

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

F 336

Navodilo za mestno blagajnico
1893.

Navodilo

za mestno blagajnico ljubljansko

(vsprejeto v seji občinskega zastopa dne)

F 336



E 9009941

§. 1.

Delokrog.

Mestna blagajnica je mestnemu magistratu podrejen urad. Ona oskrbuje vsa blagajnična opravila zadevajoča mestno občino in v njenem varstvu in oskrbi nahajajoče se zaklade in depozite po splošnih blagajničnih pravilih ter po zato posebej izdanih ukazih.

Mestna blagajnica zvršuje pa tudi vsa blagajnična opravila gledé pobiranja državnih davkov mestne občine ljubljanske v izročnem delokrogu ter dogovorno prejema in zaračunja državne davke in davščine za tuje davčne okraje.

§. 2.

Blagajnično osebje.

Mestne blagajnice organi so :

1. jeden mestni blagajnik,
2. jeden blagajnični kontrolor,
3. jeden „ azistent in
4. jeden „ praktikant.

Ad 1. Mestni blagajnik sprejema vplačila in izplačuje. Sme pa sprejeti ali izdati gotovine in predmete denarne vrednosti vselej le po dovršeni likvidaciji. Blagajnik je ob enem načelnik blagajnice in v prvi vrsti odgovoren za vzdrževanje rednega poslovanja v uradu.

Ako je odsoten, prevzame to odgovornost njegov namestnik, to je blagajnični kontrolor.

Ad 2. Blagajnični kontrolor vpisuje ali žurnalizuje dohodke in troške oziroma prejemke in izdatke mestne občine in v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in depozitov v predpisane dnevnik. Poleg tega pa pomaga, v kolikor mu čas dopušča, v davčnih opravilih; samo da denarja ali denarnih vrednostij prejemati ne sme. Za točno in redno vpisovanje v dnevnik je tekom vpisovanja odgovoren on sam, za končni rezultat pa sta odgovorna blagajnik in kontrolor solidarno.

Ad 3. Blagajnični azistent vodi dnevnik za davke.

Ad 4. Blagajnični praktikant likviduje plačilne naloge za davke in vpisuje vplačane davke v glavno knjigo.

§. 3.

Blagajnični rapularji in škontro.

Mestni blagajnik vodi toliko rapularjev, kolikor je glavnih dnevnikov, in pa po jeden zbiralni škontro za mestno upravo in zaklade oziroma depozite in državne davke.

Takoj po dovršenem izplačilu prebije plačilne dokumente s prebijalnim kladivom.

§. 4.

Žurnalizovanje.

Blagajnični kontrolor vodi toliko dnevnikov in poddnevnikov za mestno občino in za v njenem varstvu in oskrbi nahajajoče se zaklade in depozite, kolikor jih je za razvidno poslovanje neobhodno potrebno.

V te vpisuje na strani prejemkov ali dohodkov vsa od mestnega knjigovodstva likvidovana vplačila, na strani izdatkov ali troškov pa vsa od istega urada likvidovana izplačila. — Pri vplačilih postavi kontrolor po žurnalizovanju na protopis ali vplačilni list dnevnikovo številko s svojim imenom ali svojo šifro ter ta spis izroči stranki, da vplača blagajniku zabeleženo vsoto. Izplačila pa kontrolor žurnalizuje vselej še le potem, ko mu je izročil blagajnik pobotnice in potrdila odpravljenih strank, ter jim isto tako pristavi dnevnikovo številko s svojim podpisom ali šifro.

Vse plačilne dokumente izroči kontrolor potem blagajniku, ki jih shrani v jedni za to določeni pokladnici.

Davke, katere pobira blagajnica dogovorno za tuje davčne urade, žurnalizuje kontrolor v „contocorrente“-dnevniku v dohodke, davke pa, katere so pobrali tuji davčni uradi za mestno občino ljubljansko, vpisuje v tem dnevniku v izdatke. Le-te žurnalizuje ob jednem blagajnični asistent v dotičnem dnevniku za davke v dohodke. Pri tem ravnati se je sploh po zato posebej izdanih pravilih.

§. 5.

Knjige za davke.

Vpisovanje v knjige za davke vrši se tistim načinom, kakor je bilo povedano v §§. 3. in 4. tega navodila, le s to razliko, da likviduje plačilne naloge za davke ter vpisuje vplačane davke v glavno knjigo blagajnični praktikant in ne mestno knjigovodstvo.

