

69

Odobreni v občinski upravi na dne 17. 12. 1942 - pers. št. 8686-86/41 predpisi IV, V, VI in VII dela d. j. števil 42 do 100 za dopolnitve, ki so priložene pravilniku v prilogi na dne 11. II. 1942 - pers. št. 8686-86/41.

Pravilnik je mi odobren po nadzorni oblasti, vendar služi fin. oddelku za podlago poslovanja, ki je bil odobren s svojim odlokom. Poleg tega pravilnik je za poslovanje fin. oddelka metodajen. Pravilnik za "Krajevno upr. v. l.", ki je priložen vsakoljubnemu pravicu.

SLOVANSKA KNJIŽNICA
LJUBLJANA

F 385

Pravilnik

o finančnem poslovanju mestne občine ljubljanske,
izdan na osnovi § 124. zakona o mestnih občinah



F 385
E 9009986

P R A V I L N I K O F I N A N Č N E M P O S L O V A N J U

mestne občine ljubljanske, izdan na osnovi § 124 zakona o mestnih občinah.

I. D E L.

Splošna določila.

Čl. 1.1.

V finančno poslovanje mestne občine ljubljanske spada:

- 1) Sestava, izvrševanje mestnega proračuna in sestava zaključnega računa.
- 2) Računovodstvena in blagajniška služba.
- 3) Trošarinska služba.
- 4) Upravna izvršba.
- 5) Upravljanje mestne imovine, mestnih podjetij, ustanov in fondov.
- 6) Prirejanje pravilnikov o odmeri in pobiranju občinskih davščin.

Čl. 1.2.

Finančno poslovanje mestne občine vrši finančni oddelek mestnega poglavarstva, v kolikor to v tem pravilniku ni določeno drugače.

Čl. 1.3.

Finančni oddelek se deli na 4 odseke:

- 1) finančno-pravni odsek s kontrolnikom kreditov
- 2) računovodstvo
- 3) blagajna
- 4) izvršilni odsek.

Čl. 1.4.

Oddelku načeluje načelnik finančnega oddelka, ki mora biti uradnik finančno-konceptne stroke s predpisanimi strokovnimi izpiti. Načelnik podpisuje vse rešitve svojega oddelka, v kolikor to ne vrši ali predsednik mestne občine sam ali direktor mestnih uradov ali pa šefi odsekov finančnega oddelka, ki jih je predsednik v to pooblastil.

Načelnik skrbi za pravilnost, enotnost, skladnost in ekspeditivnost poslovanja in za vzdrževanje discipline vsega oddelka.

Načelnika nadomešča šef finančno-pravnega odseka odnosno najstarejši pravni referent tega odseka.

Čl. 1.5.

Posameznim odsekom načelujejo šefi odsekov; šefa finančno-pravnega in izvršilnega odseka morajo biti uradniki finančno-konceptne stroke, izvršilnega lahko tudi upravno-pravne stroke. Načelnik finančnega oddelka je praviloma tudi šef finančno-pravnega odseka. Šefi računovodstva in blagajne so uradniki računsko-blagajniške stroke. V kolikor vodeči uradniki teh pogojev ne izpolnjujejo, morejo te posle opravljati le začasno, kot vršilci dolžnosti. Šefi odsekov vršijo v svojem delokrogu iste posle kot načelnik za ves oddelek poleg rednih poslov dodeljenega jim referata.

Čl. 1.6.

V finančno-pravni odsek spada sestava mestnega proračuna in nadzor nad njega izvrševanjem, nekvarno pravicam kontrolnega odbora, prirejanje pravilnikov o odmeri in pobiranju občinskih davščin, davčno-pravna posvetovalnica za vse mestne urade, zavode in podjetja, kontrolnik angažiranih kreditov in vse ostale finančno-pravne zadeve, ki ne spadajo v kak drug odsek finančnega oddelka.

Čl. 1.7.

V računovodstvo spadajo vsi posli knjigovodstva in likvidature, predvideni predvsem v IV. delu tega pravilnika.

Čl.8.

V blagajno spada vsa blagajniška služba, določena predvsem v V. delu tega pravilnika.

Čl.9.

V izvršilni odsek spadajo vse zadeve upravne izvršbe, in to tako glede lastnega kot prenesenega delokroga.

Čl.10.

Kolikor ta pravilnik nima posebnih določb, veljajo glede organizacije in poslovanja v finančnih zadevah ter službenega razmerja osebja finančnega oddelka splošna določila, ki so veljavna za mestno občino ljubljansko ter njene urade, zavode in podjetja, v kolikor pa tudi teh določil ne bi bilo, je smiselno uporabljati določila državnih zakonov.

Čl.11.

Nad celotnim finančnim poslovanjem mestne občine ljubljanske, tako mestnega zaklada kakor tudi mestnih podjetij, zavodov in ustanov, vrši nadzor ter izdaja vodilne smernice le finančni odbor kot pooblaščen stalni odbor mestnega sveta, v smislu § 95 zakona o mestnih občinah, toda nekvarno pravicam predsednika mestne občine.

Ta odbor ima 12 članov; izbere jih mestni svet iz svoje srede. Člani finančnega odbora izvolijo iz svoje srede načelnika in podnačelnika.

Finančni odbor ljubljanskega mestnega sveta ima v prvi vrsti pravico in dolžnost pripravljati predloge o stvareh, o katerih je mestni svet v smislu § 95 zakona o mestnih občinah edino upravičen odločati. V ta namen je finančnemu odboru pravočasno predlagati s podrobnimi poročili osnutke statutov, uredb in pravilnikov finančnega značaja; proračune, zaključne račune; pridobivanje, odsvojevanje in obremenjanje mestne imovine; najemanje posojil; ustanavljanje mestnih zavodov in podjetij; naknadne in izredne kredite; virmane; urejanje ali zviševanje obstoječih davščin; pogodbe, ki ne spadajo v redno upravo mestne imovine ali ki trajajo čez dobo mandata mestnega sveta; razlastitve in gradnje novih mestnih zgradb; pritožbe zoper predsednikove odločbe glede javno-pravnih dajatev; odpise vseh terjatev mestne občine ljubljanske. O vseh teh in sličnih stvareh poroča mestnemu svetu načelnik finančnega odbora kot njegov pooblaščenec.

V smislu § 95, odstavek 1. zakona o mestnih občinah se s tem pravilnikom prenašajo v dokončno sklepanje odpisi terjatev do višine vključno din 5.000.-, prošnje mestnih uslužbencev za povračilo izpitnih taks in zadeve, ki jih odstopi predsednik občine finančnemu odboru kot posvetovalnemu organu. Tak sklep finančnega odbora se smatra kot sklep mestnega sveta. Odpisovanje terjatev mestnih podjetij do din 2.000.- pa se prenese v dokončno sklepanje njihovim upravnim odborom.

Za vsako nastavitev, bodisi v mestni službi, bodisi v mestnih podjetjih, bilo nameščenca, bilo meznega delavca, za katere ni morda predpisan odobritveni sklep mestnega sveta, je potreben sklep finančnega odbora mestnega sveta. Samo v izjemnih primerih zadostuje začasna odobritev predsednika mestne občine, ki ji mora slediti naknadna potrditev finančnega odbora mestnega sveta.

II. D E L.

Proračun.

Čl.12.

Osnovo za finančno poslovanje ljubljanske občine tvori vsakoletni proračun.

Proračun mora pokazati sestavno in v številkah pregled vseh mestnih izdatkov in dohodkov. Proračun mora biti sredstvo za čuvanje nad stvarnim in oblikovnim redom v gospodarstvu mestne občine.

Proračun se sestavlja v smislu odstavka 2. § 124. zakona o mestnih občinah.

Čl.13.

Proračunsko leto je čas, za katerega se vnaprej določijo vsi mestni izdatki in dohodki. Pričetek in konec proračunskega leta se ravnata po proračunskem letu državnega proračuna.

Računsko leto je doba, v kateri se morajo zaključiti vsi primeri izdatkov in dohodkov, ki so bili zasnovani v enem proračunskem letu. Pričetek računskega leta je isti kot pri proračunskem letu, traja pa toliko, kolikor računsko leto državnega proračuna.

Čl.14.

S proračunom se ne pridobijo niti ne izgubijo kakršnekoli pravice.

Čl.15.

Proračun odobrava dokončno finančni minister na osnovi § 118 zakona o mestnih občinah.

Čl.16.

Proračun obstaja iz:

- 1) sestavnega številknega pregleda dohodkov in izdatkov in
- 2) pravilnika o izvrševanju proračuna.

Čl.17.

Pravilnik o izvrševanju proračuna obsega vse posebne odredbe, ki so v zvezi samo z izvrševanjem točno določenega proračuna. Določbe, ki naj bi veljale tudi v prihodnjem proračunskem letu, se morajo zato vstaviti tudi v pravilnik o izvrševanju proračuna za prihodnje proračunsko leto.

Čl.18.

Pri sestavljanju proračuna je najprej ugotoviti vse izdatke za celo proračunsko leto, nato pa določiti tudi dohodke, potrebne za kritje izdatkov.

Vsi izdatki in dohodki se določujejo v kosmatih zneskih brez kakršnih koli odbitkov in zaokroženo na polnih deset dinarjev.

Čl.19.

V proračunu se morajo upoštevati prav vsi mestni izdatki in dohodki. Zlasti pa morajo biti v proračunu brezpogojno izkazane vse anuitete in druge obveznosti, za katere mora občina skrbeti in zanje najti potrebni kredit.

Čl.20.

Proračun mora biti v smislu § 116 zakona o mestnih občinah uravnovešen.

Čl.21.

Izdatki so redni, prigodni in izredni.

Redni izdatki so tisti, ki se vsako leto stalno ali pa le periodično ponavljajo. Delijo se na osebne in stvarne. K osebnim

izdatkom se prištevajo vsi tisti izdatki, ki izvirajo iz mestnih statutov in uredb, nastalih na osnovi § 90 zakona o mestnih občinah, vplačila v pokojninski sklad, nagrade članom mestnega sveta po § 78 zakona o mestnih občinah in nagrada predsedniku ter podpredsedniku mestne občine v smislu § 83 zakona o mestnih občinah. Stvarne redne izdatke pa tvorijo vsi tisti izdatki, ki skupno z osebnimi izdatki omogočajo redno in stalno delo občinskih uradov ter izdatki, izvirajoči iz določb §§ 88 in 89 zakona o mestnih občinah. K stvarnim izdatkom se prištevajo tudi vse mezde, potni stroški ter izdatki za obnovo imovine mestnih pridobitnih podjetij in ustanov.

Priložnostni izdatki so tisti, ki se pojavljajo le v daljših presledkih in trajajo samo nekaj časa.

Med izredne izdatke je šteti tiste, ki se z njimi krijejo izredne občinske potrebe in poveča vrednost občinske nepremične imovine, kakor gradnja poslopij, mostov in podobno.

Čl.22.

Izdatki in dohodki v proračunu se delijo na partije, pozicije, subpozicije in točke, tako da so v posameznih partijah zbrani med seboj sorodni izdatki odnosno dohodki.

Čl.23.

V proračunu je najprej izkazati redne izdatke, tako osebne kakor stvarne. Tem sledijo v istem proračunu priložnostni in izredni izdatki.

Čl.24.

Izdatki iz raznih pogodb, ki je njih plačevanje porazdeljeno na več let, se izkažejo v proračunu v višini, ki je dogovorjena kot letni obrok, in sicer v tisti partiji izdatkov, kamor ti izdatki spadajo. V besedilu k tem postavkam pa je naznačiti tudi celotno dogovorjeno vsoto in dobo, na katero je plačilo razdeljeno.

Čl.25.

Za nezadostno upošteevane ali sploh neupošteevane potrebe, ki utegnejo nastati med proračunskim letom, se v proračun lahko vstavi proračunski rezervni kredit. Višina tega kredita ne sme prekoračiti 2% od vseh kreditov, odobrenih za stvarne izdatke celokupnega proračuna.

Čl.26.

V upravni proračun ni vstaviti izdatkov in dohodkov raznih mestnih ustanov in skladov, temveč je zanje sestaviti posebne proračune in jih priložiti upravnemu proračunu kot dodatke.

V proračun tudi ni vstavljati dohodkov iz zaključenih posojil, temveč le za amortizacijo potrebne anuitete.

Čl.27.

Dohodki mestne občine so redni ali priložnostni; v proračunu so navedeni na osnovi rezultatov, ki so jih pokazali dohodki v zadnjih treh letih.

Čl.28.

Vsi občinski dohodki brez razlike se rabijo za kritje vseh proračunskih izdatkov. Vse, kar pripada občini kot dohodek, se mora izterjati.

Čl.29.

Ako se pri izvrševanju proračuna pokaže, da je proračunski kredit nezadosten, pa ni mogoče tega pristoriti s proračunsko rezervno niti z virmanom, se lahko predlaga naknadni kredit.

Za potrebe, ki zanje v proračunu sploh ni kritja, pa se lahko predlaga izredni kredit.

O naknadnih in izrednih kreditih sklepa mestni svet, a mora istočasno določiti tudi kritje za te kredite.

Glede odobravanja sklepov mestnega sveta o naknadnih in izrednih kreditih velja odredba § 120 zakona o mestnih občinah.

Čl.30.

Samo tedaj, kadar bi bilo o izrednih kreditih naglo odločiti, more to storiti predsednik mestne občine brez sodelovanja mestnega sveta. Takšno odločbo pa mora odobriti še kralj. banska uprava v smislu § 98 zakona o mestnih občinah.

Čl.31.

Prenos kreditov med partijami je dovoljen v smislu § 120 zakona o mestnih občinah, prenos kreditov na partiji sami pa dovoljuje mestni svet.

Prenašanje kreditov med subpozicijami ene pozicije dovoljuje po zaslišanju načelnika mestnega finančnega oddelka predsednik mestne občine, virmiranje med točkami ene subpozicije pa načelnik mestnega finančnega oddelka.

Čl.32.

Vsi krediti so odobreni le za eno proračunsko leto. V kolikor niso krediti v tej dobi porabljeni ali vsaj angažirani, brezpogojno zapadejo.

Izjemoma je mogoče s sklepom mestnega sveta izčrpati neizrabljene kredite tako, da se porabijo za vstvarjenje posebnih skladov v iste namene, kakor so bili predvideni neizčrpani krediti.

