračunjenje zvršilo?	v znesku		Opomnja.
				gld.	kr.	

Uzorec H.

Vložna knjiha.

Uzorec I.

Zbiralni skontro.

Mesto: Ljubljana.
Naslov: _____

Uzorec J.

Prometni račun

za leto:

18

Mestno knjigovodstvo v Ljubljani,
. dan 18

Tekoča
števil-
ka

Vspeh za leto 18

Tekoči
račun

Račun za prejšnje leto 18

o s t a n k i

staro novo

n a k a z a n i

glb. kr. glb. kr. glb. kr.

Aktivni in pasivni ostan-
ki

začetkom

koncem

leta 18

glb. kr. glb. kr.

Opomba.

Vnos K.

Prilagodni račun

izvanski računi

Opomba

Mesto: Ljubljana.
Naslov: _____

Uzorec K.

Prometni račun

za čas od 1. prosenca do konca svečana 18
in

računski zaključek

za leto 18

~~~~~

..... prilog.....

Mestno knjigovodstvo v Ljubljani,  
..... dan ..... 18.....











# Navodilo

za mestno knjigovodstvo ljubljansko

(vsprejeto v seji občinskega zastopa dne )

F 335



§. 1.

## Delokrog.

Mestno knjigovodstvo je administrativen pomožen in nadzorovalen računski urad magistratski; kot administrativni pomožni urad vodi knjige in posluje v računskih predmetih, kot nadzorovalni računski urad pa nadzoruje vsako razpolaganje denarja in denarnih vrednostij mestne občine in v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in depozitov.

§. 2.

## Knjigovodsko osebje.

Mestnega knjigovodstva organi, strokovnjaški izvedenci knjigovodstva in računstva, so:

- 1 knjigovodja,
- 1 knjigovodski revident,
- 1 knjigovodski oficijal,
- 1 knjigovodski azistent.

Knjigovodja, ob jednem načelnik knjigovodskemu uradu, odgovoren je za ves v knjigovodstvo spadajoči posel; on skrbi za pravilno in pravočasno reševanje vseh knjigovodskih in računskih predmetov.

Knjigovodji pripada revizija oziroma nadrevizija vseh računov, dnevnikov in knjig. Posamezne točke v knjigah, o katerih se je na podlagi dotičnih ukazov, predpisov in dnevnikov preveril, da so pravilno vpisane, šifrira s svojim podpisom.

On potrjuje s svojim podpisom vsa iz knjigovodskega področja izhajajoča reševanja aktov in računov izimši likvidaturne klavzule (ter kontrasignuje magistratske naukaze za blagajnico).

Njemu pripadajo tudi konceptna dela v ~~vele~~važnih predmetih mestnega knjigovodstva.

Knjigovodja je odgovoren za vzdrževanje dobrega reda v uradu in za dostojno vedenje knjigovodskih uradnikov med seboj in nasproti strankam.

Znamenite dogodke v uradnem poslovanju ali med uradniki, potem nedostatke, ki jih sam odpraviti ne more, naznaniti mora nemudoma županu ali njegovemu namestniku.

Knjigovodja zastopa knjigovodski urad, kadar zahteva občinski svet ali pa magistrat pojasnil v



knjigovodski ali računski stroki. O takih prilikah lahko stavi nasvete, a sklepčno glasovati ne sme. Knjigovodja se mora udeleževati rednih sej mestnega magistrata in staviti potrebne nasvete. Pokori se poleg vpeljanega navodila in obstoječih zakonov samo ukazom, ki mu dohajajo po županu ali njegovem namestniku.

Knjigovodji namestnik je knjigovodski revident.

Revident vodi knjige za mestno upravo, nadzoruje one, katere vodita knjigovodski oficijal in azistent ter pregleduje vsa njuna reševanja aktov in računov.

Vsa prihajajoča dela dá njemu knjigovodja v vpogled in po ukazu tega jih revident razdeli med omenjena funkcionarja. — Le-tà dva zopet oddajata vse rešene akte, račune in dnevnike revidentu, kateri jih po dovršeni reviziji ob enem s svojimi izdelki dostavi knjigovodji.

Revidentov namestnik je knjigovodski oficijal.

Oficijal in azistent vodita vse ostale knjige, osobito za vodovod, za loterijsko posojilo in za druge v mestni upravi nahajajoče se zaklade. Vložno knjigo, in elenhos, le-tega samo za one akte, katere dostavlja magistrat knjigovodstvu radi vknjiževanja ali radi poizvedeb v računskih zadevah ali pa v rešitev kratkim potom, vodi azistent, ki opravlja tudi vsa pisarniška in manipulacijska dela nižje vrste, v kolikor se le-tá izvršiti morajo v knjigovodskem uradu. Za vzdrževanje reda v knjigovodski registraturi odgovoren je azistent.