§. 6.

Žurnalizovanje davkov.

Dnevnike davčnih vplačil za mestno občino ljubljansko skleniti je vsak dan in se mora konečna vsota dnevnikov vjemati z dotičnim blagajnikovim rapularjem.

§. 7.

Pokladnice.

Za hranitev denarja in vrednostnih papirjev ima mestna blagajnica

- a) jedno glavno,
- b) „ navadno in
- c) „ ročno pokladnico.

Ad a) V glavni pokladnici shranjujejo se:

1. vse v zasebnih ali javnih obveznicah obstoječe premoženje mestne občine ali v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in ustanov,

2. kaveije,

3. kupne —, zamenjalne —, zakupne — in najemne pogodbe, zavarovalne police in druga taka pisma.

4. razpoložljive večje gotovine, katere se radi varnosti za toliko časa tja vlagajo, da se določi, kako jih je ali plodonosno naložiti, ali pa, kako naj se sploh porabijo.

Glavna pokladnica zapira se s tremi ključi. Od teh ima jednega (unikat, duplikat itd.) blagajnik, jednega blagajnični kontrolor in jednega načelnik finančnega oddelka, oziroma jeden član tistega odbora, ki je od občinskega sveta za škontrovanje blagajnice izvoljen.

Za stranke, katere imajo depozite v glavni pokladnici, odpira se le-tá petega, petnajstega in petindvajsetega dne vsakega meseca dopoldne od 11. do 12. ure.

Ad b) V navadni pokladnici shranjujejo se vse druge gotovine in začasno tudi vrednostni papirji. K tej ima srednji ključ (unikat, duplikat itd.) blagajnik, druga dva pa kontrolor.

Načelo velja, da ključ, ki ga je imel že jeden teh funkcionarjev, nikdar ne pride v roke drugega funkcionarja.

Ad c) V ročni pokladnici shranjuje blagajnik po dnevi večje vsote in k tej ima ključ odnosno ključe on sam. Zatorej pa je tudi on sam odgovoren za to pokladnico.

Po blagajničnem sklepu se prenese ves denar iz ročne v navadno pokladnico.

K vratom sobe, v koji sta glavna in navadna pokladnica, ima blagajnik jeden, a kontrolor drugi ključ.

§. 8.

Denarno kazalo.

Za vse v glavni pokladnici nahajajoče se gotovine in vrednostne reči napraviti je denarno kazalo, koje podpisujeta blagajnik in blagajnični kontrolor. Kazalo se popravlja po vsaki izpremembi blagajničnega stanja, kakor je treba; po dovršeni popravi je zopet podpišeta blagajnik in kontrolor. Obveznice, vrednostni papirji itd. shranjujejo se v glavni pokladnici ločeni po posameznih računskih naslovih in zakladih, v papirnatih zavitkih. V vsakem zavitku mora biti zaznamek obveznic, vrednostnih papirjev itd., kateri se nahajajo v njem. Ta zaznamek se popravlja po vsakem prirastku in izdatku obveznic itd. Tudi za navadno pokladnico imeti je denarno kazalo, iz kojega je razvidno, kolika in kakšna gotovina da se nahaja v njej. To kazalo popravlja se po potrebi in sicer vedno le takrat, kadar se izpremeni vsota denarja v pokladnici.

§. 9.

Sopodpis blagajnika in blagajničnega kontrolorja.

Vse blagajnične spise podpisujeta blagajnik in blagajnični kontrolor oziroma njuna namestnika.

§. 10.

Vpogled v akte, dnevnike in knjige.

Vpogled v akte, dnevnike in knjige pri blagajnici dovoljen je samo občinskim svetnikom, mestnim konceptnim in računskim uradnikom; drugim mestnim uradnikom pa le po skupnem dovoljenji blagajnika in kontrolorja pod nadzorstvom jednega blagajničnega uradnika.

§. 11.

Odprava strank.

Mestni blagajnik odpravlja stranke v istem redu, v katerem jih je odpravila likvidatura; denar prešteje takoj, ko ga je prevzel, ter ga dobro pregleda.

Pri vseh vplačilih smeti je le tak denar in take vrednostne papirje sprejemati, kateri so v javnem prometu postavno dopuščeni, nepoškodovani in očitno pristni.