Čl.33.

Naredbodavec za izvrševanje proračuna mestne občine je predsednik mestne občine kot organ mestnega sveta (po § 96 zakona o mestnih občinah) odnosno njegov namestnik (po § 81 zakona o mestnih občinah).

V smislu § 87 zakona o mestnih občinah vrši načelnik finančnega oddelka redoma posle nakazovalca, v kolikor ga za ta posel pooblasti predsednik mestne občine.

Čl.34.

Angažiranje v proračunu določenih izdatkov se izvrši z vsako odločbo ali aktom naredbodavca, ki ustvarja dokončno obveznost občine za izplačilo kakršnega koli zneska.

Za vsako nabavo, popravilo ali kako drugo opravilo, s katerim bi se ustvarila kakršna koli obveznost, ki jo naj krije občina iz proračunskih sredstev, je predhodno, t.j. predno nastane za občino finančna obveznost, dobiti vizum vodje kontrolnika angažiranih kreditov o razpoložljivem kreditu.

To velja tako za poslovanje po proračunu mestnega zaklada, kakor tudi mestnih podjetij, zavodov in ustanov.

Kdor bi ravnal protivno tej določbi, bo brezpogojno odgovarjal disciplinsko in materialno.

Načelno pa je proračunane izdatke izvrševati odnosno predlagati angažiranje kreditov mogoče le v tolikšni meri, v kolikor so tudi proračunani dohodki na razpolago.

V kolikor pa bi mestna podjetja že izpolnila svojo dolžnost ter preokazala s proračunom določeno odškodnino in upravni prispevek mestnemu zakladu, bi z ozirom na dejansko višje dohodke bilo mogoče v svrhu nemotenega trgovskega poslovanja izposlovati od finančnega odbora mestnega sveta pristanek za prekoračenje odobrenih kreditov v okviru dejansko višjih dohodkov.

Kredite je treba omejiti v primeru, kadar se tekom proračunskega leta izkaže, da dohodki pro rata temporis ne dosegajo preliminiranih vsot. Tozadevno odločbo izda predsednik mestne občine na predlog načelnika mestnega finančnega oddelka.

Čl.35.

Angažiranje proračunskih izdatkov se more vršiti le do konca proračunskega leta. Naredbe za izplačila se smejo izdajati za vse vrste izdatkov do konca predzadnjega meseca računskega leta. Izplačila na osnovi tako opremljenih dokumentov pa se lahko vršijo do konca računskega leta.

III. D E L.

Zaključni račun.

Čl.36.

Splošni uspeh celotnega gospodarstva mestne občine se izkaže za vsako proračunsko leto v zaključnem računu mestne občine.

Čl.37.

Zaključni račun se sestavi na podstavi zaključenih računskih knjig mestnega računovodstva in mestnih podjetij ter zaključenega inventarja.

Čl.38.

Zaključni račun mestne občine obsega v pregledu:

- a) Izdatke in dohodke mestne občine, izplačila obveznosti iz prejšnjih let, dohodke iz prejšnjih let, pričetne in končne blagajniške prebitke;
- b) Stanje mestne imovine po inventarju.

Čl.39.

Pregled izdatkov in dohodkov mestne občine sestavlja:

A.

Po proračunskih partijah:

- a) znesek s proračunom odobrenih kreditov in predvidenih dohodkov,
- b) znesek med proračunskim letom zvišanih in znižanih kreditov,
- c) seštevek ali razlika pod a) in b),
- č) predpisani zneski izdatkov in dohodkov,
- d) zneski dejansko izvršenih izdatkov (sem spadajo tudi izplačane obveznosti) in dejansko pobranih dohodkov,
- e) končni zaostanki (aktivni in pasivni) t.j. razlika med zneski č) in d),
- f) razlika med zneski pod c) in d).

B.

Po dodatnih in izrednih kreditih:

- a) znesek odobrenih kreditov in dohodkov,
- b) zneski dejansko izvršenih izdatkov in pobranih dohodkov,
- c) razlika zneskov pod a) in b).

C.

Znesek izvenproračunskih in kontokorentnih izdatkov in dohodkov ter razlika med njimi.

D.

Pričetni in končni blagajniški prebitki z izkazanim stanjem gotovine, računa poštne hranilnice in tekočih računov.

Čl.40.

Bilanca ali pregled stanja in vrednosti imovine in dolgov mestne občine obsega:

- a) končne blagajniške prebitke,
- b) bilance gospodarskih podjetij, naprav, skladov in ustanov mestne občine z računi izgube in dobička,

- c) pregled stanja in vrednosti imovine mestne občine, kolikor ni obsežena v točkah a in b),
- č) pregled stanja dolgov mestne občine,
- d) pregled prevzetih poroštov.

Čl.41.

Obveznosti mestne občine, glede katerih izplačilne naredbe niso bile izdane do pogojenega roka, kakor tudi tiste izplačilne naredbe, ki do konca računskega leta niso bile izvršene, se morajo predpisati po zaključku računskega leta v knjigo obveznosti iz prejšnjih let.

Te obveznosti se izplačujejo v časovnem redu nastanka iz doseženih dohodkov na račun prejšnjih let, če pa teh ni, iz ustvarjenih presežkov po proračunu na podstavi § 122 zakona o mestnih občinah.

Ta izdatek je izkazati v računskem zaključku posebej.

Terjatve mestne občine, ki niso bile poravnane do konca računskega leta se predpišejo posamič v pomožnih knjigah in na kartotečnih listih pod odgovarjajočo partijo oz. pozicijo v stolpcih "Za prejšnja leta", na kartotečnih listih, ki takega stolpca nimajo, pa v stolpcu "Predpis", v katerem primeru je po znesku pristaviti, kratka označba, da gre za zaostanek iz prejšnjih let.

Po partijah oz. pozicijah zbrane terjatve iz prejšnjih let je izkazati na način, kot ga vsako leto določi načelnik finančnega oddelka.

Te terjatve je izkazati v računskem zaključku posebej.

IV. D E L.

Računovodstvo.

Čl.42.

Računovodstvu načeluje šef mestnega računovodstva; le-ta skrbi s pomočjo dodeljenega uradništva za redno in pravilno vodstvo računskih knjig, za pravilno knjižno stanje, likvidira in vknjižuje izdatke in dohodke mestne občine, pazi na depozite, sklade in ustanove in skrbi za ostale računovodstvene posle, v kolikor ni s tem pravilnikom drugače urejeno.

Čl.43.

Šef računovodstva je računodajnik mestne občine za vse poslovanje, ki se opravlja v mestnem računovodstvu, in je odgovoren kot tak v mejah tega pravilnika ter smiselno po zakonu o državnem računovodstvu naredbodavcu kakor tudi nadzornemu in kontrolnemu oblastvu.

Čl.44.

Računovodstvena služba obsega:

- a) proračunsko in izvenproračunsko poslovanje,
- b) poslovanje s kontokorentom,
- c) poslovanje z depoziti,
- č) poslovanje z ustanovami, skladi, itd., v kolikor jih upravlja mestna občina,
- d) računovodstvo za tista mestna podjetja, ki nimajo svojega lastnega računovodstva,
- e) sestavljanje zaključnih računov,
- f) opravljanje pomožne konceptne in računske službe za naredbodavca in za finančno-pravni odsek mestnega finančnega oddelka po navodilih načelnika mestnega finančnega oddelka.

Čl.45.

Proračunsko in izvenproračunsko poslovanje obsega:

- a) cenzuriranje in likvidiranje naredb za izplačilo in za izterjavo,
- b) vknjiževanje proračunskih in izvenproračunskih izdatkov in dohodkov.

Čl.46.

Nakazovanje izdatkov se izvršuje z izplačilno naredbo.

Izplačilne naredbe sestavljajo tisti oddelki oziroma odseki mestnega poglavarstva, ki so s proračunom mestne občine označeni kot referenti za kredite, iz katerih je izvršiti dotična izplačila.

Čl.47.

Izplačilne naredbe morajo vsebovati naslednje podatke:

- a) komu se izvrši plačilo. Pri tem morajo oddelki oziroma odseki, ki izstavljajo izplačilne naredbe, navesti vselej točen naslov prejemnika, t.j. poleg polnega imena tudi kraj stanovanja; ulico, hišno številko in številko čekovnega računa poštne hranilnice. V tem pogledu nepopolne izplačilne naredbe mora mestno računovodstvo vrniti izstavljalcem, da jih izpopolnijo;
- b) za kaj se izvrši plačilo,
- c) kosmati znesek, ki ga je izplačati,
- č) posamez vse odbitke,
- d) čisti znesek, ki ga je izplačati,
- e) proračunsko partijo in pozicijo,
- f) kraj in način plačila,
- g) podpisano potrdilo oskrbovalca, da je bilo blago v redu dobavljeno, oziroma, da je bilo delo v redu opravljeno, ter potrdilo mestnega gospodarskega oddelka, da je bilo blago inventarizirano (z navedbo postavke inventarja);
- h) izplačilni naredbi se morajo priključiti izpričujoče listine (računi, nabavnice, dobavnice itd.) in sklepi mestnega sveta ali odborov mestnega sveta ali odredba mestnega predsednika v izvirniku ali overovljenem prepisu. Pri izvenproračunskih izdatkih je priložiti tudi izvirnik ali overovljen prepis odobritve ministrstva financ, če je to potrebno po § 118 in 120 zakona o mestnih občinah;
- i) na izplačilni naredbi je kratko navesti, koliko listin in katere so priložene;
- j) izplačilno naredbo podpisujeta uradnik, ki jo je sestavil, in načelnik oddelka ali pododdelka.

Čl.48.

Nakazujoči oddelki pošiljajo izplačilne naredbe kontrolorju kreditov, - ta je pomožni organ naredbodavčev - da jih pregleda, v kolikor se to ni zgodilo že pred sestavo izplačilnih naredb na izpričujočih listinah (t.j. v primerih, kjer se je angažiranje kreditov izvršilo že predhodno s posebnim spisom).

Čl.49.

Pravilno izstavljene in opremljene izplačilne naredbe je dostaviti mestnemu računovodstvu v cenzuro in likvidacijo.

Mestno računovodstvo izvršuje cenzuro izplačilnih naredb na ta način, da ugotovi:

- a) ali obsega izplačilna naredba vse, kar je predpisano po čl.48. in 49. tega pravilnika;
- b) ali ustreza izplačilna naredba predpisom § 120. zakona o mestnih občinah in določenim rokom;
- c) pravilnost kosmatega zneska, odtegljajev in izplačljivega čistega zneska in če je treba izvesti kompenzacijo;

Če najde računovodstvo, da ni izplačilna naredba izdana skladno z veljavnimi predpisi ali da je računsko nepravilna, jo vrne z vsemi prilogami oddelku, ki jo je sestavil.

To pa ne velja za primer, da so odtegljaji (takse in davki) nepravilni ali sploh ne izračunani, če je sicer izplačilna naredba v redu. V takih primerih izračuna mestno računovodstvo pravilne odtegljaje ter popravi v tem pogledu izplačilno naredbo.

Čl.50.

Mestno računovodstvo predlaga vse pregledane in v redu najdene izplačilne naredbe z vsemi prilogami nakazovalcu, ki odredi izplačilo z besedilom "naj se izplača", datumom in svojim podpisom.

Računovodstvo ne sme predlagati naredbodavcu v odobritev izplačilne naredbe, ki ne bi bila opremljena z vizumom kontrolorja kreditov; za to odgovarja šef računovodstva disciplinsko in event. tudi materialno. S takimi izplačilnimi naredbami je postopati po čl.50. tega pravilnika.

Če bi kontrolor kreditov odrekel svoj vizum, mora to z navedbo vzrokov napisati na izplačilni naredbi ali izpričujoči listini ter jo predložiti načelniku mestnega finančnega oddelka.

Če odredi predsednik na poročilo načelnika mestnega finančnega oddelka kot nakazovalec kljub temu izplačilo ter to zapiše na dotične listine, mora računovodstvo likvidacijo izvršiti, računodajnik pa ne odgovarja v tem primeru za nedostatke, zaradi katerih je kontrolor kreditov odrekel svoj vizum.

Šef računovodstva ne sme predlagati nakazovalcu izplačilnih naredb za izvenproračunske izdatke, če niso tem naredbam priloženi izvorniki ali overovljeni prepisi sklepov mestnega sveta in odobritve ministrstva financ, v kolikor so te potrebne. V ostalem je s temi naredbami ravnati kakor z naredbami za proračunske izdatke.

Če odredi nakazovalec izplačilo izvenproračunskih izdatkov, ki niso osnovani na sklepu mestnega sveta ali za katere ni izdalo ministrstva financ potrebne odobritve, in to pismeno potrdi na naredbi, mora računovodstvo likvidacijo izvršiti, računodajnik pa ne odgovarja za ta ukrep.

V morebitnih nesoglasjih med nakazovalcem in računodajnikom odloča edino in dokončno predsednik mestne občine, sam pa odgovarja za svojo odredbo nadzornemu oblastvu. Računodajnik mora morebitno pritožbo zoper odločbe nakazovalca, naslovljeno na predsednika mestne občine, vlagati po službeni poti.

Čl.51.

Naredbodavcu ni potrebno predlagati v odobritev naslednja izplačila, če sam drugače ne odredi:

- a) plačilne liste in tedenske izkaze rednih, s proračunom urejenih prejemkov mestnih nameščencev in delavcev;
- b) izplačila taks in davkov, ki so bili odtegnjeni od izplačil računov, plač itd. in ki jih je odvajati davčni upravi oziroma je zanje nabaviti kolke;
- c) v depozitnem poslovanju vsa izplačila zneskov, ki so jih nakazale tuje blagajne zaradi vročitve tretjim osebam, če obstojajo za to protokolirani spisi;
- č) v depozitnem poslovanju izplačila kavcij, varščin itd. Ta izplačila se izvršujejo na podstavi položnih listov; na le-teh potrdi izplačljivost načelnik oddelka, ki je svoj čas predpisal polog teh depozitov.

Za vse ostalo depozitno in kontokorentno poslovanje veljajo določbe kakor za izplačilo po izvenproračunskih izdatkih.

