



F 350



E 9009957

Dopolnilno navodilo

za mestno knjigovodstvo ljubljansko

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

Vsi mestno občino zadevajoči računi vložijo se pri magistratovi vložni knjigi; protokol jih razvrsti ter jih izroči po magistratovem odpravništvu (ekspeditu) dotičnim poročevalcem (referentom). Poročevalec se osvedoči, da je položitev računa utemeljena, pregleda ter pošlje račun s poročevalno (referatno) polo, na kateri je napisal „videat mestno knjigovodstvo radi uradnega poslovanja“ z eventualnimi opazkami kratkim potem mestnemu knjigovodstvu.

Mestno knjigovodstvo račun natanko pregleda, potem pa knjigovodja ali njegov namestnik o njem poroča v prihodnji seji magistratnega gremija.

Po odobrenju magistratnega gremija ugotovi knjigovodstvo račun in mu pristavi dve klavzuli. V jedni napisani so vsi podatki, v koliko in pod katerimi pogoji se izplačilo računa more izvršiti in kako se ima izplačilo zaračunati, v drugi pa, da naj se plačilo izvrši.

Prvo klavzulo podpiše mestno knjigovodstvo, drugo župan ali njegov namestnik. Ob jednem napiše knjigovodstvo na poročevalni poli vse potrebno, kako naj se izvrši rešitev ekshibita, če si tega v posebnih slučajih ni pridržal poročevalec (referent) sam, kar je pa že v „videatu“ opomnil. Knjigovodstvo pošlje potem akt po ekspeditu poročevalcu, ki ga vidira in dostavi županu ali njegovemu namestniku radi aprobacije.

Knjigovodstvo opravlja vse posle v administrativnih računskih zadevah tako, da reši dotične magistratne akte meritorično in napravi koncept za ekspedicije.

Znanje o vseh predmetih v administrativnih računskih zadevah pa morajo imeti tudi vsi dotični poročevalci (referenti), katerim pripada to po tvarini računov.

Občevanje magistrata z mestnim knjigovodstvom je torej tako urejeno, da mej tem in pa županom ali njegovim namestnikom posreduje dotični poročevalec (referent).

Le izkaze in poročila, zadevajoča knjigovodstvene in računske predmete v ožjem pomenu, smeti je dostaviti neposredno županu ali njegovemu namestniku.

Knjigovodstvo dopisuje mestnemu magistratu ali v obliki poročil ali pa izrazuje svoje mnenje na došlih poročevalnih polah; za vsako magistratu dano poročilo, naj se godi v katerikoli obliki, odgovoren je knjigovodja; če je tedaj rešil kako uradno poročilo podrejen mu uradnik, ne zadostuje, da to poročilo knjigovodja le podpiše, ampak preveriti se mora, da je poročilo sestavljeno na podlagi faktičnih podatkov.

Vsi mestnemu knjigovodstvu dostavljeni akti in računi izročé se knjigovodji, da jih prouči najprvo sam in v rešitev ali sebi pridrží ali pa razdeli med druge uradnike, določivši v kratkih potezah, kako jih je rešiti.

Za vsako sejo občinskega sveta napravi knjigovodstvo o finančnem stanju v posameznih naslovih mestne uprave izkaz, katerega predloži po županu ali njegovem namestniku mestnemu zastopu.

Ta izkaz razjasniti ima denarno položje z ozirom na v proračunu dovoljeni kredit in njegovo uporabo. Poleg tega je v njem napomniti, koliko približno preostaje kredita po odbitku rednih in poznanih potrebščin v pokritje onih troškov za nove naprave in predmete, o katerih utegne obravnavati in sklepati občinski zastop.

Zatorej pa je obvestiti mestno knjigovodstvo vedno pravočasno, da se seja skliče. Isto tako se obvesti knjigovodstvo nemudoma o vseh onih ukrepih občinskega sveta, pri katerih pride vprašanje o gmotnem stanju mestne uprave oziroma proračun v poštev.



Dopolnilno navodilo

za mestno knjigovodstvo ljubljansko

(*vsprejeto v seji občinskega zastopa dne*

).