Vsa zla, katera utegnejo nastati vsled zamerjenja teh propisov, zadenejo jedino le blagajnika, ako je sprejel denar dvomljive vrednosti ali pa denar in efekte, kateri niso več veljavni, brez kontrolorjevega sporazumljenja. Obratno je za škodo odgovoren tudi kontrolor in sicer solidarno z blagajnikom.

§. 12.

Prejemanje vrednostij po pošti.

Po pošti došla vrednostna pošiljatev odpre se vedno v navzočnosti dveh za to odgovornih blagajničnih uradnikov.

§. 13.

Sprejemanje vsaktere denarne pošiljatve.

Mestna blagajnica ima izključno pravico in dolžnost, vsako na mestno občino došlo vrednostno pošiljatev med dohodke sprejeti. Na dotičnem aktu potrdi prejem ter dostavi tekočo dnevnikovo številko.

Pošiljatev zaračuna ali definitivno ali pa jo depozituje. V potrdilu na aktu navede bistvene računske podatke ter akt takoj dostavi magistratu pri vložni knjigi.

Vse navadne pobotnice in potrdila o plačilih izdeluje blagajnica. Pobotnice in potrdila podpisujeta blagajnik in kontrolor ali njuna namestnika. Poleg podpisov pritisne se vselej uradni pečat.

§. 14.

Odprava denarja po pošti.

Pri odpravi denarja in sploh denarnih vrednostij ravnaj se blagajnica po splošnih poštnih določilih, dnevniku pa priloži receptis, kateri veljaj začasnim potrdilom, dokler ne dojde prejemnikova pobotnica.

§. 15.

Poštni dnevnik.

Vse po pošti odposlane gotovine ali vrednostna pisma vpisujejo se v poštno knjigo, katero je tako

urediti, da je iz nje razvidna prejemnikova adresa, poslana vsota in ekshibitna številka. V njej zapisati je tudi dan, kedaj je došla prejemnikova pobotnica, in pa tekoča številka dotičnega dnevnika.

§. 16.

Uradne pobotnice.

Za sprejeti denar in denarne vrednosti vročuje blagajnica strankam uradne pobotnice ali potrdila.

§. 17.

Blagajnični sklep.

Kadar so vsi prejemki in izdatki oziroma dohodki in troški v redu zaračunjeni, napravi se blagajnični sklep, kateri se ima izvršiti vsak dan po četrti uri popoldne.

§. 18.

Sklepna razlika.

Če se pri sklepu pokaže kaka razlika, jo je takoj odstraniti in blagajnični uradniki ne smejo zapustiti urada poprej, dokler ni poravnana.

§. 19.

Nerešena sklepna razlika.

Razlike, katerim pa vendar ni mogoče v okom priti, poravna mestni blagajnik s tem, da preostanek kot depozit med dohodke vpiše, primankljaj pa iz svojega pokrije. Ako tega takoj ne more, vpiše se primanjkljaj v dnevniku za mestno občino kot predjem na račun odgovornemu uradniku med troške. V tem dnevniku se pozneje tudi zaračuni dotično povračilo v dohodke. O večjih preostankih ali pomanjkljajih poročati mora blagajnica takoj magistratu.

§. 20.

Razvrščenje denarja.

Mestni blagajnik razvrsti denar po različnih vrstah. Papirnati denar, vsako vrsto po 100 komadov, deni v papirnate sponse, na katerih zapiše število komadov in skupni znesek ter dostavi svoje ime.

§. 21.

Prenašanje gotovine iz navadne v glavno blagajnico.

Petega, petnajstega in petindvajsetega dne vsakega meseca prenesó se v glavno blagajnico vsi za plodonosno naložitev nedoločeni denarji in vloženi depoziti.

§. 22.

Blagajnično stanje.

Koncem vsakega tedna je napraviti izkaz o blagajničnem stanju in ga predložiti po županu finančnemu odseku; ako se pa vrše vplačila slučajno v

toliki množini, da bi bilo umestno, skrbeti za plodnosno naložitev denarja še pred petim, petnajstim ali petindvajsetim dnevom v mesecu, poročati je o tem županu in finančnega odseka načelniku kratkim potem.

Blagajnik in kontrolor odgovorna sta za pravočasno odpošiljatev državnih davkov c. kr. blagajničnemu uradu. Tega denarja nakupičiti se ne sme nikdar čez mero, katera je po posebnih ukazih dovoljena.

§. 23.

Škontracija blagajnice.

Od občinskega sveta imenovani odbor škontruje mestno blagajnico, kadar se mu potrebno zdi, da se osvedoči o pravilnem poslovanju in poroča o izidu te škontracije občinskemu svetu.