Če je bil kak račun izplačan po odbitku vadija, tako da je bil že kosmati znesek znižan za vadij, da je torej nakazovalec odobril svoj čas le znižani znesek, je postopati pri poznejšem izplačilu vadija kakor z novim izplačilom. Sestaviti je torej izplačilno naredbo ter ji predložiti prepise vseh izpričujočih listin in navesti kdaj in kje je bil osnovni račun zaračunan v izplačilo.

Izplačilno naredbo za tako izplačilo je predložiti nakazovalcu v odobritev.

- d) Računski prevodi, ki se vršijo zaradi storna nepravilnih vknjižb ali drugih zgolj formalnih razlogov; v tem primeru mora biti znesek izdatkov vedno istoveten z zneskom dohodkov, tako da ne nastane dejansko nobena sprememba v blagajni.

Izplačila strankam iz katerega koli razloga se ne smejo smatrati za prevode, četudi stranka isti znesek takoj vplača na račun katerega svojega dolga pri mestni blagajni.

Izplačila mestnim podjetjem, fondom itd., ki se vršijo iz proračunskih kreditov, niso prevodi, čeprav se sprejme isti znesek takoj v blagajniški dnevnik omenjenega podjetja, fonda itd., tako da ne nastane navidezno nobena sprememba v blagajni.

Z vsemi takimi izplačili je postopati kakor z ostalimi izplačili po proračunskih izdatkih.

Čl. 52.

Naredbodavec vrne vse izplačilne naredbe šefu računovodstva; ta jih izroči osebi, določeni, da izvršuje likvidacijo.

Računovodstvo ne sme predpisovati nobenega izdatka, če ni nakazovalec odobril izplačilne naredbe, razen v primerih, naštetih v členu 52. tega pravilnika.

Uradnik, ki je izvršil predpis, zapiše na izplačilni naredbi stran in zaporedno številko knjige izdatkov ter vrne izplačilne naredbe z vsemi prilogami šefu računovodstva, potem ko je ugotovil:

- a) da so izplačilne naredbe opremljene z izplačilno klavzulo ter podpisom nakazovalčevim;
- b) da so izplačilnim naredbam priložene vse listine;
- c) da se ujema znesek na izplačilni naredbi z zneskom na izpričujoči listini in s predpisom v knjigi izdatkov.

Če ugotovi likvidator kak nedostatek, ne sme izvršiti likvidacije, ampak mora nalog vrniti šefu računovodstva, sicer odgovarja disciplinsko, za morebitno škodo pa tudi materialno.

Likvidacijo izvršuje likvidator tako, da predpiše v glavni ali pomožni knjigi likvidni znesek s kratko navedbo, komu in zakaj ga je plačati; nadalje vpiše opravilno številko in datum, vse to pa potrdi s podpisom.

Izdatki iz raznih pogodb, ki je njih plačevanje porazdeljeno na več let (gl. čl. 24 tega pravilnika), se napravijo razvidno v računskih knjigah s pomočjo "Zaznambe".

"Zaznambo" je napraviti tako, da se vpiše v stolpcu "Predmet", komu in zakaj je izvršiti izplačilo, roke izplačevanja, številko spisa in istotako v stolpcu "Predmet" (torej intra marginem) cel pogojeni znesek, dočim se stavi v stolpec "predpis" le oni znesek, ki je s proračunom predviden in na katerega se izplačilna naredba glasi.

Istotako je znaznamovati v računskih knjigah izdatke, ki so sicer likvidni, ali katerih izplačilo je odvisno od izpolnitve gotovih pogojev ali za katero je že v naprej določen gotov rok. Izplačilne pogoje in izplačilni rok je v knjigi v stolpcu "Predmet" kratko označiti, znesek se zapiše v stolpec "Predmet" (torej intra marginem) ter je staviti v stolpec "Predpis" šele takrat, ko postane izplačljiv, ko so torej dotični pogoji bili izpolnjeni, ali dotični rok dosežen.

Vse samo z "zaznambo" evidentirane in sploh ne ali le delno predpisane zneske, je prenesti po računskem zaključku v nove računске knjige zopet v stolpec "Predmet" ali cele ali pa z onim zneskom, ki ostane po odbitku že predpisanega izdatka.

Likvidator knjiži odtegnjene davke in takse, ki jih je odvajati davčni upravi, oziroma nalepiti na listine, v pomožno knjigo "kolkovina" k depozitni knjigi, podatke teh vknjižb pa zapiše na izplačilni naredbi.

Likvidator napravi vsak dan likvidacijo za nakup kolkov za kolkovanje vseh ta dan v gotovini, po poštni hranilnici ali v tekočih računih izvršenih, izplačilnih naredb in listin.

Tekom meseca nabrani davek na poslovni promet je ob koncu vsakega meseca odvajati davčni upravi. Za to mora skrbeti likvidatura depozitov.

Če je izvršiti plačilo v gotovini, zahteva likvidator od stranke pobotnico, ki mora vsebovati te-le podatke:

- a) vsoto, ki se izplačuje, zapisano s številkami in besedami, in natančno označeno veljavo;
- b) za kaj in po kateri osnovi se plačuje;
- c) od katere občine se sprejema;
- č) kraj izdaje, dan, mesec in leto;
- d) koristnikov podpis.

Pobotnica se mora vedno glasiti na kosmati likvidni znesek. Likvidator jo priključi izplačilni naredbi.

Stranke se obveščajo v tem primeru o odbitkih na hrbtu čekovne nakaznice.

"Šef računovodstva vrne likvidaturi za materijalne izdatke izplačilne naredbe, ki jih je izvršiti po poštni hranilnici, s tem, da jih ta vpiše še v manuale. Pravilnost vpisa v manuale kontrolira starešina likvidature za materijalne izdatke, kar potrdi v manualu z datumom in svojim podpisom v stolpcu "opomba". Izplačilne naredbe je potem vročiti mestni blagajni obenem z manualom".

Čl. 53.

Likvidirane izplačilne naredbe z vsemi prilogami in likvidacijo za nakup kolkov izroči likvidator šefu računovodstva; le-ta mora izplačilne naredbe sopodpisovati, potem ko se je sam ali po pooblaščenem uradniku prepričal o pravilnosti predpisa oziroma zaznambe v računskih knjigah. To mora potrditi v omenjenih knjigah s svojo šifro.

Nobena likvidacija - izjema niso niti primeri, naštetih v členu 51. tega pravilnika - se ne sme izročiti blagajni v izplačilo, če je ni poleg likvidatorja podpisal tudi šef računovodstva kot računodajnik, ali uradnik, ki je bil v to pooblaščen.

Šef računovodstva odgovarja materialno in moralno za formalno in računsko pravilnost vseh izplačil in odbitkov ter za pravilnost vknjiženja; prav tako tudi uradniki, ki so te posamezne posle izvršili.

Izplačilne naredbe hrani šef odseka za računovodstvo pod zaporo, dokler jih ne izroči z likvidacijo za nakup kolkov vred blagajni v izvršitev.

Čl. 54.

Zaradi preventivne kontrole ne sme knjigovodja, ki kontira knjigo izdatkov ter vnaša v njo postavke iz blagajniškega dnevnika izdatkov, pod nobenim pogojem izvrševati cenzure in likvidacije izplačilnih naredb. z izjemo knjigovodstva, ki izvršuje posle likvidature po partijah "Finančna stroka" in "štvarne potrebščine mestnih podjetij" proračuna, ter za vse izdatke iz kontorenta, osnovne imovine in skladov mestnega zaklada, vendar le na osnovi izplačilnih naredb, ki jih sestavlja likvidatura za materijalne izdatke in ki jih odobri naredbodavec, v kolikor se gre za prevode čisto normalnega značaja. Pod nobenim pogojem ne sme knjigovodstvo sestavljati izplačilnih naredb, tudi tedaj ne, če knjižijo dotične izdatke druge delavne skupine računovodstva.

Šef računovodstva, ki vrši kontrolo nad poslovanje, ne sme sam ničesar niti cenzurirati, niti likvidirati.

Čl. 55.

Občinske davščine, takse, pristojbine in doklade se pobirajo v izmeri, določeni z vsakokratnim proračunom. Ostali dohodki, redni in priložnostni, se pobirajo na podstavi sklepov mestnega sveta oziroma odločbe predsednika mestne občine, ali pa na podstavi uradnih poročil oddelkov mestnega poglavarstva, ki so upravičeni prodajati strankam blago, ki je mestna last (n.pr. vrtnarija sadike, tehnični oddelek ofertalne pripomočke, itd.) ter po cenah, ki jih ti oddelki določijo.

Čl. 56.

Mestno računovodstvo predpisuje občinske davščine, takse in pristojbine, v kolikor jih ne pobira davčna uprava, v glavni knjigi dohodkov ali v pomožnih knjigah (likvidacijski listi - kartoteke) po pravilnikih, ki jih je odobrilo ministrstvo financ.

V istih knjigah se zaračunavajo tudi ostali redni in priložnostni dohodki, ki so osnovani v proračunu, v posebnih sklepih mestnega sveta ali v odločbi predsednika mestne občine.

Čl.57.

Plačilne naloge strankam predpisuje nakazovalec.

Plačilni nalogi morajo vsebovati:

- a) ime stranke in naslov;
- b) označbo davščine itd., ki se predpisuje,
- c) doba, za katero se predpisuje,
- č) znesek, ki ga mora stranka plačati,
- d) plačilne roke,
- e) zakonsko osnovo, na kateri je predpis utemeljen,
- f) pravni pouk po zakonu o občem upravnem postopku,
- g) stran in zaporedno številko knjige ali številko kartotečnega lista, na katerem je bil predpis izvršen,
- h) datum in žig mestnega poglavarstva in podpis predsednika mestne občine ali njegovega pooblaščenca.

Če se priložijo plačilnemu nalogu poštne položnice, je na njih označiti, kje je predpis izvršen.

Noben plačilni nalog ne sme biti izdan stranki, če ni bil prej izvršen predpis v računski knjigi (kartoteki).

Čl.58.

Vsako vplačilo je takoj likvidirati. Likvidacijo izvršujejo za to določeni uradniki pod kontrolo šefa računovodstva na ta način, da zapišejo v knjigi (kartoteki), v kateri je bila terjatev predpisana, datum in znesek vplačila, na blagajniškem nalogu zapišejo podatke vknjižbe, likvidirani znesek in datum; vse to potrdijo s podpisom.

Čl.59.

Vsako vplačilo je načeloma uporabiti za kritje terjatve, za katero ga je stranka namenila. Če tega ne bi bilo mogoče ugotoviti je uporabiti vplačilo v kritje najvišje terjatve, ki jo ima občina do imenovane stranke.

Če mora stranka plačati poleg dajatve tudi zamudne obresti izterjevalne pristojbine ali druge stroške, je ob likvidiranju predvsem obračunati navedene postranske terjatve.

Z vplačili se krijejo vedno prvenstveno zaostanki iz prejšnjih dob in potem šele tekoči predpis. Te določbe pa ne veljajo za vplačila prisilnih upraviteljev, ki jih je uporabiti vedno v namene in za dobo, kakor to zahtevajo v okviru zakonitih predpisov prisilni upravitelji.

Čl.60.

Za vsako vplačilo v gotovini je izdati stranki pobotnico, ki mora vsebovati:

- a) ime stranke,
- b) namen vplačila,
- c) znesek v številkah in besedah,
- č) podatke vknjižbe,
- d) datum.

Pobotnico spiše in podpiše likvidator.

Pobotnice se izstavljajo s kopijo. Unikat in duplikat se izroči blagajni; ta izda unikat pobotnice stranki, brž ko plača likvidirani znesek.

Čl.61.

Poštna nakaznica prevzema šef računovodstva ali za to pooblaščen uradnik; prejem potrjuje poštnemu dostavljaču v vročilni knjigi. Prevzete poštna nakaznica je takoj vpisati v knjigo, za to določeno.

Šef računovodstva izroči posamezne nakaznice likvidatorjem v likvidacijo proti podpisu.

Likvidatorji knjižijo nakazane zneske v odgovarjajočih knjigah ter sestavljajo blagajniške naloge; le-ti obsegajo:

- a) podatke vknjižbe,
- b) ime nakazovalca,
- c) znesek,
- d) datum in podpis likvidatorja.

Če obsega blagajniški nalog več zneskov, se mora izračunati ter zapisati tudi skupna vsota zneskov.

Likvidatorji vrnejo nakaznice z blagajniškimi nalogi šefu računovodstva, da jih izroči blagajni v posebni vročilni knjižici proti prejemnemu potrdilu.

Čl.62.

Izpiske poštne hranilnice z vsemi priloženimi odrezki položnic (čekovnih nakaznic) sprejema šef računovodstva ter izroča vse skupaj blagajniku. Ta razdeli, potem ko je ugotovil, da je izpisek pravičen, odrezke položnic likvidatorjem. Likvidacija se izvrši, kakor pri vplačilih, po poštah nakaznicah. Likvidatorji vrnejo odrezke z blagajniškimi nalogi blagajniku.

Čl.63.

Izpiske (obvestila) denarnih zavodov sprejema šef računovodstva. Nadaljnji postopek je kakor z vplačili po poštni hranilnici.

Čl.64.

Izvršilni odsek mestnega finančnega oddelka kakor tudi vsi oddelki in odseki mestnega poglavarstva, ki sprejemajo od strank denar, morajo voditi denarne knjige, knjige pobotnic in oddajne knjižice.

V denarnih knjigah je navesti plačnika, njegov točni naslov, namen plačila; na levi strani knjige se navede znesek kot dohodek, na desni strani knjige pa, komu se je denar izročil in znesek kot trošek.

Knjige pobotnic vsebujejo pobotnice z eno kopijo. Pobotnice morajo vsebovati podatke po členu 60.tega pravilnika. Na pobotnicah je označiti številko spisa, na podstavi katerega se denar prejema.

Sprejeti zneski se morajo vknjižiti v denarni knjigi kot dohodek.

Zneski, ki jih oddajajo posamezni oddelki mestni blagajni, se morajo vknjižiti v denarno knjigo kot troški. Oddaja se izvrši s posebnimi oddajnimi knjižicami; te je predati računovodstvu v likvidacijo. Voditi jih je z eno kopijo.

Po likvidaciji vroči računovodstvo te knjižice blagajni z blagajniškim nalogom.

Blagajna potrjuje prejem denarja v oddajni knjižici.