Omenjene določbe o razdelitvi strogo knjigovodskih poslov med te funkcionarje imajo splošno veljavo, in knjigovodja ima pravico odkazati po tem načrtu vsakemu posebej one knjige, katere ima voditi, in ona dela, katera ima izvrševati. Če je izpremema stalna, ali če bi utegnila dalje časa trajati, poročiti ima knjigovodja o tem županu ali njegovemu namestniku.

Cenzurovanje dnevnikov in njih prilog pripada uradniku, ki jih vknjižuje. Istotako sestavlja proračune, prometne in računске zaključke za posamezne računске naslove tisti uradnik, kateri jih vknjižuje.

### §. 3.

#### Proračun.

Podlaga mestnemu knjigovodstvu je proračun; iz proračuna bodi razvidno, koliko po priliki bo imela mestna občina tekom upravnega leta na pojedine računске naslove troškov in koliko dohodkov.

Proračun sestavlja knjigovodstvo na podlagi računskih sklepov iz prejšnjih let in eventualnih ukazov, kateri mu v ta namen prihajajo od magistrata v dosedaj običajni obliki (uzorec A) in ga predloži potom magistrata občinskemu svetu v odobrenje najkasneje do 31. oktobra vsakega leta.

Proračuna za mestno loterijsko posojilo in za mestni vodovod sestavljati je pa na podlagi zanja veljavnih navodil ter ja istotako v odobrenje predložiti do omenjenega dne vsakega leta občinskemu svetu.



## §. 4.

**Upravno leto in računska doba.**

Upravno leto je solarno leto, računska doba pa sega od 1. januarja tega upravnega leta do konca februarja prihodnjega solarnega leta. S poslednjim dnem februarja preneha vsako zaračunjenje dohodkov ali stroškov za omenjeno upravno leto, če slučajno drugače ne ukrene občinski zastop.

Upravno leto ima torej dvanajst, računska doba pa štirinajst mesecev.

## §. 5.

**Glavni inventar mestnega premoženja.**

Uspešno delovanje mestnega knjigovodstva je le tedaj mogoče, če mu je znano vse premoženje mestne občine; to znanje si pridobi iz natančno sestavljenega glavnega inventarja, v katerem naj bodo razvidne vse premičnine in nepremičnine, pripadajoče mestni občini.

Podlaga glavnemu inventarju so deloma lastne knjige knjigovodstva, deloma izkazi, ki prihajajo knjigovodstvu od dotičnih mestnih organov koncem vsakega leta.

Obliko temu inventarju odloči knjigovodja v sporazumljenju z županom ali njegovim namestnikom po obče veljavnih računskih predpisih z ozirom na posebnosti posameznih predmetov, ki se tu vpisavajo.

## §. 6.

**Vknjiževanje.**

Mestno knjigovodstvo vknjižuje vse dohodke in troške po kameralni sistemi na podlagi magistratskih ukazov, odnosno dohodke na podlagi plačilnih nalogov in predpisov, katere v imenu magistrata samo pripošilja strankam, in vpisuje v knjige realizovane dohodke in troške iz dnevnikov, ki mu dohajajo od mestne blagajnice. Le pri loterijskem in vodovodskem knjigovodstvu veljavna je sedaj že vpeljana dopika. V tem oziru obstojé posebna navodila. Nastopna določila skladajo se torej samo s knjigovodstvom kameralne sisteme.

## §. 7.

**Knjige.**

Mestnemu knjigovodstvu so predpisane sledeče knjige:

- |               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| Uz. B.        | 1. glavna knjiga (uzorec B),                 |
| Uz. C 1, C 2. | 2. likvidacijske knjige (uzorec C 1 in C 2), |
| Uz. Č.        | 3. glavnične knjige (uzorec Č),              |
| Uz. D.        | 4. knjige za depozite (uzorec D),            |
| Uz. E.        | 5. knjiga za pogodbe (uzorec E),             |
| Uz. F.        | 6. knjiga računov (uzorec F),                |