Pri škontraciji sodelujejo uradniki mestnega knjigovodstva. Le-ti in ne blagajnični uradniki imajo pravico povodom škontracije zaključiti dnevnik in sestaviti operat.

Gotovino prešteje v navzočnosti škontrujočega odposlanca blagajnik sam, dočim sestavi denarni izkaz odposlanec ali po njegovem ukazu knjigovodja ali njegov namestnik.

§. 24.

Mesečni sklep dnevnikov.

Dnevniki sklepajo se koncem vsakega meseca ter bilaneujejo prejemi in izdatki. Prebitki ali primanjkljaji prenesó se v dotične dnevnik prihodnjega meseca in vpišejo na koncu dnevnika za mestno občino v tekočem mesecu. Tukaj se jih zbere v jedno glavno vsoto, katera pomenja blagajnično stanje koncem meseca.

§. 25.

Izročitev dnevnikov mestnemu knjigovodstvu.

Zaključene dnevnik, ki se morajo v svojih glavnih zneskih vjemati z blagajnikovo knjigo in z dotičnimi izkazi blagajničnih stanj, podpišeta blagajnik in kontrolor, obložita z vsemi tja spadajočimi prilogami ter jih pošljeta v treh dneh po preteku meseca v izvirnem spisu mestnemu knjigovodstvu.

Dnevniki za davke ostanejo pri mestni blagajnici, conto corrente-dnevnik s pripadajočimi prilogami pa je tekom omenjenega roka neposredno dostaviti računskemu oddelku c. kr. finančnega ravnateljstva v Ljubljani.

§. 26.

Pomanjkljaji dnevnikov.

Plačilna dokazila, katera prihajajo blagajnici potem, ko je že oddala dnevnik knjigovodstvu, priložiti je dotičnim dnevnikom naslednjega meseca kot dodatne priloge. Tem se napiše dnevnikova tekoča številka, pod katero je zaračunjena dokazana vsota, na naslovni strani tekočega dnevnika pa ob kratkem zaznamuje število dodatnih dokazil z dnevnikovimi številkami.

§. 27.

Ekshibitni zapisnik.

Mestna blagajnica vodi vložno knjigo, v kateri v kratkih potezah došla pisma zaporedoma vpisuje in zaznamuje, kako so se rešila ali kaj se je z njimi zgodilo pri blagajnici. K vložni knjigi voditi je indeks.

§. 28.

Soporoštvo.

Mestni blagajnik je z blagajničnim kontrolorjem s stalno plačo in z vsem premoženjem skupno porok, da se ne zanemarjajo ali prestopajo obstoječa pravila. To skupno poroštvo velja zlasti za vse primanjkljaje v navadni in glavni blagajnici.

§. 29.

Prijava odsotnosti iz urada.

Ako je katerikoli blagajničnih uradnikov zadržan priti v urad, mora to takoj naznaniti blagajniku ali njegovemu namestniku.

§. 30.

Uradne ure.

Uradne ure v mestni blagajnici so od 8.—12. dopoldne in od 3.—6. popoldne, v nedeljah in praznikih pa samo dopoldne od 9.—12.

V odpravo strank odmeriti je dopoludanske ure in popoldne ure od 3.—4.

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

§. 31.

Odsotnost uradnikov in odpusti.

Ako blagajnični uradnik izstopi, umrje, ali dobi odpust, ali pa če je na kak drug način zadržan svojo službo opravljati, mora, če se nahajajo blagajnični ključi v njegovem varstvu, te takoj sam ali pa po zanesljivi osebi zapečateni oddati županu ali njegovemu namestniku, kateri skrbi za nadomeščenje uradnika. Blagajnika in blagajničnega kontrolorja nadomestovati sme le definitivno nastavljen uradnik.

§. 32.

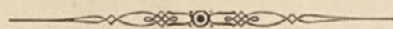
Vedenje v uradu in sè strankami.

Blagajnični uradniki naj se vedejo med seboj spoštljivo in složno; proti strankam pa naj bodo spodobni in previdni, ter jim na njihova vprašanja, kolikor je dovoljenega, radovoljno pojasnila dajejo, to pa le ustno.

§. 33.

Blagajnični prostori.

Blagajnični prostori morajo biti vedno snažni, in skrbita blagajnik in kontrolor, da je v blagajnici potreben red.