Če sprejemajo in oddajajo izvršilni odsek ali drugi oddelki denar po pošti (ne po poštni hranilnici), morajo voditi knjige za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk. Vse prejeme in oddaje morajo ti oddelki poleg tega vpisati še v svoje denarne knjige z navedbo podatkov iz knjig za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk.

Denarne knjige, knjige pobotnic, oddajne knjižice in knjige za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk morajo biti vezane, prešite, vnaprej paginirane in čitljivo pisane s črnilom ali kopirnim svinčnikom.

Vse navedene knjige naroča in izroča le mestni gospodarski oddelek. Ta jih mora smatrati za zaračunljive tiskovine. Porabljene denarne knjige, knjige pobotnic, oddajne knjižice in knjige za prevzem in predajo vrednostnih pošiljk morajo varno hraniti posamezni oddelki ali odseki najmanj 5 let.

Čl.65.

Likvidatorji računovodstva ne smejo izročiti blagajni nobenega blagajniškega naloga (pobotnice, nakaznice itd.), po katerem sprejema blagajna katerekoli vrednote za mestno občino, če ni teh blagajniških nalogov sopodpisal šef računovodstva, ker odgovarja za njih pravilnost kot računodajnik solidarno z likvidatorjem.

Čl.66.

V kontokorentu mestnega zaklada se smejo zaračunavati zgolj dohodki in izdatki povsem prehodnega značaja kakor: zaloge proti obračunu, potni in drugi predujmi, posojila mestnim podjetjem iz sred-

stev mestnega zaklada itd.

Pod nobenim pogojem se ne smejo zaračunavati v kontokorentu izdatki, ki jih bo enkrat kriti iz proračunskih sredstev in to tudi tedaj ne, če so ta sredstva s proračuni že odobrena.

Za sprejemanje dohodkov v depozitih veljajo smiselno vse določbe tega pravilnika kakor za sprejemanje ostalih dohodkov. O položnih depozitih sestavlja likvidator položni list v trojniku. Položni list podpisujejo likvidator, šef knjigovodstva, blagajniški kontrolor, blagajnik pa, ko stranka depozit izroči.

Unikat izroči blagajnik stranki ob plogu depozita, duplikat se priloži depozitnemu dnevniku, tretja kopija ostane v zvezku, ki ga hrani referent za depozite.

V ostalem veljajo za položne liste vse določbe kakor za ostale pobotnice.

Za sprejemanje kavcij, varščin itd. v depozite ni potrebna nakazovalčeva odobritev, če se vrši polaganje teh depozitov na zahtevo mestnega poglavarstva, n.pr. hranilne knjižice za zavarovanje terjatve mestne občine ljubljanske.

Za vsako drugo sprejemanje depozitov od zasebnih strank je pa potrebna odobritev nakazovalca; ta mora odobritev zaznamovati na listu depozitne kartoteke. Likvidacija obveznic in efektov se izvrši le na podlagi spremnega pisma. Priložiti ga je blagajniškemu nalogu (položnemu listu).

Deli mestne imovine se ne smejo zaračunavati v depozitih.

Iz depozitov se ne smejo izvršiti nikaka izplačila ali vračila, ki ne bi bila posledice predhodnih dejanskih vplačil ali plogov.

Čl.67.

Nihče nima pravice do odloga za zapadna plačila niti do obročnega plačevanja že zapadlih plačil.

Noben likvidator ne sme dovoljevati strankam odloga plačila niti obročnega plačevanja zapadlih plačil.

Če izda nakazovalec tako dovoljenje, je to zabeležiti pod navedbo opravilne številke spisa v računski knjigi (kartoteki) tam, kjer je dolg stranke predpisan.

Čl.68.

Neizterljive terjatve mestne občine se odpišejo; vendar odpis ne razreši dolžnika obveznosti do mestne občine, če se pozneje ugotovi možnost izterjatve. Neizterljivost se ugotovi s sodnim ali upravnim izvršilnim postopkom.

Vsak odpis mora dovoliti mestni svet.

Izvršitev odpisov na podstavi pravomočnih odločb ali razsodb nadzorne oblasti, upravnega sodišča ali državnega sveta in na osnovi oprostitenih odločb mestnega poglavarstva odredi načelnik mestnega finančnega oddelka.

O morebitni vložitvi pritožbe na upravno oblastvo in o vložitvi tožbe na upravno sodišče odnosno državni svet glede mestnih davščin odloča predsednik mestne občine.

Če ugotovi računovodstvo med računskim letom, da je bil tekoči predpis pogrešen zaradi napačnih uradnih podatkov, ga mora popraviti s prečrtanjem, vendar tako, da ostane prvotni znesek viden in čitljiv ali pa tako, da postavi diferenco v stolpec odpisa (ob računskem zaključku pa teh odpisov ne izkaže kot odpise, marveč izkaže predpise zmanjšane za odpisane zneske), vedno je pa zapisati, iz katerega razloga se je popravek izvršil. Če se izvrši popravek na podstavi uradnih izkazov davčne uprave (n.pr. pri občinskih hišnih davščinah), je navesti stran in številko izkaza. Če se izvrši popravek na podstavi dokazov, ki jih predlaga stranka, je sestaviti uradno poročilo ter tistemu priložiti dokazilno listino. Če tega ne bi bilo mogoče storiti, je priložiti uradnemu poročilu overovljen prepis te listine.

Uradno poročilo je protokolirati. Uradna poročila vidira šef računovodstva, a probira jih pa načelnik mestne finančne uprave.

Popravke predpisov iz prejšnjih računskih dob je vedno pokazati v tekočem računskem letu kot odpis.

Vsi odpisi in vsi popravki predpisov iz katerega koli razloga se smejo izvršiti v knjigah le pod kontrolo šefa računovodstva kot računodajnika, ki vidira izvršeni odpis ali popravek v računski knjigi (kartoteki) ter na dotičnem spisu ali izkazu davčne uprave s svojim podpisom.

Uradnik, ki bi izvršil odpis ali popravek predpisa, ne da bi predložil knjigo in spis z dokazilno listino šefu računovodstva, odgovarja za to disciplinarno, če tudi je bil odpis ali popravek sicer pravilen in uradno poročilo ali spis aprobeiran po načelniku mestne finančne uprave, oziroma odpis osnovan na sklepu mestnega sveta.

Čl.69.

Vsi odpisi se vodijo v knjigi odpisov. Uradnik, ki vodi to knjigo, sme v njo vpisati le odpise, ki jih je podpisal šef računovodstva; če opazi, da kak odpis ni bil vidiran, mora to takoj javiti šefu računovodstva.

Čl.70.

Preplačila, ki so nastala zaradi previsokega nakazila stranke ali pa zaradi naknadnega odpisa oz. popravka predpisa, je prvenstveno uporabiti za kritje iste dajatve, ki jo mora stranka plačati za prihodnje proračunsko leto, ali pa za kritje drugih dajatev, ki jih mora stranka plačati, če na to pristane.

Če zahteva stranka povračilo preplačila, mora to storiti s pismeno ali ustno vlogo; to vlogo je vzeti na zapisnik. Če je nastalo preplačilo zaradi napačnih podatkov stranke, mora biti vloga kolkovana, sicer pa ne.

Pravica do povračila preplačila zastara v petih letih, računano od dneva, ko se je plačilo izvršilo, v kolikor niso določeni z zakonom ali mestnimi pravilniki drugi roki.

Povračilo se izvrši z izplačilno naredbo; na tej je zapisati, kje in kdaj je bilo preplačilo zaračunano v dohodek. Preplačila se vrnejo iz tekočih dohodkov iste vrste, ne glede na to, v katerem računskem letu se je pobral dohodek; če pa tekočih dohodkov iste vrste ni, iz dohodkov na račun prejšnjih let, če nakazovalec drugače ne odredi. Likvidacija povračil se izvršuje kakor likvidacija vseh drugih izdatkov po členu 50 do 53 tega pravilnika.

Če je bilo stranki preplačilo vrnjeno, je navesti v dotični knjigi, kje je bilo svojčas preplačilo zaračunano v dohodek. Nadalje je navesti, da je bilo preplačilo vrnjeno ter pristaviti znesek, datum in knjižne podatke povračila ter številko spisa. To mora storiti uradnik, ki povračilo končno likvidira, šef računovodstva se pa mora o tem prepričati ter to potrditi s svojim podpisom.

Občinske takse za javne prireditve, ki so bile plačane, pa še ne zaračunane, se morajo stranki takoj vrniti, če leta ni dobila dovoljenja od uprave policije za prireditev in če vrne unikat pobotnice. Unikat je nato prečrtati ter prilepiti na duplikat v zvezku pobotnic.

V. D E L.

Blagajniško poslovanje.

Čl.71.

Blagajniško gotovino, dobroimetja v poštni hranilnici in na žiro računih, hranilne knjižice, vrednostne papirje, dragotine in plačljive tiskovine, sploh vse, kar je blagajni izročeno v shranjevanje in kar je last mestne občine ali pa depozitorjev, oskrbuje mestna blagajna.

Oskrbovanje v blagajni shranjene mestne ali depozitne imovine obstoja v tem, da se predmeti varno prevzemajo, v preglednem redu hranijo, izdajajo in odpremljajo in da se zapadli vrednostni papirji ter njih obrestni kuponi pravočasno vnovčijo.

V ta namen vodi blagajnik tudi skontro; iz tega so razvidni dnevi, ko zapadejo kuponi v plačilo in seznam tistih vrst vrednostnih papirjev, ki bodo vzeti iz prometa z navedbo termina, doklej je te papirje vnovčiti ali zamenjati za nove. Če lastnik takega vrednostnega papirja ne zahteva drugače, je take papirje zamenjati za nove papirje iste vrste in iste nominalne vrednosti.

Računovodstvo mora dati blagajniku na razpolago vse objave o izžrebanih vrednostnih papirjih.

Blagajnik opozarja mestno računovodstvo (likvidatorja depozitov) najmanj 14 dni pred zapadlostjo, katere vrste kuponov in vrednostnih papirjev bo vnovčil.

Računovodstvo (likvidator depozitov) sestavi nato seznam depozitov, ki vsebujejo vnovčljive kupone.

V ta namen vodi likvidator depozitov primerno evidenco o depozitiranih vrednostnih papirjih po vrstah teh papirjev, depozitnih številkah in imenih depozitorjev.

Likvidator izroči takšen seznam blagajniku, ki vzame vnovčljive kupone ali vrednostne papirje iz depozitov. Blagajnik sestavlja seznam s to-le vsebino: depozitne številke, vrsta kuponov ozir. vrednostnih papirjev, njih vrednosti in skupina vrednosti. Seznam podpišeta blagajnik in kontrolor.

Likvidator depozitov sestavi na podstavi tega seznama blagajniški nalog ter izvede likvidacijo v depozitnem razdelilniku.

Če so vrednostni papirji vloženi kot kavcije itd., se mora vnovčena vrednost zaznamovati na listu kot gotovina v dohodek. Če je izkupiček za take papirje manjši kakor predpisana višina kavcije, mora računovodstvo stranko pozvati, naj doplača razliko.

Hranilne knjižice, ki so last zasebnih strank, se shranijo v depozitu tako, kakor so bile vložene. Obresti se dajo pripisati le na lastnikovo pismo zahtevo. Če lastnik obresti potem ne dvigne, tako da se glasi knjižica na višji znesek kakor položni list, je lastnika knjižice pozvati, naj predloži položni list, ter mu ga zamenjati za nov položni list, ki odgovarja znesku v hranilni knjižici.

Čl. 72.

Blagajniško službo opravljajo blagajnik, kontrolor in dodeljeno pomožno osebje.

Mestni blagajni načeljuje blagajnik kot šef blagajniškega odseka.

Blagajnik in blagajniški kontrolor kot soključar sta odgovorna oskrbovalca v blagajni shranjene imovine.

Za pravilno sprejemanje in izdajanje gotovine in vrednosti med uradnimi urami do dnevnega blagajniškega zaključka odgovarja blagajnik sam, za imovino spravljeno v blagajnah po zaključku, pa solidarno s kontrolorjem kot soključarjem.

Kontrolor je blagajniku prirejen samo, kar zadeva vknjiževanje in soključarsko službo.

V kolikor ni s tem pravilnikom določeno, katere knjige mora voditi blagajnik, katere pa kontrolor, odreja to načelnik mestnega finančnega oddelka. Ta odloča tudi v sporih med blagajnikom in kontrolorjem.

Čl. 73.

Dvojniki ključev morajo biti deponirani pri davčni upravi ali pri Mestni hranilnici ljubljanski.

Čl. 74.

a) Blagajna sme izvrševati izplačila in vplačila le na podstavi likvidiranih dokumentov, na katerih je razvidna stran in zaporedna številka računске knjige, ki je bila v njej likvidacija izvršena in ki so podpisani po likvidatorju ter šefu računovodstva.

b) Blagajna ne sme izvrševati izplačil, če ni izplačilne naredbe odobril nakazovalec, razen v primerih, naštetih v čl. 51 tega pravilnika, niti sprejemati depozitov brez odobritve nakazovalca (razen v primerih, naštetih v členu 66 tega pravilnika).

c) Blagajna mora vse izplačilne naredbe za izdatke in dohodke, ki ne ustrezajo določbam po točki a) tega člena, predložiti šefu

računovodstva neposredno, vse izplačilne naredbe, ki ne ustrezajo določbi po točki b) tega člena, pa neposredno nakazovalcu.

č) Kontrolor odgovarja disciplinsko, če knjiži v blagajniške dnevnik izplačilne naredbe, ki ne odgovarjajo določbam točke a in b) tega člena, blagajnik pa, če izvrši na podstavi takih izplačilnih naredb izplačila ali vplačila. Če bi zaradi tega nastala škoda, sta odgovorna oba solidarno tudi materialno.

Čl.75.

a) Če ugotovi blagajnik ob dnevnem zaključku višek v blagajni, ki ga ni mogoče takoj pojasniti, sestavi o tem uradno poročilo in ga predloži po šefu računovodstva načelniku mestnega finančnega oddelka. Ta odloča, kako je višek zaračunati.

b) Če ugotovi blagajnik ob dnevnem zaključku v blagajni manjek, ki ga ne more takoj pokriti, sestavi o tem uradno poročilo in ga predloži po šefu računovodstva načelniku mestnega finančnega oddelka. Ta ukrene potem nadaljno.