| Uz. G.        | 7. knjiga za predujeme (uzorec G),           |
| Uz. H.        | 8. uložna knjiga (uzorec H).                 |

Ad 1. Glavna knjiga, sestavljena po načrtu letnega proračuna, ina dva oddelka in vsak oddelek po dva dela. Prvi oddelek izkazuje premoženje mesta in posameznih zakladov koncem solarnega leta ter bilancuje aktiva in pasiva. Drugi oddelek



izkazuje dohodke in troške po naslovih in podnaslovih koncem upravnega leta primerjajoč jih z dotičnimi v proračunu vstavljenimi zneski.

Podlaga prvemu oddelku so prometni letni račun (§. 20) in inventarne knjige z ozirom na začetne in končne ostanke v gotovini in neporavnane tirjatve ali dolgove koncem solarnega leta.

Podlaga drugemu oddelku sta računski zaključek (§. 21) in proračun.

Prvi oddelek glavne knjige ima na levi strani aktiva, na desni pasiva, drugi na levi dohodke, na desni troške.

Glavna knjiga pojasnjuje položje mestnega premoženja in posameznih zakladov koncem solarnega leta in izkazuje, koliko se je pri vsakem naslovu in podnaslovu pod ali čez mero proračuna pridobilo ali potrosilo.

V glavno knjigo vpisujejo pojedini knjigovodski uradniki rezultate iz letnih zaključkov, koje so sami sestavili.

Ad 2. Likvidacijske knjige obstoje za vse glavne naslove in, če treba, tudi podnaslove, nahajajoče se v proračunu. Načelo velja, da se morajo likvidacijske knjige tako urediti, da vsekako zadoščajo za dobo starih let, in naj bodo mnogovrstne, kakor je treba.

Osnovane morajo biti tako, da se iz njih vselej lahko razvidi, za koliko so dohodki in troški v dotični dobi prebili posamezne v proračunu dovoljene vsote, ali za koliko so zaostali.

V to svrhu zaključujejo se mesečno. Urediti jih je tudi z ozirom na upravno leto in računsko dobo ter jim uvesti predalec za „tekoči račun“ in „račun za prejšnje leto“. — Dati jim je tudi poseben prostor, kjer se zabeleži izvršena likvidacija.

Za ponavljajoče se dohodke in troške je za vsako osebo ali korporacijo ali zavod itd. vstvariti poseben konto in ako je teh mnogo, napraviti pomožna likvidacijska knjiga (uzorec C 2).

Pomožna likvidacijska knjiga se vselej tam uvede, kjer se nahajajo stalne plače z odtegljeji.

Pomožne likvidacijske knjige se ne zaključujejo mesečno, ampak samo koncem leta, vendar pa se v pojedinih mesecih vpisana plačila vsak mesec zberó v zbiralnem škontru (uzorec D) in potem prenesó na dotični kraj v likvidacijski knjigi.

Uz. I.

Podlaga likvidacijskim knjigam so plačilni nalogi, naukazi magistrata in dnevnik mestne blagajnice. Iz plačilnih nalogov in naukazov se v knjigah vpisuje to, kar se ima ali sme prejeti ali izplačati, iz dnevnikov pa to, kar se je prejelo ali izplačalo.

Da se preveri uradnik, ki je vpisal plačila iz dnevnika v likvidacijsko knjigo, da je v resnici vse in pravilno vknjiženo, zbrati ima iz likvidacijske knjige posamezne zneske dotičnega meseca v zbiralnem škontru. Vsota teh zneskov v škontru mora biti jednaka vsoti, izkazani v dnevniku, istotako pri dohodkih kakor pri troških.

Ad 3. Glavnične knjige. V te knjige vpisujejo se vse mestni občini ali pa zakladom pripadajoče glavnične, naj bodo v gotovini naložene ali pa v efektih, potem vse izpremembe na glavničnih in obresti, ki jih te donšajo.

Vsakemu fruktifikatu dati je svoj folio in dosledno paziti na to, da se obresti v pravem času



vzdigujejo, da radi predolгих zaostankov mestna uprava ali posamezni zakladi ne trpijo škode.

Glavnične knjige zaključujejo se koncem vsakega leta in rezultati prenašajo v glavni inventar.

Ad 4. Knjige za depozite. V te vpisujejo se vse druge mestni občini v varstvo izročene glavnice, hranilnične knjižice, vrednostni papirji itd.