Navodilo

za mestno blagajnico ljubljansko

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

§. 1.

Delokrog.

Mestna blagajnica je mestnemu magistratu podrejen urad. Ona oskrbuje vsa blagajnična opravila zadevajoča mestno občino in v njenem varstvu in oskrbi nahajajoče se zaklade in depozite po splošnih blagajničnih pravilih ter po zato posebej izdanih ukazih.

Mestna blagajnica izvršuje pa tudi vsa blagajnična opravila gledé pobiranja državnih davkov mestne občine ljubljanske v izročenem delokrogu ter dogovorno prejema in zaračunja državne davke in davščine za tuje davčne okraje.

§. 2.

Blagajnično osobje.

Mestne blagajnice organi so:

1. jeden mestni blagajnik,
2. jeden blagajnični kontrolor,
3. jeden „ asistent in
4. jeden „ praktikant.

Ad 1. Mestni blagajnik sprejema vplačila in izplačuje. Sme pa sprejeti ali izdati gotovine in predmete denarne vrednosti vselej le po dovršeni likvidaciji. Blagajnik je ob enem načelnik blagajnici in v prvi vrsti odgovoren za vzdrževanje rednega poslovanja v uradu.

Ako je odsoten, prevzame to odgovornost njegov namestnik, to je blagajnični kontrolor.

Ad 2. Blagajnični kontrolor vpisuje ali žurnalizuje dohodke in troške oziroma prejemke in izdatke mestne občine in v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in depozitov v predpisane dnevnik. Poleg tega pa pomaga, v kolikor mu čas dopušča, v davčnih opravilih; samo da denarja ali denarnih vrednostij prejemati ne sme. Za točno in redno vpisovanje v dnevnik je tekom vpisovanja odgovoren on sam, za konečni rezultat pa sta odgovorna blagajnik in kontrolor solidarno.

Ad 3. Blagajnični asistent vodi dnevnik za davke.

Ad 4. Blagajnični praktikant likviduje plačilne naloge za davke in vpisuje vplačane davke v glavno knjigo.

§. 3.

Blagajnični rapularji in škontro.

Mestni blagajnik vodi toliko rapularjev, kolikor je glavnih dnevnikov, in pa po jeden zbiralni škontro za mestno upravo in zaklade oziroma depozite in državne davke.

Takoj po dovršenem izplačilu prebije plačilne dokumente s prebijalnim kladivom.

§. 4.

Žurnalizovanje.

Blagajnični kontrolor vodi toliko dnevnikov in poddnevnikov za mestno občino in za v njenem varstvu in oskrbi nahajajoče se zaklade in depozite, kolikor jih je za razvidno poslovanje neobhodno potrebno.

V te vpisuje na strani prejemkov ali dohodkov vsa od mestnega knjigovodstva likvidovana vplačila, na strani izdatkov ali troškov pa vsa od istega urada likvidovana izplačila. Pri vplačilih postavi kontrolor po žurnalizovanju na protipis ali vplačilni list dnevnikovo številko s svojim imenom ali svojo šifro ter ta spis izroči stranki, da vplača blagajniku zabeleženo vsoto. Izplačila pa kontrolor žurnalizuje vselej še le potem, ko mu je izročil blagajnik pobotnice in potrdila odpravljenih strank, ter jim isto tako pristavi dnevnikovo številko s svojim podpisom ali šifro.

Vse plačilne dokumente izroči kontrolor potem blagajniku, ki jih shrani v jedni za to določeni pokladnici.

Davke, katere pobira blagajnica dogovorno za tuje davčne urade, žurnalizuje kontrolor v „contocorrente“-dnevniku v dohodke, davke pa, katere so pobrali tuji davčni uradi za mestno občino ljubljansko, vpisuje v tem dnevniku v izdatke. Le-te žurnalizuje ob enem blagajnični asistent v dotičnem dnevniku za davke v dohodke. Pri tem ravnati se je sploh po zato posebej izdanih pravilih.

§. 5.

Knjige za davke.

Vpisovanje v knjige za davke vrši se tistim načinom, kakor je bilo povedano v §§. 3. in 4. tega navodila, le s to razliko, da likviduje plačilne naloge za davke ter vpisuje vplačane davke v glavno knjigo blagajnični praktikant in ne mestno knjigovodstvo.

§. 6.

Žurnalizovanje davkov.

Dnevnike davčnih vplačil za mestno občino ljubljansko skleniti je vsak dan in se mora končna vsota dnevnikov ujemati z dotičnim blagajnikovim rapularjem.