Čl.76.

Vsa izplačila in vplačila, ki se morajo pri blagajni vršiti, mora, predno jih blagajnik izvrši, knjižiti kontrolor na podstavi izplačilnih naredb oziroma plačilnih nalogov v ustrezne blagajniške dnevnik.

Zaradi hitrejšega poslovanja more načelnik mestnega finančnega oddelka kot nakazovalec izjemoma dovoliti, da sme blagajnik sprejeti denar od oddelkov mestnega poglavarstva na podstavi oddajnih knjižic in od strank takse za javne prireditve na podstavi pobotnic, spisanih z likvidatorjevo kopijo, predno je kontrolor te dohodke knjižil v dnevniku. Vendar mora kontrolor izvršiti knjiženje v blagajniških dnevnikih še pred dnevnim zaključkom na podlagi plačilnih nalogov, ki jih je izgotovilo računovodstvo.

Čl.77.

Pred vknjižbo izdatkov in dohodkov v blagajniške dnevnik mora kontrolor ugotoviti:

a) ali odgovarjajo izplačilne naredbe določbam točke a in b) člena 74. tega pravilnika;

b) ali se ujema na izplačilni naredbi likvidirani znesek z izpričujočimi listinami;

c) ali so priložene izplačilni naredbi vse na njej naštete priloge.

Če najde kontrolor kak nedostatek, postopa po določbah točke c) člena 74. tega pravilnika.

O odbitkih sestavlja blagajniški kontrolor pobotnice, v katerih je navesti:

a) opravilno številko izplačilne naredbe,

b) ime stranke,

c) znesek, od katerega so bili odbitki izvršeni,

č) posamezno vse odbitke z navedbo vrste zneska,

d) skupni znesek odbitkov,

e) podatke vknjižb teh odbitkov,

f) kraj in datum ter kontrolorjev podpis.

Te pobotnice priloži blagajniški kontrolor izplačilnim naredbam.

Kontrolor izroči vse za pravilne spoznane in v dnevnikih vknjižene izplačilne naredbe ter manuale in taksni register blagajnikū, da jih izvrši.

Čl.78.

Blagajnik mora pred izvršitvijo izplačilnih naredb ugotoviti:

a) ali ustrezajo nalogi določbam po točki a in b) člena 74. tega pravilnika;

b) ali se ujemajo likvidirani zneski na nalogih z izpričujočimi listinami;

c) pri izplačilih, ali se ujema znesek na pobotnici z likvidiranim zneskom na naredbi;

č) ali je pobotnica o odbitkih pravilna; če je, jo podpiše in opremi z blagajniškim žigom.

Če ugotovi blagajnik kak nedostatek, postopa po določbah točke c) člena 74. tega pravilnika.

Pravilne izplačilne naredbe izvrši blagajnik, kakor je na njih določeno.

Čl.79.

Na podstavi izplačilnih naredb izstavlja blagajnik oz. v to določeni uradnik blagajne pod nadzorstvom šefa blagajne čekovne nakaznice potem, ko se je ta prepričal, da je starešina likvidature za materialne izdatke potrdil pravilnost vpisov v manuale. Izpolnjene čekovne nakaznice podpisujejo:

1) šef blagajne,

2) šef računovodstva, oziroma njihovi namestniki.

Za pravilnost čekovnih nakaznic ter za škodo, ki bi ev. občini zaradi tega nastala, odgovarjajo blagajnik in oseba, ki je čekovne nakaznice izstavila, solidarno, šef računovodstva pa subsidarno. Da more šef računovodstva ugotoviti ali so zneski, na katere se glasijo čekovne nakaznice, pravilni, mu mora uradnik, ki izstavlja čekovne nakaznice, le-te predložiti obenem z manualom. Šef računovodstva podpisuje izpolnjene in od blagajnika podpisane čeke, potem ko je ugotovil, da se ujemajo s čeki nakazani zneski z manualom, kar potrdi s svojo parafo in datumom v stolpcu "opomba" manuala.

Čl.80.

Izplačila denarja in vrednot po pošti vpisuje blagajnik v knjigo za predajo vrednostnih pošiljk z navedbo zaporedne številke blagajniškega dnevnika, pod katero so bili vknjiženi. Prejem teh pošiljk potrjuje poštni uradnik s svojim podpisom in pečatom pošte. Po pošti potrjeni odrezek nakaznice priloži blagajnik izplačilni naredbi.

Čl.81.

Izplačila so dopustna le pravemu upniku - koristniku, označenemu v blagajniškem nalogu; ta mora potrditi prejem denarja ali vrednot. Če ni koristnik blagajniku osebno znan, mora dokazati svojo istovetnost.

Za izplačilo pooblaščenim je potrebno uradno overovljeno pooblastilo. Priložiti ga je izplačilni naredbi.

Če je pooblastilo občno, mora pokazati pooblaščenec blagajniku izvirno pooblastilo in mu izročiti sodno ali notarsko overovljen prepis; le-tega je priložiti izplačilni naredbi.

Pri izplačilu mora zapisati prejemnik na pobotnici denarno vsoto in s podpisom potrditi, da jo je prejel, kakor tudi dan prejema (monetiranje). Pobotnico za odbitke primerja blagajnik z izplačilno naredbo, to opremi z žigom mestne blagajne, podpiše ter izroči stranki ob izplačilu.

Čl.82.

Od mestnih oddelkov, odsekov, podjetij in zavodov mora likvidator mestnega računovodstva brezpogojno zahtevati za vsako izplačilo iz mestne blagajne uradno pobotnico in tozadevni spis, nato pa izvršiti likvidacijo na uradni pobotnici in v spisu zabeležiti izvršeno likvidacijo. Uradne pobotnice morajo podpisati bodisi načelnik oddelka, bodisi šef odseka ali predstojnik podjetja.

Pri izplačevanju osebnih prejemkov mestnih uslužbencev (plače, nagrade, potni troški itd.) mora prejem denarja potrditi vedno pravi koristnik. Izjemoma more dvigniti pri mestni blagajni v to pooblaščen uradnik za več koristnikov določene in že likvidirane osebne prejemke (plače, nagrade itd.) proti začasni pobotnici, ki jo dobi nazaj, brž ko predloži konsignacijo, izplačilno naredbo itd., podpisano od vseh koristnikov.

Čl.83.

Blagajnik nabavi vsak dan na podstavi likvidacije za nakup kolkov, potem ko se je prepričal, da odgovarjajo likvidirane kolkovine odtegljajem na dotičnih izplačilnih naredbah, potrebne kolke.

Blagajnik skrbi za prilepljenje in uničenje kolkov na izplačilnih naredbah ter odgovarja za pravilnost tega posla.

Vse izvršene izplačilne naredbe vrne blagajnik po kolkovanju kontrolorju.

Čl.84.

Če se vrši izplačilo iz tekočih računov denarnih zavodov, je staviti odtegljaje in njim ustrezajoče dohodke v blagajniških dnevnikih vedno v stolpec "Gotovina"; v stolpec "Žiro" pa le dati znesek dejanskega izplačila.

Čl.85.

Blagajnik ugotovi, ali so bila nakazila po poštni hranilnici, ki jih je izročil računovodstvu v likvidacijo (čl.64.tega poslovnika) pravilno likvidirana in po kontrolorju knjižena v blagajniških dnevnikih, nadalje, ali se ujema skupna vsota likvidiranih zneskov z izpiskom poštne hranilnice.

Če ugotovi blagajnik kak nedostatek, ga sporoči šefu računovodstva. Ta mora poskrbeti, da se nedostatek takoj odpravi.

Če so likvidacije opravljene v redu, jih vrne blagajnik z vsemi prilogami kontrolorju, da jih priloži blagajniškemu dnevniku.

Izpiske poštne hranilnice hrani blagajnik posebej.

Čl.86.

Blagajnik vpiše poštne nakaznice, ki jih je prejel od šefa računovodstva (člen 61 tega pravilnika), potem ko jih je vknjižil kontrolor v blagajniške dnevnik, v knjigo pa prevzem denarja z navedbo zaporedne številke, pod katero so bili vknjiženi v blagajniškem dnevniku. Odrezke nakaznic priloži blagajnik blagajniškemu nalogu.

Blagajnik potrjuje v knjigi za prevzem denarja s svojim pečatom in podpisom sprejem vrednosti, poštni uradnik potrdi pa s svojim podpisom in poštnim pečatom, da je od blagajnika potrjene zneske (vrednote) izročil mestni blagajnik.

Čl.87.

Denar od blagajn.uradov in strank se mora takoj kos za kosom prešteti. Če prispe kovan denar v zabojih - vrečicah, je treba vrečice vzeti iz zaboja, stehtati in prešteti.

Denarne in vrednostne pošiljke (vrednostna pisma) se prejema-jo komisionelno ob navzočnosti blagajnika, kontrolorja in šefa računovodstva ali uradnika, ki ga šef računovodstva določi.

Vpričo predajnika je treba ugotoviti, ali je omot pošiljke (kuverta itd.) nepoškodovan.

Po odpiranju se mora ugotoviti, ali je vsebina v redu, ali odgovarja vrednost znesku, ki je morebiti označen na omotu, ali se ujema vrednost, pri vrednostnih papirjih tudi vrsta teh papirjev, z vrednostjo ter vrsto vrednostnih papirjev, označenih na spremnem pismu.

Če se ugotovi kak nedostatek, sestavi kontrolor o tem zapisnik; tega podpišejo predajnik in vsi trije člani komisije. Zapisnik je predložiti načelniku mestnega finančnega oddelka. O nedostatkih je takoj pismeno obvestiti pošiljatelja ter poštni urad, ki je predajo pošiljke izvršil.

Če predajnik zapisnika ne bi hotel podpisati, ne sme komisija brez odobritve načelnika mestnega finančnega oddelka prevzeti pošiljke.

Če je pošiljka v redu, se potrdi prevzem predajniku, spremno pismo se pa izroči računovodstvu v likvidacijo.

Če pošiljki ni priloženo spremno pismo, sestavi kontrolor zapisnik o vsebini pošiljke. Zapisnik podpišejo vsi trije člani komisije in predajnik. Če predajnik zapisnika ne bi hotel podpisati, se sme pošiljka sprejeti le z odobrenjem načelnika mestnega finančnega oddelka. S tem zapisnikom je treba postopati kakor s spremnim pismom. Take pošiljke je zaračunati ali kontokorentno, če je denar, sicer pa v depozitih, dokler ni namen pošiljke znan.

Če ne dospe spremno pismo tekom treh dni, ga je pismeno od pošiljatelja zahtevati.

Čl. 88.

Blagajnik mora pred sprejemom obveznic in efektov od zasebnikov ugotoviti, ali se ujema blagajniški nalog (položni list) s spremnim pismom ter ali je vnesen v depozitni dnevnik.

Blagajnik podpiše položni list. Če je v redu, ga opremi s svojim pečatom in ga izroči stranki, brž ko od nje sprejme na položnem listu naštete efekte.

Kopije položnega lista vrne blagajnik kontrolorju, da jih priloži depozitnemu dnevniku.

Spremni list priloži blagajnik depozitu.

Vrednostne papirje in efekte shranjuje blagajnik po vrstnem redu številke depozitne kartoteke (partialnika), v kateri so depoziti knjiženi.

Čl. 89.

Blagajnik ugotovi, ali se ujema likvidirani znesek na plačilnem ali blagajniškem nalogu z zneskom na priloženih listinah (če take obstojajo), podpiše blagajniški nalog (pobotnico), ga opremi s svojim pečatom in izroči stranki, čim prejme od nje denar. Sprejeti denar mora blagajnik prešteti vpričo stranke. Kopijo pobotnice obdrži kontrolor pri dnevniku.

Če stranka ne plača likvidiranega zneska, mora blagajnik to na pobotnici označiti ter pobotnico še pred zaključkom vrniti kontrolorju, da prečrta vknjižbo v dnevniku. To se mora zgoditi tako, da ostaneta besedilo in znesek vidna in čitljiva, s kratko navedbo, zakaj je vknjižba prečrtana. Pobotnico in kopijo vrne kontrolor računovodstvu, da znesek izterja od stranke.

Blagajniku ni treba zahtevati od položnika dokaze istovetnosti.

Papirnati denar uredi blagajnik po vrstah v pakete po 100 kovsov, pakete zamota, na omotu pa označi vrsto in število bankovcev z zneskom ter se podpiše in pristavi svoj pečat.

Če opravlja to delo blagajniku dodeljena pomožna moč, se podpiše na omotu ta.

Čl. 90.

Vsako opravljeno izplačilo in vplačilo mora potrditi blagajnik na zadevni listini z vizo "Vplačano - Izplačano", datum (dan, mesec, leto, kraj) blagajnik N.N." in pritisniti uradni pečat.

Pri izplačilih po poštni hranilnici je navesti tudi serijo in številko dotičnega čeka ter številko izpiska poštne hranilnice, s katerim so bila izplačila obračunana.

Pri izplačilih v tekočih računih denarnih zavodov je priložiti izplačilnim listinam obvestilo denarnega zavoda o izvršnem izplačilu. Če je bilo nakazilo izvršeno s čekom dotičnega denarnega zavoda, je navesti tudi serijo in številko čeka.

Za viza "Vplačano" - "Izplačano" se more blagajnik poslužiti štampiljk, podpisati pa se mora on ali v to pooblaščen uradnik blagajne vedno lastnoročno.

Čl. 91.

Mestna blagajna mora vsak dan po končanem delu napraviti dnevni blagajniški zaključek.

Dnevni zaključek se napravi tako, da

a) sešteje kontrolor vse blagajniške dnevnike, tako za izdatke kakor za dohodke;

- b) prenese vse seštevke dohodkov in izdatkov v gotovini v zbiralnik gotovine ter jih sešteje;
- c) spiše v posebno, za to namenjeno knjigo, vso gotovino mestne blagajne z navedbo števil in vrste bankovcev in kovancev ter tako dobljene zneske sešteje;
- č) se prepriča, ali se ujema znesek, ki ga pokaže zbiralnik gotovine, z zneskom v knjigi, navedeni v členu 98, točka 8;
- d) vpiše vse seštevke dohodkov in izdatkov na računu poštne hranilnice v zbiralnik poštne hranilnice ter jih sešteje. Blagajnik mora nato vsak dan ugotoviti, če se saldo, dohodki in izdatki, ujema z izpiskom poštne hranilnice za tisti dan, kar potrjuje s svojim podpisom v zbiralniku poštne hranilnice.
- e) V knjigo blagajniške imovine vnese blagajnik vse izdatke in dohodke v gotovini, poštne hranilnice, žiro račune, efekte (pri teh tudi število kosov) in garancijska pisma (te pa le v kosih) ter vnese salda med temi izdatki in dohodki v dotične stolpce. Te zneske prišteva stanju prejšnjega dne.