Ad 5. Knjiga za pogodbe. V to knjigo vpisujejo se po tekočih številkah vse pogodbe, katera sklepa mestna občina s podjetniki. Velike važnosti je ta knjiga, ker se iz nje razvidi zlasti čas, za kateri pogodbe veljajo.

Ad 6. Knjiga računov. V to knjigo vpisujejo se vsi knjigovodstvu perijodično dohajajoči računi mestnih uradov in organov in sicer: dan dostavljenja, predmet računa, za kateri čas, ime polagatelja, dan rešitve in morebitne nedostatnosti.

Ad 7. Knjige za predujeme. V tej knjigi dà se vsakemu predujemniku svoj folio, da je vedno razvidno, kako se izravna predujem pojedincev.

Ad 8. Vložna knjiga. V to knjigo vpisujejo se samo tisti akti, ki dohajajo knjigovodstvu neposredno, katere knjigovodstvo rešuje pod svojo firmo in kojih reševanja zopet neposredno dostavlja uradom, zavodom ali strankam.

## §. 8.

### Kazalo.

K vsaki tu navedenih knjig napraviti se mora kazalo.

## §. 9.

### Likvidovanje.

Vsako plačilo pri mestni blagajnici razven državnih davkov, s kojih vknjiževanjem se ne peča mestno knjigovodstvo, sme se izvršiti le tedaj, če je mestno knjigovodstvo potrdilo, da je plača izvršljiva. Ta potrditev je vedno pismena in se napiše kratko na dotični protipis ali pobotnico, prejemno potrdilo, plačilni nalog itd. Izvrševanje tega posla imenuje se likvidovanje.

Likvidovati se ima na podlagi likvidacijskih knjig in gledati je pri tem, da so izpolnjeni vsi oni pogoji, kojih izpolnitev se zahteva po obče veljavnih predpisih ali pa posebej še v magistratskih naukazih ali plačilnih nalogih. Kadar se likvidujejo stalne plače istega naslova ali podnaslova, zbrati je vse pobotnice pod jednim seznamkom; tu se izkaže vsota, katero blagajnica za vse skupaj ob jednem izplača. Pri vseh občasnih plačah, pri katerih utegnejo biti odtegljeji, vporabljati je plačilne pole.

Vsako izvršitev likvidovanja je ob kratkem zaznamovati na dotičnem kraju v likvidacijski knjigi. Likvidovati smejo vsi knjigovodski uradniki, samo da uradnik ne likviduje potrjilnih listin o onih plačah, katere vpisuje v knjigi, katero sam vodi.

## §. 10.

### Občevanje s strankami.

Stranka, ki želi denar oddati, ali pa prejeti pri blagajnici, oglasiti se mora poprej v knjigo-



vodskem uradu, kjer se ji pregledajo plačilni dokumenti in likviduje plačilo. Se ve, da to za davke, s kojim vknjiževanjem se ne peča mestno knjigovodstvo, ne velja.

Stranke, katere denar prejemajo, dokazati imajo pravico do tega vedno na podlagi dokumentov, kakor: dekret, obvestilo, plačilna pola, sodiščni odlok itd.

Če pa se stranki sploh ni vročilo nobenega takega lista, likvidovati se sme le tedaj, kadar ni dvojbe, da je identična z ono stranko, katera se imenuje v magistratskem naukazu.

Po dovršeni likvidaciji napoti se stranka v blagajnico. Strogo prepovedano je strankam dajati pojasnil, katera bi se utegnila zlorabiti.

V slučaju, da se stranka za prejem naukaznega troška celo leto ni oglasila, zabraniti ji je likvidovanje in sme se ta trošek še le likvidovati, kadar je došel o njem nov magistratni naukaz, za katerega ima prositi stranka.

### §. 11.

#### **Občasna plačila.**

Vsako izplačilo, ki se ima izvršiti pri mestni blagajnici, kriti mora pismen naukaz magistrata.

Plačila, katera se v gotovih rokih ponavljajo (stalne plače, pokojnine itd.) ne nakazujejo se pri vsakem plačilnem roku posebej, ampak z jednim ves čas in ves znesek pristojbine obsegajočim nakazilom, katero se priloži prvemu plačilnemu roku ter služi toliko časa za varstvo vseh sledečih izplačil, dokler se ne prekliče. Za taka občasno povračajoča se izplačila izdelava likvidatura posebne plačilne pole ali knjižice, v katerih se zaznamujejo plačila in kakikratni odtegljeji. Glej §. 9.