§. 7.

Pokladnice.

Za hranitev denarja in vrednostnih papirjev ima mestna blagajnica

- a) jedno glavno,
- b) „ navadno in
- c) „ ročno pokladnico.

Ad a) V glavni pokladnici shranjujejo se;

1. vse v zasebnih ali javnih obveznicah obstoječe premoženje mestne občine ali v njenem varstvu in oskrbi nahajajočih se zakladov in ustanov;

2. kavcije;

3. kupne —, zamenjalne —, zakupne — in najemne pogodbe, zavarovalne police in druga taka pisma;

4. razpoložne večje gotovine, katere se radi varnosti za toliko časa tja vlagajo, da se določi, kako jih je ali plodonosno naložiti, ali pa, kako naj se sploh porabijo.

Glavna pokladnica zapira se s tremi ključi. Od teh ima jednega (unikat, duplikat itd.) blagajnik, jednega blagajnični kontrolor in jednega načelnik finančnemu odseku občinskega sveta, oziroma jeden komisarjev, ki so od občinskega sveta za škontrovanje blagajnice izvoljeni.

Za stranke, katere imajo depozite v glavni pokladnici, odpira se le-tá petega, petnajstega in petindvajsetega dné vsakega meseca dopoldne od 11. do 12. ure.

Ad b) V navadni pokladnici shranjujejo se vse druge gotovine in začasno tudi vrednostni papirji. K tej ima srednji ključ (unikat, duplikat itd.) blagajnik, druga dva pa kontrolor.

Načelo velja, da ključ, ki ga je imel že jeden teh funkcionarjev, nikdar ne pridi v roke drugega funkcionarja.

Ad c) V ročni pokladnici shranjuje blagajnik po dnevi večje vsote in k tej ima ključ odnosno ključe on sam. Zatorej pa je tudi on sam odgovoren za to pokladnico.

Po blagajničnem sklepu se prenese ves denar iz ročne v navadno pokladnico.

K vratom sobe, v koji sta glavna in navadna pokladnica, ima blagajnik jeden, a kontrolor drugi ključ.

§. 8.

Denarno kazalo.

Za vse v glavni pokladnici nahajajoče se gotovine in vrednostne reči napraviti je denarno kazalo, koje podpisujeta blagajnik in blagajnični kontrolor. Kazalo se popravlja

po vsaki izprembe blagajničnega stanja, kakor je treba; po dovršeni popravi je zopet podpišeta blagajnik in kontrolor. Obveznice, vrednostni papirji itd. shranjujejo se v glavni pokladnici ločeni po posameznih računskih naslovih in zakladih, v papirnatih zavitkih. V vsakem zavitku mora biti zaznamek obveznic, vrednostnih papirjev itd., kateri se nahajajo v njem. Ta zaznamek se popravlja po vsakem prirastku in izdatku obveznic itd. Tudi za navadno pokladnico imeti je denarno kazalo, iz kojega je razvidno, kolika in kakšna gotovina da se nahaja v njej. To kazalo popravlja se po potrebi in sicer vedno le takrat, kadar se izpremeni vsota denarja v pokladnici.

§. 9.

Sopodpis blagajnika in blagajničnega kontrolorja.

Vse blagajnične spise podpisujeta blagajnik in blagajnični kontrolor oziroma njuna namestnika.

§. 10.

Vpogled v akte, dnevnik in knjige.

Vpogled v akte, dnevnik in knjige pri blagajnici dovoljen je samo občinskim svetnikom, mestnim konceptnim in knjigovodstvenim uradnikom; drugim mestnim uradnikom pa le po skupnem dovoljenju blagajnika in kontrolorja pod nadzorstvom jednega blagajničnega uradnika.

§. 11.

Odprava strank.

Mestni blagajnik odpravlja stranke v istem redu, v katerem jih je odpravila likvidatura; denar prešteje takoj, ko ga je prevzel, ter ga dobro pregleda.

Pri vseh vplačilih smeti je le tak denar in take vrednostne papirje sprejemati, kateri so v javnem prometu postavno dopuščeni, nepoškodovani in očitno pristni.

Vsa zla, katera utegnejo nastati vsled zanemarjenja teh propisov, zadenejo jedino le blagajnika, ako je sprejel denar dvomljive vrednosti ali pa denar in efekte, kateri niso več veljavni, brez kontrolorjevega sporazumljenja. Obratno je za škodo odgovoren tudi kontrolor in sicer solidarno z blagajnikom.