Vsi mestno občino zadevajoči računi vložijo se pri mestni vložni knjigi; protokolist jih razvrsti ter jih izroči po mestnem odpravništvu (ekspeditu) dotičnim poročevalcem (referentom). Poročevalec se osvedoči, da je položitev računa utemeljena, pregleda ter pošlje račun s poročevalno (referatno) polo, na kateri je napisal „videat mestno knjigovodstvo radi uradnega poslovanja“ z eventualnimi opazkami kratkim potom mestnemu knjigovodstvu.

Mestno knjigovodstvo račun še natanko pregleda, ga adjustira, potem pa knjigovodja ali njegov namestnik o njem poroča v prihodnji seji magistratnega gremija.

Po odobrenju magistratnega gremija pristavi knjigovodstvo računu dve klavzuli. V jedni napisani so vsi podatki, v kolikor in pod katerimi pogoji se izplačilo računa more izvršiti in kako se ima izplačilo zaračunati, v drugi pa, da naj se plačilo izvrši.

Prvo klavzulo podpiše mestno knjigovodstvo, drugo župan ali njegov namestnik. Ob jednem napiše knjigovodstvo na poročevalni poli vse potrebno, kako naj se izvrši rešitev ekshibita, če si tega v posebnih slučajih ni pridržal poročevalec (referent) sam, kar je pa že v „videat-u“ opomnil. Knjigovodstvo pošlje potem akt po ekspeditu poročevalcu, ta ga vidira in dostavi županu ali njegovemu namestniku radi aprobacije.

Knjigovodstvo opravlja vse posle v administrativnih računskih zadevah tako, da reši dotične magistratne akte meritorično in napravi koncept za ekspedicije.

Znanje v vseh predmetih v administrativnih računskih zadevah pa morajo imeti tudi vsi dotični poročevalci (referenti), katerim pripada to po tvari računov.

Občevanje magistrata z mestnim knjigovodstvom je torej tako urejeno, da mej tem in pa županom ali njegovim namestnikom posreduje dotični poročevalec (referent).

Le izkaze in poročila, zadevajoče knjigovodske in računske predmete v ožjem pomenu, smeti je dostaviti neposredno županu ali njegovemu namestniku.

Knjigovodstvo dopisuje mestnemu magistratu ali v obliki poročil ali pa izrazuje svoje mnenje na došlih poročevalnih polah; za vsako magistratu dano poročilo, naj se godi v katerikoli obliki,

odgovoren je knjigovodja: če je tedaj rešil kako uradno poročilo podrejen mu uradnik, ne zado-
stuje, da to poročilo knjigovodja le podpiše, ampak
preveriti se mora, da je poročilo sestavljeno na
podlagi faktičnih podatkov.

Vsi mestnemu knjigovodstvu dostavljeni akti
in računi izročé se knjigovodji, da jih prouči naj-
prvo sam in v rešitev ali sebi pridrži ali pa po
revidentu razdeli med druge uradnike, določivši v
kratkih potezah, kako jih je rešiti.

Za vsako sejo občinskega sveta napravi knjigo-
vodstvo o finančnem stanju v posameznih naslovih
mestne uprave izkaz, katerega predloži po županu
ali njegovem namestniku mestnemu zastopu.

Ta izkaz razjasniti ima denarno položje z
ozirom na v proračunu dovoljeni kredit in nje-
govo uporabo. Poleg tega je v njem napomniti,
koliko približno preostaje kredita po odbitku rednih
in poznanih potrebščin v pokritje onih troškov za
nove naprave in predmete, o katerih utegne obrav-
navati in sklepati občinski zastop.

Zatorej pa je obvestiti mestno knjigovodstvo
vedno pravočasno, da se seja skliče. Isto tako se
obvesti knjigovodstvo nemudoma o vseh onih ukrepih
občinskega sveta, pri katerih pride vprašanje o
gmotnem stanju mestne uprave oziroma proračun
v poštev.



SLOVANSKA KNJIZNICA LJUBLJANA

K M

F 350



9009957

COBISS •