### §. 12.

#### **Nedostatna dokazila.**

Ako se likvidatorju pri pregledovanju sprejemnice ali troškovne pobotnice pri njih primerjanju z nakazilom in glavno knjigo proti pristnosti ali verjetnosti tega plačilnega dokazila vriva kak pomislek, odreče naj jednostavno likvidacijo in zapiše na sprejemnico ali pobotnico besedo „pomanjkljivo“; vzrok zabranjene likvidacije pove se stranki le takrat, če je očitno, da ima stranka pravico prejeti dotične novice.

### §. 13.

#### **Odtegljeji, prepovedi.**

Ako ima kaka pristojbina odtegljeje, odračuni naj te likvidator na dotičnih dokazilih od pristojbine, ostali znesek pristojbine, kateri se ima izplačati stranki, pa zaznamuje jasno na pobotnici. Prepovedi na stalne plače, mirovnine, zaslužek itd. likvidujejo in izplačujejo se na posebne pobotnice. Prepovedniku sme se njemu pripadajoči odtegljeji še le potem likvidovati in izplačati, če je plača, oziroma naukazana vsota likvidna.

Prepovedi in eksekutivni odloki, potrjeni od mestnega magistrata in izročeni knjigovodstvu, vpišejo naj se jasno in natančno v likvidacijski knjigi na dotičnem računu.



## §. 14.

**Odprava strank.**

Ako so plačilna dokazila v redu, naj likvidujoči uradnik v protipisu ali pobotnici novčeno vsoto oklene s črto, pridene datum likvidacije, podpiše svoje ime in pritisne likvidacijski pečat.

## §. 15.

**Shranjevanje likvidacijskih knjig.**

Likvidacijske knjige se varno shranjujejo in gledati je na to, da ne pridejo osebam v roke, ki nimajo pravice jih uporabljati.

## §. 16.

**Predpisi.**

Predpise in plačilne naloge, katere je vročiti strankam, izdelujejo knjigovodski uradniki in se to delo razdeli po potrebi med vse uradnike, ozirajoč se na drugi posel, katerega ima v istem času izgotoviti jeden ali drugi uradnik.

Pri izdelovanju predpisov treba je vse pozornosti: zato skrbi knjigovodja, da se preračuni vsak predpis dvakrat, primerja z vpisom v dotični knjigi in potem stoprv odpošlje stranki.

## §. 17.

**Izkazi o zaostankih.**

Knjigovodstvo naj skrbi, da se vrše vplačila v mestno blagajnico kar najtočneje, da se prepreči število zaostankov; najmanje štirikrat v letu pa naj predloži mestnemu magistratu izkaz o zaostankih, da določi on, kako je postopati nasproti lenim plačnikom.

Gledé izkazovanja zaostankov pri najemninah ravnati se je po za to posebej izdanih magistratskih ukazih.

## §. 18.

**Cenzurovanje dnevnikov.**

Cenzurovanje dnevnikov in njih prilog vrši se po obče veljavnih načelih računstva. Pospešuje se to delo tako, da je vsak dnevnik koncem meseca, v katerem se dostavi mestnemu knjigovodstvu, cenzurovan; koncem naslednjega meseca pa tudi že revidiran in superrevidiran.

## §. 19.

**Adjustovanje računov.**

Vsi računi pregledajo se natančno in pazi se na to, da so zaračunjeni zneski utemeljeni po pogodbah in primernih cenah, če teh pogodba posebej ne določuje, in da so zaračunjeni troški povsem opravičeni. Končno za plačo določena svota se napiše jasno na dotični račun v številkah in besedah, kjer tudi dostavi, pod katerimi pogoji in kako naj se pri blagajnici izvrši plačilo in kako



njegovo zaračunanje. Jednačim načinom postopati je tudi pri onih računih, kojih polagatelji imajo v mestno blagajnico kak znesek vplačati.

#### §. 20.

### Letni zaključek.

31. decembra vsakega leta zaključijo se vse knjige razven glavne knjige v drugem oddelku. Na podlagi likvidacijskih knjig napravi se prometni Uz. J. letni račun (uzorec J), kateri izkaže na posameznih naslovih, podnaslovih in rubrikah dohodke in troške od 1. januarija do konca decembra in pa začetne in končne zaostanke.

Prometni letni račun ima predaleci za „račun za prejšnje leto“ in „tekoči račun“ in pridejati mu je bilanco aktivov in pasivov.