V knjigo blagajniške imovine vnese blagajnik gotovino na podstavi svoje štrace (rapulara), poštno hranilnico na podstavi izpiska poštne hranilnice, žiro na podstavi izpiskov denarnih zavodov, efekte in garancijska pisma pa na podstavi štrace za efekte.

Če ugotovi blagajnik, da se ujema knjiga blagajniške imovine z zbiralnikom, glavnim seznamom, depozitnim dnevnikom in žiro stolpcem glavnega dnevnika in z dejanskim stanjem gotovine in efektov, je zaključek pravilen ter pokaže knjiga blagajniške imovine pravilno stanje vse blagajni v varstvo izročene imovine.

Po zaključku podpišeta blagajnik in kontrolor blagajniške dnevnike; te je dnevno vročiti računovodstvu; dnevnike, ki jih je vročiti računovodstvu koncem meseca, pa po dnevnem zaključku zadnjega dne v mesecu.

O dnevnem zaključku blagajne napravi kontrolor kratko poročilo, v katerem je navesti stanje celotne gotovine, poštne hranilnice, čekovnega računa in tekočih računov ter stanje depozitov.

Poročilo je napraviti v treh izvodih; za predsednika mestne občine ljubljanske, načelnika mestnega finančnega oddelka ter šefa računovodstva.

Poročilo podpišeta blagajnik in kontrolor.

Čl. 92.

Ob rednem in izrednem pregledu mestne blagajne ter ob prevzemu in predaji blagajniške in kontrolorske dolžnosti se izvrši blagajniški zaključek po določbah točke 91 tega pravilnika, s to izjemo, da je potegniti saldo dnevnikov v dotičnih dnevnikih.

Ugotovljeni saldo se prenese kot prva vsota prejemkov v dnevnik za nadalje.

Čl. 93.

Razen blagajnika ne sme noben uradnik mestnega računovodstva pod nobenim pogojem sprejemati v uradnih prostorih in v uradne namene niti denarja niti efektov ali kakršnih koli vrednot, razven kolkov na vloge, ki jih je pa takoj in vpričo stranke prilepiti na vlogo ter uničiti.

VI. D E L.

Knjigovodstvo.

Čl. 94.

Ko prejme knjigovodja od blagajne blagajniške dnevnike, pogleda ali so priložene vse listine. Če katera manjka, jo je takoj zahtevati od blagajne.

Knjigovodja ugotovi, ali so vse listine, ki morajo biti kolkovane, pravilno kolkovane. Če ugotovi kak nedostatek, mora to javiti šefu računovodstva. Ta ugotovi, ali je bila kolkovina za listino pravilno vnesena v taksni register ter zahteva potem od blagajnika, da jo pravilno kolkuje. Ta ugotovi, ali je bila kolkovina

za listino pravilno zaračunana v likvidaciji za nakup kolkov ter zahteva, če ugotovi pravilnost omenjene likvidacije, da blagajnik dotično listino pravilno dokolkuje.

Če pa ugotovi knjigovodja, da ni bila likvidacija za nakup kolkov pravilna, zahteva od likvidature, da izstavi naknadno likvidacijo za manjkajočo kolkovino. Vse nedostatke javi knjigovodja šefu računovodstva, ta pa načelniku finančnega oddelka, če ne bi bila pojasnila blagajnika ali likvidature zadostna.

Kontiranje izvrši knjigovodja tako, da pristavi v knjigah, kjer so bili izdatki ali dohodki zaračunani linearno k postavkam, zaporedno številko vknjižb v blagajniških dnevnikih.

Čl. 95.

Izplačila in vplačila, vknjižena v blagajniških dnevnikih, se prenašajo v računске knjige v stolpec "Plačilo" na partijo in pozicijo, na kateri je bil izvršen predpis, in to po časovnem redu (kronologično). Postavke v stolpcu "Plačilo" je vezati z odgovarjajočimi postavkami v stolpcu "Predpis" na ta način, da se vpiše v poseben stolpec zaporedna številka predpisa, na katerega se nanaša plačilo.

Vse v stolpcu "Plačilo" izkazane zneske enega meseca je sešteti ter vsote zapisati v stolpec "Skupaj".

Če ne spadajo k glavnim knjigam nobene pomožne knjige, je ob mesečnem zaključku zbirati vse v tistem mesecu v stolpcu "Plačila" izkazane zneske v skontru. Končna vsota te zbirke se mora ujemati s plačili tistega meseca po blagajniškem dnevniku.

Plačila, ki se nanašajo na predpise v pomožnih knjigah, je zbirati v pomožnih skontrih tako, da se vpišejo v pomožne skontre vsi tisti mesec v pomožnih knjigah kontirani zneski ter se seštejejo, in sicer za vsako partijo in pozicijo posebej. Vse v pomožnih skontrih izkazane končne vsote posameznih partij in pozicij se prenesejo v glavni skontro na dotične partije in pozicije. Če ugotovi knjigovodja, da se ujema stanje po glavnem skontru z blagajniškim dnevnikom, prenese vse zneske iz glavnega skontra v glavno knjigo odgovarjajoče partije in pozicije v stolpec "Plačilo".

Mesečni zaključek glavnih knjig se izvrši tako, da se prišteje na vsaki partiji in poziciji vsota plačila tistega meseca vsoti preteklega meseca ter tako dobljeni znesek izkaže v stolpcu "skupaj".

Če ugotovi knjigovodja, da se ujema vsota vseh v tistem mesecu v stolpcu "skupaj" izkazanih zneskov s končno vsoto blagajniškega dnevnika, je zaključek pravilen. Če pa zaključek ni pravilen, je potrebno čimprej poskrbeti za pravilno skladnost.

Za letni zaključek je prvenstveno zaključiti vse pomožne knjige tako, da se seštejejo vsi v stolpcih "Predpis", "Odpis" in "Plačilo" izkazani zneski.

Pri tem je paziti, da morajo biti vsi v stolpcu "Plačilo" izkazani zneski kontirani.

Če se vodijo pomožne knjige ali kartoteke po kontih (računih) strank, se morajo končne vsote, izkazane v stolpcih "Predpis", "Odpis", "Plačilo" in končni zaostanki posameznih kontov zbirati v letnem skontru.

Če izkazujejo pomožne knjige predpise za preteklo računsko dobo, pričetne zaostanke, je tudi te zbirati v letnem skontru. Vsota pričetnih zaostankov mora biti vedno enaka vsoti končnih zaostankov pretekle dobe.

Vsota plačil v pomožnih knjigah mora biti vedno enaka vsoti plačil na dotični partiji in poziciji v glavni knjigi.

Iz pomožnih knjig oziroma letnih skontrov se preneseta predpis in odpis na odgovarjajoče partije in pozicije v glavnih knjigah.

Knjigovodja sešteje vse stolpce v glavni knjigi.

Vsota stolpca "likvidacije" mora biti enaka vsoti stolpca "Plačilo".

Vsota stolpca "Plačilo" ne more biti višja kakor vsota stolpca "Predpis", sicer je knjiga nepravilno zaključena.

Knjigovodja potegne saldo med stolpcema "Predpis" in "Plačilo".

Če sta vsoti v stolpcih "Predpis" in "Plačilo" enaki, ne dolguje občina na tisti poziciji nič, ozir. nima na tisti poziciji nič terjati.

Saldo v glavni knjigi izdatkov pomeni, da občina dolguje, v glavni knjigi dohodkov, da ima občina terjatve; glavne knjige pokažejo torej aktivne in pasivne zaostanke na vseh posameznih partijah in pozicijah.

Pravilnost salda ugotovi knjigovodja na ta način, da sešteje vse zneske v stolpcu "Predpis", poleg katerih ni zapisana zaporedna številka blagajniškega dnevnika in likvidirani znesek. Vsota teh zneskov mora biti enaka saldu.

Če sešteva knjigovodja v glavnih knjigah izdatkov in dohodkov vse končne vsote v stolpcih "Plačilo", mora biti skupna vsota enaka končni vsoti plačil v blagajniških dnevnikih izdatkov ozir. dohodkov.

Saldo med skupno vsoto plačil glavne knjige dohodkov ter skupno vsoto plačil glavne knjige izdatkov mora biti enak končnemu blagajniškemu prebitku po blagajniških dnevnikih.

Če knjigovodja to ugotovi, je zaključek pravilen.

VII. D E L .

Računske in blagajniške knjige.

Čl. 96.

Mestno računovodstvo vodi računske knjige za mestno upravo ter sklade in fonde, ki niso pridobitnega značaja, po načelih kameralistike, za podjetja pa po načelih dvojnega knjigovodstva.

Čl. 97.

Mestno računovodstvo vodi naslednje računske knjige:

- 1) glavno knjigo izdatkov;
- 2) glavno knjigo dohodkov,
- 3) potrebno število pomožnih knjig in kartotek za predpisovanje in likvidiranje občinskih davščin itd. ter za periodične izdatke,
- 4) knjigo obveznosti iz prejšnjih let,
- 5) knjigo terjatev iz prejšnjih let,
- 6) knjigo odpisov,
- 7) knjigo posojil,
- 8) glavnično knjigo, ali glavnično kartoteko,
- 9) knjigo osnovne imovine,
- 10) kontokorentno knjigo s pomožnimi knjigami,
- 11) depozitno knjigo,
- 12) depozitni razdelilnik v obliki kartoteke;
- 13) knjigo fondov mestnega zaklada,
- 14) manuale,
- 15) taksni register,
- 16) za vsak fond in sklad ter za ustanove in podjetja posebne računske knjige,
- 17) kartoteko za mestne obveznice,
- 18) knjige (zvezke) pobotnic.

Čl. 98.

Mestna blagajna vodi:

- 1) dnevnik prejemkov in izdatkov za vsak sklad, fond, podjetje in za ustanove,
- 2) kontokorentni dnevnik,
- 3) depozitni dnevnik,
- 4) dnevnik osnovne imovine,
- 5) zbiralnik gotovine,
- 6) zbiralnik poštne hranilnice,
- 7) knjigo gotovine,
- 8) knjigo blagajniške imovine,
- 9) štraco za gotovino,
- 10) štraco za efekte,
- 11) knjigo zaračunljivih in plačljivih tiskovin,
- 12) skontro rokov, kdaj zapadejo kuponi in vrednostni papirji.

Čl.99.

Glavne knjige in njih pomožne knjige, ki morajo biti vezane, prešite in folirane odnosno paginirane, so razdeljene po partijah in pozicijah. V njih se predpisujejo, likvidirajo in obračunavajo vsi izdatki in dohodki.

Kako je te knjige voditi in zaključevati, je določeno s členom 94 in 95 tega pravilnika.

Knjige obveznosti in dohodkov iz prejšnjih let se vodijo in zaključujejo kakor glavne knjige.

V knjigo odpisov se vnašajo odpisi po določbah člena 69 tega pravilnika.

V glavnični knjigi ali kartoteki vodi knjigovodstvo evidenco o celotni denarni imovini mestnega zaklada (gotovina, dobroimetje v poštni hranilnici in tekočih računov denarnih zavodov hranilne vloge, vrednostni papirji gospodarske imovine, osnovne imovine, skladov mestnega zaklada in posojila) ter evidenco v vseh tekočih računih, hranilnih vlogah in efekti vseh ostalih skladov in ustanov s kameralističnim knjigovodstvom.

V depozitni knjigi se zaračunavajo vsa vplačila državnih in samoupravnih blagajn, ki jih je izročiti tretjim osebam, odbitke od izplačil, ki jih je odvajati državni blagajni (poslovni, uslužbenski davek itd.), kolkovino in sploh vsa vplačila in izplačila, ki ne izvirajo iz gospodarjenja z mestno imovino (prepovedi itd.). K tem vknjižbam spadajo tudi povratne vknjižbe (izplačila, ki jih strankam ni bilo mogoče vročiti). Povratne vknjižbe ostanejo v tej knjigi, dokler se stranke ne najdejo ali dokler se v drugačni izknjižbi ne izda posebna odredba.

V depozitni razdelilnik (kartoteko) se vknjižijo vsi depoziti (kavcije, vadiji itd.), tako da ima vsaka stranka po enega ali več svojih listov, na katerem so podrobno označene vse vrste deponiranih vrednot ter polog in dvig.

Blagajniški dnevnik ustrezajo odnosnim računskim knjigam.

Brez dovolitve nakazovalca ne sme mestno računovodstvo niti mestna blagajna spremeniti sistema svojih knjig, niti že obstoječe knjige opustiti ali nove uvajati.

Čl.100.

Računske knjige mestnega računovodstva, tako glavne kakor tudi pomožne knjige ter blagajniške dnevnik s prilogami, je hraniti najmanj 30 let. Druge pripomočke, kakor n.pr. kartoteke, zapiske, evidenčne knjižice, je dopustno izločiti, kadar bi ti pripomočki ne bili več potrebni.

Vse računske in blagajniške knjige, kartoteke in dnevnik je pisati s strojem ali črnilom lično in čitljivo. Izvzete so le blagajniške štruce in knjige pobotnic, ki jih je pisati s kopirnim svinčnikom.

Popravki, ki se izvršijo s prečrtanjem, se smejo izvršiti le tako, da ostane prvotni tekst in znesek viden in čitljiv.

Knjige, blagajniške dnevnik in priloge za tekoče leto hrani knjigovodstvo; knjige, blagajniške dnevnik in blagajniške priloge z vsemi listinami za vsa pretekla leta hrani pa arhiv finančnega oddelka.

Za pravilno shranjevanje in polnoštevilnost vseh shranjenih knjig in listin, je odgovorno knjigovodstvo, oziroma oseba, ki vrši posle arhivarja.

Vrhovno nadzorstvo vodi pa šef računovodstva kot računodajnik.