§. 12.

Prejemanje vrednostij po pošti.

Po pošti došla vrednostna pošiljatev odpre se vedno v navzočnosti dveh za to odgovornih blagajničnih uradnikov.

§. 13.

Sprejemanje vsaktere denarne pošiljatve.

Mestna blagajnica ima izključno pravico in dolžnost, vsako na mestno občino došlo vrednostno pošiljatev med dohodke sprejeti. Na dotičnem aktu potrdi prejem ter dostavi tekočo dnevnikovo številko.

Pošiljatev zaračuna ali defenitivno ali pa jo deponiruje. V potrdilu na aktu navede bistvene računске podatke ter akt takoj dostavi magistratu pri vložni knjigi.

Vse navadne pobotnice in potrdila o plačilih izdeluje blagajnica. Pobotnice in potrdila podpisujeta blagajnik in kontrolor ali njuna namestnika. Poleg podpisov pritisne se vselej uradni pečat.

§. 14.

Odprava denarja po pošti.

Pri odpravi denarja in sploh denarnih vrednostij ravnaj se blagajnica po splošnih poštnih določilih, dnevniku pa priloži receptis, kateri veljaj začasnim potrdilom, dokler ne dojde prejemnikova pobotnica.

§. 15.

Poštni dnevnik.

Vse po pošti odposlane gotovine ali vrednostna pisma vpisujejo se v poštno knjigo, katero je tako urediti, da je iz nje razvidna prejemnikova adresa, poslana vsota in ekshibitna številka. V njej zapisati je tudi dan, kedaj je došla prejemnikova pobotnica, in pa tekoča številka dotičnega dnevnika.

§. 16.

Uradne pobotnice.

Za sprejeti denar in denarne vrednosti vročuje blagajnica strankam uradne pobotnice ali potrdila.

§. 17.

Blagajnični sklep.

Kadar so vsi prejemki in izdatki oziroma dohodki in troški v redu zaračunjeni, napravi se blagajnični sklep, kateri se ima zvršiti vsak dan po četrty uri popoldne.

§. 18.

Sklepna razlika.

Če se pri sklepu pokaže kaka razlika, jo je takoj odstraniti in blagajnični uradniki ne smejo zapustiti urada poprej, dokler ni poravnana.

§. 19.

Nerešena sklepna razlika.

Razlike, katerim pa vendar ni mogoče v okom priti, poravna mestni blagajnik s tem, da preostanek kot depozit med dohodke vpiše, primankljaj pa iz svojega pokrije. Ako tega takoj ne more, vpiše se primanjkljaj v dnevniku za mestno občino kot predajem na račun odgovornemu uradniku med troške. V tem dnevniku se pozneje tudi zaračuni dotično povračilo v dohodke. O večjih preostankih ali primanjkljajih poročati mora blagajnica takoj magistratu.

§. 20.

Razvrščenje denarja.

Mestni blagajnik razvrsti denar po različnih vrstah. Papirnati denar, vsako vrsto po 100 komadov, deni v papirnate sponse, na katerih zapiše število komadov in skupni znesek ter dostavi svoje ime.

§. 21.

Prenašanje gotovine iz navadne v glavno pokladnico.

Petega, petnajstega in petindvajsetega dne vsakega meseca prenesó se v glavno pokladnico vsi za plodonosno naložitev nedoločeni denarji in vloženi depoziti.

§. 22.

Blagajnično stanje.

Koncem vsakega tedna je napraviti izkaz o blagajničnem stanju in ga predložiti po županu finančnemu odseku občinskega sveta; ako se pa vrše vplačila slučajno v toliki množini, da bi bilo umestno, skrbeti za plodonosno naložitev denarja še pred petim, petnajstim ali petindvajsetim dnem v mesecu, poročati je o tem županu in finančnega odseka načelniku kratkim pôtem.

Blagajnik in kontrolor odgovorna sta za pravočasno odpošiljatev državnih davkov e. kr. blagajničnemu uradu. Tega denarja nakupičiti se ne sme nikdar čez mero, katera je po posebnih ukazih dovoljena.

§. 23.

Škontracija blagajnice.

Od občinskega sveta imenovani komisarji (§. 52. obč. reda) škontrujejo mestno blagajnico, kadar se jim potrebno zdi, da se osvedočijo o pravilnem poslovanju in poročajo o izidu te škontracije občinskemu svetu.