#### §. 21.

### Računski zaključek.

Koncem februarija vsakega leta zaključi se računski dôba za prešlo upravno leto. Napravi se prometni račun za prva dva meseca tekočega leta, kateri ima tudi predaleci za „tekoči račun“ in „račun za prejšnje leto“.

V zvezi tega in pa vseletnega lanskega prometnega računa napravi se računski zaključek Uz. K. (uzorec K) za upravno lansko leto tako, da se združijo zneski iz „tekočega računa“ lanskega leta in iz „računa za prejšnje leto“ iz izkaza za ravno prešla dva meseca. Dobljene vsote primerijo se proračunu, diferencije se opravičijo.

Prometni letni računi in računski zaključki predložijo se skrajno do 31. marcija po magistratu občinskemu svétu.

Ko se je napravil računski zaključek, zaključi se glavna knjiga v drugem oddelku.

#### §. 22.

### Nadzorovanje računov.

Na podlagi vseh potrebnih izkazov in drugih pripomočkov ima mestno knjigovodstvo pravico in dolžnost proučiti vse za mestno občino oddane račune. To proučenje privede je v dotiko z računodajalcem in drugimi administrativnimi uradi občine. Knjigovodstvo je odgovorno za vsako škodo, katero bi imela trpeti mestna občina vsled nepravilno ali napačno sestavljenih računov, zato naj vrača nedostatne, pomanjkljive ali napačno sestavljene račune po magistratu računodajalcem v popravilo in jih popravljene stoprav likvidira.

Kot administrativni pomožni urad pa ima knjigovodstvo pravico od drugih administrativnih uradov občinskih zahtevati pojasnil, če se mu urivajo pri proučevanju kakega računa pomisleki o istinitosti zaračunjenih vsot.

O nedostatnih pojasnilih in pa o vsakem slučaju, kjer je knjigovodstvo opazilo, da se je vršilo nakazilo preko dovoljenega kredita, ali da se ravna pri kakem mestnem uradu prepotrošno z občinskimi novci, poročati ima knjigovodja v seji magistratnega gremija.



## §. 23.

**Izročevanje aktov in knjig.**

Vpogled v akte in knjige dovoljen je občinskim svetnikom in mestnim konceptnim uradnikom; drugim mestnim uradnikom pa le z dovoljenjem knjigovodje pod nadzorstvom jednega knjigovodskega uradnika.

## §. 24.

**Dolžnosti uradnikov.**

Vsak knjigovodski uradnik je obvezan vsled svoje službene prisege na marljivo in vestno izvrševanje njemu oddeljenega posla; knjigovodja naj gleda na to, da so knjigovodske knjige v čistem stanju in da je ves knjigovodski posel pregleden in lahko umeven.

## §. 25.

**Prijava odsotnosti iz urada.**

Če je katerikoli knjigovodski uradnik zadržan priti v urad, mora to takoj naznaniti knjigovodji ali njegovemu namestniku.

## §. 26.

**Uradne ure.**

Uradne ure v mestnem knjigovodstvu so od 8. do 12. dopoldne in od 3. do 6. popoldne, v nedeljah in v praznikih pa samo od 9. do 12. dopoldne. V odpravo strank odmeriti je dopoldanske ure in popoldne nro od 3. do 4.

Vsak uradnik je zavezan v uradu tudi izven uradnih ur delovati, ako je potreba.

## §. 27.

**Čuvanje uradne tajnosti.**

Izven urada je knjigovodskim uradnikom prepovedan vsak razgovor o uradnih predmetih; sploh pa je uradno tajnost strogo varovati.

## §. 28.

**Vedenje v uradu in s strankami.**

Med seboj naj se vedejo knjigovodski uradniki spoštljivo in složno, proti strankam pa naj bodo spodobni in previdni ter jim dajejo radovoljno pojasnil, v kolikor to uradni propisi dopuščajo.

## §. 29.

**Knjigovodski prostori.**

Knjigovodski prostori morajo biti vedno snažni in naj knjigovodja gleda na to, da se tam nahaja potrebni red.



**Sodelovanje knjigovodskih uradnikov pri škontrovanju mestne blagajnice in pregled operata.**

Knjigovodski uradniki obvezani so pri škontrovanju mestne blagajnice sodelovati.

Operat je dati potem magistrata knjigovodstvu v pregled. Le-tó poroča potem magistratu, je-li našlo operat brez pogrška ali ne.









SLOVANSKA KNJIZNICA LJUBLJANA

K M

F 335



9009940

COBISS •