Vpogled v računске knjige, blagajniške dnevnik in priloge dovoljuje mestnim uradom šef računovodstva, tujim uradom ali privatnim strankam pa naredbodavec po šefu računovodstva.

Računske knjige, blagajniške dnevnik in blagajniške priloge, se smejo izročiti mestnim uradom le proti reverzom, ki jih morajo podpisati načelniki dotičnih oddelkov, oziroma šefi dotičnih odsekov in to le z vednostjo šefa računovodstva, ki mora to na reverzu potrditi s svojim podpisom.

Tujim uradom se smejo izdajati računске knjige, blagajniški dnevnik in priloge le na pismeno zahtevo dotičnih uradov in na podstavi dovoljenja naredbodavca, ki se izda s protokoliranim spisom. Te spise, ki jih mora dobiti na znanje tudi šef računovodstva, je hraniti v knjigovodstvu, oziroma v arhivu finančnega oddelka, dokler niso bile dotične knjige ali listine vrnjene.

Oseba, ki je hranila dotične knjige ali listine ter jih svojčas izdala, mora potrditi na spisu, da so bile knjige, oziroma listine vrnjene ter vložene kamor spadajo, ter spis šele potem končno odstopiti splošni registraturi.

VIII. D E L .

Nabavke

Čl.101.

Vse občinske nabave nad din 10.000.- se morajo javno razpisati. Vsak razpis se mora objaviti v Službenem listu kralj.banske uprave dravske banovine z rokom od 10 do 30 dni, v vseh ljubljanskih dnevnikih pa naj se po možnosti opozori na ta razpis. Izjemoma se more navedeni rok 10 do 30 dni pri nabavkah do din 100.000.- skrajšati. Za postopek pri izvrševanju teh nabavk veljajo določila zakona o državnem računovodstvu in pravilnika iz oddelka B "pogodbe in nabave" tega zakona ter določila tega pravilnika, v kolikor mestna občina ne izda posebnega pravilnika.

Isto velja za vsa dela, ki jih je izvršiti za mestno občino v vrednosti nad 10.000 din.

Pri vseh javnih razpisih se obravnavajo mestna pridobitna podjetja kot del občinskega gospodarstva, zato tem podjetjem ni treba položiti sicer predpisane kavcije.

Za nabave v vrednosti od din 5.000 do din 10.000 se morajo pribaviti ponudbe najmanj treh interesentov, da jih oceni tričlanska uradniška komisija.

Nabavke do zneska din 5.000.- se vrše z neposredno pogodbo.

Nabavke in oddajo del preko vrednosti din 10.000.- odobrava predsednik mestne občine po javnem razpisu, po predhodnem postopku in po predhodnem zaslišanju strokovnega odbora in odbora za oceno nabavk.

Pod strokovnim odborom je razumeti odbore in upravne odbore mestnega sveta, ki vodijo nadzor nad posameznimi panogami mestne uprave, kjer pa takih posebnih odborov ni, pa odbor za upravo mestne imovine.

Nabave in izvršitev del od din 5.000.- do din 10.000.- odobruje predsednik mestne občine po predlogu tričlanske uradniške komisije.

Nabave in izvršitev del do din 5.000.- odobrujejo načelniki oddelkov, zavodov in podjetij v okviru kreditov, s katerimi razpolagajo.

Nakupi knjig, slik in drugih stvari, kakor strojev itd., katerih kot specialne stvari ni mogoče nabaviti z razpisom ali na osnovi treh ponudb, se lahko izvrše z direktno nabavno pogodbo, in sicer z odobritvijo predsednika mestne občine, vendar mora ta pri vrednostih nad din 20.000.-predhodno zaslišati odbor za oceno nabavk.

Čl.102.

Nobena nabava ali izvršitev del se ne sme začeti ne izvršiti, če ni predhodno na spisu samem ugotovljeno in zagotovljeno, da je za nabavo ali izvršitev del kredit v zadostni meri na razpolago.

Prepovedano je vršiti nabave ali dela na račun kreditov, ki jih še ni, n.pr. na račun kreditov bodočega proračunskega leta ali na račun proračunske rezerve, predno jih ni odobril mestni svet.

Centralni urad za nabavke in izvršitev del je mestni gospodarski oddelek. Vse nabavke in izvršitev del, ki niso povsem strokovnega značaja in kot take spadajo v delokrog drugih oddelkov, zavodov in podjetij, se morajo vršiti po tem oddelku, izključno pa velja to za pisarniški inventar, pisarniške potrebščine, službene obleke, kurivo za uradna mestna poslopja, izvzemši obrate podjetij in vzdrževanje ter popravila vseh mestnih poslopij, ne glede na to, iz katere partije in pozicije proračuna se te nabavke ali dela vrše. Pri vseh nabavkah preko zneska din 5.000.- do din 10.000.- si je predhodno nabaviti vzorec, ki ga oceni tričlanska uradniška komisija. Nabavka se mora izvršiti točno po tem vzorcu, Pri nabavkah in delih z javnim razpisom se morajo predhodno točno ugotoviti dobavni ali izvršitveni pogoji ter po potrebi izvršiti načrti, ki morajo biti ponudnikom na razpolago.

Čl.103.

Tričlanske uradniške komisije z dvema namestnikoma imenuje na predlog načelnika oddelka, zavoda in podjetja predsednik mestne občine vsako leto v mesecu marcu za dobo prihodnjega proračunskega leta. Ta komisija mora overoviti vsak račun o dobavljenem blagu, i.s. tako v znesku do din 5.000.- kot preko tega zneska, da se je nabavka izvršila po odredbi z dne tega in tega, številka ta in ta, da je komisija blago ocenila kot kvantitativno in kvalitativno pravilno, da ustreza pogojem in vzorcem in da je bilo vpisano v knjigo inventarja ali potrošnega blaga na strani x, številka y. Tričlanska uradniška komisija mora prevzeti vsako nabavko, ki se tiče mestne občine, naj se vrši na podlagi javnega razpisa ali na osnovi treh ponudb ali z neposredno pogodbo. Nihče ne sme prevzeti v uporabo blaga, ki ni bilo komisijsko prevzeto. Ravno tako ne sme finančni oddelek izplačati nobenega računa, kjer ne bi bile izpolnjene vse formalnosti, predpisane glede nabavk ali izvršitve del.

Kakor nabavke mora tudi izvršitev dela pregledati tričlanska uradniška komisija in to na spisu potrditi.

Kjer poslujejo posebne kolavdacijske komisije, odpade pregled

izvršitve dela po prednjem odstavku.

Čl.104.

Pri izvrševanju nabavk morajo gospodarski oddelek in ostali oddelki, zavodi in podjetja strogo paziti na to, da se pri nabavkah in izvršitvi del upoštevajo vsi ljubljanski trgovci in obrtniki. Kontrolni oddelek mora vršiti občasne preglede o tem, komu se je kako delo oddalo, kako delo se je oddalo in za kako ceno. Ti pregledi se morajo urediti sistematski po strokah, v okviru strok pa po posameznih dobaviteljih, odnosno izvršiteljih, ter je te preglede predlagati predsedniku mestne občine v odobritev.

Čl.105.

Praviloma je nabavko in delo oddati pri isti kakovosti materiala in dela najcenejšemu ponudniku. Če se odstopi od tega načela, se morajo v predlogu, ki ga izdela oddelek ali tričlanska komisija, točno navesti razlogi in utemeljitve za odstopek od pravila. Ravno tako se mora posebej navesti, zakaj ni bilo možno zbrati treh ponudb, kjer je to predpisano, pa si ni moglo izvršiti. Nadalje je treba posebej obrazložiti predmete, ki se nabavljajo brez javnega razpisa ali brez treh ponudb radi specialnega značaja.

Čl.106.

Vse knjige, publikacije in revije, izvzemši za javno knjižnico, se morajo nabavljati po strokovni knjižnici.

Čl.107.

Vsi oddelki, zavodi in podjetja, ki nabavljajo predmete in vodi o tem evidenco, morajo za vse te predmete imeti posebno skladišče, posebnega skladiščnika, ki za to skladišče odgovarja in vodi v redu potrebne knjige odnosno kartoteke tako, da je iz njih vsak čas razvidno pravo stanje zaloge.

Čl.108.

Za nabavke do din 5.000.- nabavlja gospodarski oddelek posebne paginirane knjižice, o katerih vodi poseben seznam in ki jih izdaja proti podpisu, bodisi uradnikom svojega oddelka, bodisi drugim oddelkom, zavodom in podjetjem. Vse nabavke do zneska din 5.000 se morajo izvršiti le s temi knjižicami. Vsako nabavko po teh knjižicah mora podpisati naročujoči uradnik in načelnik pristojnega oddelka, zavoda in podjetja. Ko je knjižica polna, jo hrani načelnik oddelka do zaključka računskega leta. Z zaključkom računskega leta se zaključujejo tudi knjižice, nato jih morajo vsi oddelki, zavodi in podjetja oddati gospodarskemu oddelku, kjer jih pregleda in vidi komisija, kakor v členu 124 navedeno. Te knjižice se morajo hraniti najmanj 5 let pri mestnem gospodarskem oddelku.

Vsak dobavitelj mora svojemu računu priložiti duplikat naročila in se smejo računi likvidirati le, če je naročilo priloženo.

Čl.109.

Za nabavke in izvršitev del iz kredita za reprezentanco predpisani pogoji za nabavke ne veljajo.

IX. D E L .

Mestna pridobitna podjetja, zavodi, ustanove in fondi.

Čl.110.

Način upravljanja, delokrog in naloge občinskih pridobitnih podjetij predpiše mestni svet s posebno organizacijsko uredbo, ki je v smislu § 126, odstavek 2. zakona o mestnih občinah mora odobriti še resorni minister v soglasju z ministrom za notranje posle. S to uredbo se predpiše, kdo in na kak način upravlja mestno pridobitno podjetje.

Mestna pridobitna podjetja pa je upravljati vedno tako, da do-
našajo dohodke tudi mestni občini. Ti dohodki se izkazujejo v admi-
nistrativnem proračunu mestne občine.

Praviloma morajo vsa občinska pridobitna podjetja plačevati
državne, banovinske in občinske davščine.

Čl.111.

Vsi občinski imovinski objekti, ki so se odstopili občinskim
pridobitnim podjetjem zaradi stalnega izkoriščevanja in zaradi pri-
dobivanja dohodkov, tvorijo tem podjetjem osnovno glavnico. Vsa go-
tovina, potrošni material, blago, polfabrikati in surovine občin-
skih pridobitnih podjetij pa predstavljajo njihovo obratno glavni-
co. Osnovna in obratna glavnica, v kolikor ni nabaljena s tujimi
sredstvi, tvorita lastna sredstva teh podjetij, ki pripadajo ob-
činam.

Čl.112.

Poslovna doba občinskih pridobitnih podjetij, zavodov, usta-
nov in fondov se ujema povsem z občinskim proračunskim letom.

Čl.113.

Občinska pridobitna podjetja slone na trgovski podstavi, kjer
je potrebno vedno vedeti za stanje podjetja, za njegov dobiček in
izgubo. Brezpogojno je zato v teh podjetjih voditi sistem dvojnega
knjigovodstva. Od tega principa je mogoče odstopiti pri tistih ob-
činskih pridobitnih podjetjih, ki nimajo pretežno pridobitnega zna-
čaja pod pogojem, da pristane na to tudi minister za notranje posle.

Čl.114.

Predpisi tega pravilnika o sestavi, izvrševanju občinskega pro-
računa, blagajniškem in računovodstvenem poslovanju veljajo le smi-
selno tudi za mestna pridobitna podjetja, zavode, ustanove in fonde.

Čl.115.

Da bi se vedelo, s kakšno osnovno in obratno glavnico razpo-
laga občinsko pridobitno podjetje, se mora pred njegovo ustanovit-
vijo izvršiti inventarizacija vse imovine.

Pri ocenjevanju imovinskih objektov pa morajo vsa občinska pri-
dobitna podjetja upoštevati sledeča načela:

- 1) osnovna glavnica se ocenjuje po prometni vrednosti;
- 2) obratna glavnica pa se ocenjuje:
 - a) gotovina po nominalni vrednosti, a tuja veljava po povprečnem
kurzu v poslednjem mesecu poslovnega leta;
 - b) potrošni material in zaloge surovin maksimalno po nabavni ceni,
upoštevajoč pri tem tudi stroške transporta;
 - c) zaloge proizvodov (polfabrikatov in izdelkov) po ceni produkci-
je, ako je ta nižja kakor tržna; sicer pa najvišje po tržni ce-
ni;
 - č) terjatve se upoštevajo v polni vrednosti;
 - d) posojila, dolgovi in druge obveznosti se izkazujejo po stvarnem
stanju na dan zaključka poslovnega leta.

Čl.116.

Ker se imovinska vrednost po svoji naravi stalno troši in za-
to gubi, se prvotna imovinska vrednost zmanjšuje z rednimi letnimi
odpisi. Ako nastanejo nesreče in slični dogodki, ki povzročijo iz-
redno škodo in izgubo, so dopustni poleg rednih tudi izredni odpi-
si. Pravila za odmero rednih odpisov postavlja mestni svet, ta re-
gulira potem tudi odmero izrednih odpisov v posameznih primerih.

Imovinska vrednost osnovne glavnice se vsako leto zaradi iz-
vedenih rednih odpisov manjša. Ker pa mora vrednost osnovne glavni-
ce biti vedno enaka, ako naj se obdržijo objekti kot osnovna glavni-
ca v svojem prvotnem stanju, se morajo v vsakoletnem proračunu
predvideti krediti v višini, kakor se izvršijo odpisi. Iz teh kre-
ditov pa je potem kriti stroške za popravila odnosno obnovo objektov.

Izredni odpisi se pokrivajo načelno iz rezervnih fondov. Če pa teh ni, je v prihodnjem proračunu med izrednimi izdatki predvideti potrebne kredite za izgubo zaradi izrednih odpisov.

Redni in izredni odpisi se izvršijo lahko tudi v breme doseženih viškov, ako ne bi bilo dovolj kreditov za obnovo. Če pa ne bi bilo viškov, potem je dopustno tudi znižanje osnovne glavnice mestnih pridobitnih podjetij. Potrebno pa je k temu odobrenje nadzornega oblastva.