Pri škontraciji sodelujejo uradniki mestnega knjigovodstva. Le-ti in ne blagajnični uradniki imajo pravico povodom škontracije zaključiti dnevnik in sestaviti operat.

Gotovino prešteje v navzočnosti škontrujočega odposlanca blagajnik sam, dočim sestavi denarni izkaz odposlanec ali po njegovem ukazu knjigovodja ali njegov namestnik.

§. 24.

Mesečni sklep dnevnikov.

Dnevniki sklepajo se koncem vsakega meseca ter bilancujejo prejemi in izdatki. Prebitki ali primanjkljaji prenesó se v dotične dnevnik prihodnjega meseca in vpišejo na koncu dnevnika za mestno občino v tekočem mesecu. Tukaj jih je zbrati v jedno glavno vsoto, katera pomenja blagajnično stanje koncem meseca.

§. 25.

Izročitev dnevnikov mestnemu knjigovodstvu.

Zaključene dnevnik, ki se morajo v svojih glavnih zneskih ujemati z blagajnikovo knjigo in oziroma z dotičnimi izkazi blagajničnih stanj, podpiseta blagajnik in kontrolor, obložita z vsemi tja spadajočimi prilogami ter jih pošljeta v treh dneh po preteku meseca v izvirnem spisu mestnemu knjigovodstvu.

Dnevniki za davke ostanejo pri mestni blagajnici, conto corrente-dnevnik s pripadajočimi prilogami pa je tekom omenjenega roka neposredno dostaviti računskemu oddelku c. kr. finančnega ravnateljstva v Ljubljani.

§. 26.

Pomanjkljaji dnevnikov.

Plačilna dokazila, katera prihajajo blagajnici potem, ko je že oddala dnevnik knjigovodstvu, priložiti je dotičnim dnevnikom naslednjega meseca kot dodatne priloge. Tem se napiše dnevnikova tekoča številka, pod katero je zaračunjena dokazana vsota, na naslovni strani tekočega dnevnika pa ob kratkem zaznamuje število dodatnih dokazil z dnevnikovimi številkami.

§. 27.

Ekshibitni zapisnik.

Mestna blagajnica vodi vložno knjigo, v kateri v kratkih potezah došla pisma zaporedoma vpisuje in zaznamuje, kako so se rešila ali kaj se je znjimi zgodilo pri blagajnici. K vložni knjigi voditi je indeks.

§. 28.

Soporoštvo.

Mestni blagajnik je z blagajničnim kontrolorjem s stalno plačo in z vsem premoženjem skupno porok, da se ne zanemarjajo ali prestopajo obstoječa pravila. To skupno poroštvo velja zlasti za vse primanjkljaje v navadni in glavni blagajnici.

§. 29.

Prijava odsotnosti iz urada.

Ako je katerikoli blagajničnih uradnikov zadržan priti v urad, mora to takoj naznaniti blagajniku ali njegovemu namestniku.

§. 30.

Uradne ure.

Uradne ure v mestni blagajnici so od 8.—12. dopoldne in od 3.—6. popoldne, v nedeljah in praznikih pa samo dopoldne od 9.—12.

V odpravo strank odmeriti je dopoldanske ure in popoldne uro od 3.—4.

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

§. 31.

Odsotnost uradnikov in dopusti.

Ako blagajnični uradnik izstopi, umrje, ali dobi dopust, ali pa če je na kak drug način zadržan svojo službo opravljati, mora, če se nahajajo blagajnični ključi v njegovem varstvu, te takoj sam ali odnoso po zanesljivi osobi zapečatene oddati županu ali njegovemu

namestniku, kateri skrbi za nadomeščanje uradnika. Blagajnika in blagajničnega kontrolorja nadomestovati sme le defenitivno nastavljen uradnik.

§. 32.

Vedenje v uradu in sè strankami.

Blagajnični uradniki naj se vedejo med seboj spoštljivo in složno; proti strankam pa naj bodo spodobni in previdni, ter jim na njihova vprašanja, kolikor je dovoljenega, radovoljno pojasnila dajejo, to pa le ustno.

§. 33.

Blagajnični prostori.

Blagajnični prostori morajo biti vedno znažni, in skrbita blagajnik in kontrolor, da je v blagajnici potreben red.



SLOVANSKA KNJIŽNICA LJUBLJANA

K M

F 336



9009941

COBISS •