Čl.117.

K zaključnemu računu mestne občine, kjer je razvidno tudi stanje občinskih pridobitnih podjetij, ustanov, zavodov in fondov, je priložiti še letni račun izgube in dobička ter račun bilance posameznih občinskih pridobitnih podjetij. Izvršeni odpisi morajo biti v teh računih pravilno izkazani.

Čl.118.

Račun izgube in dobička pridobitnega podjetja mora na eni strani vsebovati vse tekom poslovnega leta izvršene izdatke, kakor n. pr. plače in mezde, upravne in produkcijske stroške, obresti, ki jih podjetje plača, odpise, nagrade, dotacije fondom, medtem ko je na drugi strani izkazati vse dohodke, kakor n. pr. donos obratovanja, dotacije, obresti.

Čisti dobiček mestnih pridobitnih podjetij, zavodov in ustanov je proračunski dohodek občine, dočim je izguba proračunski izdatek. Izgubo pa je najprej kriti iz rezervnih fondov pridobitnega podjetja in če bi bili ti fondi nezadostni, se zniža osnovna ali obratna glavnica.

Čl.119.

Iz računa bilance mora biti razvidno celokupno aktivno in pasivno premoženje občinskega pridobitnega podjetja.

Aktiva po računu bilance so vsi imovinski objekti podjetja na dan zaključka poslovnega leta. Aktiva se delijo:

- 1) na osnovna aktiva (nepremičnine z napeljavami, napravami, inventarnimi predmeti) itd.
- 2) na obratna aktiva (gotovina, surovine, proizvodi, vrednostni papirji, terjatve, deleži pri drugih podjetjih) itd.
- 3) na računsko aktiva, ki so prehodnega značaja (izdatki, plačani za naslednje poslovno leto, in neobračunani dohodki iz tekočega poslovnega leta).

Pasiva po računu bilance pa so vsi dolgovi, posojila in obveznosti, s katerimi je podjetje na dan zaključka poslovnega leta obremenjeno. Pasiva se delijo:

- 1) na lastna sredstva podjetja (osnovna in obratna glavnica in skladi podjetja) itd.
- 2) na tuja sredstva (posojila, dolgovi za potrošni material, surovine in polizdelki) itd.
- 3) na računsko pasiva, ki so prehodnega značaja (izguba in neporavnane obveznosti za tekoče poslovno leto in dohodki, ustvarjeni za račun prihodnjega poslovnega leta).

Čl.120.

Vodenje dvostavnega knjigovodstva za mestne ustanove, zavode in fonde ni obvezno. Priporočljivo pa je tam, kjer po naravi poslovanja in postavljenih nalogah sistem dvostavnega knjigovodstva bolj ustreza kakor pa kameralistika.

Mestnim ustanovam, zavodom in fondom niso neobhodno potrebna lastna osnovna in obratna glavnica. Če pa se jim priznajo lastna sredstva, veljajo tudi zanje predpisi o inventariziranju in odpisih.

Če zaključijo mestne ustanove, zavodi in fondi poslovno leto s prebitkom, kar je seveda dopustno, je prebitek obravnavati kot proračunski dohodek administrativnega proračuna mestne občine. Nasprotno pa je tudi izguba ustanov, zavodov in fondov proračunski izdatek mestnega proračuna. Če imajo ti zavodi odnosno fondi svoje rezervne sklade, je nastale izgube kriti najprej iz njih.

X. D E L .

Mestna imovina.

Čl.121.

Mestno imovino sestavljajo: mestna javna dobra, mestne nepremičnine in premoženjske pravice, stvarne pravice, lovske in vodne pravice ter terjatve, ki pripadajo mestu.

Po svojem namenu se deli mestna imovina:

- a) na mestno upravno imovino t.j. imovina, ki služi neposredno javno-pravnim ali občekoristnim namenom;
- b) na imovino mestnih pridobitnih podjetij;
- c) na imovino mestnih fondov in ustanov;
- d) na ostalo mestno imovino.

Vrednost mestnih javnih dober in mestnih nepremičnin se izkazuje v inventarju po njih prometni vrednosti. Nepotrošne premoženjske pravice, ki so bile nabavljene z nakupom ali z izdelavo v lastni režiji, pa je v inventarju izkazati po njih nabavni ali proizvodni ceni, zmanjšani za 20%.

Potrošne premoženjske pravice, med katere spadajo kurivo, čistilni material, pisarniške potrebščine, tesnila, žarnice, brisače, zdravila, obveze, pogonska sredstva in slično, se ne izkazujejo v inventarju, pač pa se o njih vodijo posebni sezname. V dvomljivih primerih odloča glede karakteriziranja predmetov na potrošne ali nepotrošne premoženjske pravice komisija iz člena 124 po zaslišanju mestnega finančnega oddelka.

Mestna občina in mestne naprave, ki ne pridobivajo, ne vrše odpisov radi amortizacije vrednosti svojih imovinskih objektov, ampak samo izknjižujejo odtujene ali zaradi neuporabnosti uničene imovinske objekte.

Dohodki osnovne imovine mestne občine, ki izvirajo iz obrestovanja naloženih glavnih, dotacij in drugih priložnostnih premoženjskih izprememb, ki niso v zvezi z odprodajo mestnih nepremičnin, se morejo v smislu § 114 zakona o mestnih občinah po sklepu mestnega sveta uporabiti za kritje proračunskih izdatkov in ostalih mestnih potreb.

Čl.122.

Mestna občina more odsvojiti svoje nepremičnine samo tedaj, ako teh nepremičnin v doglednem času ne bo potrebovala in ako nepremičnine niso v nobeni zvezi z izvrševanjem njenih nalog.

Dohodek iz prodaje nepremičnin je naložiti v sklad osnovne mestne imovine po odbitku zakonitega zneska za regulacijski fond (§ 126 gradbenega zakona).

Zamenjava mestnih nepremičnin z nepremičninami privatnikov je dopustna samo iz gospodarskih, regulacijskih in občekoristnih razlogov.

Podaritev mestnih nepremičnin pa je načeloma nedopustna.

V kolikor pa je to iz posebnih občekoristnih razlogov utemeljeno in potrebno, se dajejo mestne nepremičnine v zakup za dobo 90 let pod pogoji, ki jih za vsak primer posebej predpiše mestni svet.

Čl.123.

Gospodarski oddelk mora voditi točen inventar o mestni nepremični, nepotrošni premoženjski imovini ter seznam o potrošni imovini.

V ta namen je voditi zlasti te-le knjige:

- 1) glavni inventar,
- 2) inventarno knjigo,
- 3) oddajno knjigo,
- 4) knjigo potrošnega materiala.

Vsak oddelk mestnega poglavarstva pa mora voditi oddelčno inventarno knjigo po vzorcu inventarne knjige gospodarskega oddelka in skrbeti, da se nahajajo v vsaki sobi inventarni sezname, ki se morajo ujemati z oddelčno inventarno knjigo.

Pri vsakem oddelku sme biti le en odgovorni uradnik, ki ga določi načelnik, da vodi oddelčno inventarno knjigo in inventarne

sezname, prevzema dobavljeno blago in ga vpisuje.

Ves pisarniški inventar, pisarniške potrebščine, službene obleke in kurivo za vse mestne urade, zavode in podjetja mora najprej prevzeti gospodarski oddelek ter postopati z njimi tako, kakor je zgoraj navedeno. Izdaja pisarniškega inventarja, pisarniških potrebščin, službenih oblek in kuriva se vrši po naredbi pristojnega načelnika oddelka, zavoda ali podjetja z odobritvijo načelnika gospodarskega oddelka, proti pismenemu potrdilu načelnika oddelka, ki je predmet naročil in ki nato predmet dodeli posameznikom v nadaljno uporabo.

Ves potek pri nabavah mora biti točno razviden in pregleden od pričetka do odobritve in izvršitve nabave ter do oddaje potrošniku.

Vsakdo odgovarja za inventar, pisarniške potrebščine ali službeno obleko, ki jo je prevzel, ter mora nositi vse stroške okvare, ki bi nastale po njegovi krivdi.

Vsako leto mora pregledati ves inventar kakor tudi vse knjige o nabavkah in izvršenih delih posebna komisija, sestoječa iz direktorja mestnih uradov ali njegovega namestnika, načelnika kontrolnega oddelka in načelnika gospodarskega oddelka ali njih namestnikov. Referent te komisije je referent za nabavke pri gospodarskem oddelku, odnosno odgovorni uradnik pri posameznih oddelkih, zavodih in podjetjih.

Oddelčne inventarne knjige in inventarne sezname pa mora poleg tega pregledati vsake 3 mesece načelnik oddelka ter njih pravilnost potrditi.

Prepovedano je vsako izmenjavanje in odstranjevanje inventarja brez predhodne odobritve gospodarskega oddelka, ravno tako pa je prepovedano zamenjavati ali odstranjevati ostale predmete brez vednosti oddelka, zavoda ali podjetja, ki vodi o teh predmetih evidenco in nadzor.

Načelnik gospodarskega oddelka je odgovorni računodajnik o mestni imovini, v kolikor tega ne izpreminja člen 127. tega pravilnika.

Predmete, ki so bili prodani na podstavi sklepa mestnega sveta, in predmete, ki so bili na podstavi sklepa mestnega sveta uničeni, je izknjižiti. Pri vsaki izknjižbi je navesti številko sklepa mestnega sveta, pri prodanih predmetih v opombi tudi izkupiček in kje je bil knjižen.

Prodaja teh predmetov je dopustna le pod pogoji, ki veljajo za mestne nabavke.

Ob koncu proračunskega leta se zaključi inventarna knjiga.

Mestni svet pa mora v smislu § 113, odstavek 2. zakona o mestnih občinah po odboru za upravo mestnih nepremičnin odnosno njega odposlanih članih in s sodelovanjem zgoraj navedene uradniške komisije opraviti pregled vseh stvari, vpisanih v inventarne knjige vseh oddelkov, zavodov in podjetij in ugotoviti, ali so vse stvari po inventarni knjigi na mestu. Če je kaj razlike, se mora postopati zoper odgovorne osebe po zakonu.

Čl.124.

Osebe, ki jim je poverjena mestna imovina v oskrbovanje, so odgovorni oskrbovalci in kot taki pomožni organi nakazovalca in računodajnika.

Čl.125.

Mestna javna dobra se vodijo v inventarju samo, če imajo ali če pridobe ocenljivo vrednost.

Čl.126.

Mestna podjetja, ki imajo lastno računovodstvo, vodijo svojo premično in nepremično imovino v svojih inventarjih ter je šef dotičnega računovodstva računodajnik o imovini podjetja. Nadzorstvo nad inventarjem se vrši po določilih čl.123 tega pravilnika. V komisiji pa sodeluje mesto načelnika gospodarskega oddelka direktor odn.vodja dotičnega podjetja.

Vrednost te imovine izkazuje podjetje v svoji bilanci.

XI. D E L.

Odmera, pobiranje in povračilo občinskih davščin.

Čl.127.

Občinski dokladi na državne neposredne davke služi kot osnova vedno vsota predpisanega državnega neposrednega davka za preteklo koledarsko leto po podatkih, ki jih je pristojna davčna uprava dolžna dati vsako leto mestni občini. To vsoto je znižati za predvidljive odpise.

Finančni direktor ima na predlog mestne občine pravico dovoliti, da izvrši pristojna davčna uprava tudi odmero in pobiranje občinske doklade na državne neposredne davke in ostalih občinskih davščin, v kolikor bi se te predpisovale kot doklade k državnim davkom in taksam.

Čl.128.

Občinska doklada na državne neposredne davke dospe v plačilo enako in istočasno kakor državni neposredni davki.

Čl.129.

Občinske davščine pobirajo in izterjujejo za to pristojni in pooblaščen organi skladno s predpisi, ki veljajo za izterjavo državnih davščin. Vsako plačilo občinske doklade ali drugih občinskih davščin mora potrditi pristojni in pooblaščen organ pismeno, bodisi v posebni knjižici ali pa s pobotnico. Pobiranje in izterjevanje občinskih davščin se ne more dati v zakup, če ni z zakonom drugače urejeno.

Čl.130.

Sklepi mestnega sveta, da se uvedejo nove ali zvišajo stare občinske davščine, morajo obsegati: vrsto občinske davščine, ki se namerava pobirati; predmete, na katere se ta davščina nanaša, in način pobiranja. Sklepi mestnega sveta o uvedbi novih ali o zvišanju starih občinskih davščin se morajo predložiti pristojnemu oblastvu v potrditev istočasno s proračunom. Nove ali zvišane stare občinske davščine se smejo pobirati od dneva tozadevne odobritve odnosno določenega termina dalje. Isto velja tudi za stare, toda nezvišane davščine, ki jih odobri finančno ministrstvo s proračunom. Ker je to pobiranje občinskih davščin zavisno le od odobritvenega akta pristojnega oblastva, ne more tega termina prepričati morebitno objavljane odobrenih proračunov in občinskih davščin v Službenem listu kralj.banske uprave.

Čl.131.

Pri skupni ali delni vrnitvi pobranih občinskih davščin, katerih prejem je bil potrjen stranki s posebno pobotnico, je postopati po členu 70.

Čl.132.

V sklepu mestnega sveta o zadolžitvi se mora zaradi odobritve po §§ 94. in 115. zakona o mestnih občinah navesti, v kateri namen se je posojilo najelo, pri kom naj se posojilo najame, ob kakih pogojih (doba, obresti in ostalo) in s katero vsoto. S sklepom vred se predloži tudi načrt uporabe in odplačila posojila.

XII. D E L .

Zaključne odredbe.

Čl.133.

Nadzorstvo nad finančnim poslovanjem mestne občine ljubljanske vrši finančni minister.

Čl.134.

Pravilnik stopi v veljavo, ko ga v smislu §§ 95 in 124 zakona o mestnih občinah sprejme mestni svet in ga v smislu § 124 zakona o mestnih občinah sporazumno z ministrom za notranje posle odobri finančni minister.

Čl.135.

Po odobritvi finančnega ministra je pravilnik objaviti tudi v Službenem listu kraljevske banske uprave dravske banovine.

Predsednik:

Član mestnega sveta:

Član mestnega sveta:

Slovanska knjižnica

6K M

F 385



66009009986

COBISS

Metna knjižnica Ljubljana